

**काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको**  
कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६४  
(सातौं संशोधन सहित)

प्रथम संशोधन २०६६/०४/०२  
दोश्रो संशोधन २०६६/५/१७  
तेस्रो संशोधन २०६७/१०/६  
चौथो संशोधन २०६७/१२/१०  
पाँचौं संशोधन २०६९/७/०१  
छैठौं संशोधन २०६९/१०/२८  
सातौं संशोधन २०७१/०८/०७

काठमाण्डौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको प्रबन्धपत्र र नियमावलीले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले देहायको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमहरू बनाएको छ ।

**परिच्छेद १**  
**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (१) यी विनियमहरूको नाम “काठमाण्डौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको, कर्मचारी प्रशासन (छैठौं संशोधन) विनियमावली, २०६४” रहेकोछ ।
- (२) यो विनियमावली सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

**२. परिभाषा:**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

- (क) "कम्पनी" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) "समिति" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्न सञ्चालक समितिद्वारा नियुक्त महाप्रबन्धक वा प्रबन्ध निर्देशकलाई लाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीको मुख्य प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने गरी नियुक्त भएको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीले आफ्नो कार्य सञ्चालनका लागि स्थापना गरेको विभाग, महाशाखा शाखा वा उपशाखा कार्यालय वा आयोजना कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) "स्थायी कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको स्थायी कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले संस्थानबाट बोर्डमा सरी सो बोर्डबाट कम्पनीमा पदस्थापना भएका स्थायी कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ ।
- (च) "करार कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको कुनै खास कामका लागि निश्चित अवधि तोकिएर करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले संस्थानबाट बोर्डमा सरी सो बोर्डबाट कम्पनीमा पदस्थापना भएका करार कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ ।
- (छ) "दैनिक ज्यालादारी कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीमा दैनिक ज्यालादारीको रूपमा काम गर्ने व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) "स्थायी पद" भन्नाले कम्पनीको सेवा निरन्तर रूपमा आवश्यक पर्ने भई सञ्चालक समितिबाट कुनै म्याद वा अवधि नतोकिएको पद भन्ने सम्भन्नुपर्छ ।

- (छ) "करार सेवाको पद" भन्नाले कुनै आयोजना सञ्चालनका निमित्त आयोजना अवधिभर वा कुनै निश्चित काम गर्न निश्चित समयका लागि सृजना गरिएको पदलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम १० बमोजिम कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस गर्न गठित उप समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति वा पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष तथा अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजका सासू र ससुरालाई समेत जनाउँदछ,
- (ञ) "हकवाला" भन्नाले कर्मचारीको मृत्यु भई अपुताली पर्दा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो अपुताली खान पाउने सबैभन्दा नजीकको हकदारलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "तलब" भन्नाले कर्मचारीले आफु नियुक्त भएको पद वा तह अनुसार पाउने मासिक तलब सम्झनुपर्छ र सो शब्दले वार्षिक ग्रेड बृद्धि समेतको तलब रकमलाई जनाउँदछ ।
- (ठ) "दरबन्दी" भन्नाले सञ्चालक समितिले समय समयमा कर्मचारीहरूको पद र तह समेत तोकी निर्धारण गरेको कम्पनीका कर्मचारीहरूको संख्या सम्झनुपर्छ ।
- (ड) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले सञ्चालक समितिले निर्देशिका बनाई तोकेको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सञ्चालक समितिले समय समयमा गरेको निर्णय बमोजिम तोकेको वा तोकिएको समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "संस्थान" भन्नाले नेपाल खानेपानी संस्थान ऐन, २०४६ बमोजिम गठित नेपाल खानेपानी संस्थान सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) "बोर्ड" भन्नाले खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड सम्झनु पर्दछ ।
- (त) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गते देखि आषाढ मसान्त सम्मको अवधि वा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन:

- (१) यस विनियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ र समितिले गरेको व्याख्या कम्पनीको सबै प्रशासकीय काम कारवाहीका लागि मार्ग दर्शन हुनेछ ।
- (२) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरूलाई निर्देशक सिद्धान्त (Guiding Principles) को रूपमा लिइनेछ:
- (क) कुनै पनि कर्मचारीलाई धर्म, जातजाति, लिङ्ग, वैचारिक सिद्धान्त वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन ।
- (ख) सामान्यतया कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको नातेदारको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा काम गर्ने गरी नियुक्ति गरिने छैन ।

**स्पष्टिकरण:** यस खण्डको प्रयोजनको निमित्त "नातेदार" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको आमा, बाबु, श्रीमान, श्रीमती छोरा, छोरी दिदि, बहिनी, दाजु, भाई, भाउजु, बुहारी ज्वाई, भिनाजु, साला, साली, जेठान, जेठानी, सासु, ससुरा र निजहरूका छोरा छोरी सम्झनु पर्छ ।

- (ग) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सबै काम कारवाहीहरू उच्च उत्पादकत्व र कर्मचारीको हितबाट निर्देशित हुनेछन् ।
- (घ) कम्पनीका योजना, कार्यक्रम, नीति तथा कर्मचारीका आवश्यकता, समस्या र सुझावका सम्बन्धमा व्यवस्थापन र कर्मचारी बीच प्रभावकारी सञ्चार (Effective Communication) व्यवस्था गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ र यसका लागि देहायका कुनै वा सबै तरिका अपनाउन सकिनेछ:

१. नियमित रूपमा कर्मचारीको बैठक गर्ने ।
२. सुचनापाटीमा सुचना तथा जानकारी टाँस्ने ।
३. प्रशासन सम्बन्धी बुलेटीन प्रकाशित गर्ने ।

४. मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप वा अनौपचारिक भेला गर्ने ।

५. कम्पनीको कर्मचारी युनियनसंग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।

(३) यस विनियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस विनियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू कर्मचारीलाई जानकारी गराउन कम्पनीले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

#### ४. विनियमावली संशोधन:

यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ । तर त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा भई रहेका कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरीनेछैन ।

#### ५. अधिकार प्रत्यायोजन:

समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति वा कार्यकारी प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ र कार्यकारी प्रमुखले पनि आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही वा सबै अधिकारहरू आफ्नो जिम्मेवारीमा आफु मातहतका अधिकृत कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने र उजुरी सुन्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन ।

### परिच्छेद २

## कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा तथा बढुवा

#### ६. कर्मचारीको संख्या र पदको विवरण:

- (१) कम्पनीमा समितिले स्वीकृत गरेको संगठन संरचना र सो अनुसारका दरवन्दीका कर्मचारीहरू रहनेछन् तर पहिलो पटक संगठन संरचना र दरवन्दी स्वीकृत गर्दा संस्थानबाट बोर्डमा सरी कम्पनीमा पदस्थापना हुने कर्मचारीको पद, तह, सेवा र समूहमा समायोजन हुने गरी स्वीकृत गरिनेछ र त्यसरी समायोजन गरी पदस्थापना गर्दा थप आर्थिक सुविधा दिई पदस्थापना गर्न सकिनेछ ।
- (२) कम्पनीमा रहने कर्मचारीको पदको किसिम, सेवा, समूह तथा उपसमूहको निर्धारण समितिले गर्नेछ ।
- (३) समितिले प्रत्येक वर्ष असार मसान्त भित्र मौजुदा दरवन्दीको पुनरावलोकन गरी आगामी आर्थिक वर्षका निमित्त कम्पनीका लागि आवश्यक कर्मचारीको दरवन्दी निर्धारण गर्न सक्नेछ । तर कम्पनीलाई आवश्यक परेको अवस्थामा समितिले जुनसुकै समयमा पनि कुनै तहमा रिक्त रहेका पदहरूलाई अर्को कुनै तहका पदहरूमा मिलान गर्न, परिवर्तन गर्न वा थपघट गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (४) उपविनियम (१), (२) वा (३) मा जूनसूकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीले नेपाल खानेपानी संस्थानले काठमाडौं उपत्यकाभित्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खानेपानी तथा सरसफाई (ढल निकास) सेवा प्रणाली काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डसंग भाडा करारमा (Lease) लिई सञ्चालन गर्दा सो सेवा प्रणालीसंग सम्बद्ध कर्मचारीलाई बढीमा एक वर्षसम्म काजमा लिई सेवा प्रणालीको सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम काजमा लिईएका कर्मचारीहरूलाई त्यसरी काजमा लिईएका नौ महिनाभित्र कम्पनीको पद तथा दरवन्दीमा मिलान गर्न सकिनेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम कम्पनीले दरवन्दी भित्र मिलान हुन नचाहने कर्मचारी वा कम्पनीलाई आवश्यक नपर्ने कर्मचारी एक वर्ष पूरा हुनासाथ काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डमा नै फिर्ता पठाउनेछ ।

- (७) उपविनियम (४) बमोजिम काजमा ल्याईएका कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा सुविधा निजहरूले खाईपाई आएको सुविधामा नघटने गरी काजमा लिदां काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड र कम्पनी बीच भएको सहमति बमोजिम हुनेछ ।

#### ७. पदको वर्गीकरण, योग्यता तथा पदस्थापन:

- (१) कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः  
(क) अधिकृत स्तरको कुनै पदबाट अधिकृतस्तरको कुनै पदको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण ।  
(ख) सहायक स्तरको कुनै पदबाट माथिल्लो स्तरको कुनै पदको लागि कार्यरत् तहको पदको निमित्त खुल्ला प्रतियोगिताको लागि तोकिएको सम्बन्धित विषयको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता ।
- (२) कम्पनीमा रहने कर्मचारीको पदको वर्गीकरण तथा खुल्ला प्रतियोगिताको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) कर्मचारीलाई सम्बन्धित सेवा वा समूहको पदमा पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा गरिनेछ ।”
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम सम्बन्धित सेवा वा समूहको पदमा पदस्थापना भएका कर्मचारीले सोहि पदमा रहि काम गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम सम्बन्धित पदमा रहि कार्य गरेको कर्मचारीलाई अर्को कुनै सेवा वा समूहको पदमा काम गर्ने गरी तोकिएको वा खटाईने छैन । तर कुनै सेवा वा समूहको पद रिक्त भई वा कार्यबोभको कारणबाट दैनिक कार्य सम्पादनको लागि थप कर्मचारीको आवश्यकता पर्ने गणमा समितिको स्वीकृती लिई रिक्त पदपुर्ती नभएसम्म वा बढीमा एक वर्षको लागि कार्यकारी प्रमुखले अर्को कुनै सेवा वा समूहको पदमा कार्यरत् कर्मचारीलाई काम गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) विपरित समितिको स्वीकृती नलिई कुनै कर्मचारीलाई अर्को कुनै सेवा वा समूहमा काम गर्ने गरी खटाएमा त्यसरी खटाउने कार्यकारी प्रमुख वा अन्य अधिकारीलाई विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाहि गरिनेछ ।
- (७) उपविनियम (५) विपरित समितिको स्वीकृती विना आफूसंग असम्बन्धित सेवा वा समूहको पदमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन मुल्यांकन फाराममा बढीमा सामान्य अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
- (८) करार वा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीलाई जुन सेवा वा समूहको पदमा रही काम गर्ने गरी नियुक्त गरिएको हो सोहि बमोजिम काम गर्नु गराउनु पर्नेछ । उपविनियम (५) विपरित समितिको स्वीकृती नलिई अर्को कुनै सेवा वा समूहको पदमा काम गर्ने गरी तोके वा खटाएमा त्यसरी तोक्ने वा खटाउने सम्बन्धित अधिकारीलाई विभागीय कारवाहि गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत कम्पनीको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

#### ८. नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) समितिले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्न महाप्रबन्धक वा प्रबन्ध निर्देशक नियुक्ति गरी निजको पारिश्रमिक, सेवा शर्त तथा सुविधा समेत तोक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिले आवश्यक देखेमा वित्त प्रबन्धक, उपवित्त प्रबन्धक, सञ्चालन प्रबन्धक, उपसञ्चालन प्रबन्धक तथा आयोजना प्रमुख/आयोजना निर्देशक नियुक्त गरी तिनीहरूको पारिश्रमिक, सेवाका शर्त र सुविधा समेत तोकिदिन सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम नियुक्त हुने कार्यकारी प्रमुख तथा प्रबन्धकको पदावधि सञ्चालक समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कार्यकारी प्रमुख, उपकार्यकारी प्रमुख, वित्त प्रबन्धक, उपवित्त प्रबन्धक, सञ्चालन प्रबन्धक, उपसञ्चालन प्रबन्धक तथा आयोजना प्रमुख/आयोजना निर्देशक बाहेक अन्य कर्मचारीको नियुक्ति विनियम १० बमोजिम गठन भएको पदपुर्ति समितिको सिफारिसमा, अधिकृत स्तरको पदमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले र सहायक स्तरको पदमा कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले नियुक्ति गर्नेछ ।

**स्पष्टीकरण:** अधिकृत स्तरको पद भन्नाले छैठौं तह वा सो भन्दा माथिको पदलाई सम्भन्नुपर्छ र सहायक स्तरको पद भन्नाले एक तह देखि पाँचौं तहसम्मको पदलाई सम्भन्नुपर्छ ।

**९. पदपुर्ति:**

सञ्चालक समितिले नियुक्त गर्ने पद बाहेक कम्पनीमा रिक्त रहेको कुनै पनि पद पुर्ति गर्दा यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम नयां नियुक्ति वा बहुवाद्द्वारा पुर्ति गरिनेछ ।

**१०. पदपुर्ति समितिको गठन:**

- (१) कम्पनीका रिक्त पदहरूमा नयां नियुक्ति तथा बहुवाद्का लागि सिफारिस गर्न पदपुर्ति समिति गठन गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन् ।

(क) सञ्चालक समितिले तोकेको एकजना सञ्चालक	<input type="checkbox"/>	अध्यक्ष
(ख) कार्यकारी प्रमुख	<input type="checkbox"/>	सदस्य
(ग) पदपुर्ति समितिको अध्यक्षसंग परामर्श गरी कार्यकारी प्रमुखले तोकेको एकजना विज्ञ	<input type="checkbox"/>	सदस्य
(घ) कम्पनीको मानव स्रोत विकास शाखा प्रमुख	<input type="checkbox"/>	सदस्य सचिव
- (३) पदपुर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (४) पदपुर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तथा उमेदवार छनौट प्रकृया उप समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।
- (५) पदपुर्ति समितिले कुनै विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (६) पदपुर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विशेषज्ञले सञ्चालक समितिले तोकिएको बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउनेछन् ।
- (७) नियुक्ती तथा बहुवाद् सम्बन्धी काम कारवाही सञ्चालनको लागि कम्पनी भित्र एक छुट्टै पदपुर्ति समितिको सचिवालय रहनेछ ।
- (८) पदपुर्ति समितिको सदस्य सचिवले उपविनियम (७) बमोजिमको सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्नेछ ।
- (९)

**११. पदपुर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) पदपुर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
  - (क) यस विनियमावलीको अधिनमा रही रिक्त पदहरू मध्ये खुल्ला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगिता वा बहुवाद्द्वारा पुर्ति गरिने संख्या निर्धारण गर्ने ।
  - (ख) निर्धारित संख्या अनुसार खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि विज्ञापन गर्ने, लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा लिने र अन्तर्वार्ता गर्ने तथा त्यसबाट छनौट भएका उमेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।
  - (ग) पद अनुसार छनौट प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, प्रश्नपत्र तथा पाठ्यक्रम तयार गर्ने, परीक्षा दस्तुर निर्धारण गर्ने, लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताका लागि न्युनतम र अधिकतम अङ्क तोक्ने, लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता परीक्षाका लागि अख्तियारी प्रदान गरिएका परीक्षक तथा सदस्यहरूद्वारा दिइएको अङ्कको जोड ठीक भए नभएको निरूपण गर्ने ।
  - (घ) आयोजना वा कुनै निश्चित अवधिका लागि कर्मचारी छनौट गरिदिन व्यवस्थापनबाट अनुरोध भएमा त्यस्ता कर्मचारीको छनौट गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।
  -
- (२) उप समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षा समिति वा अन्तर्वार्ता समिति गठन गरी त्यस्ता समितिले गर्ने काम समेत तोकिएको दिन सक्नेछ ।

तर पदपुर्ति समितिले उचित देखेमा पदपुर्ति गर्न बाह्य संस्थालाई दिन सक्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम उपसमितिले गर्नुपर्ने काम कर्तव्यलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न उपसमितिले नियुक्ति र बहुवा सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ । त्यस्तो निर्देशिका लागु गर्नु अघि सञ्चालक समितिको स्विकृत लिनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१), (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थानबाट बोर्डमा सरी बोर्डबाट कम्पनीमा पदस्थापना हुने कर्मचारीको हकमा निजहरूको साविक पद, तह, सेवा र समूहमा नै स्वतः मिलान हुने गरी पदस्थापना गरिनेछ र त्यसरी पदस्थापना गर्न यस विनियमावली बमोजिमको प्रकृया पूरा गर्न आवश्यक पर्नेछैन । तर त्यसरी पदस्थापना गरिएका कर्मचारीहरूको सुविधा, तह, नघट्ने गरी अन्य सेवा वा समूहमा सोही तहमा पदस्थापना गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम कम्पनीमा पदस्थापना भए पछि निजहरूको संस्थानमा गरेको सम्पूर्ण सेवा अवधी कम्पनीमा सरेछन् र कम्पनमा सेवा गरे सरह गणना गरिनेछ ।

