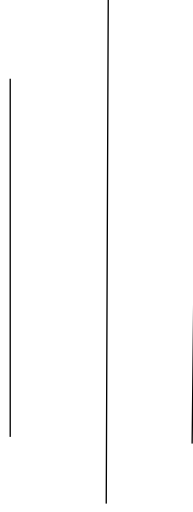


# राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड



## कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली



२०७४

(तेस्रो संशोधन सहित)

## राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड

### कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०७४

राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड नियमावली, २०७३ को नियम ३३ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ।

#### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी विनियमहरूको नाम “राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०७४” रहेको छ।  
(२) यो विनियमावली सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा:-
  - (क) “अधिकृत स्तरका कर्मचारी” भन्नाले कम्पनीका छैटौं तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
  - \* (क१) “अख्तियारवाला” भन्नाले विनियम ६ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ।
  - (ख) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको आर्थिक वर्ष सम्झनु पर्छ।
  - \* (ख१) “आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनुपर्छ।
  - (ग) “ऐन” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ लाई सम्झनुपर्छ।
  - (घ) “कर्मचारी” भन्नाले सेवाको पदमा स्थायी रूपमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ। यो शब्दले आंशिक समय काम गर्ने वा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने तथा करार सेवा वा अस्थायी नियुक्त भएका कर्मचारीलाई जनाउने छैन।
  - (ङ) “कम्पनी” भन्नाले राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेडलाई सम्झनुपर्छ।
  - (च) “करार सेवाको पद” भन्नाले आयोजना संचालनका निमित्त आयोजना अवधिभर वा कम्पनीको कुनै निश्चित काम गर्न वा निश्चित समयका लागि सृजना गरिएको पद सम्झनुपर्छ।
  - (छ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्न संचालक समितिद्वारा नियुक्त प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्ने गरी संचालक समितिले नियुक्त गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।
  - (ज) “कार्यालय” भन्नाले कम्पनीको मुख्य कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कम्पनीले आफ्नो कार्य संचालनका लागि स्थापना गरेको आयोजना कार्यालय तथा शाखा कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।
  - (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत तथा कम्पनीका अन्य शाखा कार्यालय, आयोजनाको हकमा सम्बन्धित कार्यालय वा आयोजना प्रमुखलाई जनाउँछ।

---

\* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

- (ज) “तलब” भन्नाले कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको पद र तह अनुसार पाउने मासिक पारिश्रमिकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले तलब बृद्धि समेतलाई जनाउँछ।
- (ट) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले विनियमावली ९ बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिलाई सम्झनुपर्छ।
- (ठ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीको आफैसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमालाई सम्झनु पर्छ। सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरा समेतलाई जनाउँछ।
- (ड) “मन्त्रालय” भन्नाले ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालयलाई जनाउँछ।
- (ढ) “समिति” भन्नाले कम्पनीको संचालक समितिलाई सम्झनुपर्छ।
- (ण) “सहायक स्तरका कर्मचारी” भन्नाले कम्पनीका पाँचौं तह वा सो भन्दा तल्लो तहका कर्मचारीलाई जनाउँछ।
- (त) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ।
- (थ) “स्थायी पद” भन्नाले कम्पनीको सेवाको लागि निरन्तर रूपमा आवश्यक पर्ने भई संचालक समितिबाट कुनै म्याद वा अवधि नतोकिएको स्वीकृत पदलाई सम्झनुपर्छ।
- (द) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोवास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।”
- (ध) “हकवाला” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम सबैभन्दा नजिकको हकदारलाई सम्झनुपर्छ।

३. **विनियमावलीको व्याख्या:** (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार संचालक समितिलाई हुनेछ।

- (२) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुख मार्फत संचालक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा समितिले गरेको व्याख्यालाई कम्पनी अन्तर्गतका कार्यालयहरूको लागि जानकारी तथा मार्गदर्शन हुनेछ।
- \* (५) उपविनियम (१) बमोजिम यस विनियमावलीमा रहेको पदपूर्ति, बढुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धि विषयमा व्याख्या गर्दा आयोगको परामर्शमा गर्नुपर्नेछ।”

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

## परिच्छेद—२

### संगठन संरचना तथा सेवाको गठन

४. संगठन संरचना र दरबन्दी: \*कम्पनीको संगठन संरचना तथा दरबन्दी समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।"
५. सेवाको गठन: (१) कम्पनीमा देहाय बमोजिमका कर्मचारी रहनेछन्ः
- (क) अधिकृतस्तर: छैटौं तहदेखि एघारौं तहसम्म।
  - (ख) सहायकस्तर: चौथो र पाँचौं तह।
  - (ग) कार्यालय सहयोगी, स्वीपर, माली र सवारी चालक (श्रेणी विहीन) जस्ता पद
- (२) यो विनियमावली प्रारम्भ भए पछि कार्यालय सहयोगी, भारी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक, स्वीपर, पाले, माली, सुरक्षा गार्ड जस्ता पदहरू स्थायी रूपमा नियुक्ति गरिने छैन र त्यस्तो पद करार सेवामा मात्र नियुक्ति गरिनेछ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम करार सेवामा नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून विपरीत नहुने गरी समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- \* (४) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीमा रहने पदहरूको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव सम्बन्धी व्यवस्था, पदको वर्गीकरण र सेवा, समूह, तह, अनुसूची-१, अनुसूची-१क. र अनुसूची-१ख. बमोजिम हुनेछ।
६. नियुक्ति गर्ने अधिकारी: कम्पनीका अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले र सहायक स्तरका कर्मचारी कार्यकारी प्रमुखले नियुक्ति गर्नेछ।
७. कार्य विवरण: (१) सञ्चालक समितिले कम्पनीमा रहने प्रत्येक पदको कार्यविवरण बनाई लागू गर्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटान गरिएको हुनुपर्नेछ।
८. पद नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुने: (१) कम्पनीमा स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी कर्मचारी नियुक्त गर्न सकिने छैन।
- (२) कम्पनीको रिक्त पदमा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन।
- (३) खुल्ला तथा आन्तरिक लिखित परीक्षामा कम्पनी भित्र कार्यरत कर्मचारीले समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन।

## परिच्छेद—३

### पदपूर्ति समिति

९. पदपूर्ति समितिको गठन: \*(१) कम्पनीका रिक्त पदहरूमा नयाँ नियुक्ति र बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछः-
- क. कार्यकारी प्रमुख - अध्यक्ष
  - ख. प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तिमा रा.प. द्वितीय श्रेणी) - सदस्य

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

- ग. प्रतिनिधि ,मन्त्रालय (कम्तिमा रा.प. द्वितीय श्रेणी) - सदस्य
- घ. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको र कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणीबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिहरु मध्ये समितिबाट मनोनित विज्ञ एक जना - सदस्य
- ड. कम्पनीको प्रशासन प्रमुख सदस्य-सचिव

- \*(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञहरु आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- \*(३) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- \*(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाताभिन्नको सम्भाव्य उम्मेदवार भए वा सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन र त्यस्तो अवस्थामा वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- \*(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई काम गर्नेछ। कुनै कारणवश प्रशासन प्रमुखको पद रिक्त रहेको अवस्थामा प्रमुख कार्यकारी प्रमुखले तोकेको अधिकृतले सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ।
- \*(६) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- \*(७) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ

**१०. पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** \*(१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- \*(क) आयोगको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम पदपूर्तिका लागि लिइने लिखित परीक्षाको लागि आवश्यक पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी आयोगमा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- \*(ख) कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेका पदमा पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
- \*(ग) खण्ड बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएपछि आयोगबाट सहमति माग गरी व (ख) िज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- \*(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम योग्यता पुगेका उम्मेदवारको नामावली तथा अन्य विवरण खुल्ला र आन्तरिक लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा पठाउने,
- \*(ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य परीक्षा हुने पदको मिति र समय प्रकाशन गर्ने,

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

- \* (च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य परीक्षा हुनेमा सो परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,
  - \* (छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
  - \* (ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि कम्पनीको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने,
  - \* (झ) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता र बढुवाको विज्ञापन एकै पटक प्रकाशन गर्ने गराउने,
  - \* (ञ) परीक्षा सम्बन्धी कामको लागि विज्ञको रोष्टर तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,
  - \* (ट) प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य परीक्षाको मूल्याङ्कन गर्न आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञको सेवा लिने,
  - \* (ठ) उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गर्ने,
  - \* (ड) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट बढुवाका लागि छनौट भएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,
  - \* (ढ) वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
  - \* (ण) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी काममा संलग्न भएको विषय विज्ञ वा कर्मचारीको नाता पर्ने व्यक्तित्वस्तो परीक्षामा उम्मेदवार भई सो परीक्षामा सफल भएको प्रमाणित भएमा निजको परीक्षा रद्द गर्ने र प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाहीका लागि कम्पनी समक्ष सिफारिस गर्ने,
  - \* (त) पदपूर्ति समितिले गरेको काम कारवाहीको सम्बन्धमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र लोक सेवा आयोगलाई जानकारी गराउने।
- \* (२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै कार्य सम्पन्न गर्नको लागि काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।
- \* (३) पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्यलाई तोकिएको शर्तको अधिनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- \* (४) पदपूर्ति समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

**११. उप समितिको गठन गर्न सक्ने:** (१) पदपूर्ति समितिले आफ्नो कामको सिलसिलामा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद- ४

पदपूर्ति

१२. स्थायी कर्मचारीको पदपूर्ति: \*(१) यस विनियमावली बमोजिम स्थायी पदपूर्ति देहायको आधारमा गरिनेछः

पद	तह	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवाद्द्वारा	
			कार्य क्षमताको मूल्यांकनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
प्रशासन सेवा र इन्जिनियरिङ्ग सेवा तर्फको चौथो तहको पद	४	१००%	-	-
प्रशासन सेवा र इन्जिनियरिङ्ग सेवा तर्फको पाचौ तहको पद	५	४०%	४०%	२०%
प्रशासन सेवा र इन्जिनियरिङ्ग सेवा तर्फको छठौ तहको पद	६	-	८०%	२०%
प्रशासन सेवा र इन्जिनियरिङ्ग सेवा तर्फको सातौ तहको पद	७	७०%	३०%	-
प्रशासन सेवा र इन्जिनियरिङ्ग सेवा तर्फको आठौ तहको पद	८	५०%	३०%	२०%
उप-प्रबन्धक	९	३०%	५०%	२०%
प्रबन्धक	१०	१०%	७०%	२०%
निर्देशक	११	-	१००%	-
प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	कम्पनीको नियमावली बमोजिम नियुक्त गरिने ।			

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पद संख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा सञ्चालक समिति समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(३) खुल्ला र बहुवा प्रतियोगिता निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद समितिले निर्धारण गरे बमोजिम पूर्ति गरिनेछ।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछः

(क) कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बहुवाको लागि छुट्याइएको सबै वाकेही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा:

(ख) कार्यक्षमताको मूल्यांकन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा:

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

(क) महिला	— ३३ प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति	— २७ प्रतिशत
(ग) मधेसी	— २२ प्रतिशत
(घ) दलित	— ९ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग	— ५ प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	— ४ प्रतिशत

स्पष्टीकरण:

१. यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनुपर्छ।
२. यस उपविनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ), को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडिपरेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्झनुपर्छ।  
तर आर्थिक तथा सामाजिक रूपले पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मका लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिने छ।
३. यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (५) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (फ्याक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ।

(८) उपविनियममा (५) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नुपर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

(९) उपदफा (५) बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा लोकसेवा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(१०) उपविनियम (५) बमोजिम छुट्टयाईएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः—

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारीसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातीभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातीभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारीसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातीभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

(घ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपविनियम (५) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोवास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

\* (ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका हकमा समाज कल्याण परिषद् बाट जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्र वा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ को दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम अपाङ्गताको वर्गीकरण उल्लेख गरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट जारी भएको अपाङ्गता परिचय पत्रको आधारमा।

**१३. लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगले संचालन गर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिइने लिखित परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

**१४. सार्वजनिक रूपमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्ने:** \*(१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिन र बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति गर्दा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम कम्पनीको वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

- \* (२) उपविनियम (१) बमोजिमको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको दरखास्त पेश गर्दा दोब्बर दस्तुर लिई थप सात दिनको म्याद दिनु पर्नेछ। तर उमेर, शैक्षिक योग्यता, समकक्षता, तालिम, भौगोलिक अंक वा अनुभवको अंक गणना गर्दा दरखास्त पेश गर्न थप भएको समयावधिलाई मान्यता दिईने छैन। दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची- १४ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- \* (३) उपविनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, सेवा, समूह, तह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु त्यस्तो विज्ञापन वा सूचनामा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ।
- \* (४) कम्पनीले अनलाइन माध्यमबाट समेत दरखास्त लिन सक्नेछ।
- \* (५) विज्ञापन गर्दा खुला, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बढुवाको सूचना एकै पटक प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
- \* (६) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछः
  - \*(क) रिक्त पदसंख्या र सेवा समूह
  - \*(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,
  - \*(ग) परीक्षा दस्तुर र परीक्षा दस्तुर
  - \*(घ) दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,
  - \*(ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
  - \*(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नविकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
  - \*(छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,
  - \*(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
  - \*(झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरूको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता।

**१४क .दरखास्त उपर छानबिन गर्ने:** \*(१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर कार्यकारी प्रमुखले तोकेको अधिकृतले देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछः-

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

---

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।

- \* (घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृष्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
  - \* (ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,
  - \* (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
  - \* (छ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
  - \* (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
  - \* (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
  - \* (ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
  - \* (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
  - \* (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
  - \* (ड) व्यावसायिक परिषदमा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
  - \* (ढ) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।
- \* (२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बहुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्ने आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :-
- \* (क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
  - \* (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,
- \* (३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषय पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

---

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

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

**१४ख .दरखास्त स्वीकृत गर्ने:** \* (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा कार्यकारी प्रमुखले तोकेको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

- \* (२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ।
- \* (३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कम्पनीको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ। साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ।
- \* (४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ। यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।
- \* (५) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ।
- \* (६) अनलाइनबाट माग गरिएको दरखास्त सम्बन्धी व्यवस्था सो को सूचनामा तोकिए बमोजिम हुनेछ। विज्ञापन प्रकाशन गर्दाकै बखत उम्मेदवारको युजर मेन्युअल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। "

**१४ग .स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने :** \* (१) विनियम १४ख .बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राखुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ।

- \* (२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।
- \* (३) बढुवा तर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ।

**१५. उमेरको हद:** \* (१) कम्पनीको रिक्त पदमा कर्मचारी नियुक्त गर्दा उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) सातौँ तहका कर्मचारीको लागि २१ वर्ष उमेर पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको,

