काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड
कर्मचारी प्रशासन विनियमावली

(नवौं संशोधन २०७६ सहित) २०६४

प्रथम संशोधन २०६६/०४/०२
दोश्रो संशोधन २०६६/५/१७
तेश्रो संशोधन २०६७/१०/६
चौथो संशोधन २०६७/१२/१०
पाँचौ संशोधन २०६९/७/०१
छैठौं संशोधन २०६९/१०/२८
सातौं संशोधन २०७१/०८/०७
आठौं संशोधन २०७२/४/२८
नबौ संशोधन २०७६/१/२४

प्रस्तावनाः

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड, कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६४ लाई संशोधन गर्न वान्छनीय भएकोले,

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको प्रबन्धपत्र र नियमावलीले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संचालक समितिले देहायको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमहरु बनाएको छ :-

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

(१) यस विनियमावलीको नाम "काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड, कर्मचारी प्रशासन (नवौं संशोधन २०७६) विनियमावली, २०६४" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली संचालक समितिले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२.[1] परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि वा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कम्पनी" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "करार कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको कुनै खास कामका लागि निश्चित अवधि तोकि करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

---

[1]नबौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको परिभाषा खण्ड कायमगरिएको ।

(च) "करार सेवाको पद" भन्नाले कुनै आयोजना सञ्चालनका निमित्त आयोजना अवधि भर वा कुनै निश्चित काम गर्न निश्चित समयका लागि सृजना गरिएको पदलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्न सञ्चालक समितिद्वारा नियुक्त महा-प्रबन्धक वा प्रबन्ध निर्देशकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीको मुख्य प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने गरी नियुक्त भएको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको प्रमुख सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले मातहतको कुनै कार्यालयको प्रमुखलाई समेत जनाउँछ ।

(झ) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीले आफ्नो कार्य सञ्चालनका लागि स्थापना गरेको विभाग, महाशाखा, शाखा वा उपशाखा कार्यालय वा आयोजना कार्यालयलाई समेत जनाउंछ ।

(ञ) "खास किसिमको पद" भन्नाले खास किसिमको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तोकिएको खास योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "तलब" भन्नाले कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको पद वा तह अनुसार पाउने मासिक तलब सम्झनुपर्छ र सो शब्दले वार्षिक ग्रेड बृद्धि समेतको तलब रकमलाई जनाउंनेछ ।

(ठ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले सञ्चालक समितिले निर्देशिका बनाई तोकेको वा तोकिदिए वमोजिम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सञ्चालक समितिले समय समयमा गरेको निर्णय बमोजिम तोकेको वा तोकिदिएको समेत सम्झनु पर्छ ।

(ड) "दरबन्दी" भन्नाले सञ्चालक समितिले समय समयमा कर्मचारीहरुको पद र तह समेत तोकी निर्धारण गरेको कम्पनीका कर्मचारीहरुको संख्या सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "दैनिक ज्यालादारी कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीमा दैनिक ज्यालादारीको रुपमा काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "नाता" भन्नाले बाबु, आमा, सासु, ससुरा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानोबुबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-जुवाइ, मामा-माइज्यू, फुपू-फुपाज्यु, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(त) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम-१० बमोजिम कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस गर्न गठित पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति वा पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले पुरुष तथा अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजका सासू र ससूरालाई समेत जनाउंदछ ।

(द) "बढुवा" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कम्पनीको सेवामा हुने बढुवा सम्झनु पर्दछ ।

(ध) "बोर्ड " भन्नाले खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड सम्झनु पर्दछ ।

(न) "विभागीय कारबाही" भन्नाले कम्पनीका कर्मचारीलाई कर्मचारी प्रशासन विनियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारबाही सम्झनु पर्दछ ।

(प) "समिति" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(फ) "संस्थान" भन्नाले नेपाल खानेपानी संस्थान ऐन, २०४६ बमोजिम गठित नेपाल खानेपानी संस्थान सम्झनु पर्दछ ।

(ब) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्नपाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्टभिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

(भ) "स्थायी कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले संस्थानबाट व्यवस्थापन वोर्डमा सरी सो बोर्डबाट कम्पनीमा पदस्थापना भएका स्थायी कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ ।

(म) "स्थायी पद" भन्नाले कम्पनीको सेवा निरन्तर रुपमा आवश्यक पर्ने भई सञ्चालक समितिबाट कुनै म्याद वा अवधि नतोकिएको पद भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(य) "हकवाला" भन्नाले कर्मचारीको मृत्यु भई अपुताली पर्दा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो अपुताली खान पाउने सबैभन्दा नजीकको हकदारलाई सम्झनु पर्छ ।"

३.[२] <u>विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन:</u>

(१) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा कुनै कठिनाइ आई परेमा अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरुलाई निर्देशक सिद्धान्तको रुपमा लिइनेछ :-

(क) कुनै पनि कर्मचारीलाई धर्म, जातजाति, लिङ्ग, वैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन ।

(ख) सामान्यतया कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको नाताको व्यक्तिको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा काम गर्ने गरी नियुक्ति गरिने छैन ।

(ग) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सबै काम कारवाहीहरु 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 व्यवस्था

---

[२]नवौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको बिनियम ३ राखिएको ।

गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ र यसका लागि देहायका कुनै वा सबै तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

(अ). नियमित रुपमा कर्मचारीको बैठक गर्ने ।

(आ) सूचनापाटीमा सूचना तथा जानकारी टांस्ने ।

(इ) प्रशासन सम्बन्धी बुलेटीन प्रकाशित गर्ने ।

(ई) मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप वा अनौपचारिक भेला गर्ने ।

(उ) कम्पनीको कर्मचारी युनियनसंग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।

(३) यस विनियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तब्य हुनेछ र यस बिनियमावली वेवसाईट र सुचना मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

४.[३] विनियमावली संशोधनः

समितिले आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरुले खाईपाई आएको तलव, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।

५. अधिकार प्रत्यायोजनः

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

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

[३]नवौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको बिनियम ४ राखिएको ।

परिच्छेद २

कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा तथा बढुवा

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

(१) कम्पनीमा समितिले स्वीकृत गरेको संगठन संरचना र सो अनुसार दरवन्दीका कर्मचारीहरु रहनेछन् । सेवा, समूह, उपसमूह अन्तर्गत रहने पदहरु अनुसूची-अ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन ।[४]

(२) कम्पनीमा रहने कर्मचारीको पदको किसिम, सेवा, समुह तथा उपसमूहको निर्धारण समितिले गर्नेछ ।

(३) समितिले प्रत्येक वर्ष असार मसान्त भित्र मौजुदा दरवन्दीको पुनरावलोकन गरी आगामी आर्थिक वर्षका निम्ति कम्पनीका लागि आवश्यक कर्मचारीको दरवन्दी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

तर कम्पनीलाई आवश्यक परेको अवस्थामा समितिले जुनसुकै समयमा पनि कुनै तहमा रिक्त रहेका पदहरुलाई अर्को कुनै तहका पदहरुमा मिलान गर्न, परिवर्तन गर्न वा थप गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।[५]

(४) उपविनिय (१), (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीले नेपाल खानेपानी संस्थानले काठमाण्डौ उपत्यका भित्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खानेपानी तथा सरसफाई (ढल निकास) सेवा प्रणाली काठमाण्डौ 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 कर्मचारीहरुलाई त्यसरी काजमा लिईएका नौ महिना भित्र कम्पनीको पद तथा दरवन्दीमा मिलान गर्न सकिनेछ ।

(६) उपवियनम (५) बमोजिम कम्पनीले दरवन्दी भित्र मिलान हुन नचाहने कर्मचारी वा कम्पनीलाई आवश्यक नपर्ने कर्मचारी एक वर्ष पूरा हुनासाथ काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डमा नै फिर्ता पठाउनेछ ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम काजमा ल्याईएका कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा सुविधा निजहरुले खाईपाई आएको सुविधामा नघट्ने गरी काजमा लिदां काठमाण्डौं उपत्यका खानेपानी व्यस्थापन बोर्ड र कम्पनी बीच भएको सहमति बमोजिम हुनेछ।

(८) संस्थान वा व्यवस्थापन वोर्डबाट कम्पनीमा सरी कम्पनीमा पदस्थापना हुने कर्मचारीको हकमा निजहरुको 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 कर्मचारीहरुको सुबिधा, तह, नघट्ने गरी अन्य सेवा वा समूहमा सोही तहमा पदस्थापना गर्न सकिनेछ ।[६]

---

[४] नबौ संशोधनबाट साबिकको उपबिनियम (१) को सट्टा हालको उपबिनियम (१) राखिएको ।

[५] छैठौं संशोधनले थप ।

[६] नबौ संशोधनबाट थप ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम कम्पनीमा पदस्थापना भए पछि निजहरुको संस्थानमा गरेको सम्पूर्ण सेवा अवधी कम्पनीमा सेवा गरे सरह गणना गरिनेछ ।[७]

७. पदको वर्गीकरण, योग्यता तथा पदस्थापनः[८]

(१) कर्मचारीको कार्य क्षमताको मुल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अधिकृत स्तरको कुनै पदबाट अधिकृत स्तरको कुनै पदको लागि सम्बन्धित बिषयमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण ।

(ख) सहायक स्तरको कुनै पदबाट माथिल्लो स्तरको कुनै पदको लागि कार्यरत् तहको पदको निमित्त खुल्ला प्रतियोगिताको लागि तोकिएको सम्बन्धित बिषयको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता ।

(२) कम्पनीमा रहने कर्मचारीको पदको वर्गीकरण तथा खुल्ला प्रतियोगिताको लागि आवश्यक पर्ने न्युनतम शैक्षिक योग्यता अनूसुची-१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई सम्बन्धित सेवा वा समुहको पदमा पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम सम्बन्धित सेवा वा समुहको पदमा पदस्थापना भएका कर्मचारीले सोहि पदमा रहि काम गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सम्बन्धित पदमा रहि कार्य गरेको कर्मचारीलाई अर्को कुनै सेवा वा समुहको पदमा काम गर्ने गरी तोकिने वा खटाईने छैन । तर कुनै सेवा वा समुहको पद रिक्त भई वा कार्यबोझको कारणबाट दैनिक कार्य सम्पादनको लागि थप कर्मचारीको आवश्यकता पर्न गएमा समितिको स्वीकृती लिई रिक्त पदपुर्ती नभएसम्म वा बढीमा एक बर्षको लागि कार्यकारी प्रमुखले अर्को कुनै सेवा वा समुहको पदमा कार्यरत् कर्मचारीलाई काम गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) विपरित समितिको स्वीकृती नलिई कुनै कर्मचारीलाई अर्को कुनै सेवा वा समुहमा काम गर्ने गरी खटाएमा त्यसरी खटाउने कार्यकारी प्रमुख वा अन्य अधिकारीलाई विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाहि गरिनेछ ।

(७) उपविनियम (५) विपरित समितिको स्वीकृती विना आफुसंग असम्बन्धित सेवा वा समुहको 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 समुहको पदमा रही काम गर्ने गरी नियुक्त गरिएको हो सोहि बमोजिम काम गर्नु गराउनु पर्नेछ । उपविनियम (५) विपरित समितिको स्वीकृती नलिई अर्को कुनै सेवा वा समुहको पदमा काम गर्ने गरी तोके वा खटाएमा त्यसरी तोक्ने वा खटाउने सम्बन्धित अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत कम्पनीको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।[९]

८. नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः

[७] नवौ संशोधनबाट थप ।
[८] पांचौ संशोधनले पहिलेको सट्टा हाल राखिएको ।
[९] पांचौ संशोधनले पहिलेको सट्टा हाल राखिएको ।

(१) समितिले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्न महाप्रवन्धक **वा प्रबन्ध निर्देशक**[१०] नियुक्ति गरी निजको पारिश्रमिक, सेवा शर्त तथा सुविधा समेत तोक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिले आवश्यक देखेमा वित्त प्रवन्धक, उपवित्त प्रबन्धक, सञ्चालन प्रवन्धक, उपसञ्चालन प्रबन्धक तथा आयोजना प्रमुख/आयोजना निर्देशक[११] नियुक्त गरी तिनीहरुको पारिश्रमिक, सेवाका शर्त र सुविधा समेत तोकिदिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम नियुक्त हुने कार्यकारी प्रमुख तथा प्रवन्धकको पदावधि सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) कार्यकारी प्रमुख, उपकार्यकारी प्रमुख, वित्त प्रवन्धक, उपवित्त प्रबन्धक, सञ्चालन प्रवन्धक, उपसञ्चालन प्रबन्धक तथा आयोजना प्रमुख/आयोजना निर्देशक[१२]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 छैटौं तह वा सो भन्दा माथिको पदलाई सम्झनु पर्छ र सहायक स्तरको पद भन्नाले एक तह देखि पांचौं तहसम्मको पदलाई सम्झनु पर्छ ।

९. पदपूर्ति:

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

१०.[१३] पदपूर्ति समितिको गठन:

(१) कम्पनीको सेवाको रिक्त पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ :-

(क) कार्यकारी प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) लोक सेवा आयोगको कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणीको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) सम्बन्धित मन्त्रालयको कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणीको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

---

[१०]छैठौं संशोधनले थप ।

[११]पहिलो संशोधनले थप ।

[१२]पहिलो संशोधनले थप ।

[१३]नवौ संशोधनबाट साबिकको बिनियम (१०)को सट्टा हालको बिनियम (१०) राखिएको ।

(घ) कार्यकारी प्रमुखले तोकेको पदपूर्ति सँग सम्बन्धित
मानव संशाधन विज्ञ -सदस्य

(ङ) कम्पनीको प्रशासन तथा मानवश्रोत महाशाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तथा प्रयोगात्मक एवं अन्तर्वार्ताद्वारा उमेदवार छनौट प्रकृया पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिमा कुनै विज्ञ आबश्यक पर्ने भएमा अनुभव र योग्यता पुगेको एकजना व्यक्तिलाई विज्ञको रुपमा कार्यकारी प्रमुखले पदपूर्ति समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य वा विज्ञको नाता भित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन । पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसंग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम वैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(७) नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी काम कारवाही सञ्चालनको लागि कम्पनी भित्र एक छुट्टै पदपूर्ति समितिको सचिवालय रहनेछ ।

(८) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(९) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्नेछ ।

११[१४]. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आयोगसँग समन्वय गरी कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेका पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

[१४] नबौ संशोधनबाट साबिकको बिनियम (११)को सट्टा हालको बिनियम (११) राखिएको ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको बार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने, लिखित परीक्षा संञ्चालन गर्न लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उमेदवारहरुको नामावली तथा अन्य विवरण सहित खुल्ला तथा आन्तरिक लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि कम्पनी मार्फत आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

(ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,

(च) प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिने, अन्तरवार्ता लिने, लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा, लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता समेतको अंक जोडी कूल अंकका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(छ) बढुवाद्वारा पूर्ति हुने पदमा यस विनियमावली बमोजिम बढुवा सिफारिस गर्ने ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काम सो समितिका कुनै सदस्य वा सदस्यहरुको टोली वा उपसमिति मार्फत गराउने गरी अधिकार सुम्पन सक्नेछ ।

१२. <u>रिक्त पदहरुको पुर्तिः</u>

(१)[१५]कम्पनीको सेवामा रिक्तपदहरु देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
		कार्य क्षमताको मूल्यांकनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
चौथो	१०० %	-	-
पांचौ	४0%	६0%	-
पांचौ (सुपरभाईजर)	-	१०० %	-
पांचौ (ओभर सियर)	१०० %	-	-
छैंठौ (प्रशासन/लेखा)	७0%	२0%	१० %
छैंठौं (सहायक प्लाण्ट अधिकृत, सहायक प्राविधिक अधिकृत र अन्य प्राविधिक)	-	१०० %	-
सातौ (प्रशासन/लेखा)	२0%	६0%	२0%

[१५]नबौ संशोधनबाट साबिकको उपबिनियम (१)को सट्टा हालको उपबिनियम (१) राखिएको ।

सातौं (ईञ्जिनियर)	७०%	२०%	१० %
आठौं	१० %	७५%	१५ %
नवौं	१० %	७५%	१५ %
दशौं		१०० %	
एघारौं		१०० %	

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता तथा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद संख्या कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न छुट्याइनेछ । आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा कार्य क्षमताको मूल्यांकनका आधारमा हुने बढुवाका लागि आवश्यक संख्यामा उम्मेदवार नभएमा रिक्त रहने सबै पदमा सोही बर्ष हुने खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।[१६]

(३) तह तीन प्राविधिक र अप्राविधिक पदहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तह ४ मा बढुवा हुन न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पुगेको भए त्यस्ता कर्मचारीलाई तह ४ मा बढुवा गरिनेछ । यसको लागि बढुवा भएको तह ४ को पद स्वतः सृजना हुनेछ । बढुवा हुनु अघि निज कार्यरत रहेको पद निज बढुवा भई सके पछि स्वतः खारेज हुनेछ । त्यस्तो खारेज भएको पदले गर्ने कार्य गर्न सेवा करारमा लिई काममा लगाउन सकिनेछ ।[१७]

(३क) उपविनियम (३) को खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि पदपूर्तिको लागि हुने पहिलो विज्ञापनमा प्रशासन सेवा तह ४ पदहरु मध्ये कम्प्यूटर अपरेटर, सहायक प्रशासन, सहायक लेखा र सिनियर मिटर रिडरका पदहरुमा शतप्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा र प्राविधिक सेवा ई.मे. सुमुह तह ४ को सहायक पम्प अपरेटर पदमा पचास प्रतिशत कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा र पचास प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।[१८]

(४)[१९]

(४क)[२०] यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैंतालिस (४५) प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