## १२. रिक्त पदहरूको पुर्ति:

- (१) सञ्चालक समितिले नियुक्ति गर्ने पदहरू वाहेक कम्पनीका सबै पदहरू पहिलो पटकका लागि संस्थानबाट बोर्डमा सरी कम्पनीमा पदस्थापन हुने कर्मचारीहरूलाई साविक बमोजिम नै पदस्थापना गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पदस्थापन गर्ने कार्य समाप्त भएपछि खाली हुने वा भविष्यमा खाली हुन आउने पद पदपुर्ति गर्दा आवश्यक योग्यता पुगेको कर्मचारी भएमा एक तह मुनिको पदबाट बहुवा वा आन्तरिक तथा खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपुर्ति गरिनेछ । तर खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट पदपुर्ति गर्ने वा नगर्ने अधिकार पदपुर्ति समितिमा निहित रहनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम पदपुर्ति गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछः
  - (क) पुर्ति गर्नुपर्ने रिक्त पद एउटामात्र भएमा सो पद भन्दा एकतह मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारी बहुवा हुने योग्यता पुगेको सम्भाव्य उमेदवार भए सम्म बहुवाबाट र सो नभए खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपुर्ति गरिनेछ ।
  - (ख) पुर्ति गर्नुपर्ने रिक्त पद दुईवटा भएमा एक पद बहुवाबाट र एक पद खुल्ला प्रतियोगिताबाट पुर्ति गरिनेछ ।
  - (ग) पुर्ति गर्नुपर्ने रिक्त पद तीनवटा भएमा एक पद बहुवाबाट, एक पद खुल्ला प्रतियोगिताबाट र एक पद आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पुर्ति गरिनेछ ।
  - (घ) एकैपटक तीन भन्दा बढी रिक्त पदपुर्ति गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरी पदपुर्ति गरिनेछः
    - (अ) प्रशासन सेवाको तह १ र तह ३ तथा प्राविधिक सेवाको तह १, तह २, प्राविधिक सेवा सिभिल समूहको तह ३ र प्राविधिक सेवाको तह ७ मा शत प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा,
    - (आ) प्रशासन तथा प्राविधिक सेवाको तह ४ र ५ का पदमा पचास प्रतिशत खुल्ला र पचास प्रतिशत कार्यक्षमताको मुल्याङ्कनद्वारा ।
    - (इ) प्रशासन सेवाको तह ६ का पदहरूमा तीस प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा, तीस प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा र चालिस प्रतिशत कार्यक्षमताको मुल्याङ्कनद्वारा ।
    - (ई) प्रशासन सेवा तह ७, तह ८ र तह ९ तथा प्राविधिक सेवाको तह ८ र तह ९ मा पचहत्तर प्रतिशत कार्य क्षमताको मुल्याङ्कनद्वारा, पन्ध्र प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा र दश प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा ।
    - (उ) प्राविधिक सेवाको ई.मे. समूहको तह ३, प्राविधिक सेवाको तह ६ र प्रशासन तथा प्राविधिक सेवाको तह १० र ११ मा शतप्रतिशत कार्यक्षमताको मुल्याङ्कनद्वारा ।
- ३क) उपविनियम (३) को खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि पदपुर्तिको लागि हुने पहिलो विज्ञापनमा प्रशासन सेवा तह ४ पदहरूमध्ये कम्प्युटर अपरेटर, सहायक प्रशासन, सहायक लेखा र सिनियर मिटर रिडरका पदहरूमा शत

प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा र प्राविधिक सेवा ई.मे. समूह तह ३ को सहायक पम्प अपरेटर पदमा पचास प्रतिशत कार्य क्षमताको मुल्याङ्कनद्वारा र पचास प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति गरिने पद संख्या भन्दा योग्यता पुगेका उमेदवार संख्या कम वा पुर्ति गर्नु पर्ने पद बराबर मात्र भएमा त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगिताबाट पुर्ति गरिनेछ । तर योग्यता पुगेका कर्मचारीलाई खुल्ला प्रतियोगितामा उमेदवार हुन कुनै बन्देज लाग्नेछैन ।

४क) (क) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीको सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस (४५) प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

१. महिला - तेत्तीस प्रतिशत
२. आदिवासी/जनजाती - सत्ताईस प्रतिशत
३. मधेसी - बाईस प्रतिशत
४. दलित - नौ प्रतिशत
५. अपाङ्ग - पाँच प्रतिशत
६. पिछडिएको क्षेत्र - चार प्रतिशत

स्पष्टिकरण:

(अ) यस उप विनियमको प्रयोजनका लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्दछ ।

(आ) यस उपविनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका पहिला, आदिवासी जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) खण्ड (क) को उपखण्ड ५ बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि सञ्चालक समितिले तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धा गराई पुर्ति गरिनेछ ।

ग) खण्ड (क) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घटाङ्क (फ्याक्सन) आएमा त्यस्तो घटाङ्क जुन समूहको हकमा घटाङ्क आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

घ) खण्ड (क) बमोजिम छुट्याईएको 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 सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति हुने पदमा समावेश गरिनेछ ।

ङ) खण्ड (क) को प्रयोजनको लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित समुदायको विवरण तयार गर्दा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सुचना प्रकाशित गरी तोकिएको विवरण बमोजिम गरिनेछ । तर नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेको समुदाय मानिनेछ ।

च) खण्ड (क) बमोजिम छुट्याईएको पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछ ।

१. आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सुचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सुचीको आधारमा, तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सुचिकृत भएको

जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सुचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तका साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सुचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सुचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सुचिकृत भएको जाति भित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सुचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तका साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

३. अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

४. मधेसीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सुचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेसी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सुचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तका साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. पिछडीएको क्षेत्रको हकमा खण्ड (क) को स्पष्टिकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोवास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(छ) खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(५) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थानबाट बोर्डमा सरी कम्पनीमा पदस्थापन भएका १ तहका कर्मचारीहरूलाई मात्र अतिरिक्तमान कायम गरी स्तर ५ सम्म कायम गरिनेछ ।

(६)

(७) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तह चारमा तल्लो तहबाट बढुवा हुने कर्मचारी नभएको अवस्था रहेमा सबै पदहरू खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

## १२क. पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधि:

- (१) नयाँ सृजना भएको वा रिक्त दरबन्दी सामान्यतया नौ महिना भित्र पदपूर्ति गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (२) विनियम ५८ अनुसार रिक्त हुने पदहरूको लागि श्रावण महिनामा विज्ञापन गर्दा सामान्यतया चालु आर्थिक वर्षको पुष मसान्त सम्म रिक्त हुन आउने पदहरू समावेश गरिने र माघमा विज्ञापन गर्दा आउंदो आषाढ मसान्त सम्म रिक्त हुन आउने पदहरू समावेश गरि विज्ञापन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कुनै पदमा पदपूर्ति गर्नु पर्ने संख्या उपविनियम (१) र (२) को संख्या जोडी गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिम रिक्त हुने पदको जानकारी सामान्यतया श्रावण र माघ महिनामा र अन्य रिक्त पदको जानकारी पद रिक्त भएको तीस दिन भित्र मानव स्रोत विकास शाखाले पदपूर्ति सचिवालयलाई दिनुपर्नेछ ।

- (५) कार्यक्षमताको आधारमा बहुवा गर्दा बहुवाको लागि सुचना प्रकाशित भएको मिति भन्दा तत्काल अघिको आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तमा बहुवा हुन आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

### १३. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:

- (१) कम्पनीले लिखित परीक्षा वा प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता मध्ये कुनै एक वा एक भन्दा बढि तरिकाद्वारा कर्मचारी छनौट गर्नसक्नेछ ।
- (२) कुन पदको लागि कस्तो किसिमको परीक्षा वा प्रतियोगिता गराउने भन्ने सम्बन्धमा पदपुर्ति समितिले निर्णय गर्नेछ ।
- (३) उम्मेदवारको छनौट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा दिइने अङ्कको भार पदपुर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।  
तर त्यस्तो अङ्कको भार पुर्ति गरिने पदको विज्ञापन गर्नुपूर्व निर्धारण गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (४)

### १४. करारमा काम लगाउन सकिने:

- (१) कम्पनीले सञ्चालन, व्यवस्थापन वा निर्माण गर्ने कुनै आयोजनाको लागि सो आयोजना अवधिभर वा आयोजनाको कामका लागि आवश्यक अवधिका लागि वा कुनै निश्चित कामका लागि सो निश्चित काम सम्पन्न नभएसम्मका लागि कर्मचारीलाई करारमा नियुक्ति गरी काम लगाउन सक्नेछ ।
- (२) कम्पनीको कुनै खास कामका लागि वा कुनै निश्चित अवधिका लागि कर्मचारी नियुक्ति गरी काम गराउनु पर्ने भएमा पनि त्यस्तो काम वा समयावधी तोक्यो करारमा नियुक्ति गरी काम लगाउन सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम नियुक्ति भएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक, भत्ता र सेवाका शर्तहरू त्यस्तो कर्मचारी नियुक्ति गर्दाको करारमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- (४) कम्पनीको कामका लागि कुनै विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको सेवा लिन आवश्यक परेमा समितिको स्वीकृति लिई त्यस्तो विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ । त्यसरी नियुक्त भएको विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्त सोही करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।
- (५) विनियम ८ को उपविनियम (१) र (२) बमोजिम समितिले नियुक्त गर्ने पदमा बाहेक, करारमा नियुक्ति गर्दा सामान्यतया तीन वर्षभन्दा बढी अवधिका निमित्त करारमा नियुक्ति गरिने छैन र त्यस्तो करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारीको थप सेवा लिनुपर्ने भएमा करार नवीकरण गर्न वा करारको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।
- (६) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थानबाट बोर्ड मार्फत कम्पनीमा पदस्थापना भएका करारका कर्मचारी र संस्थानमा दैनिक ज्यालादारीको रूपमा प्रवेश गरी कम्पनी स्थापना भए पश्चात् पनि निरन्तर रूपमा ज्यालादारीमा काम गरिरहेका वा ज्यालादारीकै रूपमा कार्यरत रहँदाकै अवस्थामा करारमा परिणत भई निरन्तर रूपमा कम्पनीमा कार्यरत रहेका कर्मचारी बीच मात्र प्रतिस्पर्धा हुने गरी कार्यरत तह र पदहरूमा एक पटकको लागि विशेष प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा रिक्त पदहरूमा स्थायी गरिनेछ ।
- (६.१) उपविनियम (६) बमोजिम तोकिएका सम्बन्धीत तह र पदहरूमा विशेष प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा पदपुर्ति गर्दा विनियम १२ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताको लागि छुट्टाईएको प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी साठौँ प्रतिशत पदहरू उपविनियम (६) बमोजिम विशेष प्रतियोगितात्मक परिक्षा द्वारा पदपुर्ति गर्नको लागि छुट्टाईनेछ ।
- (६.२) उपविनियम (६) र (६.१) बमोजिम विशेष प्रतियोगितात्मक परिक्षा सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित उम्मेदवारको अन्य योग्यता तथा त्यस्तो परिक्षा सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने आधार, प्रकृया र मापदण्ड सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले कार्यविधि बनाई लागु गर्नेछ ।

- (७) वि.सं. २०६४ साल फाल्गुन १ गते भन्दा अधिदेखि नै निरन्तर रूपमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई कम्पनीको आवश्यकता र विनियमावलीको व्यवस्था अनुसार मासिक पारिश्रमिक वा करारमा नियुक्ति गर्दा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (८) कम्पनीमा कम्तीमा एक आर्थिक वर्ष दैनिक ज्यालादारीमा काम गरिसकेकालाई कम्पनीको आर्थिक अवस्थालाई समेत विचार गरी समितिले तोकिए बमोजिमको चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (९) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि पदपुर्ति समितिको सिफारिस बिना करार वा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने गरी कर्मचारीको नियुक्ति गरिनेछैन । त्यसरी नियुक्ति गरिएमा नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट त्यस्ता कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब भत्ता असुल उपर गरिनेछ ।
- (१०) यस विनियम बमोजिम विशेष प्रतियोगितामा भाग लिन नचाहने करार तथा दैनिक ज्यालादारीका कर्मचारीले समितिले तोकिए बमोजिमको आर्थिक सुविधा लिई कम्पनीबाट अवकाश लिन सक्नेछन् ।
- (११) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि कम्पनीले ५८ वर्ष उमेर नाघेका व्यक्तिलाई करार वा दैनिक ज्यालादारीको रूपमा काम गर्ने गरी नियुक्त गर्नेछैन । यो विनियमावली प्रारम्भ हुंदाका बखत कम्पनीमा करार वा दैनिक ज्यालादारीको रूपमा कार्यरत कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष नाघि सकेको रहेछ भने यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिना भित्र कम्पनीले त्यस्ता कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवामा नरहेको सूचना दिई सेवाबाट हटाउनेछ ।
- (१२) कम्पनीमा पांच वर्ष भन्दा बढी अवधि सेवा गरेका करारका कर्मचारी निरन्तर सेवा गरी ५८ वर्ष पुगि अवकाश भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सेवा अवधिको आधारमा सञ्चालक समितिले तोकिए बमोजिमको सुविधा रकम दिन सकिनेछ ।

#### १५. विज्ञापन गर्नुपर्ने:

- (१) कम्पनीमा रिक्त रहेका पदहरू खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति गर्दा सामान्यतया राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा कम्तीमा तीस दिनको अवधि तोकि विज्ञापन गर्नुपर्नेछ । यसरी विज्ञापन गर्दा त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र दोब्बर परिक्षा दस्तुर तिरी दरखास्त फाराम बुझाउन सक्ने व्यहोरा खुलेको हुनुपर्नेछ । विज्ञापन सम्बन्धी विवरण कम्पनीको वेब साइटमा समेत राख्न सकिनेछ ।
- (२) कम्पनीले विज्ञापन प्रकाशन गर्दा पुर्ति गर्नुपर्ने पद, संख्या, काम गर्नुपर्ने स्थान, पदको किसिम, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, गर्नुपर्ने कार्यको संक्षिप्त विवरण, परीक्षाको किसिम, उमेर, नागरिकता, दरखास्त दिने स्थान र अन्तिम मिति, परीक्षा दस्तुर आदि कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्नेछ ।
- (३) विज्ञापन प्रकाशन गर्दा कार्य क्षमताको आधारमा हुने बहुवा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा हुने बहुवा र खुल्ला प्रतियोगितात्मक परिक्षाको छुट्टाछुट्टै सुचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) विज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले एककाइस दिनभित्र रिक्त पदहरूलाई समेत सोही विज्ञापनमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

#### १६. उम्मेदवारको अयोग्यता:

- (१) कम्पनीको कुनै पदमा देहायको व्यक्ति नियुक्ति हुन अयोग्य मानिनेछ:
- (क) पांचौं तह वा सोभन्दा मुनिको पदका लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको वा चालीस वर्ष नाघेको ।
- (ख) छैठौं तह वा सोभन्दा माथिको पदका लागि एककाइस वर्ष उमेर पूरा नगरेको वा पैतालीस वर्ष नाघेको ।
- (ग) मानसिक सन्तुलन बिग्रेको ।

- (घ) गैर नेपाली नागरिक ।
  - (□) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरी कैदको सजाय पाएको, र
  - (च) प्रचलित कानून बमोजिम संगठित संस्थाको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको ।
- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीको बहालवाला कर्मचारी वा तह १० भन्दा माथिका सञ्चालक समितिले नियुक्ति गर्ने पद वा करारमा काम गरिरहेका कर्मचारीको हकमा र अन्य संगठित संस्थाबाट सुरुवा गरी लिइएका व्यक्ति तथा करारमा नियुक्त हुने व्यक्तिको हकमा उमेरको माथिल्लो हद लाग्नेछैन ।
- (३) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कुनै विदेशी व्यक्तिलाई कुनै पनि पदमा नियुक्त गर्न वा विशेषज्ञ सेवा लिन सकिनेछ ।

#### १७. कर्मचारीको नियुक्ति:

- (१) रिक्त पदमा नियुक्ति वा बढुवाका लागि पदपुर्ति समितिबाट सिफारिस भएको मितिले तीस दिनभित्र नियुक्ति दिइनेछ ।
- (२) रिक्त पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले एक महिना भित्र नियुक्ति गर्ने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्त पत्र दिई सक्नुपर्नेछ तर सिफारिस भएको सुचना प्रकाशित भएको मितिले तीस दिनभित्र पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिएको पन्ध्र दिन भित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाईएको सुचना प्रकाशित गरी निजको सद्दा प्रतिक्षा सुचिमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिन सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा कम्पनीको कामको सिलसिलामा काज, अध्ययन भ्रमण वा तालिममा गएको कर्मचारीको हकमा त्यसरी योग्यताक्रमको सुचीबाट हटाइने छैन ।

#### १८. परीक्षणकाल:

- (१) कम्पनीको स्थायी पदमा पहिलो पटक नियुक्ति गर्दा सबै तहमा एक वर्षसम्म परीक्षणकालमा राखिनेछ । तर महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिनासम्म परीक्षणकालमा राखिनेछ । परीक्षणकालको अवधिको गणना हाजिर भएको मितिदेखि गरिनेछ ।
- (२) परीक्षणकालमा रहेका कुनै कर्मचारीको सेवा सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कुनै पनि बखत कम्पनीको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ र त्यसरी हटाउन यस विनियमावली बमोजिम कुनै कार्यविधि पूरा गर्नु आवश्यक पर्नेछैन ।
- (३) परीक्षणकाल समाप्त भएपछि त्यस्तो कर्मचारीलाई वार्षिक कार्य सम्पादनको आधारमा स्थायी पदमा नियुक्त गरिएको सुचना दिइनेछ र त्यसपछि परीक्षणकालको अवधि समेत सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।
- (४) परीक्षणकालमा रहने गरी करार सेवामा नियुक्ति गरिएको कर्मचारीलाई परीक्षणकाल समाप्त भएपछि करार बमोजिम नियुक्ति भएको सुचना दिइनेछ । त्यसपछि करारका सबै शर्तहरू लागु हुनेछन् ।
- (५) संगठित संस्थाबाट सुरुवा भई वा कम्पनीको पदमा मिलान गर्ने गरी अन्य संगठित संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई सुरुवा गरी लिइएकोमा परीक्षणकालमा राख्न आवश्यक पर्नेछैन ।