- 
- \* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित
  - पहिलो संशोधनबाट संशोधित

(ख) आठौं तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहका सबै कर्मचारीको लागि २१ वर्ष पूरा भई ४५ वर्ष ननाघेको,

(ग) पाचौं र चौथो तहका कर्मचारीको लागि १८ वर्ष उमेर पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको,

\*२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा उमेरको हद चालीस वर्ष हुनेछ।

(३) कम्पनीमा बहाल रहेका स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।

१६. उमेरको निर्धारण: कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ:-

(क) एस.एल.सी. वा सो सरहको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिनबाट हुन आउने उमेर,वा

(ख) निजले पेश गरेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको उमेर,

१७. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता: (१) देहायका व्यक्तिहरू कम्पनीको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन्:-

(क) विनियममा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभएको,

(ख) विनियममा उल्लिखित उमेर नपुगेको वा उमेरको हद नाघेको,

(ग) गैर नेपाली नागरिक,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको, र

(ङ) भविष्यमा सरकारी तथा कम्पनीको सेवामा अयोग्य हुने गरी हटाइएको,

\*२) अधिकृतस्तर आठौं तह र सो भन्दा माथिको पदको खुल्ला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रको आठौं र नवौं तहको हकमा पाँच वर्ष र दशौं तहको पदको हकमा सात वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ।

तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए तापनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

१८. दरखास्त फारमको ढाँचा:- मूल विनियमावलीको विनियम १४ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची -१४ र बढुवाको लागि अनुसूची-१० बमोजिमको हुनेछ।

१९. \*पाठ्यक्रम: (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले मस्यौदा गरी आयोग समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

\*२) पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्दा सम्बन्धित पदको कार्यविवरण र शैक्षिक योग्यतालाई आधार लिई आयोगबाट स्वीकृत "सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाका पदपूर्तिको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९" अनुकूल हुने गरी तयार गर्नुपर्नेछ।

---

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

\* (३) आयोगबाट स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम सबैको जानकारीको लागि कम्पनीको वेबसाइटमा राख्नुपर्नेछ।

२०. **बार्षिक कार्यतालिकाको पालना गर्ने:** लोकसेवा आयोगले बनाएको बार्षिक पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यतालिका बमोजिम पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति सम्बन्धी काम कारवाही संचालन गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद—५

#### अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था

२१. **अन्तर्वार्ता:** (१) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अन्तर्वार्ता पदपूर्ति समितिले लिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अन्तर्वार्ता लिदा कार्यकारी प्रमुखले पदसंग सम्बन्धित विपेशज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

२२. **अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारको मूल्यांकन गर्नको लागि अनुसूची —२ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ।

(२) अन्तर्वार्ताको अंकभार अनुसूची —३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) अन्तर्वार्तामा बस्ने अध्यक्ष वा सदस्यको उक्त पदको लागि छनौट भएका कुनै उम्मेदवारसँग नाता पर्ने भएमा उक्त पदको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन। सो नाता भित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अंक गणना गरिने छैन।

(४) अन्तर्वार्ता समितिको प्रत्येक सदस्यलाई अन्तर्वार्ता हुने पदको विवरण, पाठ्यक्रम र उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण एक—एक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालिस प्रतिशतभन्दा घटी अंक दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ। यसरी कारण नखुलाई अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दाघटी अंक दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालिस प्रतिशत अंक दिएको मानी गणना गरिनेछ।

(६) अन्तर्वार्तामा अन्तर्वार्ता समितिका बहुमत सदस्यहरूले कारण खुलाई उपविनियम ५ बमोजिमको अधिकतम र न्यूनतम अंक दिएको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा सो अंक गणना हुने छैन।

२३. **अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने:** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडिनै अन्तर्वार्ता लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्तिसमितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको र सुत्केरी भएको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्तिसमितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ:—

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

- (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
- (ख) कम्पनीको कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
- (ग) किरिया बस्नु परेमा,
- (घ) सुत्केरी भएमा,
- (ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएको प्रमाणित भएमा।

२४. **अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) अन्तर्वार्ता हुने दिन खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ।

(२) शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको देखिएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिने छ।

(३) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिमहुनेछ।

२५. **अन्तर्वार्ता लिदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्यांकन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने।

**२५क .नतिजा प्रकाशन:** \*(१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशन हुनेछ। आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य परीक्षा हुनेमा सो समेत समावेश गरी सामान्यतया नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनपछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ।

- \* (२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुई देखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सोभन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा छनौट गर्दा रिक्त पद संख्या एकदेखि पाँचसम्म भए थप पाँच जना उम्मेदवारको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ र माग भएको रिक्त पद संख्या छ वा सोभन्दा बढी भएमा माग भएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
- \* (३) उपविनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुल्ला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परे जतिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ।
- \* (४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवार लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।
- \* (५) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ।
- \* (६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पदको पदपूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।
- \* (७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले नतिजा प्रकाशन गरेको मितिले सात दिनभित्र कम्पनीले तोकेको दस्तुर सहित कम्पनी मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

## परिच्छेद — ६

### अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा सिफारिश सम्बन्धी व्यवस्था

**२६. योग्यताक्रम तथा सिफारिश:** \*(१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछिको सात दिनभित्र

---

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित  
\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः

- \* (क) लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क,
- \* (ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, अन्तरवार्ताको औषत अङ्क।

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

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

- \* (क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- \* (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- \* (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तरवार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- \* (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
- \* (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पद भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा बहाल रहेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,
- \* (च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताका आधारमा।

\* (४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको खुला समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पुरा भई सकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।

\* (५) उपविनियम (४) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान श्रेणीको एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पुरा भएतापनि पहिलो अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन।

---

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

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

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

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

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

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

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

### परिच्छेद—७

#### नियुक्ति तथा पदस्थापन

**२८. नियुक्ति:** (१) खुला वा बहुवाबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई तीस दिनभित्र पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ ।

\* (२) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अधिकृत स्तरको पदमा समितिले तथा सहायकस्तरको पदमा कार्यकारी प्रमुखले नियुक्ति दिनेछ ।

\* (३) नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिनु अघि स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

---

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

- \* (४) नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित भएको तीस दिनभित्र उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्ध्र दिनभित्र हाजिर नभएमा निजलाई नियुक्ति लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- \* (५) उपविनियम (३) बमोजिमको म्याद भित्र समेत नियुक्ति बुझ्न नआएमा वा हाजिर नभएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम सूचीबाट हटाई निजको सट्टा प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।
- \* (६) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

२९. **वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने:** खुला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएको सम्बन्धित उम्मेदवारलेसूचनामा तोकिएको म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा वा नियुक्ति पाएको एक वर्षभित्र राजिनामा दिएमा वा नियुक्ति पाएको कर्मचारीको कुनै पनि कारणबाट अवकाश भएमा वा नियुक्तिपत्र बुझी ३५ दिन भित्र हाजिर हुननआएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले वैकल्पिक सूचीमा परेका योग्यताक्रमानुसारको अन्य उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ र यसरी नियुक्त गरेको जानकारी सात दिनभित्र पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
३०. **निरोगिताको प्रमाणपत्र:** नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको कुनै पनि उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसूची —४ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई सेवाको पदमा नियुक्ति गरिनेछैन ।
३१. **शपथ ग्रहण:** पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुख समक्ष अनुसूची —५ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
३२. **करारमा काम लगाउन सकिने:** (१) पदपूर्तिका लागि माग भैसकेको वा तत्काल स्थायी दरबन्दीमा पदपूर्ती हुन सक्ने अवस्था नभएसम्मको लागि कम्पनीले आयोजना वा कम्पनीको कुनै निश्चित काम वा अवधिका लागि कार्यकारी प्रमुखले आवश्यकता अनुसार कर्मचारी करारमा लिई काम लगाउन सक्नेछ ।  
 (२) उप—विनियम (१) बमोजिम नियुक्ति भएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक, भत्ता, सुविधा र सेवाका सर्तहरू त्यस्तो कर्मचारी नियुक्ति गर्दाको करारमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।  
 (३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीको कुनै विशेष कामको लागि कुनै खास योग्यता, अनुभव र सीप भएका व्यक्तिलाई संचालक समितिको स्वीकृति लिई संचालक समितिले तोकेको अवधिको लागि काममा लगाउन सकिनेछ । यसरी काममा लगाउँदा काममा लगाइने व्यक्तिलाई दिइने पारिश्रमिक र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम समेत संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

- (४) करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था निजहरूसंग भएको करारमा लेखिए बमोजिम हुनेछ। तर यस्तो सेवा शर्त प्रचलित कानून विपरीत हुने छैन।
- (५) करारमा नियुक्ति हुने विशेषज्ञ कर्मचारी र अन्य कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा शर्त सम्बन्धी विषयका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले आवश्यक कार्यविधि बनाइ लागू गर्नसक्नेछ।
- (६) करार सेवामा नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूको करार अवधि आवश्यकतानुसार कार्यकारी प्रमुखले नवीकरण गर्न सक्नेछ। तर करार सेवामा लिइएका कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा वा यस विनियमावलीको आचरण सम्बन्धी विनियमावलीहरू वा करारमा उल्लेखित शर्तहरू उल्लंघन गरेमा निजलाई हटाउन सकिनेछ।

३३. **वैयक्तिक विवरण फाराम:** (१) सेवामा स्थायी नियुक्ति भएको प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित शाखा मार्फत अनुसूची —६ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराममा सम्बन्धित कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, प्रशंसा, सजाय तथा विभागीय कारबाहीको पत्र समेतका नोकरी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण संलग्न गरिनेछ।
- (३) कर्मचारी आफैले वा कम्पनीले कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात थप वा समावेश गर्नु परेमा प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ।
- (४) प्रशासन शाखाले सबै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ।
- (५) यस विनियम बमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम गोप्य हुनेछ। अख्तियारप्राप्त अधिकारी र प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई कुनै काम विशेषले देखाउने बाहेक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अनधिकृत व्यक्तिलाई देखाईने छैन।

३४. **पदस्थापन:** कर्मचारीहरूको पदस्थापना सामान्यता निजको शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव समेतको आधारमा गरिने छ।

३५. **परीक्षणकाल:** कम्पनीको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ। परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ। यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भए पछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ। तर महिला कर्मचारीको हकमा भने परीक्षणकालको अवधि छ महिना हुनेछ। साथै एक पटक कम्पनीको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको बहालवाला कर्मचारी अर्को पदमा नियुक्त भएमा निजलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिनेछैन।

३६. **पदाधिकार कायम रहने:** देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ:

- (क) त्यस पदमा काम काज गरिरहँदा सम्म।
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्याद सम्म।
- (ग) बिदामा रहेको बखत।
- (घ) निलम्बन रहेको बखत।

- (ड) कम्पनीद्वारा कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएको बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भै कार्य गरेको बखत।

### परिच्छेद—८

#### सरुवा

३७. **सरुवा गर्न सक्ने:** (१) कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई एक शाखाबाट अर्को शाखामा वा एक कार्यालय र आयोजनाबाट अर्को कार्यालय र आयोजनामा सरुवा गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतमा रहनेछ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा त्यस्तो कर्मचारीको हाजिरी, बिदा तथा तलबको विवरणसहित रमाना—पत्र दिई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन पठाउनु पर्नेछ।
३८. **काज खटाउन सकिने:** अख्तियार प्राप्त अधिकृत कर्मचारीले आफू अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार बढिमा सात दिनको काजमा खटाउन सक्नेछ र त्यसरी काजमा खटिएको कर्मचारीले कम्पनीको नियम बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता समेत पाउने छ।
- तर सात दिन भन्दा बढी खटाउनु परेमा कार्यकारी प्रमुखबाट समर्थन गराई अधिकृत कर्मचारीले खटाउन सक्नेछ। तर सो अवधि तीन महिनाभन्दा बढी हुने छैन।
३९. **रमाना:** (१) यस विनियमावली बमोजिम सरुवा भएका कर्मचारीलाई हाजिर हुन पठाउँदा निजले खाईपाई आएको तलब, सुविधा, संचित बिदा र सो अवधिसम्मको अन्य विवरण खुलाई अनुसूची —७ बमोजिम रमाना पत्र दिनु पर्नेछ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम सरुवा भएको कर्मचारीले बाटाको म्याद बाहेक बढीमा सात दिनको तयारी म्याद पाउनेछ। तयारी म्यादमा निज कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन तर जिल्ला नबदलिई सरुवा भएमा तयारी म्याद पाइने छैन।
४०. **बरबुझारथ:** (१) बढुवा भएको कर्मचारीले बढुवा भएको पदको कार्यभार सम्हाल्नु अगावै आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी लगायतका सबै कागजपत्र बढुवा पत्रमा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा बढुवाको पत्र बुझेको मितिले सात दिनभित्र सो पद सम्हाल्ने अर्को कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ। साथै, त्यस्तो नगदी, जिन्सी तथा कागजपत्र बुझी लिने व्यक्तिले पनि सोही म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथको काम समाप्त भएपछि अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट अनुसूची — ८ बमोजिमको बर बुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम बुझील्लिने व्यक्ति सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन आएको रहेनछ भने बुझाउनु पर्ने व्यक्तिले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बुझाउन सक्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीले बुझील्लिई सम्बन्धित कर्मचारी हाजिरी भएपछि बुझाईदिनु पर्नेछ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथको काम समाप्त भएपछि सोको जानकारी कार्यालयमा गराउनु पर्नेछ।

४१. **लिखित प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने:** कम्पनी अन्तर्गत कुनै कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारीले सरुवा भई जाँदा साविक कार्यालयको वास्तविक वस्तुस्थिति खुलेको लिखित प्रतिवेदन हालवालालाई बुझाई जानु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालय र मुख्य कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ।
४२. **भ्रमणमा जाँदा भ्रमण आदेश लिनुपर्ने:** (१) कम्पनीका संचालक तथा अन्य कर्मचारीहरूको भ्रमण आदेश देहाय बमोजिम स्वीकृत गर्नुपर्नेछ
- (क) संचालक समितिका अध्यक्षको हकमा संचालक समितिले
  - (ख) संचालक समितिको सदस्यहरू तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा संचालक समितिका अध्यक्षले
  - (ग) कम्पनीका कर्मचारीहरूको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले
  - (घ) काजमा खटिएका पदाधिकारीले अनिवार्यपमा काजको लिखित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) उप—विनियम (१) बमोजिम भ्रमण आदेश दिँदा भ्रमणमा जाने स्थान, गर्नुपर्ने कामको छोटकरी विवरण, पेस्की रकम आदि सबै खुलाई अनुसूची —९ बमोजिमको भ्रमण आदेश दिनुपर्नेछ।
- (३) समितिको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले संचालक समितिले तोके बमोजिमको दैनिक भत्ता रकम पाउनेछ।

