

चिलिमे जलबिद्युत कम्पनी लिमिटेड  
धुम्बाराही, काठमाडौं ।

कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७९

(मिति संचालक समितिको मिति २०७६/०३/३० गतेको ३६० औं बैठकबाट संशोधित)



# विषय सूची

## परिच्छेद – १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ
२. परिभाषा
३. विनियमावलीको व्याख्या
४. विनियमावलीको पालना गर्नुपर्ने

## परिच्छेद – २ कर्मचारीको पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

५. कर्मचारी नियुक्ति हुने पद
६. संगठन संरचना र दरबन्दी
७. कार्य विवरण
८. समूह परिवर्तन
९. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
१०. कर्मचारीको नियुक्ति
११. स्थायी कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

## परिच्छेद – ३ पदपूर्ति समिति र पदाधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

१२. पदपूर्ति समितिको गठन:
१३. पदपूर्ति समितिको काममा भाग लिन नहुने:
१४. पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य:
१५. कर्मचारी माग गर्ने:
१६. पद संख्या निर्धारण गर्ने:
१७. पदपूर्ति:
१८. पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधि:
१९. प्रतियोगिता गराउनु पर्ने:
२०. पाठ्यक्रम:
२१. विज्ञापन:
२२. दरखास्त दस्तुर:
२३. उमेरको हद:
२४. न्यूनतम योग्यता:
२५. नियुक्तिको लागि अयोग्यता:
२६. लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा:
२७. अन्तर्वार्ता:
२८. योग्यताक्रम तथा सिफारिश:
२९. प्रतीक्षा सूची:
३०. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:
३१. नियुक्ति दिने:
३२. परीक्षणकाल:
३३. वैयक्तिक विवरण फाराम:
३४. करारमा नियुक्ति:
३५. कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्ने:

## परिच्छेद-४ निमित्त, कायम मुकायम तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

३६. निमित्त भई काम गर्ने:
३७. कायम मुकायम:
३८. कायम मुकायम भई काम गरेको सुविधा:
३९. अधिकार प्रयोग तथा उत्तरदायित्व:

४०. काज सम्बन्धी व्यवस्था:
४१. अध्ययन काज:

**परिच्छेद- ५ सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था**

४२. सरुवा गर्ने अधिकार:
४३. हाजिर हुनु पर्ने:
४४. बहाली म्याद:
४५. बरबुझारथ:

**परिच्छेद- ६ बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था**

४६. बढुवा:
४७. संभाव्य उम्मेदवार:
४८. बढुवा मूल्याङ्कनको आधार:
४९. कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन:
५०. जेष्ठता:
५१. शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कन:
५२. तालीम:
५३. कार्य सम्पादन विवरण:
५४. भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव:
५५. समान अंक भएमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा:
५६. बढुवाको सूचना प्रकाशन:
५७. बढुवाको नामावली प्रकाशन:
५८. बढुवाको उजुरी र सो सम्बन्धी कार्यविधि:
५९. बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ती:
६०. पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:

**परिच्छेद-७ तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था**

६१. तलब भत्ता निर्धारण:
६२. तलब तथा भत्ता पाउने:
६३. तलबमान तथा बाषिर्क तलब बृद्धि:
६४. निलम्बन भएमा पाउने तलब, भत्ता र सुविधा:
६५. कर्मचारी संचय कोष:
६६. औषधि उपचार सुविधा:
६७. कल्याणकारी कोष:
६८. कर्मचारी कल्याण समितिको गठन:
६९. दुर्घटना बीमा सम्बन्धी व्यवस्था:
७०. जीवन बीमा:
७१. पोशाक सुविधा:
७२. किरिया खर्च:
७३. कर्मचारी सापटी सुविधा:
७४. परिवहन सुविधा:
७५. चाड पर्व खर्च:
७६. उपदान:
७७. बोनस पाउने:
७८. अतिरिक्त समय भत्ता तथा खाजा खर्च:

**परिच्छेद-८ हाजिरी र बिदा सम्बन्धी व्यवस्था**

७९. कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीनमा हुने:-

८०. कार्यालयको समय, समयपालन र हाजिरी:
८१. सेवा अवधिमा गणना नहुने:
८२. कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने:
८३. छड्के जाँच:
८४. बिदाको किसिम:
८५. सार्वजनिक बिदा:
८६. भैपरी आउने बिदा:
८७. घर बिदा:
८८. बिरामी बिदा:
८९. प्रसूति र प्रसूति स्याहार बिदा:
९०. किरिया बिदा:
९१. अध्ययन बिदा:
९२. वेतलवी बिदा:
९३. सड्डा बिदा:
९४. बिदाको माग र स्वीकृत गर्ने विधि:
९५. बिदा गणना हुने:
९६. बिदा भुक्तान नहुदै हाजिर हुन सकिने:
९७. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:
९८. पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने:
९९. बिदा अधिकारको कुरा नहुने:
१००. बिदाको अभिलेख:
१०१. बिदा भुक्तान पछि हाजिर नभएमा स्वतः अवकाश हुने:

#### परिच्छेद-९ आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१०२. समय पालना र नियमितता:
१०३. कर्मचारीको व्यावसायिक आचरण:
१०४. यातना दिन वा दुर्व्यवहार गर्न नहुने:
१०५. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार:
१०६. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:
१०७. सरकार वा कम्पनीको आलोचना:
१०८. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध:
१०९. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:
११०. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:
१११. सजायको भागी हुने:

#### परिच्छेद-१० सेवाको सुरक्षा, सजाय तथा पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

११२. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:
११३. कारबाई र सजाय:
११४. सचेत गराउन सकिने:
११५. नसिहत दिने:
११६. तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढुवा रोक्का गर्ने:
११७. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने:
११८. कारबाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:
११९. सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:
१२०. निलम्बन:
१२१. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:
१२२. जाँचबुझ गर्ने:
१२३. जाँचबुझ गराउनु नपर्ने:
१२४. सजायको आदेश दिनु अघि सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने:

- १२५. स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएको कारण खुलाउनु पर्ने:
- १२६. सजायको आदेश सम्बन्धी कार्यविधि:
- १२७. पुनरावेदन गर्न सकिने:
- १२८. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:
- १२९. पुनरावेदनको खारेजी:
- १३०. पुनरावेदनको निर्णय:
- १३१. सेवामा पुनर्स्थापना गर्ने:

#### परिच्छेद-११ विविध

- १३२. बरबुझारथ गर्नु पर्ने:
- १३३. नतिजामूलक कार्यविवरण बनाउनु पर्ने:
- १३४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था:
- १३५. जिम्मेवारी भत्ता:
- १३६. आयोजनाको दरबन्दी सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:
- १३७. अन्य संस्थाबाट कम्पनीमा काजमा काम गर्ने:
- १३८. जेष्ठताक्रमको निर्धारण:
- १३९. कर्मचारीको सेवाको अभिलेख:
- १४०. राजिनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिने:
- १४१. अनिवार्य अवकाश:
- १४२. इच्छाएको व्यक्ति वा हकवालाले पाउने:
- १४३. गोपनियता र सपथ:
- १४४. उचित र न्यायसंगत कारवाही:
- १४५. सेवा पुरस्कार:
- १४६. छुट्टा छुट्टै बैकमा रकम जम्मा गर्नु पर्ने:
- १४७. अधिकार प्रत्यायोजन:
- १४८. विनियमावलीको कार्यान्वयन:
- १४९. कार्यविधि बनाउने सकिने:
- १५०. खारेजी र बचाउ:

# चिलिमे जलबिद्युत कम्पनी लिमिटेड

## कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७१

चिलिमे जलबिद्युत कम्पनी लिमिटेडको नियमावलीको नियम ४६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कम्पनीको संचालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

### परिच्छेद – १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यी विनियमहरूको नाम "चिलिमे जलबिद्युत कम्पनी लिमिटेड, कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७१" रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली सञ्चालक समितिबाट स्विकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

- (क) "अधिकृत स्तर" भन्नाले छैठौं तह र सो भन्दा माथिको पद सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गते देखि प्रारम्भ भई अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (ग) \* "कम्पनी" भन्नाले चिलिमे जलबिद्युत कम्पनी लिमिटेड सम्झनु पर्छ ।
- (घ) \* "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको सेवाको पदमा नियमित सेवा वा कार्यगत/समयगत करार सेवामा नियुक्त भई बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले यो खण्ड लागू हुनु अघि स्थायी सेवा वा करार सेवामा नियुक्त भई बहाल रहेका व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) "कायम मुकायम" भन्नाले कर्मचारीले आफ्नो पदभन्दा माथिल्लो पदको पदीय जिम्मेवारी लिई काम काज गर्ने अवस्था सम्झनु पर्छ ।
- (च) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीको आयोजना कार्यालय वा बिद्युत केन्द्र समेतलाई जनाउनेछ ।
- (छ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले रजिष्टर्ड कार्यालयको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको रूपमा काम गर्ने ब्यक्ती र आयोजना कार्यालय वा बिद्युत केन्द्रको हकमा कार्यालय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारी संझनु पर्छ ।
- (ज) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम १२ को उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको कम्पनीको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसंग एकासगोलमा बस्ने वा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति वा पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, बाजे, बज्यै वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरा समेतलाई जनाउछ ।
- (ञ) \* "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्ने गरी नियुक्त प्रबन्ध सञ्चालक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा महाप्रबन्धक समेतलाई जनाउँछ ।

नोट: संचालक समितिको मिति २०७६/०३/३० गतेको ३६० औं बैठकबाट

\* संशोधन गरिएको । \*\* हटाइएको गरिएको । \*\*\* थप गरिएको ।

- (ट) "व्यवस्थापन तह" भन्नाले नवौं तह वा सो भन्दा माथिको पद सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पद समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) "समिति" भन्नाले कम्पनीको संचालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "सहायक स्तर" भन्नाले अधिकृतस्तर बाहेकको पद सम्झनु पर्छ ।

### ३. विनियमावलीको व्याख्या

- (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।
- (२) कम्पनीको व्यवस्थापन वा कुनै कर्मचारीले यस विनियमावली प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्या कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा वा त्यस्तो व्याख्याबाट निजलाई कुनै किसिमबाट मर्का परेमा सोको कारण खुलाई निजले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन परेकोमा निवेदन माग बमोजिम यस विनियमावलीको प्रयोग वा व्याख्यामा कुनै जटिल प्रश्न समावेश भएको देखिएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम निवेदन पेश भएकोमा समितिले सो बिषयमा व्याख्या गरी व्यवस्थापनलाई सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिनेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

### ४. विनियमावलीको पालना गर्नुपर्ने

- (१) यस विनियमावलीमा ब्यवस्था गरिएका सेवाका शर्तहरूको जानकारी राखी त्यस बमोजिम पालना गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) कुनै व्यक्ति कम्पनीको कुनै पदमा स्थायी, करार वा अन्य कुनै किसिमबाट नियुक्त भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम भएको सेवाका शर्त सम्बन्धी व्यवस्था स्वीकार गरी पालना गर्न मञ्जुर गरेको मानिनेछ ।

## परिच्छेद – २

### कर्मचारीको पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

#### ५. कर्मचारी नियुक्ति हुने पद

- (१) कम्पनीको सेवामा रहने दरबन्दी संख्या तथा पदनाम समितिबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारण भएका पदहरू आवश्यकता अनुसार प्रशासनिक तथा प्राविधिक हुनेछन् ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमका पदको कामको प्रकृति अनुसार प्रशासनिक र प्राविधिक समूहमा समूहकृत गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम समूहकृत भएका पदहरू अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछन् ।



## ६. संगठन संरचना र दरबन्दी

- (१) कम्पनीका कर्मचारीहरूको संगठन संरचना (अर्गनोग्राम) समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारण गरेको संगठन संरचना कम्तिमा दुइ बर्षका लागि मान्य हुनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवधिभन्दा अगाडि नै कुनै कारण परी संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्नु परेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले त्यसको कारण खुलाई व्यावसायिक योजना (विजिनेश प्लान) सहित समितिसमक्ष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा समितिले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) वा (३) बमोजिमको संगठन संरचनामा कम्पनीले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यप्रकृति अनुसार समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको संख्यामा विभाग, महाशाखा र शाखा रहनेछन् ।

## ७. कार्य विवरण

- (१) विनियम ५ को उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारण भएको कर्मचारीको दरबन्दी संख्या र पदनाम आवश्यकता अनुसार अधिकृतस्तर र सहायकस्तरको हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको पदको कार्यविवरण प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) कम्पनीको सेवामा बहाल रहेको प्रत्येक कर्मचारीले उपविनियम बमोजिमको कार्य विवरण अनुसार कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

## ८. समूह परिवर्तन

- (१) नियुक्ति हुँदाका बखत जुन समूहको पदमा कर्मचारी नियुक्ति भएको हो सोही समूहमा निज समूहकृत भएको मानिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम समूहकृत भएपछि सामान्यतया: कुनैपनि कर्मचारीको समूह परिवर्तन हुने छैन ।
- (३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले कुनै समूहमा दरबन्दी अनुसारको पद रिक्त भएमा र त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अत्यावश्यक भएमा देहायको योग्यता पुगेको कर्मचारीलाई निज बहाल रहेको एक समूहबाट अर्को समूहमा समूहकृत गर्न सक्नेछ:-
  - (क) परिवर्तन हुने पदको लागि निर्धारित शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको,
  - (ख) परिवर्तन हुने पदमा बहाल हुनको लागि कुनै व्यावसायिक तालीम लिनु पर्ने रहेछ भने त्यस्तो तालिम लिएको,
  - (ग) पचास बर्षउमेर पूरा नभएको ।

## ९. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत

- (१) \* कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्न कम्पनीमा प्रबन्ध सञ्चालक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा महाप्रबन्धक रहनेछ ।

- (२) \*\*
- (३) \* उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ति समितिले निर्धारण गरेको प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।
- (४) \* उपविनियम (१) वा (३) बमोजिम नियुक्त कार्यकारी प्रमुखको पारिश्रमिक तथा सेवाका शर्त समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ र त्यसरी निर्धारण नभएको विषयमा यस विनियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) \* उपविनियम (५) बमोजिम सेवाका शर्तहरू निर्धारण गर्दा निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (Terms of Reference) तय गरी कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।

#### १०. कर्मचारीको नियुक्ति

- (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत बाहेक कम्पनीका अन्य कर्मचारीको नियुक्ति गर्नु पर्दा अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए पदपूर्ति समितिको सिफारिश बमोजिम समितिको स्वीकृति लिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले र सहायकस्तरको कर्मचारी भए पदपूर्ति समितिको सिफारिश बमोजिम प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति अनुसार निजले तोकेको अधिकृतले नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) \* उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारी नियुक्ति गर्दा नियमित सेवा वा कार्यगत/समयगत करार सेवाको कर्मचारीको रूपमा नियुक्ति गरिनेछ । तर खाश कुनै कामका लागि छोटो अवधिको निमित्त विशेषज्ञ/कर्मचारी नियुक्ति गर्नु पर्दा बढिमा तीन महिनाका लागि आंशिक वा आकस्मिक रूपमा काम गर्ने गरी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको पारिश्रमिक र सेवाका शर्तहरू यस विनियमावली र समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ११. स्थायी कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) \* कम्पनीको कुनै पनि नियमित/स्थायी सेवाको पदमा पदपूर्ति गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिश बमोजिम मात्र गरिनेछ ।
- (२) पदपूर्ति समितिले उपविनियम (१) बमोजिम सिफारिश गर्दा परिच्छेद-३ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी सिफारिश गर्नेछ ।
- (३) \*\*
- (४) यो विनियमावली प्रारंभ हुँदाका बखत कम्पनीको सेवामा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारी यसै विनियमावली बमोजिम नियुक्ति भएको मानिनेछ ।
- (५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक बर्षवा सो भन्दा कम अवधिका लागि करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्दा समितिले निर्धारण गरेको प्रक्रिया बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ ।

**परिच्छेद – ३**  
**पदपूर्ति समिति र पदाधिकार सम्बन्धी व्यवस्था**

**१२. पदपूर्ति समितिको गठन**

- (१) कम्पनीको सेवामा रिक्त पदपूर्तिका लागि सिफारिश गर्न कम्पनीमा देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछः-
- |   |              |
|---|--------------|
| (क) समितिले तोकेको एक जना संचालक  | - अध्यक्ष    |
| (ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत   | - सदस्य      |
| (ग) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको कम्पनीको अधिकृतस्तरको कर्मचारी                             | - सदस्य      |
| (घ) पद पूर्ति समितिले तोकेको नियुक्ति हुने पदसंग सम्बन्धित विषयको एक जना विज्ञ (कर्मचारी बाहेक) | - सदस्य      |
| (ङ) प्रशासन शाखाको प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने अधिकृतस्तरको कर्मचारी                            | - सदस्य सचिव |
- (२) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (३) पदपूर्ति समितिको अध्यक्षको अनुपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षता कार्यकारी प्रमुखले गर्नेछ ।
- (४) पदपूर्ति समितिमा कम्तिमा तीन जना सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) पदपूर्ति समितिको बैठकमा भाग लिए वापत सो समितिका सदस्यले पाउने भत्ता समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (७) कम्पनीको प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्नेछ ।

**१३. पदपूर्ति समितिको काममा भाग लिन नहुने:**

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पदपूर्ति गर्नु पर्ने कुनै पदको सम्बन्धमा नियुक्ति हुने वा बढुवा हुने पद भन्दा तल्लो तहमा रहेको कर्मचारी वा पदपूर्ति समितिको कुनै सदस्य आफै वा निजको परिवारको सदस्य वा नजिकको नातेदार उम्मेदवार भएमा त्यस्तो सदस्यले त्यस्तो पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिको काम कारबाहीमा भाग लिन पाउने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिको कुनै काम, कारबाहीका सम्बन्धमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने अवस्था भएमा समितिले सो प्रयोजनको लागि अर्को व्यक्तिलाई पदपूर्ति समितिको सदस्य तोक्नेछ ।

**१४. पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य:**

पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) रिक्त पदको पूर्ति गर्न छनौटको प्रक्रिया, रिक्त पदपूर्तिको संख्या र प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने,
- (ख) खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा लिने र अन्तर्वार्ता गरी छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने,
- (ग) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको लागि यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम बढुवाको आधार अनुसार सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अंक पाउने उम्मेदवारहरूको क्रम निर्धारण गरी योग्यताक्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिश गर्ने,
- (घ) यस विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य काम, कारबाही गर्ने वा गराउने ।

**१५. कर्मचारी माग गर्ने:**

- (१) पदपूर्ति समितिको सिफारिश विना कम्पनीको सेवाको कुनै पनि पदमा कुनै पनि कर्मचारी नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) कम्पनीको सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा आवश्यकता अनुसार कम्पनीको प्रशासन शाखाले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई सो पदसंग सम्बन्धित आवश्यक विवरण सहित प्रत्येक बर्षआषाढ मसान्तभित्र पदपूर्ति समिति समक्ष कर्मचारीको नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्न माग गरी माग आकृति फाराम पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको माग आकृति फारामको आधारमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्तिको लागि कार्तिक महिनाभित्र विज्ञापन गर्नु पर्नेछ ।

**१६. पद संख्या निर्धारण गर्ने:**

विनियम १५ को उपविनियम (२) बमोजिम कर्मचारी नियुक्ति गर्न सिफारिश गर्ने माग आकृति फाराम प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले त्यस्तो माग आकृति फाराम प्राप्त भएको मितिले एक महिना भित्र विनियम १७ को अधीनमा रही प्रत्येक समूहको लागि खुला प्रतियोगिता वा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा वा आन्तरीक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गरी पूर्ति गरिने पद संख्या निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

**१७. पदपूर्ति:**

(क) कम्पनीको सेवामा रहने देहायको पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछः-

तह	सेवा	समूह	खुला प्रतियोगिता	बढुवाको लागि
१	सवै	सवै	१००%	-
२	सवै	सवै	-	१००%
३	सवै	सवै	५०%	५०%

<sup>१</sup> सं.स. ००० बाट संशोधित

तह	सेवा	समूह	खुला प्रतियोगिता	बढुवाको लागि
४	सवै	सवै	५०%	५०%
५	सवै	सवै	५०%	५०%
६	प्राविधिक	सवै	२५%	७५%
६	प्रशासन	सवै	६०%	४०%
७	प्राविधिक	सवै	५०%	५०%
७	प्रशासन	सवै	५०%	५०%
८	सवै	सवै	२५%	७५%
९	सवै	सवै	३०%	७०%
१०	सवै	सवै	५०%	५०%

(ख) माथि खण्ड (क) बमोजिम बढुवाको लागि छुट्याइएको पद संख्यालाई कार्यक्षमता मूल्यांकन र आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि निम्नानुसार पद संख्या निर्धारण गरिने छ:-

तह	सेवा	समूह	बढुवाको लागि	
			कार्य क्षमताको मूल्यांकनद्वारा बढुवा हुने पदसंख्या	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा हुने
२	सवै	सवै	१००%	-
३	सवै	सवै	१००%	-
४	सवै	सवै	१००%	-
५	सवै	सवै	५०%	५०%
६	प्राविधिक	सवै	३०%	७०%
६	प्रशासन	सवै	५०%	५०%
७	प्राविधिक	सवै	५०%	५०%
७	प्रशासन	सवै	५०%	५०%
८	सवै	सवै	६०%	४०%
९	सवै	सवै	६०%	४०%
१०	सवै	सवै	६०%	४०%