१. महिला – तेतिस प्रतिशत

[१६]नवौ संशोधनबाट साबिकको उपबिनियम (२)को सट्टा हालको उपबिनियम (२) राखिएको ।

[१७]नवौ संशोधनबाट साबिकको उपबिनियम (३)को सट्टा हालको उपबिनियम (३) राखिएको ।

[१८]छैठौं संशोधनले थप।

[१९]नवौ संशोधनबाट उपबिनियम (४) झिकिएको ।

[२०]तेश्रो संशोधनले थप गरेको ।

२.	आदिवासी/जनजाती	–	सत्ताईस प्रतिशत
३.	मधेसी	–	बाईस प्रतिशत
४.	दलित	–	नौ प्रतिशत
५.	अपाङ्ग	–	पाच प्रतिशत
६.	पिछडियको 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 रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्झनु पर्छ ।

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

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

घ) खण्ड (क) बमोजिम छुट्याईएको पदमा जुन बर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो बर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को बर्ष हुने बिज्ञापनमा समावेश गर्नुपर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही बर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गरिनेछ ।

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

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

१. आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत

भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तका साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जाति भित्र एकभन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत 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 सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेसी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्लाअधिकारीबाट 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 गाउ 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 कर्मचारीहरुलाई मात्र अतिरिक्त मान कायम गरी स्तर ५ सम्म कायम गरिनेछ ।

६)[२१]

(७) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तह चारमा तल्लो तहबाट बढुवा हुने कर्मचारी नभएको अवस्था रहेमा सबै पदहरु खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।[२२]

१२क.[२३] पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधिः

(१) नयाँ सृजना भएको वा रिक्त दरबन्दी सामान्यतया एक वर्ष भित्र पदपूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।

---

[२१]छैठौं संशोधनले झिकेको ।

[२२]पाँचौ संशोधनले (६)र(७) थप ।

[२३]नबौ संशोधाबाट साबिकको बिनियम १२क को सट्टा हालको बिनियम १२क. राखिएको ।

(२) विनियम ५८ अनुसार रिक्त हुने पदहरु देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ :-

(क) चालु आर्थिक वर्षको पौष मसान्त सम्ममा अवकाश हुने भई रिक्त हुने पद र

(ख) नयां सृजना भएका पद ।

(३) कुनै पदमा पदपूर्ति गर्नु पर्ने संख्या उपविनियम (२) को खण्ड (क) र (ख) को संख्या जोडी गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम रिक्त हुने पदको जानकारी प्रशासन तथा मानव श्रोत महाशाखाले पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा गर्दा बढुवाको लागि दरखास्त बुझाउने अन्तिम दिन सम्म बढुवा हुन आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

१३[२४]. **प्रतियोगिताको किसिम र छनौटः**

(१) कम्पनीको सेवाको पद प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा पूर्ति गर्नु पर्दा लिखित परीक्षा सहित देहायका कुनै एक वा एक भन्दा बढी तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ख) अन्तरवार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका ।

(२) कम्पनीको सेवाको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिईने लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) लिखित परीक्षा, सीप परीक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ताको अङ्कभार पाठ्यक्रममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३क.[२५] **पाठ्यक्रमः-**

(१) रिक्त पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसंग समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।

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

[२४]नवौ संशोधनबाट साबिकको बिनियम १३ को सट्टा हालको बिनियम १३. राखिएको ।

[२५]नवौ संशोधनबाट बिनियम १३क. थप गरिएको ।

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० भएमा त्यसको अन्तवार्ताको अङ्कभार २० (बीस) कायम गर्नु पर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक १०० पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा १० अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।"

१४. <u>करारमा काम लगाउन सकिने:</u>

(१) सामान्यतयाः अस्थायी वा करारमा कर्मचारी नियुक्ति गरिने छैन । तर तह १, २ र ३ का पदमा कम्पनीको आवश्यकता र पदको प्रकृति अनुसार ज्यालादारी वा करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा प्रतिस्पर्धाका आधारमा मात्र गरिनेछ । ज्यालादारी वा करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा संचालक समितिबाट स्वीकृत गरी सार्वजनिक गरिनेछ ।[२६]

(२) कम्पनीको कुनै खास कामका लागि वा कुनै निश्चित अवधिका लागि कर्मचारी नियुक्ति गरी काम गराउनु पर्ने भएमा पनि त्यस्तो काम वा समयावधी तोकी करारमा नियुक्ति गरी काम लगाउन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम नियुक्ति भएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक, भत्ता र सेवाका शर्तहरु 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 उपबिनियम (१) र (२) वमोजिम समितिले नियुक्त गर्ने पदमा वाहेक, करारमा नियुक्ति गर्दा सामान्यतया एक[२७] 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)[२८]

(६.१)[२९]

(६.२)[३०]

(७)[३१]

(८) कम्पनीमा कम्तीमा एक आर्थिक बर्ष दैनिक ज्यालादारीमा काम गरिसकेकालाई कम्पनीको आर्थिक अवस्थालाई समेत विचार गरी समितिले तोकिदिए बमोजिमको चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।[३२]

(९) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि पदपूर्ति समितिको सिफारिस विना करार वा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने गरी कर्मचारीको नियुक्ति गरिने छैन । त्यसरी नियुक्ति गरिएमा

---

[२६]नबौ संशोधनबाट साबिकको उपबिनियम (१) को सट्टा हालको उपबिनियम (१) राखिएको ।

[२७]नबौ संशोधनबाट साबिकको "तिनबर्ष" लाई "एकबर्ष " बनाईएको ।

[२८]नबौ संशोधनबाट झिकिएको ।

[२९]नबौ संशोधनबाट झिकिएको ।

[३०]नबौ संशोधनबाट झिकिएको ।

[३१]नबौ संशोधनबाट झिकिएको ।

[३२] छैठौं संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।

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 तोकिदिए बमोजिमको आर्थिक सुविधा[३३] लिई कम्पनीबाट अवकाश लिन[३४] सक्नेछन् ।

(११) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि कम्पनीले ५८ बर्ष उमेर नाघेका व्यक्तिलाई करार वा दैनिक ज्यालादारीको रुपमा काम गर्ने गरी नियुक्त गर्नेछैन । यो विनियमावली प्रारम्भ हुंदाका बखत कम्पनीमा करार वा दैनिक ज्यालादारीको रुपमा कार्यरत् कर्मचारीको उमेर ५८ बर्ष नाघि सकेको रहेछ भने यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र कम्पनीले त्यस्ता कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवामा नरहेको सुचना दिई सेवाबाट हटाउनेछ ।[३५]

(१२) कम्पनीमा पांचबर्ष भन्दा बढी अवधि सेवा गरेका करारका कर्मचारी निरन्तर सेवा गरी ५८ बर्ष पुगि अवकाश भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सेवा अवधिको आधारमा सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिमको सुविधा रकम दिन सकिनेछ ।[३६]

१५[३७]विज्ञापन प्रकाशन :

(१) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम कम्पनीको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्यांकनका आधारमा हुने बढुवाबाट हुने पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न तीस दिनको म्याद दिई कम्पनीको सूचना पाटी तथा वेबसाईटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यसरी सूचना टाँस भएकोमा सूचना प्रकाशन भएको ब्यहोरा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा रिक्त पदसंख्या, सेवा, समूह तथा उपसमूह, श्रेणी वा तह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, तालीम वा अनुभव आवश्यक पर्ने भएमा सो कुरा, दरखास्त दस्तुर, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद र स्थान, परीक्षा हुने मिति तथा परीक्षाको तरिका र माध्यम (भाषा) लगायतका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची-१क. बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

---

[३३] छैठौं संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।
[३४] छैठौं संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।
[३५] पाँचौ संशोधनले (६)को सट्टा (६).....(११) थप ।
[३६] छैठौं संशोधनले थप ।
[३७]नबौ संशोधनबाट बिनियम १५ को सट्टा हालको बिनियम १५ राखिएको ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको अन्तिम म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालीम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन ।

(६) विज्ञापन गर्दा खुल्ला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्यांकनका आधारमा हुने बढुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

१६[३८]. **उम्मेदवारको अयोग्यता:**

(१) कम्पनीको कुनै पदमा देहायको व्यक्ति नियुक्ति हुन अयोग्य मानिनेछः

(क) पांचौं तह वा सो भन्दा मुनिको पदका लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको वा पैंतीस वर्ष नाघेको ।

(ख) छैंठौं तहको पदका लागि एक्काइस वर्ष उमेर पूरा नभएको वा पैतीस वर्ष नाघेको ।

(ग) सातौं, आठौं र नवौं तहको पदका लागि एक्काइस वर्ष उमेर पूरा नभएको वा चालीस वर्ष नाघेको ।

(घ) कम्पनीको सेवाको समान पदमा कार्यरत रहेको ।

(ङ) मानसिक सन्तुलन बिग्रेको ।

(च) गैर नेपाली नागरिक ।

(छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसूरदार ठहरी कैदको सजाय पाएको,

(ज) प्रचलित कानून बमोजिम संगठित संस्थाको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको, र

(झ) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि महिला र अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरु चालीस बर्षको उमेरसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(३) उपविनियम (१) को खण्ड (च) मा जुनसुकै कूरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कुनै विदेशी व्यक्तिलाई कुनै पनि पदमा नियुक्त गर्न वा विशेषज्ञ सेवा लिन सकिनेछ ।"

१६क.[३९] **दरखास्त छानबिन गर्ने** :

(१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,

(ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,

---

[३८]नबौ संशोधनबाट साबिकको बिनियम १६ को सट्टा हालको बिनियम १६ राखिएको ।

[३९]नबौ संशोधनबाट थप गरिएको ।

(ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

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

(घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

(ङ) दरखास्त साथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था भित्र पर्छ, पर्दैन,

(च) समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

(छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,

(ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

(ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,

(ड) व्यवसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यवसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,

(ढ) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

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

(क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,

(ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,

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

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

१६ख.[४०] **दरखास्त स्वीकृत गर्ने** :

(१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

१६ग.[४१] **स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने**:

(१) विनियम १६ख. बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने लोक सेवा आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

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

१६घ.[४२] **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराईने छ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तिर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा समावेश गराईने छैन ।

---

[४०] नबौ संशोधनबाट थप ।

[४१] नबौ संशोधनबाट थप ।

[४२] नबौ संशोधनबाट थप ।

(३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एक जना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तरवार्ता समिति गठन हुनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तरवार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रुपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

तर पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।

(५) अन्तर्वार्ताको अंकभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस र थप प्रत्येक सयको लागि थप दश कायम गर्नु पर्नेछ ।

(६) अन्तर्वार्तामा भागलिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन । सो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अंक गणना गरिने छैन ।

(७) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ ।

(८) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (६) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ । अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ ।

(९) अन्तरवार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-१ ख. बमोजिम हुनेछ ।

१६ङ.[४३] <u>अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:</u>

अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्ने बारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तता बारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,

(घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

---

[४३]नवौ संशोधनबाट थप ।

(च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफबारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

(छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,

(ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रह रहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

(ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र

(ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

१६च.[४४] **<u>अग्रीम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने</u>:**

(१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मिति भन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिई दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) कम्पनी वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

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

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

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

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

---

[४४]नबौ संशोधनबाट थप ।

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

१६छ..[४५] <u>योग्यताक्रम तथा सिफारिश</u>:

(१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तरवार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तीम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्तांक,

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

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अंक ।

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

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

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्वन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

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

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेका

---

[४५] नवौ संशोधनबाट थप ।

विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(५) उपविनियम (४) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भएता पनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

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

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

१६ज.[४६] **प्रतीक्षा सूचीः**

नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक बर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्नेछैन ।

१७.[४७] **कर्मचारीको नियुक्तिः**

(१) खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई अधिकृतस्तरको हकमा सञ्चालक समितिले र सहायक स्तरको हकमा कार्यकारी प्रमुखले तीस दिनभित्र पदको कार्य विवरण सहित नियुक्त पत्र दिई सक्नुपर्नेछ ।

(२) नयाँ नियुक्तिको लागि छानिएको उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिनु अघि स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) नियुक्तिका लागि सिफारिश भएको सूचना प्रकाशित भएको तीस दिनभित्र उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्ध्र दिनभित्र हाजिर नभएमा नियुक्ति लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको म्याद भित्र समेत नियुक्ति बुझ्न नआएमा वा हाजिर नभएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम सूचीबाट हटाई निजको सट्टा प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

---

[४६]नबौ संशोधनबाट थप ।

[४७]नबौ संशोधनबाट पहिलेको सट्टा हालको ब्ह्वस्थाकायम गरिएको ।

(५) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक बर्ष भित्र त्यस्तो रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

१८. परीक्षणकालः

(१) कम्पनीको स्थायी पदमा पहिलो पटक नियुक्ति गर्दा सबै तहमा एक वर्षसम्म परीक्षणकालमा राखिनेछ । तर महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिनासम्म परिक्षणकालमा राखिनेछ ।[४८] परीक्षणकालको अवधिको गणना हाजिर भएको मिति देखि 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 गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।

(३)[४९]

(४) परीक्षणकालमा रहने गरी करार सेवामा नियुक्ति गरिएको कर्मचारीलाई परीक्षणकाल समाप्त भएपछि करार बमोजिम नियुक्ति भएको सूचना दिइनेछ त्यसपछि करारका सबै शर्तहरु लागु हुनेछन् ।

(५) संगठित संस्थाबाट सरुवा भई वा कम्पनीको पदमा मिलान गर्ने गरी अन्य संगठित संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई सरुवा गरी लिईएकोमा परीक्षणकालमा राख्न आवश्यक पर्ने छैन ।

१९. सरुवाः

(१) कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई एक कार्यालय/आयोजनाबाट अर्को कार्यालय /आयोजनामा सरुवा गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतमा रहनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा त्यस्तो कर्मचारीको हाजिरी, बिदा तथा तलवको विवरण सहित अनुसुची- २ बमोजिमको ढाँचामा रमाना-पत्र दिई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम सरुवा भएको कर्मचारीले सरुवा वा रमाना पत्र नबुझेमा वा बरबुझारथ नगरी आलटाल गरेमा कम्पनीले त्यस्तो कर्मचारीको तलब रोक्का गरी विनियमावली अनुसार कारवाहि समेत गर्न सक्नेछ ।[५०]

(४) समितिले कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।[५१]

२० बढुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः[५२]

[४८] छैठौं संशोधनले थप ।

[४९] नबौ संशोधनबाट झिकिएको ।

[५०] पाँचौ संशोधनले थप ।

[५१] पाँचौ संशोधनले थप ।

(१) कर्मचारीलाई आन्तरिक बढुवा गर्दा विनियम २५ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी कार्यक्षमता वापत प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा बढुवा गरिनेछ ।

तर दरखास्त फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।[५३]

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा लिई बढुवा गर्दा कर्मचारीले लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको अङ्क जोडी सोको आधारमा बढुवा गरिनेछ ।

(३)[५४]

(४) उपविनियम (३) बमोजिम कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा हाल वहाल रहेको पदमा नियुक्ति भएको मितिका आधारमा गरिनेछ र एकै दिन नियुक्त भएका व्यक्तिका हकमा बहाल रहेको पदमा नियुक्ति हुंदाको क्रमको आधारमा गरिनेछ ।

(५)[५५]

(६) वढुवा गर्दा सामान्यतः वढुवा 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 वढुवा गर्दा सम्बन्धित सेवा वा समूहको एक तह मुनीका कर्मचारी मात्र उमेद्वार हुन पाउने छन् ।

(८)[५६]

(९)[५७]

(१०)[५८]

(११)[५९]

(१२)[६०]

२०क.[६१]

२०ख. सेवा वा समूह परिवर्तनः[६२]

(१) सामान्यतया कुनै कर्मचारीको सेवा वा समूह परिवर्तन गरिने छैन । कम्पनीको आवश्यकता अनुसार निज रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को

---

[५२] पहिलो संशोधनले साविकको सट्टा हाल राखिएको ।

[५३] नवौ संशोधनबाट थप ।

[५४] नवौ संशोधनबाट झिकिएको ।

[५५] पाँचौ संशोधनले झिकेको ।

[५६] नवौ संशोधनबाट झिकिएका ।

[५७] नवौ संशोधनबाट झिकिएको ।

[५८] नवौ संशोधनबाट झिकिएको ।

[५९] नवौ संशोधनबाट भिकिएको ।

[६०] नवौ संशोधनबाट भिकिएको ।

[६१] नवौ संशोधनबाट भिकिएको ।

[६२] पाँचौ संशोधनले थप ।

सेवा वा समूहमा परिवर्तन गनुपर्ने भएमा आयोगको परामर्श लिएर मात्र गरिनेछ ।[६३]

(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 हुनु पर्नेछ ।

(३)[६४]

(४)[६५]

(५) यस विनियम बमोजिम सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारीहरु त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको मितिले एक वर्षसम्म बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।[६६]

(६) यस विनियम बमोजिम सेवा वा समुह 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 मितिः[६७]

(१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको नामावली सहितको सिफारिश सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजूरी नपरेमा वा उजूरी परेको अवस्थामा विनियम २७ बमोजिम उजूरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत् कायम भएमा वा नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयां नाम समावेश हुन नआएमा उजूरीको म्याद समाप्त भएको भोलीपल्ट देखि र बढुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भई आएमा उजूरीको निर्णय भएको मिति देखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।[६८]

(२) कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि सिफारिस भई सके पछि बढुवा नियुक्ति पाउनु भन्दा अगावै निलम्वन भएमा वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्वन फुकुवा भएपछि वा बढुवा वा तलब वृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई जेष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।

२१.[६९]

२२[७०]. बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन नपाउनेः

---

[६३]नबौ संशोधनले साबिकको सट्टा हालको व्यवस्था राखेको ।

[६४]नबौ संशोधनबाट भिकिएको ।

[६५]नबौ संशोधनबाट भिकिएको ।

[६६]नबौ संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

[६७] पाँचौ संशोधनले थप ।

[६८]नबौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको व्यवस्थाकायमभएको ।