#### १९. सर्वा:

- (१) कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई एक कार्यालय/आयोजनाबाट अर्को कार्यालय/आयोजनामा सुरुवा गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतमा रहनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई सुरुवा गर्दा त्यस्तो कर्मचारीको हाजिरी, विदा तथा तलवको विवरण सहित अनुसूची-२ बमोजिमको ढांचामा रमाना पत्र दिई सुरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर पठाउनु पर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (१) बमोजिम सरुवा भएको कर्मचारीले सरुवा वा रमाना पत्र नबुझेमा वा बरबुभारथ नगरी आलटाल गरेमा कम्पनीले त्यस्तो कर्मचारीको तलब रोक्का गरी विनियमावली अनुसार कारवाहि समेत गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिले कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागु गर्नेछ ।

## २०. बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कर्मचारीलाई आन्तरिक बहुवा गर्दा विनियम ३५ बमोजिम कार्यक्षमताको मुल्याङ्कन गरी कार्यक्षमता वापत प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा बहुवा गरिनेछ ।
- (२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा लिई बहुवा गर्दा कर्मचारीले लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको अङ्क जोडी सोको आधारमा बहुवा गरिनेछ ।
- (३) कार्यक्षमता वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा बहुवाको क्रम ज्येष्ठताको आधारमा गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति भएको मितिका आधारमा गरिनेछ र एकै दिन नियुक्त भएका व्यक्तिका हकमा बहाल रहेको पदमा नियुक्ति हुंदाको क्रमको आधारमा गरिनेछ ।
- (५)
- (६) बहुवा गर्दा सामान्यतः बहुवा गरिने पदको सम्बन्धित सेवा वा समूहको एक तह मुनीको कर्मचारी मात्र उमेद्वार हुन सक्नेछ र कम्पनीले तालीम वा उपयुक्त सिप वा शैक्षिक योग्यताका आधारमा कुनै सेवा वा समूह परिवर्तन गरेमा त्यस्तो कर्मचारी सोही सेवा र समूहको पदमा उमेद्वार हुन पाउनेछ ।
- (७) आन्तरिक प्रतियोगिताबाट बहुवा गर्दा सम्बन्धित सेवा वा समूहको एक तह मुनीका कर्मचारी मात्र उमेद्वार हुन पाउनेछन् ।
- (८) खुल्ला प्रतियोगितामा भागलिने कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूलाई यस विनियमावलीमा तोकिएको उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- (९) तह दुई देखि तह सात सम्मका हाल कार्यरत पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारीलाई आठ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि र त्यस्तो शैक्षिक योग्यता नभएका कर्मचारीलाई दश वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक तह माथिको शुरु तलबमानमा पदस्थापना गरी अपग्रेड गरिनेछ र निजले पहिले नै त्यसरी पदस्थापना भएको शुरु तलब बराबर वा सो भन्दा बढी खाइसकेको भएमा एक ग्रेड थप गरी शुरु तलब समायोजन गरी अपग्रेड गरिनेछ । यसरी अपग्रेड गर्दा त्यस्तो अवधि पूरा गरेपछिको श्रावण महिनाको एक गते देखि एक तह माथिको पदमा अपग्रेड गरिनेछ । यस्तो अपग्रेड सेवा अवधिभरमा एक पटक मात्र हुनेछ । तर यसरी अपग्रेड गरी माथिल्लो पदमा पदस्थापना हुन अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए विगत चार वर्षको र सहायक स्तरको कर्मचारी भए विगत ३ वर्षको कार्यसम्पादनमा कम्तीमा ६० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (१०) उपविनियम (९) बमोजिम अपग्रेड भएको व्यक्तिले साविक पद बमोजिम कै जिम्मेवारी लिनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा वा अरु कारणले सो पद रिक्त भएमा त्यस्तो पद स्वतः निज अपग्रेड हुनु पूर्वको पदमा परिणत हुनेछ ।
- (११) उपविनियम (९) वा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थानबाट बोर्डमा सरुवा भई कम्पनीमा पदस्थापना हुंदा अपग्रेड भई पदस्थापना भएका कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा, अन्य पदमा सरुवा भएमा वा अन्य कारणले सो पद खाली भएमा निजहरू जुन पदमा पदस्थापना भएको हो सोही पद खाली भएको मानिनेछ ।
- (१२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियम (९) बमोजिम अपग्रेड भएका कर्मचारीले कार्यरत पदबाट माथिल्लो पदमा बहुवा हुनको लागि यस विनियमावली बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारी आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवा प्रकृत्यामा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

## २०क. विशेष बढुवा:

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थानबाट बोर्ड मार्फत कम्पनीमा पदस्थापना भएका तह दुई देखि तह सात सम्मका स्थायी कर्मचारीहरू एकपटक अपग्रेड भई दश वर्ष सम्म एउटै पदमा कार्यरत भएसम्म बढुवाको लागि शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारीलाई नौ वर्ष र शैक्षिक योग्यता नभएका दश वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि श्रावण एक गते देखि लागु हुने गरी एक तहमाथिको शुरु तलबमानमा विशेष बढुवा गरिनेछ र निजले पहिले नै त्यसरी पदस्थापना भएको शुरु तलब बराबर वा सो भन्दा बढी खाइसकेको भएमा एक ग्रेड थप गरी शुरु तलब समायोजन गरिनेछ । तर यसरी विशेष बढुवा हुन अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए विगत चार वर्षको र सहायकस्तरको कर्मचारी भए विगत ३ वर्षको कार्यसम्पादनमा कम्तीमा ६० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । यसरी विशेष बढुवा भएका कर्मचारी सो पदमा नरहेमा निज जुन पदबाट विशेष बढुवा भएको हो सो पद स्वतः रिक्त रहेको मानिनेछ ।

## २०ख. सेवा वा समूह परिवर्तन:

- (१) समितिको स्वीकृति लिई कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई कम्पनीको आवश्यकता अनुसार निज रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान पदको अर्को सेवा वा समूहमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले कुनै कर्मचारीको सेवा वा समूह परिवर्तन गर्दा सेवा वा समूह परिवर्तन गरिने सम्बन्धित पदका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित कर्मचारीले पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) सेवा सम्बन्धी कम्तीमा एक पत्र लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारहरूको अन्तर्वाताद्वारा छनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।
- (४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रविधिको परिवर्तनको कारणले कर्मचारी विस्थापित हुने अवस्था सृजना भएमा अन्य सेवा समूहका लागि सेवा प्रवेशको न्यूनतम आवश्यक योग्यता पूरा गरेका स्थायी कर्मचारीहरूलाई समितिले निजहरूको बहाल रहेको पद सहित सेवा वा समूह तथा पद परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) को अवस्थामा बाहेक सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारीहरू त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको मितिले एक वर्षसम्म बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।
- (६) यस विनियम बमोजिम सेवा वा समूह परिवर्तन गर्दा त्यसरी परिवर्तन हुने पदमा तल्लो तहबाट पदपूर्ति हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र वा समितिले उपयुक्त ठानेमा सेवा वा समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

## २०ग. बढुवा नियुक्ति र जेष्ठता मिति:

- (१) रिक्त पदमा आन्तरिक मुल्यांकन बढुवाको नामावली सहितको सिफारिस सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा विनियम २७ बमोजिम उजुरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत् कायम भएमा वा नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परेपनि नयां नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको ३६ औं दिन देखि र बढुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भई आएमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी योग्यताक्रम अनुसार क्रमसगै नियुक्ति दिई जानुपर्नेछ ।

तर, रिक्त हुने पदमा विज्ञापन भएको भए सो पद रिक्त भएका मितिदेखि मात्र जेष्ठता कायम गरी योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिई जानुपर्नेछ ।

- (२) कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि सिफारिस भई सकेपछि बढुवा नियुक्ति पाउनु भन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको

बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बहुवा वा तलब वृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई जेष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।

२१.

२२. बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन नपाउने:

देहायको कुनै अवस्थामा देहायका अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन:

- (क) निलम्बन भएकोमा त्यस्तो निलम्बन अवधिभर,
- (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा त्यस्तो रोक्का भएको अवधिभर,
- (ग) तलब रोक्का भएकोमा सो रोक्का भएको अवधिभर,
- (घ) असाधारण विदा बसेकोमा त्यस्तो विदामा बसेको अवधिभर, र
- (ङ) अनुशासन सम्बन्धी कारवाही भएमा त्यस्तो कारवाही फुकुवा नभएसम्म ।

२३. बहुवा हुनका लागि आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि:

आफु कार्यरत रहेको पदबाट माथिल्लो पदमा बहुवा हुनका लागि बहाल रहेको पदमा सहायक स्तरको हकमा कम्तीमा तीन वर्ष र अधिकृत स्तरको हकमा कम्तीमा चार वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

तर कम्पनीको माथिल्लो तहमा रिक्त रहेको कुनै पदमा तल्लो तहबाट बहुवा हुनको लागि उपरोक्त सेवा अवधि नपुगेको र त्यस्तो पदमा तत्काल पदपुर्ती हुन नसक्दा कम्पनीको दैनिक काम कारवाहीमा असर पर्न जाने देखिएमा उल्लेखित सेवा अवधि नपुगेको भएतापनि कर्मचारीको क्षमता, कार्य दक्षता एवं ईमान्दारिता समेतलाई विचार गरी पदपुर्ती समितिको सिफारिसमा कम्तीमा दुई वर्ष पुगेको भएपनि बहुवा गर्न सकिनेछ । यसरी बहुवा गर्ने प्रयोजनको लागि व्यवस्थापनको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले कार्यविधि बनाउनेछ ।

२४. बहुवा सम्बन्धी कारवाही:

- (१) कम्पनीमा खाली भएको पद बहुवाद्वारा पुर्ति गर्दा सम्बन्धित उम्मेदवारको जानकारीका लागि सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि बहुवा हुन योग्यता पुगेको कर्मचारीले आफ्नो शैक्षिक योग्यता तथा सेवा सम्बन्धी विवरण समेत खोली पदपुर्ति समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।  
तर कम्पनीबाट स्वीकृत गराई अध्ययन विदा, काज, तालिम तथा अन्य विदामा जाने कर्मचारीहरूलाई निवेदन नदिएको कारणले मात्र योग्यताक्रमको सुचीबाट हटाइने छैन ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन दिएका उम्मेदवारहरूको विनियम ३५ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सोको आधारमा बहुवा हुने उम्मेदवारको नाम प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन

२५. बहुवाको आधार:

कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ:

- (क) कार्य सम्पादन वापत अधिकतम  ६३ अङ्क
- (ख) ज्येष्ठता वापत अधिकतम  २० अङ्क
- (ग) शैक्षिक योग्यता वापत अधिकतम  १५ अङ्क
- (घ) ३० दिन वा सो भन्दा बढी अवधीको सोही सेवा सम्बन्धी तालीम वापत अधिकतम  २ अङ्क ।

- (ड) खण्ड (घ) बमोजिम तालिम वापतको अङ्क कम्पनी वा संस्थानबाट मनोनयन भई तालिम लिएको कर्मचारीले मात्र पाउनेछ ।
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम कम्पनीले तालिममा मनोनयन गर्दा तालिमको अवसर नपाएका कार्यरत तहमा सबैभन्दा वरिष्ठ कर्मचारीलाई पहिले मनोनयन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो वरिष्ठ कर्मचारीले तालिम लिन नचाहेमा मात्र त्यसपछिको वरिष्ठ कर्मचारीलाई क्रमशः मनोनयन गर्दै जानुपर्नेछ ।

## २६. कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन:

कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ:

### (क) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन

(१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले गत वर्ष भरिमा सम्पादन गरेको मुख्य-मुख्य कामको विवरणहरू भरी आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले आफूकहाँ प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरि सक्नुपर्नेछ र पुनरावलोकनकर्ताले पनि आफूकहाँ प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्त भित्रै पदपूर्ती समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारीले पुनरावलोकनकर्ता भई कार्य गर्नेछ । सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित अधिकृतले मात्र सुपरिवेक्षक भई कार्य गर्नेछ ।

तर कुनै कर्मचारीको सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिको हैसियतले मूल्याङ्कन गर्ने पदाधिकारी नभएको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखले सुपरिवेक्षक पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिको हैसियतले मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(३)

(४)

(५) कार्य सम्पादन वापत कर्मचारीले अधिकतम ६३ (त्रिसठ्ठी) अङ्क प्राप्त गर्न सक्नेछ र कर्मचारीले सम्पादन गरेको कार्य मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनका लागि अनुसूची-३ बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्नेछ । त्यस्तो फाराम भर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने निर्देशिका समेत सोही फाराममा निर्दिष्ट गरिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गोप्य हुनेछ र कार्यकारी प्रमुखले सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अद्यावधिक गरी गोप्य राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(७) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि पुनरावलोकन समितिमा रहने पदाधिकारीहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा,

(१) कार्यकारी प्रमुख -अध्यक्ष

(२) प्रशासन तथा अर्थ विभागका प्रमुख -सदस्य

(३) प्राविधिक विभागका प्रमुख -सदस्य

(ख) सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा,

(१) कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी -अध्यक्ष

(२) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता -सदस्य

(३) सम्बन्धित मूल्यांकनकर्ता -सदस्य

(८) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पुर्ण विवरण नभर्ने, अंक र अक्षरमा कुल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, ..... हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाही पुर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने

सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई अनुशासनको कारवाही गरिनेछ ।

- (९) कार्यकारी प्रमुखले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नको लागि तोकिएको समय समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कम्पनीमा प्राप्त हुन आएका र प्राप्त हुन नआएका कार्य सम्पादन फारामहरु एकित गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (१०) कम्पनीले अध्ययन वा तालिममा पठाएको अवधिको वा निलम्बन भएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बनमा पर्नु भन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ । अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।
- (११) असाधारण बिदा वा गयलकट्टिमा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उमेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण बिदाको अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिनेछैन । एक वर्षभन्दा कम तर ६ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।
- (१२) कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताहरुबाट समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहनेछ भने कार्यकारी प्रमुखले समितिको स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(ख) जेष्ठता:

- (१) कर्मचारीलाई जेष्ठता (कार्य अनुभव) को आधारमा बहुवा प्रयोजनका लागि बढीमा २० (बीस) अङ्क दिइनेछ । त्यसरी जेष्ठता बापत अङ्क दिँदा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि २ (दुई) अङ्क र सोभन्दा मुनिको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि १ (एक) अङ्कका हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।  
तर एक तहमुनिको पदमा काम गरेको जेष्ठता बापत अङ्क दिँदा बढीमा ५ (पाँच) अङ्कसम्म मात्र दिइनेछ ।
- (२) जेष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनका लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।
- (३) यस खण्डको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

(ग) शैक्षिक योग्यता:

- १) शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क प्रदान गर्दा हाल कार्यरत तहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सो भन्दा माथिको सम्बन्धित कुनै अङ्क देहाय बमोजिम प्रदान गरिनेछ:

शैक्षिक योग्यता		प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क)	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत पाउने	१२	११	१०
(ख)	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप समूहसंग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत	३	२	१
(ग)	सेवा सम्बन्धि तालिम	२	१.५	१

- (२) विद्यावारिधि प्राप्त गरेकाका लागि प्रथम श्रेणी बापतको र श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता बापत द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
- (३) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा सो बापत अङ्क दिइने छैन ।

- (४) सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि कमसंख्या (१) मा उल्लेखित सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ ।

२६क.