- (१) उप विनियम (क) बमोजिम पदपूर्ति गर्न संख्या निर्धारण गर्दा पदपूर्ति समितिले विभिन्न समूहमा रिक्त हुन आएको पदलाई त्यस्तो समूहको छुट्टा छुट्टै पदको गणना गरी संख्या निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पूर्ति गरिने पद संख्या निर्धारण गर्दा पूर्ति गरिने पद संख्या पर्याप्त नभई बराबर प्रतिशत भार हुन आएमा बढुवालाई प्राथमिकता दिइने छ ।

- (३) उप विनियम (ख) बमोजिम पूर्ति गरिने पद संख्या निर्धारण गर्दा पूर्ति गरिने पद संख्या पर्याप्त नभई बराबर प्रतिशत भार हुन आएमा कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा बढुवालाई प्राथमिकता दिइने छ ।
- (४) कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा बढुवा गरी पूर्ति गरिने पद भन्दा तल्लो पदमा आवश्यक योग्यता र कार्यक्षमता पूरा गरेको उमेदवार नभएमा त्यस्तो रिक्त पद सबै खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गरिनेछ ।

**१८. पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधि:**

पदपूर्ति गर्दा रिक्त भएको मितिले लिखित परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमा सामान्यतया एक वर्ष भित्र र लिखित परीक्षा बिना पूर्ति हुने पदमा सामान्यतया छ महिना भित्र पदपूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।

**१९. प्रतियोगिता गराउनु पर्ने:**

- (१) कम्पनीको सेवाको रिक्त पदमा स्थायी वा करारमा नियुक्ति गरी पदपूर्ति गर्नु पर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा गर्नु पर्नेछ ।  
तर विनियम २३ को उपविनियम (३) वा विनियम ३४ बमोजिमका पदमा नियुक्ति गर्दा सम्बन्धित उमेदवारको अनुभव र वैयक्तिक विवरणको आधारमा गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गराउनु पर्ने प्रतियोगिता देहायबमोजिम हुनेछ:-  
(क) खुल्ला प्रतियोगिता  
(ख) आन्तरिक प्रतियोगिता
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम हुने प्रतियोगितात्मक परीक्षा देहाय बमोजिम हुनेछ:-  
(क) लिखित परीक्षा वा प्रयोगात्मक परीक्षा वा दुवै  
(ख) अन्तर्वार्ता  
(ग) खण्ड (क) वा (ख) मा उल्लेखित  
तर आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा प्रयोगात्मक परीक्षा लिईने छैन ।
- (४) उमेदवारको छनौट गर्दा लिखित परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता वापत अधिकृतस्तर तथा सहायक स्तरको पदमा देहाय बमोजिमको अङ्क भार दिनु पर्नेछ:-

सि.नं.	स्तर	लिखित परिक्षाको भार	अन्तर्वार्ताको भार
१.	अधिकृत	८५	१५
२.	सहायक -तेश्रो, चौथो र पाँचौ तह)	८०	२०
३.	सहायक -पहिलो र दोश्रो तह)	-	१००

- (५) लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षाबाट प्रतियोगिता गराउदा त्यसको अंकभार देहाय बमोजिम हुनेछ ।  
(क) लिखित - ३०  
(ख) प्रयोगात्मक - ५०  
(ग) अन्तर्वार्ता - २०
- (६) उपविनियम (४) वा (५) बमोजिम कायम हुन आउने अङ्क भारको सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिनेछ ।

२०. **पाठ्यक्रम:**

पदमा बहाल हुने कर्मचारीले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार गर्न पदपूर्ति समितिले विशेषज्ञहरुको समूह गठन गर्नेछ र त्यस्तो समूहले तयार गरेको पाठ्यक्रम समितिबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

२१. **विज्ञापन:**

- (१) कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेको पद खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्दा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा तीस दिनको अवधि तोकौ विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यस्तो विज्ञापनको विस्तृत विवरण कम्पनीको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या र नियुक्तिको किसिम, समूह, स्तर, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, परीक्षाको किसिम, परीक्षा हुने मिति, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, दरखास्त दस्तुर लगायत सो सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

२२. **दरखास्त दस्तुर:**

- (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदहरुको लागि दरखास्त आव्हान गर्दा लाग्ने दरखास्त दस्तुर पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझाएको दरखास्त दस्तुर देहायको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैन:-
  - (क) दरखास्त स्वीकृत नभएमा,
  - (ख) विज्ञापन रद्द भएमा ।

२३. **उमेरको हद:**

- (१) कम्पनीको सेवाको रिक्त पद खुला प्रतियोगिता गर्दाई नयां नियुक्तिद्वारा पूर्ति गर्दा उम्मेदवारको न्यूनतम र अधिकतम उमेरको हद क्रमशः सहायक स्तरको हकमा १८ वर्ष र अधिकृत स्तरको हकमा एक्काइस वर्षपूरा भई पैंतीस वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।
  - तर,
  - (क) महिला उम्मेदवारको हकमा चालिस वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।
  - (ख) व्यवस्थापन तहको पदमा नियुक्ति गर्दा पैतालिस बर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।
  - (ग) कम्पनीको बहालवाला कर्मचारीलाई उपविनियम (१) बमोजिमको उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- (२) उमेरको हद गणना गर्दा नागरिकताको प्रमाण पत्र वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा उमेर फरक परेमा जुन पहिलो उमेर हुन्छ त्यसैलाई आधार लिइनेछ ।

**स्पष्टिकरण:** यस विनियमको प्रयोजनको लागि "उमेर" भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर सम्झनु पर्छ ।
- (३) \* यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा महाप्रबन्धक, प्रबन्धक, अर्थ प्रबन्धक, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट, परियोजना

प्रबन्धक पदमा कार्य अवधि खुलाई करारमा नियुक्ती गर्दा ६० (साठी) बर्षउमेर नपुगेसम्म उमेदवार हुन सक्नेछ ।

**२४. न्यूनतम योग्यता:**

- (१) सेवाका कुनै पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा सेवा प्रवेशका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम योग्यता अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियम प्रारम्भ हुदाका बखत कम्पनीको सेवामा बहाल रहेका स्थायी कर्मचारीको सेवा प्रवेश गर्दा कायम भएको शैक्षिक योग्यता नै त्यस्तो कर्मचारीको हकमा एक तह बढुवा हुनको लागि पनि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको मानिनेछ ।

**२५. नियुक्तिको लागि अयोग्यता:**

- (१) देहायका व्यक्ति कम्पनीको सेवाको कुनै पनि पदमा नियुक्ति हुन अयोग्य भएको मानिनेछ:-
  - (क) गैर नेपाली नागरिक,
  - (ख) विनियम २३ बमोजिम उमेरको हदभित्र नपरेको,
  - (ग) विनियम २४ बमोजिम तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको,
  - (घ) पब्लिक कम्पनी वा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामीत्व भएको कुनै संगठित संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको,
  - (ङ) साहूको दामासाहीमा परेको,
  - (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।
- (२) कुनै व्यक्ति कुनै पदमा नियुक्त हुन पदपूर्ति समितिबाट सिफारिश भएमा निजले नियुक्ति पत्र प्राप्त गर्नु अघि उपविनियम (१) को खण्ड (घ), (ङ) र (च) बमोजिमको अवस्था नरहेको व्यहोरा उल्लेख गरी उद्घोषण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) को प्रतिकुल हुने गरी नियुक्ति भएको कुरा पछि पत्ता लागेमा वा सार्वजनिक भएमा जुन मितिमा सो कुरा पत्ता लाग्दछ सोही मितिबाट त्यस्तो कर्मचारी निज बहाल रहेको पदबाट स्वतः पदमुक्त हुनेछ ।

**२६. लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा:**

- (१) विनियम २३ को उपविनियम (३) बमोजिमको पदमा बाहेक अन्य कुनै पनि पदमा स्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्नुपर्दा सामान्यतया लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वाताको आधारमा गरिनेछ ।
- (२) प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरूलाई पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेको ढाँचाको प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।



- (३) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले सामान्यतया छ महीनाभित्र सोको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उच्चतम अङ्क पाउने उम्मेदवारहरू मध्येबाट रिक्त पद संख्यामा देहाय बमोजिमको संख्या थप गरी कायम हुने संख्याका उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रमानुसार प्रकाशित गर्नु पर्नेछः

माग पद संख्या	थप हुने संख्या	कायम हुने उम्मेदवारको संख्या
१-५ सम्म भएमा	२	३-७ सम्म
६-१० सम्म भएमा	३	९-१३ सम्म
११-१५ सम्म भएमा	४	१५-१९ सम्म
१६-२० सम्म भएमा	५	२१-२५ सम्म
२१-२५ सम्म भएमा	६	२७-३१ सम्म
२६-३० सम्म भएमा	७	३३-३७ सम्म

३० देखि माथि जतिसुकै पदसंख्या भएमा २० प्रतिशत थप गरिनेछ ।

- (५) उपविनियम (४) बमोजिम अन्तरवार्ताकालागि छनौट हुने संख्या निर्धारण गर्दा दशमलव पछि आउने संख्यालाई एक संख्या मान्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (४) र (५) बमोजिम अन्तरवार्ताकालागि छनौट हुने उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्रत्येक विषयमा कम्तीमा चालिस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (४), (५) र (६) बमोजिम अन्तरवार्ताकालागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको नामावलीमा लिखित परीक्षामा बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो अङ्क प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गर्ने गरी अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (८) विभिन्न पदका लागि एकै समयमा भएको अलग अलग बिज्ञापन बमोजिमको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्य पदको नतिजामा नाम समावेश भएका मध्ये जति जना उम्मेदवारको नाम त्यस अघि प्रकाशन हुने पदको नतिजामा समावेश भएको छ त्यतिकै संख्यामा थप उम्मेदवारको नाम समावेश गरि नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

## २७. अन्तर्वार्ता:

- (१) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सामान्यतया पन्ध्र दिनको समय दिई छनौट भएका उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता लिई पदपूर्ति समितिले नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तर्वार्ता लिदा अनुसूची-३ मा तोकिएबमोजिमको आधारमा अन्तर्वार्ताको अङ्क दिनु पर्नेछ ।

## २८. योग्यताक्रम तथा सिफारिश:

- (१) अन्तर्वार्ता समाप्त भएको मितिले सामान्यतया तीन दिन भित्र उम्मेदवारले विभिन्न परीक्षामा प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा सव भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको योग्यताक्रमको सूची निर्धारण गरी नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा लिखित, प्रयोगात्मक परिक्षा तथा अन्तर्वार्ता को प्राप्ताङ्कको कूल अङ्क बराबर भएमा लिखित परीक्षामा सव भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखिनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम सूचि तयार गर्दा लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता समेत सबै परीक्षाको प्राप्ताङ्क पनि बराबर भएमा शैक्षिक योग्यतामा बढी अङ्क प्राप्त गरी उत्तीर्ण गरेको उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखी सिफारिश गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्दा नियुक्ति लिन आउनु पर्ने अवधि तोकी कम्पनीको सूचना पाटी र वेभसाईटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

## २९. प्रतीक्षा सूची:

- (१) विनियम २८ बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव बीस प्रतिशत वा कमतीमा दर्ुइ जना उम्मेदवार मध्ये जुन बढी हुन्छ त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार प्रतीक्षा सूचीमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन भएको प्रतिक्षा सूची त्यसरी प्रकाशन भएको मितिले एक वर्षम्म कायम रहनेछ ।
- (३) प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई देहायको अवस्थामा नियुक्तिपत्र दिइनेछ:-
  - (क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारहरूले विनियम ३१ बमोजिम नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई तीस दिन भित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।
  - (ख) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवार नियुक्तिपत्र लिई परीक्षणकाल भित्र नै जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा ।

## ३०. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:

नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसूची-४ बमोजिमको ढांचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र निजलाई स्थायी नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

## ३१. नियुक्ति दिने:

\* रिक्त पदमा विनियम २८ बमोजिम सिफारिश भएका उम्मेदवारलाई सिफारिश भएकोे मितिले तीस दिनभित्र नियुक्ती पत्र दिनुपर्नेछ ।

तर विनियम २८ को उपविनियम -२) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएको मितिले बाटोको म्यादबाहेक तीस दिनसम्म सिफारिस भएको उम्मेदवारले नियुक्ती पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ती पत्र लिएको

भएपनि सो मितिबाट तीस दिनसम्म तोकिएको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा सो को जानकारी कम्पनीको सूचना पाटी र वेभ साईटमा प्रकाशन गरी निजको सट्टा प्रतीक्षा सूचिमा रहेको उम्मेदवारलाई क्रमानुसार नियुक्ति दिइनेछ ।

### ३२. परीक्षणकाल:

(१) \* कम्पनीको कुनै पनि नियमित सेवाको पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा छ महिना परीक्षणकालमा राखिनेछ ।

तर एकपटक कम्पनीमा परीक्षणकाल भुक्तान गरी सकेको कर्मचारीलाई सोही पदमा वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा नियुक्ति भएमा पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्ति गर्ने अधिकारीले परीक्षणकालभित्र जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।

### ३३. वैयक्तिक विवरण फाराम:

(१) प्रशासन शाखाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-५ बमोजिमको ढांचामा वैयक्तिक विवरण तयार गर्न लगाई प्रशासन शाखामा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थपघट गर्नु परेमा प्रशासन शाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ र प्रशासन शाखाको प्रमुखबाट प्रमाणीत गर्राई वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

### ३४. करारमा नियुक्ति:

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीले संचालन गरेको कुनै आयोजना वा परियोजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक हुने आयोजना वा परियोजना प्रबन्धक, उपप्रबन्धक, वित्त प्रबन्धक, विश्लेषक, आयोजना वा परियोजना विश्लेषक, आयोजना वा परियोजना इंजिनियर जस्ता विशिष्ट दक्ष वा प्राविधिक पदमा नियुक्ति गर्नु परेमा स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही करारमा नियुक्ति गरिनेछ ।

(२) \* उपविनियम (१) बमोजिम कुनै आयोजना वा परियोजनाका लागि करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा उक्त आयोजना वा परियोजनाको अवधिसम्मका लागि एकै पटक वा पटक पटक गरी अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए समितिको निर्णयबाट बमोजिम कार्यकारी प्रमुखले र अन्य कर्मचारी भए कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई प्रशासन शाखाको प्रमुखले निजको नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएको व्यक्तिले पाउने पारिश्रमिक, सुविधा र गर्नु पर्ने कामको कार्य विवरण करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

तर कम्पनीको समान तहको कर्मचारीको भन्दा बढी पारिश्रमिक र सुविधा दिनु परेमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (४) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएको कर्मचारीको कार्यसम्पादन निजको कार्य अवधि एक बर्षपुरा हुनु कम्तिमा पन्ध्रदिन अघि प्रत्येक बर्षमूल्यांकन गरिनेछ र निजको कार्यसम्पादनको स्तर सन्तोषजनक नदेखिएमा निजको करार अवधि अन्त्य गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बाहिरको कुनै विशेषज्ञता भएको परामर्शदाता वा सल्लाहकार नियुक्त गर्नु परेमा योग्यता र अनुभवको आधारमा समितिको निर्णयबाट विशेष योग्यता खुलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

### ३५. कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्ने:

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको व्यवस्थापन तहमा काम गर्न नियुक्ति हुने प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा विनियम ३४ बमोजिम नियुक्ति हुने आयोजना वा परियोजना प्रबन्धक, वित्त प्रबन्धक, वित्त विश्लेषक वा आयोजना वा परियोजना विश्लेषकसंग निर्धारित ढांचामा कार्यसम्पादन करार गरी नियुक्ती गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएको कर्मचारीले कार्य सम्पादन करारमा उल्लेख भएको अवधिभित्र कार्य सम्पादन करार बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम जिम्मेवारी पूरा गरे वा नगरेको सम्बन्धमा विनियम ३४ को उपविनियम (४) बमोजिम मूल्यांकन गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम मूल्यांकन गर्दा जिम्मेवारी पूरा नगरेको पाईएमा करार अन्त्य गरी निजको सेवा अन्त गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद-४

#### निमित्त, कायम मुकायम तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

### ३६. निमित्त भई काम गर्ने:

- (१) कुनै कार्यालय प्रमुख विदामा वसेको , काजमा गएको वा अन्य कुनै कारणले निज आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न कम्पनीको कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो पदमा तत्काल कार्य संचालनका लागि सोही कार्यालयको एक तह मुनिको सवै भन्दा वरिष्ठ कर्मचारीलाई निज अनुपस्थित रहने अबधिसम्मका लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सो पदमा निमित्त भई काम गर्न तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी कुनै कार्यालय प्रमुख कम्पनीको कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेको र कुनै कर्मचारीलाई निमित्त भई काम काज गर्न नतोकिएको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले गरी आएको काम त्यस्तो पदभन्दा मुनिको निकटतम वरिष्ठ कर्मचारीले त्यस्तो पदको काम स्वतः निमित्त भई गर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सात दिन भन्दा कम अवधिका लागि विदामा बसेमा वा कारणवश कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा आफु भन्दा मुनीको बरिष्ठ कर्मचारीलाई निमित्त तोक्न सक्नेछ ।  
तर सात दिन भन्दा बढीको अवधि अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम निमित्त भई कामकाज गराउदा वा गर्दा त्यसरी काम गरेको व्यहोरा केन्द्रीय प्रशासन शाखामा यथाशीघ्र जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (५) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस्तो पदको काम गरेको अवधिका लागि सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व निमित्त भई काम गर्नेको हुनेछ ।
- (६) निमित्त भई काम गरे वापत कुनै अतिरिक्त रकम तथा सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

### ३७. कायम मुकायम:

- (१) कम्पनीको कार्यालय प्रमुखको पद कुनै कारणले रिक्त भएको वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिको लागि बिदामा बसेको, काजमा गएको वा अन्य कुनै कारणले कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा सो पदमा तत्काल कार्य संचालनका लागि एक तह मुनिको उपलब्ध भएसम्म प्रमुख कार्यकारी अधिकृत भए व्यवस्थापन तहको बरिष्ठ कर्मचारीलाई समितिले र अन्य पद भए सम्बन्धित समूहको सबै भन्दा वरिष्ठ कर्मचारीलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बढीमा छ महिनासम्मको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै पनि कर्मचारीलाई तह नघर्दाई कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले सम्बन्धित कार्यालयको नगद मौज्जात, छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउन चाहिने जिन्सी समेत बुझिलिई माथिल्लो पदको काम गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारी कार्यालयको काममा काजमा खटिएकोमा पनि निजको कायम मुकायमको हैसियतले गर्नुपर्ने जिम्मेवारी कायमै रहनेछ ।

### ३८. कायम मुकायम भई काम गरेको सुविधा:

- (१) विनियम ३७ को उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गरेको मितिदेखि जुन पदको कायम मुकायम भई काम गरेको छ सोही पदको शुरु तलब, भत्ता तथा सुविधा पाउनेछ । त्यसरी कायम मुकायम मुकरर भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब निजले खाईपाई आएको तलबभन्दा घटी हुनेछैन ।
- (२) विनियम ३७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कायम मुकायम स्वतः समाप्त हुनेछ:-

- (क) पदाधिकार रहेको सम्बन्धित पदको कर्मचारी नै कार्यालयमा हाजिर भएमा,
- (ख) रिक्त पद पूर्ति भएमा,
- (ग) रिक्त पद खारेज भएमा ।

### ३९. अधिकार प्रयोग तथा उत्तरदायित्व:

- (१) कुनै कर्मचारी कायम मुकायम मुकरर भएमा निजले कायम मुकायम मुकरर भएको पदले गर्नु पर्ने दैनिक कार्य संचालन गर्दा प्रयोग गर्न पाउने सबै अधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर भई काम गरेकोमा निजले त्यस पदमा काम गरेको अवधिको लागि बरबुझारथको कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेकोमा त्यस्तो पदको काम गरेको अवधिभरका लागि सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

### ४०. काज सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कम्पनीले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई कम्पनीको कुनै काम वा अन्य कुनै कार्यालयमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम काज खटाउदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत भए समितिको अध्यक्ष र अन्य कर्मचारी भए प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले खटाउनेछ ।  
तर प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको काज निज आफैले स्वीकृत गर्न सक्नेछ र सो भन्दा बढी भएमा अध्यक्षको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) काजमा खटिने कर्मचारीले काज अवधिमा निजले खाईपाई आएको तलब, भत्ता र निजको पद अनुसार कम्पनीले तोकेको दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता तथा अन्य सुविधा समेत पाउनेछ ।  
तर काजमा खटिएको कार्यालयबाट नै तलब भत्ता पाउने गरी काज खटिएको कर्मचारीले त्यस्तो तलब, भत्ता र सुविधा समेत त्यसरी खटिएको कार्यालयबाटै पाउनेछ ।
- (४) कर्मचारीलाई तीस दिन वा सोभन्दा कम अवधिको तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, अवलोकन आदिको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमण वा काजमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले खटाउन सक्नेछ ।