### परिच्छेद—९

#### बढुवा

४३. **कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा:** कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी पद संख्या निर्धारण गरिएको पदमा पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि कायम रहेका सम्भाव्य उम्मेदवार मध्ये कार्यक्षमताको आधारमा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिला गरिनेछ।
४४. **कार्य क्षमताको आधार:** (१) कार्यक्षमताको आधारमा गरिने बढुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्ने आधार र सो बापत पाउने अधिकतम एक सय अंक देहायबमोजिम हुनेछः—
- |                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| (क) कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापत   | — ४० अंक |
| (ख) ज्येष्ठता बापत                 | — ३० अंक |
| (ग) शैक्षिक योग्यता                | — १२ अंक |
| (घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत | — १६ अंक |
| (ङ) व्यवसायिक तालिम बापत           | — २ अंक  |
- (२) कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी पदसंख्या निर्धारण गरिएको पदमा पदपूर्तिसमितिले सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने सम्भाव्य उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि नियुक्ति गर्ने अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्नेछ।
४५. **\*बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता:** (१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तह भन्दा एक तह मुनिको पदको लागि तोकिएको शैक्षिक

योग्यता हासिल गरेको र बढुवा हुने पदको श्रेणी भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा देहायको स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछः

- (क) अधिकृत तहको लागि चार वर्ष,
- (ख) सहायक तहको लागि तीन वर्ष।

\*(२) उपविनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीहरूको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन्।

\*(३) शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची - १ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

**४६. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने:** कर्मचारी देहायको अवस्थामा बढुवाकोलागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनः—

- (क) विनियमावलीमा तोकिएका निर्धारित योग्यता नभएको,
- (ख) विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम निर्धारित सेवा अवधि पूरा नभएको,
- (ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बनको अवधिभर।
- (घ) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर।
- (ङ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर।
- (च) नसिहत पाएकोमा सो नसिहत पाएको अवधिभर।
- (छ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,

**४७. बढुवाको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने:** (१) कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा बढुवाको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्नु पर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले थाहा पाउने गरी कम्तीमा तीस दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी कार्यालयको सूचना पाटी वा वेबसाइटमा सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बढुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, पदसंख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, रिक्त पदको विवरण, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा सम्भाव्य उम्मेदवारले बुझाउनु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले अनुसूची १० मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

**४८. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम:** (१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम अनुसूची —११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्यांकन गर्दा देहाय बमोजिम अधिकतम चालीस अंक प्रदान गरिनेछः—

- |   |                 |
|---|-----------------|
| (क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम      | २५ (पच्चीस) अंक |
| (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम  | १० (दश) अंक     |
| (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम | ५ (पाँच) अंक    |

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

(३) उपविनियम (२) बमोजिम मूल्यांकन गर्नको लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक पद माथिको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा कम्तीमा एक पद माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

तर सहायक तहको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सहायक तहको कर्मचारीबाट हुनेछैन।

(४) अधिकृतस्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछः—

(क) कार्यकारी प्रमुख	— अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता	— सदस्य
(ग) सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षक	— सदस्य

(५) सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः—

(क) कार्यकारी प्रमुखले तोकेको महाशाखा प्रमुख	— अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता	— सदस्य
(ग) सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षक	— सदस्य

(६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी प्रमुख सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीको हकमा निजले नै पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको तर्फबाट समेत अंक प्रदान गर्नेछ।

४९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने कार्यविधि:** (१) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको औसतबाट का.स.मू. वापतको अंक गणना गरिनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले का.स.मू. फाराम विनियमावलीमा तोकिएको व्यवस्था बमोजिम नभरेमा सो का.स.मू. नभरेको वर्ष निजलाई ५० प्रतिशत अंक दिई बहुवाका लागि अंक गणना गरिने छ। कर्मचारीले का.स.मू. भरेको तर मूल्यांकनकर्ताले मूल्यांकन नगरेको भएमा सोको कारण समेत खुलाई समितिको सहमतिमा हाल बहालवाला कर्मचारीबाट का.स.मू. मूल्यांकन गराउनु पर्नेछ।

५०. **शैक्षिक योग्यताको अंक:** (१) कर्मचारीहरूलाई कार्यक्षताका आधारमा बहुवा गर्दा शैक्षिक योग्यताको अंक दिँदा कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सोभन्दा माथिको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत देहाय बमोजिम अंक दिइनेछ।

<u>शैक्षिक योग्यता</u>	<u>अंक</u>
(क) बहुवा हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	९
(ख) बहुवा हुने पदभन्दा एक तह माथिको पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतावापत	३

(२) बहुवाद्वारा पूर्तिहुने पदको लागि उम्मेदवारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची —१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५१. **भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको अंक:** भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापत पाउने अंक जुन तहमा बढुवा हुने हो सो तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा काम गरेवापत देहाय बमोजिम बढीमा दश अंक दिइनेछ।

- (क) काठमाडौं उपत्यकाको लागि प्रत्येक वर्षको -२ अंकका दरले
- (ख) पोखरा लगायत तराईस्थित कार्यालयकोलागि प्रत्येक वर्षको - २.५ अंकका दरले
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बर्गका क्षेत्रबाहेक अन्य क्षेत्रका लागि प्रत्येक वर्षको - ३.२५ अंकका दरले
- (घ) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तिमा २३३ दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अंक पाइने छैन। बहाल रहेको २३३ दिन भन्दा बढी अवधि काम गरेको रहेछ भने जति अवधि बढी काम गरेको छ त्यति अवधिको दामासाहीले अंक प्रदान गरिनेछ।
- (ङ) रुजु हाजिरको गणना प्रचलित कानूनका आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५२. **ज्येष्ठताको अंक गणना:** ज्येष्ठता वापत हालबहाल रहेको बढुवा हुने भन्दा एक तह मुनिको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २.५ अंकका दरले बढीमा ३० अंक प्रदान गरिनेछ।

तर,

- (क) ज्येष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महीना वा दिनका लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ।
- (ख) यस खण्डको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन।

५३. **तालिमको अंक गणना:** (१) व्यवसायिक तालीमको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ-

- \* (क) कर्मचारीले हाल बहाल रहेको तहमा लिएको पदसँग सम्बन्धित तीस कार्य दिनको सेवाकालिन व्यवसायिक तालिम लिनुपर्नेछ। तालिम वापत अंक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि २ अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि १.५ अंक र तृतीय श्रेणीको लागि १ अंक प्रदान गरिनेछ। तर श्रेणी नखुलेको तालिम वापत द्वितीय श्रेणी सरहको अंक दिइनेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको तालीमको अवधि कम्तीमा एक महिनाको हुनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालीम वापतको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि दरखास्त फारमसाथ बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमदरखास्त फारमसाथ नबुझाएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालीम वापत अंक दिइने छैन।

---

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

५४. **अंक गणना तालिका बनाउनु पर्ने:** पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले कार्यक्षमताको मूल्यांकन वापत प्राप्त गरेको अंक सहित अनुसूची—१२ बमोजिमको छुट्टै अंक गणना तालिका बनाउनु पर्नेछ।
५५. **बढुवा सिफारिस:** बढुवाकोलागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा विनियम ५४ बमोजिमको अंक गणना तालिकामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि कार्यकारी प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्नेछ।
- तर कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछः—
- (क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तहमुनिको श्रेणीमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति गर्न सिफारिस गरिएको योग्यताक्रमको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क) (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा उम्मेदवारको उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा।
५६. **बढुवा नामावली प्रकाशन:** (१) बढुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको नामावली पदपूर्ति समितिले समितिको सूचनापाटी, राष्ट्रियस्तरको पत्रिका वा वेवसाइटमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बढुवा सिफारिसको नामावली टाँस भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अंक हेर्न चाहेमा बढुवाका आधारहरू वापत निजले प्राप्त गरेको छुट्टा छुट्टै कुल अंक हेर्न दिनुपर्नेछ।
५७. **बढुवा मिति:** (१) बढुवाको सिफारिस सूची उपर म्यादभिन्न कसैको उजूरी नपरेमा त्यस्तो बढुवा सिफारिसभएको दिनदेखि बढुवा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बढुवाको पत्र दिइनेछ।
- (२) बढुवा सिफारिसको सूचीमा चित्त नबुझे कुनै उम्मेदवारले म्यादभिन्न उजूरी गरेमा उजूरी सुन्ने अधिकारीले सो सम्बन्धमा छानबीन गरी पहिले निकालिएको बढुवा सूचीलाई यथावत कायम राखे निर्णय गरेमा उपविनियम (१) मा उल्लिखित दिनदेखि र संशोधित रूपमा बढुवाको सूचना प्रकाशन गरेमा सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि बढुवा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बढुवाको पत्र दिइनेछ।
५८. **बढुवा सिफारिस उपर उजूरी:** (१) कार्यक्षमताको मूल्यांकनबाट हुने बढुवा सिफारिस सूचीमा नाम समावेश नभएका उम्मेदवारले त्यस्तो बढुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझी उजूरी दिन चाहेमा सूचनापाटीमा बढुवा नामावली टाँस भएको मितिले पैतिस दिनभित्र संचालक समिति समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम उजूरी गर्न चाहने सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो उजूरीमा देहायका कुराहरू खुलाएको हुनु पर्नेछः—
- (क) उजुरकर्ताको नाम, थर, ठेगाना र निज कार्यरत कार्यालय,
- (ख) कसको विरुद्ध उजूरी गर्न चाहेको हो सोको विवरण,

- (ग) कुन मितिको बढुवा सिफारिश वा सूचना विरुद्ध उजूरी गर्न चाहेको हो त्यस्तो सिफारिश वा सूचनाको प्रतिलिपि,
- (घ) उजूरीको जिकिर एवं दावी र सोसँग सम्बन्धित कानून, नजिर र सिद्धान्तको विवरण,
- (ङ) उजूरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनुपर्ने आधार र कारण ,
- (च) अन्य प्रासंगिक कुराहरू।

५९. **प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्ने:** (१) उजूरी सुन्ने अधिकारीले उजूरीको म्याद समाप्त भए पश्चात सो सम्बन्धमा पदपूर्ति समिति समक्ष उजूरीको व्यहोरा जानकारी गराई प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम उजूरी सुन्ने अधिकारीले प्रतिक्रिया माग गरेमासात दिनभित्रमा पदपूर्ति समितिले प्रतिक्रिया पठाउनु पर्नेछ।

(३) बढुवा उजूरी सुनुवाइको सिलसिलामा कुनै थप प्रमाण कागजातहरू आवश्यक छ भन्ने उजूरी सुन्ने अधिकारीलाई लागेमा उजुरकर्ता वा सम्बन्धित निकायलाई त्यस्तो प्रमाण कागजातहरू उपलब्ध गराउन लगाउन सक्नेछ।

६०. **थप प्रमाणहरू पेश गर्न सक्ने:** (१) उजूरी दिइसकेपछि त्यस्तो उजूरी उपर निर्णय नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीले सो निर्णयमा सघाउ पुग्ने कुनै थप प्रमाण फेला परेमा निवेदनसाथ संलग्न गरी पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको प्रमाण समेतका आधारमा बढुवा उजूरी उपर निर्णय गर्नु पर्नेछ।

६१. **बढुवा उजूरीको निर्णय:** (१) बढुवा उजूरी उपर निर्णय गर्दा उजुरकर्ताले लिएको आधार एवं जिकिरहरू सदर वा खण्डन के भएका हुन, कुन कानून, सिद्धान्त एवं निर्णय कागजातका आधारमा जिकिरहरू सदर वा खण्डन गरिएका हुन भन्ने कुराहरू खुलाइ निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) उजूरी सुन्ने अधिकारीले उजूरीको म्याद समाप्त भएको मितिले एक महिना भित्रमा निर्णय गरी सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ।

६२. **बढुवा उजूरी उपर कारबाही नहुने:** देहाय बमोजिम रित नपुगेको बढुवा उपर कुनै कारबाही गरिने छैन

(क) उल्लिखित म्यादभित्र दर्ता नभएको,

(ख) पदपूर्ति समितिको निर्णय उपरको उजूरी नभएको।

६३. **पदपूर्ति समितिले व्यवस्था गर्न सक्ने:** यो परिच्छेदमा उल्लेखितव्यवस्थाको कार्यान्वयनको क्रममा कानुनीद्विविधा भएमा पदपूर्ति समितिले यस विनियमावली र सामान्य सिद्धान्तको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

६४. **श्रेणीविहीन कर्मचारीको स्तर बृद्धिसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि कम्पनीको सेवामा स्थायी नियुक्ति भएका वा अन्य निकायबाट समूहीकृत भई कम्पनीको सेवामा स्थायी समायोजन भएका श्रेणीविहीन पदका कर्मचारीहरूको स्तर बृद्धि देहायबमोजिम हुनेछ:—

(क) प्रथमस्तर

(ख) द्वितीयस्तर

(ग) तृतीयस्तर

(घ) चतुर्थस्तर

(ड) पाँचौं स्तर

(२) श्रेणीविहीन पदमा नियुक्ति भएका स्थायी कर्मचारीको देहायका आधारमा कार्यकारी प्रमुखले स्तर वृद्धि गर्नेछः—

(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,

(ख) दस वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई

चतुर्थस्तर।

(घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौंस्तर।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कायम भएको स्तरबमोजिमको तलबमान संचालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

### परिच्छेद - १०

#### कार्यालय समय, हाजिरी र बिदा

६५. **कार्यालय समय:** (१) कम्पनीमा काम गर्ने समय माघ १६ देखि कार्तिक १५ गते सम्म नौ महिनाको अवधिमा प्रतिहप्ता ४० (चालिस) घण्टा र कार्तिक १६ देखि माघ १५ सम्मको तीन महिना प्रतिहप्ता ३५ (पैंतिस) घण्टाको हुनेछ।

(२) काम गर्ने समय सामान्यतः माघ १६ देखि कार्तिक १५ गते सम्म विहान १०:०० बजेदेखि सांझ ५:०० बजेसम्म र कार्तिक १६ देखि माघ १५ गते सम्म विहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म हुनेछ। तर प्रत्येक शुक्रबार विहान १०:०० बजे देखि बेलुका ३:०० बजे सम्म मात्र कार्यालय समय हुनेछ।

(३) संचालक समितिले भौगोलिक अवस्था र आवश्यकता अनुसार काम गर्ने समय हेरफेर वा थपघट गर्न र कार्यकारी प्रमुखले कामको प्रकृति अनुसार कार्यालय समय वा कामको सिफ्ट तोकी कामको समय निर्धारण गर्न सक्नेछ।