२७. उजुरी दिन सक्ने:

- (१) कुनै कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम भएको बढुवा सम्बन्धमा चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बढुवा भएको १५ दिन भित्र सहायक स्तरको कर्मचारीले पदपुर्ति समिति समक्ष र अधिकृत स्तरको कर्मचारीले सञ्चालक समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम प्राप्त उजुरी उपर सम्बन्धित उप समिति वा समितिले आवश्यक छानवीन गरी आफूसमक्ष उजुरी प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अन्तिम निर्णय दिनुपर्नेछ ।
- (३) उप विनियम (२) बमोजिम भएको निर्णयको जानकारी सम्बन्धित उजुरीकर्तालाई दिइनेछ । यसरी जानकारी दिँदा त्यस्तो उजुरीकर्ताले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्कको विवरण समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उप विनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीको छानबिन गर्नको लागि सहायकस्तरको कर्मचारी भए पदपुर्ति समितिले र अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए सञ्चालक समितिले उजुरी छानबिन समिति गठन गर्न सक्नेछ । उक्त छानबिन समितिले उजुरी उपर छानवीन गरि सम्बन्धित समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

काम गर्ने समय र विदा सम्बन्धी व्यवस्था

२८. कार्यालय समय:

- (१) कम्पनीमा काम गर्ने समय सामान्यतया माघ १६ देखि कार्तिक १५ सम्म नौ महिनाको अवधिमा प्रतिहप्ता चालीस घण्टा र कार्तिक १६ देखि माघ १५ सम्मको तीन महिना प्रति हप्ता पैतिस घण्टाको हुनेछ ।
- (२) काम गर्ने समय सामान्यतः माघ १६ देखि कार्तिक १५ सम्म विहान १०:०० बजेदेखि सांभ ५:०० बजेसम्म र कार्तिक १६ देखि माघ १५ सम्म विहान १०:०० बजेदेखि बेलूकी ४:०० बजेसम्म हुनेछ ।
- (३) सञ्चालक समितिले उपविनियम (१) को प्रतिकुल नहुने गरी 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 ।

२९. हाजिरी:

कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिम कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाई हाजिर गर्नुपर्नेछ र कार्यालय समय भित्र आफ्नो सुपरिवेक्षक वा आफ्नो विदा स्वीकृत गर्ने अधिकृतको स्वीकृति बिना कार्यालय छोड्नु हुँदैन । सिट तथा स्थलगत काम छड्के गर्दा बिना स्वीकृती कर्मचारी अनुपस्थित भएको पाईएमा स्पष्टिकरण लिई विदा समेत कट्टा गर्न सकिनेछ ।

३०. ओभर टाइम भत्ता:

- (१) कुनै कारणले कार्यालयको निर्धारित समयभन्दा बढी समय काम गर्नुपरेमा त्यसरी बढी समय काम गर्नुपरेको कारण, कामको किसिम, परिमाण तथा बढी समय काम गर्नुपर्ने अवधि

समेत तोकी कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको स्वीकृति लिई कर्मचारीलाई ओभर टाइम काम लगाउन सकिनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम ओभर टाइम काम गर्ने सहायकस्तरको कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलवको दामासाहीले पाउनेछ ।

तर अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई ओभर टाइम भत्ताको सट्टा २ घण्टा देखि ५ घण्टा सम्म अतिरिक्त समय (ओभर टाइम) काम गर्दा रु.२००/- र ५ घण्टा भन्दा बढी काम गर्दा रु.२५०/- का दरले खाना खर्च दिईनेछ ।

- (३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कूरा लेखिएको भएतापनि शनिवार वा अन्य सार्वजनिक बिदाका दिन काम गर्ने कर्मचारीले ओभर टाइम भत्ता वा सट्टा बिदा लिन पाउनेछ । यस्तो सट्टा बिदा आधा दिन लिन पाइनेछैन ।

### ३१. कर्मचारीले पाउने बिदा:

कर्मचारीले देहाय अनुसारका बिदा पाउनेछन्:

- (क) सार्वजनिक बिदा,  
(ख) भैपरिआउने बिदा,  
(ग) बिरामी बिदा,  
(घ) घर बिदा,  
(ङ) प्रसुती बिदा तथा प्रसुती स्याहार बिदा,  
(च) क्रिया बिदा,  
(छ) अध्ययन बिदा,  
(ज) असाधारण बिदा  
(झ) पर्व बिदा  
(ञ) विशेष बिदा

१०३क

- (क) सार्वजनिक बिदा:

कम्पनीको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोके बमोजिम सार्वजनिक बिदा पाउनेछन् ।

- (ख) भैपरिआउने बिदा

१) कर्मचारीले ..... एक वर्षमा ६ दिन भैपरिआउने बिदा पाउनेछ ।

२) यो बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलव 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 भैपरि आउने बिदा बापत कुनै रकम दिइने छैन ।

- (ग) बिरामी बिदा

१) कर्मचारीले एक महिनाको एक दिनका दरले वर्षको बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

२) बिरामी बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

३) कर्मचारीले उपभोग नगरेको बिरामी बिदा सञ्चित हुनेछ । .....

४) .....

५) सामान्यतः सात दिन सम्म बिरामी बिदा कर्मचारीको निवेदनको आधारमा स्वीकृत गरिनेछ । सो भन्दा बढी अवधिका लागि बिरामी बिदाको माग गर्नुपर्दा कर्मचारीले चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

६) कर्मचारी कुनै कारणबाट कम्पनीको सेवाबाट अलग भएमा सञ्चित बिरामी बिदा बापत तत्काल खाईपाई आएको तलवको हिसाबले रकम पाउनेछ ।

- (७) कर्मचारीलाई कडा रोग लागि उपचार गर्दागर्दै निजको सञ्चित विदाबाट नपुग भई थप विरामी विदा लिन परेमा सम्बन्धित रोगको विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिसमा अशक्त भएको छ भन्ने कुरा कम्पनीलाई लागेमा थप ३० दिन सम्म तलव सहितको विरामी विदा पाउन सक्नेछ ।
- (८) कम्पनीको कामको सिलसिलामा चोटपटक लागि वा घाइते भई काम गर्न असमर्थ भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो उपचार गराउंदा लागेको पूरै अवधी सञ्चित विदाबाट कट्टा नहुने गरी तलव सहितको विरामी विदा पाउनेछ र निजले उपचार गराउंदा लागेको खर्च समेत सोधभर्ना पाउनेछ । चोटपटकको कारणले अङ्गभङ्ग वा मानसिक सन्तुलन गुमाएमा वा सोही कारणले कम्पनीको नोकरीको लागि अशक्त भएमा कम्पनीले थप आर्थिक सहायता समेत दिन सक्नेछ ।

(घ) घर विदा

- १) कर्मचारीले एक वर्षमा तीस दिन घर विदा पाउनेछ ।
- २) घर विदाको हिसाब गर्दा कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले कर्मचारी हाजिर रहेको दिन (सार्वजनिक विदा र अन्य तलवी विदा समेत) को आधारमा गणना गरिनेछ ।
- ३) घर विदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- ४) घर विदा बढीमा एकसय पचास दिनसम्म सञ्चित गर्न सकिनेछ । कुनै कर्मचारीले एकसय बीस दिनभन्दा बढी सञ्चित रहेको घर विदाको सट्टा तलव लिन चाहेमा तत्काल खाईपाई आएको तलवको हिसाबबाट त्यस्तो सञ्चित घर विदाको सट्टा तलव लिन पाउनेछ ।
- ५).....
- ६) कुनै कारणबाट कर्मचारी कम्पनीको सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित घर विदाको रकम निजले तत्काल खाईपाई आएको मासिक तलवको हिसाबले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(ङ) प्रसुती विदा तथा प्रसुती स्याहार विदा

- १) कुनै महिला कर्मचारी सुत्केरी भएमा त्यसरी सुत्केरी हुनु अगाडी र पछाडि गरी साठ्ठी दिनसम्म प्रसुती विदा पाउनेछ । यस्तो प्रसुती विदा सेवाको तमाम अवधिभरमा दुई पटक मात्र पाउनेछ ।  
तर प्रसुती विदा लिइसकेका महिला कर्मचारीका दुई बच्चा जीवित नरही पुनः प्रसुती भएमा दुईवटासम्म बच्चा जीवित रहने गरी बच्चा जन्मदासम्म भने यस विनियमबमोजिम प्रसुती विदा पाउन कुनै बाधा परेको मानिने छैन ।
- २) प्रसुती विदामा बस्ने महिला कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।  
तर त्यस्तो विदा बस्ने कर्मचारीले ६ महिना सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो विदा वापत दिइएको रकम निजबाट असुल गरिनेछ ।
- ३) कुनै कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरी श्रीमतीको स्याहारकालागि सुत्केरी भएको ११ दिन सम्ममा सुत्केरी हुनु अगाडी र पछाडि गरी १५ दिन पूरा तलव सहितको प्रसुती स्याहार विदा पाउनेछ । तर यस्तो प्रसुती स्याहार विदा सेवाको तमाम अवधिभरमा दुई पटक मात्र पाउनेछ ।

(च) क्रिया विदा

- १) कम्पनीमा एक वर्ष सेवा अवधी पूरा गरेको कुनै कर्मचारीले आफै क्रिया बस्नु परेमा निजको कुल, धर्म अनुसार बढीमा पन्ध्र दिनसम्म क्रिया विदा पाउनेछ ।
- २) क्रिया विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

(छ) अध्ययन विदा

- १) कम्पनीको सेवामा पांच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले कम्पनीको सेवा समूह/उपसमूहसंग मिल्दो र आवश्यक पर्ने कुनै शैक्षिक योग्यता बृद्धि गर्न वा तालीम प्राप्त गर्न कर्मचारीले अध्ययन विदा माग गरेमा र त्यस्तो योग्यता वा तालीम कम्पनीको निमित्त आवश्यक भै कम्पनीले पुर्व स्वीकृति दिएको भएमा वा कम्पनीलाई आवश्यक भै कुनै विषयमा योग्य कर्मचारीलाई अध्ययनमा पठाउने निर्णय गरेमा बढीमा तीन वर्षसम्मको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- २) अध्ययन विदा पाउने कर्मचारीले खाईपाई आएको तलव पाउनेछ ।
- ३) अध्ययनमा जाने कर्मचारीले ६ महिना देखि एक वर्षसम्मको अध्ययन भए कम्तीमा तीन वर्षसम्म र एक वर्ष भन्दा बढी अध्ययन भए कम्तीमा पांच वर्षसम्म त्यस्तो विदा भुक्तान भएपछि अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नुपर्नेछ । यसको लागि कम्पनीले सम्बन्धीत कर्मचारीबाट विदा भुक्तान भएपछि अनिवार्य सेवा गर्नुपर्ने कबुलियतनामा गराउनुपर्नेछ ।
- ४) उप विनियम (३) बमोजिम सेवा नगरेमा वा अवधि पूरा नगरी छाडेमा अध्ययन विदाको अवधिमा खाएको तलव भत्ता कम्पनीमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(ज) असाधारण विदा

- १) एक वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको तर कुनै पनि सञ्चित विदा नभएको कर्मचारीले विशेष कारण परी विदा बस्न परेमा एक पटकमा १५ दिन नबढने गरी सेवा अवधि भर बढीमा ६ महिना सम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ । तर यस्तो विदा माग गर्ने कर्मचारीको अन्य तलवी विदा बांकी रहेको हुनु हुदैन ।
- २) यस्तो विदा बस्ने कर्मचारीले तलव, भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छैन ।
- ३) असाधारण विदाको अवधि कर्मचारीको सेवा अवधिमा जोडिने छैन ।

(झ) पर्व विदा

- (१) कर्मचारीले वर्षको ६ दिन पर्व विदा पाउनेछ र यस्तो विदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ । तर यस्तो विदा आधा दिन लिन पाउनेछैन ।
- (२) पर्व विदा अर्को वर्षको लागि सञ्चित गर्न पाईने छैन र पर्व विदा वापत कुनै रकम दिइनेछैन ।

(ञ) विशेष विदा

- (१) कुनै पनि विदा सञ्चित नभएको कर्मचारी कडा रोग लागि लामो समय सम्म विरामी परेमा सम्बन्धित रोगको विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिसमा अशक्त भएको छ भन्ने कुरा कम्पनीलाई लागेमा त्यस्तो कर्मचारीले आधा तलव सहितको विशेष विदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) यस्तो विदा एक पटकमा एक महिनामा नवढाई सेवा अवधिभरमा १२ महिना सम्म पाउन सक्नेछ ।
- (३) विशेष विदाको सुविधा कम्पनीको स्थायी सेवामा पांच वर्ष पूरा गरेको कर्मचारीले मात्र पाउनेछ ।
- (४) कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन, चावी पम्प वा कार्यालयको अन्य काम गर्दा वा चलाउँदा दुर्घटना भएमा सोहि बमोजिमको क्षतिपूर्ति कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।

३२. बिदा बस्दा पुर्व स्वीकृति लिनुपर्ने:

- (१) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा र विरामी विदा बाहेक अन्य विदा अग्रिम स्वीकृति नगराई बस्ने पाइने छैन । विदा बस्ने कर्मचारीले यस विनियमावलीको अनुसूची ४ बमोजिम विदा फाराम भरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ । भैपरिआउने विदा बस्दा सम्भव भएसम्म सूचना गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत गराउन नपाउँदै अपरभट कूनै कारण परी विदा बसेकोमा पछि त्यस्तो विदा स्वीकृत भएमा यस विनियमको उल्लंघन गरेको मानिने छैन ।
- (३) विदा अधिकारको कुरा नभई सहूलियत मात्र भएकोले कम्पनीको कामलाई ध्यान दिई स्वीकृति लिएर मात्र विदा बस्नु पर्नेछ ।
- (४) विदा लिनुपरेको कारण सहितको सूचना नगरी वा विदा स्वीकृत नगराई लगातार पैतालिस दिन वा सोभन्दा बढी गयल हुने कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।  
तर त्यसरी सेवाबाट हटाउनु अघि सफाई पेश गर्ने मौका दिईनेछ ।

### ३३. विदा दिने अधिकार:

विदा दिने अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतलाई हुनेछ । कार्यकारी प्रमुखले सात दिनसम्म आफै विदा लिई बस्ने सक्नेछ र सो भन्दा बढी विदा बस्नुपरेमा समितिको अध्यक्षबाट स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

### ३४. विदाको अभिलेख:

कार्यकारी प्रमुख वा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफू अन्तर्गतका कर्मचारीको विदाको अभिलेख अद्यावधिक बनाई राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ४

### तलव, भत्ता तथा सुविधा

#### ३५. तलव तथा भत्ता:

- (१) कम्पनीका कर्मचारीले काम गरेको मिति देखि सञ्चालक समितिले समय समयमा निर्धारण गरे अनुसारको तलव भत्ता पाउनेछन् ।
- (२) कर्मचारीले पाउने भत्ता खर्च तथा अन्य आर्थिक सुविधा अनूसूची ६ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सेवा विस्तार, सेवाको स्तरियतामा बृद्धि, उत्पादकत्वमा बृद्धि, आम्दानीमा बृद्धि आदी कुरामा समेत ध्यानमा राखी सामान्यतः प्रत्येक दुई वर्षमा कर्मचारीहरूको तलवमान पुनरावलोकन गरिनेछ र कम्पनीको आर्थिक क्षमता तथा उपभोक्ता मुल्य सूचीलाई आधार लिई तलवमान बृद्धि गर्न वा कर्मचारीले पाउने भत्ता तथा अन्य सुविधा पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ । तर विशेष परिस्थिति महशुस गरी तलव भत्ता बृद्धि गर्नसक्ने अधिकारलाई यसले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
- (४) नेपाल सरकारले समय समयमा बृद्धि गरेको तलव, ग्रेड भत्ता तथा सुविधा बृद्धि गरी नेपाल सरकारले घोषणा गरेको मिति देखि लागु गरिनेछ ।
- (५) विगतमा खाईपाई आएको तलव स्केलको व्यवस्था यथावत राखि यो विनियमावली प्रारम्भ भए पछि उपविनियम (४) बमोजिम बृद्धि भएको तलवमा १० प्रतिशत थप गरी कम्पनीले शुरु तलव स्केल कायम गर्नेछ ।

#### ३६. चाडपर्व खर्च:

- (१) प्रत्येक कर्मचारीले हरेक वर्ष आफ्नो धर्म, संस्कृति वा परम्परा अनुसार मनाई आएको मुख्य चाडपर्व मनाउन सो चाडपर्वको विदा शुरुहुनु पन्ध्र दिन अगाडि खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम चाडपर्व खर्च बापत पाउनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीले आफ्नो राष्ट्रिय चाडपर्व र त्यस्तो खर्च पाउनु पर्ने समय कम्पनीलाई जानकारी गराएको भएमा त्यस्तो चाडपर्वको विदा शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा १५ दिन अगाबै त्यस्तो चाडपर्व खर्च पाउनेछ र त्यस्तो जानकारी गराएको नभएमा कम्पनीले हरेक वर्ष अश्विन महिनाभित्र त्यस्तो खर्च दिनेछ ।
- (३) उप विनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित चाडपर्व अधि पछि गरी कम्तीमा ६ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिका लागि कम्पनीको सेवा गर्ने गरी करार सेवामा नियुक्त भएको कर्मचारीले पनि चाडपर्व विदा शुरु हुनु एक महिना अधि नियुक्त भएको भएमा त्यस्तो चाडपर्व खर्च पाउनेछ ।

#### ३७. कर्मचारी संचय कोष:

- (१) कम्पनीको स्थायी सेवामा नियुक्ति भएको प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलवको दश प्रतिशत (१०%) रकम संचय कोष बापत कट्टा गरिनेछ र सोही बराबरको रकम कम्पनीको तर्फबाट थप गरी प्रत्येक कर्मचारीको नाममा कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरिनेछ । त्यस्तो संचय कोषको रकम जम्मा गर्नु अधि कर्मचारी संचय कोषसंग सम्झौता गरिनेछ । कर्मचारी संचय कोष सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारी संचय कोषले रकम लिन मञ्जुर नगरेमा वा अन्य कुनै कारणले कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा नगरिने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृति प्राप्त अवकाश कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

#### ३८. तलव बृद्धि:

- (१) कम्पनीको स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीले एक वर्ष सेवाअवधि पूरा गरेपछि शुरु तलव स्केल (Basic Salary) को आधारमा ..... तोकिए बमोजिमको एउटा तलव वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।
- (२) यस्तो तलव वृद्धि (ग्रेड) रोकका भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक वर्ष दिइनेछ ।
- (३) तलवमान पुनरावलोकन गरी नयां तलवमान कायम गरेको कारणले वार्षिक तलव वृद्धि (ग्रेड) रकम परिवर्तन भएमा साविक खाईपाई आएको तलव वृद्धि (ग्रेड) को रकममा नयां तलव वृद्धि (ग्रेड) अनुसारको रकम मात्र दिइनेछ । पहिले खाईपाई आएको तलव वृद्धिको (ग्रेड) रकममा असर पर्नेछैन ।