### ४१. अध्ययन काज:

- (१) परिक्षण काल पूरा गरेको कम्पनीको स्थायी कर्मचारीलाई कम्पनीले आवश्यकतानुसार स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन वा तालिमको लागि अध्ययन काजमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन काजमा मनोनयन गर्दा कम्पनीको कामसंग सम्बन्धित र कम्पनीलाई उपयोगी तथा आवश्यक हुने विषय भएमा त्यस्तो विषय अध्ययन, अवलोकन

गर्न वा तालिम लिन जाँदा कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता बाहेकका अन्य सुविधाहरू (हवाई टिकट, शिक्षण शुल्क आदि) स्पष्ट गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराइनेछ ।

- (३) अध्ययन काजको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीहरू मध्येबाट अध्ययनको लागि आवश्यकता अनुसार चाहिने भाषा तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान सम्बन्धी परीक्षा पद्धति बमोजिम छनौटको आधार तोकिएको सूचना प्रकाशन गरी उपयुक्त उम्मेदवार मनोनयन गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचनामा परीक्षाको नाम, परीक्षा लिने संस्था, परीक्षा दिनु पर्ने विषयहरू र त्यस्तो परीक्षामा प्राप्त गर्नुपर्ने न्यूनतम अङ्क र योग्यताक्रम जस्ता कुराहरू उल्लेख गरिनेछ ।
- (५) संभव भएसम्म अध्ययनका लागि पठाइने विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्था र अध्ययन गर्न पठाइने विषयको सूची कम्पनीले समय समयमा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (६) अध्ययन काजको लागि निवेदन दिन देहायको योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछः-
  - (क) उमेर पचास वर्षनाघेको,
  - (ख) अध्ययन काज वा तालिममा भाग लिन न्यूनतम योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको,
  - (ग) सम्बन्धित शिक्षण संस्थाले वा कम्पनीले उपविनियम (४) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा तोकेको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको,
  - (घ) सम्बन्धित शिक्षण संस्थाले तोकेको अन्य मापदण्ड पूरा गरेको ।
- (७) कुनै पनि कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिम तालिमका लागि काजमा खटाउदा सामान्यतया तीन महिना भन्दा बढी अबधीका लागि खटाउन सकिने छैन ।
- (८) एक पटक कम्पनीबाट तीन महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको लागि तालीम वा अध्ययनमा विदेश गएको कर्मचारी निज फर्केको तीन वर्षपूरा नभई अर्को अध्ययन काजमा पर्ठाईने छैन ।
- (९) यस विनियम बमोजिम अध्ययन काजमा खटिने कर्मचारीले काजमा जानु अघि अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा अध्ययन काजबाट फर्किआएपछि कम्पनीमा काम गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद- ५

#### सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

#### ४२. सरुवा गर्ने अधिकार:

- (१) कम्पनीका कर्मचारीलाई बिभिन्न कार्यालयमा सरुवा गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ ।

तर सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफु अन्तर्गतका कर्मचारीको जिम्मेवारी तोक्न र हेरफेर गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- (२) सरुवाका आधारहरु आवश्यकता अनुसार समय समयमा कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) एकपटक सरुवा भएको कर्मचारीलाई मनासिव कारणविना दुइ बर्षपूरा नभई सामान्यतया अन्यत्र सरुवा गरिने छैन ।

#### ४३. हाजिर हुनु पर्ने:

- (१) सरुवापत्रमा तोकिएको अवधि भित्र सरुवा भएको कार्यालय वा शाखामा हाजिर भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) सरुवा भएको कार्यालयमा निर्धारित अवधिभित्र हाजिर हुन जान सम्बन्धित कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकारी वा कार्यालय प्रमुखले सरुवा गरिएको १५ दिन भित्र रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।
- (३) एक पटक सरुवा भएको कर्मचारीलाई निज सरुवा गरिएको कार्यालयमा वहाली नभई अर्को कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- (४) सरुवा भएको कर्मचारी निर्धारित अवधिभित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभएमा निजलाई परिच्छेद १० बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

#### ४४. बहाली म्याद:

- (१) एउटै जिल्लाको एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा हुँदा तयारी म्याद दिइने छैन ।
- (२) जिल्ला परिवर्तन भई सरुवा हुने कर्मचारीले सरुवा हुदा बाटोको म्यादवाहेक तीन दिनको तयारी म्याद पाउने छ र तयारी म्यादको अवधिमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन । तर जिल्ला परिवर्तन भएको भए तापनि काठमाण्डौ उपत्यकामा रहेको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्दा तयारी म्याद दिइने छैन ।
- (३) कुनै कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउँदा सरुवाको रमानापत्र दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब, भत्ता र बिदा सहितको विवरण खुलाई अनुसूचि-६ बमोजिमको ढाँचामा रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।

#### ४५. बरबुझारथ:

- (१) सरुवा भएको कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी वा कागजपत्रको बरबुझारथ गर्दा गराउँदा १५(पन्ध्र) दिन भित्र बरबुझारथ गरी रमाना लिनु पर्नेछ ।
- (२) बरबुझारथको काम सकिएपछि बुझिलिने र बुझाउने दुवैले संयुक्त दस्तखत गरी सम्बन्धित कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।



- (३) निर्धारित अवधिभित्र उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगरे वा नगराएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर परिच्छेद १० बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम बरबुझारथ गर्दा बुझिलिने कर्मचारीले आफूले बुझिलिनु पर्ने सबै नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य सम्पूर्ण कुरा नबुझी आलटाल गर्न हुदैन र गरेमा निजलाई परिच्छेद १० बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद- ६ बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

#### ४६. बढुवा:

- (१) कम्पनीको सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको यस विनियमावलीको अधिनमा रही बढुवा हुनेछ र सो प्रयोजनको लागि प्रत्येक बर्ष एक पटक यस विनियमावली बमोजिम बढुवाको कारवाही गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको बढुवा गर्दा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम बढुवाद्वारा पद पूर्ति गर्दा कार्य क्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा गरी पूर्ति गरिने पद यस विनियमावली बमोजिम कार्य क्षमताको आधारहरू बापतको अङ्क गणना गरी सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि सिफारिश गरिनेछ ।
- (४) विनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्दा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गरी पूर्ति गरिने पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा संचालन गरी त्यस्तो परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि सिफारिस गरिनेछ ।
- (५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि बढुवा हुनको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता पूरा भएको र कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएको कर्मचारीको बाह्र बर्षम्म बढुवा हुन नसकेमा निजलाई एक तहमाथिको पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम बढुवा भएको कर्मचारीलाई निजले सम्हालेको जिम्मेवारी नै दिईनेछ ।
- (७) (७) उपविनियम (५) बमोजिम बढुवा भएको कर्मचारी माथिल्लो तहमा बढुवा भएमा वा कुनै कारणले कम्पनीको सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो पद बढुवा हुनुभन्दा तत्काल अगाडीको पदमा स्वतः सर्नेछ ।
- (८) उपविनियम (५) बमोजिम बढुवा हुने सुविधा कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभरमा एक पटकमात्र उपभोग गर्न पाउनेछ ।

#### ४७. संभाव्य उम्मेदवार:

- (१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित समूहको पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सहायक स्तरको पद भए तीन बर्षर अधिकृत स्तरको पद भए कम्तिमा चार बर्षस्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिबासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा जन्म भई स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी उल्लेखित सेवा अवधिमा एक बर्षसेवा अवधि कम भए पनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।
- (३) यस विनियमावली बमोजिम बढुवा गर्दा जुन समूहको कर्मचारी हो सोही समूहको एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।
- (४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने छैन:-
  - (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन रहेको अवधिभर,
  - (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
  - (ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
  - (घ) वहाल रहेको पदमा ३ पटक सम्म नसिहत पाएको भए अन्तिम पटक नसिहत पाएको मितिले एक बर्षपूरा नभएसम्म ।
- (५) \*\*\* यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभिन्न पदमा स्थायी नियुक्ती भई फरक पदमा रही काम गरिरहेका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित सेवा, समूह र पद अनुसार योग्यता पुगेका कर्मचारीलाई समान तहमा रिक्त दरवन्दीमा एक पटकको लागि सेवा समूह तथा पद समायोजन गर्न सकिनेछ ।

#### ४८. बढुवा मूल्याङ्कनको आधार:

- (१) कम्पनीको रिक्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवारहरुलाई कार्य क्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा गरिने पदमा देहायको अङ्क भारको आधारमा मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गरिनेछ:-

(क)	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत	-	४० अङ्क
(ख)	जेष्ठता बापत	-	२५ अङ्क
(ग)	शैक्षिक योग्यता	-	२० अङ्क
(घ)	भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा	-	१० अङ्क
(ङ)	तालीम	-	५ अङ्क
- (२) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसावले र अन्य अंकको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अंक गणना गरिनेछ ।



५१. शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कन:

- (१) कर्मचारीहरूलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सोभन्दा माथिको सेवासंग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापतको अङ्क दिइनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम शैक्षिक योग्यता बापत बीस अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ:-

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	१५	१४	१३
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवासंग सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत	५	४	३

- (३) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता बापत द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइनेछ ।
- (४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ र सो पेश नगरेमा शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क दिइने छैन ।
- (५) यस विनियमको प्रयोजनका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको मास्टर ईन् विजिनेश एडमिनिस्ट्रेशन (एम.वि.ए. वा इ.एम.वि.ए.) उपाधिलाई व्यवस्थापन तहमा बढुवाको लागि सेवासंग सम्बन्धित अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि मानिनेछ ।

५२. \*\*

५३. कार्य सम्पादन विवरण:

- (१) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी बमोजिम कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादन विवरण (अनुसूची-७) प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तसम्म आफ्नो निकटतम माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र निजले सुपरीवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिले पेश भएको एक महिना भित्र मूल्याङ्कन गरी प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियममा उल्लेखित अवधिभित्र कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन विवरण फाराम पेश गरेमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने सुपरिवेक्षक वा पूनरावलोकनकर्ताले सो अवधिभित्र आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्राप्ताङ्कमा दुइ अङ्क घटाईनेछ ।

तर उपविनियम (१) (२) र (३) को अवधिमा कार्यविवरण पेश गर्नु पर्ने कर्मचारी, मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने सुपरिवेक्षक वा पूनरावलोकनकर्ता बिदामा वसेमा वा काजमा खटी गएको रहेछ भने निज कार्यालयमा हाजिर भएको दिनबाट सात दिनभित्र कार्यसम्पादन विवरण भर्नु र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा यस उपविनियम बमोजिम अङ्क घटाईने छैन ।

(६) कर्मचारीले उपविनियम (१) को अवधिभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्यांकनकर्ताहरुबाट सो अवधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने उचित र मनासिव कारण खुलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तत्काल बहालवाला अन्य मूल्यांकनकर्ताबाट मूल्यांकन गराउन सक्नेछ ।

(७) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्धारित अवधिभित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम पेश हुन वा दाखिला हुन नआएको कारणले मात्र पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न वाध्य हुने छैन ।

(८) कार्य सम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन जति बर्षो सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति नै बर्षो कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको औषतबाट हिसाव गरिने छ ।

तर,

(क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भै निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानु भन्दा वा निलम्बन हुनु भन्दा तत्काल अधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन भएमा सोही बर्षो र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्यांकन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा जति अंक पाएको छ सोही अनुपातमा नै अंक गणना गरिनेछ ।

(ख) गयल वा वेतलवी विदामा बसेको अवधि भए सो अवधि कटाएर मात्रै संभाव्य उम्मेदवारको हिसाव गरिनेछ र त्यस्तो गयल वा वेतलवी विदा अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरिने छैन ।

(ग) गयल वा वेतलवी विदामा बसेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा गयल वा वेतलवी विदामा बसेको अवधि कटाई सो भन्दा अगाडी वा पछाडीका वर्षरुका बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापतको अंक गणना गरिनेछ ।

(९) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रत्येक बर्षप्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

**५४. भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव:**

- (१) कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव वापत १० अंकमा नवढ्ने गरी काठमाडौं उपत्यकामा भए प्रत्येक वर्षो लागि तीन चौथाई (३/४) अंकको दरले र काठमाडौं उपत्यका बाहिर भए एक दशमलव पाँच अंकका दरले अंक प्रदान गरिने छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अंक प्रदान गर्दा एक वर्षभन्दा कम अवधिको लागि दामासाहीको दरले अंक प्रदान गरिनेछ ।
- (३) अध्ययन विदामा रहेको अवधि र तीन महिनाभन्दा बढी अवधि वैदेशिक तालिम वा काजमा जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (१) बमोजिम काठमाडौं उपत्यकाको लागि तोकिएको अंकको आधा अंक दिईनेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको अङ्क जुन तहको पदमा वहाल रहेको अवधिमा प्राप्त गरेको हो सोही तहको मूल्याङ्कनमा मात्र गणना गरिनेछ ।

**५५. समान अंक भएमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा:**

- (१) कर्मचारीको विनियम ४८ मा उल्लेख भए बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा एक भन्दा बढी कर्मचारीले समान अङ्क प्राप्त गरेमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) को प्रयोजनको लागि कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
  - (क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ती वा बढुवाको निर्णय भएको मितिको आधारमा,
  - (ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुटिएमा सो भन्दा एक तह मुनीको पदमा नियुक्ती वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
  - (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुटिएमा हालको पदमा बढुवा वा नियुक्तिको योग्यताक्रमको आधारमा ।
- (४) यस विनियम बमोजिम जेष्ठता निर्धारण नभएमा विनियम १३८ बमोजिम जेष्ठता निर्धारण गरिनेछ ।

**५६. बढुवाको सूचना प्रकाशन:**

- (१) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरीक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट अधिकृत स्तरका पदमा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नका लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित सम्भाव्य

उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त कम्तीमा तीस दिनको समय दिई दरखास्त फाराम भर्न कार्यालय वा शाखाको सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा बढुवा हुने पदहरूको संख्या तथा सोको विवरण आवश्यक शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, निवेदन दिने अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान आदी खुलाएको हुनु पर्नेछ ।

#### ५७. बढुवाको नामावली प्रकाशन:

- (१) पदपूर्ति समितिले कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा यस विनियमावलीमा उल्लेखित आधारहरूको मूल्याङ्कन गरी सबभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा रहने गरी बढुवाको लागि गरेको सिफारिश र सोको सूचना कार्यालय वा शाखाको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले यस विनियमावली बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक पाउने उम्मेदवारको नाम पहिलो योग्यता क्रममा राखी उपविनियम (१) बमोजिम नाम प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

#### ५८. बढुवाको उजुरी र सो सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) बढुवाको लागि सिफारिश भई विनियम ५७ को उपविनियम (१) बमोजिम बढुवाको नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नभएका कर्मचारीले सो निर्णय उपर चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावलीको सूचना टाँस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट कारण र आधारहरू खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम परेको उजुरीमा तीस दिनभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले टाँस भएको सूचनाको बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव कारण खुलाई सम्बन्धित उजुरवालालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

#### ५९. बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति:

- (१) विनियम ५७ को उपविनियम -१) बमोजिम बढुवाको नामावलीको सूचि प्रकाशन भएपछि बढुवा सम्बन्धमा उजुरी दिने प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पन्ध्र दिनसम्म बढुवा सिफारिश भएको उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति दिईने छैन ।
- (२) बढुवाको सिफारिश उपर उजुरी नपरेमा बढुवा निर्णय भएको मितिबाट बढुवा हुने पदमा जेष्ठता कायम हुने गरी बढुवा नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ ।

- (३) बढुवाको सिफारिश उपर विनियम ५८ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार जेष्ठता मिति कायम हुने गरी नियुक्ती पत्र दिनु पर्नेछ ।
  - (क) विनियम ५८ को उपविनियम (४) बमोजिम बढुवा सिफारिश संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मिति देखि र
  - (ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलो बढुवाको सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिस भएको मिति देखि ।

**६०. पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:**

- (१) बढुवाको कारबाही गर्दा बढुवाको कार्यविधिका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा व्यवस्था नभएका विषयमा वा व्यवस्था भए तापनि स्पष्ट नभएका विषयमा कुनै अप्रत्यासित कठिनाई उत्पन्न भएमा पदपूर्ति समितिले व्याख्याको लागि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको विषयमा समितिबाट भएको व्याख्या अन्तिम र पदपूर्ति समितिको लागि मार्गदर्शन हुनेछ ।

**परिच्छेद-७**

**तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था**

**६१. तलब भत्ता निर्धारण:**

- (१) कम्पनीका कर्मचारीको मासिक तलब तथा भत्ता समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम तलब तथा भत्ता निर्धारण गर्दा कर्मचारीको कामको प्रकृति, कार्य बोझ, मूल्यबृद्धि, अन्य कम्पनीको कारोबारसंग मिल्दोजुल्दो निकायका कर्मचारीहरूको तलबमान समेतलाई मध्यनजर गरिनेछ ।
- (३) कर्मचारीको मासिक तलब बृद्धी गर्दा नेपाल सरकारले समय समयमा गरेको तलब बृद्धिलाई आधार लिइनेछ ।
- (४) करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको तलब स्केल र भत्ता त्यस्तो कर्मचारीको कार्यसम्पादनबाट प्राप्त हुने परिणामको आधारमा निर्धारण हुने गरी तोक्न सकिनेछ ।
- (५) यस विनियमावली बमोजिम एकपटक निर्धारण भएको तलब कर्मचारीलाई मर्का पर्नेगरी घटाइने छैन ।
- (६) यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले पकाएको तलब तथा भत्ता निज जुनसुकै कारणले सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।



## ६२. तलब तथा भत्ता पाउने:

- (१) कर्मचारीले कम्पनीको सेवाको पदमा बहाली गरेको मिति देखिको तलब तथा भत्ता पाउनेछ ।
- (२) कम्पनीले कर्मचारीको तलब तथा भत्ता र तलबमानको विवरणको अभिलेख अध्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको तलव र भत्ता प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि पाउनेछ ।

## ६३. तलबमान तथा बाषिर्क तलब बृद्धि:

- (१) विनियम ६१ बमोजिम निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले त्यस्तो तलबमानको शुरु स्केलको तलब पाउनेछ ।
- (२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले त्यस्तो तलबमानमा तोकिएको शुरु स्केल बराबरको तलब पाउनेछ ।

तर निजले तत्काल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा बढी वा एक ग्रेड रकम भन्दा कम भएमा माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब निर्धारण गर्दा देहायबमोजिम हुने गरी निर्धारण गरिनेछ:-

- (क) निजले तत्काल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब बृद्धि -ग्रेड) थप गरिनेछ,
- (ख) बढुवा हुने कर्मचारीले तत्काल खाई पाई आएको तलव रकम बढुवा भएको पदको शुरु तलव भन्दा बढी भएमा त्यस्तो शुरु तलव भन्दा बढी खाईपाई आएको रकमलाई बढुवा भएको पदको ग्रेड दरले भाग गरी जति भागफल आउँछ -दशमलव पछि आउने अंकलाई एक मानी) त्यति ग्रेड रकम जोडी थप एक ग्रेड समेत दिइ तलवमान कायम गरिनेछ ।
- (३) विनियम ११६ बमोजिम तलव वृद्धि रोक्का गरिएकोमा वा कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गरिएको अबस्थामा वाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षो सेवा अवधि पूरा गरेको अर्को महिनादेखि उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम पाउने तलबमा बाषिर्क एक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।

तर त्यस्तो तलब वृद्धि सो पदको अन्तिम तलवमान भन्दा बढी हुने गरी बृद्धी हुने छैन ।

- (४) उपविनियम (३) बमोजिम पाउने बाषिर्क तलब वृद्धि (ग्रेड) को रकम सम्बन्धित तहको तलबको शुरु स्केलको एक दिनको तलव बराबर हुनेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम दिइने अधिकतम बाषिर्क तलव वृद्धी (ग्रेड) संख्या समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**६४. निलम्बन भएमा पाउने तलब, भत्ता र सुविधा:**

- (१) कुनै स्थायी कर्मचारी कम्पनीको कामको सिलसिलामा वा कम्पनीको तर्फाट भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बित भएमा निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।  
तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब लिएको भए सो कट्टा गरी र नलिएको भए पूरै तलब (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।
- (२) निज कसूरदार ठहरिएमा वा कम्पनीको सेवाबाट वर्खास्त भएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब पाउने छैन ।
- (३) कुनै कर्मचारी उपविनियम (१) बमोजिमको कारणले वाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बनमा रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बनमा रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

**६५. कर्मचारी संचय कोष:**

- (१) \* कम्पनीका प्रत्येक नियमित/स्थायी सेवा वा कार्यगत/समयगत करार सेवा वा आकस्मिक/आंशिक सेवामा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तलबको दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा कम्पनीको तर्फाट शतप्रतिशत रकम थप गरी प्रत्येक महिनाको पहिलो साता भित्र त्यस्तो कर्मचारीको नाममा रहेको सञ्चय कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा भएको रकम कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट अवकाश भएपनि एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (३) करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीको हकमा करारमा ब्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

**६६. औषधि उपचार सुविधा:**

कम्पनीले प्रत्येक स्थायी वा कम्तिमा एक बर्षकाम गरिसकेका करारमा नियुक्त कर्मचारीको लागि प्रत्येक आर्थिक बर्षा लागि निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम औषधि उपचार खर्च वापत प्रदान गर्नेछ ।