६६. **हाजिरी:** कर्मचारीले कार्यालय छोड्नु पर्दा स्वीकृति लिनु पर्नेछ। यसको लागि सम्बन्धित विभाग/शाखामा कर्मचारीका लागि लगबुकको व्यवस्था गरिने छ। कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिम कर्मचारीले आफु कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाईहाजिर गर्नुपर्नेछ। कार्यालय समयभित्र आफ्नो सुपरिवेक्षक वा आफ्नो बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकृतको स्वीकृति विना कार्यालय छोडी जानुहुदैन।

६७. **नियमितता:** (१) कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भए नभएको वा कार्यालय समय भित्र कर्मचारी काममा उपस्थिति रहे नरहेको आकस्मिक जाँच कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्न सक्नेछ।

(२) उप—विनियम(१) अनुसार आकस्मिक जाँच गर्दा अनुपस्थित रहेको कर्मचारी संग स्पष्टीकरण लिइनेछ र स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल गर्नुको साथै अन्य कारवाही समेत गर्न सकिनेछ।

६८. **प्रोत्साहन, जोखिम कार्यसम्पादन सम्बन्धी भत्ता/अतिरिक्त समय भत्ता:** (१) कुनै कारणले कार्यालयको निर्धारित समयभन्दा बढी समय काम गर्नुपरेमा त्यसरी बढीसमय काम गर्नुपरेको कारण, कामको किसिम, परिमाण तथा बढी समय काम गर्नुपर्ने अवधिसमेत तोकी कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काम लगाउन सकिनेछ।  
(२) उप—विनियम (१) बमोजिम अतिरिक्त समय काम गर्ने पाँचौं तहसम्मका कर्मचारीले नियमित समयमा काम गरेबापत खाईपाई आएको मासिक तलवको बढीमा पचास प्रतिशत (५०%) सम्मको अतिरिक्त समय भत्ता पाउनेछ।
६९. **सार्वजनिक बिदा:** कर्मचारीले प्रत्येक शनिवार सार्वजनिक बिदा पाउनेछन् । साथै, नेपाल सरकारबाट नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमका सार्वजनिक बिदा तथा आकस्मिक बिदा दिने निर्णय भएमा सो समेत पाउने छन्।
७०. **भैपरी आउने बिदा:** (१) कर्मचारीले एक वर्षमा १२ दिन भैपरी आउने बिदा पाउनेछ।  
(२) यो बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।  
(३) यस्तो बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ।  
(४) यो बिदा कुनै अन्य बिदासंग मिलाई लिन सकिनेछ।  
(५) यस्तो बिदा अर्को वर्षका लागि सञ्चित गर्न पाइने छैन र भैपरी आउने बिदा बापत कुनै रकम दिइने छैन।  
(६) वेतलवी र अध्ययन विदामा बसेको कर्मचारीले भैपरी आउने बिदा पाउने छैन।
७१. **बिरामी बिदा:** (१) कर्मचारीले एक महिनाको एक दिनका दरले वर्षको बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ।  
(२) बिरामी बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।  
(३) कर्मचारीले उपभोग नगरेको बिरामी बिदा सञ्चित हुनेछ र त्यस्तो बिरामी बिदा साठी दिनसम्म सञ्चित गर्न पाइनेछ।  
(४) कुनै कर्मचारीको बिरामी बिदा पैतालीस दिनसम्म संचित राखेर सो भन्दा बढी संचित बिरामी बिदाको तलव सम्बन्धित कर्मचारीले चाहेमा सोही आर्थिक वर्षमा भुक्तानी दिइनेछ।  
(५) सामान्यतः सात दिनसम्म बिरामी बिदा कर्मचारीको निवेदनको आधारमा स्वीकृति गरिनेछ। सोभन्दा बढी अवधिका लागि बिरामी बिदाको माग गर्नुपर्दा कर्मचारीले चिकित्सकको प्रमाण—पत्र पेस गर्नु पर्नेछ।  
(६) कर्मचारी कुनै कारणबाट कम्पनीको सेवाबाट अलग भएमा सञ्चित बिरामी बिदाबापत तत्काल खाईपाई आएको तलबको हिसाबले हुन आउने रकम पाउनेछ ।
७२. **घर बिदा:** (१) समितिका कर्मचारीले काम गरेको अवधिको प्रत्येक महिनाको साढे दुई दिनका दरले प्रत्येक वर्षमा तीस दिनको घर बिदा पाउने छन्।  
तर घरबिदा, वेतलवी बिदा वा अध्ययन विदामा बसेको वा निलम्बन भएकोमा त्यस्तो अवधिभरको घर बिदा पाइने छैन।  
**स्पष्टिकरण:** काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसुति बिदा, क्रिया बिदा र सार्वजनिक बिदा समेतलाई जनाउँछ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।
- (३) घर बिदाबढीमा साठी दिनसम्म सञ्चित राख्न सकिनेछ। कुनै कर्मचारीले पैतालीस दिन भन्दा बढी सञ्चित रहेको घर बिदाको सट्टा तलब लिन चाहेमा तत्काल खाईपाई आएको तलबको हिसावबाट त्यस्तो सञ्चित बिदाको सट्टा तलब लिन पाउनेछ। तर घर बिदा पेशकी लिन भने पाइने छैन।
- (४) कर्मचारी जनसुकै कारणले सेवाबाट अवकाश भएमा निजले उपनियम (३) बमोजिम सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम हाल कार्यरत पदमा खाईपाई आएको तलब भत्ताका दरले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।
- (५) यस विनियमावली बमोजिम सञ्चित घर बिदाको रकम पाउने कर्मचारीको सो रकम लिन नपाउँदै मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालाले पाउनेछ।
- (६) सात दिनभन्दा बढीको घर बिदा स्वीकृत गराई वर्षको एक पटक घर बिदामा जाने कर्मचारीले बढीमा सात दिनको बाटोको म्याद पाउनेछ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम बाटोको म्याद दिँदा उपलब्ध सबैभन्दा छिटो साधनबाट गन्तव्य स्थानसम्म जान आउन लाग्ने खूद समय दिइनेछ र पैदल यात्रा गर्दा दैनिक आठ कोषको दरले हिसाब गरिनेछ।
- (८) कर्मचारीले उपभोग नगरेको घर बिदा सञ्चित हुनेछ र त्यस्तो घर बिदा साठी दिनसम्म सञ्चित गर्न पाइनेछ।
- (९) कुनै कर्मचारीको घर बिदा पैतालीस दिनसम्म सञ्चित राखेर सो भन्दा बढी सञ्चित घर बिदाको तलब सम्बन्धित कर्मचारीले चाहेमा सोही आर्थिक वर्षमा भुक्तानी दिइनेछ।

**७३. प्रसूति बिदा:** \*(१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानबन्ने दिनसम्म प्रसूति बिदा पाउनेछ।

- \* (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएको कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा थप छ महिनासम्म वेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछ। तर यसरी लिइने बिदा र उपनियम (१) बमोजिमको बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ।
- \* (३) उपविनियम (२) बमोजिम वेतलबी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिभर घर बिदा, विरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिईने छैन। तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ।
- \* (४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूती बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।
- \* (५) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदा समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र आफ्नो शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। अन्यथा त्यस्तो बिदा निजको अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।
- \* (६) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अघावधिक गरी सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालय, प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

---

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

७४. **किरिया बिदा:** (१) कम्पनीको कुनै कर्मचारी कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बुवा, आमा, पति, पत्नीको वा महिला कर्मचारीको हकमा सासु ससुरा समेत मृत्यू भएमा १५ (पन्ध्र) दिन किरिया बिदा पाउनेछ।
- (२) किरिया बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।
७५. **बेतलवी बिदा:** (१) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीले विशेष कारण वा परिस्थितिमा सेवाको तमाम अवधिभरमा वढीमा एक वर्ष सम्म बेतलवी बिदा पाउन सक्नेछ। घर बिदा संचित नभएको कर्मचारीले मात्र बेतलवी बिदा पाउने छ।
- (२) बेतलवी बिदा बसेको कर्मचारीले तलब, भत्ता वा अन्य कुनै सुबिधा पाउने छैन।
- (३) बेतलवी बिदा बसेको अवस्थामा कुनै पनि बिदा पाउने छैन।
- (४) बेतलवी बिदा लिएको अवधि कर्मचारीको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।
७६. **बिदा बस्दा पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने:** (१) भैपरि आउने बिदा र विरामी बिदाबाहेक अन्य बिदा अग्रीम स्वीकृति नगराई बस्न पाईनेछैन। बिदा बस्ने कर्मचारीले यस विविनियमको अनुसूची —१५ बमोजिमको बिदा फारामभरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ। भैपरिआउने बिदा बस्दा सम्भव भएसम्म सूचना गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
- (२) उप—विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत गराउन नपाउँदै अपरझट कुनै कारण परी बिदा बसेकोमा पछि त्यस्तो बिदा स्वीकृत भएमा यस विनियमावलीको उल्लंघन गरेको मानिने छैन।
- (३) बिदा अधिकारको कुरा नभई सहूलियत मात्र भएकोले कम्पनीको कामलाई ध्यान दिई स्वीकृति लिएर मात्र बिदा बस्नुपर्नेछ।
- (४) बिदा लिनुपरेको कारण सहितको सूचना नगरी वा बिदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिन वा सोभन्दा बढी गयल हुने कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ।
७७. **प्रसूति स्याहार बिदा:** \*(१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पत्नी सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिनमा नबढ्ने गरी प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ। तर यसरी बिदा लिँदा त्यस्तो कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएको दिन समेत पर्ने गरी लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ।
- \* (२) प्रसूति स्याहार बिदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ।
- \* (३) प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ।
- \* (४) उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदा समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र आफ्नो शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। जन्मदर्ता प्रमाणपत्र पेश नगरेमा त्यस्तो बिदा निजको अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।
- \* (५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई शिशुको स्याहारको निमित्त शिशुको लागि एकमुष्ट पाँच हजार रूपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

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

\*(६) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालय, प्रशासन शाखामा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ।

७८. **दुर्घटना वा अशक्त बिदा:** कम्पनीको कामको सिलसिलामा कुनैकर्मचारी दुर्घटनामा परी घाईते वा अङ्गभङ्ग भई काम गर्न नसक्ने भनी मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिश भएमा निजलाई पूरा तलब भत्ता पाउने गरी नियुक्ति दिने अधिकारीले बढीमा १८० दिन पूरा तलब सहितको दुर्घटना तथा अशक्त बिदा दिन सक्नेछ।

७९. **असाधारण बिदा:** (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनुपर्ने कारण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मुनासिव देखिएमा कम्पनीले एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा दुई वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सकिनेछ।

(२) असाधारण बिदा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिको तलब पाउने छैन।

(३) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन।

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

८०. **बिदा दिने अधिकारी:** (१) बेतलबी बिदा, दुर्घटना तथा अशक्त बिदा, अध्ययन बिदा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिशमा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ।

८१. **स्वीकृत बिदाको अवधिभित्र हाजिर हुने:** पूर्व स्वीकृति लिई बिदामा बसेका कर्मचारी बिदा बाँकी छँदै कार्यालयमा हाजिर हुन आएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट निजको लिखित निवेदन स्वीकृत भएपछि मात्र बीचमा हाजिर हुन पाउनेछ।

८२. **सार्वजनिक बिदा गाभिने:** भैपरी आउने र पर्व बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधि भित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ।

८३. **जानकारी दिनु पर्ने:** कर्मचारीले बिदामा बसेको अवधिमा इलाका छोडी जानु परेमा वा विदेश जान परेमा जाने स्थानको पूरा ठेगाना सहित कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

८४. **बिदाको अभिलेख:** (१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भई गएको कर्मचारीको बिदाको अभिलेख निज पदस्थापना हुने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) कम्पनीको लियन पदमा आएका कर्मचारीले यस विनियमावलीमा उल्लेख भएभन्दा बढी बिदा पाउने छैन।

(४) कम्पनीका सबै कर्मचारीको बिदाको अभिलेख मूख्य कार्यालयमा समेत राख्नु पर्नेछ।

८५. पेशकी बिदा नदिइने: कम्पनीका कर्मचारीले नपकाएको कुनै पनि बिदा पेशकीको रुपमा दिइने छैन।
८६. बिदा अधिकारको कुरा होइन: बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो। बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो स्वविवेकले सेवाको आवश्यकता अनुसार बिदा पूर्ण वा आंशिक रुपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न र स्वीकृत भइसकेको बिदा सेवाको आवश्यकता अनुसार रद्द गरी कर्मचारीलाई कार्यालयमा काम गर्न फिर्ता बोलाउन सक्नेछ।

### परिच्छेद- ११

#### तलब, भत्ता, औषधोपचार तथा अन्य सुविधा

८७. तलब तथा भत्ता: (१) कर्मचारीले कम्पनीमा हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि कम्पनीको तलबमान बमोजिम तलब र भत्ता पाउनेछ।
- (२) कर्मचारीले पाउने तलब र भत्ता तथा अन्य आर्थिक सुविधा समितिले समय समयमातोकिदिए बमोजिम हुनेछ।
- (३) संचालक समितिले समय—समयमा कर्मचारीहरूको तलबमान, भत्ता र आर्थिक सुविधा पुनरावलोकन गर्नेछ।
८८. प्रोत्साहन तथा कठिन कार्य भत्ता: कम्पनी तथा आयोजनामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कम्पनीले प्रोत्साहन स्वरुप प्रोत्साहन भत्ता, कार्यदक्षता भत्ता, आयोजना भत्ता र जोखिम (कठिन कार्य) भत्ता दिन सक्नेछ।
८९. चाडपर्व खर्च: (१) कर्मचारीलाई निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष कर्मचारीको निवेदन अनुसार प्रमुख चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगाडि चाडपर्व खर्चको रुपमा दिइनेछ।
- (२) यस्तो रकम एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र भुक्तानी दिइनेछ।
- (३) कम्पनीको करार सेवामा नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई पनि छ महिनाको सेवा अवधि पुरा गरेपछि चाडपर्व खर्च दिईने छ।
- तर छ महिना सेवा अवधि पुरा नहुदै करार भंग भएमा निजले सेवा गरेको अवधि बराबरको मात्रदामासाहीले चाडपर्व खर्च पाउनेछ र निजले उक्त रकम भुक्तानी पाइसकेको रहेछ भने नपुग अवधिको लागि समेत दामासाहीले कट्टा गरि असुल उपर गरिने छ।
९०. कर्मचारी संचय कोष: (१) कम्पनीको स्थायी वा करार सेवामा नियुक्ति भएका प्रत्येक कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक तलब र ग्रेडको दस (१०%) प्रतिशत रकम संचय कोष बापत कट्टा गरिनेछ र सोही बराबरको रकम कम्पनीको तर्फबाट थप गरी प्रत्येक कर्मचारीको नाउंमा कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरिनेछ। त्यस्तो संचय कोषको रकम जम्मा गर्नुअघि कर्मचारी संचय कोषसंग सम्झौता गरिनेछ। कर्मचारी संचय कोषसम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- (२) उप—विनियम(१) बमोजिम कर्मचारी संचय कोषले रकम लिन मञ्जुर नगरेमा वा अन्यकुनै कारणले कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा नगरिने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम रकम जम्मा गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