उदाहरण:

कुनै कर्मचारीको पहिले तलव रु.४,०००/□ र वार्षिक तलव वृद्धि (ग्रेड) रु. ८०/□ थियो र चार ग्रेड पाएको कर्मचारीले रु.४,३२०/□ खाइरहेकोमा तलवमान परिवर्तन भई निजको तलवमान रु.५,०००/□ तथा ग्रेड रकम रु.१००/□ कायम भएमा अब तलव वृद्धिपछि निजको तलव रु.५,०००/□ रु. ३२०/□ (साविक ग्रेड) रु.१००/□ (नयां ग्रेड) रु.५,४२०/□ हुनेछ ।

- (४) कर्मचारीले बर्ष भरीमा सम्पादन गरेको कामको आधारमा उत्कृष्ट काम गर्ने कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिको निर्देशनको अधिनमा रही कार्यकारी प्रमुखले नगद वा आर्थिक सुविधा दिन सक्नेछ । यस्तो नगद पुरस्कार वा आर्थिक सुविधा दिंदा कार्य समूहगत, क्षेत्रगत वा व्यक्तिगत आधारमा दिन सकिनेछ । असाधारण प्रतिभा हुने कर्मचारीको लागि कम्पनीले थप विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**३९. उपदान:**

कम्पनीको स्थायी सेवामा तीन वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधी सेवा गरेका कर्मचारीले अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा गरी वा अन्य कारणले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा देहाय बमोजिम उपदान पाउनेछन्:

- (क) तीन वर्षभन्दा बढी सात वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि आधा (१/२) महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुने रकम,
- (ख) सात वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागि एक महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुन आउने रकम,
- (ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको १.५ (डेढ) महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुने रकम,
- (घ) बीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त दुई महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुने रकम ।
- (ङ) यस विनियम बमोजिम कर्मचारीको उपदानको निमित्त छुट्याईएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत अवकाश कोष खडा गरी राख्न वा स्वीकृत प्राप्त संस्थामा जम्मा गर्न सकिनेछ ।

**४०. बोनस पाउने:**

- (१) कम्पनीको सेवामा कुनै आर्थिक वर्षमा छ महिना भन्दा बढी अवधी काम गरेका स्थायी कर्मचारीले कम्पनीको मुनाफा रकमबाट प्रचलित कानून बमोजिम पाउने बोनस पाउनेछ ।
- (२) कुनै आर्थिक वर्षमा बोनस बितरण गर्दा सोही आर्थिक वर्ष भित्र सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले पनि नियमानुसार बोनस पाउनेछ ।

#### ४१. कल्याणकारी कोष:

- (१) कम्पनीले एउटा कल्याणकारी कोषको स्थापना गर्नेछ, र त्यस्तो कोषमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा गरिनेछ:
  - (क) कम्पनीले आफ्नो नाफा मध्येबाट प्रचलित कानून बमोजिम कल्याणकारी कोषका लागि छुट्याएको रकम,
  - (ख) कोषमा भएको रकमबाट लगानी गरी प्राप्त मुनाफा, प्रतिफल वा व्याज,
  - (ख१) प्रबन्ध पत्रमा उल्लेखित ट्रष्टको रकम
  - (ग) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (२) कल्याणकारी कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि कर्मचारी कल्याणकारी समिति गठन गरिनेछ, र सो कोषको खाता सञ्चालन सोही समितिका अध्यक्ष र एक जना सदस्यबाट गरिनेछ ।
- (३) कल्याणकारी कोषको रकम देहायका उद्देश्य प्राप्तिका लागि खर्च गरिनेछ:
  - (क) कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्य अपर्भट विरामी परी वा दुर्घटनामा परेको कारण अपर्भट आर्थिक सहयोग गर्नुपर्ने अवस्था परेमा,
  - (ख) कर्मचारी वा निजहरूका बालबच्चाका लागि शैक्षिक, सामाजिक, खेलकुद, मनोरञ्जन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न,
  - (ग) असाधारण अवस्थामा परेका कर्मचारीलाई न्यूनतम व्याज दरमा सापटी दिन,
  - (घ) प्राकृतिक प्रकोप वा दैवी दुर्घटनामा परेका कर्मचारीहरूलाई सहयोग गर्न खर्च गर्न,
  - (ङ) कर्मचारीको सामुहिक हित हुने अन्य काममा खर्च गर्न ।
  - (च) कर्मचारी कल्याणकारी समितिले तोके बमोजिमका काममा खर्च गर्न,
- (४) उप विनियम (३) बमोजिम सम्बन्धीत कर्मचारीले सापटी स्वरूप लिएको सांवा रकमको किस्ता र व्याज त्यस्तो कर्मचारीको तलव भत्ताबाट काटिनेछ । तलव भत्ताबाट असुल हुन नसकेमा त्यस्तो कर्मचारीले कम्पनीबाट पाउने कूनैपनि रकमबाट असुल उपर गरिनेछ, र त्यसरी पनि असुल नभएमा प्रचलित कानून बमोजिम घरघरानाबाट असुल उपर गरिनेछ ।

#### ४२. कर्मचारी कल्याणकारी समितिको गठन:

- (१) कर्मचारी कल्याणकारी समितिमा कार्यकारी प्रमुखबाट मनोनित दुईजना, अर्थ महाशाखा प्रमुख वा निजले तोकेको सो महाशाखाको अधिकृत एकजना, प्राविधिक महाशाखा प्रमुख वा निजले तोकेको सो महाशाखाको अधिकृत एकजना, प्रशासन महाशाखा प्रमुख वा निजले तोकेको सो महाशाखाको अधिकृत एकजना तथा आधिकारीक ट्रेड युनियनको प्रतिनिधि एकजना गरी ६ सदस्य भएको एक कर्मचारी कल्याण समिति गठन हुनेछ । आधिकारीक ट्रेड युनियनको निर्वाचन नभएको अवस्थामा ट्रेड युनियनको सहमतिबाट प्रतिनिधि राखिनेछ ।
- (२) कार्यकारी प्रमुखबाट मनोनित सदस्य मध्येबाट कर्मचारी कल्याणकारी समितिको अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी कल्याणकारी समितिमा कुनै सदस्य पद खाली भएमा सो सदस्य पद पहिले जसरी पुर्ति भएको हो सोही अनुसार पुर्ति गरिनेछ, र त्यसरी तत्काल पुर्ति हुन नसक्ने अवस्था भएमा कार्यकारी प्रमुखले मनोनयन गरी पदपुर्ति गर्नसक्नेछ ।
- (४) कर्मचारी कल्याणकारी समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

- (५) कर्मचारी कल्याणकारी समितिले आफ्नो काम कारवाहीलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न छुट्टै निर्देशिका बनाउनेछ ।

### ४३. बीमा तथा दुर्घटना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति

- (१) कम्पनीका सबै कर्मचारीहरूको सामुहिक व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा गरिनेछ र त्यस्तो बीमाको प्रिमियम कम्पनीले तिर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम 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 आलेख (पोलिसि) अनुसार क्षतिपूर्ति माग गर्न तुरुन्त कारवाही चलाउनेछ ।

### ४४. क्षतिपूर्तिको भुक्तानी:

कर्मचारीको मृत्यु भएमा बीमा बापतको क्षतिपूर्ति रकम कर्मचारीले जसलाई इच्छाएको छ त्यसैलाई भुक्तानी दिइनेछ र त्यसरी नइच्छाएको भएमा प्रचलित कानून बमोजिमको हकदारलाई दिइनेछ ।

### ४५. दुर्घटना बीमा:

- (१) कुनै कर्मचारी कम्पनीको काम गर्दा गर्दै घाइते भएमा त्यसको उपचार गर्न लागेको सम्पूर्ण खर्च व्यहोर्ने गरी कर्मचारीको बीमा गरिनेछ र सो बीमा गरिएको रकम उपचार गर्न पर्याप्त नभएमा नपुग उपचार खर्च कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।
- (२) उपचार गर्दा सामान्यतः अस्पताल भएको ठाउँमा अस्पताल र अस्पताल बस्नु नपर्ने अवस्थामा वा अस्पताल नभएको ठाउँमा दर्तावाला चिकित्सकबाट उपचार गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कामको सिलसिलामा कर्मचारीको अङ्गभङ्ग भएमा देहाय बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउनेछ:

(क)	दुबै आंखा वा दुबै खुट्टा वा दुबै हात नभएमा	छत्तीस महिना बराबरको तलव
(ख)	एउटा आंखा नभएमा	चौध महिना बराबरको तलव
(ग)	दुबै पाखुरा नभएमा	अठार महिना बराबरको तलव
(घ)	दाहिने हातको बुढी औंला सहित सबै औंला नभएमा	सोह्र महिना बराबरको तलव
(ङ)	देब्रेहातको बुढी औंला सहित सबै औंला नभएमा	बाह्र महिना बराबरको तलव
(च)	कुनै हातको ३ औंला नभएमा	छ महिना बराबरको तलव
(छ)	कुनै हातको २ औंला नभएमा	तीन महिना बराबरको तलव
(ज)	एउटा खुट्टा नभएमा	अठार महिना बराबरको तलव
(झ)	एउटा कान नभएमा	आठ महिना बराबरको तलव
(ञ)	खुट्टाको बुढी औंला नभएमा	तीन महिना बराबरको तलव

- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको क्षतिपूर्तिको लागि बीमा गरिएको भएमा बीमाबाट प्राप्त रकम नै क्षतिपूर्ति बापत दिइनेछ र त्यस्तो रकम उप विनियम (३) बमोजिम तोकिएको रकम भन्दा कम भएमा नपुग रकम कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।

### ४६. जीवन बीमा तथा बीमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कम्पनीले प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको जीवन बीमा गरिदिनेछ ।
- (२) बीमा अवधिको समाप्ति पछि पाउने बीमा रकम (बीमित रकम) सहायक स्तरको निमित्त रु.एक लाख पचहत्तर हजार र अधिकृत स्तरको निमित्त रु.दुई लाख पचचिस हजार वा समय समयमा सञ्चालक समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम गरिएको जीवन बीमा प्रिमियम कर्मचारी पदमा बहाल रहेसम्म कम्पनीले तिरिदिनेछ ।
- (४) उपविनियम (१), (२), वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थानबाट बोर्डमा सरी कम्पनीमा पदस्थापना भएका पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका स्थायी कर्मचारीले राजिनामा दिई वा उमेरको कारणले अवकास पाएमा त्यस्ता कर्मचारीले २० वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको भए अधिकृत स्तरको भए रु.दुई लाख पच्चीस हजार र सहायक स्तरको भए रु.एक लाख पचहत्तर हजार पाउनेछ र २० वर्ष सेवा अवधि पूरा नगरेको भए निम्न सुत्रबाट हिसाव गरी एकमुष्ट विमा सुविधा रकम दिईनेछ :
- पाउने अधिकतम रकम X स्थायी नोकरी अवधि
- २०
- (५) उपविनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पाँच वर्ष मात्र सेवा अवधि बाँकि रहेका कर्मचारीहरूको जीवन बीमा गरिनेछैन ।
- ४६क. क्रिया खर्च: कम्पनीको सेवामा बहाल रहेको अवस्थामा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा क्रिया खर्च वापत निजको परिवारलाई एकमुष्ट पचास हजार रुपैया उपलब्ध गराइनेछ ।

## परिच्छेद ५

### आचरण तथा सजाय

#### ४७. कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण:

कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:

- (क) आफूलाई दिइएको काम वा जिम्मेवारी दक्षता र इमान्दारीसाथ पूरा गर्ने ।
- (ख) कम्पनी र कम्पनी व्यवस्थापनको उच्च मर्यादा राखी काम गर्ने ।
- (ग) आफूलाई सुम्पिएका जिम्मेवारी अनुशासित एवं उत्तरदायी रूपमा पूरा गर्ने ।
- (घ) कम्पनीको नियम, विनियम तथा नीतिलाई पुर्ण रूपमा पालना गर्ने ।
- (ङ) आफूभन्दा माथिका सुपरिवेक्षक वा अधिकृत कर्मचारीले लाए अह्राएका कामहरू गर्ने तथा दिएका निर्देशनहरू पालना गर्ने ।
- (च) कम्पनीको हित विपरित हुने काम वा कम्पनीको प्रतिस्पर्धामा काम गरिरहेका संस्थामा काम नगर्ने ।
- (छ) श्रम ऐन २०४८ को दफा ५१ (संशोधन सहित) बमोजिम खराब आचरण मानिने कुनै काम नगर्ने ।
- (ज) कम्पनीको व्यवसायिक कारोवार भएको व्यक्ति वा कम्पनीसंग सेवा प्राप्त गर्ने सेवाग्राहीसंग दान, उपहार, चन्दा नलिने ।
- (झ) प्रचलित श्रम ऐन तथा ट्रेड युनियन ऐनमा भएको व्यवस्थाको अधिनमा रही बाहेक हडताल, तालाबन्दी, घेराउ, थुनछेक, जस्ता कृयाकलापमा संलग्न नहुने ।
- (ञ) कम्पनीको कार्यालय समयमा अन्यत्र काम नगर्ने तथा कम्पनीको काममा प्रतिकूल असर पर्ने (Conflict of Interest) गरी अन्यत्र काम नगर्ने ।
- (ट) सेवाग्राही र कर्मचारीसंग व्यवहार गर्दा शिष्टता र मर्यादाको पालना गर्ने ।
- (ठ) आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद वा जिन्सी हिनामिना गर्ने वा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने काम नगर्ने ।
- (ड) कम्पनीको हित विपरित हुने कुरा प्रकाशित वा सार्वजनिक नगर्ने ।

(ढ) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ वा लागु पदार्थ सेवन नगर्ने ।

**४८. सजायका प्रकार :**

कर्मचारीले विनियम ४७ विपरित कुनै काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछः

- (क) नसिहत वा चेतावनी दिने,
- (ख) वार्षिक तलव वृद्धि रोक्का गर्न वा ग्रेड घटाउने,
- (ख१) तह घटाउने
- (ग) बढुवा रोक्का गर्ने, र
- (घ) सेवाबाट अबकास दिने वा बर्खास्त गर्ने ।

**४९. अनुशासन सम्बन्धी सामान्य कारवाही गर्ने कार्यविधि:**

(१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत वा चेतावनी दिइनेछः

- (क) विना सूचना ७ दिन भन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
- (ख) आफूले गर्नुपर्ने काम निर्धारित समयमा नगरेमा वा हेलचक्रयाई गरेमा वा तोकिए बमोजिम जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा गर्न नहुने काम गरेमा,
- (ग) आफू माथिका कर्मचारी वा सुपरिवेक्षक वा अन्य कर्मचारीसँग व्यवहार गर्दा अभद्र वा अमर्यादित व्यवहार गरेमा,

(२) देहायको अवस्थामा कर्मचारीको वार्षिक तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा ग्रेड घटाउन सकिनेछ ।

- (क) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ वा लागु पदार्थ, सेवन गरेमा वा मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा,
- (ख) आफूले वरबुभारथ गर्नुपर्ने नगद जिन्सी निर्धारित समयमा वर बुभारथ नगरेमा,
- (ग) सरुवा पत्र नबुभेमा वा सरुवा भएको कार्यालयमा म्याद भित्र हाजिर नभएमा,
- (घ) एकै पदमा तीन पटक नसिहत वा चेतावनी पाएको भएमा,
- (ङ) सेवाग्राही वा कामसँग सम्बन्ध भएको व्यक्तिसँग कुनै प्रकारको दान, उपहार, कोशेली लिएमा वा आफ्नो परिवारको सदस्यलाई स्विकार गर्न लगाएमा ।

(३) देहायको अवस्थामा कर्मचारीको बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछः

- (क) सन्तोषजनक काम नगरेमा,
- (ख) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ग) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा ।

(४) देहायको अवस्थामा कर्मचारीको तह घट्टुवा गर्न सकिनेछः

- (क) कम्पनीको आपूर्तिकर्ता कम्पनी, संस्था वा तिनीहरूको एजेन्टसंग मिलि कम्पनीको हित विपरित काम गरेमा,
- (ख) कम्पनीको पुर्व स्वीकृति नलिई चन्दा मागेमा वा आर्थिक सहायता लिएमा,
- (ग) प्रचलित श्रम ऐन तथा ट्रेड युनियन ऐनमा भएको व्यवस्थाको अधिनमा रही बाहेक हडताल, तालाबन्दी, घेराउ, थुनछेक, जस्ता कृयाकलाप गरेमा,
- (घ) कम्पनीको नीति नियम विपरित सार्वजनिक अभिव्यक्ति दिएमा वा प्रचार प्रसार गरेमा,
- (ङ) कम्पनीको अहित हुने कार्य गरेमा,
- (च) आफ्नो गर्नु पर्ने काम नगरेमा वा जानाजानी काममा लापरवाही गरेमा,
- (छ) पटक पटक अनुशासन हिन भएमा,
- (ज) कम्पनीको नियम, विनियम र आदेशको पालना नगरेमा ।