[६९]पाँचौ संशोधनले भिकेको ।

[७०]नबौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको व्यवस्थाकायमभएको ।

देहायको कुनै अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुनपाउने छैनः-

(क) निलम्बन भएकोमा त्यस्तो निलम्बन अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा त्यस्तो रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा सो रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) असाधारण बिदा बसेकोमा त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिभर,

(ङ) अनुशासन सम्बन्धी कारवाही भएमा त्यस्तो कारवाही फुकुवा नभएसम्म,

(च) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(छ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर, र

(ज) हाल वहाल रहेको पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको ।

२३. बढुवा हुनका लागि आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधिः

आफू कार्यरत रहेको पदबाट माथिल्लो पदमा बढुवा हुनका लागि बहाल रहेको पदमा सहायक स्तरको हकमा कम्तीमा तीन वर्ष र अधिकृत स्तरको हकमा कम्तीमा चार वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर महिला, आदिवासी/ जनजाती, मधेसी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी वसोवास गर्ने कर्मचारीहरुको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक बर्ष कम सेवा भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।[७१]

२४. बढुवा सम्बन्धी कारवाहीः

(१) कम्पनीमा खाली भएको पद बढुवाद्वारा पूर्ति गर्दा सम्बन्धित उम्मेदवारको जानकारीका लागि सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि बढुवा हुन योग्यता पुगेको कर्मचारीले आफ्नो शैक्षिक योग्यता तथा सेवा सम्बन्धी विवरण समेत खोली पदपुर्ति समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
तर कम्पनीबाट स्वीकृत गराई अध्ययन बिदा, काज, तालिम तथा अन्य बिदामा जाने कर्मचारीहरुलाई निवेदन नदिएको कारणले मात्र योग्यताक्रमको सूचीबाट हटाइने छैन ।[७२]

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको सिफारिस गर्दा मूल्याङ्कनका सबै आधारहरुबाट प्राप्त एकमुष्ट अङ्क यकिन गरी सबैभन्दा बढी

---

[७१]नबौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको व्यवस्थाकायम गरिएको ।
[७२]पाँचौ संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।

अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम पहिलो क्रमाङ्कमा राखी सोही क्रमानुसार बढुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ[७३]।

(४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

(५) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारले समान अङ्क पाएमा वा समान अवधि भएमा हाल कार्यरत रहेको श्रेणी, तह वा स्तर भन्दा एक तह मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि रहेको आधारमा र त्यसरी एक तह मुनिको पदमा पनि अवधि समान हुन आएमा हालको पदमा खुलाबाट भए नियुक्ति भई हाजिर भएको मितिको आधारमा र बढुवाबाट भए बढुवाको ज्येष्ठता कायम भएको मितिको आधारमा ज्येष्ठता कायम गरिनेछ। हालको पदमा समेत एकै दिन नियुक्त भएको भए नियुक्तिको योग्यताक्रमको आधारमा र हालको पदको योग्यताक्रम पनि नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गर्नु पर्नेछ[७४]।

(६) उपविनियम (३) बमोजिम बढुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारको नाम जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ [७५]।

२५.[७६] कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको बढुवाका आधारः

(१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछः-

(क) कार्य सम्पादन वापत अधिकतम -५०अङ्क

(ख) ज्येष्ठता वापत अधिकतम -३० अङ्क

(ग) शैक्षिक योग्यता वापत अधिकतम -१५अङ्क

(घ) तीस कार्यदिन वा सो भन्दा वढी अवधीको सोही सेवा सम्बन्धी तालीम वापत अधिकतम - ५अङ्क ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम तालीम वापतको अङ्क कम्पनीबाट मनोनयन वा स्वीकृति भई तालीम लिएको कर्मचारीले मात्र पाउने छ ।

२६.[७७] कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनः

(१) कम्पनीका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-३ मा उल्लेखित ढाँचाका आधारमा गरिनेछ ।

---

[७३] नबौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको व्यवस्थाकायम गरिएको ।

[७४] नबौ संशोधनबाट थप ।

[७५] नबौ संशोधनबाट थप ।

[७६] नबौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको व्यवस्थाकायम गरिएको ।

[७७] नबौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको व्यवस्थाकायम गरिएको ।

(२) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले विनियम २६क. को अधीनमा रही सुपरिवेक्षकले बढीमा तीस अङ्क, पुनरावलोकनकर्ताले बढीमा पन्ध्र अङ्क र पुनरावलोकन समितिले बढीमा पाँच अङ्कदिन सक्नेछ ।

(३) 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 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 ।

(४) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले गत वर्ष भरिमा सम्पादन गरेको मुख्य–मुख्य कामको विवरणहरु भरी दुई प्रति कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी कम्पनीको कार्यालयमा दर्ता गराई आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम दर्ता भै आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(६) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरी सक्नुपर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइ सकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको सिलवन्दी खामहरुलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत वन्द वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(९) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न वाध्य हुने छैन ।

(१०) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिईनेछ ।

(११) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको

तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट समयावधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने कार्यकारीले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(१२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी कार्यकारी प्रमुख र प्रशासन तथा मानवश्रोत महाशाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(१३) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि पुनरावलोकन समितिमा रहने पदाधिकारीहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) अधिकृतस्तर दशौं र एघारौं तहको कर्मचारीको हकमा–

(१) समितिको सदस्यको रुपमा रहने काठमाण्डौं महानगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत -अध्यक्ष

(२) नेपाल सरकारबाट मनोनित समितिको सदस्य (प्रथम श्रेणी) -सदस्य

(३) कार्यकारी प्रमुख -सदस्य

(ख) खण्ड (क) बाहेकका अन्य अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा–

(१) कार्यकारी प्रमुख -अध्यक्ष

(२) सम्बन्धित विभागका प्रमुख -सदस्य

(३) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख -सदस्य

तर विभागीय प्रमुखको पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखले तोकेको दशौं तहको कर्मचारी सदस्य रहनेछ ।

(ग) सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा–

(१) कार्यकारी प्रमुखले तोकेको अधिकृत -अध्यक्ष

(२) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता -सदस्य

(३) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक -सदस्य

(१४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाही पूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(१५) 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 यकीन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१६) कम्पनीले अध्ययन वा तालीममा पठाएको अवधिको वा निलम्वन भएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालीममा जानुभन्दा वा निलम्वनमा पर्नु भन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ । अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलम्वनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।

(१७) असाधारण बिदा वा गयल कट्टिमा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उमेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण बिदाको अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिनेछैन ।

(१८) कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताहरुबाट समयावधि भित्र मुल्याङ्कन भएको रहेनछ भने कार्यकारी प्रमुखले समितिको स्वीकृति लिई वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मुल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(१९) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा बढुवा हुन जति बर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति बर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत प्राप्त गरेको अंकको औषत अङ्क निकाली गणना गरिनेछ ।

२६क[७८]. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू :

(१) कम्पनीका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

(क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी कम्पनीबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा म्याद भित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यकारी बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने त्यस्तो कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर त्यसरी तोकेको लक्ष्य सम्वन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेमा अङ्क घटाईने छैन ।

(ङ) कुनै कर्मचारीले अनुशासन हीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(च) म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

[७८] नवौ संशोधनबाट थप ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्ता मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पाएको कूल अंकमा एक अङ्क घटाईनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

२६ख[७९]. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कनः

(१) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनका लागि जेष्ठता वापत अङ्क दिंदा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि तीन अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क दिइनेछ ।

(२) जेष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनका लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(३) गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको ज्येष्ठता वापत अङ्क दिइने छैन ।

२६ग[८०]. शैक्षिक योग्यता र तालीमको मूल्याङ्कनः

(१) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन द्वारा हुने बढुवाका लागि शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क प्रदान गर्दा हाल कार्यरत तहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत एकमुष्ठ दश अङ्क र सो भन्दा माथिको सम्बन्धित शैक्षिक उपाधि वापत एकमुष्ठ पाँच अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । सो पेश नगरेमा सो बापत अङ्क दिइने छैन ।

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

(४) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन द्वारा हुने बढुवाका लागि तालीम वापत योग्यता बापत अङ्क प्रदान गर्दा सेवा सँग सम्बन्धित कम्तिमा तीस कार्य दिनको सेवा कालीन तालीम वापत प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अङ्क, द्वितीय श्रेणीका लागि चार अङ्क र तृतीय श्रेणीका लागि तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(५) तालीमको अङ्क दिँदा जुन तहमा रहँदा तालीम लिएको हो सोही तहका लागि मात्र दिईनेछ ।

(६) कम्पनीले तालीममा मनोनयन गर्दा तालीमको अवसर नपाएका कार्यरत तहमा सबैभन्दा वरिष्ठ कर्मचारीलाई पहिले मनोनयन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो वरिष्ठ कर्मचारीले तालीम लिन नचाहेमा मात्र त्यस पछिको वरिष्ठ कर्मचारीलाई क्रमशः मनोनयन गर्दै जानुपर्नेछ ।

(७) कम्पनीबाट काजमा खटाइएका कर्मचारीहरुलाई तालीममा मनोनयन गरिएमा सोको जानकारी कम्पनीलाई तत्काल दिनुपर्नेछ ।

---

[७९] नवौ संशोधनबाट थप ।

[८०] नवौ संशोधनबाट थप ।

२६घ[८१]. बढुवाको शर्तमा भएको परिवर्तन लागू हुनेः

(१) विनियम २५, २६, २६ख. र २६ग. यो नियमावली लागू भएको मितिबाट पहिलो पटक हुने बढुवा भन्दा पछि मात्र लागू हुनेछन् ।

२७[८२] बढुवाको उजुरी :

(१) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवा सिफारिशमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले बढुवाको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहायका कुराहरू खुलाई एवं प्रमाण राखी सञ्चालक समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ :-

(क) उजुरकर्ताको नाम, थर, ठेगाना

(ख) कसको विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो सोको विवरण,

(ग) कुन मितिको बढुवा सिफारिश वा सूचना विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो त्यस्तो सिफारिश वा सूचनाको प्रतिलिपि,

(घ) उजुरीको जिकिर एवं दावी र सोसँग सम्बन्धित कानून, नजिर र सिद्धान्तको विवरण,

(ङ) आफ्नो दावी जिकिरलाई पुष्ट्याई गर्ने आधार, र

(च) अन्य प्रासंगिक कुराहरू ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त उजुरी उपर सम्बन्धित उप समिति वा समितिले आवश्यक छानविन गरी आफू समक्ष उजुरी प्राप्त भएको नब्बे दिनभित्र निर्णय गरी किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीको छानबिन गर्नको लागि सञ्चालक समितिले उजुरी छानबिन समिति गठन गर्न सक्नेछ । उक्त छानबिन समितिले उजुरी उपर छानवीन गरि सम्बन्धित समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम भएको निर्णयको जानकारी सम्बन्धीत उजुरीकर्तालाई दिनु पर्नेछ । यसरी जानकारी दिंदा बढुवाका आधार मध्ये कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरु वापत उम्मेदवारले पाएको अङ्क सम्बन्धित उजुरी दिने उम्मेदवारहरुलाई जानकारी गराईनेछ ।

(५) देहाय बमोजिम रित नपुगेको बढुवा उपर कुनै कारबाही गरिने छैन :-

(क) उल्लेखित म्यादभित्र दर्ता नभएको,

(ख) उजुरी दस्तुर बुझाएको रसिद उजुरीसाथ संलग्न नभएको ।

(६) बढुवा नियुक्तिलाई विलम्ब गर्ने नियतले विना आधार कारण उजुरी दिएको ठहरेमा समितिले उजुरीकर्ताको त्यस पछि हुने बढुवामा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन वापत पाउने कूल अङ्कमा दुई अङ्क घटाउने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ । त्यसरी निर्णय भएकोमा निजको त्यस पछि हुने बढुवामा दुई अङ्क घटाउनु पर्नेछ ।

---

[८१] नबौ संशोधनबाट थप ।

[८२] नबौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको व्यवस्थाकायम गरिएको ।

परिच्छेद-३

काम गर्ने समय र बिदा सम्बन्धी व्यवस्था

२८. कार्यालय समयः

(१) कम्पनीमा काम गर्ने समय सामान्यतया माघ १६ देखि कार्तिक १५ सम्म नौ महिनाको अवधिमा प्रति हप्ता चालीस घण्टा[८३] र कार्तिक १६ देखि माघ १५ सम्मको तीन महिना प्रति हप्ता पैंतिस घण्टाको[८४]हुनेछ ।

(२) काम गर्ने समय सामान्यतः माघ १५ देखि कार्तिक १५ सम्म विहान १०:०० बजेदेखि सांझ ५:०० बजेसम्म र कार्तिक १६ देखि माघ १५ सम्म विहान १०:०० बजेदेखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म हुनेछ ।

(३) सञ्चालक समितिले उपविनियम (१) को प्रतिकूल 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. हाजिरीः

कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिम कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाई हाजिर गर्नुपर्नेछ र कार्यालय समय भित्र आफ्नो सुपरिवेक्षक वा आफ्नो बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकृतको स्वीकृति बिना कार्यालय छोड्नु हुदैन । सिट तथा स्थलगत काम छड्के गर्दा बिना स्वीकृती कर्मचारी अनुपस्थित भएको पाईएमा स्पष्टिकरण लिई विदा समेत कट्टा गर्न सकिनेछ[८५]।

३०. ओभर टाइम भत्ताः

(१) कुनै कारणले कार्यालयको निर्धारित समयभन्दा बढी समय काम गर्नुपरेमा त्यसरी बढी समय काम गर्नु परेको 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 सहायक स्तरको 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[८६]।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शनिवार वा अन्य सार्वजनिक बिदाका दिन काम गर्ने कर्मचारीले ओभर टाइम भत्ता वा सट्टा बिदा लिन पाउनेछ । यस्तो सट्टा विदा आधा दिन लिन पाइने छैन ।

---

[८३]पहिलो संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।
[८४]पहिलो संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।
[८५] पहिलो संशोधनले थप ।
[८६] छैठौं संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।

३१[८७]. कर्मचारीले पाउने बिदाः

कर्मचारीले देहाय अनुसारका बिदा पाउने छन्ः-

(क) सार्वजनिक बिदा,

(ख) भैपरि आउने बिदा,

(ग) बिरामी बिदा,

(घ) घर बिदा,

(ङ) प्रसूती बिदा तथा प्रसूती स्याहार बिदा,

(च) किरिया बिदा,

(छ) अध्ययन बिदा,

(ज) असाधारण विदा,

(झ) पर्व विदा,

(ञ) बिशेष विदा ।

३१क.[८८] सार्वजनिक बिदाः

कम्पनीको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोके बमोजिम सार्वजनिक विदा पाउने छन् ।

३१ख.[८९] भैपरि आउने बिदाः

(१) कम्पनीको कर्मचारीहरुले एक वर्षमा छ दिन भैपरि आउने बिदा पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ । यस्तो बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यो बिदा कुनै अन्य बिदासंग मिलाई लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा अर्को वर्षका लागि सञ्चित गर्न पाइने छैन र भैपरि आउने बिदा बापत कुनै रकम दिइने छैन ।

३१ग.[९०] विरामी बिदाः

(१) कम्पनीका कर्मचारीले एक महिनाको एक दिनका दरले वर्षको बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ । बिरामी बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ । कर्मचारीले उपभोग नगरेको बिरामी बिदा सञ्चित हुनेछ ।

(२) सामान्यतः सात दिन सम्म बिरामी बिदा कर्मचारीको निवेदनको आधारमा स्वीकृत गरिनेछ । सो भन्दा बढी अवधिका लागि बिरामी बिदाको माग गर्नु पर्दा कर्मचारीले चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) कर्मचारीलाई कडा रोग लागि उपचार गर्दागर्दै निजको सञ्चित विदाबाट नपुग भई थप विरामी विदा लिन परेमा सम्बन्धित रोगको बिशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिसमा अशक्त भएको छ भन्ने कुरा कम्पनीलाई लागेमा थप तीस दिन सम्म तलव सहितको विरामी विदा पाउन सक्नेछ ।

---

[८७] नबौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको ब्यवस्था राखिएको ।

[८८] नबौ संशोधनबाट थप ।

[८९] नबौ संशोधनबाट थप ।

[९०] नबौ संशोधनबाट थप ।

(५) कम्पनीको कामको सिलसिलामा चोटपटक लागि वा घाइते भई काम गर्न असमर्थ भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो उपचार गराउंदा लागेको पुरै अवधी सञ्चित विदाबाट कट्टा नहुने गरी तलव सहितको विरामी विदा पाउनेछ र निजले उपचार गराउदा लागेको खर्च समेत सोधभर्ना पाउनेछ । चोटपटकको कारणले अंगभंग वा मानसिक सन्तुलन गुमाएमा वा सोही कारणले कम्पनीको नोकरीको लागि अशक्त भएमा कम्पनीले थप आर्थिक सहायता समेत दिन सक्नेछ ।

३१घ.[९१] **घर बिदाः**

(१) कम्पनीका कर्मचारीले काम गरेको बाह्र दिन बराबर एक दिनका दरले वर्षमा तीस दिन घर बिदा पाउनेछ ।

(२) घर बिदाको हिसाब गर्दा कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले कर्मचारी हाजिर रहेको दिन (सार्वजनिक बिदा र अन्य तलवी बिदा समेत) को आधारमा गणना गरिनेछ ।

(३) घर बिदा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।

(४) घर बिदा बढीमा एक सय पचास दिनसम्म सञ्चित गर्न सकिनेछ । कुनै कर्मचारीले एक सय बीस दिन भन्दा बढी सञ्चित रहेको घर बिदाको सट्टा तलव लिन चाहेमा तत्काल खाईपाई आएको तलवको हिसाबबाट त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको सट्टा तलव लिन पाउनेछ ।