९१. **तलब वृद्धि:** (१) कम्पनीको स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीले एक वर्ष सेवा अवधि पूरा गरे पछि सुरु तलब स्केल (Basic Salary) को आधारमा एक दिनको तलब बराबरको रकम तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ।  
 (२) यस्तो तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक वर्ष दिइनेछ।  
 (४) कम्पनीको प्रतिष्ठा र मर्यादाको अभिवृद्धि गर्न उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारीलाई कम्पनीको वार्षिक उत्सवको अवसरमा समितिले तोके बमोजिमको रकम प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सकिने छ।
९२. **निलम्बन भएमा पाउने तलब:** कम्पनीको कामको सिलसिलामा निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर खाइपाई आएको तलबको आधा मात्र पाउनेछ। तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब भत्ता पाएको भए सो कट्टा गरी बांकी आधा तलब भत्ता र नपाएको भए पुरै तलब भत्ता पाउनेछ। अभियोग प्रमाणित भएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बांकी तलब भत्ता पाउने छैन।
९३. **अनिवार्य अवकाश:** (१) कर्मचारीको उमेर ५८ (अन्ठाउन्न) वर्ष पूरा भएपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ। तर करारमा नियुक्त हुने विज्ञ कर्मचारी वा सल्लाहकार वा विशेषज्ञको हकमा उमेरको हदलाग्ने छैन।  
 (२) कुनै स्थायी कर्मचारी मानसिक वा शारीरिक असक्षमताको कारणले आफूलाई सुम्पिएको काम गर्न वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कम्पनीले अवकाश दिन सक्नेछ।  
 (३) उप-विनियमावली(२) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई अवकाश दिइएमा निजको सेवा अवधि तीन वर्षभन्दा बढी भएको भए निजले पाउने अन्य सुविधाको अतिरिक्त छ महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब रकम क्षतिपूर्ति स्वरूप दिइनेछ।
९४. **\*उपदान:** यस कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उपदान प्रदान गर्ने सम्बन्धी विषय श्रम ऐन, २०७४ को दफा ५३ बमोजिम हुनेछ।
९५. **बोनस पाउने:** (१) कम्पनीको सेवामा कुनै आर्थिक वर्षमा छ महिनाभन्दा बढी काम गरेका कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने बोनस पाउनेछ।  
 (२) बोनस वितरण गर्दा सेवाबाट अलग भई सकेको कर्मचारीले पनि विनियमानुसार बोनस पाउनेछ।
९६. **\*पोशाक भत्ता:** (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई वर्षमा एक पटक समितिले तोकिए अनुसार पोशाक भत्ता दिइनेछ।  
 (२) कर्मचारीको स्तर, कामको प्रकृति हेरी रङ्ग, डिजाइन र पोशाकको स्तर कार्यकारी प्रमुखले तोकिए दिन सक्नेछ।  
 (३) पोशाक सुविधा पाउने कर्मचारीले आफु काम गर्ने कार्यालय समयमा अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।
९७. **टेलिफोन सुविधा:** कम्पनीमा कार्यरत तह १० वा सो भन्दा माथिको कर्मचारीहरूलाई निज कार्यरत रहेको ठाउँको आवासमा एउटा टेलिफोन जडान गर्न लाग्ने धरौटी र अन्य खर्च तथा स्थानीय कलको

विलअनुसार मासिक टेलिफोन महसुलको रकम सोधभर्ना दिइनेछ। त्यस्तै तह १० भन्दा मुनीको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा कार्यकारी प्रमुखले उपरोक्त अनुसारको टेलिफोन सुविधा दिन सक्नेछ।

९८. **\*उपचार खर्च:** (१) कम्पनीका कर्मचारी वा निजको परिवारको उपचारको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एक महिनाको तलव बराबरको रकम उपचार खर्च वापत दिइनेछ।

(२) उप-विनियम(१) बमोजिमको उपचार खर्च लिन विल भर्पाइ अथवा खर्चको विवरण पेश गर्नुपर्ने छैन र यस्तो उपचार खर्च संचित हुने छैन।

९९. **कल्याणकारी कोष:** (१) कम्पनीले एउटा कल्याणकारी कोषको स्थापना गर्नेछ र त्यस्तो कोषमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा गरिनेछः—

(क) कम्पनीले आफ्नो नाफा मध्येबाट प्रचलित कानून बमोजिम कल्याणकारी कोषका लागि छुट्याएको रकम,

(ख) कोषमा भएको रकमबाट लगानी गरी प्राप्त मुनाफा, प्रतिफल वा ब्याज,

(ग) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम;

(२) कल्याणकारी कोषको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि कर्मचारी कल्याण समिति गठन गरिनेछ र सो कोषको खाता संचालन सोही समितिका दुई जना सदस्यबाट गरिनेछ।

(३) कल्याणकारी कोषको रकम देहायका उद्देश्य प्राप्तिका लागि खर्च गरिनेछः—

(घ) कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्य अपईट बिरामी परी वा दुर्घटनामा परेको कारण अपईट आर्थिक सहयोग गर्नुपर्ने अवस्था परेमा,

(ङ) कर्मचारी वा निजहरूका बालबच्चाका लागि शैक्षिक, सामाजिक, खेलकूद, मनोरञ्जन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न,

(च) असाधारण अवस्थामा परेका कर्मचारीलाई न्यूनतम ब्याज दरमा सापटी दिन,

(छ) प्राकृतिक प्रकोप वा दैवी दुर्घटनामा परेका कर्मचारीहरूलाई सहयोग गर्न,

(ज) कर्मचारीको सामूहिक हित हुने अन्य काममा खर्च गर्न।

१००. **कर्मचारी कल्याण समितिको गठन:** (१) कम्पनीका कार्यकारी प्रमुखबाट मनोनीत तीन जना तथा कर्मचारीहरूबाट मनोनीत वा निर्वाचित तीन जना सदस्यहरू रहेको एक कर्मचारी कल्याण समिति गठन हुनेछ।

(२) कार्यकारी प्रमुखबाट मनोनीत सदस्य मध्येबाट कर्मचारी कल्याण समितिको अध्यक्ष तोक्नुपर्नेछ।

(३) कर्मचारी कल्याण समितिमा कुनै पद रिक्त भएमा सो पद पहिले जसरी पूर्ति भएको हो सोही अनुसार पूर्ति गरिनेछ र त्यसरी तत्काल पूर्ति हुन नसक्ने अवस्थाभएमा कार्यकारी प्रमुखले मनोनयन गरी पूर्ति गर्न सक्नेछ।

(४) कर्मचारी कल्याण समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।

(५) कर्मचारी कल्याण समितिले आफ्नो काम कारवाहीलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न छुट्टै कार्यविधि बनाउन सक्नेछ। त्यस्तो कार्यविधि समितिबाट स्वीकृत भए पछि लागु हुनेछ।

१०१. **बीमा तथा दुर्घटना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति:** (१) कम्पनीका सबै कर्मचारीहरूको सामूहिक व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा गरिनेछ र त्यस्तो बीमाको प्रिमियम कम्पनीले तिर्नेछ।

- (२) उप विनियम (१) बमोजिम यस्तो बीमा गर्दा श्रम ऐनले तोकेको भन्दा कम नहुने गरी सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम बीमा गरिनेछ।
- (३) कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारी कुनै दुर्घटनामा परी घाइते भएमा वा मृत्यु भएमा त्यसको सूचना तुरुन्त कम्पनीलाई दिनुपर्नेछ र कम्पनीले पनि बीमा अभिलेख सम्झौता अनुसार क्षतिपूर्ति माग गर्न तुरुन्त कारवाही चलाउने छ।
१०२. **क्षतिपूर्तिको भुक्तानी:** कर्मचारीको मृत्यु भएमा बीमा बापतको क्षतिपूर्ति रकम कर्मचारीले जसलाई इच्छाएको छ त्यसैलाई भुक्तानी दिइनेछ र त्यसरी इच्छाएको नभएमा प्रचलित कानून बमोजिमको हकदारलाई दिइनेछ।
१०३. **बीमा:** कम्पनीका कर्मचारीहरूको बीमा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित श्रम ऐन र नियमलाई मुख्य आधारमानी सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद — १२

### आचरण

१०४. **अनुशासन र आज्ञापालन:** (१) कम्पनीका कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो सेवा र पद अनुसारको कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्नेछ।
- (२) कर्मचारीले कम्पनीको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ।
- (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबैप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।
१०५. **दान उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी, आर्थिक लेनदेन गर्न नहुने:** कम्पनीका कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति विना आफैले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यले कसैसंग दान, उपहार, चन्दा माग्न वा स्वीकार गर्न वा कम्पनीको कामका सम्बन्धमा सापटी लिन हुँदैन।
१०६. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने:** कम्पनीका कर्मचारीले कुनै राजनीतिक दलको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुँदैन। तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मताधिकारको प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।
१०७. **अवान्छित स्रूपक कायम गर्न नहुने:** कम्पनीका कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको हित विपरित अन्य कुनै संस्था वा त्यस्तो संस्थासंग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसंग अवान्छित स्रूपक कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरित गैर जिम्मेवारीपूर्ण कार्य गर्नु हुँदैन।
१०८. **कम्पनी सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध:** कम्पनीका कुनै कर्मचारीले विभागीय प्रमुखद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कम्पनीको कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी, व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन। यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू हुनेछ।
१०९. **नेपाल सरकार तथा कम्पनीको आलोचना गर्न नहुने:** (१) कम्पनीको नीति विपरित हुनेगरी वा नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न

सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण, मन्तव्य प्रसार गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र कम्पनीको नीतिको विपरित नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न यस विनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

११०. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध:** कम्पनीका कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन।
१११. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:** कम्पनीका कर्मचारीले कार्यालयको कुनै पनि निर्धारित काम गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन।
११२. **कम्पनीको स्थापना, सञ्चालन, व्यापार व्यवसाय तथा नोकरी गर्न नहुने:** कम्पनीका कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुदैन
- (क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
- (ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न।
११३. **खटाएको स्थानमा जानु पर्ने:** कम्पनीका कर्मचारीले कम्पनीको कामको सिलसिलामा खटाएको स्थानमा गई आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी पालना गर्नु पर्नेछ।
११४. **कम्पनीको अहित हुने कार्य गर्न नहुने:** कर्मचारीले कम्पनीको तर्फबाट कुनै काम गर्दा कम्पनीलाई अहित हुने गरी गर्नु हुदैन।
११५. **कम्पनीलाई हानी नोक्सानी पार्न नहुने:** कम्पनीका कर्मचारीले कम्पनीको काम कारोबार सञ्चालन गर्दा जानाजान लापरवाही वा त्रुटीपूर्ण ढंगले काम कारोबार गरी कम्पनीलाई कुनै प्रकारबाट हानी नोक्सानी पुग्ने गरी कुनै काम कारोबार गर्न हुदैन।
११६. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:** कम्पनीका कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट कुनै किसिमले प्रतिनिधित्व गर्न हुदैन।
११७. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्ने:** प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकुलको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ।
११८. **सम्पत्ति विवरणपेश गर्नुपर्ने:** (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र अनुसूची —१३ बमोजिमको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको साठी दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

११९. बहु—विवाह, बाल—विवाह, अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध: कुनै पनि निजामती कर्मचारीले मुलुकी ऐन बिहावारीको महलको विपरीत हुने गरी बहु—विवाह, बाल—विवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन।
१२०. विदेशी मुलुकको स्थायी आवाश लिन नहुने: कम्पनीको सेवामा बहाल रहेका कुनै पनि कर्मचारीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिनु वा त्यस्तो स्थायी आवासीय अनुमति लिन निवेदन दिनु हुँदैन।
१२१. गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने: कानूनबमोजिमको सूचना प्रदाताको भुमिका निर्वाह गर्ने बाहेक कम्पनीको कर्मचारीले आफ्नो जानकारीमा आएको कम्पनी सम्बन्धी गोप्य सूचना अरु कसैलाई दिनु हुँदैन।
१२२. अचल सम्पत्ति खरिद गरेको जानकारी दिनुपर्ने: कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यसवापत लागेको मोलसमेतको विवरण खोली आफ्नो कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
१२३. चेतावनी दिन सक्ने: कुनै कम्पनीका कर्मचारीले आचारण सम्बन्धी कुरा पालन नगरेमा वाकामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सो को अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नुपर्नेछ।

### परिच्छेद — १३

#### सेवाको सुरक्षा

१२४. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: देहायका कम्पनीका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कम्पनीका कर्मचारीलाई सफाइको सबूत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई कम्पनीको सेवाबाट हटाइनेवा बर्खास्त गरिने छैन
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
  - (ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,
  - (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको।
  - (घ) भ्रष्टाचार आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको।
१२५. कर्मचारीको बचाउ: कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी कम्पनीमा गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा कम्पनीले गर्नेछ।
१२६. कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षा: कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा प्रतिकूल असर पर्ने गरि परिवर्तन गरिने छैन। पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारको प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन।

## परिच्छेद — १४

### सजाय र पुनरावेदन

१२७. **सजाय:** उचित र पर्याप्त कारण भएमा कम्पनीका कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछः—

(क) सामान्य सजाय:

(१) नसिहत दिने,

\* (२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

\* (३) दुई वर्षदिखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच सम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने।

(ख) विशेष सजाय:

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

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

१२८. **\*नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने:** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः

(क) \*निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) \*प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) \*एक वर्षमा तीन पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) \*यो विनियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,

(ङ) \*सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजूरी पटक पटक वेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(च) \*कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा,

(छ) \*कर्मचारीले आफ्नो अनुशासन र मर्यादाको उल्लङ्घन गरेमा।

१२८क. **\*दुई वर्षदिखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँचसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने:** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदिखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँचसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः

(क) \*अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) \*आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) \*प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा,

(घ) \*व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(ङ) \*बिदा स्वीकृत नगराई वा पूर्व स्वीकृति नलिई वरावर कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

(च) \*कम्पनीको स्वीकृति नलिई अन्यत्र नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्न कार्य गरेमा ।

१२९. कम्पनीको सेवाबाट हटाउन वा बरखास्त गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः—

- (क) कम्पनीका कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।
  - (ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा ।
  - (ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।
  - (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा ।
  - (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा ।
  - (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा ।
  - (छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार ९० दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
  - (ज) लापरवाही गरी तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेको कारणले कम्पनीलाई गम्भीर आर्थिकहानी नोक्सानी भएमा ।
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछः—
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।
  - (ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।
  - (ग) नाम, थर, उमेर, ठेगाना, नागरिकता, योग्यता वा दिनुपर्ने व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धमा कुनै झूठो जानकारी दिएमा ।
  - (घ) विदेशको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा त्यस्तो स्थायी आवासीय अनुमति लिन निवेदन दिएमा ।

१३०. सजायको आदेश दिने अधिकारी: कम्पनीका कर्मचारीलाई विनियम १३० बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार कार्यलय प्रमुखलाई हुनेछ

१३१. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: (१) यस विनियमावली बमोजिम देहायको अधिकारीबाट गरिएको सजाय उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले पैंत्तीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्नसक्नेछः—

- (क) विनियम \*१२७ को खण्ड (क) बमोजिम गरिएको सजाय उपर संचालक समितिले तोकिएको सदस्य वा उपसमिति समक्ष,
- (ख) विनियम \*१२७ को खण्ड (ख) बमोजिम कार्यकारी प्रमुखले गरेको सजाय उपर संचालक समिति समक्ष ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परेको पुनरावेदन दुई महिनाभित्र निर्णय गरी टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

---

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

१३२. **निलम्बन गर्ने:** (१) कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय गर्दा निलम्बन नगरी निजलाई ओहदाको काम गर्न दिँदा संस्थाको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा त्यस्तो व्यहोरा जनाई बढीमा दुई महिनासम्म र प्रचलित कानून बमोजिम निलम्बन गर्नु पर्ने भए सोही व्यहोरा जनाई कार्यकारी प्रमुखले निलम्बन गर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विभागीय कारवाहीको सिलसिलामा कार्यकारी प्रमुखले गरेको निलम्बन अध्यक्षबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

१३३. **सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:-** (१) यस विनियमावली बमोजिम सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सफाईको मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुन कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) सजाय दिने अधिकारीले कम्पनीका कुनै कर्मचारी उपर सजाय गर्नु अघि सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गराउन आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कम्पनीको कुनै सदस्य वा कुनै कर्मचारीद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्न तोकिएको सदस्य वा कर्मचारीले जाँचबुझ गरी आफ्नो राय ठहर सहित सोसंग सम्बन्धित सबूद प्रमाण संलग्न राखी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

तर यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको सेवा अन्त्य गर्न परेमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछैन:-

(क) परीक्षणकालको अवधिभित्र रहेका कर्मचारीलाई र

(ख) करार सेवामा नियुक्ति भएका व्यक्तिलाई त्यस्तो करारमा तोकिए बमोजिम गर्न।

(४) कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा जाचबुझ गर्नुपर्ने कर्मचारी भन्दा माथिल्लो पदको कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

१३४. **विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने:-** विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले कार्यकारी प्रमुखले विनियम १६१ कोउपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेशहुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ।

१३५. **जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि:** जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ:

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने समेतको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबूद प्रमाण बुझ्ने।

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई अभियोग विरुद्ध सबूद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने।

१३६. **जाँचबुझ गर्नु नपर्ने:** देहायको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी रहनु पर्ने छैन:

- (क) विनियम १२९ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा ।
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिनु परेमा ।
- (घ) भ्रष्टाचार गरेको अदालतबाट प्रमाणित भएमा ।

**१३७. सजायको आदेश र नक्कलसम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कर्मचारी उपर कुनै सजायको निर्णय गर्दा कार्यकारी प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचारगरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित मूल्यांकन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यकारी प्रमुखले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

- (२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिनेगरी निर्णय गर्नु हुँदैन । तर घटी सजाय दिन सक्नेछ । प्राप्त प्रमाणका आधारमा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा पुन सफाई तथा स्पष्टीकरण सोध्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यकारी प्रमुखले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई कुनै सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।
- (४) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएको कुनै सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तूर दिनु पर्नेछ ।

**१३८. पुनरावेदनको कार्यविधि:** (१) कुनै कर्मचारीले यस विनियमबमोजिम आफूलाई दिएको कुनै सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:

- (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबूद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन कम्पनीमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

**१३९. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले विचार गर्नु पर्ने:** (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन सुनुवाई गर्दा निम्न कुराको विचार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) कुन आरोपको आधारमा सजाय भएको हो सो प्रमाणित भैसकेको छ छैन,
- (ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू कारबाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छ छैन, र
- (ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ।

(२) अधिकृतस्तरका कर्मचारीको हकमा विनियम १३६ बमोजिम भएको जाँचबुझको राय ठहर समेत विचार गरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजाय घटाउने वा बढाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ।

१४०. पुनरावेदन खारेजी: पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेकोमा सोको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ।

१४१. विभागीय सजाय नमानिने: देहायका कारवाहीलाई विभागीय सजाय मानिने छैनः—

(क) कुनै कर्मचारीले जानीजानी वा लापरवाही गरी वा कानून, विनियम, आदेश पालना नगरी संस्थालाई हुन गएको नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा सो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले पाउने अन्य रकमबाट असूल उपर गर्दा,

(ख) तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौट गर्न नसकेमा वा अन्य कारणले सचेत गराउँदा वा नसिहत दिँदा वा गैर हाजिर भएको दिनको तलब वा गयल कट्टी गर्दा ।

## परिच्छेद — १५

### विविध

१४२. कर्मचारी कल्याणकारी कोषको स्थापना: (१) कम्पनीको कर्मचारीको कल्याणको लागि कम्पनीले आवश्यक कोष स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको कोषको संचालन विधि कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको कोषको संचालन र अन्य व्यवस्थाका लागि कम्पनीले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

१४३. सेवा अविधिको अभिलेख: (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको दुई प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराई एक प्रति केन्द्रीय कार्यालयमा र एक प्रति सो कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा राख्न लगाउनुका साथै सबै कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ। कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक नगर्ने कार्यालय प्रमुख र प्रशासन प्रमुखलाई विभागीय कारवाहीहुनेछ।

(२) कर्मचारीको नाकेरीको अभिलेख गोप्य तवरले राखिनेछ। यस्तो अभिलेख वा सूचना नेपाल सरकार, अदालत, कम्पनी, कार्यलय प्रमुख वा कार्यलयको कामको सिलसिलामा चाहिएको अवस्थामा बाहेक अरु कसैलाई दिइनेछैन।

(३) कर्मचारीको नोकरीको अभिलेखमा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालीम, मुल्यांकन प्रतिवेदन, प्रशंसापत्रहरू विभागीय सजाय दिएका पत्रहरू, कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन, सम्पत्ति विवरण, आचरण सम्बन्धी प्रतिवेदन समेत रहनेछ। त्यस्तो अभिलेखले कर्मचारीको सामान्य काम कारवाई दर्शाउनेछ।

(४) कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा, बढुवा गर्दा, प्रशिक्षणमा पठाउंदा तलब वृद्धि वा पुरस्कार आदि दिँदा निजको नोकरीको अभिलेख समेतलाई आधारको रूपमा लिइनेछ।

१४४. **\*विनियमावलीमा संशोधन:** सञ्चालक समितिले मन्त्रालयको स्वीकृति लिई आयोगको परामर्शमा आवश्यकता अनुसार यस विनियमावलीमा संशोधन गर्न सक्नेछ।
१४५. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- (२) कार्यकारी प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार आफू मातहतका अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा न्यायिक अधिकार, सजायको आदेश दिने र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार तथा महत्वपूर्ण आर्थिक अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन।
- (४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आफ्नो सामान्य रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने गरी प्रत्यायोजन गर्नु पर्नेछ।
१४६. **समायोजन र समायोजन भएका कर्मचारीको पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि कम्पनीमासर्वा वा समायोजन भई आएका वा पहिलो पटक नेपाल सरकार वा विद्युत प्राधिकरणबाट कम्पनीमा समायोजन भई आएका कर्मचारीलाई कर्मचारीलाई कम्पनीको समान पदमा देहाय बमोजिम समायोजन गरिने छ।
- (क) कार्यरत रहेको सेवा समूह मिल्दो पद भएमा सोही रिक्त पदमा।
- (ख) खण्ड (ख) बमोजिम पदसंग मिल्दो सेवा समूहमा रिक्त पद नभएमा कर्मचारीको अनुभव, शैक्षिक योग्यता तथा तालिम लिएको भए सो समेतका आधारमा पदस्थापन गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त र सुविधा यस विनियमावली बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त र सुविधामा मर्का पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन।
१४७. **राजिनामा:** कम्पनीको कुनै कर्मचारीले सेवाबाट अलग हुन चाहेमा निजले कम्पनीलाई एक महिनाको पूर्व सूचना दिनु पर्नेछ। कुनै तालिम वा प्रशिक्षण लिंदा खास अवधिको सेवा गर्ने कबुलियत गरेको भए सो कबुलियतको अवधि समाप्त नहुंदै राजिनामा गर्न चाहेमा त्यस्तो तालिम वा प्रशिक्षणमा लागेको खर्च रकम दाखिला नगरेसम्म निजको राजिनामा स्वीकृत हुने छैन।
१४८. **प्रशासकीय आदेश दिने र बाधा अड्चन फुकाउने:** (१) कार्यकारी प्रमुखले समय समयमा कम्पनीको दैनिक व्यवस्थापनका कार्यलाई प्रभावकारी र गतिशील तुल्याउन तथा समितिको निर्देशन एवं प्रत्यायोजित अधिकार भित्र रही उचित देखिएका आदेश र निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ। यस्ता आदेश र निर्देशनको पालना गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

\* तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

(२) यो विनियमावलीको प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्दा बाधा अड्चन आएमा विनियमावलीको मर्मको विपरीत नहुने गरी सञ्चालक समितिले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ।

(३) यो विनियमावली प्रयोग गर्दा कर्मचारीलाई मर्का परेमा समिति समक्ष उजूरी गर्न सक्नेछ।

१४९. **काज सुरुवा:** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीको रिक्त पदमा नेपाल सरकार वा विद्युत प्राधिकरणका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार काजमा सुरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन।

१५०. **अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्ने:-** यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि कर्मचारीको तलब भत्ता, सुविधा तथा अन्य आर्थिक दायित्वको विषयमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

## अनुसूची-१

(विनियम ५ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित

कम्पनीमा रहने पदका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभवको विवरणः

क. प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह तर्फः

क्र.स.	पद नाम	तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१	प्रबन्धक	१०	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सात (७) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
२	उप- प्रबन्धक	९	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच (५) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
३	वरिष्ठ अधिकृत (प्रशासन)	८	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच (५) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
	अधिकृत (प्रशासन)	७	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४	वरिष्ठ अधिकृत (लेखा)	८	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट व्यवस्थापन, व्यापार प्रशासन वा अर्थशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह र चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी उपाधि हासिल गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच (५) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
	अधिकृत (लेखा)	७	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट व्यवस्थापन, व्यापार प्रशासन वा अर्थशास्त्र मध्ये कुनै मूल विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह र चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी उपाधि हासिल गरेको ।
५	वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)	५	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट माध्यमिक तह कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई) वा सो सरह उत्तीर्ण ।
६	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	५	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट व्यवस्थापन, व्यापार प्रशासन वा अर्थशास्त्र मध्ये कुनै मूल विषयमा माध्यमिक तह कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई) वा सो सरह उत्तीर्ण ।
७	सहायक (प्रशासन)	४	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट एस.ई.ई वा सो सरह उत्तीर्ण ।

ख. इन्जिनियरिङ्ग सेवा, इलेक्ट्रिकल समूह तर्फः

क्र. सं.	पद नाम	तह	शैक्षिक योग्यता
१	प्रबन्धक	१०	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रको सात (७) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
२	उप- प्रबन्धक	९	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रको पाँच (५) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
३	वरिष्ठ इन्जिनियर	८	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रको पाँच (५) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
	इन्जिनियर	७	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४	सब-इन्जिनियर	५	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा डिप्लोमा वा माध्यमिक तह कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई) वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	सुपरभाइजर	४	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्राविधिक एस.ई.ई वा सो सरह उत्तीर्ण ।

ग. इन्जिनियरिङ्ग सेवा, सिभिल समूह तर्फः

क्र. सं.	पद नाम	तह	शैक्षिक योग्यता
१	प्रबन्धक	१०	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक गरी सिभिल इन्जिनियरिङ्ग अन्तरगत विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रको सात (७) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
२	उप- प्रबन्धक	९	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक गरी सिभिल इन्जिनियरिङ्ग अन्तरगत विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रको पाँच (५) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
३	वरिष्ठ इन्जिनियर	८	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक गरी सिभिल इन्जिनियरिङ्ग अन्तरगत विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रको पाँच (५) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
	इन्जिनियर	७	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४	सब-इन्जिनियर	५	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा डिप्लोमा वा माध्यमिक तह कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	सुपरभाइजर	४	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्राविधिक एस.ई.ई वा सो सरह उत्तीर्ण ।



क्र.सं.	पद नाम	तह	शैक्षिक योग्यता
३	वरिष्ठ अधिकृत (वातावरण)	८	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वातावरण विज्ञान वा वातावरण इन्जिनियरिङ्ग वा वातावरण व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रको पाँच (५) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
	अधिकृत (वातावरण)	७	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वातावरण इन्जिनियरिङ्ग मा स्नातक वा वातावरण विज्ञान वा वातावरण व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४	वरिष्ठ अधिकृत (जियोलोजी)	८	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट जियोलोजी वा जियोफिजिक्स वा जियोटेक्निकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रको पाँच (५) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
	अधिकृत (जियोलोजी)	७	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट जियोलोजी वा जियोफिजिक्स वा जियोटेक इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	वरिष्ठ इन्जिनियर (सर्भे)	८	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सर्भे वा जियोम्याटिक्स इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रको पाँच (५) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
	इन्जिनियर (सर्भे)	७	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सर्भे वा जियोम्याटिक्स इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
७	वरिष्ठ इन्जिनियर (मेकानिकल)	८	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रको पाँच (५) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
	इन्जिनियर (मेकानिकल)	७	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
८	वरिष्ठ सहायक (जियोलोजी)	५	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा डिप्लोमा वा माध्यमिक तह कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई) वा विज्ञान विषयमा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई) सो सरह उत्तीर्ण ।
	वरिष्ठ सहायक (वातावरण)		मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट विज्ञान विषयमा माध्यमिक तह कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई) वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	सब-इन्जिनियर (सर्भे)		मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सर्भे इन्जिनियरिङ्ग विषयमा डिप्लोमा वा माध्यमिक तह कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई) वा सो सरह उत्तीर्ण ।

क्र.सं.	पद नाम	तह	शैक्षिक योग्यता
	सब-इन्जिनियर (मेकानिकल)		मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा डिप्लोमा वा माध्यमिक तह कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई) वा सो सरह उत्तीर्ण ।
९	सुपरभाइजर (जियोलोजी)	४	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट विज्ञान विषय सहित एस.ई.ई वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	सुपरभाइजर (वातावरण)		मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट विज्ञान विषय सहित एस.ई.ई वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	सुपरभाइजर (सर्भे)		मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सर्भे इन्जिनियरिङ्ग विषयमा टि.एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	सुपरभाइजर (मेकानिकल)		मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा टि.एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण ।

अनुसूची - १क.

(विनियम ५ सँग सम्बन्धित)  
कम्पनीमा रहने सेवा, समूह

सेवा	समूह
प्रशासन	प्रशासन
इन्जिनियरिङ्ग	(क) इलेक्ट्रिकल
	(ख) सिभिल
	(ग) विविध

**अनुसूची- १ख.**  
(विनियम ५ सँग सम्बन्धित)  
कम्पनीमा रहने पदहरुको विवरण

पदको नाम	तह	सेवा	समूह
निर्देशक	११	प्रशासन	प्रशासन
		इन्जिनियरिङ्ग	इलेक्ट्रिकल, सिभिल, विविध
प्रबन्धक	१०	प्रशासन	प्रशासन
		इन्जिनियरिङ्ग	इलेक्ट्रिकल, सिभिल, विविध
उपप्रबन्धक	९	प्रशासन	प्रशासन
		इन्जिनियरिङ्ग	इलेक्ट्रिकल, सिभिल, विविध
वरिष्ठ अधिकृत, वरिष्ठ इन्जिनियर	८	प्रशासन	प्रशासन
		इन्जिनियरिङ्ग	इलेक्ट्रिकल, सिभिल, विविध
अधिकृत, इन्जिनियर	७	प्रशासन	प्रशासन
		इन्जिनियरिङ्ग	इलेक्ट्रिकल, सिभिल, विविध
सहायक अधिकृत, सहायक इन्जिनियर	६	प्रशासन	प्रशासन
		इन्जिनियरिङ्ग	इलेक्ट्रिकल, सिभिल, विविध
वरिष्ठ सहायक, सब-इन्जिनियर	५	प्रशासन	प्रशासन
		इन्जिनियरिङ्ग	इलेक्ट्रिकल, सिभिल, विविध
सहायक, सुपरभाइजर	४	प्रशासन	प्रशासन
		इन्जिनियरिङ्ग	इलेक्ट्रिकल, सिभिल, विविध

**नोट:** (१) प्रशासन सेवा प्रशासन समूह अन्तर्गत रहने पदको कार्यक्षेत्र: सामान्य प्रशासन, आर्थिक प्रशासन र कानून सम्बन्धी हुनेछ

(२) इन्जिनियरिङ्ग सेवा विविध समूह अन्तर्गत रहने पदको कार्यक्षेत्र: जियोटेक/जियोलोजिष्ट, वातावरण, सर्भे, प्रोक्यूरमेन्ट र मेकानिकल सम्बन्धी हुने

अनुसूची - २  
(विनियम २२को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन फाराम

सूचना नं.: पद: तह:  
सेवा: समूह: पदसंख्या: उम्मेदवार संख्या:  
सम्बन्धित मन्त्रालय: अन्तर्वार्ता मिति:

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व.		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

माथि उल्लिखित कुनै पनि उम्मेदवार मेरो पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजु-बुहारी, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानाबा-सानाआमा, भतिजा-भतिजी, भाज्जा-भाज्जी, भिनाजु-ज्वाई, मामा-माइज्यू, फुपु-फुपाज्यू, साला-साली र तीनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ता समितिकोअध्यक्ष/सदस्यको  
दस्तखत :  
नाम, थर:  
पद :  
मिति :

द्रष्टव्य

- (१) अन्तर्वार्ता लिइने लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुंदैन ।
- (२) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७०%भन्दा बढी र न्यूनतम ४०%भन्दा कम अङ्क दिँदा पुष्ट्याई दिनुपर्नेछ ।

अनुसूची - ३

(विनियम २२को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ताको अंकभार

१. लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार २० (बीस) कायम गरिनेछ । यस पछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक १०० पूर्णाङ्कभित्र अन्तर्वार्ताको अङ्कभारमा १० अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।

**उदाहरणार्थ :**

लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क	अन्तर्वार्ताको अङ्कभार	कैफियत
१०० सम्म	२०+०.२०	
२०० सम्म	२०+१०.३०	
३०० सम्म	२०+१०+१०.४०	
४०० सम्म	२०+१०+१०+१०.५०	

२. प्रतिशतको हिसाबले लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कको तुलनामा अन्तर्वार्ता अङ्कभार २०<sub>५</sub> भन्दा बढी र १०<sub>५</sub> भन्दा कम हुने छैन ।
३. अन्तर्वार्ताद्वारा मात्र पदपूर्ति हुने पदको लागि अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क १०० हुनेछ ।

अनुसूची-४

(विनियम३० सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

.....कम्पनीको सेवाको ..... पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री ..... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा ..... रोग भएतापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलीया ..... छ ।

क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप :

ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत:

ग) मिति:

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको :

क) नाम

ख) दस्तखत:

ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेसन नं.

घ) मिति

अनुसूची-५

(विनियम ३९सँग सम्बन्धित)  
राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड

शपथ ग्रहण फारामको नमूना

म .....सत्य निष्ठापूर्वक सपथ लिन्छु कि कम्पनीको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम र दिइएको जिम्मेवारी मेरो ज्ञान, विवेक र बुद्धिले जाने बुझेसम्म कम्पनीप्रति इमान्दार र कर्तव्य निष्ठ रही कम्पनीको नियमावली, विनियमावलीहरू तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही पूरा गर्नेछु । मेरो जानकारीमा आएको कम्पनीको कुनै पनि गोप्यकुरा कर्तव्य पालनको सिलसिलामा बाहेक अरु कसैलाई कुनै पनि अवस्थामा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले व्यक्त गर्ने वा संकेत गर्ने छैन :

सपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

नाम :-

दस्तखत :-

मिति :- मिति :-

सेवा :-

श्रेणी/तह:-

सपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

नाम :-

दस्तखत :-

पद :-

कार्यालय : -

अनुसूची-६

(विनियम ३३को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड

वैयक्तिक विवरण फाराम

- १ कर्मचारीको पूरा नाम र थर
- २ स्थायी ठेगाना :  
अंचल :  
जिल्ला :  
गाउँ/नगर :  
वडा नं :  
गाउँ/टोल :  
व्लक नं. :
- ३ अस्थायी ठेगाना :  
अंचल :  
जिल्ला :  
गाउँ/नगर :  
वडा नं :  
गाउँ/टोल :  
व्लक नं. :
- ४ जन्म मिति :  
साल : ..... महिना : ..... गते : .....
- ५ ६० वर्ष पुग्ने मिति :
- ६ नागरिकता :
- ७ धर्म :
- ८ लिङ्ग :
- ९ हुलिया :
- १० विवाहित भए पति/ पत्नीको नाम :
- ११ पति/ पत्नीको पेशा :
- १२ छोरा/छोरीको संख्या :
- १३ बाबुको नाम :
- १४ बाबुको पेशा :
- १५ आमाको नाम :
- १६ आमाको पेशा :
- १७ बाजेको नाम :
- १८ इच्छाईएको व्यक्तिको नाम, थर :  
ठेगाना : अंचल : जिल्ला :  
गाउँ/नगर :  
वडा नं :  
गाउँ/टोल :  
व्लक नं. :  
कर्मचारीको नीज सँग सम्बन्ध :

दुवै कान देखिने  
पासपोर्ट साईजको  
फोटो

१९ कम्पनीमा भएको नियुक्तिको विवरण :

पद:

तह:

सेवा:

नियुक्ति मिति

साल:.....महिना .....गते

२० यस अघि सरकारी वा संघसंस्थाको  
सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए

सो को विवरण

कार्यालयको नाम:

पद:

श्रेणी/तह:

नियुक्ति मिति:

छाडेको मिति :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी वा संघ संस्थाको निमित्त अयोग्य हुन गरी मलाई कुनै सजाय भएका छैन । कुनै कुरा भुट्टा लेखिएको वा जानी जानी साँचो कुरा दवाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहिछाप गर्ने ।

कर्मचारीको औंठाछाप

दस्तखत :

--	--

दायाँबायाँ

प्रशासन शाखाले भर्नु पर्ने :

कर्मचारीको संकेत नं. :

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

६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-

दस्तखत :

नाम :

कार्यालयको छाप :

अनुसूची-७

विनियम ३९ संगं सम्बन्धित

रमाना-पत्र

राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड

पत्र संख्या:

मिति: | |

श्री .....

**विषय : रमाना ।**

..... पत्र संख्या ..... च.नं. ....मिति | | को पत्रानुसार तपाइंलाई ..... अन्तर्गत  
.....मा सरुवा गरिएकोले मिति | | देखि लागू हुने गरी उक्त कार्यालयमा हाजिर हुन जान  
रमाना दिइएको छ । तपाइंको यस कार्यालयमा रहंदाको विवरण निम्नानुसार छ :

**विवरण:**

**१. बिदाको विवरण:**

- क) ..... साल ...। महिनासम्म घर बिदा दिन ..... बांकी छ र यस आ.व.को घर बिदा बापतको सुविधा लिइ  
सक्नुभएको छ ।
- ख) ..... साल . | | महिना सम्म बिरामी बिदा दिन ..... बांकी छ । ... दिन बिदा पेस्की दिइएको छ र  
यस आ.व.को बिरामी बिदा बापतको सुविधा लिइ सक्नु भएको छ ।
- ग) चालु वर्षमा भैपरि आउने बिदा ..... दिन बांकी छ । बांकी छैन ।
- घ) ..... साल ... महिनासम्म बेतलवी बिदा ... दिन र अध्ययन बिदा ..... दिन लिइ सक्नुभएको छ ।
- ङ) प्रसूति बिदा ..... पटक लिइ सक्नु भएको छ ।

**२. हाजिरी:** यस महिनाको हाजिरी विवरण निम्नानुसार छ ।

..... गतेसम्म हाजिर ..... दिन । बिदा लिएको दिन .....

**३. तलवी विवरण:**

- क) मासिक तलव ..... अक्षरेपी रु. .... प्रत्येक वर्षको ..... महिना वार्षिक बृद्धि पाउने गरेको छ ।
- ख) ग्रेड .....
- ग) अन्य .....
- घ) यस महिनाको मिति .....सम्मको तलब लिनु भएको छ ।
- ङ) ..... बापत पेस्की रु. .... बांकी छ ।

**४. निजको जिम्मामा निम्नलिखित सामानहरू रहेका छन्:**

- क)
- ख)
- ग)
- घ)
- ङ)
- च)

**५. व्यक्तिगत विवरण र अनुभव:**

१. ठेगाना:

(क) स्थायीठेगाना नागरिकताको प्रमाण पत्र अनुसार जिल्ला ..... नगरपालिका/गाउँ विकास समिति  
..... वडा नं. .... ।

(ख) व्यक्तिगत विवरण अनुसार जिल्ला र नगरपालिका र गाउँ विकास र वडा नं.

**(२) सेवा अवधिको किसिम:**

(क) स्थायी सेवामा र परीक्षणकालमा सेवा प्रवेश मिति ... ..।

(ख) परीक्षणकालमा रहेको भए परीक्षणकाल सुरु मिति..... . र समाप्त हुने मिति .....।

(ग) करार सेवामा रहेको भए करार सेवाको जम्मा अवधि .....वर्ष ...महिना । करार सेवा सुरु मिति.....।

(घ) यस कार्यालयमा रहंदा मुख्यतया ..... सम्बन्धी काम गरेको ।

**६. अन्य:**

बोधार्थ

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

अनुसूची -८

(विनियम ४० को उपविनियम (२)संग सम्बन्धित)

मिति:

राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड

बरबुभारथ पत्रको प्रमाण

यस कम्पनीका ..... श्री ..... जिम्मामा रहेको संलग्न सूची अनुसारको नगदी जिन्सी, कागजपत्र र अरु सम्पत्ति हाल तोकिएका कर्मचारीलाई बुझाइ सक्नुभएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ :

बुझ्नेको

बुझाउनेको

कार्यालय प्रमुखको

नाम :

नाम :

नाम :

पद :

पद :

पद :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

मिति :

मिति :

मिति :

अनुसूची -९

(विनियम४७ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड

भ्रमण आदेश

संख्या:.....

मिति:.....

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम:-

पद:-

कार्यालय:-

भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र सहर खुलाउने):-

भ्रमणको उद्देश्य:-

भ्रमण गर्ने अवधि:-.....देखि..... सम्म

भ्रमण गर्ने साधन:-

भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेशकी खर्च:-

भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा:-

.....  
भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

मिति:-

(आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनका लागि)

भ्रमण खर्च

बजेट नं.....बाट नगद/चेक .....रु.....अक्षरेपी.....दिइएको छ ।

बुझिलिनेको सही.....

नाम,थर:-

मिति:-

.....  
(आर्थिक प्रशासन शाखा)

मिति:-

अनुसूची-१०  
(विनियम ४७ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)  
बढुवाको फाराम  
राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड

बढुवा सूचना नं.र बढुवाको किसिम:-			बढुवा हुने पद सङ्ख्या:-		
श्रेणी/तह:-	सेवा:-	समूह:-	उपसमूह:-		
उम्मेदवारको नाम, थर:-	कर्मचारी सङ्केत नं.:-		बहाल रहेको कार्यालय:-		
ठेगाना:-			पदनाम:-		
जन्म मिति:-			श्रेणी/तह:-		
बाबुको नाम:-			सेवा:-		
आमाको नाम:-			समूह:-		
बाजेको नाम:-			उपसमूह:-		

1. सेवा विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)

क्र.सं.	पदनाम,तह, सेवा, समूह, उपसमूह (१)	कार्यालय को नाम (२)	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति (३)	बहाल रहेको मिति (४)		असाधारण बिदा अवधि (५)		कसरी आएको (६)	कैफियत (७)
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		

दृष्टव्यः (१) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने,

(२) स्थायी, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ६ मा खुलाउने।

2. विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको लागि मात्र)

बहाल रहेको मिति (१)		बहाल रहेको जिल्ला (२)	कुन वर्गको जिल्ला हो खुलाउने (३)	रजु हाजिर (वर्ष, महिना, दिन) (४)	कैफियत (५)
देखि	सम्म				

दृष्टव्यः (१) महल नं. ३ मा जिल्लाको वर्ग खुलाउँदा सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार वर्ग खुलाउनु पर्नेछ,

(२) वर्गीकृत क्षेत्र सम्बन्धमा रजु हाजिर भएमा मात्र सो बापतको अङ्क पाउने हुँदा रजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो महल नं. ४ मा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।

3. शैक्षिक योग्यता (सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार अङ्क पाउने मात्र)

शैक्षिक योग्यता (१)	अध्ययन अवधि (२)		श्रेणी (३)	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना (४)	कैफियत (५)
	देखि	सम्म			

**द्रष्टव्यः** (१) फारममा उल्लिखित सबै उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ। प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो बापतको अङ्क पाइने छैन।

(२) महल नं. ५ को कैफियतमा शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण भएको भए सो उपाधि कुन सेवा, समूहसँग सम्बन्धित हो उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

#### 4. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको मात्र)

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		श्रेणी	कैफियत
		देखि	सम्म		

**द्रष्टव्यः** (१) तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ।

(२) तालिमको सम्बद्धता निर्धारण भइनसकेको भए स्तर निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनु पर्नेछ।

(३) सेवाकालीन तालिम बापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ।

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला भनी सहिछाप गर्ने:-

कर्मचारीको नाम:-

हस्ताक्षर:-

पद:-

मिति:-

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप	
दायाँ	बायाँ

उपर्युक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने

विभागीय / कार्यालय प्रमुख:

कार्यालयको छाप:-

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

अनुसूची-११

(विनियम ४८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

फाराम १

सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको लागि

(१) सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने:

**खण्ड (क) कर्मचारीको विवरण:**

कर्मचारीको नाम, थर:

कर्मचारी संकेत नं.:

पद:

तह:

सेवा/समूह

कार्यालय:

मूल्यांकन अवधि: २०७७ | | देखि २०७७ | | सम्म :

**मुल्यांकन अवधिमा काम गरेको कार्यालय:**

कार्य विवरण: कर्मचारीले आफूले प्रतिवेदन अवधिमा सम्पन्न गरेको कामहरू तथा पदको निमित्त तोकिएको कार्य विवरण अनुसार प्रमुख ५ वटा कामहरू उल्लेख गर्ने र ती कामहरू सम्पन्न भएको नभएको स्थिति समेत उल्लेख गर्ने ।

तोकिएको कार्य विवरण अतिरिक्त कार्यसम्पादन गरेको भए सो समेत उल्लेख गर्ने ।

उक्त मूल्यांकन अवधिमा सम्पन्न गरेका कार्यहरू:

क्र.सं.	कामहरू
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

कार्य विवरणका अतिरिक्त (Extra job description) गरेका कार्य:

क्र.सं.	कामहरू
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

दर्ता नं:

दर्ता मिति:

सम्बन्धित कर्मचारीको

हस्ताक्षर:

मिति:

**(२) खण्ड (ख) सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन:**

पूर्णाङ्क :३५

गुणहरू	धेरै राम्रो	राम्रो	सामान्य	सामान्य भन्दा कम
१. आफ्नो कामसंग सम्बन्धित विषयको ज्ञान				
२. आफूलाई सुम्पिएको कामको बारेमा बुझ्न सक्ने क्षमता				
३. सुम्पिएको काम सम्पन्न गरेको गुणस्तर				
४. काममा नियमितता				
५. अनुशासन				

जम्मा प्राप्ति:

अक्षरमा:

सुपरीवेक्षकको नाम, थर:

हस्ताक्षर:

पद र तह:

मिति:

कार्यालय:

**(३) खण्ड (ग) पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन:**

खण्डख मा पेस हुन आएका अंक वा पुनरावलोकनकर्ता आफ्नै जानकारीका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी अंक दिनेछ ।

पूर्णाङ्क :२५

गुणहरू	धेरै राम्रो	राम्रो	सामान्य	सामान्य भन्दा कम
१. आफ्नो कामसंग सम्बन्धित विषयको ज्ञान				
२. आफूलाई सुम्पिएको कामको बारेमा बुझ्न सक्ने क्षमता				
३. सुम्पिएको काम सम्पन्न गरेको गुणस्तर				
४. काममा नियमितता				
५. अनुशासन				

प्राप्ति:

पुनरावलोकनकर्ताको नाम थर:

पद र तह:

कार्यालय:

जम्मा पूर्णाई : ६०

अक्षरमा:

हस्ताक्षर:

मिति:

जम्मा प्राप्ताङ्क:

जम्मा प्राप्ताङ्क अक्षरमा:

**समष्टिगत मूल्यांकनका आधारमा पुनरावलोकन कर्ताको सिफारिस:**

क) तालिमको आवश्यकता छ/छैन ।

ख) पदोन्नतिको लागि योग्य छ/छैन ।

ग) आ.व. .... को लागि थप तलव स्केलको ..... सम्म थप गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

घ) .... ग्रेड थप गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

**पुनरावलोकन कर्ताको**

नाम, थर:

पद र तह:

हस्ताक्षर:

मिति:

अधिकृत स्तर, तह ६ देखि माथिका कर्मचारीको लागि

**सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने:**

**१. खण्ड (क) कर्मचारीको विवरण:**

कर्मचारीको नाम, थर:

कर्मचारी संकेत नं.:

पद:

तह:

सेवा र समूह

कार्यालय:

मूल्यांकन अवधि: २०७ | | देखि २०७ | | सम्म :

मूल्यांकन अवधिमा काम गरेको कार्यालय:

कार्य विवरण: कर्मचारीले आफूले प्रतिवेदन अवधिमा सम्पन्न गरेको कामहरू तथा पदको निमित्त तोकिएको कार्य विवरण अनुसार प्रमुख ५ वटा कामहरू उल्लेख गर्ने र ती कामहरू सम्पन्न भएको नभएको स्थिति समेत उल्लेख गर्ने :

तोकिएको कार्य विवरण अतिरिक्त कार्य सम्पादन गरेको भए सो समेत उल्लेख गर्ने :

**उक्त मूल्यांकन अवधिमा सम्पन्न गरेको कार्यहरू**

क्र.सं.	कामहरू
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

कार्य विवरणका अतिरिक्त (Extra job description) गरेका कार्य:

क्र.सं.	कामहरू
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

दर्ता नं:

सम्बन्धित कर्मचारीको

दर्ता मिति:

हस्ताक्षर:

मिति:

**(२) खण्ड (ख) सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन:**

पूर्णाङ्क : ३५

क्र.सं	विवरण	धेरै राम्रो	राम्रो	सामान्य	सामान्य भन्दा कम
१.	सम्बन्धित विषयको ज्ञान, सिप र दक्षता				
२.	पदीय जिम्मेवारी अनुसार सम्पादित कामको समग्र परिमाण र गुणस्तर				
३.	निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता				
४.	अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र मिलनसारिता				
५.	इमान्दारिता, नैतिकता तथा संस्था प्रतिको प्रतिवद्धता				

जम्मा प्राप्ताङ्क:

अक्षरमा:

हस्ताक्षर:

मिति:

सुपरीवेक्षकको नाम, थर:

पद र तह:

कार्यालय:

**(३) खण्ड (ग) पुनरावलोकन कर्ताको मूल्यांकन:**

खण्ड ख मा पेस हुन आएका अंक वा पुनरावलोकनकर्ता आफ्नै जानकारीका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी अंक दिनेछ ।

पूर्णाङ्क : २५

क्र.सं	विवरण	धेरै राम्रो	राम्रो	सामान्य	सामान्य भन्दा कम
१.	नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता				
२.	साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने क्षमता				
३.	सृजनशीलता र अग्रसरता				
४.	कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता				
५.	सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता				

प्राप्ताङ्क:

अक्षरमा:

हस्ताक्षर:

मिति:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम थर:

पद र तह:

कार्यालय:

जम्मा पूर्णाङ्क : ६०

जम्मा प्राप्ताङ्क:

जम्मा प्राप्ताङ्क अक्षरमा:

**समष्टिगत मूल्यांकनका आधारमा पुनरावलोकन कर्ताको सिफारिस:**

क) तालिमको आवश्यकता छ/छैन ।

ख) पदोन्नतिको लागि योग्य छ/छैन ।

ग) आ.व. ....। को लागि थप तलव स्केलको .....। सम्म थप गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

घ) .... ग्रेड थप गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

**पुनरावलोकन कर्ताको**

नाम, थर:

पद र तह:

हस्ताक्षर:

**कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका**

क) प्रत्येक कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा आफुले गतवर्ष भरीमा सम्पादन गरेको कामको विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी तोकिएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम एक प्रति भरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र सुपरीवेक्षक समक्ष दर्ता गरी पेश गर्नु पर्दछ : दर्ता मिति र दर्ता न उल्लेख नभएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम तोकिएको म्याद पछि पेश गरेको मानिनेछ : सुपरिवेक्षकले पनि आफूकहाँ प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ :प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने काम गरिसक्नुपर्ने छ :

ख) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा समष्टिगत रूपमा ७५ प्रतिशतभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूलाई मात्र पुनरावलोकन कर्ताले अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिमका कुनै एक वा एकभन्दा बढी पुरस्कार प्रदान गर्न वा बढुवाको निमित्त सिफारिस गर्नसक्ने छ :

ग) पुनरावलोकनकर्ताबाट प्राप्त सिफारिस माथि अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार संचालक समिति वा सो समितिले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ :

घ) कार्यसम्पादनको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने शाखामा रहने छ :

ङ) तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्यांकन भरी निकतम सुपरीवेक्षक समक्ष पेश नगर्ने सम्बन्धित कर्मचारीको त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकनबाट प्राप्त अंकमा पाँच अंक घटाइनेछ ।

च) समयभित्र कार्यसम्पादन फाराम नभर्ने नभराउने कर्मचारीहरूलाई विनियमानुसार विभागीय कारवाही गरिनेछ :

छ) कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम केवल एकै प्रयोजनका लागि मात्र नभई बहुआयामिक उद्देश्यका लागिप्रयोग गर्न सकिने भएकाले यो फाराम पूर्ण जिम्मेवारी पूर्वक भर्नुपर्ने छ : लापरवाही वा अन्य कुनै कारणबाट वास्तविक रूपमा मूल्यांकन हुन नसके त्यसको जिम्मेवारी निजका सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता पदाधिकारीहरूमा जानेछ:

ज) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पूर्ण रूपमा गोप्य रहने छ :



अनुसूची - १३

(विनियम ११८ संग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम :-

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

तह र पद :-

नाम :

कार्यालय :

ठेगाना :

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क्र.स.	घरजग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाम र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउ - गाउ, नगर र जिल्ला)	कसको नाममा रहेको- नामर अरु भए निजसगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत(घरमा भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) (जग्गाभए रोपनी वाचलीको नाप लेख्ने )

(ख) नगद, जवाहरात, सुन, चादी, आदि ।

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

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण

क्र.स.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको- नामर अरु भए निजसगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सोको विवरण ।

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

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

क्र.स.	ऋण/धितोको विवरण	दिए/लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

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

नाम:

पद :

मिति :

## अनुसूची-१४

(विनियम १४ को सँग सम्बन्धित )

### राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड

(खुला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फारम )

(कार्यलय प्रयोजनको लागि)

कार्यालय  
प्रयोजनको लागि  
दरखास्त दर्ताको  
सिलसिलेवार

हालसालै खिचेको पासपोर्ट  
साईजको पुरै आकृति देखिने  
फोटो यहाँ टाँस्ने र  
फाराममा गर्ने गरी  
उम्मेदवारले सही गर्ने

	विज्ञापन नं.	<b>रोल नम्बर</b>
रसिद नं. :	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखत :	दर्ता मिति :	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. श्रेणी/तह :-	६. परीक्षाकेन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरू मध्ये राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेडको सेवाका शर्त सम्बन्धी विनियमावली, बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरू बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह ०) लगाउनुहोस।		क) महिला ग) मधेशी ड) अपाङ्ग	ख) आदिवासीजनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र

#### भाग (क) वैयक्तिक विवरण :

१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :-	देवनागरीमा :-		
	अंग्रेजी(CAPITAL LETTER) मा :-		
२. जन्म मिति: २०    साल    महिना    गते			
३. दरखास्तदिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर :    वर्ष    महिना    दिन			
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा		
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
८. सम्पर्क फोन नम्बर :		मोबाईल नं.	
९. आमाको नाम थर :			नागरिकता :
१०. बाबुको नाम थर :			नागरिकता :
११. बाजेको नाम थर :			नागरिकता :
१२. विवाहितभएमापति/पत्नीको नाम थर :			नागरिकता :

#### भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :

क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय

#### भाग (ग) तालिमको विवरण

क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय
१					

२					
३					

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

कार्यालय	पद	श्रेणी /तह	सेवा / समूह	स्थायी / अस्थायी / करार / ज्यालदारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालदारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासनशाखाबाट

चेक गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति:

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन्। प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु। साथै कम्पनीको कर्मचारी नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा एवं कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीगर्दा अपनाउनु पर्ने नियमावली बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा कम्पनी बाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढे र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु।

<b>ल्याप्चे</b>	
दायाँ	वायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत  
मिति

**कम्पनीको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने:-**

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

**द्रष्टव्य:** दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनु पर्नेछ।

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी।

(ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपी समेत)।

(घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ।

# राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड

(खुला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)  
(परीक्षाको प्रवेश पत्र)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट  
साईजको पुरै आकृति देखिने  
फोटो यहाँ टाँस्ने र  
फाराममा गर्ने गरी  
उम्मेदवारले सही गर्ने

## परीक्षार्थीले भर्ने

(क) सेवा	विज्ञापन नं.	किसिम र समूह
(ख) समूह:		
(ग) श्रेणी/तह:		
(घ) पद:		
(ङ) परीक्षा केन्द्र:		
उम्मेदवारको	नाम, थर:	
	दस्तखत:	

## राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड समितिको कर्मचारीले भर्ने:

यस कम्पनीबाट लिईने उल्लेखित पदको परीक्षामा देहायको परीक्षा केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिईएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुन सक्नेछ।

परीक्षा केन्द्र: .....

रोल नम्बर: .....

अधिकृतको दस्तखत: .....

## उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
- परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ।
- परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ। बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र बिषयगत परीक्षा शुरु भएको आधाघण्टा पछि आउने र बस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षाहलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
- बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षाहलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा प्रतिष्ठान जवाफदेही हुने छैन।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ।
- लोक सेवा आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
- उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको “की” उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
- ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।