**५०. सेवाबाट अबकाश दिने वा वर्खास्त गर्ने:**

- (१) देहायको अवस्थामा कम्पनीको कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट अबकाश दिन सकिनेछ:
  - (क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
  - (ख) बराबर अनुशासनहिन काम गरेमा,
  - (ग) कम्पनीको नगद जिन्सी हिनामिना गरेमा वा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने काम गरे गराएमा,
  - (घ) कार्यालय समयमा बराबर मादक पदार्थ वा लागुपदार्थ सेवन गरी कार्यालय आएमा,
  - (ङ) कम्पनीलाई जानाजानी भुटा विवरण पेश गरेमा,
  - (च) विदा स्वीकृत नगराई ४५ (पैतालीस) दिन भन्दा बढी कार्यालय अनुपस्थित रहेमा,
  - (छ) कम्पनीको कार्यालय समयमा अन्यत्र काम गरेमा तथा कम्पनीको काममा प्रतिकुल असर पर्ने (Conflict of Interest) गरी अन्यत्र काम गरेमा,
  - (ज) प्रचलित कानूनले गर्न नहुने भनी निषेध गरेको कुनै काम गरेमा,
  - (झ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा लगातार तीन वर्षसम्म ५० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा ।
- (२) देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गर्न सकिनेछ:
  - (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
  - (ख) भ्रष्टाचार गरेमा वा भ्रष्टाचार गर्न प्रोत्साहन गरेमा,
  - (ग) नक्कली शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको आधारमा नोकरी गरेको ठहरेमा,

## ५१. निलम्बन गर्ने:

- (१) कुनै कर्मचारी माथि नियम ५० मा उल्लेखित अभियोगको सिलसिलामा जांचबुझ गर्नुपरेमा जांचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजाय गर्न पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ र यसरी निलम्बन गरिएको आदेश एकप्रति कर्मचारीलाई र एकप्रति सञ्चालक समितिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भ्रुठा सबूद प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूद प्रमाण गायब वा नष्ट गर्न सक्ने संभावना देखिएमा,
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा कम्पनीको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निलम्बनमा रहेका कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर खाईपाई आएको मासिक तलवको  $\frac{1}{4}$  (एक चौथाई) मात्र पाउनेछ ।
- तर, लागेको अभियोग प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा  $\frac{1}{4}$  (एक चौथाई) तलव पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलव (तलव बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलव भत्ता पाउने छैन ।
- (३) कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया ६ (छ) महिना भन्दा बढी निलम्बनमा राखिने छैन, सो अवधि भित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्दछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा कार्यकारी प्रमुखले अरु ६ (छ) महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।
- (४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भै थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनामा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।
- (५) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीबाट अदालतमा मुद्दा दायर भएपछि स्वतः निलम्बन भएको मानिने भनि प्रचलित नेपाल कानूनमा व्यवस्था भएकोमा समेत स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।
- (६) निलम्बनमा रहेको कम्पनीको कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

## ५२. सजाय सम्बन्धि कार्यविधि:

- (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिइनेछ । यस्तो सूचना दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनुपर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं अथवा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जांचबुझ गराउन सक्नेछ । जांचबुझ गर्ने अधिकृतले जांचबुझ प्रतिवेदनमा कारण सहितको आफ्नो राय तथा भएका सबूत प्रमाण समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (३) जांचबुझको काम समाप्त भएपछि सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले निज कर्मचारीलाई दिन लागेको सजायको सूचना दिनुपर्नेछ र प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु भनी उचित म्याद दिई निजबाट स्पष्टीकरण माग्नुपर्नेछ ।

- (४) विनियम ४९ को उपविनियम (१), (२), (३) र (४) अनुसारको सजाय दिँदा लगाएको आरोप र प्रस्तावित सजाय बारे दुई पटकसम्म स्पष्टीकरण माग गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा कम्पनीले सम्पर्क गर्न असम्भव भएमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा र कम्पनीको वेवसाईटमा तीस दिन म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ । उक्त म्यादभित्र सम्पर्क स्थापित गर्न नआएमा उपविनियम (३) को कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछैन ।
- (६) उपविनियम (१), (२) (३), र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि, देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको सेवा अन्त गर्नुपरेमा उपर्युक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछैन ।
- (क) परीक्षणकालको अवधिभित्र रहेका कर्मचारीलाई,  
 (ख) करारनामा बमोजिम नियुक्ति भएकालाई करारनामाको अवधि वा म्याद समाप्त हुनुभन्दा अगाडि,  
 (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,  
 (घ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिन भन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

### ५३. सजाय दिने अधिकारी:

- (१) विनियम ४९ को उपविनियम (१), (२), (३) र (४) बमोजिमको संजाय दिने अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ । सजाय गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो सजाय भएको नपाईएमा निजलाई समेत कारवाही गरिनेछ ।
- (२) सेवाबाट अवकाश दिने वा वर्खास्त गर्ने संजाय सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुखलाई र अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

### ५४. पुनरावेदन:

- (१) विनियम ४९ र ५० बमोजिम दिइएको सजायको आदेशमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यस्तो सूचना पाएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यकारी प्रमुख बाहेक अरुले सजायको आदेश दिएकोमा कार्यकारी प्रमुख समक्ष र कार्यकारी प्रमुखले सजायको आदेश दिएकोमा सञ्चालक समिति समक्ष उजूरी दिन सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम उजूरी परेमा सो सम्बन्धमा कार्यकारी प्रमुख वा सञ्चालक समितिले आवश्यक जांचबुझ गरी त्यस्तो उजूरी परेको तीस दिन भित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ६

### विविध

### ५५. कार्य विवरण दिनुपर्ने:

- (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई नयां नियुक्ति गर्दा वा बढुवा गर्दा नियुक्तिपत्रसाथ निजले गर्नुपर्ने कार्य विवरण (Job Discription) समेत दिनुपर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा निजलाई तोकिएको कार्य विवरण अनुसार सम्पादन गरेको कामको आधारमा गरिनेछ ।

- (३) कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्य विवरण (Job Discription) समय समयमा पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।
- (४) कार्य विवरणमा तोकीदिए अनुसारको काम नगर्ने कर्मचारी र कार्य विवरण नदिने सम्बन्धित अधिकारीलाई विनियम ४७ बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना नगरेको मानि कारवाही गरिनेछ ।

#### ५६. निमित्त वा कायममुकायम दिनुपर्ने:

- १) कुनै शाखा कार्यालयको प्रमुख वा मुख्य कार्यालयको शाखा प्रमुख, महाशाखा प्रमुख वा विभागको प्रमुख वा कार्यकारी प्रमुख बिदा बसेको वा अन्य कुनै कारणले सात दिनसम्म अनुपस्थित हुने भएमा आफू बिदा बसेको वा अनुपस्थित रहेको अवधिमा आफूले गरिआएको काम नरोकिने गरी स्थायी सेवाका एक तह मुनीको बरिष्ठ कर्मचारीलाई निमित्त दिनुपर्नेछ ।
- (२) कुनै शाखा कार्यालयको प्रमुख वा मुख्य कार्यालयको शाखा प्रमुख, महाशाखा प्रमुख वा विभागको प्रमुख वा कार्यकारी प्रमुख बिदा बसेको वा अन्य कुनै कारणले १५ दिनभन्दा बढी अवधी अनुपस्थित हुने भएमा आफू बिदा बसेको वा अनुपस्थित रहेको अवधिमा आफूले गरिआएको काम नरोकिने गरी एक तह मुनीको कर्मचारीलाई कायममुकायम दिनुपर्नेछ । तर कायममुकायम दिंदा कार्यकारी प्रमुखको पदमा सञ्चालक समितिले र अन्य पदमा कार्यकारी प्रमुखले मात्र कायममुकायम दिनसक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) मा जूनसकै कूरा लेखिएको भएतापनि कुनै पदहरू रिक्त भएमा सञ्चालक समितिबाट सहमति लिई कम्पनीको आवश्यकता अनुसार कार्यकारी प्रमुखले कायममुकायम दिन सक्नेछ ।

#### ५७. राजीनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिने:

- (१) कुनै स्थायी कर्मचारीले कुनै कारणले राजीनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिने भएमा अधिकृत कर्मचारीले कम्तीमा दुई महिना र अन्य कर्मचारीले कम्तीमा एक महिना अगावै सूचना दिई सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पुर्व सूचना बिना कार्यरत पदबाट राजीनामा गरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अधिकृत भए निजले खाईपाई आएको दुई महिना र अन्य कर्मचारी भए एक महिनाको तलव बराबरको रकम क्षतिपुर्ति वापत कम्पनीबाट पाउने जुनसुकै रकमबाट कटाई लिन सकिनेछ ।
- (३) करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीले राजीनामा गरी सेवाबाट अवकाश लिंदा करारमा उल्लेख भए बमोजिम पुर्व सूचना गरेर मात्र राजीनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ र त्यस्तो पुर्व सूचना गर्नुपर्ने अवधि नतोकिएकोमा अवकाश लिनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै सूचना गरी सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम पुर्व सूचना नगरी राजीनामा दिने कर्मचारीसंग त्यस्तो सूचना दिनु पर्ने अवधिको तलव बराबरको रकम कम्पनीले हर्जाना स्वरुप असुल गर्न सक्नेछ ।

#### ५८. अनिवार्य अवकाश:

- (१) कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न बर्ष पूरा भएपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।
- (१क.) उपविनियम (१) बमोजिम अवकाश हुने कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्र वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखिएको जन्म मिति मध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकास हुन्छ सोही जन्म मितिका आधारमा गणना गरिनेछ । यसरी उमेर गणना गर्दा नागरिकता वा शिक्षण संस्थाको प्रमाण पत्र वा सिटरोलमध्ये कुनैमा पूरा जन्म मिति खुलेको र कुनैमा वर्ष मात्र

खुलेको रहेछ भने पूरा जन्ममिति खुलेको उमेरलाई आधार मानी उमेर गणना गरिनेछ । वर्ष मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्ममिति कायम गर्दा नागरिकताको प्रमाणपत्र वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा त्यस्तो प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा र सिटरोलको हकमा शुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा जन्ममिति कायम गरिनेछ ।

(१ख.) र (१ग.)

(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) उपविनियम (२) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई अवकाश दिइएमा निजको सेवा अवधि तीन वर्षभन्दा बढी भएको भए निजले पाउने अन्य सुविधाको अतिरिक्त ६ महिना बराबरको खाईपाई आएको तलव रकम क्षतिपूर्ति स्वरूप दिइनेछ ।

(४)

(५) उपविनियम (१) बमोजिम अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीलाई त्यसरी अवकाश पाउने मिति भन्दा सामान्यतया तीन महिना अगावै कम्पनीले सो को सूचना दिनुपर्नेछ ।

#### ५९. परीक्षणकालमा हटाउन सकिने:

कुनै कर्मचारीलाई परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्त गरिएकोमा त्यस्तो परीक्षणकालको अवधिमा सन्तोषजनक रूपमा काम नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई जुनसुकै बखत हटाउन सकिनेछ र त्यसरी हटाउन यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गर्नुपर्ने छैन ।

#### ६०. स्वेच्छिक अवकाश:

(१) बीस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा निजले उमेरको हदबाट अवकाश पाउन ५ वर्ष भन्दा कम अवधि बाँकी भए सो अवधि र ५ वर्ष भन्दा बढी अवधि बाँकी भए ५ वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीको कार्यक्षेत्र कटौति भई वा कम्पनीको आर्थिक स्थितिले धान्न नसक्ने परिस्थिति उत्पन्न भई कर्मचारी संख्या घटाउन पर्ने अवस्था परेमा कम्पनीले स्वेच्छिक अवकाश दिन एवं अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) स्वेच्छिक अवकाशको कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार कम्पनीलाई हनेछ ।

#### ६१. व्यक्तिगत विवरण राखिने:

(१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, सजाय, पुरस्कार आदिको विवरण स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ र त्यसरी अभिलेख अद्यावधिक बनाई राख्ने काम कम्पनीको मानव श्रोत विकास शाखाले गर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा सम्पूर्ण कर्मचारीको अनुसूची ७ बमोजिम वैयक्तिक विवरण फाराम भराई लिनुपर्नेछ र प्रत्येक वर्ष आश्विन मसान्तभित्र सो विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रत्येक कर्मचारीले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको ढांचामा आफ्नो सम्पत्तिको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिन भित्र कम्पनीमा अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

#### ६२. सेवा अवधिको गणना:

(१) यस विनियमावलीको प्रयोजनको निमित्त कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना गर्दा कम्पनीमा कर्मचारीले अटुट सेवा गरेको अवधिलाई लिइनेछ र त्यसरी अवधि गणना गर्दा अन्य संगठित

संस्थामा गरेको सेवा अवधि अविच्छिन्न राखी कम्पनीमा सुरुवा भएका कर्मचारीको हकमा कम्पनीमा सुरुवा हुनु अघिको अविच्छिन्न सेवा अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ ।

तर असाधारण विदा वा गयल भएको अवधि गणना गरिने छैन ।

- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड बाहेक अन्य संगठित संस्थाबाट सुरुवा भई आएका कर्मचारीहरूको हकमा अवकाश पछिको सुविधा हिसाव गर्दा कम्पनीमा सुरुवा भई आएको मितिदेखि मात्र गणना गरिनेछ ।

### ६३. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने:

कम्पनीको स्थायी सेवामा शुरु नियुक्त हुने कर्मचारीले मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र लिई पेश गर्नुपर्नेछ ।

### ६४. बरबुभारथ गर्नुपर्ने:

- (१) कुनै पनि कर्मचारी आफू कार्यरत पद वा ठाउँबाट अन्य पद वा ठाउँमा सुरुवा वा बढुवा भै जाने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो ठाउँमा सुरुवा भै आएको कर्मचारी हाजिर भएको भए निजलाई र निज हाजिर नभएको भए आफू मूनिको कर्मचारी वा आफ्नो सुपरिवेक्षकले तोकिएको कर्मचारीलाई आफू जिम्मा रहेको नगदी जिन्सी बुझाएर मात्र रमाना लिनुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गरेपछि अनुसूची-६ बमोजिमको प्रमाण समेत लिनु पर्नेछ ।

### ६५. काज वा भ्रमण:

- (१) कर्मचारीलाई कम्पनीको निमित्त स्वदेश वा विदेशमा काज वा भ्रमणमा खटाउन सक्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम काज वा भ्रमणमा खटाउदा कार्यकारी प्रमुखलाई सञ्चालक समितिले र अरु कर्मचारीहरूलाई कार्यकारी प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाउन सक्नेछ
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम काज वा भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूले कम्पनीको आर्थिक प्रशासन विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।
- (४) भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई विनियमावलीको अनुसूची-९ बमोजिम भ्रमण आदेश दिनुपर्नेछ ।

### ६६. इच्छाएको व्यक्ति वा हकवालाले पाउने:

- (१) यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले लिन पाउने रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले पाउनेछ र त्यसरी नइच्छाएको भएमा प्रचलित कानून बमोजिमको नजिकको हकवालाले पाउनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई वा बिना सूचना कार्यालयमा पैतालिस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित रही कार्यालय सम्पर्कमा समेत नआएमा निजले पाउने अवकाश वापतको रैरकम प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालालाई रकम दिने प्रयोजनका लागि त्यस्तो कर्मचारी कम्तीमा २ वर्षसम्म हराई बेपत्ता भै मरे वा बाचेको पत्ता नलागेको हुनुपर्नेछ ।

### ६७. गोपनियता र सपथ:

कर्मचारीले आफ्नो कामको सिलसिलामा थाहा पाएका वा जानकारीमा आएका कुराहरू कर्तव्यपालनको सिलसिलामा आवश्यक भएमा बाहेक प्रकाश गर्न वा अरुलाई दिनु हुँदैन । कम्पनीको सेवामा प्रवेश गर्नु अगाडि सम्बन्धित कर्मचारीले अनुसूची-१० मा उल्लेख भए अनुसारको सपथ ग्रहण फाराम भर्नुपर्नेछ ।