**६६(क) \*\*\*औषधि उपचार वीमा:**

कम्पनीको नियमित/स्थायी सेवा वा एक वर्षवा सो भन्दा बढी अवधिका लागि कार्यगत/समयगत करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीको रु.२ लाखको पारिवारिक औषधी उपचार वीमा गरिने छ । सो वीमा वापतको प्रिमियम कम्पनीले वेहोर्ने छ ।

**६७. कल्याणकारी कोष:**

- (१) कम्पनीले कर्मचारीको हित संरक्षणका लागि एउटा कल्याणकारी कोषको स्थापना गर्ने छ र त्यस्तो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ:-

- (क) कम्पनीले आफ्नो खुद नाफा मध्येबाट प्रचलित कानून बमोजिम कल्याणकारी कोषका लागि छुट्टयाएको रकम,
  - (ख) कल्याणकारी कोषमा भएको रकमबाट लगानी गरी प्राप्त मुनाफा र सोको प्रतिफल वा व्याज,
  - (ग) विनियम ७३ को उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त व्याज,
  - (घ) अतिरिक्त विद्युत बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकमको पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम,
  - (ङ) समितिले निर्धारण गरेको अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (२) कल्याणकारी कोषको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि कम्पनीमा कर्मचारी कल्याण समिति गठन गरिनेछ र सो कोषको खाता संचालन सोही समितिका दुइ जना सदस्यबाट गरिनेछ ।
- (३) कल्याणकारी कोषको रकम देहायको प्रयोजनको लागि खर्च गरिनेछः
- (क) विनियम ६६ बमोजिमको औषधी उपचार रकम नभएको वा सो रकम नपुग भएको कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्य अपर्झ विरामी परी वा दुर्घटना परेको कारण अपर्झ आर्थिक सहयोग गर्नु पर्ने अवस्था परेमा,
  - (ख) कर्मचारी वा निजको छोरा छोरीको लागि शैक्षिक, सामाजिक, खेलकुद, मनोरञ्जन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न,
  - (ग) विनियम ७३ बमोजिम कर्मचारीलाई सापटी दिन,
  - (घ) प्राकृतिक प्रकोप वा दैवी दुर्घटनामा परेका कर्मचारीहरूलाई सहयोग गर्न खर्च गर्न,
  - (ङ) कर्मचारीको सामुहिक हित हुने अन्य कार्य गर्न ।

#### ६८. कर्मचारी कल्याण समितिको गठन:

- (१) विनियम ६७ को उपविनियम (२) बमोजिम कर्मचारी कल्याणकारी कोष व्यवस्थापनका लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट मनोनीत तीन जना कर्मचारी र कर्मचारीहरू मध्येबाट छानिएका वा निर्वाचित तीन जना सदस्यहरू रहेको एक कर्मचारी कल्याण समिति गठन हुनेछ ।
- (२) कर्मचारी कल्याण समितिले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट मनोनीत सदस्य मध्येबाट त्यसको अध्यक्ष र कर्मचारीहरू मध्येबाट छानिएका वा निर्वाचित कर्मचारी मध्येबाट सदस्य सचिव तोक्नेछ ।
- (३) कर्मचारी कल्याण समितिमा कुनै सदस्य पद रिक्त भएमा त्यस्तो सदस्य पद पहिले जसरी पूर्ति भएको हो सोही अनुसार पूर्ति गरिनेछ र त्यसरी तत्काल पूर्ति हुन नसक्ने अवस्था भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले मनोनयन गरी पूर्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) कर्मचारी कल्याण समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुइ बर्षको हुनेछ ।

- (५) कर्मचारी कल्याण समितिको काम कारबाहीलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न त्यस्तो समितिको सिफारिशमा समितिले छुट्टै कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

**६९. दुर्घटना बीमा सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) कम्पनीका कर्मचारीहरुको सामूहिक व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा गरिनेछ र त्यस्तो बीमाको प्रिमियम कम्पनीले भुक्तानी गर्नेछ ।
- (२) \* उपविनियम (१) बमोजिम बीमा गर्दा प्रत्येक कर्मचारीको बीमांक रकम रु. १२,००,०००/- (वाह लाख) को हुनेछ र सो को सम्पूर्ण प्रिमियम रकम कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी घाईते भएमा वा निजको मृत्यु भएमा त्यसको सूचना तुरुन्त कम्पनीको केन्द्रीय प्रशासनलाई दिनु पर्नेछ र कम्पनीले पनि बीमालेख -पोलीसी) अनुसार क्षतिपूर्ति माग गर्न तुरुन्त कारवाही चलाउनेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम दुर्घटना बीमा गराएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा बीमा बापतको क्षतिपूर्ति रकम कर्मचारीले इच्छयाएको व्यक्तिलाई भुक्तानी दिईनेछ र निजले इच्छयाएको रहेनछ भने कानून बमोजिमको हकवालालाई दिईनेछ ।
- (५) कुनै कर्मचारी कम्पनीको कामको सिलसिलामा कार्यसम्पादन गर्दा गर्दै घाईते भएमा त्यसको उपचार गर्न लागेको सम्पूर्ण खर्च व्यहोर्ने गरी कर्मचारीको बीमा गरिनेछ र सो बीमा गरिएको रकम उपचार गर्न पर्याप्त नभएमा नपुग उपचार खर्च कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिमको उपचार गर्दा सामान्यतः सरकारी अस्पताल भएको ठाउमा सरकारी अस्पतालमा र अस्पताल बस्नु नपर्ने अवस्थामा वा अस्पताल नभएको ठाउमा इजाजत प्राप्त चिकित्सकबाट उपचार गराउनु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (५) बमोजिम बीमा रकमबाट नपुग हुने उपचार खर्च पांचलाख भन्दा बढी हुने छैन ।
- (८) कम्पनीको कामको सिलसिलामा कार्यसम्पादन गर्दाका बखत कर्मचारीको अंगभंग भएमा त्यस्तो कर्मचारीले श्रम नियमावली, २०७५ को नियम २६ बमोजिमको अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतको आधारमा क्षतिपूर्ति पाउने छ ।
- (९) \*\*\*

**७०. \* जीवन बीमा:**

- (१) कम्पनीले प्रत्येक नियमित/स्थायी सेवाका कर्मचारीको बीस बर्षा परीपक्व हुने गरी सहायक स्तरको कर्मचारी भए रु. ७ लाख र अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए रु. ९ लाखको सावधिक जीवन वीमा गर्ने छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिएको जीवन वीमाको प्रिमियम कम्पनीमा कर्मचारी बहाल रहेसम्म कम्पनीले भुक्तानी गर्नेछ ।

- (३) बीस बर्षसेवा गरी सेवा निवृत्त हुने नियमित/स्थायी सेवाका कर्मचारी, सेवा अवधिबाट अनिवार्य अवकास पाउने कर्मचारी र सावधिक जीवन वीमा भई सकेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको हकवालालाई वीमा वापत प्राप्त हुने बोनस सहितको सवै रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) वीमा परिपक्व हुनु अगावै कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा कर्मचारी आफैले त्यस्तो वीमाको प्रीमियम तिरी निरन्तरता दिन वा वीमाको र्समर्पण मूल्य लिन सक्नेछ ।

#### ७१. पोशाक सुविधा:

- (१) \* कम्पनीले कर्मचारीलाई बाषिक रुपमा एकपटक एकमुष्ट रु.१२,०००/- (बाह्र हजार) पोशाक खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम दिएको रकमबाट प्रत्येक कर्मचारीले कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिमको पोशाक खरिद गर्नमा खर्च गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले तोकेको समयमा त्यस्तो पोशाक लगाएर कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम निर्धारण गरेको पोशाक नलगाउने कर्मचारीको कम्पनीको प्रशासन शाखाबाट अभिलेख राखिनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको अभिलेखबाट सात दिन भन्दा बढी कम्पनीबाट निर्धारण भएको पोशाक नलगाउने कर्मचारीलाई अर्को बर्षपोशाक सुविधाको रकम नदिन सकिनेछ ।

#### ७२. किरिया खर्च:

- (१) कुनै कर्मचारी सेवामा बहाल रहदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एकमुष्ट बीस हजार रुपैया किरिया खर्च वापत दिइनेछ ।
- (२) कर्मचारीले आफ्नो बाबु, आमा वा पति वा पत्नी वा महिला कर्मचारीको हकमा नीजका सासु/ससुराको मृत्यु भई आफै किरिया बस्नु परेमा दश हजार रुपैयाको दरले बढीमा दुइ पटक सम्म किरिया खर्च रकम दिइनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम दिइएको रकम विनियम ६७ बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिने छ ।

#### ७३. कर्मचारी सापटी सुविधा:

- (१) कम्पनीमा बहाल रहेको कर्मचारीलाई विनियम ६७ बमोजिमको कोषबाट विभिन्न किसिमका ऋण वा सापटी सुविधा दिइनेछ ।
- (२) सापटीकोषको संञ्चालन, ऋण प्रदान गर्ने तथा ऋण असूल गर्ने तरिका र धितो सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कम्पनीले विनियम ६८ बमोजिम बनाएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

**७४. परिवहन सुविधा:**

- (१) दशौं तह वा सो भन्दा माथीको व्यवस्थापन तहको कर्मचारीलाई वा अन्य विभागिय प्रमुखलाई कार्यालयको कामको लागि चालक सहितको एक हलुका सवारी साधन र इन्धन दिने गरी परिवहन सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सवारी सुविधा प्रयोग गर्ने कर्मचारीले लगबुक भरी सवै विवरण प्रत्येक महिना प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) मा लेखिए बाहेकका कर्मचारीहरूलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यबोझलाई दृष्टिगत गरी आवश्यक सवारी सुविधा वार् इन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

**७५. चाड पर्व खर्च:**

- (१) कम्पनीको सेवामा स्थायी रूपमा वा कम्तिमा छ महिना भन्दा बढी करारमा वहाल रहेको प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाईने चाड पर्वको लागि त्यस्तो कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक बर्षचाड पर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिमको रकम प्रत्येक कर्मचारीले एक आर्थिक बर्षा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति र परम्परा अनुसार मनाईने मुख्य चाड पर्वमा माग गरे बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) यसरी चाडपर्व खर्च वापतको रकम सोही चाडपर्व आउनु भन्दा १५ दिन अगावै उपलब्ध गराइनेछ ।

**७६. \* उपदान:**

- (१) कम्पनीको नियमित/स्थायी सेवा, कार्यगत वा समयगत करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक तलबको ८.३३ प्रतिशतले हुने रकम उपदान वापत पाउने छ र यस्तो रकम प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि २०७५ साल श्रावण १ गते भन्दा अगाडि नियुक्ती भै कार्यरत कर्मचारीले सात वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १ महिनाको खाईपाई आएको तलबको हिसावबाट हुन आउने रकम, सात बर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागि डेढ (१<sup>१</sup>/<sub>२</sub>) महीनाको खाईपाई आएको तलबको हिसावबाट हुन आउने रकम, पन्ध्र बर्षभन्दा बढि वीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको दुई (२) महीनाको खाइपाई आएको तलबको हिसावबाट हुन आउने रकम र बीस वर्षभन्दा बढि जतिसुकै सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको अढाइ (२<sup>१</sup>/<sub>२</sub>) महिनाको खाईपाई आएको तलबको हिसावबाट हुन आउने रकम उपदान वापत पाउने छ ।

- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम कर्मचारीले पाउने उपदान रकम मध्ये उप-विनियम (१) बमोजिम प्रचलित कानून अनुसार स्थापित सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गरी बाँकी रहेको रकम प्रचलित श्रम ऐन तथा नियमावली र सामाजिक सुरक्षा कोष सम्बन्धि कानूनको अधिनमा रही सम्बन्धित कर्मचारीले भुक्तानी पाउन सक्ने गरी व्यवस्था गरिने छ ।

**७७. बोनस पाउने:**

- (१) कम्पनीको सेवामा कुनै आर्थिक वर्षा छ महिना भन्दा बढी काम गरेका कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम बोनस पाउनेछ ।
- (२) बोनस वितरण गर्दा सेवाबाट अलग भई सकेको कर्मचारीले पनि सो आर्थिक वर्षा छ महिना भन्दा बढी काम गरेको भए नियमानुसार पाउने बोनस पाउनेछ ।

**७८. अतिरिक्त समय भत्ता तथा खाजा खर्च:**

कर्मचारीले कार्यालय समय अघि वा पछि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको आदेश बमोजिम अतिरिक्त समय काम गरेको अवस्थामा निजले पाउने मासिक तलब रकमको आधा भन्दा बढी नहुने गरी देहाय बमोजिम खाजा खर्च वा अतिरिक्त समय भत्ता प्रदान गरीनेछ:-

- (क) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई कम्तीमा दुइ घण्टा वा सो भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेमा दैनिक रु. ३००/- खाजा खर्च वा पूर्व स्वीकृति लिएर अतिरिक्त समय भत्ता ।
- (ख) सहायक स्तरको कर्मचारीलाई निजले खाइपाइ आएको तलबको प्रत्येक घण्टाको हिसाब गरी त्यस्तो तलबको प्रत्येक घण्टा पाउने रकमको डेढीको दरले हुन आउने अतिरिक्त समय भत्ता ।

तर, दशै वा तिहार विदाको अवधिमा काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रत्येक घण्टा पाउने तलब रकमको दोब्बरका दरले हुन आउने रकम दिईनेछ ।

**परिच्छेद-८**

**हाजिरी र बिदा सम्बन्धी व्यवस्था**

**७९. कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीनमा हुने:-**

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा ब्यवस्था भएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारीलाई कम्पनीको काममा लगाउन सकिनेछ ।
- (२) यस विनियमावलीमा अन्यथा ब्यवस्था भएकोमा वा मनासिव कारण परेकोमा बाहेक विदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।
- (३) उपविनियम (२) को उल्लंघन गरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी तलब कट्टी गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

तर विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित भएको अवधिको लागि बिदाको निवेदन परी त्यस्तो बिदा स्वीकृत भएमा यो विनियम उल्लंघन भएको मानिने छैन ।

- (५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी लगातार तीस दिनभन्दा बढी अवधि कार्यालयमा अनुपस्थित रहनु हुदैन ।
- (६) उपविनियम (५) प्रतिकूल हुने गरी हाजिर नभई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको कर्मचारीलाई परिच्छेद १० बमोजिमको कारवाही गरिनेछ ।

#### ८०. कार्यालयको समय, समयपालन र हाजिरी:

- (१) कम्पनीको कार्यालय समय कामको प्रकृतिको आधारमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यालय समय निर्धारण गर्दा सिफ्टमा काम गर्ने कर्मचारीको लागि कम्पनीको कार्यबोझलाई दृष्टिगत गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सिफ्ट प्रणाली लागु गरी कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (३) कम्पनीले कार्यालय समय अन्यथा निर्धारण गरेकोमा बाहेक कम्पनीको कार्यालय समय नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको कार्यालय समय सरह हुनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले निर्धारण गरेको समयभित्र प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा रहेको इलेक्ट्रोनिक डिभाईस वा हाजिरी कितावमा उपस्थिति जनाई हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।
- (५) निर्धारित समयमा कार्यालय नआउने र पटक पटक ढिलो गरी आउने, चांडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न वा अन्य कारवाही गर्न सक्नेछ ।

#### ८१. सेवा अवधिमा गणना नहुने:

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी तलब कट्टी गर्न सकिनेछ र यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) प्रतिकूल हाजिर गराएमा वा कारवाही नगरेमा त्यसरी हाजिर गराउने वा कारवाही नगर्ने पदाधिकारीलाई कारवाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने कर्मचारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

#### ८२. कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने:

- (१) कुनै पनि कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्न हुदैन ।
- (२) उपविनियम (१) को उल्लंघन गरी कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलब भत्ता कट्टा गरिनेछ ।



### ८३. छड्के जाँच:

- (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीहरु कार्यालयमा हाजिर भए वा नभएको छड्के जाँच गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा आएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलमा वाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र ढिला गरी आएको वा कार्यालय छोडी गएको मनासिव कारण दिन नसकेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल गरिनेछ ।

### ८४. बिदाको किसिम:

- (१) कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछ:-
  - (क) सार्वजनिक बिदा,
  - (ख) भैपरी आउने बिदा,
  - (ग) घर बिदा,
  - (घ) बिरामी बिदा,
  - (ङ) प्रसूति र प्रसूति स्याहार बिदा,
  - (च) किरिया बिदा,
  - (छ) अध्ययन बिदा,
  - (ज) बेतलवी बिदा,
  - (झ) सट्टा विदा ।
- (२) बिदाको गणना गर्ने प्रयोजनका लागि प्रत्येक बर्षो बैशाख एक गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको अवधिलाई एक वर्षमानिने छ ।
- (३) एक वर्षभन्दा कम सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीको उपविनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिम प्रदान गरिने विदाको गणना गर्दा समानुपातिक हिसावबाट गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको बिदा उपभोग गर्दाको अवधिको वीचमा पर्न आउने सार्वजनिक बिदा त्यस्तो बिदाको अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

### ८५. सार्वजनिक बिदा:

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक हप्ताको शनिवार र समितिले तोकीदिए बमोजिम बर्षो अठाह दिनमा नबढ्ने गरी अन्य सार्वजनिक बिदा पाउनेछ ।
- (२) सार्वजनिक बिदाका दिनहरु तोक्ने काम प्रत्येक वर्षचैत्रको अन्तिम हप्तामा गरिनेछ र जानकारीको लागि कम्पनीको सूचना पाटीमा टाँसी प्रकाशन गरिनेछ ।
- (३) कर्मचारीले प्रत्येक बर्ष आफ्नो धर्म, संस्कृति वा परम्परा अनुसार मनाउने चाड, पर्वका लागि तीन दिनसम्म स्वैच्छिक सार्वजनिक विदा पाउनेछ ।
- (४) समितिले निर्णय गरी समय समयमा अन्य सार्वजनिक विदा दिन सक्नेछ ।

## ८६. भैपरी आउने बिदा:

(१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्षछ दिन भैपरी आउने बिदा पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

**स्पष्टिकरण:** यस उप विनियमको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ ।

(३) भैपरी आउने बिदा संचित गरी अर्को वर्ष लिन सकिने छैन ।

(४) भैपरी आउने बिदामा बसेको कर्मचारीले खाईपाई आएको पुरै तलव भत्ता पाउनेछ ।

## ८७. घर बिदा:

(१) कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक बीस दिन अवधिको लागि एक दिनका दरले प्रत्येक वर्षबढीमा १८ (अठारह) दिन घर विदा पाउनेछ ।

(२) घर विदा उपभोग गर्दा काम गरेको अवधि अनुसार पाकेको विदा मात्र उपभोग गर्न पाउने छ ।

**स्पष्टिकरण:** यस विनियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले कर्मचारीले कार्यालयमा काम गरेको अवधि र सो अवधिभित्र लिएको भैपरि आउने विदा, विरामी बिदा, प्रसुति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा, किरिया बिदा, सट्टा विदा र सार्वजनिक बिदा समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(३) घर बिदा बसेको कर्मचारीले खाईपाई आएको पूरा तलव, भत्ता पाउनेछ ।

(४) घर बिदा बढीमा साठी दिनसम्म संचित गर्न सकिनेछ ।

(५) कर्मचारीले निजको घर विदा पैतालिस दिन भन्दा बढी संचित रहेमा त्यस्तो बढी संचित रहेको घर विदाको सट्टा निजले खाईपाई आएको तलबको हिसाबले हुन आउने रकम लिन सक्नेछ ।

(६) कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित घरबिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको पूरा तलब बराबरको रकम एकमूष्ट निजलाई दिइनेछ ।

(७) घर विदा, अध्ययन विदा र वेतलवी विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिको घर विदा पाउने छैन ।

## ८८. बिरामी बिदा:

(१) कर्मचारीले महिनाको एक दिनको दरले प्रत्येक वर्षबाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बसेको कर्मचारीले खाईपाई आएको पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीले पाउने बिरामी बिदा उपयोग नभएमा त्यस्तो विदा सञ्चित हुँदै जानेछ ।

- (४) कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको पूरा तलब बराबरको एकमूष्ट रकम निजलाई दिईनेछ ।
- (५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै तुलो वा कडा रोग लागि उपचारार्थ बिदा बस्दा कर्मचारीले पकाएको बिरामी बिदा तथा घर बिदा समेतबाट नपुगेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई एक वर्षा बढीमा तीस दिनसम्म पेशकीको रुपमा थप बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।
- (६) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको अनुरोध गर्ने कर्मचारीले दर्तावाला चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।  
तर त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया संभव छैन भन्ने बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र पेश नगरे पनि बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपविनियम (५) बमोजिमको बिदा नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा दर्तावाला चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेमा कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिमको बिदा दिन सकिनेछ ।
- (८) वेतलवी र अध्ययन बिदा लिई बसेको अवधिभर कर्मचारीले बिरामी बिदा पाउने छैन ।

#### ८९. \* प्रसूति र प्रसूति स्याहार बिदा:

- (१) गर्भवती महिला कर्मचारीले प्रसूतिको अघि वा पछि चौध हप्ताको प्रसूति बिदा पाउनेछ ।
- (२) गर्भवती कर्मचारीले प्रसूति हुने सम्भावित मितिभन्दा कम्तीमा दुई हप्ता अगाडिदेखि प्रसूति भएको कम्तीमा छ हप्तासम्म अनिवार्य रुपमा बिदा बस्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रसूति बिदा लिने महिला कर्मचारीले साठी दिनको पूरा पारिश्रमिक पाउनेछ र बाँकी अवधिको पारिश्रमिक पाउने छैन ।
- (४) प्रसूति भएको महिला कर्मचारी वा निजको शिशुको स्वास्थ्यको लागि थप आराम आवश्यक पर्ने भनी मान्यताप्राप्त चिकित्सकले सिफारिस गरेमा रोजगारदाताले प्रसूति बिदासँगै निरन्तर हुने गरी उपदफा (१) मा उल्लिखित अवधिको अतिरिक्त थप एक महिनासम्मको वेतलबी बिदा स्वीकृत गर्ने वा अन्य बिदामा समायोजन हुने गरी बिदा दिनुपर्नेछ ।
- (५) सात महिना वा सोभन्दा बढी गर्भ रहेको महिला कर्मचारीको शिशु मृत जन्मिएमा वा गर्भपतन भएमा प्रसूति भए सरह बिदा पाउनेछ ।
- (६) बच्चा जन्मेको साठी दिन नपुग्दै आमाको मृत्यु भएमा त्यस्तो पत्नीको मृत्यु हुने कर्मचारीले आफू कार्यरत रोजगारदाताबाट शिशु स्याहारको लागि पारिश्रमिक सहित बाँकी अवधिको बिदा लिन पाउनेछ ।
- (७) कुनै पुरुष कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी हुने भएमा निजले पारिश्रमिक सहितको १५ दिन प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ ।

- (८) नवजात शिशुको मृत्यु भएकोमा बाहेक प्रसूति बिदामा बसेको महिला कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

**९०. किरिया बिदा:**

- (१) \* कुनै कर्मचारीले आफ्नो बाबु आमा पति वा पत्निको वा महिला कर्मचारीको हकमा नीजको सासु ससुराको मृत्यु भई किरिया बस्नु परेमा आफ्नो कूल धर्म अनुसार बढीमा पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा पाउनेछ ।
- (२) किरिया बिदा बसेका कर्मचारीले खाईपाई आएको पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

**९१. अध्ययन बिदा:**

- (१) कम्पनीमा कम्तीमा पाँच वर्षस्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई कम्पनीले मनोनयन गरेको बिषय अध्ययन गर्न वा कम्पनीको सेवालाई उपयोगी हुने बिषयमा अध्ययन गर्न अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम मनोनयन गर्दा देहाय अनुसार हुने गरी मात्र दिइनेछः
- (क) अध्ययन बिदाको लागि आवेदन दिने कर्मचारीको उमेर चालिस बर्ष ननाघेको,
- (ख) कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा चार वर्षसम्म मात्र अध्ययन बिदा पाउन सक्ने,
- (ग) अध्ययन बिदामा मनोनयन हुने कर्मचारीले जुन विषयमा उपाधि हासिल गर्नको निमित्त मनोनयन भएको हो सोही विषयको उपाधि बाहेक अन्य विषयमा उपाधि प्राप्त गर्न अध्ययन बिदा नदिइने,
- (घ) अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीलाई जति समयको लागि बिदा स्वीकृत गरिएको हो सो वाहेक अन्य अवधि थप नगरिने
- (ङ) अध्ययन बिदाको स्वीकृति पाएको कर्मचारीले खाईपाई आएको पूरा तलवमात्र पाउने,
- (च) अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारीलाई अन्य बिदाको सुविधा नदिइने,
- (छ) अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारीलाई निजले माग गरेमा कार्यालयबाट निजको नाममा गरिदिएको सावधिक बीमाको चुक्ता भएको प्रिमियम रकम र कल्याणकारी कोषमा जम्मा भएको रकमको जमानतमा सापटी प्रदान गर्न सकिने ।
- (३) अध्ययन बिदाको स्वीकृति पाउने कर्मचारीलाई कम्पनीले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा कबुलियत गराउनेछ र त्यस्तो कबुलियतका शर्तहरू पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई सुरुमा बढीमा एक वर्षो अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको विदा पछि अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन सम्बन्धमा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाबाट प्राप्त गरेको नतिजा र अध्ययन प्रगतीलाई मूल्याङ्कन गरी थप अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

- (६) यस विनियम बमोजिम मनोनयन भई देहायको अवधिसम्म अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन पूरा गरेपछि देहायबमोजिमको न्यूनतम अवधिसम्म कम्पनीमा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछः-
- |     |                                 |          |
|-----|---------------------------------|----------|
| (क) | एक वर्षसम्म                     | चार वर्ष |
| (ख) | एक वर्षन्दा माथि दुइ वर्षम्म    | छ वर्ष   |
| (ग) | दुइ वर्षन्दा माथि जतिसुकै भएपनि | आठ वर्ष  |
- (७) अध्ययन विदा लिने कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरे पछि निजले कबुल गरे बमोजिमको सेवा कम्पनीमा गर्नु पर्नेछ र निजले त्यस्तो सेवा नगरेमा वा गर्न इन्कार गरेमा अध्ययन अवधिमा प्राप्त छात्रवृत्ति, तलब, ट्युशन खर्च, हवाई उडान खर्च लगायतका सम्पूर्ण खर्च निजबाट असूल उपर गरिनेछ ।
- (८) अध्ययन विदामा बसेको कुनै कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरेपछि उपविनियम (६) बमोजिमको सेवा अवधि कम्पनीमा काम गरी पूरा नगरेमा वा कम्पनीको स्वीकृति नलिई बीचैमा अध्ययन छोडेमा त्यस्तो कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर कम्पनीबाट पाएको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा र अध्ययन वापत प्राप्त गरेका सम्पूर्ण रकमहरू कम्पनीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (९) उपविनियम (७) र (८) बमोजिमको रकम कम्पनीलाई नबुझाएमा कम्पनीबाट निजले पाउने कुनै पनि सुविधा रकमबाट असूल उपर गरिनेछ र सो बाट असूल उपर हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम निजको घरघरानाबाट असूल उपर गरिनेछ ।
- (१०) कम्पनीबाट स्वीकृत विषयमा वाहेक अन्य विषयमा अध्ययन गर्न विदा दिइने छैन ।
- (११) अध्ययन विदा सम्बन्धी अन्य कुराहरू कम्पनीले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

## ९२. वेतलवी बिदा:

- (१) कर्मचारीको अन्य कुनै पनि बिदा बाकी नरहेको भए तापनि निजले विदा नलिई नहुने अवस्था सृजना भएको वा कम्पनीमा कर्मचारीलाई काममा लगाउन पर्याप्त काम नभएको वा कम्पनीमा आर्थिक कठिनाई उत्पन्न भएको वा अन्य कुनै मनासिव माफिकको कारणले तत्काल बहाल रहेको स्थायी कर्मचारीलाई पर्याप्त काम नभई सेवाबाट अवकाश दिनु पर्ने अवस्था परेको तर भविष्यमा कम्पनीमा काम प्राप्त हुने संभावना रहेको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले सेवाबाट निवृत्त हुन वा अवकाश लिनुको सट्टा वेतलवी बिदा लिन चाहेमा कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षा नबढ्ने गरी वेतलवी बिदा लिन सक्नेछ ।
- (२) वेतलवी बिदा बसेको कर्मचारीले तलब, भत्ता वा अन्य कुनै सुविधा पाउने छैन ।
- (३) वेतलवी बिदा बसेको अवधि कर्मचारीको सेवा अवधिमा जोडिने छैन । तर कर्मचारीले वेतलवी बिदा लिनु अघि र पछिको सेवा अवधि कट्टाई बीचमा सेवा नटुटे सरह जोडिनेछ ।
- (४) कम्तिमा चार वर्ष सेवा पूरा नगरेको कर्मचारीले आफूखुशी वेतलवी बिदा लिन पाउने छैन ।

### ९३. सट्टा बिदा:

- (१) सर्वावजनिक विदाको दिन कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय, आयोजना कार्यालय वा पावर हाउस वा विद्युत उत्पादन कार्यमा खटिने कर्मचारीले सट्टा विदा पाउन सक्ने छन् ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम खटिने कर्मचारीहरूले प्रत्येक सात घण्टाका लागि एक दिनका दरले सट्टा विदा पाउनेछन ।
- (३) जुन आर्थिक बर्षा उपविनियम (१) बमोजिम खटिएको हो सो वापतको सट्टा विदा सोही आर्थिक बर्षा लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सट्टा विदा दावी गर्ने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम काम गरे वापत निजले विनियम ७९ बमोजिमको भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको सुविधा लिएको हुनु हुदैन ।

### ९४. बिदाको माग र स्वीकृत गर्ने विधि:

- (१) अध्ययन विदा र वेतलवी विदा बाहेक अन्य विदाको स्वीकृतिको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहेको विदाको अवधि, कारण वा विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खुलाई विदा दिने अधिकारी समक्ष अनुसूचि-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सम्बन्धीत कर्मचारीलाई यथाश्रि र दिनु पर्नेछ ।
- (२) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई बिदा दिँदा त्यस्तो कर्मचारीले गर्ने काम नरोकिने प्रबन्ध मिलाएर मात्र बिदा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारी सन्तुष्ट भएमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडी देखिको मितिबाट पनि बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः
  - (क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,
  - (ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।
- (४) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिँदा अन्य कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः
  - (क) कम्पनीबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,
  - (ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण र समयावधि,
  - (ग) कम्पनीलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण,
  - (घ) अध्ययन पूरा गरी फर्केपछि कम्पनीलाई हुन सक्ने फाईदा,
  - (ङ) अध्ययन समाप्त भएपछि प्राप्त हुन सक्ने शैक्षिक उपाधि,
  - (च) कम्पनीले व्यहोर्नु पर्ने दायित्व ।

**१५. बिदा गणना हुने:**

भैपरी आउने विदा उपभोग गर्दा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले विदा भुक्तान हुदा कुनै सार्वजनिक विदा पर्न गई सो सार्वजनिक विदाको लगत्तै पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा त्यस्तो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निजले लिएको विदा वा निजको त्यस्तो विदा बाकी नभएमा निजले लिन पाउने अरु विदामा बसेको मानी विदा गणना गरिनेछ ।

तर कुनै पनि पाकेको विदा बांकी नभएमा निजले पकाउने विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

**१६. बिदा भुक्तान नहुदै हाजिर हुन सकिने:**

बिदा बसेको कर्मचारीले बिदा नसकिदै बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति लिएर हाजिर भई कार्यालयको काम गर्न सक्नेछ ।

तर बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति नलिई त्यस्तो विदामा बसेको कर्मचारीले कार्यालयको काम गर्न पाउनेछैन ।

**१७. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:**

(१) अधिकृतस्तरको कर्मचारीको अध्ययन विदा र वेतलवी विदा समितिबाट र अन्य सबै प्रकारका विदाहरु प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको अध्ययन बिदा र वेतलवी बिदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले र अन्य बिदाहरु निजको निर्देशनमा शाखा प्रमुखले वा आयोजना वा शाखा कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

**१८. पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने:**

(१) विदामा बस्ने कर्मचारीले आफू रहेको जिल्ला छोड्दा वा विदेश जाँदा बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जिल्ला छाडि जानु पर्ने भएमा निजले आफु जानु अगाबै जाने स्थानको ठेगाना कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो ठेगाना परिवर्तन भएमा समेत सुचित गर्नु पर्नेछ ।

(३) बिरामी परी वा अन्य कुनै आकस्मिक कारणले जिल्ला छोड्नु परेमा परिस्थितिको बाध्यतालाई विचार गरी बिदा दिने अधिकारीले पूर्व स्वीकृति बिना इलाका छाडी बसेको अवधिको बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

**१९. बिदा अधिकारको कुरा नहुने:**

(१) कर्मचारीले बिदा अधिकारको रूपमा दावी गर्न पाउने छैन र विदा सहुलियत मात्र हुनेछ ।

- (२) कम्पनीको कामको अनुकूलता हेरी बिदा दिने अधिकारीले बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (३) कम्पनीको कामको आवश्यकता परेको अवस्थामा बिदामा बसेको कर्मचारीलाई जुनसुकै बखत कार्यालयमा बोलाई काममा लगाउन समेत सकिनेछ ।

#### १००. बिदाको अभिलेख:

कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाले कम्पनीका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको अनुसूचि-१० वमोजिमको ढाँचामा बिदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

#### १०१. बिदा भुक्तान पछि हाजिर नभएमा स्वतः अवकाश हुने:

- (१) यस परिच्छेद बमोजिम वेतलवी बिदा वा अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारी वा अध्ययन वा भ्रमण काजमा गएको कर्मचारीले स्वीकृत बिदा वा अध्ययन, भ्रमणको काज समाप्त भए पछि लगत्तै कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।  
तर कुनै मनासिव कारणले उक्त मितिमा हाजिर हुन नसकेमा १५ (पन्ध्र) दिन भित्र कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई वा अन्य कुनै विदा लिई बसेको कर्मचारीलाई स्वीकृत विदा भुक्तान भएको तीस दिनभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई पछि निजको विदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक हाजिर गराउन सकिने छैन ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा विदा स्वीकृत नगराएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट स्वतः अवकाश भएको मानिनेछ र निज करार सेवामा रहेको भए निजको करार स्वतः अन्त्य भएको मानिनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) वमोजिम स्वतः अवकाश हुने कर्मचारीबाट कम्पनीले लिनु पर्ने रकम निजले कम्पनीबाट पाउने कुनै पनि रकमबाट कट्टा गरी लिइनेछ ।
- (५) उपविनियम (४) वमोजिम कट्टा गरी लिदा नपुग हुन आएमा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो रकम निजको घरघरानाबाट असुल उपर गरिनेछ ।

### परिच्छेद-९

#### आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

#### १०२. समय पालना र नियमितता:

- (१) कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीनमा हुनेछ र कार्यालय प्रमुखले जुनसुकै समयमा पनि निजलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गर्नु पर्नेछ र सकेसम्म बिदाको पूव स्वीकृति नलिई अनुपस्थित हुनु हुंदैन ।



### १०३. कर्मचारीको व्यावसायिक आचरण:

- (१) कम्पनी एक व्यावसायिक प्रकृतिको संस्था भएकोले कम्पनीको उद्देश्य, नीति, नियम, विनियम तथा निर्देशन प्रति सदैव प्रतिबद्ध र आस्थावान भई त्यस्ता कुराहरूले निर्देशित गरेका विषय पालना गरी कम्पनीले निर्धारण गरेको उद्देश्य हासिल गर्न व्यावसायिक आचरण पालना गर्न तत्पर रहनु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष, स्वच्छ, छिटो छरितो रूपमा इमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्दछ ।
- (३) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा आदेशलाई शीघ्रताकासाथ पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति न्यायपूर्ण, स्नेहपूर्ण तथा शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कर्मचारीले कम्पनीको सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसंग नम्रतापूर्ण तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कर्मचारीले कम्पनीको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन ।
- (७) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आईपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (८) कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।
- (९) कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको हाताभित्र मादक पदार्थ वा लागु पदार्थ सेवन गर्ने, गराउने, गर्न प्रोत्साहन गर्ने वा मादक वा लागु पदार्थ सेवन गरी वा नगरी कम्पनीका कर्मचारीलाई गाली गलौज वा अभद्र व्यवहार गर्न हुँदैन ।
- (१०) कर्मचारीले आफ्नो जवाफदेहीको कार्य सम्पादन गर्दा सदैव कम्पनीको व्यावसायिक हित चिताई कम्पनीलाई बढी भन्दा बढी लाभ हुने गरी इमान्दारी तथा वफादारीका साथ गर्नु पर्नेछ ।
- (११) \* कर्मचारीले श्रम ऐन, २०७४ को दफा १३१ बमोजिम खराब आचरण मानिने कुनै पनि कार्य गर्न वा गराउन हुँदैन ।

**नोट:** क्रम संख्या त्रुटी भई बुँदा नं. ७ नरहेकोले पुनः क्रमबद्ध गरिएको छ ।

### १०४. यातना दिन वा दुर्व्यवहार गर्न नहुने:

- (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।
- (२) कम्पनीका कर्मचारीले यौनजन्य लगायत कुनै किसिमको दुर्व्यवहार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

### १०५. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार:

- (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसंग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

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

**१०६. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:**

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

**१०७. सरकार वा कम्पनीको आलोचना:**

कुनै कर्मचारीले कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट कम्पनीलाई आरोप आउने गरी वा कम्पनीले अपनाएको वा नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको नीतिको विरुद्ध लेख्न, प्रचार गर्न वा कुनै सञ्चारको माध्यमबाट प्रकाशन वा प्रसारण गर्न गराउन हुँदैन ।

तर, कर्मचारीले आर्थिक, कानूनी, साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक, प्राविधिक वा वैज्ञानिक आदि विषयमा खोजपूर्ण वा अनुसन्धानात्मक लेख लेख्न वा प्रचार प्रसार गर्न गराउन बाधा पर्ने छैन ।

**१०८. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध:**

कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी वा देशको शान्ति र सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

**१०९. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:**

कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलमबन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

**११०. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:**

(१) कुनै पनि कर्मचारीले राजनैतिक दलको प्रतिनिधित्व गर्न वा सदस्यता लिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु कर्मचारी वा कर्मचारी समुहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

तर नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त ट्रेड युनियनको तर्फबाट वा कर्मचारीको पदीय दायित्व बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) ब्यवस्थापन तह र शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख भै काम गरिरहेको कर्मचारीले ट्रेड युनियनको सदस्यता लिनु हुँदैन ।

**१११. सजायको भागी हुने:**

- (१) कर्मचारीले यस परिच्छेदमा लेखिएको कुनै कुरा उल्लंघन गरेमा निजले पदिय आचरण उल्लंघन गरेको मानिनेछ र निज उपर परिच्छेद १० बमोजिम कारवाही र सजाय गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुनै काम प्रचलित कानून बमोजिम छुट्टै कसूर ठहरिने रहेछ भने त्यस्ता कसूरका सम्बन्धमा कारवाही र सजाय गर्न उपविनियम (१) मा लेखिएको कुनै कुराले वाधा पुऱ्याउने छैन ।

**परिच्छेद-१०**

**सेवाको सुरक्षा, सजाय तथा पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था**

**११२. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:**

देहायका अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको मनासिव मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन:-

- (क) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (ख) करारको अवधि समाप्त भएको अवस्था,
- (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कुरामा पर्याप्त आधार भएको, वा
- (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

**११३. कारबाई र सजाय:**

- (१) उचित र पर्याप्त कारण नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई कुनै पनि किसिमको कारवाही वा सजाय गर्न सकिने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) को र्सवसामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ:-
  - (क) सचेत गराउने,
  - (ख) नसिहत दिने,
  - (ग) बढीमा पाँच तलब बृद्धि (ग्रेड) रोक्का गर्ने,
  - (घ) बढीमा पाँच बर्ष बढुवा रोक्का गर्ने,
  - (ङ) सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने,
  - (च) करार अन्त्य गर्ने ।

**११४. सचेत गराउन सकिने:**

- (१) अनुशासन वा व्यावसायिक आचरण सम्बन्धी विनियमहरू उल्लंघन गर्ने वा आफ्नो कर्तव्य असल नियतले पालना नगर्ने कर्मचारीलाई पहिलो पटक सचेत गराउन सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सचेत गराउदा स्पष्टीकरण र सफाईको मौका दिनुपर्ने छैन ।

**११५. नसिहत दिने:**

कम्पनीको कुनै कर्मचारीले विनियम १०३ मा उल्लेख गरिएको पदीय आचरण उलंघन गरेमा निजलाई पहिलो पटकको लागि नसिहत दिइनेछ ।

**११६. तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढुवा रोक्का गर्ने:**

देहायको अवस्थामा स्थायी कर्मचारीलाई पाँच तलब वृद्धि (ग्रेड) सम्म रोक्का गर्न वा बढीमा पाँच बर्षम्म बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ:

- (क) सम्पादित काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) झुट्टा कारण देखाई बिदा लिई विदेश गएमा,
- (ग) कार्यालय समयमा कार्यालयको हाताभित्र मादक वा लागु पदार्थ सेवन गरेमा,
- (घ) सरुवा भएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर हुन नगएमा,
- (ङ) कम्पनीले तोकेको म्यादभित्र नगदी, जिन्सी तथा अन्य कागजात नबुझेमा वा नबुझाएमा,
- (च) आफ्नो काम, कर्तव्य असल नियतले पालन नगरेमा वा लापरवाही गरेमा,
- (छ) पूर्व स्वीकृती नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा वा एक आर्थिक बर्षमा पाँच पटक सम्म गयल भै सक्दा पनि अटेर गरी कार्यालयमा ढिला आएमा,
- (ज) आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी विनियमहरू बारम्बार उलंघन गरेमा, वा
- (झ) कम्पनीको चल अचल सम्पत्तीको हानी नोक्सानी वा क्षती पुऱ्याउने प्रयत्न गरेमा,
- (ञ) प्रचलित ऐन, नियम, विनियम र आदेशको पालना नगरेमा ।

**११७. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने:**

देहायको कुनै अवस्थामा कुनै कर्मचारीसंग भएको करार अन्त गर्न वा कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:-

- (क) कार्य विवरण अनुरूप आफ्नो पद अनुसारको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा पटक पटक उल्लंघन गरेमा,
- (ग) कार्यालय समयमा पटक पटक लागु पदार्थ वा मादक पदार्थ सेवन गरेमा वा सेवन गरी उपस्थित भएमा,

- (घ) कम्पनीको साधन र स्रोत पटक पटक दुरुपयोग गरेमा वा कम्पनीको चल अचल सम्पत्ती हानी नोक्सानी गरेमा वा क्षती पुऱ्याएमा,
- (ङ) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (च) कम्पनीको व्यावसायिक गोपनीयता भंग गरेमा,
- (छ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (ज) आफ्नो पद अनुसारको जिम्मेवारी सम्बन्धमा पटक पटक वेवास्ता गरेमा,
- (झ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
- (ञ) विदेशी मुलुकको नागरिकता प्राप्त गरेमा,
- (ट) करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारी भए करार अनुरूप कार्यसम्पादन नगरेमा वा करार बमोजिम कार्यसम्पादन गर्दा अपेक्षित उपलब्धि हासिल नभएमा,
- (ठ) कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
- (ड) भ्रष्टाचार गरेको ठहर भएमा ।

**११८. कारबाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:**

यस विनियमवलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी लेखिआए बमोजिम सजाय गरिनेछ ।

**११९. सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:**

कर्मचारीलाई यस परिच्छेद बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकारी र त्यस्तो सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

कर्मचारीको दर्जा	सचेत गराउने वा नसियत दिने वा तलव बृद्धी वा बढुवा रोक्का गर्ने अधिकारी	सेवाबाट हटाउने, वा बर्खास्त गर्ने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
सहायकस्तर	सम्बन्धित कार्यालय / विभागीय / शाखा प्रमुख	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	समिति
ब्यवस्थापन तह र अधिकृतस्तरको कर्मचारी	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	समिति	समिति

## १२०. निलम्बन:

- (१) कर्मचारी उपर लगाईएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बन गरी कारवाही गर्न सक्नेछः
  - (क) निलम्बन नगरी काम गर्न दिँदा झूठा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्धको सबुद प्रमाण लोप गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
  - (ख) निलम्बन नगरी काम गर्न दिँदा कम्पनीलाई हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (२) कुनै फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा विनियम ११९ बमोजिम सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले अभियोगको सूचना निजलाई दिई निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिनाभन्दा बढी गर्नु हुंदैन ।
- (६) उपविनियम (५) को अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) कुनै असाधारण अवस्था परी उपविनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।
- (८) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग सफाई माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपविनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्राई निजको राय/सिफारिस सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।
- (९) कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

## १२१. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:

- (१) विनियम ११९ बमोजिम सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी त्यस्तो कर्मचारीलाई कम्तिमा सात दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (१) बमोजिम मौका दिएकोमा सम्बन्धीत कर्मचारीले पनि सो म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धीत अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गरी उपयुक्त निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

### १२२. जाँचबुझ गर्ने:

- (१) विनियम ११९ बमोजिम सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारी माथि लगाइएको अभियोगको सम्बन्धमा कम्तिमा छैठौं तह वा सो भन्दा माथिको अधिकृत कर्मचारी मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।  
तर जाँचबुझ गर्ने अधिकृत अभियोग लागेको कर्मचारी भन्दा कम्तिमा एक तह माथिको हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गराएकोमा जाँचबुझ गर्नेले सबुद प्रमाण अध्ययन गरी उपयुक्त सजायको सिफारिश सहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ:-
- (क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा सूचना जारी गर्ने,
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने,
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसंग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम जाँचबुझको काम सकिएपछि कारवाही वा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम पेश गरिएको प्रतिवेदनमा कुनै कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सो सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो राय /सिफारिस र सोको भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

### १२३. जाँचबुझ गराउनु नपर्ने:

विनियम १२२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको कारवाही वा सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दाईरहनु पर्ने छैन:-

- (क) विनियम ११५ वा ११६ वा ११७ बमोजिमको सजाय गर्नु परेमा,
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा,

- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुर प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,
- (घ) भष्ट्राचार गरेको ठहर भई सजाय गर्नु परेमा,
- (ङ) कम्पनीको नगद वा जिन्सी हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा ।

**१२४. सजायको आदेश दिनु अघि सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने:**

- (१) सजायको आदेश दिनु परेकोमा त्यस्तो सजायको आदेश दिनु अघि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सफाई पेश गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई मौका दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

**१२५. स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएको कारण खुलाउनु पर्ने:**

- (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीबाट माग भए बमोजिम पेश हुन आएको सफाई तथा स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) स्पष्टीकरण माग गरिएको कर्मचारीको सम्बन्धमा जाँचबुझ गराइएको भए सोको परिणाम वा निष्कर्षसमेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि खुलाउनु पर्नेछ ।

**१२६. सजायको आदेश सम्बन्धी कार्यविधि:**

- (१) कुनै कर्मचारी उपर कुनै कारवाही वा सजाय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए वा नभएको समेत विचार गरी त्यस्तो कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको वस्तुनिष्ठ मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कारवाही वा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कारवाही वा सजायको आदेश दिँदा आफ्नो स्पष्ट राय उल्लेख गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीलाई सानो प्रकृतिको सजाय प्रस्ताव गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरे पछि सो भन्दा ठूलो प्रकृतिको सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

तर कुनै खास कारण परी प्रस्तावित सजायभन्दा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा पुनः सफाईको मौका दिने प्रकृया पूरा गरी कारबाई वा सजाय गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- (४) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई कुनै कारवाही वा सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिले देखि नै लागु हुने गरी निर्णय वा आदेश दिनु हुँदैन ।



- (५) तर विनियम ११७ को खण्ड (ख) (ग) (घ) वा (ङ) को कारणबाट सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश दिनु पर्दा त्यस्तो कारण स्थापित भई सकेपछि निर्णय मिति भन्दा अघि देखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ ।
- (६) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएको कारबाई वा सजायको आदेशको एकप्रति प्रतिलिपि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनु पर्नेछ ।

#### १२७. पुनरावेदन गर्न सकिने:

- (१) विनियम १२६ बमोजिम भएको निर्णय वा आदेश उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन गर्दा देहायको कार्यविधि पुरा गर्नु पर्नेछ:-
- (क) सम्बन्धित कर्मचारीले सजायको आदेश प्राप्त गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्नेछ,
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्नेछ,
- (ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त उपलब्ध भएको सबुत प्रमाण संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ,
- (घ) पुनरावेदन आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ र पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको प्रतिलिपि पनि संलग्न गर्नुपर्नेछ,
- (ङ) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले व्यक्ति विशेष वा अरूलाई सम्बोधन नगरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई नै सम्बोधन गर्नुपर्नेछ,
- (च) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो जिकिर पुनरावेदनमा स्पष्ट रूपमा किटान गरी के कारण र आधारमा पुनरावेदन गरिएको हो सो उल्लेख गर्नेछ,
- (छ) पुनरावेदनको मागदावी के हो सो स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

#### १२८. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:

- (क) जुन अभियोग लगाई कारबाई वा सजायको निर्णय वा आदेश दिएको हो सो प्रमाणित भएको छ वा छैन,
- (ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,
- (ग) दिइएको सजाय उपयुक्त छ वा छैन र
- (घ) पुनरावेदन माग बमोजिम सजायको आदेश वा निर्णय बदर गर्न आवश्यक छ वा छैन ।

**१२९. पुनरावेदनको खारेजी:**

- (१) विनियम १२७ बमोजिमको रीत नपुगेको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएमा खारेज गर्ने अधिकारीले खारेज गर्नाको कारण पुनरावेदकलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको कारवाही वा सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम १२७ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन अस्वीकार गर्न सक्नेछ र सोको जानकारी पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

**१३०. पुनरावेदनको निर्णय:**

- (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ ।
- (२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश कायम राख्न, सजाय घटाउन वा बदर गर्न सक्नेछ ।
- (३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (४) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन उपर विचार गर्दा, सजायको आदेश कायम राख्दा, सजाय घटाउदा वा बदर गर्दा सोको कारण र आधार खुलाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाही वा सजायमा तात्त्विक असर नपर्ने गरी गरेको सानोतिनो त्रुटीबाट निर्णय असर पर्ने छैन ।

**१३१. सेवामा पुनर्स्थापना गर्ने:**

- (१) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश कुनै किसिमबाट रद्द भएकोमा त्यस्तो निर्णयको सूचना पाएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्ति कम्पनीमा हाजिर हुन आएमा निजलाई जुन पदबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको हो सोही पदमा पुनर्स्थापना गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई सेवामा पुनर्स्थापना गरिने छैन ।

## परिच्छेद-११

### विविध

#### १३२. बरबुझारथ गर्नु पर्ने:

- (१) कर्मचारीको सेवा अन्त्य भएमा आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही अवधिभित्र बुझ्नु पर्नेछ ।
- (२) सरुवा भएको प्रत्येक कर्मचारीले वहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनु पर्नेछ र साविकवालाले पनि सोही दिन बरबुझारथ गर्न तयार रहनु पर्नेछ ।

#### १३३. नतिजामूलक कार्यविवरण बनाउनु पर्ने:

- (१) कम्पनीको प्रशासन शाखाले प्रत्येक पदमा बहाल रहेको कर्मचारीले सम्पादन गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कार्य विभाजन र कार्य विवरण (जव डिस्ट्रिक्प्सन) स्पष्ट खुलाई त्यसको सम्पादन भए वा नभएको नतिजा देखिने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्य तालिका र कार्य विवरण बनाउदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई परीणाम वा त्यसको सूचक मापन गर्न सकिने गरी कामको विस्तृत विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम बनाईएको कार्यविवरण बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ र सो बमोजिम कार्य सम्पादन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रशासन शाखा प्रमुखले नियमित अनुगमन गर्नेछ ।
- (४) प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन निजको कार्य विवरण बमोजिम भए वा नभएको मूल्यांकन गरी त्यसको परिणाम प्रशासन शाखाले अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

#### १३४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रशासन विभागको प्रमुखले गोप्य गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आवश्यक परेको बखतमा पदपूर्ति समितिको सचिवालयलाई उपलब्ध गराएकोमा बाहेक गोपनीयता भंग भएमा त्यस्तो कागजात जिम्मा लिने सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ र निज उपर पदीय आचरण उलंघन गरेको आधारमा विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

### १३५. जिम्मेवारी भत्ता:

- (१) अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई निजले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वापत समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी जिम्मेवारी भत्ता दिईनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको भत्ता पाउने कर्मचारीले विनियम ७८ बमोजिमको खाजा खर्च र अतिरिक्त समय भत्ता पाउने छैन ।

### १३६. आयोजनाको दरबन्दी सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले कुनै खास अवधिका लागि कुनै आयोजना संचालन वा कार्यान्वयन गर्नु परेमा कम्पनीको मौजुदा जनशक्तिबाट सो संभावना नभई नयां दरबन्दी सृजना गर्नु परेमा समितिले आयोजनाका लागि विशेष दरबन्दी सृजना गर्नेछ ।

**स्पष्टीकरण:** यस विनियमको प्रयोजनका लागि "आयोजना" भन्नाले कम्पनीले निर्माण गर्ने वा संचालन गर्ने नयां जलविद्युत सर्वेक्षण, उत्पादन, प्रसारण वा वितरण आयोजना संझनु पर्छ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको दरबन्दीमा पदपूर्ति गर्दा समान योग्यता र क्षमता भएका व्यक्तिहरू मध्ये आयोजनाबाट प्रभावित क्षेत्रका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको दरबन्दी आयोजनाको अन्त्य भएपछि स्वतः रद्द हुनेछ ।

### १३७. संस्थापक तथा सहायक/सम्बद्ध कम्पनीहरूबाट कर्मचारी काजमा लिइ काम गर्ने/गराउने वा काजमा कर्मचारी पठाउने:

- (१) \* यस कम्पनीका संस्थापक तथा अन्य सहायक/सम्बद्ध कम्पनीहरूबाट काजमा कर्मचारी लिई वा उक्त संस्थाहरूमा कर्मचारी काज खर्टाई कार्यसम्पादन गर्न/गराउन सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम काजमा ल्याइएको कर्मचारीले निजलाई जुन पदको काम गर्न ल्याइएको हो सोही पदको यस विनियमावली बमोजिम कम्पनीले निर्धारण गरेको तलव भत्ता र सुबिधा पाउनेछ ।

### १३८. जेष्ठताक्रमको निर्धारण:

- (१) तत्काल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा जेष्ठताक्रम निर्धारण गर्दा त्यस्तो मिति एउटै भएमा देहायको आधारमा जेष्ठताक्रम निर्धारण गरिनेछ:
  - (क) बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बढुवा हुंदा सिफारिस गरिएको योग्यताक्रमको आधारमा,

<sup>22</sup> भाषा मिलाईएको

- (ख) समान पदको बढुवाको सिफारिस र खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको सिफारिस एकैदिन भएमा खुला प्रतियोगिताबाट भएको सिफारिसको आधारमा ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जेष्ठताक्रम निर्धारण गर्दा असाधारण बिदा वा वेतलबी बिदा बसेको वा गयल भएको अवधिलाई कटाई सम्बन्धित कर्मचारीको सेवा अवधि कायम गरिने छ ।
- (३) कार्यालयको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको अवधि गणना गर्दा गयल भएको, वीचमा सेवा टुटेको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई गणना गरिनेछ ।

#### १३९. कर्मचारीको सेवाको अभिलेख:

- (१) कर्मचारीहरूको नियुक्ति मिति, बढुवा मिति, अवकाश पाउने मिति, विभागीय सजाय पाएकोमा सोको विवरण समेत खुल्ने गरी कम्पनीको प्रशासन शाखाले अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश पाउने भएमा प्रशासन शाखाको प्रमुखले निजलाई कम्तिमा छ महिना अघि नै सो कुराको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

#### १४०. राजिनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिने:

- (१) कुनै स्थायी कर्मचारीले कुनै कारणले राजिनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले कम्तिमा एक महिना अगावै सूचना दिई सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पूर्व सूचना बिना कार्यरत पदबाट राजिनामा गरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम क्षतिपूर्ति वापत कम्पनीबाट निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कटाई लिन सकिनेछ ।
- तर कर्मचारीले पूर्व सूचनाबिना राजिनामा गर्नु परेको कारण र औचित्यको विचार गरी राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो रकम नलिने गरी राजिनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (३) करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीले राजिनामा गरी सेवाबाट अवकाश लिदा करारमा उल्लेख भए बमोजिम पूर्व सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम राजिनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिन पूर्व सूचना गर्नु पर्ने अवधि नतोकिएकोमा अवकाश लिनुभन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै सूचना गरी सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ ।
- (५) उपविनियम (३) वा (४) बमोजिम पूर्व सूचना नगरी राजिनामा दिने कर्मचारीबाट त्यस्तो सूचना दिनु पर्ने अवधिको तलब बराबरको रकम कम्पनीले क्षतिपूर्ति स्वरूप असूल गर्न सक्नेछ ।

#### १४१. अनिवार्य अवकाश:

- (१) कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न बर्षपूरा भएपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिईनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै स्थायी कर्मचारी मानसिक वा शारिरिक असक्षमताको कारणले आफूलाई सुम्पिएको काम गर्न वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपविनियम (१) बमोजिमको उमेर पूरा हुनु अघि पनि कम्पनीले अवकाश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई अवकाश दिएमा निजको सेवा अवधि तीन बर्षन्दा बढी भएको भए निजले पाउने अन्य सुविधाको अतिरिक्त छ महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब रकम क्षतिपूर्ति स्वरुप दिईनेछ ।
- (४) करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई अवकाश दिदा करारमा उल्लेख भए बमोजिम दिईनेछ ।

#### १४२. इच्छाएको व्यक्ति वा हकवालाले पाउने:

यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले लिन पाउने रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छयाएको व्यक्तिले पाउनेछ र निजले कसैलाई पनि नईच्छयाएको वा इच्छयाएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भएको भएमा प्रचलित कानून बमोजिमको नजिकको हकवालाले पाउनेछ ।

#### १४३. गोपनियता र सपथ:

- (१) कम्पनीको स्थायी, वा करारमा नियुक्त कर्मचारीले आफ्नो कामको सिलसिलामा थाहा पाएका वा जानकारीमा आएका कुराहरु कानून बमोजिम वा कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक भएमा बाहेक प्रकाश गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
- (२) कम्पनीको सेवामा प्रवेश गर्नु अगाडी सम्बन्धित कर्मचारीले अनुसूची-११ बमोजिमको ढांचामा सपथ लिनु पर्नेछ ।

#### १४४. उचित र न्यायसंगत कारवाही:

कुनै कर्मचारीले यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि पाइरहेको सहूलियत वा सुविधा यस विनियमावली बमोजिम प्रदान नगरिएको कारणले त्यस्तो सहूलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा समितिले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ ।

#### १४५. सेवा पुरस्कार:

- (१) कुनै कर्मचारीले कम्पनीको व्यवसाय, कारोबार, प्रतिष्ठा वा मर्यादा अभिवृद्धि हुने कुनै उल्लेख्य काम गरेमा वा निजको काम कारबाईबाट कम्पनीलाई कुनै अप्रत्याशित लाभ भएमा वा हानि हुनबाट रोकिएमा कम्पनीको प्रत्येक वाषिकोत्सवको उपलक्ष्यमा त्यस्तो काम गर्ने कर्मचारी मध्येबाट उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा एक जनालाई सो बर्षो सर्वोत्कृष्ट कर्मचारी र अन्य दुई जनासम्मलाई उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गरी प्रशंसापत्र सहित क्रमसः पच्चिस हजार रुपैयां (रु.२५,०००।-) र पन्ध्र हजार (रु.१५,०००।-) रुपैयां पुरस्कार दिन सकिनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पुरस्कार सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः
- |   |            |
|---|------------|
| (क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत                                 | संयोजक     |
| (ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको व्यवस्थापन तहको अधिकृत | सदस्य      |
| (ग) प्रमुख, प्रशासन शाखा                                    | सदस्य सचिव |
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्नको लागि उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले देहायको आधारमा कर्मचारीको छनौट गरी सिफारिस गर्नेछः
- (क) सम्बन्धित कार्यालय वा शाखाको सिफारिस,
- (ख) अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा चार वर्षो र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अंक र परिणाम,
- (ग) कार्यक्षमता, कार्यकुशलता, कार्यदक्षता र अनुशासन
- (घ) लगनशीलता, कर्तव्यनिष्ठता र व्यवसायिक दक्षता,
- (ङ) कम्पनीको व्यवसाय, कारोबार प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धि भएको भए सोको विवरण,
- (छ) निजको कामबाट कम्पनीलाई हुन गएको अप्रत्याशित लाभ वा अप्रत्याशित हानि हुनबाट रोकिएको विवरण,
- (च) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य आधारहरू ।
- (४) कुनै कर्मचारीले बर्षरिमा सम्पादन गरेको कामको आधारमा उत्कृष्ट काम गरेको देखिएमा त्यस्तो काम गर्ने दुई जनासम्म कर्मचारीलाई समितिको निर्णय बमोजिम बढीमा तीन तलव बृद्धि थप दिन सकिनेछ ।
- (५) यस विनियम बमोजिम एक पटक पुरस्कार प्रदान गरिएको कर्मचारीलाई पुरस्कार प्राप्त गरेको मितिले कम्तिमा चार बर्षम्म पुनः त्यस्तो पुरस्कार प्रदान गरिने छैन ।
- (६) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सचिवालयको कार्य प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

#### १४६. छुट्टा छुट्टै बैंकमा रकम जम्मा गर्नु पर्ने:

यस विनियम बमोजिम व्यवस्था भएका कर्मचारी संचय कोष रकम, उपदान कोष रकम, कर्मचारी कल्याण कोष रकम तथा अन्य कोष रकम बैंकमा जम्मा गर्दा फरक-फरक बाणिज्य बैंक वा अवकाश कोष संचालन गर्ने संस्थामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

तर कर्मचारी संचयकोष रकम कर्मचारी संचयकोषसंग भएको संझौता बमोजिम त्यस्तो कोषमा जम्मा गर्न सकिनेछ ।

#### १४७. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त कुनै अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

- (२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार आफ्नो सुपरिवेक्षण र जवाफदेहीतामा आफ्नो मातहतका अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीलाई कारवाही वा सजाय गर्ने र उजुरी सुन्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

**१४८. विनियमावलीको कार्यान्वयन:**

यो विनियमावलीका प्रावधान कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै अधिकारी उल्लेख भएकोमा त्यस्तो अधिकारीले र उल्लेख नभएकोमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले यो विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्नेछ ।

**१४९. कार्यविधि बनाउने सकिने:**

- (१) यस विनियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न सहज बनाउन कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बनाईएको कार्यविधिमा सम्पूर्ण कर्मचारीको पहुँच हुने गरी सर्वा्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

**१५०. रूपान्तरण:**

यस विनियमावलीमा ठाउँठाउँमा रहेका “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “कार्यकारी प्रमुख” भन्ने शब्दहरू राखी रूपान्तरण गरिएको छ ।

**१५१. खारेजी र बचाउ:**

- (१) चिलिमे जलबिद्युत कम्पनी लिमिटेडको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६० खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको विनियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

---

**नोट:**

संचालक समितिको मिति २०७६/०३/३० गतेको ३६० औं बैठकबाट

\* संशोधन गरिएको ।

\*\* हटाइएको गरिएको ।

\*\*\* थप गरिएको ।





## अनुसूची - १

### कम्पनीमा रहने पद र समुह

(विनियम ५ को उपविनियम (४) संग सम्बन्धित)

चिलिमे जलबिद्युत कम्पनी लिमिटेड

<u>क्र. सं.</u>	<u>पदनाम</u>	<u>तह</u>	<u>सेवा</u>
१.	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (कार्यकारी निर्देशक वा महाप्रबन्धक)		
२.	प्रबन्धक/निर्देशक	दशौं	प्राविधिक/प्रशासन
३.	उपप्रबन्धक	नवौं	प्राविधिक
४.	उपनिर्देशक (प्रशासन/आर्थिक प्रशासन)	नवौं	प्रशासन
५.	सहायक प्रबन्धक (ईलेक्ट्रिकल/मेकानिकल)	आठौं	प्राविधिक
६.	सहायक निर्देशक (प्रशासन/आर्थिक प्रशासन),	आठौं	प्रशासन
७.	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत, बरिष्ठ लेखा अधिकृत	सातौं	प्रशासन
८.	ईन्जिनियर (सिभिल/ईलेक्ट्रिकल/मेकानिकल/इलेक्ट्रोनिक्स)	सातौं	प्राविधिक
९.	सहायक ईन्जिनियर (सिभिल/ईलेक्ट्रिकल/मेकानिकल)	छैठौं	प्राविधिक
१०.	प्रशासकीय अधिकृत, लेखा अधिकृत, सहायक कम्प्युटर अधिकृत	छैठौं	प्रशासन
११.	लेखापाल, बरिष्ठ सहायक, स्टोर किपर, कम्प्युटर अपरेटर, नीजि सहायक	पाचौं	प्रशासन
१२.	सुपरभाईजर, ओभरसियर, ड्राफ्टम्यान	पाचौं	प्राविधिक
१३.	कार्यालय सहायक, प्रशासन सहायक, स्टोर सहायक, सहायक कम्प्युटर अपरेटर,	चौथो	प्रशासन
१४.	फोरम्यान (ईलेक्ट्रिकल, मेकानिकल), सवारी चालक	चौथो	प्राविधिक
१५.	वेल्डर, ईलेक्ट्रीसियन, मेकानिक्स, जुनियर टेक्निसियन, हलुका सवारी चालक	तेश्रो	प्राविधिक
१६.	प्रशासन सहायक (क्लर्क)	तेश्रो	प्रशासन
१७.	हेल्पर, पावर हाउस सहायक, सहायक गेटअपरेटर	दोश्रो	प्राविधिक
१८.	सामुदायिक सहायक/सामुदायिक स्वास्थ्य सहायक/टेलिफोन अपरेटर/हेड चौकीदार	दोश्रो	प्रशासन
१९.	कार्यालय सहयोगी (पियन/पाले) माली, कुचिकार, चौकीदार	पहिलो	प्रशासन

अनुसूची - २

सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

(विनियम २४ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

चिलिमे जलबिद्युत कम्पनी लिमिटेड

खुला प्रतियोगिताबाट नियुक्ति हुनका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता  
क. प्रशासन सेवाका पदहरू:

तह	पद	सेवा	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१	पियन/पाले/मालि/चौकिदार/हाउस किपर	प्रशासन	पाँच कक्षा उत्तीर्ण ।
२	हेड कार्यालय सहयोगी र हेड मालि र हेड चौकिदार/हेड हाउस किपर	प्रशासन	दशम कक्षा उत्तीर्ण
२	सामुदायिक सहायक र सामुदायिक स्वास्थ्य सहायक र टेलिफोन अपरेटर	प्रशासन	दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित काममा तीन महिनाको अनुभव प्राप्त ।
३	स्टोर सहायक	लेखा	प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर संचालनमा कम्तिमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त
३	प्रशासन सहायक (क्लर्क)	प्रशासन	प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर संचालनमा कम्तिमा एक महिनाको तालिम प्राप्त ।
४	सहायक लेखापाल र सहायक स्टोर किपर	लेखा	व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४	प्रशासन सहायक	प्रशासन	प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर संचालनमा कम्तिमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त
५	लेखापाल र स्टोरकिपर	लेखा	व्यवस्थापन वा वाणिज्य शास्त्रमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
५	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भै कम्प्युटर संचालनमा डिप्लोमा प्राप्त तथा एक वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त ।
५	बरिष्ठ सहायक/निजी सहायक	प्रशासन	स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
६	लेखा अधिकृत	लेखा	व्यवस्थापन वा वाणिज्य शास्त्रमा स्नातकोत्तर वा व्यवस्थापन वा वाणिज्य शास्त्रमा स्नातक गरी कम्तिमा २ वर्ष काम गरेको अनुभव ।
६	प्रशासकीय अधिकृत/जनसम्पर्क अधिकृत	प्रशासन	मानविकी वा जनप्रशासनमा स्नातकोत्तर वा स्नातक उत्तीर्ण भई कम्तिमा २ वर्षको अनुभव ।
६	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	प्रशासन	स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण भै कम्प्युटर विषयमा संचालनमा डिप्लोमा प्राप्त गरी २ वर्षको अनुभव प्राप्त ।

७	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	मानविकी वा जनप्रशासन वा व्यवस्थापनमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण भई कम्तीमा ३ वर्ष काम गरेको अनुभव ।
७	लेखा अधिकृत	लेखा	व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण भई कम्तीमा ३ वर्ष काम गरेको अनुभव ।
८	सहायक निर्देशक	लेखा	व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण भई कम्तीमा ४ वर्ष काम गरेको अनुभव वा चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी कम्तीमा २ वर्ष कार्य गरेको अनुभव ।
८	सहायक निर्देशक	प्रशासन	जनप्रशासन वा व्यवस्थापनमा मानवश्रोत (Human Resources) विषय लिई स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको र प्रशासन सम्बन्धी काममा कम्तीमा ४ वर्षको अनुभव ।
९	उपनिर्देशक	लेखा	व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण भई कम्तीमा ६ वर्ष काम गरेको अनुभव वा चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी कम्तीमा ४ वर्ष काम गरेको अनुभव ।
९	उपनिर्देशक	प्रशासन	जनप्रशासन वा व्यवस्थापनमा मानवश्रोत (Human Resources) विषय लिई स्नातकोत्तर उत्तीर्ण भई कम्तीमा ६ वर्ष काम गरेको अनुभव ।

खुल्ला प्रतियोगिताबाट नियुक्ति हुनका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता  
ख. प्राविधिक सेवाका पदहरू:

तह	पद	समुह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१	सवै	सवै	५ कक्षा उत्तिर्ण ।
२	ड्राइभर (लाइट/ हेभी)	मेकानिकल	५ कक्षा उत्तिर्ण भई सम्बन्धित सवारी संचालनको अनुमति पत्र प्राप्त गरी ३ वर्षको कार्यअनुभव ।
	गेट अपरेटर	इलेक्ट्रिकल/ मेकानिकल	५ कक्षा उत्तिर्ण भई गेट अपरेसन सम्बन्धि कार्यमा ३ वर्षको कार्यअनुभव ।
	हेभी इक्वूपमेन्ट अपरेटर	मेकानिकल	५ कक्षा उत्तिर्ण भई सम्बन्धित उपकरण संचालन सम्बन्धि कार्यमा ३ वर्षको कार्यअनुभव ।
३	ड्राइभर (लाइट/ हेभी)	मेकानिकल	८ कक्षा उत्तिर्ण र सम्बन्धित सवारी संचालनको अनुमति पत्र प्राप्त गरी ३ वर्षको कार्यअनुभव ।
	गेट अपरेटर	इलेक्ट्रिकल/ मेकानिकल	८ कक्षा उत्तिर्ण गरी गेट अपरेसन सम्बन्धि कार्यमा ३ वर्षको कार्यअनुभव ।
	हेभी इक्वूपमेन्ट अपरेटर	मेकानिकल	८ कक्षा उत्तिर्ण गरी सम्बन्धित उपकरण संचालन सम्बन्धि कार्यमा ३ वर्षको कार्यअनुभव ।

तह	पद	समुह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
	टेक्नीसियन / मेकानिक्स	इलेक्ट्रिकल/ मेकानिकल	प्रवेशिका परिक्षा उत्तीर्ण भई नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त वा दश कक्षा उत्तीर्ण भई नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा १ वर्षको तालिम प्राप्त गरेको ।
४	ड्राइभर (लाइट/ हेभी)	मेकानिकल	८ कक्षा उत्तीर्ण र सम्बन्धित सवारी संचालनको अनुमति पत्र प्राप्त गरी ५ वर्षको कार्य अनुभव ।
	हेडगेट अपरेटर	इलेक्ट्रिकल/ मेकानिकल	प्रवेशिका परिक्षा उत्तीर्ण भई गेट अपरेसन सम्बन्धि कार्यमा ३ वर्षको कार्य अनुभव ।
	फोरमेन/टेक्नीसियन/ मेकानिक्स	सिभिल/ इलेक्ट्रिकल/ मेकानिकल	प्रवेशिका परिक्षा उत्तीर्ण भई सम्बन्धित विषयमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट २ वर्षको तालिम प्राप्त वा सव-ओभरसियर वा सो सरहको योग्यता प्राप्त गरेको ।
५	सुपरभाइजर	इलेक्ट्रिकल / मेकानिकल	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण ।
५	सुपरभाइजर/ड्राफ्ट पर्सन	सिभिल / आर्किटेक्चरल	सिभिल/आर्किटेक्चरल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण ।
५	ड्राइभर	मेकानिकल	दशम कक्षा उत्तीर्ण भई हेभी र लाईट दुवैको अनुमति पत्र प्राप्त गरी ४ वर्षको कार्य अनुभव ।
६	सहायक इन्जिनियर	इलेक्ट्रिकल/ मेकानिकल/ सिभिल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ४ वर्ष काम गरेको अनुभव ।
७	इन्जिनियर	इलेक्ट्रिकल/ मेकानिकल/ सिभिल/ ईलेक्ट्रोनिक्स	सम्बन्धित विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको ।
८	सहायक प्रबन्धक	इलेक्ट्रिकल/ मेकानिकल/ सिभिल	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सम्बन्धित विषयमा स्नातक भई कम्तीमा ४ वर्ष काम गरेको अनुभव ।
९	उपप्रबन्धक	इलेक्ट्रिकल/ मेकानिकल/ सिभिल	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण भई कम्तीमा ६ वर्षको अनुभव वा सम्बन्धित विषयमा स्नातक भई कम्तीमा ८ वर्ष काम गरेको अनुभव ।
१०	प्रबन्धक	इलेक्ट्रिकल/ मेकानिकल/ सिभिल	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण भई कम्तीमा ८ वर्षको अनुभव वा सम्बन्धित विषयमा स्नातक भई कम्तीमा १० वर्ष काम गरेको अनुभव ।

तह	पद	समुह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
	प्रबन्ध संचालक/महाप्रबन्धक		कुनै प्राविधिक विषय (सिभिल/इलेक्ट्रीकल/मेकानिकल) मा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण भई कम्तीमा १५ वर्षको व्यवस्थापकीय अनुभव वा कुनै प्राविधिक विषय (सिभिल/इलेक्ट्रीकल/मेकानिकल) मा स्नातक र व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर भई कम्तीमा १५ वर्षको अनुभव ।

**अनुसूची - ३**  
(विनियम २७ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

**अन्तर्वार्ता फारामको ढांचा**

चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेड

विज्ञापन नं.:- पद:- श्रेणी :- समूह:-  
उपसमूह:- आवश्यक पद संख्या:- अन्तर्वार्ता मिति :-

अन्तर्वार्ताको अङ्क: १००

सि.नं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	व्यक्तित्व, सामान्य ज्ञान, सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी ज्ञान र अनुभव वापतको प्राप्ताङ्क (पूर्णाङ्क )					कैफियत
			सामान्य ज्ञान (३०)	सेवा सम्बन्धी ज्ञान (५०)	व्यक्तित्व (२०)	कूल अंक (अंकमा)	अक्षरमा	

- द्रष्टव्य:** (१) शैक्षिक योग्यता र अनुभव समेतलाई ध्यानमा राखी अन्तर्वार्तामा अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) ७० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्नुपरेमा उचित कारण जनाउनु पर्नेछ । अन्तर्वार्ता समितिका ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी सदस्यले त्यस्तो अंक दिए मात्र सो बमोजिम गणना हुनेछ । त्यस्तो नभएमा अधिकतम र न्यूनतम अंक कायम हुनेछ ।
- (३) अन्तर्वार्तामा सहभागी मध्ये कुनैपनि सहभागीसंग मेरो नाता सम्बन्ध छैन तथा कुनै लेनदेन कारोबार समेत छैन भनि सही गर्ने (अन्तर्वार्ता लिने व्यक्तिको सही) ।

अन्तर्वार्ता लिने व्यक्तिको नाम:

कार्यालय/ ठेगाना:

हस्ताक्षर:

मिति:

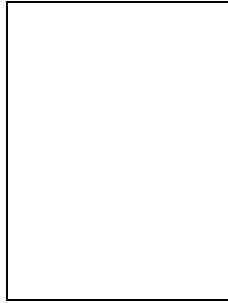
**अनुसूची - ४**  
(विनियम ३० संग सम्बन्धित)

**निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना**

चिलिमे जलबिद्युत कम्पनी लिमिटेड

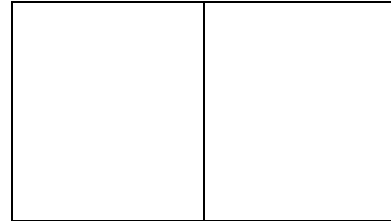
चिलिमे जलबिद्युत कम्पनी लिमिटेडको.....पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री.....को मैले शरिर परिक्षण गर्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक अशक्तता वा आन्तरिक रोग भएको पाए/ पाइन । निजमा (कुनै रोग लागेको भए)..... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउदैन । तसर्थ, श्री..... शारीरिक र मानसिक रुपमा ..... काम गर्न योग्य/अयोग्य रहेको प्रमाणित गर्दछु ।

निजको फोटो.....छ ।



(फोटोमा सम्बन्धित चिकित्सकबाट प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।)

(क) निजको दायां बायां हातको बुढी औंलाको छाप:



(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत:-

(ग) मिति:-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको

(क) नाम:-

(ख) दस्तखत:-

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.:-

(घ) बहाल रहेको अस्पताल भए :-

(ङ.) मिति:-

**अनुसूची - ५**  
(विनियम ३३ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

**कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम**

चिलिमे जलबिद्युत कम्पनी लिमिटेड

निर्देशिका:-

१. उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको वा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको मिति मध्ये जुन पहिलो हुन्छ, सो जन्म मिति लेख्ने ।
२. यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक 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 प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:-

संकेत नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने)



चिलिमे जलबिद्युत कम्पनी लिमिटेड

(क) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

फोटो

१ नाम थर संकेत नं.:		२ स्थायी ठेगाना:		
३ जन्ममिति:		४ अस्थायी ठेगाना:		
५ योग्यता:		६ बाजेको नाम:		
७ अनुभव:		८ बाबुको नाम:		
९ सुरु नियुक्ति मिति:		१० आमाको नाम:		
११ सेवा अवधि बिस वर्ष पुग्ने मिति:-		१२ अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-		
१३ नियुक्ति, सरुवा, काज, बढुवा, तालीम:		१४ सेवा, तह, समूह र पद:		
		पद	कार्यालय	कैफियत
११ विभागीय सजाय पाएको भए:				
किसिम	मिति	फुकुवा हुने/भएको मिति		
१६ पदोन्नति भएको भए:				
पद	श्रेणी	मिति		

**(ख) कर्मचारीको पारिवारिक विवरण:**

..... विभाग/कार्यालय

१. कर्मचारीको नाम, थर: ..... संकेत नं.: .....

२. ठेगाना स्थायी :..... अस्थायी

जिल्ला:- अञ्चल:- जिल्ला:- अञ्चल:-

गाउँ/नगर:- गाउँ/नगर:-

वार्ड नम्बर:- वार्ड नम्बर:-

गाउँ/टोल:- गाउँ/टोल:-

ब्लक नम्बर:-: ..... ब्लक नम्बर:-: .....

टेलिफोन नम्बर: टेलिफोन

नम्बर:

इमेल: इमेल:

३. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम : ..... उमेर : .....

पेशा: कार्यालयको नाम:

कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:

अवकाश हुने मिति:

४. छोरा/छोरीको नाम: (क) ..... उमेर : .....

पेशा: कार्यालयको नाम:

कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:

अवकाश हुने मिति:

(ख) ..... उमेर : .....

(ग) ..... उमेर : .....

(घ) ..... उमेर : .....

५. बाबुको नाम : ..... उमेर : .....

पेशा: कार्यालयको नाम:

कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:

अवकाश हुने मिति:

६. आमाको नाम: ..... उमेर : .....

पेशा: कार्यालयको नाम:

कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:

अवकाश हुने मिति:

(विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा)

७. ससुराको नाम थर : ..... उमेर : .....

पेशा: कार्यालयको नाम:

कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:

अवकाश हुने मिति:

८. सासुको नाम थर ..... उमेर : .....

मिति :

कर्मचारीको दस्तखत:

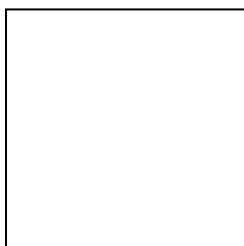
सिफारिस गर्ने अधिकारीको दस्तखत:

विभाग/कार्यालय:

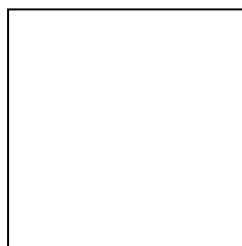
**(ग) इच्छाइएको व्यक्तिको विवरण**

कर्मचारीको फोटो

इच्छाइएको व्यक्तिको फोटो



कर्मचारीको  
सांकेतिक नम्बर



इच्छाइएको व्यक्तिको लेखात्मक वा रेखात्मक सहीछाप .....  
(फोटोमा समेत पर्ने गरी)

इच्छाइएको व्यक्तिको नाम थर .....

कर्मचारीसंगको नाता .....

इच्छाउने कर्मचारीको नाम, थर ..... दस्तखत .....

पद ..... संकेत नं. ....

ठेगाना .....

इच्छाउने कर्मचारीले मेरो सामुन्ने सहीछाप गरेको ठीक सांचो हो भनी दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुखको  
नाम ..... दस्तखत .....

पद .....

कार्यालयको छाप ..... मिति .....

कर्मचारीको औंठाको छाप

दायां	वायां

इच्छाइएको व्यक्तिको औंठाको छाप

दायां	वायां

**द्रष्टव्य:** इच्छाइएको व्यक्तिको फोटोमा पनि कार्यालय प्रमुखको दस्तखत हुनु अनिवार्य छ ।

**घ. कर्मचारी सेवा सम्बन्धी पूर्व अनुभव**

यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण:-

कार्यालयको नाम:-

पद:-

श्रेणी:-

नियुक्ति मिति:-

छोडेको मिति:-

साल: महिना: गते:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भूठो लेखिएको वा जानाजानी दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :-

कर्मचारीको  
दस्तखत:-

प्रमाणित गर्ने कार्यालय  
प्रमुखको दस्तखत:-

(बुढी औलाको छाप)

कार्यालयको छाप

दायाँ	बायाँ

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

--	--	--	--	--	--	--	--

१.  
२.  
३.  
मिति:-

कर्मचारीको संकेत नं.:-  
अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-  
सेवा अवधि पच्चिस वर्ष पूरा हुने

प्रशासन विभाग/शाखा प्रमुख  
दस्तखत:-  
कार्यालयको छाप:-

### सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम:- संकेत नं.:-										
क्रम संख्या ०१	समुह र उपसमुह ०२	पदको नाम ०३	स्तर ०४	कार्यालयको नाम ०५	नयां नियुक्ति बहुवा ०६	नयां नियुक्ति वा बहुवाको निर्णय मिति ०७	तलब ०८	भत्ता ०९	किताव दर्ता पाना नं. ( प्रशासन शाखाले भर्ने) १०	कैफियत ११

**शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार सम्मेलन**

(एस.एल.सी. वा सो सरह देखि, स्नातक, स्नातकोत्तर तथा उच्चतम उपाधिसम्म)

कर्मचारीको नाम:-										
संकेत नं.:-										
क्र.सं.	शैक्षिक उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		उत्तीर्ण श्रेणी	शिक्षण संस्था		तालीम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण		कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना	अवधि	संस्थाको नाम	
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११

**विभागीय सजायको विवरण**

कर्मचारीको नाम:-					
संकेत नं.:-					
क्र.सं.	कसूर सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

**अनुसूची - ६**  
(विनियम ४४ को उपविनियम (३) संग सम्बन्धित)

चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेड

श्री.....,  
चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेड,  
.....कार्यालय ।

**रमाना पत्रको ढांचा**

पत्रसंख्या:

मिति:

श्री .....

---

---

विषय: रमाना पत्र ।

महाशय,

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री ..... लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको नाम, थर:

२. कर्मचारीको संकेत नम्बर:

३. साविक

(क) पद:

(ख) तह:

(ग) समूह/उपसमूह

(घ) विभाग/कार्यालय/शाखा:

४. सरुवा भएको

(क) पद:

(ख) तह:

(ग) समूह/उपसमूह

(घ) विभाग/कार्यालय/शाखा:

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण: बरबुभारथको गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति:

७. रमाना पत्रको मितिसम्म खर्च भई बाँकी संचित बिदा:

(क) भैपरी आउने ..... दिन

(ख) घर बिदा ..... दिन

(ग) विरामी विदा .... दिन

(घ) प्रसुति र प्रसुतिस्याहर विदा लिएको/नलिएको, लिएको भए .... बाँकी छ ।

(ङ) अध्ययन विदा लिएको/नलिएको, नलिएको भए .... दिन बाँकी छ ।

(च) किरिया विदा लिएको/नलिएको, लिएको भए .... बाँकी छ ।

९. खाइपाई आएको मासिक: (क) तलब रु (ख) भत्ता रु (ग) तलब बृद्धि रु.

१०. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:

११. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:

१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम/मिति:

१३. कुनै सापटी लिएको रकम : (कुन सापटी के कति रकम लिई भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको हो सो रकम खुलाउने ।)

१४. दैनिक भ्रमण भत्ता बापत लिएको पेशकी रकम:

१५. तलब बृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मिति:

१६. नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम:

१७. आयकर कट्टी रकम:

भवदीय

### बोधार्थ:

श्री ..... (सरुवा हुने कर्मचारीको नाम): तोकिएको मितिमा सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

## अनुसूची - ७

(विनियम ५३ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेड

### कार्य सम्पादन मूल्यांकनको तरीका, पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था र प्रतिवेदनको ढांचा

#### १. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी निर्देशन (सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताका लागि):

१. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले कारण खुलाई गर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई पुनरावलोकन समितिले यसै अनुसूचीको खण्ड (ख) मा भएको व्यवस्था बमोजिम पुनरावलोकन गर्नेछ ।
३. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका विभिन्न परिणाम, नतिजा र गुणहरूको मूल्याङ्कन न्यून, सामान्य, उत्तम, अत्युत्तम लेखिएका महलहरूमा सोही शब्दहरू नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
४. अत्युत्तम वा न्यून मूल्याङ्कन गर्नु परेमा उक्त मूल्याङ्कन गरेको औचित्य स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेखित नतिजा, परिणाम र गुणहरूको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका आधार अबलम्बन गर्न सक्नेछ ।
  - (क) पूरा जिम्मेवारीका साथ, कुनै निर्देशन बिना समयभन्दा अगावै उत्कृष्ट रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने र माथिल्लो पदको काम समेत गर्न सक्ने क्षमता भएकालाई अत्युत्तम
  - (ख) तर ताकेता बिना तदारुकतासाथ राम्रो गरी समयमा कार्य सम्पादन गर्नेलाई उत्तम
  - (ग) काम सन्तोषजनक हुने तर काममा अग्रसरता र सचेतता नदेखाउनेलाई सामान्य
  - (घ) निर्देशन र तरताकेतावाट मात्र काम गर्ने प्रवृत्ति हुने र काम संतोषजनक नगर्नेलाई न्यून

#### २. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था:

१. कम्पनीको विभिन्न विभाग तथा कार्यालयमा सम्पादन हुने कार्य प्रकृति विभिन्न भएको, कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समय समयमा भिन्न भिन्न पदाधिकारीहरूबाट हुन सक्ने भएको, साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नाप्ने कुनै वस्तुगत मापदण्ड नभएकोले मूल्याङ्कनकर्ताको व्यक्तिगत अवधारणा, वैचारिक भिन्नता, अन्तर सम्बन्ध आदि कारणबाट मूल्याङ्कनमा असमानता वा विरोधाभाष देखिई ज्यादै न्यून वा उच्च मूल्याङ्कन पनि हुनसक्ने देखिएको कारण सबै पदाधिकारीहरूबाट बेग्ला बेग्लै भएको मूल्याङ्कनलाई उच्च अधिकृतहरूको समितिले सामुहिक रूपमा वढी यथार्थवादी, औचित्यपूर्ण र न्यायोचित पुनरावलोकन गर्न सकेमा कर्मचारीको नैतिकवल उच्चतम हुने र कम्पनीको काम कारवाहीमा सुदृढता आउने व्यवस्था गर्न कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था गरिनेछ ।



२. पुनरावलोकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कम्पनीले तोके बमोजिम हुनेछ ।  
कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादन विवरण

कर्मचारीको नाम : पद : समूह/उपसमूह

आ.व. अवधि: २०.....श्रावण १ गते देखि २०..... असार मसान्त सम्म ।

क्र.सं.	कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको कार्य विवरण	वार्षिक लक्ष्य	मासिक लक्ष्य	गत महिना सम्मको प्रगति	यो महिनाको प्रगति	कैफियत

निकटतम अधिकारीको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको दस्तखत:

१. लक्ष्य बमोजिम प्रगति गरेको/नगरेको

२. कार्य सम्पादनको गुणस्तर :

३. अन्य मूल्याङ्कन

मिति :

कार्यालय:

निकटतम अधिकारीको दस्तखत:

विभागीय प्रमुखको मूल्याङ्कन

निकटतम अधिकारीको मूल्याङ्कनसंग सहमत छु

असहमत भए असहमतिका कारणहरु ... ..

मिति :

विभागीय प्रमुखको दस्तखत:

विभाग/कार्यालय:

असहमत छु

चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेड

व्यवस्थापन तहका  
कर्मचारीको कार्य सम्पादन  
मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम थर: .....

पद: .....

संकेत नं.: .....

विभाग/कार्यालय: .....

अवधि: ..... मिति ..... देखि ..... सम्म ।

व्यवस्थापन तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन

मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

सुपरिवेक्षकले भने

अवधि : मिति देखि सम्म

आफ्नो मातहत काम गरेको अवधि : मिति देखि सम्म

कर्मचारीको नाम र थर : पद : कोड नं.:

गुणहरु	मूल्याङ्कन (प्रति महल अङ्क)				कैफियत
	न्यून (१)	सामान्य (१.५)	उत्तम (२)	अत्युत्तम (२.५)	
१. कार्य विवरण अनुरूपको कार्य गर्ने क्षमता					
२. उत्तरदायित्व वहन गर्ने					
३. समयमा सही निर्णय दिने					
४. मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन, नियन्त्रण र प्रोत्साहन दिने					
५. श्रृजनात्मक प्रतिभा					
६. नेतृत्व दिन सक्ने					
७. विश्वसनीयता					
८. अभिव्यक्ति क्षमता					
९. संस्था प्रति प्रतिबद्धता					
१०. विवेकशील					
पूर्णाङ्क: २५	प्राप्ताङ्क				कुल प्राप्ताङ्क

मन्तव्य :

सुपरिवेक्षकको नाम र थर :

पद :

दस्तखत :

विभाग/कार्यालय :

मिति :

### पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने

१. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्कमा सहमत छु  छैन

२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण :  प्रतिशत थप गर्दा हुने कुल अङ्क

३. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क- पूर्णाङ्क: १०

प्रतिशत घटाउंदा हुने कुल प्राप्ताङ्क

पुनरावलोकनकर्ताको नाम र थर:

पद :

दस्तखत:

विभाग/कार्यालय :

मिति:

विभागीय प्रमुखको नाम र थर:

पद :

दस्तखत:

विभाग/कार्यालय :

मिति:

### पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

१ पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कमा सहमत : छौं  छैनौं

२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण :

प्रतिशत थप गर्दा हुने कुल अङ्क

३. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क- पूर्णाङ्क : ५

प्रतिशत घटाउंदा हुने कुल प्राप्ताङ्क

मिति:

.....

दस्तखत

दस्तखत

दस्तखत

चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेड  
व्यवस्थापन तह बाहेकका अधिकृतको  
कर्मचारीको कार्य सम्पादन  
मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम थर: .....

पद: .....

संकेत नं.: .....

विभाग/कार्यालय: .....

अवधि: ..... मिति ..... देखि ..... सम्म ।

व्यवस्थापन तह बाहेकका अधिकृत कर्मचारीको कार्य सम्पादन

मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

सुपरिवेक्षकले भने

अवधि : मिति                      देखि                      सम्म

आफ्नो मातहत काम गरेको अवधि :                      मिति                      देखि                      सम्म

कर्मचारीको नाम र थर :                      पद :                      कोड नं.:

गुणहरु	मूल्याङ्कन (प्रति महल अङ्क)				कैफियत
	न्यून (१)	सामान्य (१.५)	उत्तम (२)	अत्युत्तम (२.५)	
१. कार्य विवरण अनुरूपको कार्य गर्ने क्षमता					
२. काम गर्न सक्ने क्षमता					
३. अभिव्यक्ति क्षमता					
४. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व वहन गर्ने					
५. काम प्रति उत्साह र अग्रसरता					
६. आफ्नो अन्तर्गतको काम संगठित र सुव्यवस्थित गर्ने					
७. निर्दिष्ट समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने					
८. सम्पादित कामको स्तर					
९. इमान्दारी तथा विश्वसनीयता					
१०. पदीय आचरण र व्यवहार					
पूर्णाङ्क: २५	प्राप्ताङ्क				कूल प्राप्ताङ्क

मन्तव्य :

सुपरिवेक्षकको नाम र थर :                      पद :                      दस्तखत : .....

विभाग/कार्यालय :                      मिति :

पुनरावलोकनकर्ताले भने

१. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्कमा सहमत छु  छैन

२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण :  प्रतिशत थप गर्दा हुने कुल अङ्क

३. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क-  प्रतिशत घटाउँदा हुने कुल प्राप्ताङ्क

पुनरावलोकनकर्ताको नाम र थर:

पद :

दस्तखत: .....

विभाग/कार्यालय :

मिति:

विभागीय प्रमुखको नाम र थर:

पद :

दस्तखत:

.....

विभाग/कार्यालय :

मिति: २० ।।

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

१. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कमा सहमत : छौं  छैनौं

२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण :

प्रतिशत थप गर्दा हुने कुल अङ्क

३. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क-  प्रतिशत घटाउँदा हुने कुल प्राप्ताङ्क

मिति:

दस्तखत

दस्तखत

दस्तखत

चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेड

सहायक स्तरका  
कर्मचारीको कार्य सम्पादन  
मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम थर: .....

पद: .....

संकेत नं.: .....

विभाग/कार्यालय: .....

अवधि: ..... मिति ..... देखि ..... सम्म ।

सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादन

मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

सुपरिवेक्षकले भर्ने

अवधि : मिति देखि सम्म

आफ्नो मातहत काम गरेको अवधि : मिति देखि सम्म

कर्मचारीको नाम र थर : पद : कोड नं.:

गूणहरु	मूल्याङ्कन (प्रति महल अङ्क)				कैफियत
	न्यून (१)	सामान्य (१.५)	उत्तम (२)	अत्युत्तम (२.५)	
१. कार्य विवरण अनुरूपको कार्य गर्ने क्षमता					
२. कामप्रति अभिरुचि एवं अग्रसरता					
३. जिम्मेवारी बहन गर्ने					
४. अभिव्यक्ति क्षमता					
५. समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने					
६. सम्पादित कामको गूणस्तर					
७. परिश्रमी तथा लगनशील					
८. गोपनीयता एवं विश्वसनीयता					
९. आचार र व्यवहार					
१०. अनुशासन					
पूर्णाङ्क: २५	प्राप्ताङ्क				कूल प्राप्ताङ्क
मन्तव्य :					
सुपरिवेक्षकको नाम र थर :		पद :		दस्तखत : .....	

विभाग/कार्यालय :

मिति :

पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने

१. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्कमा सहमत छु  छैन
२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण : प्रतिशत थप गर्दा हुने कुल अङ्क
३. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क- प्रतिशत घटाउँदा हुने कुल प्राप्ताङ्क

पुनरावलोकनकर्ताको नाम र थर:

पद :

दस्तखत: .....

विभाग/कार्यालय :

मिति:

विभागीय प्रमुखको नाम र थर:

पद :

दस्तखत:

.....

विभाग/कार्यालय :

मिति: २० । ।

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

१. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कमा सहमत : छौं  छैनौं
२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण :  
प्रतिशत थप गर्दा हुने कुल अङ्क
३. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क- प्रतिशत घटाउँदा हुने कुल प्राप्ताङ्क

.....

मिति:

दस्तखत

दस्तखत

दस्तखत

## अनुसूची -८

(विनियम ९१ को उपविनियम (३) संग सम्बन्धित)

### अध्ययन विदा लिने कर्मचारीले गर्नु पर्ने

#### कबुलियतनामा

चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेड

लिखितम् ..... को नाति/नातिनी ..... को छोरा/छोरी ..... बस्ने वर्ष ..... को चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेड (कम्पनी), ..... /कार्यालयका ..... (पद, नाम) (कोड नं. .... ) बहाल रहेको कर्मचारीको नाम आगे कम्पनीका कर्मचारीहरुलाई उच्च शिक्षा अध्ययनार्थ विदेशमा अध्ययन गर्न पठाउने नीति अन्तर्गत ..... विषयमा ..... (डिग्री) अध्ययन गर्न ..... ( ठाँउ/विश्वविद्यालय) मा अध्ययनको लागि कम्पनीले मलाई छनौट गरी तपसिलका शर्तको अधीनमा रही अध्ययन विदा लिई काजमा अध्ययन गर्न जान तपाईंको मन्जुरी छ, छैन भनी सोधनी हुंदा मेरो चित्त बुझि तपसिलका शर्तहरुको अधीनमा रही अध्ययन काजमा अध्ययन गर्न जान मेरो मंजुरी भएकोले मेरो खुसीराजीले यो कबुलियतनामाको कागज लेखिदिएको छु । तपसिलका शर्तको पूर्ण पालना गर्नेछु । तोकिएका शर्तको पालना नगरेमा सोही शर्तहरुमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम तथा व्याज समेत कम्पनीलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण रकम मैले कम्पनीबाट पाउने सबै प्रकारको सुविधा रकमबाट कटाई लिएमा तथा सोबाट समेत नपुग भएमा मेरो घरघरना वा अन्य जायजेथाबाट असूल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ । पछि कुनै किसिमको उजुर गर्ने छैन, गरे यसै कागजले बदर होस् भनी यो कबुलियतनामाको कागज लेखी सहीछाप गरी चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेडमा चढाएँ ।

#### शर्तहरु

१. अध्ययनका लागि ..... (अवधि) को अध्ययन विदा दिइनेछ । सो अवधि मिति ..... देखि लागू हुनेछ । यस कबुलियतनामा बमोजिमको शर्त उल्लंघन भएमा स्वीकृत अवधिलाई जुनसुकै बखत बदर गर्न वा फिर्ता लिन सकिने छ ।
२. अध्ययन शुरु भएपछि सोको जानकारी तथा प्रत्येक परीक्षाको प्रगति विवरण अनिवार्य रूपमा परीक्षाफल प्रकाशित भएको ..... दिनभित्र कम्पनीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो बमोजिम तोकिएको समयमा जानकारी वा विवरण उपलब्ध नगराएमा वा पहिलो सेमिष्टर/खण्डको प्रगति विवरण सन्तोषजनक नभएमा कम्पनीले स्वीकृत विदा रद्द गरी तुरुन्त फिर्ता बोलाउने छ । तोकिएको समयमा परीक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा थप अध्ययन विदा दिइने छैन ।
३. अध्ययन समाप्त भएपछि कम्तीमा ... वर्षसम्म कम्पनीको सेवामा सेवारत रहनु पर्नेछ ।
४. कम्पनीको स्वीकृति नलिई बीचैमा अध्ययन छोडेमा वा स्वीकृत विषय बाहेक अन्य विषय परिवर्तन गरी अध्ययन गरेमा वा अध्ययन पूरा गरी कम्पनीको सेवामा नफर्केमा वा तोकिएको अवधिसम्म कम्पनीको सेवामा नरहेमा वा प्रकरण ३ बमोजिम गर्नु पर्ने अनिवार्य सेवा पूरा नगरी बीचैमा कम्पनीको सेवा छोडेमा समेत अध्ययनकोलागि कम्पनीले प्रदान गरेको सम्पूर्ण खर्च र सो अध्ययन



अवधिमा कम्पनीबाट प्राप्त गरेको तलब, भत्ता समेत सम्पूर्ण रकम तीन महीनाभित्र कम्पनीमा बुझाउनु पर्नेछ ।

५. प्रकरण ३ बमोजिम गर्नु पर्ने अनिवार्य सेवा पूरा नगरी बीचैमा कम्पनीको सेवा छोडेमा कम्पनीले दिएको छात्रवृत्ति वापत प्राप्त दामासाही असूल उपर गरिनेछ ।
६. प्रकरण ५ बमोजिम बुझाउनु पर्ने ठहर भएको रकम एकमुष्ट बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा कम्पनीबाट पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी वा घरघरानाबाट असूल उपर गरिनेछ ।
७. अध्ययन विदा बसेको अवधिभर तथा विदाबाट फर्किसकेपछि पनि तोकिएको सेवा अवधि नपुगुन्जेल कम्पनीको नाममा दृष्टिबन्धकी दिएको घरजग्गा फुकुवा गरिने छैन ।
८. स्वीकृत अध्ययन विदाभित्र अध्ययन समाप्त नभएमा वा पूरा नगरेमा थप अध्ययन काज प्रदान गरिनेछैन ।
९. अध्ययन पूरा गरी कम्पनीको सेवामा नफर्किउन्जेलसम्म कर्मचारी संचयकोष सापटी तथा कम्पनीबाट प्रदान गरिने अन्य कुनै पनि प्रकारको सापटी उपभोग गर्न पाइने छैन ।
१०. जुन विषयमा र विश्वविद्यालयको लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिएको हो सोही विषय र विश्वविद्यालयमा नै अध्ययन गर्नु पर्नेछ । कम्पनीको स्वीकृति बिना विषय र विश्वविद्यालय परिवर्तन गरेको पाइएमा स्वीकृत अध्ययन विदा समेत स्वतः रद्द भएको मानिनेछ र यस्तो अवस्थामा प्रकरण ५ बमोजिम रकम असूल उपर गरिनेछ ।
१२. अध्ययन काजमा जाने कर्मचारीलाई प्रदान गरिने अन्य सुविधा कम्पनीले समय समयमा तोकें बमोजिम हुनेछ ।
१३. अन्य कुनै शर्त भए सो बुंदागत रुपमा उल्लेख गर्ने:

(१)

(२)

(३)

(४)

(५)

ईतिसम्बत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शूभम् .....

**अनुसूची - ९**  
(विनियम ९४ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

**बिदाको माग फारम**

चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेड

बिदा माग गर्ने कर्मचारीको नाम:-

पद:-

शाखा:-

मिति:-

क्र.सं.	बिदाको किसिम	अवधि		जम्मा दिन	बिदा लिनु पर्ने कारण
		देखि	सम्म		
१	भैपरी आउने बिदा				
२	घर बिदा				
३	विरामी बिदा				
४	प्रसुति र प्रसुति स्याहार बिदा				
५	किरिया बिदा				
६	अध्ययन बिदा				
७	वेतलबी बिदा				
८	सट्टा बिदा				

.....  
माग गर्ने

.....  
सिफारिस गर्ने

.....  
स्वीकृत गर्ने

**सञ्चित बिदाको विवरण**

(प्रशासन शाखाले प्रमाणित गर्ने)

सि.नं.	बिदाको किसिम	गत वर्षको बांकी	चालु वर्ष पाकेको	जम्मा सञ्चित दिन	हाल माग गरेको दिन	बांकी हुन आउने दिन
१	घर बिदा					
२	विरामी बिदा					
३						
४						
५						

.....  
दस्तखत

**अनुसूची - १०**  
(विनियम १०० संग सम्बन्धित)

**बिदाको अभिलेख**

चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेड

कर्मचारी नाम, थर:-

तह:-

२० साल.....सम्मको हाजिरी रेकर्ड

पद:

समूह:

उपसमूह:

विवरण	भैपरी आउने बिदा			घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसुति र प्रसुति स्याहार बिदा			किरिया बिदा			अध्ययन बिदा			बेतलबी बिदा		सट्टा बिदा		
	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	खर्च	बांकी	
हाल सम्मको जिम्मेवारी																							
सालमा																							
वैशाख																							
जेष्ठ																							
असार																							
श्रावण																							
भदौ																							
असोज																							
कात्तिक																							
मंसिर																							
पुस																							
माघ																							
फागुन																							
चैत्र																							

अधिकार प्राप्त अधिकृतले प्रत्येक वर्षको यो फाराम प्रमाणित गरी राख्नु पर्छ ।

यो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईलमा राखी सम्बन्धित कर्मचारीलाई हरेक वर्ष प्रतिलिपि उपलब्ध गराइनेछ ।

तयार गर्ने:

रुजु गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

## अनुसूची - ११

(विनियम १४३ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेड

### शपथ ग्रहण

म..... सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु/ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपाली जनतामा र प्रचलित संविधान तथा कानून प्रति निष्ठावान रही आफूले ग्रहण गरेको .....पदको जिम्मेवारी र कर्तव्य कसैको डर, मोलाहिजा, पक्षपात द्वेष वा लोभमा नपरी इमान्दारीसाथ पालना गर्ने छु र सदैव कम्पनीको हित चिताई आफूलाई तोकेको कार्य सम्पादन गर्ने छु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई ज्ञात हुन आएको कुरा प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक आफू बहाल रहेको वा नरेहको कुनै पनि अवस्थामा प्रकट गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गराउने कर्मचारीको

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

कार्यालय:-

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

कार्यालय:-