(६) कुनै कारणबाट कर्मचारी कम्पनीको सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित घर बिदाको रकम निजले तत्काल खाईपाई आएको मासिक तलवको हिसाबले एकमुष्ट पाउनेछ ।

३१ङ.[९२] **प्रसूती बिदा तथा प्रसूती स्याहार बिदा**

(१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् । तर त्यस्तो वेतलवी विदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम वेतलवी प्रसूति विदामा बसेको अवधि सेवा अवधिमा जोडिनेछ ।

(४) प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख मानव स्रोत विकास शाखाले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

(७) प्रसूति स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(८) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

---

[९१] नबौ संशोधनबाट थप ।

[९२] नबौ संशोधनबाट थप ।

(९) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र मानव स्रोत विकास शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(११) प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख मानव स्रोत विकास शाखाले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

३१च.[९३] **किरिया बिदाः**

(१) कम्पनीको कुनै कर्मचारीले आफै किरिया बस्नु परेमा निजको कुल, धर्म अनुसार बढीमा पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा पाउनेछ ।

(२) किरिया बिदा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।

३१छ.[९४] **अध्ययन बिदाः**

(१) कम्पनीको सेवामा पाँचवर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीले कम्पनीको सेवा समुह/उपसमुहसंग मिल्दो र आवश्यक पर्ने कुनै शैक्षिक योग्यता बृद्धि गर्न वा तालीम प्राप्त गर्न कर्मचारीले अध्ययन बिदा माग गरेमा र त्यस्तो योग्यता वा तालीम कम्पनीको निमित्त आवश्यक भै कम्पनीले पूर्व स्वीकृति दिएको भएमा वा कम्पनीलाई आबश्यक भै कुनै बिषयमा योग्य कर्मचारीलाई अध्ययनमा पठाउने निर्णय गरेमा बढीमा तीन वर्षसम्मको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

(२) अध्ययन बिदा पाउने कर्मचारीले खाईपाई आएको तलव पाउनेछ ।

(३) अध्ययनमा जाने कर्मचारीले छ महिना देखि एक वर्ष सम्मको अध्ययन भए कम्तीमा तीन वर्ष सम्म र एक वर्ष भन्दा बढी अध्ययन भए कम्तीमा पांच वर्ष सम्म त्यस्तो विदा भुक्तान भए पछि अनिवार्य रुपमा सेवा गर्नु पर्नेछ । यसको लागि कम्पनीले सम्बन्धीत कर्मचारीबाट विदा भुक्तान भए पछि अनिवार्य सेवा गर्नु पर्ने कबुलियतनामा गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम सेवा नगरेमा वा अवधि पुरा नगरी छाडेमा अध्ययन बिदाको अवधिमा खाएको तलब भत्ता कम्पनीमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

३१ज.[९५] **असाधारण बिदाः**

(१) एक बर्ष स्थायी सेवा अवधी पुरा गरेको तर कुनै पनि सञ्चित विदा नभएको कर्मचारीले बिशेष कारण परी विदा वस्न परेमा एक पटकमा पन्ध्र दिन नवढ्ने गरी सेवा अवधि भर बढीमा ६ महिना सम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ । तर यस्तो बिदा माग गर्ने कर्मचारीको अन्य तलवी बिदा बांकी रहेको हुनु हुंदैन ।

(२) यस्तो विदा बस्ने कर्मचारीले तलव, भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छैन ।

(३) असाधारण विदाको अवधी कर्मचारीको सेवा अवधीमा जोडिने छैन ।

३१झ.[९६] **पर्व बिदाः**

---

[९३] नबौ संशोधनबाट थप ।

[९४] नबौ संशोधनबाट थप ।

[९५] नबौ संशोधनबाट थप ।

[९६] नबौ संशोधनबाट थप ।

(१) कम्पनीका कर्मचारीले वर्षको छ दिन पर्व विदा पाउनेछ र यस्तो विदा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ । तर यस्तो विदा आधा दिन लिन पाउने छैन ।

(२) पर्व विदा अर्को बर्षको लागि सञ्चित गर्न पाईने छैन र पर्व विदा वापत कुनै रकम दिइने छैन ।

३१ञ.[९७]विशेष बिदाः

(१) कम्पनीका कर्मचारीको कुनै पनि विदा सञ्चित नभएको कर्मचारी कडा रोग लागि लामो समयसम्म विरामी परेमा सम्बन्धित रोगको बिशेषज्ञ 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 अवधी भरमा १२ महिना सम्म पाउन सक्नेछ ।

(३) विशेष विदाको सुविधा कम्पनीको स्थायी सेवामा पांच बर्ष पुरा गरेको कर्मचारीले मात्र पाउनेछ ।

(४) कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन, चावी पम्प वा कार्यालयको अन्य काम गर्दा वा चलाउंदा दुर्घटना भएमा सोहि बमोजिमको क्षतिपूर्ति कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।

३२. बिदा बस्दा पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेः

(१) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा[९८] र बिरामी बिदा बाहेक अन्य बिदा अग्रीम स्वीकृति नगराई बस्न पाइने छैन । बिदा बस्ने कर्मचारीले यस विनियमावलीको अनुसूची-४ बमोजिम बिदा फाराम भरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । भैपरि आउने बिदा बस्दा सम्भव भएसम्म सूचना गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत गराउन नपाउंदै अपरझट कुनै कारण परी बिदा बसेकोमा पछि त्यस्तो बिदा स्वीकृत भएमा यस विनियमको उल्लंघन गरेको मानिने छैन ।

(३) बिदा अधिकारको कुरा नभई सहुलियत मात्र भएकोले कम्पनीको कामलाई ध्यान दिई स्वीकृति लिएर मात्र बिदा बस्नु पर्नेछ ।

(४) बिदा लिनुपरेको कारण सहितको सूचना नगरी वा बिदा स्वीकृत नगराई लगातार पैंतालिस[९९]दिन वा सोभन्दा बढी गयल हुने कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

तर त्यसरी सेवाबाट हटाउनु अघि सफाई पेश गर्ने मौका दिईनेछ ।[१००]

---

[९७]नबौ संशोधनबाट थप ।
[९८] पहिलो संशोधनले थप ।
[९९] पहिलो संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।
[१००] पाँचौ संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।

३३. बिदा दिने अधिकारः

बिदा दिने अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतलाई हुनेछ । कार्यकारी प्रमुखले सात दिनसम्म आफै बिदा लिई बस्न सक्नेछ र सो भन्दा बढी बिदा बस्नु परेमा समितिको अध्यक्षबाट[१०१] स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३४. बिदाको अभिलेखः

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

[१०१] पाँचौ संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।

परिच्छेद-४

तलव, भत्ता तथा सुविधा

३५. तलव तथा भत्ताः[१०२]

(१) कम्पनीका कर्मचारीले काम गरेको मिति देखि सञ्चालक समितिले समय समयमा निर्धारण गरे अनुसारको तलब भत्ता पाउनेछन् ।

(२) कर्मचारीले पाउने भत्ता खर्च[१०३]तथा अन्य आर्थिक सुविधा अनुसूची-६ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) सेवा विस्तार, सेवाको स्तरियतामा बृद्धी, उत्पादकत्वमा बृद्धी, आम्दानीमा बृद्धी आदी कुरामा समेत ध्यानमा राखी सामान्यतः प्रत्येक दुई बर्षमा कर्मचारीहरुको तलवमान पूनरावलोकन गरिनेछ र कम्पनीको आर्थिक क्षमता तथा उपभोक्ता मूल्य सुचीलाई आधार लिई तलवमान बृद्धि गर्न वा कर्मचारीले पाउने भत्ता तथा अन्य सुविधा पूनरावलोकन गर्न सकिनेछ । तर बिशेष परिस्थिति महशुस गरी तलब 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 बृद्धी भएको तलवमा १० प्रतिशत थप गरी कम्पनीले शुरु तलव स्केल कायम गर्नेछ ।[१०४]

३६. चाडपर्व खर्चः

(१) प्रत्येक कर्मचारीले हरेक वर्ष आफ्नो धर्म, संस्कृति वा परम्परा अनुसार मनाई आएको मुख्य चाडपर्व मनाउन सो चाडपर्वको बिदा शुरु हुनु 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 बिदा शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा १५ दिन अगाबै त्यस्तो चाडपर्व खर्च पाउनेछ र त्यस्तो जानकारी गराएको नभएमा कम्पनीले हरेक बर्ष अश्विन महिना भित्र त्यस्तो खर्च दिनेछ ।

३) उप विनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित चाडपर्व अघि पछि गरी कम्तीमा ६ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिका लागि

---

[१०२] पहिलो संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।
[१०३] छैठौं संशोधनले शब्द थप ।
[१०४] छैठौं संशोधनले (४) र (५) थप ।

कम्पनीको सेवा गर्ने गरी करार सेवामा नियुक्त भएको कर्मचारीले पनि चाडपर्व बिदा शुरु हुनु एक महिना अघि नियुक्त भएको भएमा त्यस्तो चाडपर्व खर्च पाउनेछ ।

३७. कर्मचारी संचय कोषः

(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 गर्न अघि 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 बृद्धिः

(१) कम्पनीको स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीले एक वर्ष सेवा अवधि पूरा गरे पछि शुरु तलव स्केल (Basic Salary) को आधारमा ....[१०५] तोकिए बमोजिमको एउटा तलव बृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।

(२) यस्तो तलव बृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक वर्ष दिइनेछ ।

(३) तलवमान पुनरावलोकन गरी नयां तलवमान कायम गरेको कारणले वार्षिक तलव बृद्धि (ग्रेड) रकम परिवर्तन भएमा साविक खाईपाई आएको तलव बृद्धि (ग्रेड) को रकममा नयां तलव बृद्धि (ग्रेड) अनुसारको रकम मात्र दिइनेछ । पहिले खाईपाई आएको तलव बृद्धिको (ग्रेड) रकममा असर पर्ने छैन ।

उदाहरणः

कुनै कर्मचारीको पहिले तलव रु.४०००/- र वार्षिक तलव बृद्धि (ग्रेड) रु. ८०/- थियो र चार ग्रेड पाएको कर्मचारीले रु.४,३२०/- खाइ रहेकोमा तलवमान परिवर्तन भई निजको तलवमान रु.५०००/- तथा ग्रेड रकम रु.१००/- कायम भएमा अव तलव बृद्धि पछि निजको तलव रु.५०००/-रु. ३२०/- (साविक ग्रेड) रु.१००/-(नयां ग्रेड) रु.५४२०/- हुनेछ ।

---

[१०५] पहिलो संशोधनले झिकेको ।

(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 ब्यक्तिगत आधारमा दिन सकिनेछ । असाधारण प्रतिभा हुने कर्मचारीको लागि कम्पनीले थप विशेष ब्यवस्था गर्न सक्नेछ ।[१०६]

३९. उपदानः

कम्पनीको स्थायी सेवामा तीन वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधी सेवा गरेका कर्मचारीले अन्ठाउन्न[१०७]वर्ष उमेर पूरा गरी वा अन्य कारणले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा देहाय बमोजिम उपदान पाउने छन्:

(क) तीन वर्ष भन्दा बढी सात वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि आधा (१/२) महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुने रकम,

(ख) सात वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागि एक महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुन आउने रकम,

(ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको १.५ (डेढ) महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुने रकम,

(घ) बीस वर्ष भन्दा 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 कानुन बमोजिम स्वीकृत अवकास कोष खडा गरी राख्न वा स्वीकृत प्राप्त संस्थामा जम्मा गर्न सकिनेछ ।[१०८]

४०. बोनस पाउने:[१०९]

(१) कम्पनीको सेवामा कुनै आर्थिक बर्षमा ६ महिना भन्दा बढी अवधी काम गरेका स्थायी कर्मचारीले कम्पनीको मुनाफा रकमबाट प्रचलित कानुन बमोजिम पाउने बोनस पाउनेछ ।

[१०६] पहिलो संशोधनले थप ।
[१०७] पहिलो संशोधनले साविकको सट्टा हाल राखिएको ।
[१०८] पहिलो संशोधनले थप ।
[१०९] पहिलो संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।

(२) कुनै आर्थिक बर्षमा बोनस बितरण गर्दा सोही आर्थिक बर्ष भित्र सेवा बाट 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 ब्याज,

(ख१) प्रबन्ध पत्रमा उल्लेखित ट्रष्टको रकम[११०]

(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[१११]गरिनेछ ।

(३) कल्याणकारी कोषको रकम देहायका उद्देश्य प्राप्तिका लागि खर्च गरिनेछ :

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

(ख) कर्मचारी वा निजहरुका बालबच्चाका लागि शैक्षिक, सामाजिक, खेलकूद, मनोरञ्जन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न,

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

(घ) प्राकृतिक प्रकोप वा दैवी दुर्घटनामा परेका कर्मचारीहरुलाई सहयोग गर्न खर्च गर्न,

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

(च) कर्मचारी कल्याणकारी समितिले तोके बमोजिमका काममा खर्च गर्न, [११२]

(४) उप विनियम (३) वमोजिम सम्बन्धीत कर्मचारीले सापटी स्वरुप लिएको सांवा रकमको किस्ता र व्याज त्यस्तो कर्मचारीको तलव भत्ताबाट काटिनेछ । तलव भत्ताबाट असूल हून नसकेमा त्यस्तो कर्मचारीले कम्पनीबाट पाउने कुनै पनि रकमबाट असूल उपर गरिनेछ र त्यसरी पनि असूल नभएमा प्रचलित कानून बमोजिम घर घरानाबाट असूल उपर गरिनेछ ।[११३]

---

[११०] पाँचौ संशोधनले थप ।
[१११] पाँचौ संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।
[११२] पाँचौ संशोधनले थप ।
[११३] पाँचौ संशोधनले थप ।

४२. कर्मचारी कल्याणकारी समितिको गठनः

(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 एक जना तथा आधिकारीक ट्रेड यूनियनको प्रतिनिधि एक जना गरी ६ सदस्य भएको एक कर्मचारी कल्याण समिति गठन हुनेछ । आधिकारीक ट्रेड यूनियनको निर्वाचन नभएको अवस्थामा ट्रेड यूनियनको सहमतिबाट प्रतिनिधि राखिनेछ ।[११४]

(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 पूर्ति भएको हो सोही अनुसार पूर्ति गरिनेछ र त्यसरी तत्काल पुर्ति हुन नसक्ने अवस्था भएमा कार्यकारी प्रमुखले मनोनयन गरी पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) कर्मचारी कल्याणकारी समितिका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(५) कर्मचारी कल्याणकारी समितिले आफ्नो काम कारवाहीलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न छुट्टै निर्देशिका बनाउनेछ[११५] ।

४३. बीमा तथा दुर्घटना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति :

(१) कम्पनीका सबै कर्मचारीहरुको सामूहिक व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा गरिनेछ र त्यस्तो बीमाको प्रिमियम कम्पनीले तिर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) वमोजिम 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 भुक्तानीः

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

---

[११४] पाँचौ संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।

[११५] पाँचौ संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।

४५. दुर्घटना बीमाः

(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 ठाउंमा अस्पताल र अस्पताल बस्नु नपर्ने अवस्थामा वा अस्पताल नभएको ठाउंमा दर्तावाला चिकित्सकबाट उपचार गराउनु पर्नेछ ।

(३) कामको सिलसिलामा कर्मचारीको अङ्गभङ्ग भएमा देहाय बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउनेछः

(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	अठाह्र महिना बराबरको तलव
(घ)	दाहिने हातको बुढी औंला सहित सबै औंला नभएमा	सोह्र महिना बराबरको तलव
(ङ)	देब्रे हातको 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	अठाह्र महिना बराबरको तलव
(झ)	एउटा कान नभएमा	आठ महिना बराबरको तलव
(ञ)	खुट्टाको बुढी औंला नभएमा	तीन महिना बराबरको तलव

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको क्षतिपूर्तिका 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 व्यवस्थाः[११६]

(१) कम्पनीले प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको जीवन बीमा गरि दिनेछ ।

(२) बिमा अवधिको समाप्ति पछि पाउने बिमा रकम (बीमित रकम) सहायक स्तरको निमित्त रु. एक लाख पचहत्तर हजार र अधिकृत स्तरको निमित्त रु. दुई लाख पच्चिस हजार वा समय समयमा संचालक समितिले तोकि दिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम गरिएको जीवन बीमा प्रिमियम कर्मचारी पदमा बहाल रहेसम्म कम्पनीले तिरि दिनेछ ।

[११६] छैठो संशोधनले साविकको सट्टा हाल राखिएको ।

(४) उपविनियम (१), (२), वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थानबाट बोर्डमा सरी कम्पनीमा पदस्थापना भएका पाँच बर्ष सेवा अवधी पूरा गरेका स्थायी कर्मचारीले राजिनामा दिई वा उमेरको कारणले अवकास पाएमा त्यस्ता कर्मचारीले २० बर्ष सेवा अवधी पूरा गरेको भए अधिकृत स्तरको भए रु.दुई लाखपच्चीस हजार र सहायक स्तरको भए रु.एक लाख पचहत्तर हजार[११७]पाउनेछ र २० बर्ष सेवा अवधी पूरा नगरेको भए निम्न सुत्रबाट हिसाव गरी एकमुष्ट विमा सुविधा रकम दिईनेछ :

$$\frac{\text{पाउने अधिकतम रकम} \times \text{स्थायी नोकरी अवधी}}{२०}$$

(५) उपविनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पांचबर्ष मात्र सेवा अवधि बांकि रहेका कर्मचारीहरुको जिवन बीमा गरिने छैन ।

४६क. किरिया खर्च:

कम्पनीको सेवामा वहाल रहेको अवस्थामा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा किरिया खर्च वापत निजको परिवारलाई एकमुष्ट पचास हजार रुपैया उपलब्ध गराइनेछ ।[११८]

[११७] छैठौं संशोधनले साविकको सट्टा हाल राखिएको ।
[११८] पाँचौ संशोधनले थप ।

परिच्छेद-५

आचरण तथा सजाय

४७. कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण[११९] :

(१) कम्पनीका कर्मचारीले देहायका आचरणहरु पालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) समय पालना र नियमित हुनु पर्ने ।

(ख) अनुशासन र आज्ञा पालन गर्नु पर्ने ।

(ग) कर्मचारीहरु राजनैतिक दृष्टिले तटस्थ रहनु पर्ने ।

(घ) आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयमा निर्णयमा संलग्न हुन नहुने ।

(ङ) कम्पनीको काममा अवरोध सृजना गर्न नहुने ।

(च) सेवाग्राही प्रति सम्मानजनक र मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्ने ।

(छ) कम्पनीको अनुमति बिना कुनै कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने ।

(ज) कार्यालय र पदलाई व्यक्तिगत लाभको लागि प्रयोग गर्न नहुने ।

(झ) सामान्य शिष्टाचार, सदाचार र नैतिकता कायम राख्नु पर्ने ।

(ञ) कानून बमोजिम सूचना दाताको भूमिका निर्वाह गर्ने बाहेक कम्पनीको गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने ।

(ट) कम्पनीबाट अवकाश भएको अधिकृत स्तरको कर्मचारीले कम्पनीको स्वार्थ बाझिएका अन्य संस्थामा अवकाश भएको मितिले दुई वर्षसम्म नियुक्ति हुन नहुने ।

(ठ) कम्पनीको स्विकृति विना दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिन नहुने ।

(ड) कम्पनी र पदलाई व्यक्तिगत लाभको लागि प्रयोग गर्न नहुने ।

(ढ) गोप्य मताधिकारको प्रयोग गर्ने बाहेक राजनीतिमा भाग लिन नहुने ।

(ण) कुनै संघ संस्था वा व्यक्तिको प्रतिनिधि वा एजेन्ट भै काम गर्न नहुने ।

(त) बालविवाह, वहुविवाह, घरेलु हिंसा र यौनजन्य हिंसा गर्न नहुने ।

(थ) कम्पनीको विरुद्ध हुने गरी लेख, रचना र पुस्तक प्रकाशन गर्न नहुने ।

(द) हडताल, थुनछेक, घेराउ, तोडफोड र भय श्रृजना हुने क्रियाकलाप गर्न गराउन नहुने ।

(ध) रचनात्मक सुझाव दिने बाहेक सरकार र आफ्नो कम्पनीको आलोचना गर्न नहुने ।

(न) कम्पनीको सम्पत्ति हानि नोक्सान गर्न नहुने ।

(प) सरुवा भए पछि तोकिएको म्याद भित्र बर बुझारथ गर्नुपर्ने ।

(फ) कार्यालयको कामको लागि लिइएको पेश्कि रकम नियमानुसार फछ्र्यौट गर्नु पर्ने ।

---

[११९] नबौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको व्यवस्था राखिएको ।

(ब) कार्यालयबाट हुने खर्चमा लापरवाही गर्न नहुने ।

४७क.[१२०]**अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुनेः**

(१) कम्पनीका कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन :–

(क) आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनाको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाको सिलसिलामा कसैलाई सेवा प्रदान गर्न,

(ख) विनियमावली बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघ संस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहका लागि उपयोगी हुने देखी अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

(घ) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई कम्पनीको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेश स्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

(ङ) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,

(च) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,

(छ) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण, परोपकार वा सामाजिक भलाईका लागि सेवा पुऱ्याउन,

(ज) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र कम्पनीको अहित नहुने गरी आफ्नो पेशागत सङ्गठन वा अन्यकुनै सामाजिक संस्थामा आबद्ध हुन ।

स्पष्टीकरणः

यस खण्डको प्रयोजनको लागि "सामाजिक संस्था" भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परा देखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघ संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम

[१२०] नवौ संशोधनबाट थपभएको ।

दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा यस्तै अन्य कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(झ) कम्पनीको पदपूर्तिका लागि लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रकृयामा संलग्न हुने कर्मचारीले त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिन र त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिएको व्यक्तिले त्यस पछि एक वर्षसम्म सञ्चालन हुने त्यस्तो परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुन पाउने छैन ।

४७ख.[१२१] **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने**ः

कम्पनीका कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

४७ग.[१२२] **सम्पति विवरण बुझाउनु पर्ने**ः

कार्यकारी प्रमुख तथा कम्पनीमा कार्यरत् स्थायी, करार तथा मासिक पारिश्रमिकका कर्मचारीहरुले प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र मानव स्रोत विकास शाखामा आईपुग्ने गरी सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।

४८.[१२३] **सजायः**

उचित र पर्याप्त कारण भएमा कम्पनीका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिने छ :-

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने ।

(२) वढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने ।

(३) दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच बर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

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

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

४९.[१२४] **नसिहत दिनेः**

देहायका अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ :-

(क) समय पालन नगरेमा वा कार्यालयमा नियमित नरहेमा,

(ख) अनुशासन वा आज्ञापालन नगरेमा,

(ग) कम्पनीको हित चिताई जिम्मेवारी पूर्वक कार्य नगरेमा,

(घ) सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

---

[१२१] नबो संशोधनबाट थप ।

[१२२] नबो संशोधनबाट थप ।

[१२३] नबो संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको व्यवस्था राखिएको।

[१२४] नबो संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको व्यवस्था राखिएको ।

(ङ)आफूले गर्नुपर्ने काम निर्धारित समयमा नगरेमा वा हेलचक्रयाई गरेमा वा तोकिए बमोजिम जिम्मेवारी पुरा नगरेमा वा गर्न नहुने काम गरेमा,

(च) आफू माथिका कर्मचारी वा सूपरिवेक्षक वा अन्य कर्मचारीसंग व्यवहार गर्दा अभद्र वा अमर्यादित व्यवहार गरेमा,

(छ) पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

४९क.[१२५] **<u>दुई तलव वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने :</u>**

देहायका अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई निजको वढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) एक पटक नसिहत पाइसकेको कर्मचारीले सोही पदमा रहंदा पुनःअर्को पटक नसिहत पाउने काम गरेमा,

(ख) म्याद भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) खटाएको कार्यालय वा स्थानमा गई काम नगरेमा,

(घ) कम्पनीद्वारा कर्मचारीलाई प्रदत्त सुविधाको दुरुपयोग गरेमा,

(ङ) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।

४९ख.[१२६] **<u>दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने :</u>**देहायका अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई निजको दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) बारम्बार कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(ख) सेवाग्राहीलाई अशिष्ट र अमर्यादित व्यवहार गरेमा ।

(ग) लापरवाही वा त्रुटिपूर्ण ढंगले कम्पनीलाई हानी नोक्सानी पारेमा ।

(घ) विनियम ४७क. को उपविनियम (२) को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा,

तर यो खण्ड प्रारम्भ हुनु अगावै विनियम ४७क. को उपविनियम (२) को अवस्थामा वाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा सेवा प्रदान गर्ने कर्मचारीले यो खण्ड प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र त्यस्तो नोकरी वा सेवा छोडेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा निजलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय गरिने छैन ।

(ङ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर बेवास्ता गरेमा ।

५०.[१२७] **<u>सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने :</u>**

(१) देहायको अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लंघन गरेमा,

(ख) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,

---

[१२५]नबो संशोधनबाट थप ।

[१२६]नबो संशोधनबाट थप ।

[१२७]नबौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको राखिएको ।

(ग) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,

(ङ) कम्पनीको स्वीकृति नलिई वा कम्पनीलाई जानकारी नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,

(च) कम्पनीको नगद जिन्सी हिनामिना गरेमा वा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने काम गरे गराएमा,

(छ) कम्पनीलाई जानाजानी झूठा विवरण पेश गरेमा,

(ज) कम्पनीको कार्यालय समयमा अन्यत्र काम गरेमा वा कम्पनीको काममा प्रतिकूल असर पर्ने गरी अन्यत्र काम गरेमा,

(झ) प्रचलित कानूनले गर्न नहुने भनी निषेध गरेको कुनै काम गरेमा,

(ञ) मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कम्पनीको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(२) देहायको अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछः-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा वा भ्रष्टाचार गर्न प्रोत्साहन गरेमा,

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

(घ) कम्पनीको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढांटेको प्रमाणित भएमा ।

५०क.[१२८] **स्वयम् घोषणा गरी विवरण पेश गर्नु पर्ने :**

(१) यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सोको स्वयम् घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उपसमूह र हालको पद ।

(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सो को मिति ।

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

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

(२) कम्पनीको कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

---

[१२८] आठौं संशोधनबाट थप।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र महाप्रबन्धक समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

५०ख.[१२९] **जानकारी दिन सकिने :**

(१) विनियम ४७ (ख) विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत् कार्यालय वा कार्यकारी प्रमुख समक्ष दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी कुनै कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र महाप्रबन्धक समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा महाप्रबन्धकले विनियम ५०क. को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि व्यतित भएपछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा छानवीन गर्ने अधिकारी तोकि छानवीनका लागि निज समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम लेखी आएमा छानवीन गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिन भित्र छानबिन प्रारम्भ गरी सोको जानकारी यथाशिघ्र महाप्रबन्धकलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छानबिन गर्दा छानवीन गर्ने अधिकारीले कम्पनी अन्तर्गतको निकाय सँग कुनै कुराको जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ र त्यस्तो जानकारी वा सहयोग उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम छानबिन र कारबाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिना भित्र विनियमावली बमोजिमको प्रक्रृया पूरा गरी निजलाई हुने सजाय प्रस्ताव गरी महाप्रबन्धक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । महाप्रबन्धकले आफू समक्ष पेश भएको पन्ध्र दिन भित्र सहायक स्तरको कर्मचारी भए विनियमावली बमोजिम सजाय गरी र अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए सजाय प्रस्ताव गरी संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५०ग.[१३०]**सजाय नहुने :**

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो खण्ड प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि पूर्व स्वीकृति लिई वा नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा सेवा प्रदान गरिरहेको कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र त्यस्तो नोकरी वा सेवा छाडेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा निजलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफूले प्राप्त

---

[१२९] आठौ संशोधनबाट थप ।

[१३०] आठौ संशोधनबाट थप

गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

५१. निलम्बन गर्ने:[१३१]

(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 दिनु पर्नेछ ।

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा झुठा सबुद प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो बिरुद्धको सवुद प्रमाण गायब वा नष्ट गर्न सक्ने संभावना देखिएमा,

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

(ग) आफ्नो हित रक्षाको लागि मातहत कर्मचारीलाई अनुचित प्रभावमा पार्न सक्ने सम्भावना भएमा ।[१३२]

(२) उपनियम (१) बमोजिम निलम्वनमा रहेका कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर खाईपाई आएको मासिक तलवको $^{१}/_{४}$(एक चौथाई) मात्र पाउनेछ ।

तर, लागेको अभियोग प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा$^{१}/_{४}$ (एक चौथाई) तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलब (तलब बृद्धिहुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बांकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

(३) कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा सामान्यतयाः दुई महिना भन्दा बढी नहुने गरी गरिनेछ [१३३]।

(४) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा गिरफ्तार भै थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनामा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्वन भएको मानिनेछ ।

(५) प्रचलिन नेपाल कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीबाट अदालतमा मुद्दा दायर भएपछि स्वतः निलम्वन भएको मानिने भनि प्रचलित नेपाल कानूनमा व्यवस्था भएकोमा समेत स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

(६) निलम्बनमा रहेको कम्पनीको कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पूनः स्थापित भएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

(७) निलम्बनमा रहेकोमा सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोग ठहर भएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट स्वतःअवकाश हुनेछ[१३४] ।

५२.[१३५] विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी सामान्य नियम :

---

[१३१] पहिलो संशोधनले साविकको सट्टा हाल थप ।

[१३२] नवौ संशोधनबाट थप ।

[१३३] नवौ संशोधनबाट थप ।

[१३४] नवौ संशोधनबाट थप ।

(१) कम्पनीको सेवाका पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही र सजाय गर्दा सामान्यतया देहायका नियमको पालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) अधिकार क्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारबाही र निर्णय नगर्ने,

(ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे वापत कसैलाई विभागीय कारबाही नगरिने,

(ग) सफाइ सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाउनु पर्ने,

(घ) विशेष सजाय गर्दा अनिवार्य रुपमा स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्ने,

(ङ) सफाइ माग गर्दा कसुर र स्पष्टीकरण माग गर्दा कसुर र सजाय किटान गर्नु पर्ने,

(च) आरोपित कर्मचारी बहालमा रहि रहँदा विभागीय कारबाहीको अनुसन्धानमा अवरोध हुने वा झुट्टा प्रमाण पेश हुन सक्ने वा सबुद प्रमाण गायब हुन सक्ने अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई निलम्बन गर्न सक्ने,

(छ) विभागीय सजाय गर्दा कसुरको मात्रा र उल्लघंन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमको गम्भीरताको आधारमा गरिने,

(ज) पटक पटक कसुर गर्ने वा आचरण वा अनुशासन उल्लंघन गर्नेलाई पटके कायम गरी थप वा ठूलो सजाय गर्ने,

(झ) कारबाही र सजायबाट बच्न वा कारबाही प्रक्रिया उल्लंघन गर्न प्रयास गरेमा वा आफै वा संगठित तरिकाबाट अनुचित दबाब दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय दिन सक्ने,

(ञ) कसूर गर्न वा आचरण वा अनुशासनका नियम उल्लंघन गर्न अरुलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधार प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,

(ट) नाता भित्रको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएकोमा निर्णय नगर्ने,

(ठ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्नुपर्ने,

(ड) निमित्त भई काम गरिरहेको अवस्थामा सो अधिकारीले न्यायिक प्रकृतिको निर्णय नगर्ने,

(ढ) प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने,

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि, देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको सेवा अन्त गर्नु परेमा उपर्युक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन :-

(क) परीक्षणकालको अवधि भित्र रहेका कर्मचारीलाई,

(ख) करारनामा बमोजिम नियुक्ती भएकालाई करारनामाको अवधि वा म्याद समाप्त हुनु भन्दा अगाडि,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

---

[१३५]नबौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको राखिएको ।

५२क.[१३६] सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने :

(१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कम्पनीका कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भिरता पूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(२) नसिहत दिने बाहेकको सजायका लागि सजाय पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश भएको सफाई सन्तोषजनक नलागेमा कम्पनीको त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

५२ख.[१३७] विभागीय जाँचबुझ गर्ने अधिकारी तोक्न सक्ने :

(१) सजाय गर्ने अधिकारीले स्वयम आफै वा निजले आवश्यक ठानेमा अन्य कुनै अधिकारीद्वारा जाँचबुझ कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउनेछ :-

(क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरु दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाव्हान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने ।

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्ने र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । जाँचबुझ प्रतिवेदन सजाय सम्बन्धी कारण सहितको रायका साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

५३.[१३८] सजायदिने अधिकारीः

(१) सामान्य संजाय दिने अधिकार सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विभाग, महाशाखा, शाखा कार्यालय प्रमुखलाई र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।सजाय गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो सजाय भएको नपाईएमा क्षेत्राधिकार नाघी सजाय गर्नेलाई समेत विभागीय सजाय गरिनेछ ।

---

[१३६] नवौ संशोधनबाट थप ।

[१३७] नवौ संशोधनबाट थप ।

[१३८] नवौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको राखिएको ।

(२) सेवाबाट अवकाश दिने वा वर्खास्त गर्ने संजायका सम्बन्धमा सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुखलाई र अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

५४.[१३९] **पुनरावेदन** :

(१) सजायको आदेशमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यस्तो सूचना पाएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र सञ्चालक समिति समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।

(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 ।

(३) उजुरीको सुनुवाई गर्दा उजूरीको बिषयबस्तुमा प्रवेश गरी अभियोग प्रमाणित भए नभएको, पेश भएका प्रमाणको सही मूल्याङ्कन गरे नगरेको, पेश भएका प्रमाण सजाय गर्न पर्याप्त भए नभएको र गरिएको सजाय उपयुक्त भए नभएको बिषयमा विचार गरी सजाय सदर गर्न, घटाउन वा बदर गर्न सक्ने अधिकार संचालक समितिलाई हुनेछ ।

[१३९] नबौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको राखिएको ।

परिच्छेद-६
विविध

५५. कार्य विवरण दिनुपर्ने:

(१) नियुक्तिका लागि सिफारिस भई आएका कुनै पनि कर्मचारीलाई नयां नियुक्ति गर्दा वा बढुवा गर्दा निजहरुको योग्यता, अनुभव, एवं रुची समेतको आधारमा विभाग, महाशाखा, शाखा, शाखा कार्यालय, आयोजना, वा इकाईमा पदस्थापन गरिनेछ र नियुक्ति पत्र साथ निजले गर्नु पर्ने कार्य विवरण समेत दिनु पर्नेछ[१४०]।

(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 तोकी दिए अनुसारको काम नगर्ने कर्मचारी र कार्य विवरण नदिने सम्बन्धित अधिकारीलाई विनियम ४७ बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना नगरेको मानी कारवाही गरिनेछ ।[१४१]

५६. निमित्त वा कायम मुकायम दिनुपर्ने:

(१) कुनै शाखा कार्यालयको प्रमुख वा मुख्य कार्यालयको शाखा प्रमुख, महाशाखा प्रमुख वा विभागको प्रमुख वा कार्यकारी प्रमुख[१४२]बिदा बसेको वा अन्य कुनै कारणले सात दिनसम्म अनुपस्थित हुने भएमा आफू बिदा बसेको वा अनुपस्थित रहेको अवधिमा आफूले गरि आएको काम नरोकिने गरी स्थायी सेवाका एक तह मुनीको बरिष्ठ[१४३]कर्मचारीलाई निमित्त दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै शाखा कार्यालयको प्रमूख वा मुख्य कार्यालयको शाखा प्रमुख, महाशाखा प्रमुख वा विभागको प्रमुख वा कार्यकारी प्रमुख बिदा बसेको वा अन्य कुनै कारणले १५[१४४]दिन भन्दा बढी अवधी अनुपस्थित हुने भएमा आफू बिदा बसेको वा अनुपस्थित रहेको अबधिमा आफुले गरि आएको काम नरोकिने गरी एक तह मुनिको कर्मचारीलाई कायम मुकायम दिनु पर्नेछ । तर कायम मुकायम दिंदा कार्यकारी प्रमुखको पदमा सञ्चालक समितिले र अन्य पदमा कार्यकारी प्रमुखले मात्र कायम मुकायम दिन सक्नेछ ।[१४५]

[१४०] नवौ संशोधनबाट साविकको सट्टा हालको राखिएको ।
[१४१] छैठौ संशोधनले थप ।
[१४२] पहिलो संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।
[१४३] पहिलो संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।
[१४४] पहिलो संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।
[१४५] पहिलो संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पदहरु रिक्त भएमा सञ्चालक समितिबाट सहमति लिई कम्पनीको आवश्यकता अनुसार कार्यकारी प्रमुखले कायम मुकायम दिन सक्नेछ ।[१४६]

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 पूर्व 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 बापत कम्पनीबाट पाउने जुनसुकै रकमबाट कटाई लिन सकिनेछ ।

(३) करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीले राजीनामा गरी सेवाबाट अवकाश लिंदा करारमा उल्लेख भए बमोजिम पूर्व सूचना गरेर मात्र राजीनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ र त्यस्तो पूर्व सूचना गर्नुपर्ने अवधि नतोकिएकोमा अवकाश लिनु भन्दा पन्ध्र दिन अगावै सूचना गरी सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पूर्व 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[१४७]बर्ष पूरा भएपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

(१क) उपविनियम (१) वमोजिम 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 उमेरवाट निज पहिले अवकास हुन्छ सोही जन्म मितिका आधारमा गणना गरिनेछ । यसरी उमेर गणना गर्दा नागरिकता वा शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्र वा सिटरोल मध्ये कुनैमा पूरा जन्म मिति खुलेको र कुनैमा वर्ष मात्र खुलेको रहेछ भने पूरा जन्म मिति खुलेको उमेरलाई आधार मानी उमेर गणना गरिनेछ । वर्ष मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा नागरिकताको प्रमाणपत्र वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा त्यस्तो प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा र सिटरोलको हकमा शुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा जन्म मिति कायम गरिनेछ ।[१४८]

---

१४६ पहिलो संशोधनले थप ।
१४७ पहिलो संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।
१४८ छैठौ संशोधनले साविकको खारेज गरी हाल राखिएको ।

(१ख.) र (१ग.)[१४९]

(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 वर्ष भन्दा बढी भएको भए निजले पाउने अन्य सुविधाको अतिरिक्त ६ महिना बराबरको खाईपाई आएको तलव रकम क्षतिपूर्ति स्वरुप दिइनेछ ।

(४)[१५०]

(५) उपविनियम (१) बमोजिम अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीलाई त्यसरी अवकाश पाउने मिति भन्दा सामान्यतया तीन महिना अगावै कंपनीले सो को सूचना दिनुपर्नेछ ।[१५१]

५९. <u>परीक्षणकालमा हटाउन सकिनेः</u>

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

६०. <u>स्वेच्छिक अवकाशः</u>[१५२]

(१) बीस बर्ष सेवा अवधी पूरा गरेको कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकास लिन चाहेमा निजले उमेरको हदबाट अवकाश पाउन ५ बर्ष भन्दा कम अवधी बाँकी भए सो अवधी र ५ बर्ष भन्दा वढी अवधी बाँकी भए ५ बर्ष सेवा अवधी 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 ब्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

६१. <u>व्यक्तिगत विवरण राखिनेः</u>

(१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, सजाय, पुरस्कार आदिको विवरण स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ र त्यसरी अभिलेख अद्यावधिक बनाई राख्ने काम कम्पनीको मानवश्रोत विकास शाखाले[१५४]गर्नेछ ।

---

[१४९]छैठौ संशोधनले झिकेको ।
[१५०]छैठौ संशोधनले झिकेको ।
[१५१]पाँचौ संशोधनले थप ।
[१५२]पहिलो संशोधनले साविकको खारेज गरी हालको राखिएको ।
[१५४] पाँचौ संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा सम्पुर्ण कर्मचारीको अनुसुची-७ बमोजिम वैयक्तिक विवरण फाराम भराई लिनुपर्नेछ र प्रत्येक वर्ष आश्विन मसान्त भित्र सो विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३)[१५५]

६२. सेवा अवधिको गणनाः

(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 सरुवा भएका कर्मचारीको हकमा कम्पनीमा सरुवा हुनु अघिको अविछिन्न सेवा अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ ।

तर असाधारण विदा[१५६]वा गयल भएको अवधि गणना गरिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड बाहेक अन्य संगठित संस्थाबाट सरुवा भई आएका कर्मचारीहरुको हकमा अवकाश पछिको सुविधा हिसाव गर्दा कम्पनीमा सरुवा भई आएको मिति देखि मात्र गणना गरिनेछ ।

६३. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेः

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

६४. बर बुझारथ गर्नु पर्नेः

(१) कुनै पनि कर्मचारी आफू कार्यरत पद वा ठाँउंबाट अन्य पद वा ठाँउंमा सरुवा वा बढुवा भै जाने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो ठाउंमा सरुवा भै आएको कर्मचारी हाजिर भएको भए निजलाई र निज हाजिर नभएको भए आफू मुनिको कर्मचारी वा आफ्नो सुपरिवेक्षकले तोकिदिएको कर्मचारीलाई आफु जिम्मा रहेको नगदी जिन्सी बुझाएर मात्र रमाना लिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बर बुझारथ गरेपछि अनुसुची-८ बमोजिमको प्रमाण समेत लिनु पर्नेछ ।

---

[१५५]नवौ संशोधनबाट झिकिएको ।

[१५६] पाँचौ संशोधनले साविकको खारेज गरी हालको राखिएको ।

६५. काज वा भ्रमण:[१५७]

(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 कर्मचारीहरुलाई कार्यकारी प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाउन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम काज वा भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरुले कम्पनीको आर्थिक प्रशासन विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

(४) भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई विनियमावलीको अनुसूची-९ बमोजिम भ्रमण आदेश दिनु पर्नेछ ।

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 कानुन बमोजिमको हकवालालाई रकम दिने प्रयोजनका लागि त्यस्तो कर्मचारी कम्तीमा २ वर्षसम्म हराई वेपत्ता भै मरे वा बाचेको पत्ता नलागेको हुनु पर्नेछ ।[१५८]

६७. गोपनियता र सपथ:

कर्मचारीले आफ्नो कामको सिलसिलामा थाहा पाएका वा जानकारीमा आएका कुराहरु कर्तव्य-पालनको सिलसिलामा आवश्यक भएमा बाहेक प्रकाशन गर्न वा अरुलाई दिनु हुँदैन । कम्पनीको सेवामा प्रवेश गर्नु अगाडि सम्बन्धित कर्मचारीले अनुसूची-१० मा उल्लेख भए अनुसारको सपथ ग्रहण फाराम भर्नु पर्नेछ ।

६८. आयोजना कार्यान्वयन निर्देशनालय सम्बन्धी व्यबस्था:[१५९]

(१) यस बिनियमावलीमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएता पनि कम्पनीले आफ्नो सेवा क्षेत्र बिस्तार र सेवा प्रणालीको पुनर्स्थापना तथा सुधार 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

[१५७] पहिलो संशोधनले साविकको खारेज गरी हालको राखिएको ।
[१५८] पाँचौ संशोधनले थप ।
[१५९] पहिलो संशोधनले थप ।

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 प्रमुखहरुसंग 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 ईन्जिनियरिङ्ग समुहको वाटर सप्लाई/स्यानिटरी उप समुहका कुनै कर्मचारीलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम नेपाल सरकारबाट काजमा आई काम गर्ने आयोजना निर्देशक पूर्ण रुपमा समिति प्रति जवाफदेही रहनेछ र निजको आचरण पदको मर्यादा अनुकुल नभएको वा निजले आयोजनाको कार्य प्रगति संतोषजनक रुपमा सम्पन्न गर्न नसकेको अवस्थामा समितिले निजलाई नेपाल सरकारमा फिर्ता पठाँउन 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 अनुकुल नभएको वा निजको कार्य सम्पादन संतोषजनक नभएमा आयोजना निर्देशकको सिफारिसमा समितिले निजलाई नेपाल सरकारमा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(९) निर्देशनालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक खर्च सम्बन्धित आयोजनाककै वजेट श्रोतबाट व्यहोरिनेछ ।

(१०) निर्देशनालयमा काजमा खटिई आउने कर्मचारीहरुले साविकमा खाईपाई आएकोमा नघट्ने गरी पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधाहरु पाउनेछन् । तर दातृ संस्था र आयोजनासंग सम्बद्ध अन्य निकाय तथा संस्थाहरुको सहमति भएमा त्यस्ता कर्मचारीहरुको लागि थप पारिश्रमिक र सुविधाको पनि व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(११) समितिले आफूमा निहित अधिकार मध्ये केहि वा सबै अधिकार आवश्यकतानुसार आयोजना निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ र आयोजना निर्देशक, आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केहि वा सबै अधिकारहरु आफ्नो जिम्मेवारीमा आफू मातहतका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर कर्मचारीलाई कार्वाही गर्ने र उजूरी सुन्ने अधिकार भने प्रत्यायोजन गर्न पाईने छैन ।

(१२) यस विनियममा उल्लेख भएको वा समितिले निर्देशनालयको सु-सञ्चालनको लागी आवश्यकतानुसार गरेको निर्णयहरुमा उल्लेख गरिएकोमा वाहेक आयोजना कार्यान्वयन निर्देशनालयको अन्य सञ्चालन विधि तथा कम्पनीमा कार्यरत् कर्मचारीहरुको परिचालन र व्यवस्थापन कम्पनीको प्रचलित विनियम र निर्देशिका बमोजिम हुनेछन् ।

यस प्रयोजनको लागि आयोजना कार्यान्वयन निर्देशनालयले आवश्यक निर्देशिका बनाई समितिबाट स्वीकृती गराई लागु गर्न सक्नेछ ।[१६०]

६९. **ट्रेड यूनियन सम्बन्धी व्यवस्था:**[१६१]

(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 गर्नुपर्नेछ :

(क) कार्यालय प्रमुख, विभागिय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख र मुख्य कार्यालयको शाखा प्रमुख भई काम गर्नुपर्ने कर्मचारी बाहेक सातौं तह वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीहरुले आफ्नो पेसागत हक हितका लागि कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरु गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन् ।

(ख) कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरुको दर्ता प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धीत श्रम कार्यालयमा हुनेछ ।

(३) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको कर्मचारी ट्रेड युनियन बीच निर्बाचन वा सहमतिका आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

(ख) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनले केन्द्र तथा ईकाइ स्तरमा आफ्नो पेसागत मागहरु 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 युनियनहरुले श्रम ऐनको परिधि भित्र रहि आपसमा सहमति गरी सामूहिक सौदावाजी गर्न पाउनेछन् ।

---

[१६०] पाँचौ संशोधनले थप ।
[१६१] छैठौ संशोधनले साविको सट्टा हालको राखिएको ।

(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 सम्वर्धन गरी सेवालाई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन कम्पनीलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग गर्नु उपविनियम (१) र (३) बमोजिम गठित कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) कर्मचारीको ट्रेड युनियनले भेला, तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी लगायतका रचनात्मक एवं सिर्जनात्मक कार्यहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(ग) कर्मचारीको ट्रेडयुनियनलाई महासंघ गठन गर्ने, त्यसको सदस्य बन्ने, अन्तर्राष्ट्रिय संघ वा महासंघको सदस्य बन्ने र आफ्नो संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने अधिकार हुनेछ ।

(५) कर्मचारीसंग सम्बन्धित कानुनको 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 युनियनहरुका केन्द्रीय पदाधिकारीहरु र सदस्यहरुलाई युनियन सम्बन्धी स्वदेशी तथा वैदेशिक सेमिनार, गोष्ठी, अधिवेशन, संगठन सम्बन्धी कार्य आदि कार्यक्रममा भाग लिनको लागि महासंघ, राष्ट्रिय संघ वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुको कार्यक्रमको यकिन 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 यूनियन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७०. <u>स्थायी कर्मचारीले सुविधा पाउनेः</u>[१६२]

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

७१.[१६३] **<u>सञ्चय कोष र बीमा बाहेक अन्यकुनै सुविधा नपाउनेः</u>**

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विनियम ५० को उपविनियम (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम र बीमा बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

(२) विनियम ५०क. को उपविनियम (३) बमोजिमको विवरणबाट कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय

[१६२] पाँचौ संशोधनले थप ।

[१६३] आठौ संशोधनबाट थप ।

अनुमति लिएको त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम र बीमा बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।[१६४]

७२.[१६५] गुनासो सुनुवाई :

कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा लगायत अन्य पिरमर्का गुनासोहरु कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्न सकिनेछ ।

७३.[१६६] आयोगको परामर्श लिनुपर्ने:

कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी नियम, विनियम वा निर्देशिका स्वीकृत गर्न आवश्यक भएमा आयोगको परामर्श लिएर मात्र परामर्श बमोजिम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

७४.[१६७]आयोगको परामर्शको पालना:

आयोगले कम्पनीको अनुरोधमा वा आफैले समय समयमा थप परामर्श दिन सक्नेछ । यस्तो परामर्श सामान्य सिद्धान्त सरह मानी पालना गर्नु कम्पनीको कर्तव्य हुनेछ ।

७५.[१६८] ऐनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुने :

कुनै ऐनमा कम्पनीको कर्मचारीको सेवाका शर्त, बढुवा, विभागीय कारबाही सम्बन्धी छुट्टै व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

७६.[१६९] सामान्य सिद्धान्तको प्रतिकूल हुन नहुने :

कम्पनीको प्रकृति, उद्देश्य, कार्य विशिष्टताका कारण सामान्य सिद्धान्तको पूर्ण पालना गर्दा कठिनाई उत्पन्न भएमा आयोगको परामर्श लिई सामान्य सिद्धान्तमा हेरफेर हुने गरी नियम, विनियम वा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ । यस्तो नियम, विनियम वा निर्देशिका बनाउँदा सामान्य सिद्धान्तको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी बनाउनु पर्नेछ ।

७७.[१७०] सिद्धान्त प्रष्ट नभएमा :

आयोगको सामान्य सिद्धान्त बमोजिम उल्लेख भएका विषयहरु स्पष्ट नभएका कारणले कम्पनीको कार्यमा तत्काल कठिनाई आई परेमा सिद्धान्तमा उल्लेख भएका बिषयहरुको आशय प्रतिकुल नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसरी गरिएको व्यवस्थाको जानकारी आयोगलाई तुरुन्तै दिनु पर्नेछ ।

---

[१६४]आठौं संशोधनले थप ।

[१६५]नबौ संशोधनबाट थप ।

[१६६]नबौ संशोधनबाट थप ।

[१६७]नबौ संशोधनबाट थप ।

[१६८]नबौ संशोधनबाट थप ।

[१६९]नबौ संशोधनबाट थप ।

[१७०]नबौ संशोधनबाट थप ।

७८.[१७१] आयोगलाई जानकारी दिनुपर्ने :

एक आर्थिक वर्ष भरिमा पदपूर्ति, विभागीय कारबाही लगायत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारबाहीको विवरण सहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र आयोग वा आयोगले तोकेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

---

[१७१] नवौं संशोधनबाट थप ।

अनुसूची-अ[१७२]

सेवा समूह

(विनियम ६ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

कम्पनीमा देहाय बमोजिमका सेवा समूह र पदहरु रहनेछन् :-

सि.नं.	पद	सेवा	समूह	तह
१	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत			
२	उप कार्यकारी अधिकृत	प्राविधिक	प्राविधिक	११
३	उप कार्यकारी अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	११
४	प्रबन्धक	प्राविधिक	प्राविधिक	१०
५	प्रबन्धक	प्रशासन	प्रशासन	१०
६	उपप्रबन्धक	प्राविधिक	सिभिल	९
७	उपप्रबन्धक	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	९
८	उपप्रबन्धक	प्रशासन	प्रशासन	९
९	उपप्रबन्धक	प्रशासन	लेखा	९
१०	सहायक प्रबन्धक	प्राविधिक	सिभिल	८
११	सहायक प्रबन्धक	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	८
१२	सहायक प्रबन्धक	प्राविधिक	सुचना प्रविधि	८
१३	सहायक प्रबन्धक	प्राविधिक	गुणस्तर	८
१४	सहायक प्रबन्धक	प्रशासन	प्रशासन	८
१५	सहायक प्रबन्धक	प्रशासन	लेखा	८
१६	ईन्जिनियर	प्राविधिक	सिभिल	७
१७	ईन्जिनियर	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	७
१८	प्राविधिक अधिकृत	प्राविधिक	सिभिल	७
१९	प्राविधिक अधिकृत	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	७
२०	कम्प्युटर अधिकृत	प्राविधिक	सूचना प्रविधि	७
२१	माइक्रोबायोलोजिष्ट	प्राविधिक	गुणस्तर	७
२२	केमिष्ट	प्राविधिक	गुणस्तर	७
२३	हाइड्रोजियोलोजिष्ट	प्राविधिक	हाइड्रोजियोलोजि	७
२४	समाजशास्त्री	प्रशासन	समाजशास्त्र	७
२५	कानूनअधिकृत	प्रशासन	कानुन	७
२६	प्रशासनअधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	७
२७	लेखाअधिकृत	प्रशासन	लेखा	७
२८	सहायक प्रशासन अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	६
२९	सहायक लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	६
३०	सहायक कानुन अधिकृत	प्रशासन	कानून	६
३१	सहायक प्लान्ट अधिकृत	प्राविधिक	गुणस्तर	६
३२	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	प्राविधिक	सुचना प्रविधि	६
३३	सहायक प्राविधिक अधिकृत	प्राविधिक	सिभिल	६
३४	सहायकप्राविधिकअधिकृत	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	६
३५	सहायक प्राविधिक अधिकृत	प्राविधिक	गुणस्तर	६
३६	मुख्य सवारी चालक	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	६

[१७२] नबौ संशोधनबाट थप ।

३७	ओभरसियर	प्राविधिक	सिभिल	५
३८	ओभरसियर	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	५
३९	सुपरभाइजर	प्राविधिक	सिभिल	५
४०	सुपरभाइजर	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	५
४१	ओभरसियर	प्राविधिक	सुचना प्रबिधि	५
४२	ओभरसियर	प्राविधिक	आर्किटेक्ट	५
४३	वरिष्ट प्लाण्ट सहायक	प्राविधिक	गुणस्तर	५
४४	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	प्रशासन	प्रशासन	५
४५	वरिष्ठ लेखा सहायक	प्रशासन	लेखा	५
४६	वरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर	प्राविधिक	सुचना प्रबिधि	५
४७	वरिष्ठ ल्याब टेक्निसियन	प्राविधिक	गुणस्तर	५
४८	वरिष्ठ कानून सहायक	प्रशासन	कानुन	५
४९	हेभि इक्युप्मेण्ट ड्राइभर	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	५
५०	पम्प अपरेटर	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	४
५१	कम्प्युटर अपरेटर	प्राविधिक	सुचना प्रविधि	४
५२	प्लान्ट अपरेटर	प्राविधिक	गुणस्तर	४
५३	मेशिन अपरेटर	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	४
५४	मिटर मेकानिक्स	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	४
५५	मेकानिक्स	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	४
५६	ल्याबटेक्निसियन	प्राविधिक	गुणस्तर	४
५७	धारा इन्स्पेक्टर	प्राविधिक	सिभिल	४
५८	सहायकप्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	४
५९	सहायक लेखा	प्रशासन	लेखा	४
६०	सिनियर मिटर रिडर	प्रशासन	प्रशासन	४
६१	सिनियर प्लम्बर	प्राविधिक	सिभिल	४
६२	इलेक्ट्रीसियन	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	४
६३	हेभी ड्राइभर	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	४
६४	लाइट ड्राईभर	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	३
६५	सहायक पम्प अपरटर	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	३
६६	प्लाण्ट ऐटेन्डेन्ट	प्राविधिक	गुणस्तर	३
६७	जुनियर प्लम्बर	प्राविधिक	सिभिल	३
६८	मिटर रिडर	प्रशासन	प्रशासन	३
६९	ल्याब व्वाई	प्राविधिक	गुणस्तर	३
७०	कनिष्ठ सहायक	प्रशासन	प्रशासन	३
७१	स्याम्पलर	प्राविधिक	गुणस्तर	३
७२	जुनियर मेकानिक्स	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	३
७३	जुनियर ईलेक्ट्रीसियन	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	३
७४	हेल्पर	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	२
७५	चबि चालक	प्राविधिक	सिभिल	१
७६	चौकिदार	प्रशासन	सुरक्षा	१
७७	कुचिकार	प्रशासन	सुरक्षा	१
७८	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	सुरक्षा	१
७९	साधारण श्रमिक	प्राविधिक	सिभिल	१

अनुसूची-१[१७३]

पदको वर्गीकरण र योग्यता

(विनियम ७ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

तह	पद	सेवा	समुह	खुल्ला प्रतियोगिताको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता
	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत			मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईन्जिनियरिङ्ग ,व्यबस्थापन, वित्त, वाणिज्य वा सार्वजनिक प्रशासनमा कम्तीमा स्नातकोत्तर गरेको र कुनै सरकारी संस्था वा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा १० बर्ष कार्य अनुभव हासिल गरेको । खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापनको क्षेत्रमा अनुभव भएकालाई विशेष ग्राह्यता दिईनेछ ।
११	उप कार्यकारी अधिकृत	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग वा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग वा कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रिकल र ईलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियरि ईलेक्ट्रोनिक्स र कम्युनिकेशन ईन्जिनियरिङ्ग वा विज्ञान बिषयमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण भई कम्पनीमा कार्यरत् तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
११	उप कार्यकारी अधिकृत	प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि बिषयमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण भई कम्पनीमा कार्यरत् तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
१०	प्रबन्धक	प्राविधिक		मान्यत प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग वा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग वा कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रिकल र ईलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रोनिक्स र कम्युनिकेशन ईन्जिनियरिङ्ग वा विज्ञान बिषयमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण भई कम्पनीमा कार्यरत् तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
१०	प्रबन्धक	प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि बिषयमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण भई कम्पनीमा कार्यरत् तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
९	उप प्रबन्धक	प्राविधिक	सिभिल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
९	उप प्रबन्धक	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो/ मेकानिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रिकल वा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
९	उप प्रबन्धक	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि बिषयमा

[१७३] नबौ संशोधनबाट साबिकको सट्टा हालको अनुसूची १ राखिएको ।

				स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
९	उप प्रबन्धक	प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य शास्त्र वा तथ्याङ्क शास्त्र वा ब्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण भई लेखाको क्षेत्रमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
८	सहायक प्रबन्धक	प्राविधिक	सिभिल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
८	सहायक प्रबन्धक	प्राविधिक	ईलेक्ट्रो मेकानिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रिकल वा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
८	सहायक प्रबन्धक	प्राविधिक	सुचना प्रविधि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रिकल र ईलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रोनिक्स र कम्युनिकेशन ईन्जिनियरिङ्ग बिषय लिई स्नातकोत्तर तह उतिर्ण गरि २ बर्षको अनुभव प्राप्त वा सोहि बिषयमा स्नातक तह उतिर्ण गरि कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
८	सहायक प्रबन्धक	प्राविधिक	गुणस्तर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माईक्रोबायोलोजिमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
८	सहायक प्रबन्धक	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि बिषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
८	सहायक प्रबन्धक	प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य शास्त्र वा ब्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
७	ईन्जिनियर	प्राविधिक	सिभिल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा बि.ई. वा सो सरह उतिर्ण ।
७	ईन्जिनियर	प्राविधिक	ईलेक्ट्रिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रिकल बिषयमा बी.ई. वा सो सरह उतिर्ण ।
७	ईन्जिनियर	प्राविधिक	मेकानिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल बिषयमा बी.ई. वा सो सरह उतिर्ण ।
७	कम्प्युटर अधिकृत	प्राविधिक	सुचना प्रविधि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रिोनिक्स ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रिकल र ईलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रोनिक्स र कम्युनिकेशन ईन्जिनियरिङ्ग बिषय लिई कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण ।
७	माईक्रो बायोलोजिष्ट	प्राविधिक	गुणस्तर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माईक्रोबायोलोजि मुल बिषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण ।
७	केमिष्ट	प्राविधिक	गुणस्तर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट केमिष्ट्रि मुल बिषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण ।
७	हाइड्रो जियोलोजिष्ट	प्राविधिक	हाईड्रो जियोलोजि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हाईड्रो जियोलोजिमा बिशिष्टताका साथ जियोलोजि वा हाईड्रो जियोलोजि बिषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण ।
७	समाजशास्त्री	प्रशासन	समाजशास्त्र	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट समाजशास्त्र वा मानवशास्त्र बिषय लिई स्नातकोत्तर तह उतिर्ण ।

७	कानुन अधिकृत	प्रशासन	कानुन	कानुनमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण ।
७	प्रशासन अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि बिषयमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण ।
७	लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य शास्त्र वा ब्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण ।
६	सहायक प्रशासन अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि बिषयमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण ।
६	सहायक लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य शास्त्र वा ब्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण ।
६	सहायक कानुन अधिकृत	प्रशासन	कानुन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुनमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण ।
६	सहायक प्लान्ट अधिकृत	प्राविधिक	गुणस्तर	सम्बन्धित बिषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण भई कम्पनीमा कार्यरत् तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
६	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	प्राविधिक	सुचना प्रविधि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रिकल र ईलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रोनिक्स र कम्युनिकेशन ईन्जिनियरिङ्ग बिषय लिई कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण ।
६	सहायक प्राविधिक अधिकृत	प्राविधिक	सिभिल	सम्बन्धित बिषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण भई कम्पनीमा कार्यरत् तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
६	सहायक प्राविधिक अधिकृत	प्राविधिक	इलेक्ट्रो मेकानिकल	सम्बन्धित बिषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण भई कार्यरत् तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
६	सहायक प्राविधिक अधिकृत	प्राविधिक	गुणस्तर	सम्बन्धित बिषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण भई कम्पनीमा कार्यरत् तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
५	ओभरसियर	प्राविधिक	सिभिल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण ।
५	ओभरसियर	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण ।
५	ओभरसियर	प्राविधिक	मेकानिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण ।
५	सुपरभाईजर	प्राविधिक	सिभिल	सम्बन्धित बिषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण भई कम्पनीमा कार्यरत् तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
५	सुपरभाईजर	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल	सम्बन्धित बिषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण भई कम्पनीमा कार्यरत् तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
५	सुपरभाईजर	प्राविधिक	मेकानिकल	सम्बन्धित बिषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण भई कम्पनीमा कार्यरत् तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार बर्ष काम गरेको अनुभव ।
५	ओभरसियर	प्राविधिक	सुचना प्रविधि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रिकल र ईलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रोनिक्स र कम्युनिकेशन ईन्जिनियरिङ्ग बिषय लिई कम्तीमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण ।
५	ओभरसियर	प्राविधिक	आर्किटेक्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आर्किटेक्ट ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण ।
५	बरिष्ठ प्लाण्ट	प्राविधिक	गुणस्तर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान बिषय लिई

	सहायक			प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण ।
५	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण ।
५	बरिष्ठ लेखा सहायक	प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य शास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण ।
५	बरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर	प्राविधिक	सुचना प्रविधि	कम्प्युटर बिषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्था वा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट कम्तीमा पांच महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त ।
५	बरिष्ठ ल्याब टेक्निसियन	प्राविधिक	गुणस्तर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान बिषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण वा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उतिर्ण गरी सम्बन्धित बिषयमा एक बर्षको कार्य अनुभव प्राप्त वा प्रमाणपत्र तह उतिर्ण गरी सम्बन्धित बिषयमा कम्तीमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त ।
५	बरिष्ठ कानून सहायक	प्रशासन	कानुन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन बिषयमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण ।
५	हेभी ईक्विपमेन्ट ड्राईभर	प्राविधिक	इलेक्ट्रो/ मेकानिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सि. वा सो सरह उतिर्ण गरि हेभि ईक्विपमेन्टको सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त ।
४	पम्प अपरेटर	प्राबिधिक	इलेक्ट्रो/ मेकानिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रिकल वा मेकानिकल बिषयमा प्राविधिक एस.एल.सि.वा सो सरह उतिर्ण ।
४	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	सुचना प्रविधि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उतिर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त ।
४	प्लाण्ट अपरेटर	प्राबिधिक	गुणस्तर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रिकल वा मेकानिकल वा सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा प्राविधिक एस.एल.सि.वा सो सरह उतिर्ण ।
४	मेसिन अपरेटर	प्राबिधिक	इलेक्ट्रो/ मेकानिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा प्राविधिक एस.एल.सि.वा सो सरह उतिर्ण ।
४	मिटर मेकानिक्स	प्राबिधिक	इलेक्ट्रो/ मेकानिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा प्राविधिक एस.एल.सि.वा सो सरह उतिर्ण ।
४	सिनियर मेकानिक्स	प्राबिधिक	इलेक्ट्रो/ मेकानिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा प्राविधिक एस.एल.सि.वा सो सरह उतिर्ण ।
४	ल्याव टेक्नीसियन	प्राबिधिक	गुणस्तर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा प्राविधिक एस.एल.सि.वा सो सरह उतिर्ण ।
४	धारा ईन्स्पेक्टर	प्राबिधिक	सिभिल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १२ कक्षा उतिर्ण
४	सहायक प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १२ कक्षा उतिर्ण
४	लेखा सहायक	प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा बिषय लिई १२ कक्षा उतिर्ण ।
४	सिनियर मिटर रिडर	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १२ कक्षा उतिर्ण ।
४	सिनियर प्लम्बर	प्राबिधिक	सिभिल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा प्राविधिक एस.एल.सि. वा सो सरह उतिर्ण ।
४	इलेक्ट्रिसियन	प्राबिधिक	इलेक्ट्रो/ मेकानिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा प्राविधिक एस.एल.सि. वा सो सरह उतिर्ण ।
४	हेभी ड्राईभर	प्रशासन	इलेक्ट्रो/ मेकानिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सि. वा सो सरह उतिर्ण भई हेभि सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त ।
३	लाईट ड्राईभर	प्रशासन	इलेक्ट्रो/ मेकानिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा आठ कक्षा उतिर्ण भई हलुका सवारी चालकको अनुमति पत्र प्राप्त
३	सहायक पम्प अपरेटर	प्राबिधिक	इलेक्ट्रो/ मेकानिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा आठ कक्षा उतिर्ण ।

३	प्लाण्ट ऐटेन्डेन्ट	प्राबिधिक	गुणस्तर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा आठ कक्षा उतिर्ण ।
३	जुनियर प्लम्बर	प्राबिधिक	सिभिल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा आठ कक्षा उतिर्ण ।
३	मिटर रिडर	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा आठ कक्षा उतिर्ण ।
३	ल्याव ब्वाई	प्राबिधिक	गुणस्तर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा आठ कक्षा उतिर्ण ।
३	कनिष्ट सहायक	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा आठ कक्षा उतिर्ण ।
३	स्याम्पलर	प्राबिधिक	गुणस्तर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा आठ कक्षा उतिर्ण ।
३	जुनियर मेकानिक्स	प्राबिधिक	इलेक्ट्रो/ मेकानिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा आठ कक्षा उतिर्ण ।
३	जुनियर इलेक्ट्रीसियन	प्राबिधिक	इलेक्ट्रो/ मेकानिकल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा आठ कक्षा उतिर्ण ।
२	हेल्पर	प्राबिधिक	इलेक्ट्रो/ मेकानिकल	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने ।
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	साधारण श्रमिक	प्राबिधिक	सिभिल	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने ।
१	चाविचालक	प्राबिधिक	सिभिल	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने ।

<u>प्रतिबन्धात्मक व्यबस्था :</u>

(१) **शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :**

(क) कम्पनीको सेवा वा समूहमा सेवा प्रवेशका निमित्त जुनसुकै विषयको शैक्षिक योग्यता निर्धारण गरिए ता पनि सो सेवा वा समूह गठन हुनु भन्दा अगाडि देखि बहाल रही नयां सेवा वा समूहमा समूहिकृत भएका कर्मचारीहरुको हकमा निजहरु सेवा प्रवेश गर्दा निजहरुले हासिल गरेको तत्कालिन सेवा, समूहसंग सम्बन्धित विषयको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई बढुवा प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ ।

(ख) सेवा प्रवेश गर्दा कुनै पदमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा पछि परिवर्तन गरिएको भए पनि निजको हकमा निज सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्नु पर्नेछ ।

(२) **अनुभव सम्बन्धी व्यबस्थाः**

सम्बन्धित क्षेत्रको अनुभव भन्नाले पूर्ति गरिने पदसंग सम्बन्धित प्राविधिक वा प्रशासनिक वा लेखा वा ईक्विपमेन्ट तथा मेशिन संचालन सम्बन्धी सैद्धान्तिक वा व्यावहारिक ज्ञानलाई जनाउंछ । आंशिक अनुभवलाई मान्यता दिईने छैन । हप्ताको चालिस घण्टा भन्दा कम अवधिको सेवालाई आंशिक मानिनेछ । पटके अनुभव गणना गर्दा कम्तीमा ६ महिना भन्दा माथिको अनुभवलाई मात्र गणना गरिनेछ ।

अनुसूची-१ क.[१७४]

(बिनियम १५ को उपबिनियम (३) सँग सम्बन्धित)

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड

खुल्ला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

कार्यालय प्रयोजनको लागि

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

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्धारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड ,कर्मचारी प्रशासन विनियमावलीको समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (✓) लगाउनुहोस ।	क) महिला ग) मधेशी ङ) अपाङ्ग	ख) आदिवासी जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र	

भाग (क) वैयक्तिक विवरण :			
१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :-	देवनागरिमा :-		
	अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-		
२. जन्म मिति : २० साल महिना गते			
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर बर्ष महिना दिन			
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा		
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
८. सम्पर्क फोन नम्बर :	मोबाईल नं.		
९. आमाको नाम थर :	नागरिकता :		
१०. बाबुको नाम थर :	नागरिकता :		
११. बाजेको नाम थर :	नागरिकता :		
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :	नागरिकता :		

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :

क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तिर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य बिषय
१					
२					
३					
४					

भाग (ग) तालिमको विवरण

[१७४] नबौ संशोधनबाट थप गरिएको ।

क्र. स.	तलिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको बिषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य बिषय
१					
२					
३					
४					

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

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

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट
चेक गर्ने कर्मचारीको
दस्तखत :
नाम, थर :
मितिः

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :
नाम, थर :
मिति :

कार्यालयको छाप

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

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरु मैले राम्ररी पढें र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

....
उम्मेदवारको दस्तखत
मिति

कम्पनीको सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने

१. परीक्षा दस्तुर रु.:	२. रसिद नं. मिति :
३. प्रतिलिपिहरुको संलग्न प्रति :	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मिति :

५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति :

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरु अनिवार्य संलग्न हुनु पर्नेछ । क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

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

घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड

(खुल्ला प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने

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

कम्पनीका कर्मचारीले भर्ने : यस कम्पनीबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न परिक्षा केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परिक्षा केन्द्र :-

रोलनम्बर :-

....

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु :

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु पर्नेछ ।
४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र बिषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र बस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हलबाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कम्पनी जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्ने छ ।
१०. कम्पनीले सूचनाद्धारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको “की”उत्तर पुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अष्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

काठमाण्डौ उपत्यक खानेपानी लिमिटेड

(खुल्ला प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने

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

कम्पनी काकर्मचारीले भर्ने : यस कम्पनीबाट लिईने उक्तपदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न परिक्षा केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परिक्षाकेन्द्र :-

रोलनम्बर :-

....

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु :

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेश पत्रविना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।

२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु पर्नेछ।

४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ। बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र बिषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र बस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५. परीक्षाहलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षाहल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदिआफु साथ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कम्पनी जवाफदेही हुने छैन।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्ने छ।

१०. कम्पनीको सूचनाद्धारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की"उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।

१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अष्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

अनुसूचि-१ख.[१७५]

(विनियम १६घ. को उपविनियम (९) संग सम्बन्धित)
काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड
अन्तरवार्ता फाराम

विज्ञापन नं :- पद :- तह : सेवा :-

पद संख्या :- उम्मेदवारको संख्या :- अन्तरवार्ता मिति :-

क.सं.	रोल न	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तित्व	कूल प्राप्तांक		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबूबा-ठुलीआमा, सानोबूबा-सानीआमा, साढु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तरवार्ता कर्ताको दस्तखत :
नाम, थर :
दर्जा:

द्रष्टव्यः मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अंक कायम गरी गणना गरिनेछ ।

[१७५] नबौ संशोधनबाट थप ।

अनुसूचीः२
रमानापत्रको ढांचा
(विनियम १९(२) संग सम्बन्धित)

मितिः...   ...   ..

श्री ...   .
...   .

विषय : <u>रमानापत्र ।</u>

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

<u>विवरणः</u>

१. <u>बिदाको विवरणः</u>

(क) .... साल .... महिनासम्म घर बिदा दिन .... बांकी छ र यस आ.व. को घर बिदा बापतको सुविधा लिइसक्नु भएको छ / छैन ।

(ख)............. साल .... महिनासम्म बिरामी बिदा दिन .... बांकी छ । .... दिन बिदा पेश्की दिइएको छ र यस आ.व. को बिरामी बिदा बापतको सुविधा लिइसक्नु भएको छ / छैन ।

(ग) चालू वर्षमा भैपरि आउने बिदा .... दिन बांकी छ । बांकी छैन ।

(घ) .... साल .... महिनासम्म असाधारण विदा[१७६]........... दिन र अध्ययन बिदा .... दिन लिइ सक्नु भएको छ ।

(ङ) प्रसूती बिदा .... पटक लिइ सक्नु भएको छ ।

२. <u>हाजिरीः</u> यस महिनाको हाजिरी विवरण निम्नानुसार छ ।
.... गते सम्म हाजिर .... दिन । बिदा लिएको दिन ।

३. <u>तलवी विवरणः</u>

(क) मासिक तलव .... अक्षरेपी रु. .... प्रत्येक वर्षको ....महिनामा वार्षिक बृद्धि (ग्रेड) पाउने गरेको छ ।

(ख) वार्षिक बृद्धि (ग्रेड) ....

---

[१७६] पाँचौ संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको

(ग) अन्य ....

(घ) यस महिनाको मिति .... सम्मको तलव लिइ सक्नु भएको छ ।

(ङ) .... बापत पेश्की रु. .... बांकी छ ।

४. निजको जिम्मामा निम्न लिखित सामानहरु रहेका छन्:

१.

२.

३.

४.

५. व्यक्तिगत विवरण र अनुभव:

(१) ठेगाना:

(क) स्थायी ठेगाना नागरिकताको प्रमाणपत्र अनुसार जिल्ला .... नगरपालिका/उपनगरपालिका/गाउं विकास समिति ...... वडा नं. ..... ।

(ख) व्यक्तिगत विवरण अनुसार: जिल्ला/नगरपालिका/उपनगरपालिका/गाउं 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 .... ।

(घ) यस कार्यालयमा रहंदा मुख्यतया देहायका काम गरेको थियो ।

१.

२.

३.

अन्य:

अनुसूचि-३

कार्यसंपादन मूल्याङ्कन फाराम[१७७]

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

(विनियम २६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)[१७८]

१. कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०६४ को विनियम ५५ मा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीलाई दिईएको कार्य विवरण (Job Description) को आधारमा सबै कर्मचारीले व्यक्तिगत रुपमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यको आवधिक रुपमा लक्ष्य निर्धारण (Goal Setting) गरी सो लक्ष्य प्राप्ति (Goal Achievement) को आधारमा मूल्याङ्कनको अङ्कप्रदान गरिनेछ ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा समष्टिगत रुपमा ७५% प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुलाई मात्र पुनरावलोकन समितिले अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिमका कुनै एक वा एक भन्दा बढी पुरस्कार प्रदान गर्न वा बढुवाको निमित्त सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

३. प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक बर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र आफुले गत वर्ष भरिमा सम्पादन गरेको मुख्य–मुख्य कामको विवरणहरु भरी आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले आफुकहां प्राप्त भएको १५ दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ र पुनरावलोकनकर्ताले पनि आफुकहां प्राप्त भएको १५ दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफु समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मुल्यांङ्कन फारामहरुमा मुल्यांकन गरी प्रत्यक बर्षको भाद्र मसान्त भित्र पदपूर्ती समितिमा पठाई सक्नुपर्नेछ ।

४. कार्य सम्पादनको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने शाखामा रहनेछ ।

५. समय भित्र कार्य सम्पादन फाराम नभर्ने/नभराउने कर्मचारीहरुलाई विनियमानुसार विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

६. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम केवल एकै प्रयोजनका लागि मात्र नभई बहु आयामिक उद्देश्यका लागि प्रयोग गर्न सकिने भएकाले यो फाराम पुर्ण जिम्मेवारी पुर्वक भर्नु पर्नेछ । लापरवाही वा अन्य कुनै कारणबाट वास्तविक रुपमा मूल्याङ्कन हुन नसके त्यसको जिम्मेवारी निजका सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुमा जानेछ ।

७. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम गोप्य रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

८. अध्ययनमा बसेका कर्मचारीको का.स.मू.फा. मा अङ्क प्रदान गर्दा निजले अध्ययनमा जानु पूर्व भरेको का.स.मू.फा. को आधारमा गरिनेछ ।

---

[१७७] पाँचौ संशोधनले साविकको सट्टा हालको राखिएको ।

[१७८]नबौ संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड (क) कर्मचारीको विवरण

कर्मचारीको नामः .... पदः .... तहः ......

समुहः ....   कर्मचारीको संकेत नं. ....

कार्यालयः ....

प्रतिवेदनको अवधि :२०... /.. /..   देखि २० .. /.. /..   सम्म ।

कार्य बिवरणः कर्मचारीले आफुले प्रतिवेदन अवधिमा सम्पन्न गरेको पदको निमित्त तोकिएको कार्य विवरण अनुसार प्रमुख कामहरु उल्लेख गर्ने र ती कामहरु सम्पन्न भएको नभएको स्थिति समेत उल्लेख गर्ने । तोकिएको कार्य बिवरण अतिरिक्त कार्य सम्पादन गरेको भए तिनको पनि उल्लेख गर्ने

सि.नं.	कामहरु	कामगर्न लागेको समय	कामको स्थिति	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				

कार्य बिवरणका अतिरिक्त(Extra Job Description)गरेको कार्यः

सि.नं.	कामहरु	कामगर्न लागेको समय	कामको स्थिति	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				

\-------------------

सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर

मितिः

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन:

पुर्णाक :३०

गुणहरु	धेरै राम्रो	राम्रो	सामान्य	अपर्याप्त
आफ्नो कामसंग सम्बन्धित बिषयको ज्ञान				
आफुलाई सुम्पिएको कामको बारेमा बुझ्न सक्ने क्षमता				
सुम्पिएको काम सम्पन्न गरेको गुणस्तर				
काममा नियमितता				
अनुशासन				

प्राप्ताङ्क:

मुल्याङ्कनकर्ताको नाम: .... हस्ताक्षर:

पद: .... तह: ......

कार्यालय: .... मिति: ....

द्रष्टब्य:

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

खण्ड (ग) पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

खण्ड (ख) मा पेश हुन आएका अङ्क वा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नै जानकारीका आधारमा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गरी अङ्कदिनेछ ।

जम्मा पूर्णांक : पन्ध्र अंक[१७९]

गुणहरु	धेरै राम्रो	राम्रो	सामान्य	अपर्याप्त
आफ्नो कामसंग सम्बन्धित बिषयको ज्ञान				
आफुलाई सुम्पिएको कामको बारेमा बुझ्न सक्ने क्षमता				
सुम्पिएको काम सम्पन्न गरेको गुणस्तर				
काममा नियमितता				
अनुशासन				

प्राप्ताङ्क:

मुल्याङ्कनकर्ताको नाम: .... हस्ताक्षर:

पद: .... तह: ......

कार्यालय: .... मिति: ....

जम्मा पूर्णाङ्क: पन्ध्र जम्मा प्राप्ताङ्क:

[१७९] नवौं संशोधनबाट थप ।

द्रष्टव्य:[१८०]

धेरै राम्रो : तीन अङ्क	राम्रो : दुई दशमलव पाँच अङ्क	सामान्य : दुई अङ्क	अपर्याप्त: एक दशमलव पाँच अङ्क

खण्ड (घ) पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन[१८१]

पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ख) र (ग) मा पेश हुन आएका अङ्क वा आफ्नै जानकारीका आधारमा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गरी अङ्क दिनेछ ।

गुणहरु	धेरै राम्रो	राम्रो	सामान्य	अपर्याप्त
विषयबस्तुको ज्ञान, सीप र कार्यक्षमता				
ईमान्दारिता, नैतिकता, काममा रुची				
उपस्थिति र समय पालना				
अनुशासन				

पूर्णाङ्क : पाँच

जम्मा प्राप्ताङ्क :

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको नाम पद तह हस्ताक्षर

(१)

(२)

(३)

द्रष्टव्य :

धेरै राम्रो : एकदशमलव दुई पाँच अङ्क	राम्रो : एक अङ्क	सामान्य : शुन्य दशमलव सात पाँच अङ्क	अपर्याप्त : शुन्य शमलव पाँच अङ्क

[१८०]नबौ संशोधनबाट थप ।

[१८१]नबौ संशोधनबाट थप ।

अनुसूची-४

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड

बिदाको माग फाराम

(विनियम ३२ (१) संग सम्बन्धित)

<table>
<tr><td colspan="5">कर्मचारीले भर्ने</td><td colspan="3">प्रशासन शाखाले भर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="5">श्री ....</td><td colspan="3">बिदाको रेकर्ड</td></tr>
<tr><td>चिन्ह दिने</td><td>बिदाको दिन</td><td>देखि</td><td>सम्म</td><td>दिन</td><td>सञ्चित</td><td>मागेको</td><td>बाँकी</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>घर बिदा</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>बिरामी बिदा</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>भैपरि आउने बिदा</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>चाडपर्व</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">बिदा लिनु पर्ने कारण ....
हस्ताक्षरः
नाम थरः
पदः
शाखाः
मितिः</td><td colspan="3">अभिलेख राख्नेको हस्ताक्षरः</td></tr>
</table>

सिफारिस गर्नेः

स्वीकृति दिनेः

अनुसूची-५
तलव तथा ग्रेड[१८२]
(विनियम ३५(१) र ३८ (१) संग सम्बन्धित)

१. कम्पनीका कर्मचारीले काम गरेको मिति देखि सञ्चालक समितिले समय समयमा निर्धारण गरे अनुसारको तलब, भत्ता तथा ग्रेड पाउने छन् ।

२. कम्पनीका कर्मचारीहरुको 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 घटुवा भएका कर्मचारीले बाहेक सबै कर्मचारीले पाउनेछन् ।

४. कम्पनीले प्रत्येक दुई तलवमान पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ । यस्तो पुनरावलोकन गर्दा मूल्य बृद्धि, सरकारी नीति, कम्पनीको आर्थिक अवस्था, तथा अन्य यस्तै काम गरिरहेका संगठित संस्थाहरुले 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 ।

५. 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 ।

[१८२] पहिलो संशोधनले साविकको सट्टा हाल राखिएको ।

अनुसूची-६

भत्ता तथा अन्य सुविधा[१८३]

(विनियम ३५ (२) संग सम्बन्धित)

कर्मचारीले मासिक तलवमानका अतिरिक्त देहायका भत्ता तथा सुविधा पाउने छन्:

सि.नं.	भत्ता, सुविधा तथा खर्च र सापटीहरु	रकम रु.
(क)	पानी भत्ता	अन मिटर धाराको ढल महशुल सहित हुने महशुल बरावरको रकम ।
(ख)	रात्री काम गर्दा अतिरिक्त समय (ओभर टाइम) भत्ता ।	सहायक स्तरको कर्मचारीले रात्री १० वजे देखि विहान ६ बजेसम्म काम गर्दा खाईपाई आएको 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*खाइ पाई आएको मासिक तलव) / २० अधिकृत स्तर: (नोकरी वर्ष *१८*खाइपाई आएको मासिक तलव) / २०
(ङ)	औषधी उपचार खर्च	एक बर्षमा एक महिनाको तलब बरावरको रकम ।
(च)	पोशाक भत्ता	बार्षिक एकपटक रु.७,५०००।- वा नेपाल सरकारले तोके अनुसार ।
(छ)	खजा 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)	किरिया खर्च	रु.५०००।- (आमा, बाबू, श्रीमती, छोरा र छोरी मात्र)
(ट)	सुत्केरी खर्च (सुत्केरी भएको महिला कर्मचारीलाई मात्र)	रु.२०००।- (नोकरी अवधि भर दुई पटक 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 ब्यवस्था गर्ने ।

द्रष्टब्य: यस अनुसुचिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल खानेपानी संस्थानबाट काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी ब्यवस्थापन बोर्डमा सरी, कम्पनीमा पदस्थापना भएका कर्मचारीहरुले साविकमा खाईपाई आएको भत्ता, सुविधा, खर्च, नघट्ने गरी थप सोहि बमोजिम नै पाउनेछन् ।

---

[१८३] छैठौ संशोधनले साविकको सट्टा हाल राखिएको ।

अनुसूची-७
कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण
(विनियम ६१(२) संग सम्बन्धित)

फोटो

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

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.	:		पत्रमञ्जुषा नं.	:	

जन्म मितिः
साल महिना गते
धर्म लिंगः स्त्री/पुरुषः हुलियाः
गर्दै आएको पेशा/अन्य कामः
बाबुको नामः पुर्व पेशाः
बाजेको नामः आकस्मिक अवस्थामा खबर गर्नुपर्ने
वैवाहिक स्थितिः
विवाहित भएमा पति/पत्नीको नामः
इच्छाइएको व्यक्तिकोः
नाम :
ठेगानाः फोन नं.

शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरणः

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

(आफुले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नुहोस्)

अध्ययन गर्दै गरेको भए:

शिक्षण संस्थाको नाम: तह: विषय:

प्रशिक्षण तालिम:

क्रसं.	तलिम दिने संस्था	तालिमको विषय	अवधि		श्रेणी	कैफियत
			देखि	सम्म		

मातृ भाषा:

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

१) ....
२) ....
३) ....
४) ....

<u>रुचि अथवा अरुचि क्रियाकलाप:</u>

धेरै रुचि लाग्ने काम कुरा:

धेरै मन नपर्ने कुरा:

पूर्व सेवा विवरण:

क्रसं.	कार्यालयको नाम	दर्जा (तह)	नियुक्ती मिति	वढुवा मिति	छाडेको मिति	पदमा रही गरेको काम	कैफियत

प्रोत्साहन पुरस्कार पाएको मिति तथा विवरण:

क्रसं.	प्रशंसा-पत्र	तलव बृद्धि	नगद पुरस्कार	अन्य	कैफियत
१. २.					

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)

अनुसूची-८
(विनियम ६४(२) संग सम्बन्धित)

मितिः / /

<u>बर-बुझारथ-पत्रको प्रमाण</u>

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

बझ्नेको	बुझाउनेको	कार्यकारी प्रमुखको
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
मितिः	मितिः	मितिः

अनुसुची-९

(विनियम ६५(२) संग सम्बन्धित)

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड

त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ

<u>भ्रमण-आदेश</u>

नम्बरः ....

मितिः ....

१) नाम थरः

२) पदः

३) कार्यालयको नामः

४) भ्रमण गर्ने स्थानः

५) भ्रमणको उद्देश्यः

६) भ्रमणको अवधिः .... देखि .... सम्म

७) भ्रमण गर्ने साधनः

८) भ्रमणको निमित्त लिइएको पेश्की रु............. (अक्षरेपी ....)

९) भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेशः

....

सिफारिस गर्ने कार्यकारी प्रमुख

....

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

....

....

पेश्कीः

बिल अनुसार माग गरेको रकमः

स्वीकृत रकमः

पेश्की कटाई खुद भुक्तानी दिएको रकमः .... चेक नं. ....

भौचर नं. .... मितिः ....

बुझिलिनेको हस्ताक्षरः

अनुसूची-१०
सपथ-ग्रहण फारामको नमुना
(विनियम ६७ संग सम्बन्धित)

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

सपथ-ग्रहण गर्ने कर्मचारीको	सपथ-ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारी
नामः	नामः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
मितिः	मितिः
सेवाः	पदः
	कार्यालयः