### ६८. आयोजना कार्यान्वयन निर्देशनालय सम्बन्धी ब्यबस्था:

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएतापनि कम्पनीले आफ्नो सेवा क्षेत्र विस्तार र सेवा प्रणालीको पुनर्स्थापना तथा सूधार गर्नको लागि कुनै दातृ संस्था वा निकायसंग सम्झौता गरेको आयोजना सञ्चालन गर्न समितिले निश्चित अवधिको लागि समिति कै मातहतमा रहने गरी कम्पनीको नियमित संगठन र संरचना भन्दा पृथक अस्थायी आयोजना कार्यान्वयन निर्देशनालय स्थापना गर्न सक्नेछ । तर यसरी स्थापना हुने निर्देशनालयले आयोजनाको कार्यान्वयन कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख, कम्पनीको सम्बन्धित शाखा कार्यालय प्रमुख तथा कम्पनीको सम्बन्धित अन्य आयोजना प्रमुखहरूसंग निकटतम सम्पर्क र समन्वय गरी गर्नुपर्नेछ ।
- (२) समितिले आवश्यकतानुसार उपविनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको निर्देशनालयको कार्य अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) आयोजना कार्यान्वयन निर्देशनालयको संगठन संरचना समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ तथा सो निर्देशनालयमा समितिले स्वीकृत गरे बमोजिमको निश्चित अवधि तोकिएको दरवन्दीका कर्मचारी रहनेछन् ।
- (४) समितिले उपविनियम (३) बमोजिमका कर्मचारीको तोकिएको दरवन्दीको अवधि आवश्यकता अनुसार थप गर्न सक्नेछ ।
- (५) समितिले निर्देशनालयको प्रमुख भई आयोजना निर्देशकको पदमा काम गर्न कम्पनीको १० तहको कुनै स्थायी प्राविधिक कर्मचारीलाई काजमा खटाउन वा खुला प्रतियोगिताबाट कुनै व्यक्तिलाई करारमा नियुक्त गर्न वा समितिको अनुरोध र सहमतिमा नेपाल सरकारले काजमा खटाएको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको इन्जिनियरिङ्ग सेवा अन्तर्गत सिभिल इन्जिनियरिङ्ग समूहको वाटर सप्लाई/स्यानिटरी उप समूहका कुनै कर्मचारीलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम नेपाल सरकारबाट काजमा आई काम गर्ने आयोजना निर्देशक पुर्ण रुपमा समिति प्रति जवाफदेही रहनेछ र निजको आचरण पदको मर्यादा अनुकूल नभएको वा निजले आयोजनाको कार्य प्रगति संतोषजनक रुपमा सम्पन्न गर्न नसकेको अवस्थामा समितिले निजलाई नेपाल सरकारमा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (७) आयोजना कार्यान्वयन निर्देशनालयको आयोजना निर्देशक पद बाहेक अन्य पदमा समितिले कम्पनीको स्थायी कर्मचारीलाई काज खटाउन वा खुल्ला प्रतियोगिताबाट कुनै व्यक्तिलाई करारमा नियुक्त गर्न वा समितिको अनुरोध र सहमतिमा नेपाल सरकारले काजमा खटाएको कुनै कर्मचारीलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (८) उपविनियम (७) बमोजिम नेपाल सरकारबाट काजमा आई काम गर्ने कर्मचारीको आचरण पदको मर्यादा अनुकूल नभएको वा निजको कार्य सम्पादन संतोषजनक नभएमा आयोजना निर्देशकको सिफारिसमा समितिले निजलाई नेपाल सरकारमा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (९) निर्देशनालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक खर्च सम्बन्धित आयोजनाकै बजेट श्रोतबाट व्यहोरिनेछ ।
- (१०) निर्देशनालयमा काजमा खटिई आउने कर्मचारीहरूले साविकमा खाईपाई आएकोमा नघट्ने गरी पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधाहरू पाउनेछन् । तर दातृ संस्था र आयोजनासंग सम्बद्ध अन्य निकाय तथा संस्थाहरूको सहमति भएमा त्यस्ता कर्मचारीहरूको लागि थप पारिश्रमिक र सुविधाको पनि व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (११) समितिले आफूमा निहित अधिकार मध्ये केहि वा सबै अधिकार आवश्यकतानुसार आयोजना निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्नसक्नेछ र आयोजना निर्देशक, आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केहि वा सबै अधिकारहरू आफ्नो जिम्मेवारीमा आफू मातहतका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने र उजूरी सुन्ने अधिकार भने प्रत्यायोजन गर्न पाईने छैन ।

- (१२) यस विनियममा उल्लेख भएको वा समितिले निर्देशनालयको सु-सञ्चालनको लागि आवश्यकतानुसार गरेको निर्णयहरूमा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आयोजना कार्यान्वयन निर्देशनालयको अन्य सञ्चालन विधि तथा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको परिचालन र व्यवस्थापन कम्पनीको प्रचलित विनियम र निर्देशनका बमोजिम हुनेछन् ।

यस प्रयोजनको लागि आयोजना कार्यान्वयन निर्देशनालयले आवश्यक निर्देशिका बनाई समितिबाट स्वीकृती गराई लागु गर्न सक्नेछ ।

#### ६९. ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कम्पनीका कर्मचारीले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम ट्रेड युनियन गठन गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्नुपर्नेछः
- (क) कार्यालय प्रमुख, विभागिय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख र मुख्य कार्यालयको शाखा प्रमुख भई काम गर्नुपर्ने कर्मचारी बाहेक सातौं तह वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले आफ्नो पेसागत हक हितका लागि कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरू गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन् ।
- (ख) कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरूको दर्ता प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धीत श्रम कार्यालयमा हुनेछ ।
- (३) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको कर्मचारी ट्रेड युनियन बीच निर्वाचन वा सहमतिका आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (ख) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनले केन्द्र तथा ईकाइ स्तरमा आफ्नो पेसागत मागहरू सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गरी सामाजिक संवाद र सामुहिक सौदावाजी गर्न पाउनेछ । कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन गठन नभएको अवस्थामा उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएका कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरूले श्रम ऐनको परिधिभित्र रहि आपसमा सहमति गरी सामुहिक सौदावाजी गर्न पाउनेछन् ।
- (४) प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त कर्मचारीको ट्रेड युनियनको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) कर्मचारीको हक हित संरक्षण एवं संवर्धन गरी सेवालाई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन कम्पनीलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग गर्नु उपविनियम (१) र (३) बमोजिम गठित कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ख) कर्मचारीको ट्रेड युनियनले भेला, तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी लगायतका रचनात्मक एवं सिर्जनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (ग) कर्मचारीको ट्रेड युनियनलाई महासंघ गठन गर्ने, त्यसको सदस्य बन्ने, अन्तर्राष्ट्रिय संघ वा महासंघको सदस्य बन्ने र आफ्नो संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- (५) कर्मचारीसंग सम्बन्धित कानूनको निर्माण गर्दा कम्पनीले कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको सल्लाह र सुझाव लिन सक्नेछ । आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन नभएको समयमा दर्तावाला ट्रेड युनियनको सल्लाह र सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (६) उपविनियम (१) र (३) बमोजिम गठित ट्रेड युनियनहरूका केन्द्रीय पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूलाई युनियन सम्बन्धी स्वदेशी तथा वैदेशिक सेमिनार, गोष्ठी, अधिवेशन, संगठन सम्बन्धी कार्य आदि कार्यक्रममा भाग लिनको लागि महासंघ, राष्ट्रिय संघ वा अन्तर्राष्ट्रिय

संघ संस्थाहरुको कार्यक्रमको एकिन तालिका अनुसार आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी काजको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(७) ट्रेड युनियनहरुको केन्द्रीय स्तरमा केन्द्रीय कार्य समिति तथा ईकाई स्तरमा ईकाई समिति गठन हुन सक्नेछ ।

(८) कुनै पनि कर्मचारी एकै पटक एक भन्दा बढी ट्रेड युनियनको सदस्य हुनेछैन ।

(९) कर्मचारी ट्रेड युनियन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७०. स्थायी कर्मचारीले सुविधा पाउने:

मुल विनियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक कर्मचारीले पाउने भनी तोकिएका सेवा सुविधाहरु कम्पनीको स्थायी कर्मचारीले मात्र पाउनेछ ।

पदको वर्गीकरण र योग्यता  
(विनियम ७ संग सम्बन्धित)

तह	पद	सेवा	समूह	आवश्यक न्यूनतम योग्यता
	महा प्रबन्धक / प्रबन्ध निर्देशक			सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम ।
	नायव महा प्रबन्धक			सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम ।
११	वरिष्ठ प्रबन्धक	प्राविधिक	प्राविधिक	बहुवाको योग्यता लागु हुने ।
११	वरिष्ठ प्रबन्धक	प्रशासन	प्रशासन	बहुवाको योग्यता लागु हुने ।
१०	प्रबन्धक (प्रा.)	प्राविधिक	प्राविधिक	बहुवाको योग्यता लागु हुने ।
१०	प्रबन्धक (प्र.)	प्रशासन	प्रशासन	बहुवाको योग्यता लागु हुने ।
९	उप प्रबन्धक (प्रा.)	प्राविधिक	इलेक्ट्रिक/ मेकानिकल/ सिभिल	इलेक्ट्रिकल वा मेकानिकल वा सिभिल इन्जिनियरिङ्ग बिषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव ।
९	उप प्रबन्धक (प्र.)	प्रशासन	प्रशासन	स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव ।
९	उप प्रबन्धक (लेखा)	प्रशासन	लेखा	व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्यांकशास्त्र वा जन प्रशासन मध्ये कुनै एक मूल बिषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव ।
९	उप प्रबन्धक (गु.)	प्राविधिक	गुणस्तर	एम.एस.सि. मा केमिष्ट्रि/माइक्रोबायोलोजि मूल बिषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव ।
८	सहायक प्रबन्धक (प्रा.)	प्राविधिक	इलेक्ट्रिक/ मेकानिकल/ सिभिल	इलेक्ट्रिकल वा मेकानिकल वा सिभिल इन्जिनियरिङ्ग बिषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव ।
८	सहायक प्रबन्धक (प्र.)	प्रशासन	प्रशासन	स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव ।
८	सहायक प्रबन्धक (ले.)	प्रशासन	लेखा	व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्यांकशास्त्र वा जन प्रशासन मध्ये कुनै एक मुल बिषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव ।
८	सहायक प्रबन्धक (गु.)	प्राविधिक	गुणस्तर	एम.एस.सि. मा केमिष्ट्रि/माइक्रोबायोलोजि मुल बिषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव ।
७	शाखा अधिकृत(का.)	प्रशासन	प्रशासन	कानूनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार वर्ष काम गरेको

				अनुभव ।
७	ईन्जिनियर	प्राविधिक	सिभिल	सिभिल ईन्जिनियरिंग विषयमा बी.ई वा सो सरह उत्तीर्ण ।
७	ईन्जिनियर	प्राविधिक	मेकानिकल	मेकानिकल ईन्जिनियरिंग विषयमा बी.ई वा सो सरह उत्तीर्ण ।
७	ईन्जिनियर	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल	इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिंग विषयमा बी.ई वा सो सरह उत्तीर्ण ।
७	ईन्जिनियर	प्राविधिक	कम्प्युटर	कम्प्युटर ईन्जिनियरिंग विषयमा बी.ई वा सो सरह उत्तीर्ण ।
७	प्राविधिक अधिकृत	प्राविधिक	इलेक्ट्रिक/मेकानिकल/सिभिल	अपग्रेडबाट हुने ।
७	प्रशासन अधिकृत (प्र.)	प्रशासन	प्रशासन	स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव ।
७	लेखा अधिकृत (ले.)	प्रशासन	लेखा	व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्यांकशास्त्र वा जन प्रशासन मध्ये कुनै एक मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव ।
७	केमिष्ट	प्राविधिक	गुणस्तर	एम.एस.सि. मा केमिष्ट्रि/माईक्रोबायोलोजि मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
६	स.प्रा. अधिकृत (सि.)	प्राविधिक	इलेक्ट्रिक/मेकानिकल/सिभिल	बहुवाको योग्यता लागु हुने ।
६	प्लान्ट अधिकृत	प्राविधिक	गुणस्तर	बहुवाको योग्यता लागु हुने ।
६	स.प्र.अधिकृत (क.)	प्रशासन	प्रशासन	कम्प्युटर इन्जिनियरिङ वा इलेक्ट्रोनिक्स वा कम्प्युटर विज्ञान वा इन्फरमेशन टेक्नोलोजीमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
६	स.लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्यांकशास्त्र वा जन प्रशासन मध्ये कुनै एक मुल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
६	स.प्र. अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
६	स.प्रा.अधिकृत (के.)	प्राविधिक	केमेस्ट्रिसियन	बहुवाको योग्यता लागु हुने ।
६	स.कानून अधिकृत	प्रशासन	कानून	कानूनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	ओभरसियर/सुपरभाईजर (सि.)	प्राविधिक	सिभिल	सिभिल ईन्जिनियरिंग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	ओभरसियर/सुपरभाईजर (मे.)	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल	ईलेक्ट्रिकल वा मेकानिकल ईन्जिनियरिंग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	बरिष्ठ सहायक	प्रशासन	प्रशासन	प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	बरिष्ठ लेखा सहायक	प्रशासन	लेखा	व्यवस्थापन वा वाणिज्य शास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्यांक शास्त्र वा जनप्रशासन

				मध्ये कुनै एक मुल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	ब.कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	प्रशासन	कम्प्युटर विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्था वा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट कम्तीमा पांच महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त ।
५	बरिष्ठ ल्याब टेक्निसियन	प्राविधिक	गुणस्तर	प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
५	बरिष्ठ प्ला.अपरेटर	प्राविधिक	गुणस्तर	आई.एस.सी वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	बरिष्ठ कानुन सहायक	प्रशासन	कानून	प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	हेभी ई. ड्राईभर	प्रशासन	प्रशासन	दशम कक्षा उत्तीर्ण भई हेभी इक्युपमेन्ट सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त ।
४	पम्प अपरेटर	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा छ महिनाको तालिम प्राप्त वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
४	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	प्रशासन	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा छ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त ।
४	प्लाण्ट अपरेटर	प्राविधिक	गुणस्तर	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
४	मिसिन अपरेटर	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
४	मिटर मेकानिक्स	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
४	ल्याब टेक्नीसियन	प्राविधिक	गुणस्तर	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
४	धारा ईन्स्पेक्टर	प्राविधिक	सिभिल	एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट खानेपानी तथा सरसफाई विषयमा तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
४	सहायक (प्र.)	प्रशासन	प्रशासन	प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४	लेखा सहायक	प्रशासन	लेखा	गणित वा ऐन श्रेस्ता वा ऐच्छिक लेखा विषय लिई प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४	सिनियर मिटर रिडर	प्रशासन	प्रशासन	प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४	सिनियर प्लम्बर	प्राविधिक	सिभिल	प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सि.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट ६ महिनाको तालिम प्राप्त वा एक वर्षको अनुभव ।
४	इलेक्ट्रिसियन	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट इन्जनीयरिङ विषयमा तालिम प्राप्त वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
४	हेभी ड्राईभर	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठ कक्षा उत्तीर्ण भई हेभी सवारी चालकको अनुमतिपत्र प्राप्त ।
३	लाईट ड्राईभर	प्रशासन	प्रशासन	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने भै हलुका सवारी चालकको अनुमतिपत्र प्राप्त ।

३	सहायक पम्प अपरेटर	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल	दशम कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा छ महिनाको अनुभव प्राप्त ।
३	प्लाण्ट ऐटेन्डेन्ट	प्राविधिक	गुणस्तर	दशम कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा छ महिनाको अनुभव प्राप्त ।
३	लाईनमेन	प्राविधिक	सिभिल	दशम कक्षा उत्तीर्ण भई सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट छ महिनाको तालिम प्राप्त वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
३	जुनियर प्लम्बर	प्राविधिक	सिभिल	दशम कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा छ महिनाको अनुभव प्राप्त ।
३	मिटररिडर	प्रशासन	प्रशासन	दशम कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण ।
३	ल्याव ब्वाई	प्राविधिक	गुणस्तर	दशम कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा छ महिनाको अनुभव प्राप्त ।
३	कनिष्ट सहायक	प्रशासन	प्रशासन	दशम कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण ।
३	स्याम्पलर	प्राविधिक	गुणस्तर	दशम कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा छ महिनाको अनुभव प्राप्त ।
३	जुनियर मेकानिक्स	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल	दशम कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा छ महिनाको अनुभव प्राप्त ।
३	जुनियर इलेक्ट्रीसियन	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल	दशम कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा छ महिनाको अनुभव प्राप्त ।
२	हेल्पर	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल	आठ कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा तीन महिनाको अनुभव प्राप्त ।
१	चौकिदार	प्रशासन	सुरक्षा	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने ।
१	कुचिकार	प्रशासन	सुरक्षा	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने ।
१	कार्यालय सहयोगि	प्रशासन	सुरक्षा	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने ।
१	बगैचे	प्रशासन	सुरक्षा	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने ।
१	साधारण श्रमिक	प्राविधिक	सिभिल	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने ।
१	चावि चालक	प्राविधिक	सिभिल	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने ।

पुष्ट्याई:

- १) तह ७ को सिनियर केमिष्टलाई पदनाम परिवर्तन गरी केमिष्ट गरिएको ।
- २) तह ५ को केमिष्टलाई पदनाम परिवर्तन गरी बरिष्ठ ल्याव टेक्निसियन गरिएको ।

रमानापत्रको ढांचा  
(विनियम १९(२) संग सम्बन्धित)

मिति: ... ..

श्री ... ..  
... ..

विषय: रमानापत्र ।

... .. पत्रसंख्या ... .. च.नं. ... .. मिति ... ../.../... को पत्रानुसार तपाईंलाई ... .. अन्तर्गत ... .. मा सरुवा गरिएकोले मिति ... ../.../... देखि लागु हुने गरी उक्त कार्यालयमा हाजिर हुन जान रमाना दिइएकोछ । तपाईंको यस कार्यालयमा रहंदाको विवरण निम्नानुसार छ ।

विवरण:

१. बिदाको विवरण:

- (क) ..... साल ..... महिना सम्म घर बिदा दिन ..... बांकी छ र यस आ.व. को घर बिदा बापतको सुविधा लिइसक्नुभएको छ / छैन ।
- (ख) (क) ..... साल ..... महिनासम्म बिरामी बिदा दिन ..... बांकी छ । ..... दिन बिदा पेशकी दिइएको छ र यस आ.व. को बिरामी बिदा बापतको सुविधा लिइसक्नुभएको छ / छैन ।
- (ग) चालु वर्षमा भैपरि आउने बिदा .... दिन बांकी छ । बांकी छैन ।
- (३) ..... साल ..... महिनासम्म असाधारण बिदा..... दिन र अध्ययन बिदा ..... दिन लिइ सक्नुभएकोछ ।
- (ड) प्रसुती बिदा ..... पटक लिइ सक्नुभएको 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 .....महिनामा वार्षिक वृद्धि (ग्रेड) पाउने गरेको छ ।
- (ख) वार्षिक वृद्धि (ग्रेड) .....
- (ग) अन्य .....
- (घ) यस महिनाको मिति ..... सम्मको तलव लिइसक्नुभएको छ ।
- (ड) ..... बापत पेशकी रु. .... बांकी छ ।

४. निजको जिम्मामा निम्नलिखित सामानहरु रहेका छन्:

- १.
- २.
- ३.
- ४.

५. व्यक्तिगत विवरण र अनुभव:

(१) ठेगाना:

- (क) स्थायी ठेगाना नागरिकताको प्रमाणपत्रअनुसार जिल्ला .....  
नगरपालिका/उपनगरपालिका/गाउँ विकास समिति ..... वडा नं. .... ।
- (ख) व्यक्तिगत विवरण अनुसार: जिल्ला/नगरपालिका/उपनगरपालिका/गाउँ विकास समिति  
..... वडा नं. .... ।

२) सेवा अवधिको किसिम:

- (क) स्थायी सेवामा/ परीक्षणकालमा सेवा प्रवेश मिति ..... ।
- (ख) परीक्षणकालमा रहेको भए परीक्षणकाल शुरु मिति ..... र समाप्त हुने मिति .....
- (ग) करार सेवामा रहेको भए करार सेवाको जम्मा अवधि ..... वर्ष ..... महिना । करार सेवा शुरु मिति ..... ।
- (३) यस कार्यालयमा रहंदा मुख्यतया देहायका काम गरेको थियो ।

- १.
- २.
- ३.

अन्य:

कार्यसंपादन मुल्याङ्कन फाराम  
कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका  
 (विनियम २६(५) संग सम्बन्धित)

१. कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०६४ को विनियम ५५ मा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीलाई दिईएको कार्य विवरण (Job Description) को आधारमा सबै कर्मचारीले व्यक्तिगत रूपमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यको आवधिक रूपमा लक्ष्य निर्धारण (Goal Setting) गरी सो लक्ष्य प्राप्ति (Goal Achievement) को आधारमा मुल्याङ्कनको अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
२. कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराममा समष्टिगत रूपमा ७५% प्रतिशत भन्दा बढी अङ्कप्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूलाई मात्र पुनरावलोकन समितिले अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिमका कुनै एक वा एकभन्दा बढी पुरस्कार प्रदान गर्न वा बढुवाको निमित्त सिफारिस गर्नसक्नेछ ।
३. प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले गत वर्ष भरिमा सम्पादन गरेको मुख्य-मुख्य कामको विवरणहरू भरी आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले आफूकहाँ प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र मुल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरिसक्नुपर्नेछ र पुनरावलोकनकर्ताले पनि आफूकहाँ प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र मुल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारामहरूमा मुल्यांकन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्त भित्रै पदपूर्ती समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नुपर्नेछ ।
४. कार्यसम्पादनको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने शाखामा रहनेछ ।
५. समय भित्र कार्यसम्पादन फाराम नभर्ने/नभराउने कर्मचारीहरूलाई विनियमानुसार विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
६. कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम केवल एकै प्रयोजनका लागि मात्र नभई बहुआयामिक उद्देश्यका लागि प्रयोग गर्न सकिने भएकाले यो फाराम पुर्ण जिम्मेवारीपूर्वक भर्नुपर्नेछ । लापरवाही वा अन्य कुनै कारणबाट वास्तविक रूपमा मुल्याङ्कन हुन नसके त्यसको जिम्मेवारी निजका सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूमा जानेछ ।
७. कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम गोप्य रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
८. अध्ययनमा बसेका कर्मचारीको का.स.मु.फा. मा अङ्क प्रदान गर्दा निजले अध्ययनमा जानुपूर्व भरेको का.स.मु.फा. को आधारमा गरिनेछ ।



खण्ड (ख) सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन:

पुर्णांक: ३०

गूणहरु	धेरै राम्रो	राम्रो	सामान्य	अपर्याप्त
आफ्नो कामसंग सम्बन्धित विषयको ज्ञान				
आफूलाई सुम्पिएको कामको बारेमा बुझ्न सक्ने क्षमता				
सुम्पिएको काम सम्पन्न गरेको गुणस्तर				
काममा नियमितता				
अनुशासन				

प्राप्ताङ्क:

मुल्याङ्कनकर्ताको नाम: ..... हस्ताक्षर:

पद: ..... तह: .....

कार्यालय: ..... मिति: .....

द्रष्टव्य:

धेरै राम्रो: ६ अङ्क	राम्रो: ५ अङ्क	सामान्य: ४ अङ्क	अपर्याप्त: २ अङ्क
---------------------	----------------	-----------------	-------------------

खण्ड (ग) पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन

खण्ड (ख) मा पेश हुन आएका अङ्क वा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नै जानकारीका आधारमा कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी अङ्क दिनेछ ।

पुर्णांक: ३०

गूणहरु	धेरै राम्रो	राम्रो	सामान्य	अपर्याप्त
आफ्नो कामसंग सम्बन्धित विषयको ज्ञान				
आफूलाई सुम्पिएको कामको बारेमा बुझ्न सक्ने क्षमता				
सुम्पिएको काम सम्पन्न गरेको गुणस्तर				
काममा नियमितता				
अनुशासन				

प्राप्ताङ्क:

मुल्याङ्कनकर्ताको नाम: ..... हस्ताक्षर:

पद: ..... तह: .....

कार्यालय: ..... मिति: .....

जम्मा पुर्णाङ्क:

जम्मा प्राप्ताङ्क:

खण्ड (घ) पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन खण्ड (ख र ग) मा पेश हुन आएका अङ्क वा पुनरावलोकन समितिले आफ्नै जानकारीका आधारमा कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी अङ्क दिनेछ ।

गुणहरु	धेरै राम्रो	राम्रो	सामान्य
विषयवस्तुको ज्ञान, सीप र कार्यक्षमता			
ईमान्दारिता, नैतिकता, काममा रुचि एवं उत्साह			
उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन			

पुर्णाङ्क: ३

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको नाम: १..... हस्ताक्षर:

पद: ..... तह: ..... मिति:

२..... हस्ताक्षर:

पद: ..... तह: ..... मिति:

३..... हस्ताक्षर:

पद: ..... तह: ..... मिति:

जम्मा पुर्णाङ्क:

जम्मा प्राप्ताङ्क :

द्रष्टव्य:

धेरै राम्रो: ३ अङ्क	राम्रो: १.५ अङ्क	सामान्य: ०.७५ अङ्क
---------------------	------------------	--------------------

जम्मा पुर्णाङ्क: ६३

जम्मा प्राप्ताङ्क:

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड  
बिदाको माग फाराम  
(विनियम ३२(१) संग सम्बन्धित)

कर्मचारीले भर्ने					प्रशासन शाखाले भर्ने		
श्री .....					बिदाको रेकर्ड		
चिन्ह दिने	बिदाको दिन	देखि	सम्म	दिन	सञ्चित	मागेको	बांकी
१.	घर बिदा						
२.	बिरामी बिदा						
३.	भैपरिआउने बिदा						
४.	चाडपर्व						
५.							
बिदा लिनुपर्ने कारण .....					अभिलेख राख्नेको हस्ताक्षर:		
.....							
हस्ताक्षर:							
नाम थर:							
पद:							
शाखा:							
मिति:							

सिफारिस गर्ने:

स्वीकृति दिने:

तलव तथा ग्रेड  
(विनियम ३५(१) र ३८(१) संग सम्बन्धित)

१. कम्पनीका कर्मचारीले काम गरेको मितिदेखि सञ्चालक समितिले समय समयमा निर्धारण गरे अनुसारको तलव, भत्ता तथा ग्रेड पाउनेछन् ।
२. कम्पनीका कर्मचारीहरूको तह अनुसारको शुरु तलव, ग्रेड रकम, अधिकतम ग्रेड संख्या, अन्तिम तलव र भत्ता सञ्चालक समितिले निर्धारण गर्नेछ ।
३. कम्पनीको स्थायी पदमा एक वर्ष अवधि काम गरेपछि कर्मचारीलाई एक ग्रेड थप दिइनेछ र यस्तो ग्रेड रोक्का र घट्टुवा भएका कर्मचारीले बाहेक सबै कर्मचारीले पाउनेछन् ।
४. कम्पनीले प्रत्येक दुई तलवमान पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ । यस्तो पुनरावलोकन गर्दा मुल्य बृद्धि, सरकारी नीति, कम्पनीको आर्थिक अवस्था, तथा अन्य यस्तै काम गरिरहेका संगठित संस्थाहरूले दिने गरेको तलवमान आदि जस्ता विषय समेत अध्ययन गरी तलवमानमा पुनरावलोकन गरिनेछ ।
५. तलव पुनरावलोकन गर्दा ग्रेड बृद्धि गरिएमा खाईपाई आएको ग्रेड बृद्धिलाई नयां कायम भएको ग्रेड बृद्धिसंग समायोजन गरिनेछ ।
६. बढुवा भएको कर्मचारीले हालको पदमा पाइरहेको तलव बढुवा भएको पदको शुरु तलव बराबर वा बढी भएमा बढुवा भएको पदमा पाउने तलव खाईपाई आएको तलव भन्दा एक ग्रेडले बढी हुने गरी मिलान गरिनेछ ।

भत्ता तथा अन्य सुविधा  
(विनियम ३५(२) संग सम्बन्धित)

कर्मचारीले मासिक तलवमानका अतिरिक्त देहायका भत्ता तथा सुविधा पाउने छन्:

सि. नं.	भत्ता, सुविधा तथा खर्च र सापटीहरू	रकम रु.
(क)	पानी भत्ता	अनमिटर धाराको ढल महशुल सहित हुने महशुल बराबरको रकम ।
(ख)	रात्री कामगर्दा अतिरिक्त समय (ओभर टाइम) भत्ता ।	सहायक स्तरको कर्मचारीले रात्री १० बजे देखि विहान ६ बजेसम्म काम गर्दा खाईपाईआएको तलवको प्रतिघण्टा १५० प्रतिशतका दरले अतिरिक्त समय (ओभर टाइम) भत्ता दिईनेछ । (सिफ्ट ड्युटीले नपाउने ।)
(ग)	शैक्षिक भत्ता	सञ्चालक समितिले वेलावेलामा गर्ने निर्णय अनुसार ।
(घ)	स्वास्थ्योपचार खर्च	सेवा अवधिभर एक पटक । सहायक स्तर: (नोकरी वर्ष * २१ * खाईपाईआएको मासिक तलव) २० अधिकृत स्तर: (नोकरी वर्ष * १८ * खाईपाईआएको मासिक तलव) २०
(ङ)	औषधी उपचार खर्च	एक वर्षमा एक महिनाको तलव बराबरको रकम ।
(च)	पोशाक भत्ता	वार्षिक एकपटक रु. ७,५००/- वा नेपाल सरकारले तोके अनुसारका दरले ।
(छ)	खाजा भत्ता	प्रति दिनको रु.३५/- का दरले
(ज)	यातायात भत्ता	प्रति दिनको रु.२५/-
(झ)	कम्पनीको वार्षिकोत्सव भत्ता	सञ्चालक समितिले समय समयमा तोके अनुसार ।
(ञ)	क्रिया खर्च	रु.५,०००/- (आमा, बाबु, श्रीमती, छोरा र छोरी मात्र)
(ट)	सूत्केरी खर्च (सूत्केरी भएको महिला कर्मचारीलाई मात्र)	रु.२०००/- (नोकरी अवधिभर दुईपटक मात्र)
(ठ)	अ) सामाजिक व्यवहार सापटी । (विवाह, व्रतवन्ध आदी) आ) घर मर्मत सापटी । इ) घर जग्गा खरिद वा घर निर्माण सापटी । ई) दुई पांग्रे चार पांग्रे सवारी साधन नयां खरिद ।	कर्मचारी कल्याण कोषबाट व्यवस्था गर्ने ।

द्रष्टव्यः यस अनुसूचिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल खानेपानी संस्थानबाट काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डमा सरी, कम्पनीमा पदस्थापना भएका कर्मचारीहरूले साविकमा खाईपाई आएको भत्ता, सुविधा, खर्च, नघट्ने गरी थप सोहि बमोजिम नै पाउनेछन् ।

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण  
(विनियम ६१(२) संग सम्बन्धित)

कार्यरत कार्यालय :  
कर्मचारीको पूरा नाम थर :  
कर्मचारी संकेत नं. :  
नागरिकता नं. :  
क.सं. कोष परिचयपत्र नं. :

फोटो

स्थायी ठेगाना	:		अस्थायी ठेगाना (हाल)	:	
जिल्ला	:		जिल्ला	:	
न.पा./गा.वि.स.	:		न.पा./गा.वि.स.	:	
वडा नं. .... टोल	:		वडा नं. .... टोल	:	
फोन नं.	:		फोन नं.	:	
फ्याक्स नं.	:		फ्याक्स नं.	:	
पत्रमञ्जुषा नं.	:		पत्र मञ्जुषा नं.	:	

## जन्ममिति:

साल

महिना

गते

धर्म

लिंग: स्त्री/पुरुष:

हुलिया:

गर्दै आएको पेशा/अन्य काम:

बाबुको नाम:

पुर्व पेशा:

बाजेको नाम:

आकस्मिक अवस्थामा खबर गर्नुपर्ने

वैवाहिक स्थिति:

विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम:

इच्छाएको व्यक्तिको:

नाम :

ठेगाना:

फोन नं.

शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण:

क्र. सं.	शिक्षण संस्थाको नाम	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी	मुल विषय	अध्ययन गरेको साल	उत्तीर्ण भएको वर्ष	कैफियत

(आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नुहोस् )

अध्ययन गर्दै गरेको भए:

शिक्षण संस्थाको नाम:

तह:

विषय:

प्रशिक्षण तालिम:

क्र. सं.	तालिम दिने संस्था	तालिमको विषय	अवधि		श्रेणी	कैफियत
			देखि	सम्म		

मातृभाषा:

लेखपठ गर्न र बोल्न जानेका अरु भाषाहरु: ज्यादै राम्रो राम्रो सामान्य

- १) .....  
 २) .....  
 ३) .....  
 ४) .....

रुचि अथवा अरुचि क्रियाकलाप:

धेरै रुचि लाग्ने काम कुरा:

धेरै मन नपर्ने कुरा:

पुर्व सेवा विवरण:

क्र. सं.	कार्यालयको नाम	दर्जा (तह)	नियुक्ती मिति	बहुवा मिति	छाडेको मिति	पदमा रही गरेको काम	कैफियत

प्रोत्साहन पुरस्कार पाएको मिति तथा विवरण:

क्र. सं.	प्रशंसापत्र	तलब बृद्धि	नगद पुरस्कार	अन्य	कैफियत
१.					
२.					

३.					
४.					
५.					

माथि उल्लेखित विवरण सांचो हो । यसमा कुनै किसिमको फरक पारेको छैन भनी हस्ताक्षर गर्ने,

कर्मचारीको हस्ताक्षर:

कर्मचारी प्रशासन शाखाको अभिलेखको प्रयोजनको लागि ।

कुनै कारवाही गरिएको वा सजाय पाएको भए त्यसको विवरण:

क्र. सं.	कारवाही वा सजायको किसिम	सजायको आदेश	कैफियत
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

(कैफियत महलमा विवरण भर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले मिति सहित हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ)

मिति: / /

बरबुभारथपत्रको प्रमाण

यस कम्पनीका .....श्री ..... को जिम्मामा रहेको संलग्न सूची अनुसारको नगदी जिन्सी, कागजपत्र र अरु सम्पत्ति हाल तोकिएका कर्मचारीलाई बुझाइसक्नुभएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

<u>बुझ्नेको</u>	<u>बुझाउनेको</u>	<u>कार्यकारी प्रमुखको</u>
नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
मिति:	मिति:	मिति:

(विनियम ६५(२) संग सम्बन्धित)

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड  
त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं  
भ्रमण आदेश

नम्बर: .....  
मिति: .....

- १) नाम थर:
- २) पद:
- ३) कार्यालयको नाम:
- ४) भ्रमण गर्ने स्थान:
- ५) भ्रमणको उद्देश्य:
- ६) भ्रमणको अवधि: ..... देखि ..... सम्म
- ७) भ्रमण गर्ने साधन:
- ८) भ्रमणको निमित्त लिइएको पेशकी रु..... (अक्षरेपी .....) )
- ९) भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश:

.....  
सिफारिस गर्ने.....  
कार्यकारी प्रमुख

.....  
भ्रमण बारे संक्षिप्त प्रतिवेदन (आवश्यक परे थप पाना प्रयोग गर्नुहोस्)  भ्रमणबाट फर्की सकेपछि भर्ने ।  
.....  
.....

पेशकी:

बिल अनुसार माग गरेको रकम:

स्वीकृत रकम:

पेशकी कटाई खुद भुक्तानी दिएको रकम: ..... चेक नं. ....

भौचर नं. .... मिति: .....

बुभिलिनेको हस्ताक्षर:

सपथग्रहण फारामको नमुना  
(विनियम ६७ संग सम्बन्धित)

म ..... सत्य निष्ठापूर्वक सपथ लिन्छु कि कम्पनीको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम र दिइएको जिम्मेवारी मेरो ज्ञान, विवेक र बुद्धिले जानेबुझेसम्म कम्पनीप्रति इमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ रही कम्पनीको नियमावली, विनियमावलीहरु तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही पूरा गर्नेछु । मेरो जानकारीमा आएको कम्पनीको कुनै पनि गोप्य कुरा कर्तव्यपालनको सिलसिलामा बाहेक अरु कसैलाई कुनै पनि अवस्थामा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले व्यक्त गर्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

सपथग्रहण गर्ने कर्मचारीको

नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

सेवा:

सपथग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारी

नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

पद:

कार्यालय: