

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड

कर्मचारी (सेवा, शर्त तथा सुविधा) विनियमावली, २०७२

शंशोधन गर्ने विनियमावली

१. कर्मचारी (सेवा, शर्त तथा सुविधा) विनियमावली, (पहिलो संशोधन) २०७५
२. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मिति मिति : २०७५/१२/०८

प्रस्तावना : नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेडको नियमावली, २०३७ को नियम ६४ र ६६ को खण्ड (द) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस विनियमावलीको नाम “नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी (सेवा, शर्त तथा सुविधा) विनियमावली, २०७२” रहेको छ ।
*(२) यो विनियमावली लोक सेवा आयोगको सहमतिमा नेपाल सरकार, उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

*२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,—

- (क) ‘अख्तियारवाला’ भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
(ख) ‘अध्यक्ष’ भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ग) ‘आर्थिक वर्ष’ भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि वा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
(घ) ‘आयोग’ भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) ‘उपसमिति’ भन्नाले कम्पनीको कुनै खास कामको लागि कम्पनीको समिति वा पदपूर्ति समिति वा महाप्रबन्धकले गठन गरेको उपसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
(च) ‘कम्पनी’ भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड, सम्झनु पर्दछ ।
(छ) ‘कम्पनी सचिव’ भन्नाले कम्पनीको सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ज) ‘करार कर्मचारी’ भन्नाले कम्पनीको कुनै खास कामका लागि निश्चित अवधि तोकि करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
(झ) ‘करार सेवाको पद’ भन्नाले कुनै आयोजना सञ्चालनका निमित्त आयोजना अवधिभर वा कुनै निश्चित काम गर्न निश्चित समयका लागि सृजना गरिएको पदलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ञ) ‘कायम मुकायम’ भन्नाले आफ्नो पद भन्दा माथिल्लो तहको पदमा काम गर्ने गरी कायम मुकायम भई कार्य गर्ने गरि अख्तियारवालाले मुकरर गरि, तोकिएको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

* प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

- (ट) 'कार्यालय प्रमुख' भन्नाले कम्पनीको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले मातहतको कुनै कार्यालयको प्रमुखलाई समेत जनाउँछ ।
- (ठ) 'कार्यालय' भन्नाले कम्पनीको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीले आफ्नो कार्य सञ्चालनका लागि स्थापना गरेको महाशाखा, शाखा वा उपशाखा कार्यालय वा आयोजना कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
- (ड) 'खास किसिमको पद' भन्नाले खास किसिमको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तोकिएको खास योग्यता चाहिने पद सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) 'तलब' भन्नाले कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको पद वा तह अनुसार पाउने मासिक तलब सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले वार्षिक ग्रेड वृद्धि समेतको तलब रकमलाई जनाउँनेछ ।
- (ण) 'तोकिएको वा तोकिए बमोजिम' भन्नाले सञ्चालक समितिले निर्देशिका बनाई तोकेको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सञ्चालक समितिले समय समयमा गरेको निर्णय बमोजिम तोकेको वा तोकिएको समेत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) 'दरबन्दी' भन्नाले सञ्चालक समितिले समय समयमा कर्मचारीहरुको पद र तह समेत तोकी निर्धारण गरेको कम्पनीका कर्मचारीहरुको संख्या सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) 'दैनिक ज्यालादारी कर्मचारी' भन्नाले कम्पनीमा दैनिक ज्यालादारीको रुपमा काम गर्ने व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) '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-सानाआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-जुवाइ, मामा-माइज्यू, फुपू-फुपाज्यू, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) 'पदपूर्ति समिति' भन्नाले विनियम १३ बमोजिम कर्मचारीको नियुक्ति तथा बहुवाका लागि सिफारिस गर्न गठित पदपूर्ति समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) 'परिवार' भन्नाले कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति वा पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष तथा अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजका सासू र ससूरालाई समेत जनाउँछ ।
- (प) 'बहुवा' भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कम्पनीको सेवामा हुने बहुवा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (फ) 'मन्त्रालय' भन्नाले उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ब) 'महाप्रबन्धक' भन्नाले कम्पनीको महाप्रबन्धकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (भ) 'व्यक्ति' भन्नाले कुनै व्यक्ति वा कम्पनी वा संस्था समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (म) 'विभागीय कारबाही' भन्नाले कम्पनीका कर्मचारीलाई कर्मचारी प्रशासन विनियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारबाही सम्भन्नु पर्दछ ।
- (य) 'समिति' भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (र) 'स्थायी आवासीय अनुमति' भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

- (ल) 'स्थायी कर्मचारी' भन्नाले कम्पनीको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले संस्थानबाट वोर्डमा सरी सो कम्पनीबाट कम्पनीमा पदस्थापना भएका स्थायी कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ ।
- (व) 'स्थायी पद' भन्नाले कम्पनीको सेवा निरन्तर रूपमा आवश्यक पर्ने भई सञ्चालक समितिबाट कुनै म्याद वा अवधि नतोकिएको पद भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (श) 'हकवाला' भन्नाले कर्मचारीको मृत्यु भई अपुताली पर्दा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो अपुताली खान पाउने सबैभन्दा नजीकको हकदारलाई सम्झनु पर्दछ ।”

***३. विनियमावलीको व्याख्या, कार्यान्वयन :**

- (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।
- (२) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सो को कारण खुलाई प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख मार्फत समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदन उपर समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णय गर्नेछ ।
- (४) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० र कानून व्याख्याका आधारभूत सिद्धान्तका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) समितिले उपविनियम (१) र (३) बमोजिम गरेको व्याख्या तथा निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (६) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरुलाई निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा 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 कारवाही 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 गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ र यसका लागि देहायका कुनै वा सबै तरिका अपनाउन सकिनेछ :-
 - (अ) नियमित रूपमा कर्मचारीको बैठक गर्ने,
 - (आ) सूचनापाटीमा सूचना तथा जानकारी टाँस्ने,
 - (इ) प्रशासन सम्बन्धी बुलेटीन प्रकाशित गर्ने,
 - (ई) मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप वा अनौपचारिक भेला गर्ने ।
- (७) यस विनियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु कम्पनीका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस विनियमावलीलाई कम्पनीको वेबसाईट र सूचना मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (८) समितिले आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

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

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

***४. अधिकार प्रत्यायोजन :**

(१) समितिमा निहित अधिकार समितिले कम्पनीको अध्यक्ष, सदस्य तथा महाप्रबन्धकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । महाप्रबन्धकले आफूमा निहित अधिकार आफू अन्तर्गतका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर यस विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्ने र सो उपर उजुरी सुन्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार, अधिकार प्रत्यायोजन गर्नेले जुनसुकै बेला फिर्ता लिन सक्नेछ ।

५. विनियमावलीको पालना गर्नु पर्ने : यस विनियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थाको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद- २

संगठन तथा पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. संगठन संरचना र दरवन्दी : (१) कम्पनीको संगठन संरचना र दरवन्दी समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) कम्पनीमा रहने दरवन्दीहरूको सेवा, समूह र पद नाम खुलेको दरवन्दी विवरण तथा तह विभाजन अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

७. ✂.....

८. कार्य विवरण : (१) कम्पनीको सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको संगठनको कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक पद वा तहको कार्य विवरण महाप्रबन्धक, महाशाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले बनाई लागु गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्य विवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीको कुनै पनि पद वा तहमा पदस्थापन गर्दा पदस्थापन पत्रसंगै कार्य विवरण र कार्य विवरण अनुसारको कामको सूचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) कार्य विवरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

***९. स्वीकृत दरवन्दी बाहेक कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुने :** कम्पनीमा स्वीकृत दरवन्दी भन्दा बढी कर्मचारी नियुक्ति गरिने छैन ।

१०. नियुक्ति गर्ने अधिकार :(१) कम्पनीका महाप्रबन्धकको नियुक्ति नेपाल सरकारले गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति भएका महाप्रबन्धकको सेवाको शर्त र सुविधा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा कम्पनीको अधिकृत स्तरका स्थायी कर्मचारीको नियुक्ति समितिबाट र सहायक स्तरका स्थायी कर्मचारीहरूको नियुक्ति महाप्रबन्धकबाट हुनेछ ।

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

✂ प्रथम संशोधनबाट भिकिएको ।

***११. नियुक्तिको प्रकार :**

(१) कम्पनीको स्वीकृत दरबन्दीको पदमा देहाय बमोजिम नियुक्ति गर्न सकिनेछ :-

- (क) कम्पनीको तह विहीन पदहरूमा स्थायी पूर्ति नहुँदासम्म तत्काल काममा लगाउनका लागि बढीमा छ महिनाको लागि करारका नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (ख) समितिले निर्णय गरेको कुनै खास कार्यको लागि विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्तिको आवश्यक परेमा कम्पनीको मौजुदा दरबन्दीबाट कार्य सञ्चालन हुन नसक्ने देखिएमा निश्चित अवधि तोकिए उपयुक्त योग्यता, सेवा शर्त एवं काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सहित समितिको स्वीकृति लिई उपयुक्त विज्ञलाई सेवा करारमा लिन सकिनेछ । तर, यस किसिमको नियुक्ति कम्पनीको मौजुदा दरबन्दीमा गर्न पाईने छैन ।

१२. स्थायी नियुक्ति : कम्पनीको रिक्त पदमा यस विनियमावली बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा स्थायी नियुक्ति गरिनेछ ।

***१३ “पदपूर्ति समितिको गठन :** (१) कम्पनीको रिक्त पदहरूमा स्थायी नियुक्ति वा बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्नका निमित्त देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति हुनेछ ।

- (क) महाप्रबन्धक -अध्यक्ष
 - (ख) लोक सेवा आयोगको प्रतिनिधि (कम्तीमा उपसचिव स्तर) -सदस्य
 - (ग) मन्त्रालयको प्रतिनिधि (कम्तीमा उपसचिव स्तर) -सदस्य
 - (घ) समितिद्वारा मनोनित पदपूर्तिसंग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ -सदस्य
 - (ङ) यस विनियम बमोजिमको पदपूर्ति समितिमा कम्पनीको प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत रहने छैन ।
- (३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समिति बैठकमा आवश्यकता अनुसार पदसँग सम्बन्धित कम्पनी बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको 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 सचिवालयको काम कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने महाशाखाले गर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (८) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्नेछ ।

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

(९) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

***१४. विदेश स्थित कार्यालयमा तहविहिन पदका लागि पदपूर्ति उप-समिति गठन गर्न सकिने :** विनियम १३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदेश स्थित कार्यालयमा तहविहिन कर्मचारीको पदपूर्ति गर्नका लागि पदपूर्ति समितिले देहाय बमोजिमको पदपूर्ति उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ :-

- | | | |
|-----|---|-----------|
| (क) | पदपूर्ति समितिका अध्यक्षले तोकेको पदपूर्ति समितिको सदस्य | – अध्यक्ष |
| (ख) | पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले तोकेको पदसँग सम्बन्धित कार्यालयका अधिकृत | – सदस्य |
| (ग) | उपसमितिका अध्यक्षबाट मनोनित पदको कामसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ | – सदस्य |

१५. उपसमितिको गठन : पदपूर्ति समितिले आफ्नो कामको सिलसिलामा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

***१६. अन्तर्वार्ता समिति :** पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ । पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।

+१६क. अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

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

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

+ प्रथम संशोधनबाट थपिएको ।

+१६ख. अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने :

- (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडिनै अन्तर्वार्ता 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 नसके गरी आकस्मिक बिरामी भएमा ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।
- (४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले 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 ।
- (६) कम्पनीको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

***१७. पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :**

- (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 बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
 - (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने, लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्ने,
 - (घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरण सहित खुला तथा आन्तरिक लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि कम्पनी मार्फत आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

- (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, अन्तर्वार्ता लिने, लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा, लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता समेतको अंक जोडी कूल अंकका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (छ) बहुवाद्द्वारा पूर्ति हुने पदमा यस विनियमावली बमोजिम बहुवा सिफारिस गर्ने ।
- (२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काम सो समितिका कुनै सदस्य वा सदस्यहरुको टोली वा उपसमिति मार्फत गराउने गरी अधिकार सुम्पन सक्नेछ ।

***१८. पदपूर्तिको अवधि :** नयाँ श्रृजना भएको वा रिक्त भएको पद रिक्त वा श्रृजना भएको मितिले समान्यतया एक वर्ष भित्र पदपूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ ।

***१९. प्रतिशत निर्धारण :** (१) कम्पनीको रिक्त पद पूर्ति गर्दा समितिले देहाय बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्नेछ :-

तह	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवाद्द्वारा	
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
दशौं र एघारौं	-	१००%	-
आठौं र नवौं	१०%	७०%	२०%
सातौं	-	८०%	२०%
सातौं (कानून)	१००%	-	-
छैठौं	७०%	२०%	१०%
पाँचौं	१००%	-	-

- (२) उपविनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तह चौथो सहायक पदमा कुनै कर्मचारी बहाल नरहेमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ । पाँचौं सहायक पदमा बहुवा हुनको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको भएमा तह चौथोको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई तह पाँचौंको सहायक पदमा बहुवा गरिनेछ । यसरी बहुवा गर्नको लागि माथिल्लो तहको पद स्वतः सिर्जना हुनेछ र निज माथिल्लो तहको पदमा बहुवा भएपछि बहुवा हुनु भन्दा अगाडि निज बहाल रहेको पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

***२०. समावेशी पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) विनियम १८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई सत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमात्र छुट्टा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

(क) महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/ जनजाती	सत्ताईस प्रतिशत
(ग) मधेशी	बाईस प्रतिशत

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

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

स्पष्टीकरण:

- (अ) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्दछ ।
- (आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित सम्भन्नु पर्दछ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।
तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोके सम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेको समुदाय मानिनेछ ।
- (इ) उपविनियम (१) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बामेजिमका अपाङ्ग बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :-
- (क) आदिवासी/जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा,
तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,
तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम,
- (घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,
तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (१) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

- (३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियमको, उपविनियम (१) खण्ड (ड) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिका कामको लागि तोकिए बमोजिमको अपाङ्कहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परिक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घताङ्क (फ्याक्सन) आएमा त्यस्ता घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ जानेछ ।
- (५) यस विनियम बमोजिम छुट्याईएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस विनियम बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) यस विनियम बमोजिमको प्रतिशत अनुरूप पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद पर्न आएमा मन्त्रालयको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (८) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको ७ कार्यदिन भित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

***२१. विज्ञापन गर्नु पर्ने :**

(१) कम्पनीमा रिक्त रहेका पदहरू पूर्ति गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) स्थायी पदपूर्तिका लागि दरखास्त आव्हान गर्दा कम्तीमा २९ (एक्काईस) दिनको अवधि तोकिएको राष्ट्रिय स्तरको कुनै पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) उप विनियम १ को खण्ड (क) बमोजिमको अवधि भुक्तान भएपश्चात दोब्बर दस्तुर लिई थप सात दिनसम्ममा दरखास्त बुझाउन सकिने छ ।
- (ग) उप विनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम विज्ञापन गर्दा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-
 - (१) रिक्त पदसंख्या, सेवा, समूह र तह,
 - (२) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव आवश्यक हुनेमा सो कुरा,
 - (३) दरखास्त दस्तुर र परीक्षा दस्तुर,
 - (४) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका, परीक्षाको माध्यम (भाषा)
 - (५) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
 - (६) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यवसायिक परिषदमा दर्ता/अद्यावधिक/नविकरण आवश्यक हुनेमा सो कुरा,
 - (७) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,
 - (८) समावेशी समूहको प्रमाण-पत्र,
 - (९) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरूको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, योग्यता,
 - (१०) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

(घ) खुल्ला प्रतियोगिताको लागि उम्मेदवारले भर्नु पर्ने फाराम तथा परीक्षा दस्तुर पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

***२२. उम्मेदवारको अयोग्यता :**

(१) कम्पनीको कुनै पदमा देहायको व्यक्ति नियुक्ति हुन अयोग्य मानिने छः

- (क) अधिकृत स्तरको आठौं र नवौं तहको पदमा २१ वर्ष उमेर पूरा नभएको र ४० वर्ष उमेर पूरा भईसकेको ।
- (ख) अधिकृत स्तरको पदमा पुरुषको हकमा २१ वर्ष उमेर पूरा नभएको ३५ वर्ष उमेर पूरा भईसकेको,
- (ग) सहायक स्तर र तह विहीन पदमा पुरुषको हकमा १८ वर्ष उमेर पूरा नभएको र ३५ वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (घ) अपाङ्ग तथा महिला उम्मेदवारको हकमा ४० वर्ष उमेर पूरा भईसकेको,
- (ङ) कम्पनीको सेवाको समान पदमा कार्यरत रहेको,
- (च) मानसिक सन्तुलन बिग्रेको,
- (छ) गैर नेपाली नागरिक,
- (ज) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसूरदार ठहरी कैदको सजाय पाएको,
- (झ) प्रचलित कानून बमोजिम संगठित संस्थाको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको र
- (ञ) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको ।

***२३. उमेरको निर्धारण :** कम्पनीका कर्मचारीको उमेर देहाय बमोजिम निर्धारण गरिनेछ :-

- (क) एस.एल.सी. वा एस.ई.ई. वा सो सरहको प्रमाण पत्रमा किटिएको जन्म मितिबाट खुल्ला आउने उमेर,
- (ख) एस.एल.सी. वा एस.ई.ई. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता आवश्यक नपर्ने पदहरूको लागि सेवामा प्रवेश गर्नु अघि पेश गरेको नागरिकताको प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।
- (ग) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिट रोल) फाराममा उल्लेखित मिति माथि उल्लेखित खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित जन्ममिति फरक परेमा जुन अधिल्लो छ सो मिति कायम गरि उमेरको निर्धारण गरिनेछ ।

+२३क. 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,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

+ प्रथम संशोधनबाट थपिएको ।

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 (ट्रान्सकृष्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
- (ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) 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) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।
- (२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बहुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार 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 विषयसंग 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 ।

+२३ख. 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 ।

+ प्रथम संशोधनबाट थपिएको ।

- (३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ । साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानविन 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 ।

+२३ग. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने : (१) विनियम १६(ख) 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 वेबसाइटमा 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) बहुवा तर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।

+२३घ. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने 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 गराइने छैन ।
- (३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना 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 रूपमा 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 भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन । सो नाताभिन्न परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अंक गणना गरिने छैन ।
- (७) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा 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 ।

परिच्छेद - ३ नयाँ भर्ना र सरुवा

२४. ✕.....

२५. **प्रवेशपत्र** : प्रतियोगितात्मक परीक्षाको सबै तहमा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरूलाई तोकिएको ढाँचामा प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ । प्रवेश पत्रमा परीक्षा वा अन्तरवार्ताको मिति, समय र स्थान समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

*२६. **नतिजा प्रकाशन** : (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिन भित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिन पछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या १ भए ३, २ देखि ४ सम्म भए दोब्बर र ५ वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पुरा एक मान्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

✕ प्रथम संशोधनबाट भिकिएको ।

* प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

- (७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भए पछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले कम्पनीले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिन भित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित कम्पनीमार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

***२७. योग्यताक्रम तथा सिफारिश :**

- (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम 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 अङ्क, र
- (ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क ।
- (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 सदस्यहरूको 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 उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको 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 विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भएतापनि 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 ।

***२८. प्रतीक्षा सूची:** नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

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

***२९. कर्मचारीको नियुक्ति:** (१) खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई अधिकृतस्तरको हकमा सञ्चालक समितिले र सहायकस्तरको हकमा कार्यकारी प्रमुखले तीस दिनभित्र पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति पत्र दिई सक्नुपर्नेछ ।

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

(३) नियुक्तिका लागि सिफारिस 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 योग्यताक्रमबाट सूचीबाट हटाई निजको सट्टा प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

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

३०. शपथ ग्रहण : कम्पनीको पदमा स्थायी नियुक्ति हुने कर्मचारीले अनुसूची-३ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

३१. परीक्षण काल :

(१) कम्पनीको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षण कालमा रहने गरी गरिनेछ । परीक्षण कालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षण काल समाप्त भएपछि स्वतः सदर मानिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षण कालको अवधि सदर भएमा त्यस्तो अवधिलाई स्थायी सेवामा गणना गरिनेछ ।

***३२. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :**

(१) खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने सह प्रवन्धक, नवौं तह र उपप्रवन्धक, आठौं तहको पदको लागि चाहिने योग्यता सम्बन्धमा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

तर विद्यावारिधी स्तरको उपाधी प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ ।

- (३) अधिकृत स्तरको छैठौँ र सातौँ तहको पदमा नयाँ पदपूर्ति गर्दा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) सहायक स्तरको पदमा नयाँ भर्नाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) पाँचौँ तहलाई सम्बन्धित विषयमा दश जोड दुई वा सो सरह
- (ख) चौथो तहलाई एस.एल.सी., एस.ई.ई.वा सो सरह
- (ग) तह विहीन कार्यालय सहयोगी/वाचमैन/लोडर/वगैचे/स्वीपर वा सो सरहका पदलाई दशम कक्षा उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) तह विहीन हलुका सवारी चालक पदलाई दशम कक्षा उत्तिर्ण गरी सवारी चालक अनुमति प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कम्प्युटर अपरेटर पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	तालीम
पाँचौँ तह	दश जोड दुई वा सो सरह	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा ६ महिनाको तालीम प्राप्त ।
चौथो तह	एस.एल.सी.,एस.ई.ई.वा सो सरह	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको तालीम प्राप्त ।

***३३. सरुवा गर्ने अधिकार :** (१) कम्पनीका कुनै कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले आवश्यकता, औचित्य तथा कार्यवोभको आधारमा एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

तर त्यसरी सरुवा गर्दा सामान्यतया हालको कार्यालयमा ४६६ दिन रुजु हाजिर भएको हुनु पर्दछ । तर तह ७ भन्दा माथिल्लो तहको अधिकृत कर्मचारीलाई सरुवा गर्नु परेमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (२) सामान्यतया कुनै कर्मचारीलाई सरुवा भएको पदमा निज हाजिर नभई सो अगावै अर्को पदमा सरुवा गरिने छैन ।
- (३) कम्पनीको विदेश स्थित कार्यालयमा सरुवा भै जाने कर्मचारीको हकमा सरुवा अवधी साधारणतया ४ वर्षको हुनेछ ।

***३४. बहाली म्याद :**

- (१) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बर वुभारथका निमित्त २१ दिन तथा बाटोको म्याद बाहेक ७ दिनको तयारी म्याद पाउनेछ । कार्यालय रहेको स्थानमा घर भएको जिल्ला स्थित कार्यालयमा सरुवा भएका कर्मचारीले तयारी म्याद पाईने छैन ।
- (२) कुनै कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत रहेको कम्पनीका कर्मचारी सरुवा भई जाँदा आफ्नो कार्यालयको वास्तविक वस्तुस्थिति स्पष्ट दर्शाने खालको लिखित प्रतिवेदन सरुवा भई आउने कर्मचारीलाई वुभाउने व्यवस्था मिलाई रमाना लिई जानु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

सम्बन्धित कार्यालयलाई र प्रधान कार्यालयलाई अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ । रमाना पत्रको ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

३५. ✂.....

परिच्छेद-४

बढुवा

*३६. पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बढुवा हुने : कम्पनीको सेवाभिन्न रिक्त पदहरूमा बढुवा गर्नको लागि यसै विनियमावली बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा आयोगको पद्धति अनुरूप कर्मचारीको बढुवा गरिनेछ ।

*३७. बढुवाको आधार :

- (१) बढुवा गर्दा उत्कृष्ट पेशागत वा व्यवसायिक प्रतिभा, कार्य सम्पादन क्षमता, दक्षता, नेतृत्व र जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने खुबी तथा ईमान्दारीपूर्वक कार्य गर्ने कर्मचारीको वृत्ति विकास हुने आधारमा बढुवा गरिनेछ ।
- (२) संगठित संस्थाको सेवाको पदमा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, तालिम, भौगोलिक क्षेत्रमा सेवा गरेको अनुभव, कार्य सम्पादन मूल्यांकन मापनका आधार तथा अंकभार समेत सुनिश्चित गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम मूल्यांकनका आधारमा वढी अंक प्राप्त गर्ने सम्भाव्य उम्मेदवारले बढुवाको अवसर पाउने गरी बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम सोहि संस्थाको सेवामा बहालवाला स्थायी कर्मचारी बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार हुँदा उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- (५) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको वा सेवा अवधि नपुगेको कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन । माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वा कुनै खास सीपको परीक्षण गनुपर्ने भएमा सोको स्पष्ट आधार र मापदण्ड उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (६) प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचा, मूल्यांकन भईसकेको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम शिलवन्दी गरी कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।
- (७) कुनै कर्मचारी कम्पनीमा प्रवेश गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा गरेको तर यस विनियमावली लागू भएपछि बढुवाको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको कारण बढुवा हुनबाट वञ्चित रहेको अवस्थामा निजको कायम रहेको पद वा तहमा कम्तीमा १० वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको छ भने निजले अनिवार्य अवकाश पाउने मितिभन्दा एक महिना पहिले स्वतः एक तह बढुवा गरी अवकाश दिईने छ ।

*३८. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार :

- (१) बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तह भन्दा एक तह मुनिको पदको लागि तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ :
 - (क) अधिकृतस्तरको पदको निमित्त चार वर्ष,

✂ प्रथम संशोधनबाट फिकिएको ।

* प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

- (ख) खण्ड (क) मा उल्लेख भएका पद बाहेक अन्य पदका लागि तीन वर्ष
- (२) उपविनियम (१) को (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।
- *३९. बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :** यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवधिभर कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-
- (क) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
(ग) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
(घ) तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर,
(ङ) कुनैपनि फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर ।
- *४०. बहुवा गर्न बन्देज :** कर्मचारीको तह नाँघने गरी कुनै पनि पदमा बहुवा गरिने छैन ।
- ४१. बहुवाको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने :** बहुवाको सूचना प्रकाशित गर्ने एक्काईस दिनको म्याद दिई बहुवाद्वारा पूर्ति गरिने तह, सेवा र पदसंख्या समेत खोली सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- ४२. कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बहुवा :**
- (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता वापत पाएको अंकको आधारमा बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एक सय अंक दिइनेछ :-
- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| (क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत | - पचास अंक |
| (ख) जेष्ठता वापत | - तीस अंक |
| (ग) शैक्षिक योग्यता वापत | - पन्ध्र अंक |
| (घ) तालीम वापत | - पाँच अंक |
- (३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अंक गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अंकको गणना गर्दा बहुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अंक गणना गरिनेछ ।
- *४३. कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन :** (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि अधिकृत तहको हकमा अनुसूची-५ (क) र सहायक तहको हकमा लागि अनुसूची-५ (ख) बमोजिमको फाराम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग गरिनेछ ।
- (२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षकभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।
- (क) अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-
- | | |
|-------------------------------|-----------|
| (क) महाप्रबन्धक | - अध्यक्ष |
| (ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता | - सदस्य |
| (ग) सम्बन्धित सुपरीवेक्षक | - सदस्य |

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

(ख) सहायक तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

- | | | |
|-----|---|----------|
| (क) | महाप्रबन्धकले तोकेको कम्पनीको वरिष्ठ अधिकृत | -अध्यक्ष |
| (ख) | सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता | -सदस्य |
| (ग) | सम्बन्धित सुपरीवेक्षक | -सदस्य |

(३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत दिइने अंक भार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- | | | |
|-----|-------------------------------------|----------|
| (क) | सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम | - ३० अंक |
| (ख) | पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम | - १५ अंक |
| (ग) | पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम | - ५ अंक |

(४) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन वापत अंक दिंदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन अनुसूची- ५(क) र ५(ख) मा उल्लेख भए अनुसारको हुनेछ ।

(५) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बार्षिक रुपमा गरिनेछ ।

(६) बार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुबैको सो मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(७) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

तर,

(१) अध्ययन वा तालीममा भएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालीममा जानुभन्दा तत्काल अधिको वर्षमा जति अंक पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अंक दिइनेछ ।

(२) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्र सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण विदाको अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । एक वर्ष भन्दा कम तर छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अंकको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

४४. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन** : कर्मचारीलाई ज्येष्ठता वापतको अंक प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा स्थायी भै काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अंकको दरले बढीमा तीस अंक प्रदान गरिनेछ ।

ज्येष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ । साथै, यस विनियमावलीको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको ज्येष्ठता वापतको अंक दिइने छैन ।

***४५. शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कन :**

(१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अंक दिँदा कम्पनीको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ट बाह्र अंक र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत एक मुष्ट तीन अंक दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अंक दिइनेछ ।

४६. तालीम वापतको मूल्याङ्कन : कर्मचारीलाई सेवाकालीन तालीम वापत प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि चार अंक र तृतीय श्रेणीको लागि तीन अंक प्रदान गरिनेछ ।

४७. शैक्षिक योग्यता र तालीम सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कर्मचारीलाई तालीमको अंक दिँदा तीस कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालीम वापत अंक दिइनेछ । तालीमको अंक गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालीमको लागि मनोनयन भई तालीम लिएको हो सोही तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।
- (२) श्रेणी नखुलेको तालीम वापत द्वितीय श्रेणी सरहको अंक दिइनेछ ।
- (३) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालीम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, पेश नगरेमा त्यस वापत अंक दिइने छैन ।

४८. ✂.....

४९. ✂.....

***५०. बढुवा सिफारिस :**

- (१) यस परिच्छेद बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्यांकनका आधारमा सबै भन्दा बढी अंक पाउने कर्मचारीलाई पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ,
- (२) बराबर अङ्क पाउने कर्मचारीको हकमा हालको तहमा जेष्ठता लागू भएको मितिको आधारमा कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ,
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा एक तह मुनिको तहमा नियुक्ती वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (४) उपविनियम (१) र (२) मा उल्लेखित आधारबाट नछुट्टिएमा एक तह मुनिको पदका लागि संचालक समिति वा बढुवा समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,
- (५) उपविनियम (१), (२), (३) र (४) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा,
- (६) जेष्ठताक्रम तयार गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि र गयलकट्टी भएको अवधि गणना गरिने छैन ।

५१. बढुवा नामावलीको प्रकाशन : पदपूर्ति समितिले बढुवाको नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । बढुवा नामावली प्रकाशित भएको पैतीस दिन भित्र कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत प्राप्त गरेको अंक बाहेक निजले प्राप्त गरेको अन्य प्राप्ताङ्क निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

***५२. जेष्ठता गणना :** यस परिच्छेद बमोजिम बढुवा हुने कर्मचारीको जेष्ठताको गणना देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

✂ प्रथम संशोधनबाट फिकिएको ।

- (क) बहुवा सिफारिसको सूची संशोधन नभएमा वा संशोधन भएपनि नयाँ नाम समावेश नहुने गरी संशोधन भएमा बहुवा सिफारिस भएको ३६ औँ दिनबाट,
- (ख) सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको नाम हटी नयाँ नाम थप हुने गरी बहुवा सिफारिसको सूची संशोधन भएमा निर्णय भएको मितिबाट ।

***५३. बहुवा सिफारिस उपरको उजुरी :**

- (१) यस परिच्छेद बमोजिम गरिने बहुवा सिफारिसको सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित बहुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझेमा सबै आधार खोली सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा महाप्रबन्धक समक्ष र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा समिति समक्ष ३५ दिनभित्र उजुर गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) मा उल्लिखित म्याद व्यतित भएको एक महिनाभित्र त्यस्तो उजुरी उपर छानवीन गरी अन्तिम किनारा गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम बहुवा सिफारिस क्रममा हेरफेर भएमा संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

५४. ✂.....

५५. उमेरको हद नलाग्ने : बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

परिच्छेद - ५
काज र कायम मुकायम

***५६. काज सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीलाई विभिन्न शाखा उपशाखाहरुमा काजमा खटाउन सकिनेछ । यस्तो काजको अवधि वर्षमा ३ महिना भन्दा बढी हुने छैन । तर तालिम र अध्ययनका लागि सोभन्दा बढी अवधि काज खटाउन सकिने छ ।
- (२) कम्पनीको विदेश स्थित शाखा उपशाखामा कामकाज गर्ने गरी कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाईएमा त्यस्तो कर्मचारीले शाखा उपशाखामा खटिएका सोही पदका अन्य कर्मचारी सरह सुविधा पाउनेछ ।
- (३) काज सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कम्पनीको आर्थिक प्रशासन तथा खरिद सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।

***५७. कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई कम्पनीको कार्यालय प्रमुखको पदमा कायम मुकायम तोक्न सकिनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीलाई एक तह भन्दा माथिको पदमा कायम मुकायम तोकिएको छैन ।
- (३) कायम मुकायम तोकिएको कर्मचारीले उक्त पदको जिम्मेवारी सम्हालेको मितिदेखि सो पदको शुरु स्केलको तलव भत्ता पाउनेछ ।

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

✂ प्रथम संशोधनबाट फिकिएको ।

तर निजले साविक देखि खाईपाई आएको तलव रकम कायम मुकायम तोकिएको पदको शुरु स्केलको अंक बराबर वा सोभन्दा बढी भएमा निजले खाईपाई आएको अंकको सवै भन्दा नजिकको माथिल्लो स्केलको तलव पाउनेछ ।

(४) कुनै एक पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीलाई कायम मुकायम तोकिने छैन ।

५८. **निमित्त भई काम गर्ने** : कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले अनुपस्थित रहेको अवस्थामा दैनिक कार्य संचालन गर्न एक तह मुनिको जेष्ठ कर्मचारीले निमित्त भै कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारी नभएमा कार्यालयमा कार्यरत वरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्नेछ ।

+ (९) पन्द्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलव, भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउने छ ।

परिच्छेद - ६

कार्यालय समय हाजिरी र विदा

५९. **कार्यालय समय** : कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यालय समय नेपाल राज्यभित्र नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी निर्धारण गरे बमोजिम र विदेश स्थित कार्यालयको हकमा सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको हुनेछ ।

६०. **सार्वजनिक विदा** : नेपाल राज्य भित्र कार्यरत कम्पनीका कर्मचारीले नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरे बमोजिमका सार्वजनिक विदा पाउने छन् । विदेश स्थित कार्यालयमा कार्यरत कम्पनीका कर्मचारीले समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको सार्वजनिक विदा पाउने छन् ।

६१. **कर्मचारीको हाजिरी** : कम्पनीले व्यवस्था गरे बमोजिम कर्मचारी नियमित रुपमा कार्यालयमा आए, गएको समय जनाई हाजिर गर्नु पर्नेछ । निर्धारित समयमा कार्यालय नआउने वा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति बेगर कार्यालय समयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरिनेछ ।

६२. ✂

६३. **कर्मचारीको सवै समय कम्पनीको अधिन हुने** : कम्पनीका कर्मचारीलाई जुनसुकै बखत कम्पनीले काममा लगाउन सकिनेछ । तोकिएको समय अघि, पछि वा सार्वजनिक विदाको दिनमा कर्मचारीलाई काममा लगाउदा तोकिए बमोजिम अतिरिक्त भत्ता वा खाजा खर्च दिईने छ ।

६४. **विदाको किसिम** : कम्पनीका कर्मचारीले पाउने विदा :-

- (क) सार्वजनिक विदा
- (ख) भैपरी आउने र पर्व विदा
- (ग) घर विदा
- (घ) विरामी विदा
- (ङ) प्रसुति विदा
- (च) प्रसुति स्याहार विदा
- (छ) किरिया विदा
- (ज) अध्ययन विदा
- (झ) असाधारण विदा

+ प्रथम संशोधनबाट थपिएको ।

✂ प्रथम संशोधनबाट फिकिएको ।

(अ) सट्टा विदा ।
६५. **भैपरी र पर्व विदा :**

- (१) प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षमा भैपरी र पर्व विदा गरी जम्मा बाह्र दिन विदा दिईनेछ ।
- (२) भैपरी र पर्व विदामा वस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) भैपरी र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनको लागि आधा दिन भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्धनु पर्छ ।

- (४) एक वर्षको भैपरी र पर्व विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।
- (५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर त्यसरी भैपरी र पर्व विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

६६. **घर विदा :**

- (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।
- (२) यस विनियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसुती विदा, प्रसुती स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउनेछ ।
- (३) घर विदा बढीमा एक सय पचास दिनसम्म सन्चित गरी राख्न सकिनेछ । कुनै कर्मचारीको घर विदा साठी दिन भन्दा बढी सन्चित रहेमा र निजले त्यस्तो बढी सन्चित रहेको घर विदाको सट्टा तलब भत्ता लिन चाहेमा निजले सो समयमा खाईपाई आएको तलब भत्ताको हिसावले तीस दिनमा नवढाई वर्षमा एक पटक तलब भत्ता लिन पाउनेछ । तर पन्ध्र दिन भन्दा घटीको विदा वापत कुनै रकम दिईने छैन ।
- (४) कर्मचारीले जुनसुकै कारणवस सेवाबाट अवकाश लिए वा पाएपछि त्यस वखतसम्म निजले सन्चित रहेको पुरै घर विदाको सेवाबाट अवकाश पाएको समयमा निजले खाईपाई आएको तलबको हिसावले घर विदाको दिन बराबर तलब पाउने छ ।
- (५) घर विदामा वसेको कर्मचारीले पूरा तलब, भत्ता पाउनेछ ।
- (६) घर विदा पेशकी लिन पाईने छैन ।
- (७) आफ्नो सन्चित घर विदा स्वीकृत गराई वर्षको एक पटक घर विदामा घर जाने कर्मचारीले बाटो म्याद पाउनेछ । बाटो म्यादको माग गर्दा कम्तिमा सात दिनको घर विदा स्वीकृत गराएको हुनु पर्नेछ । बाटाको म्याद दिदा उपलब्ध सबै भन्दा छिटो साधनबाट गन्तव्य स्थानसम्म जान आउन लाग्ने खुद अवधि दिइनेछ । पैदल यात्रा गर्नु पर्ने अवस्थामा दैनिक आठ कोषको दरले म्यादको हिसाव गरिनेछ । यस्तो किसिमको बाटो म्याद सात दिन भन्दा बढी दिईने छैन ।

६७. **विरामी विदा :**

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन विरामी विदा पाउनेछ ।
- (२) विरामी विदामा वस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारी अशक्त विरामी भई विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिने छ ।
- (४) कर्मचारीले असाधारण विदा लिई बसेको अवधिभर विरामी विदा पाउने छैन ।
- (५) सात दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो ब्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र विना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- (६) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।
- (७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (८) संचित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित विरामी विदाको रकम मृत कर्मचारीको परिवारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१०) उपविनियम (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिन परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।
- (११) उपविनियम (९) बमोजिम पेशकी विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी विदा स्वतः मिन्हा हुनेछ ।

*६८. प्रसूति विदा :

- (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानबन्धे दिनसम्म प्रसूति विदा पाउनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनैपनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् । तर यस्तो वेतलवी विदा प्रसूति विदासँग लगातार रुपमा लिनुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम वेतलवी प्रसूति विदामा बसेको अवधिमा घर विदा, विरामी विदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइनेछैन । तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिमको विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (५) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै कम्पनीमा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।
- (७) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई प्रत्येक पटक सरुवा भई रमाना लिई जाँदा रमाना पत्रमा र कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (८) प्रसूति विदा माग गर्ने कर्मचारीले प्रसूति सम्बन्धमा जाँच गराएको अस्पतालको र सुत्केरी भएको सम्बन्धित अस्पताल वा नर्सिङ्गहोमको डिस्चार्ज समरी वा बर्थ सर्टिफिकेट वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । जन्म दर्ता पेश नगरेमा अन्य विदाबाट कट्टा गर्न सकिनेछ ।

* प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

***६९. प्रसूति स्याहार विदा :**

- (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्ता कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।
- (२) प्रसूती स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- (३) प्रसूती स्याहार विदा सेवा अवधिमा दुई पटक मात्र दिइनेछ ।
- (४) प्रसूती विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रसूती स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

७०. किरिया विदा :

- (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको पति पत्नि, बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पत्नीले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।
- (२) किरिया विदा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्ता प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

***७१. अध्ययन विदा :**

- (१) कम्पनीको सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा छनौट भई स्नातक वा स्नातकोत्तर अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई एक पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्मको अध्ययन विदा दिन सकिने छ ।
तर कम्पनीको लागि अत्यावश्यक तालिममा कुनै कर्मचारीलाई काजको रुपमा खटाईएमा निजलाई सो अवधिको पूरा तलब भत्ता दिईनेछ ।
- (२) अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले अध्ययन विदामा बसेका अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) पाँच वर्ष कम्पनीको स्थायी सेवा अवधि पूरा नभएको कर्मचारीलाई अध्ययन विदा दिईने छैन ।
- (४) अध्ययन, प्रशिक्षण र तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, प्रशिक्षण र तालिम पुरा गरी फर्की आएपछि देहाय बमोजिमको सेवा अवधि अनिवार्य रुपमा पूरा गर्नु पर्नेछ :-

अध्ययन, प्रशिक्षण वा तालिम अवधि

- | | |
|-----|----------------------------------|
| (क) | तीन महिना सम्मका लागि |
| (ख) | तीन महिनादेखि छ महिनासम्मको लागि |
| (ग) | छ महिनादेखि एक वर्षसम्मको लागि |
| (घ) | एक वर्ष देखि दुई वर्षसम्मको लागि |

सेवा गर्नु पर्ने अवधि

- | |
|----------|
| छ महिना |
| एक वर्ष |
| दुई वर्ष |
| तीन वर्ष |

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

(ड) दुई वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि

पाँच वर्ष

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा नगरी कम्पनीको सेवा छोड्ने कर्मचारीसँग कम्पनीले अध्ययन तालीममा वा प्रशिक्षणको निमित्त खर्च गरेको रकम प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

७२. मूल विनियमावलीमा विनियम क्रमाङ्कमा छुट हुन गएकोले खाली हुन गएको ।

*७३. असाधारण विदा :

(१) कम्पनीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई सेवाको अवधि भरमा तीन वर्षमा नवढाई असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम असाधारण विदा लिई बसेको कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

७४. अन्तरराष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने : कुनै कर्मचारीले विदा लिई अन्तरराष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा कम्पनीलाई समेत उपयोगी हुने प्रयाप्त आधार रहेमा महा-प्रबन्धकले विनियम ७२ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी पछि सेवा गर्न फर्कि आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

७५. सट्टा विदा : कुनै कर्मचारीलाई सार्वजनिक विदाको दिनमा कम्पनीको काममा लगाईएमा निजले अतिरिक्त समय भत्ता पाएको अवस्थामा बाहेक सट्टा विदा पाउने छ । त्यस्तो सट्टा विदा अर्को महिनाभित्र उपभोग गरी सक्नु पर्नेछ ।

*७६. स्वीकृत विदाको अवधिभित्र हाजिर हुन सकिने : पूर्व स्वीकृति लिई विदामा बसेको कर्मचारीले विदा बाँकी छँदै कार्यालयमा हाजिर हुन आएमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको स्वीकृती लिई वीचैमा हाजिर हुन पाउनेछ ।

*७७. विदा गाभिने : भैपरी र पर्व विदा, घरविदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ ।

*७८. विदा माग गर्ने विधि :

(१) कर्मचारीले लिन चाहेको विदाको अवधि र कारण खोली अनुसूची-६ बमोजिम आफ्नो कार्यालय मार्फत विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । विदा दिने अधिकारीले विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिदा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्व विद्यालय, संघ संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,

(ग) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य कुनै आवश्यक विवरण ।

(३) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडी देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन, वा

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो ।

* प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

७९. ✂.....

*८०. विदाको अभिलेख :

- (१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीको विदाको अद्यावधिक अभिलेख राखी एक प्रति प्रधान कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भई गएका कर्मचारीको विदाको अभिलेख निज सरुवा वा बढुवा भई गएको कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

*८१. विदा दिने अधिकारी :

- (१) कार्यकारी प्रमुखले भैपरी आउने र पर्व विदा तथा एक पटकमा सात दिन सम्मको विरामी विदा आफैले लिन सक्नेछ । सात दिन भन्दा बढी विरामी विदा र अन्य विदाको लागि अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यकारी प्रमुख वाहेक अन्य कार्यालय प्रमुखले भैपरी आउने र पर्व विदा तीन दिनसम्म आफैले जनाई लिन सक्नेछन । सो भन्दा बढी र अन्य विदा कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (३) असाधारण विदाको हकमा सहायक स्तरको र तह विहीनका लागि महा-प्रबन्धकले र अधिकृत स्तरको लागि समितिले तथा अन्य विदाको हकमा सबै स्तरका कर्मचारीको लागि कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (४) सबै स्तरका कर्मचारीको अध्ययन विदा समितिले स्वीकृति गर्नेछ ।
- (५) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महा-प्रबन्धकले भैपरी आउने, पर्व विदा र पन्ध्र दिनसम्मको विरामी विदा, प्रसूति विदा, किरिया विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (६) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय प्रमुखले आफ्नो मातहतका कर्मचारीको भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, तीस दिनसम्मको घर विदा वा विरामी विदा, प्रसूती विदा, प्रसूती स्याहार विदा, किरिया विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

८२. विदा परिणत नहुने : यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपयोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा वाहेक अन्य कुनै किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

८३. ✂.....

८४. विदा अधिकारको कुरा होइन : विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-७

तलव, भत्ता, औषधोपचार तथा अन्य सुविधा

८५. तलवमान :

- (१) कम्पनीको कर्मचारीको तलवमान समितिले समय समयमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कम्पनीको कर्मचारीले हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तोकिएको पद अनुसारको तलव भत्ता पाउनेछ ।

✂ प्रथम संशोधनबाट फिर्किएको ।

- (३) कम्पनीमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको पदको शुरु स्केलको तलव भत्ता पाउनेछन ।
- (४) कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलव भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट सेवा मुक्त भएपछि पनि पाउनेछ । तर कम्पनीको कुनै रकम निजसँग असुल उपर गरी लिनु पर्ने रहेछ भने कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र निजलाई दिईनेछ ।
- (५) सामान्यतया: प्रत्येक महिनाको तलव भत्ता सोही महिनाको आखिर हप्तामा दिईनेछ ।
- (६) कम्पनीको सेवाबाट मुक्त भएको दिनदेखिको तलव भत्ता दिईने छैन ।
तर कम्पनीको सेवामा छुँदा मृत्यु भएकोमा भने मृत्यु भएको महिनाको मसान्तसम्मको तलव भत्ता उक्त कर्मचारीको परिवारको सदस्यलाई दिईनेछ ।
- (७) एक महिना वा सो भन्दा बढी विदा बस्ने कर्मचारीलाई विदाको तलव भत्ता निज कर्मचारीले माग गरेमा विदा बसेको दिन एकमुष्ट दिन सकिनेछ ।
- *८६. चाड पर्व खर्च :** (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परानुसार मनाईने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाई पाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परानुसार मनाईने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।
(२) करार सेवामा रहेको कर्मचारीको करारनामामा लेखिए बमोजिम वा नेपाल सरकारले त्यस्ता कर्मचारीहरुको हकमा गर्ने निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- *८७. बहुवा भएमा पाउने तलव :** बहुवा भएको कर्मचारीले बहुवा भएको पदको शुरु तलवमान पाउनेछ । तर निजले खाईपाई आएको तलव त्यस्तो शुरु तलवमान भन्दा बढी वा बराबर भएमा निजलाई ग्रेड थप गरी तलवमान मिलान गरिनेछ ।
- *८८. तलव वृद्धि :**
(१) तलववृद्धि रोक्का भएको अवधि बाहेक कर्मचारीको तलव स्केल बमोजिम प्रत्येक वर्ष एकदिनको तलवस्केलको हिसावले तलव वृद्धि हुदै जानेछ । तर विभागीय सजाँय भई तलववृद्धि रोक्का भएको कर्मचारीको हकमा विभागीय सजाँय फुकुवा भएमा त्यसरी रोक्का भएको अवधि गणना गरी साविक बमोजिम ग्रेड पाउनेछ ।
(२) नयाँ नियुक्ती वा बहुवा भएको कर्मचारीले एक वर्ष पुरा भएपछि वार्षिक तलव वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।
- ८९. कायम मुकायम भएको कर्मचारीले ग्रेड नपाउने :** कम्पनीको सेवामा कायम मुकायम तोकिएको कर्मचारीले सो पदको ग्रेड वृद्धि पाउने छैन ।
- ९०. अतिरिक्त समयको भत्ता :** कम्पनीका कर्मचारीहरुको अतिरिक्त समय भत्ता समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- *९१. निलम्बन अवधिको तलब :** कुनै कर्मचारी निलम्बन भएमा सो अवधिभर निजले आधा तलव मात्र पाउनेछ । तर जुनसुकै कारणले निलम्बन फुकुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निलम्बन अवधिमा आधा तलव लिएको रहेछ भने सो कट्टा गरी र नलिएको भए पुरा तलव पाउनेछ ।
- *९२. कार्य सम्पादन प्रोत्साहन पुरस्कार :**
(१) कम्पनीको सेवामा उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कुनै कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले प्रोत्साहन स्वरुप बढीमा दुई तलववृद्धि (ग्रेड) थप गर्न सक्नेछ ।
(२) त्यस्तो कार्यसम्पादन प्रोत्साहन पुरस्कार स्वरुप बढीमा रु.दश हजार सम्म दिन सक्नेछ ।

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

९३. ✂.....

***९४. उपचार खर्च :**

- (१) कम्पनीको सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा निजले खाईपाई आएको पैतालीस दिन बराबरको तलव रकम उपचार स्वरुप दिईनेछ ।
- (२) कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अपाङ्ग भई शारीरिक वा मानसिक रुपमा सेवाको लागि अशक्त कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको एक वर्ष बराबरको तलव रकम एकमुष्ट रुपमा प्रदान गरिनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम अशक्त कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको नजिकको हकदारलाई त्यस्तो रकम उपलब्ध गराईनेछ ।
- (४) कम्पनीमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी परी उपचार गराउनु परेमा निजले पाउने उपचार खर्चबाट कट्टा हुने गरी मान्यता प्राप्त दर्तावाल स्वास्थ्य संस्थाको बील बमोजिमको रकम भुक्तानी दिइनेछ । तर यस्तो रकम निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने बाँकी अवधिको उपचार खर्च वापतको रकम भन्दा बढी हुनेछैन ।

+९४क. थप उपचार खर्च :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्य जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीमा कार्यरत कुनै स्थायी कर्मचारीलाई मुटुरोग मृगौला र क्यान्सर जस्ता कडा तथा असाध्य रोग लागी उपचार गर्नुपरेमा मेडिकल बोर्डको सिफारिसका आधारमा एकमुष्ट रु. दुई लाख सम्म थप उपचार खर्च दिईनेछ । यस्तो उपचारखर्च सेवा अवधि भरमा एकपटक मात्र प्रदान गरिनेछ ।
- (२) यस परिच्छेद बमोजिमको उपचार खर्च मांग गर्दा भुटा विवरण पेश गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय सजाँय गरी त्यस्तो कर्मचारीले लिएको उपचार खर्च समेत निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।

९५. **जीवन बीमा :** (१) यो विनियमावली प्रारम्भ भए पछि स्थायी नियुक्ति भएका कम्पनीका अधिकृत स्तरको लागि एक लाख पचास हजार रुपैयाँ र सहायक स्तरको लागि एक लाख पच्चीस हजार रुपैयाँको जीवन विमा गर्दा लाग्ने विमाङ्क (प्रिमियम) खर्च कम्पनीको तर्फबाट व्यहोरिनेछ ।

*९६. **जोखिम दुर्घटना बिमा :** कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी मध्ये अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई एकलाख रुपैया र अन्य कर्मचारीलाई पचास हजार रुपैया बराबरको जोखिम दुर्घटना विमा गर्न सकिनेछ ।

९७. **पोशाक भत्ता :** कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीलाई समितिले तोके बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्ष लुगा भत्ता वापत रकम प्रदान गरिनेछ ।

९८. **सामाजिक सापटी :** कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई सामाजिक कार्यका लागि बढीमा ३ महिना बराबरको रकम एकवर्ष भित्रमा कट्टी हुने गरी सामाजिक सापटी स्वरुप उपलब्ध गराईनेछ ।

*९९. **कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने :** कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको मासिक तलवबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा कम्पनीले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

*१००. **अन्तिम संस्कार खर्च :** कुनै बहालवाला स्थायी कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई अन्तिम संस्कारका लागि एकमुष्ट रु. पन्ध्र हजार दिईनेछ ।

✂ प्रथम संशोधनबाट फिकिएको ।

+ प्रथम संशोधनबाट थपिएको ।

* प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

१०१. मृत्यु भएमा पेशकी तथा सापटी रकम मिन्हा : कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम लिएको पेशकी तथा सापटी रकम मिन्हा हुन सक्नेछ ।
१०२. बोनस रकम दिने : कम्पनीका कर्मचारीलाई प्रचलित बोनस सम्बन्धी कानून बमोजिम बोनस रकम प्रदान गरिनेछ ।
- *१०३. महाप्रवन्धकलाई संचार सुविधा :
कम्पनीका महा-प्रवन्धकलाई सुविधा स्वरुप मासिक रुपमा बढीमा दुई हजार रुपैया सम्म प्रदान गरिनेछ ।
१०४. कर्मचारीले पाउने थप सुविधा : यस विनियममा लेखिए देखि बाहेक कर्मचारीले पाउने अन्य सुविधा कम्पनीको आर्थिक प्रशासन तथा खरिद सम्बन्धी विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१०५. अन्य सुविधा : कम्पनीको कर्मचारीलाई दिईने अन्य आर्थिक सुविधा समितिले समय समयमा निर्धारण गरि अर्थ मन्त्रालयबाट स्विकृति पछि लागू हुनेछ ।

परिच्छेद-८

अवकाश, उमेर र उपदान

१०६. अनिवार्य अवकाश : अन्ठाउन वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।
- *१०७. स्वेच्छिक अवकाश :
(१) बीस वर्ष सेवा पूरा गरेका कर्मचारीले चाहेमा सेवाबाट स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछन् ।
(२) त्रिपन्न वर्ष उमेर पुगेको वा बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी अवधि पुगेको कर्मचारीले कम्पनीको सेवाबाट स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष थप गरी हुन आउने उपदान र उपचार वापतको रकम पाउने गरी स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।
तर यस्तो स्वेच्छिक अवकाश वापत थप गरिने सेवा अवधिको गणना गर्दा अनिवार्य अवकाशको उमेर भन्दा बढी हुने गरी गणना गरिने छैन ।
तर यो विनियमावली लागू भएपछि नियुक्ती भएका कर्मचारीको हकमा सेवा अवधि थप गरिने छैन ।
- *१०८. उपदान : (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको कुनै स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहाय बमोजिम उपदान रकम पाउनेछ :
(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब,
(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब,
(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलब,

* प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

- (घ) बीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तीन महिनाको तलब ।
- (२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली लागू हुनुपूर्व कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई साविक विनियमावली बमोजिम पाउने रकममा घटी हुने गरी उपदान दिईने छैन । यस्तो रकम घटी हुने भएमा साविक विनियमावली बमोजिम नै हुनेछ ।

१०९. ✂.....

११०. उपदान पाउने परिवारका सदस्यको क्रम : सेवामा बहाल छद्वै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले कसैलाई ईच्छाएको रहेछ भने सोही व्यक्ति र कसैलाई ईच्छाएको रहेनछ भने देहायको क्रम अनुसारको व्यक्तिलाई प्रदान गरिनेछ :-

- (क) सगोलको पति वा पत्नी,
- (ख) सगोलको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्म पुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी
- (ग) सगोलको बाबु आमा ।
- (घ) आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरापट्टीको नाति,
- (ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,
- (च) भिन्न बसेको छोरा,
- (छ) भिन्न बसेको बाबु र आमा
- (ज) सगोलको दाजु, भाई र छोरापट्टीको अविवाहिता नातिनी,
- (झ) सगोलको अविवाहिता दिदी बहिनी,
- (ञ) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरापट्टीको नाति, अविवाहिता नातिनी,
- (ट) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउजु, भाई बुहारी, नातिनी बुहारी,
- (ठ) भिन्न बसेको दाजु, भाई,
- (ड) विवाहित दिदी बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, नातिनी बुहारी, भतिजा”

परिच्छेद - ९
आचरण तथा अनुशासन

***१११. आचरण :**

- (१) समय पालन र नियमितता : कम्पनीका कर्मचारीले कम्पनीबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनुहुदैन ।
- (२) अनुशासन र आज्ञापालन : (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य ईमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नुपर्दछ ।
(२) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले कम्पनीको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आदेश/निर्देशनलाई शिघ्रताका साथ पुरा गर्नुपर्नेछ ।
(३) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफुमुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने : कुनै पनि कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नुहुदैन ।
- (४) राजनीतिमा भाग लिन नहुने : कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।
- (५) सरकारको आलोचना गर्न नहुने : (१) नेपाल सरकारको नीति विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, सञ्चार माध्यमलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिवारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न वाधा पर्नेछैन ।
- (६) कम्पनीको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिवन्ध : कम्पनीमा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीबाट अख्तियार नपाई आफूले कम्पनी प्रति कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ती वा सञ्चार माध्यमलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिवन्ध जुनसुकै कारणबाट कम्पनीको सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।
- (७) दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिवन्ध :
(१) कम्पनीको काममा कुनैपनि प्रकारले असर पर्नसक्ने गरी कुनैपनि कम्पनीका कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति विना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कम्पनीको कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिनु हुँदैन ।
(२) कम्पनीका कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले कम्पनीलाई सो कुराको सूचना दिई निकास भए बमोजिम गर्नुपर्छ ।

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

- (८) कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले कम्पनीको पूर्वस्वीकृति नलिई देहायका काम गर्नु हुँदैन -
- (क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न
(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।
- (९) निर्वाचनमा भाग लिन नहुने : कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै राजनैतिक दलको प्रचार प्रसार गर्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।
तर, कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (१०) अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने : (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरि परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि 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) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तै लगाएको कुनै कार्य गर्न,
(ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखी अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,
(घ) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई कम्पनीको नीति विपरित नुहने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित 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 संचालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न 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 अन्य कुनै समाजिक संस्थामा आवद्ध हुन ।
- स्पष्टीकरण** : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “सामाजिक संस्था” भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परा देखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघसंस्था सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून

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

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लोक सेवा आयोग र सार्वजनिक निकायबाट पदपूर्तिका लागि लिईने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुने कर्मचारीले त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिन र त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिएको व्यक्तिले त्यसपछि एक वर्षसम्म सञ्चालन हुने त्यस्तो परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुन पाउने छैन ।

(११) स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने : कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिनु हुँदैन ।

(१२) प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिवन्ध : कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति सुरक्षा, बैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरुबीच बैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन हुँदैन ।

(१३) हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न प्रतिवन्ध : कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरि दवाव वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन हुँदैन ।

(१४) प्रतिनिधित्व गर्न प्रतिवन्ध : कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

तर, उपविनियम १५ को ३ बमोजिम गठित आधिकारीक ट्रेड युनियनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस उपविनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(१५) कर्मचारीहरुको ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले यस विनियमावलीको अधिनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम ट्रेड युनियन गठन गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्नुपर्नेछ :-

(क) कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नुपर्ने अधिकृतस्तरको कर्मचारी बाहेक अधिकृत सातौं तह वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुले आफ्नो पेशागत हक हितका लागि कर्मचारी ट्रेड युनियन गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन् ।

(ख) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता समितिले तोकेको निकाय वा कार्यालयमा हुनेछ ।

(३) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको ट्रेड युनियनको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको कर्मचारीको ट्रेड युनियनका सदस्यहरुले छनौट गरेका पदाधिकारीहरु रहने गरी एक कर्मचारीको ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

(ख) कर्मचारीको ट्रेड युनियनले केन्द्रीय स्तर (प्रधान कार्यालय) र शाखा वा उपशाखा स्तरमा आफ्नो पेशागत मांगहरु सम्बन्धित कार्यालयमा प्रस्तुत गरी सामाजिक सम्वाद र सामूहिक सौदावाजी गर्न पाउनेछ ।

- (ग) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियनको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) कर्मचारी हकहित संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गरी कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारी सेवालाई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन कम्पनीलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग गर्नु उपविनियम (१), (३) बमोजिम गठित कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ख) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको ट्रेड युनियनले भेला, तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी लगायतका रचनात्मक एवं सिर्जनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (ग) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको ट्रेड युनियनलाई महासंघ गठन गर्ने, त्यसको सदस्य बन्ने, अन्तर्राष्ट्रिय संघ वा महासंघको सदस्य बन्ने र आफ्नो संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- (५) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको सेवासंग सम्बन्धित विषयको निर्माण गर्दा कम्पनीले कर्मचारीको ट्रेड युनियनको सल्लाह र सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (६) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको ट्रेड युनियनको दर्ता, सो सम्बन्धी शर्त, प्रक्रिया र अन्य व्यवस्था समितिबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (१६) यातना वा दुर्व्यवहारजन्य काय गर्न नहुने : (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।
- (२) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसासम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

***११२. सम्पत्ति विवरण** : कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिन भित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्त भएको एक महिनाभित्र अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : संयुक्त परिवारमा रहेका कर्मचारीले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्दा आफ्नो परिवारको प्रमुखको नाममा अथवा निजसँग रहेको सम्पत्तिको विवरण दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -१० सजाय र पुनरावेदन

***११३. सजाय** : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमका विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) सामान्य सजाय :

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

- (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 वर्षसम्म 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 ।”

***११४. नसिहत दिने र बढीमा दुई तलव रोक्का गर्ने :**

- (१) देहायको अवस्थामा कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ :-
 - (क) समयपालन नगरेमा वा कार्यालयमा नियमित नरहेमा,
 - (ख) आफूले गर्नुपर्ने काम प्रति हेलचेक्र्याई गरेमा,
 - (ग) काम सन्तोषजनक नगरेमा,
 - (घ) अनुशासन वा आज्ञापालन नगरेमा,
 - (ङ) सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीलाई एककाईस दिनभित्र रमाना नदिएमा वा त्यस्तो कर्मचारीले रमाना नलिएमा,
 - (च) समयमा बरबुभारथ नगरे नगराएमा,
 - (छ) सुपरीवेक्षक वा मूल्याङ्कनकर्ताले तोकिएको अवधिभित्र आफू मातहतको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगरेमा,
 - (ज) आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले दिएको लिखित आदेश वा निर्देशन उल्लंघन गरेमा,
 - (झ) पदीय दायित्व जिम्मेवारी पूर्वक पूरा नगरेमा,
 - (ञ) एक वर्षमा एक पटक सचेत गराइएकोमा पुन सचेत गराउन सकिने कार्य गरेमा,
 - (ट) सेवाग्राहीको पीरमर्का वा उजुरीको बेवास्ता गरेमा ।
- (२) देहायका अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई निजको वढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-
 - (क) अनुशासनहीन कार्य गरेमा,
 - (ख) एउटै तहमा रहँदा नसिहत पाएकोमा पुनः नसिहत पाउने कार्य गरेमा,
 - (ग) असूल गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजु रकम म्यादभित्र फछ्यौट नगरेमा,
 - (घ) सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारी रमाना लिएको मितिले पैतीस दिनभित्र सरुवा वा बढुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभएमा,
 - (ङ) कार्यालयले जारी गरेका कागजातहरु सम्बन्धित कर्मचारीले नबुझे वा बुझ्न नमानेमा,
 - (च) कार्यालयबाट हुने खर्चमा लापरवाही गरेमा,
 - (छ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट नियमित गर्न दिईएको निर्देशन पालन नगरेमा,
 - (ज) कानून बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने कर्तव्य पुरा नगरेमा,
 - (झ) पूर्व स्विकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

***११५. दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने:**

- (१) देहायका अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई निजको दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

* प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

- (क) कार्यालय समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा वा सेवन गरी असामान्य अवस्थामा कार्यालय आएमा,
- (ख) भुठो व्यहोरा पेश गरी कम्पनीलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
- (ग) आफ्नो काममा बारम्बार लापरवाही गरेमा,
- (घ) असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको नगद वा जिन्सी बेरुजु म्याद भित्र फछ्यौट नगरेमा,
- (ङ) यस विनियमावलीमा व्यवस्थित आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाको उल्लङ्घन गरेमा,
- (च) विदा स्वीकृत नगराई बारम्बार कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (छ) प्रत्यायोजित अधिकार अनुरुपको काम नगरेमा वा प्रत्यायोजित अधिकार दुरुपयोग गरेमा ।

***११६. सेवाबाट हटाउने :**

- (१) देहायको अवस्था मध्ये कुनै एक वा एकभन्दा वढी कसुर गरेको आधारमा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।
 - (क) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
 - (ख) कार्यालय समयमा बारम्बार मादक पदार्थको सेवन गरेमा,
 - (ग) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,
 - (घ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
 - (ङ) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,
 - (च) कर्मचारीले शारीरिक तथा मानसिक अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा,
 - (छ) कम्पनीको नगद जिन्सी हिनामिना गरेमा वा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने काम गरे गराएमा,
 - (ज) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
 - (झ) मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कम्पनीको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

***११७. सेवाबाट बर्खास्त गर्ने :**

- (१) देहायको अवस्था मध्ये कुनै एक वा एकभन्दा वढी कसुर गरेको आधारमा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ ।
 - (क) भ्रष्टाचार गरेमा,
 - (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा,
 - (ग) विदेशको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोका लागि आवेदन दिएको प्रमाणित भएमा ।
 - (घ) कम्पनीको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

***११८. सजाय दिने अधिकारी:** कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीलाई यस परिच्छेद बमोजिमको विभागीय सजाय देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले गर्नेछन :

- (क) सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा महाप्रबन्धक

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

(ख) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा अध्यक्षको सहमतिमा महाप्रबन्धकले ।

***११९. पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सकिने :**

- (१) यस परिच्छेद बमोजिम विभागीय सजाय पाएका कर्मचारीले विभागीय सजाय उपर चित्त नबुझेमा निर्णय भएको मितिले ३५ दिनभित्र संचालक समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम संचालक समितिले आफु समक्ष पर्न आएको पुनरावलोकनका सम्बन्धमा आवश्यक देखेमा छानविन समिति गठन गरी प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।
- (३) यस परिच्छेद बमोजिम गरिने सामान्य सजायका सम्बन्धमा समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

***१२०. निलम्बन गर्ने :**

- (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीलाई विनियमावलीको विनियम ११३ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायका सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्नुपरेमा देहायका आधारमा सामान्यतया २ महिनासम्मका लागि निलम्बन गर्न सकिनेछ ।
 - (क) आफ्ना विरुद्धको प्रमाण नष्ट गर्ने वा गायब गर्न सक्ने अवस्था वा सम्भावना भएमा,
 - (ख) भुटा प्रमाण संकलन गर्न सक्ने सम्भावना भएमा,
 - (ग) कम्पनीलाई हानि नोक्सानी पुऱ्याउन सक्ने सम्भावना भएमा,
 - (घ) आफ्नो हित रक्षाको लागि मातहत कर्मचारीलाई अनुचित प्रभावमा पार्न सक्ने सम्भावना भएमा ।
- (२) निलम्बन अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो अवधिभित्र कारवाही किनारा गर्न नसकिएमा समितिको स्विकृतिले वढीमा एक महिना निलम्बन अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
- (३) निलम्बनमा भएको कर्मचारीले सफाई पाएमा वा सजाय भएमा निलम्बन अवधि स्वतः समाप्त हुनेछ ।
- (४) यस परिच्छेद बमोजिम निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले सो अवधिभर आधा तलव पाउनेछ ।

+१२०क. स्वतः निलम्बन हुने : देहायको अवस्थामा कम्पनीको कर्मचारी स्वतः निलम्बन हुनेछ ।

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा पक्राउ परी थुना वा कैदमा परेमा,
- (ख) सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको अभियोग लागि चलेको मुद्दामा थुनामा रहनु पर्ने भएमा सो थुनामा रहेको अवधिभर ।

***१२१. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :**

- (१) सजाय दिने अधिकारीले कम्पनीमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको आधार र कारण उल्लेख गरी सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ । त्यस्तो मौका दिँदा लगाईएको प्रत्येक आरोप स्पष्ट रूपले किटान गरिएको हुनुपर्छ ।
तर देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउनु परेमा यो विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने छैन :-
 - (क) परीक्षणकालको अवधि भित्र नियुक्ति पाएका कर्मचारी,

+ प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको ।

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

- (ख) अदालतबाट नैतिक पतन देखिने कुनै कसुरमा सजाँय पाएका कर्मचारी ।
- (२) विनियम ११३ बमोजिमको विभागीय सजायका सम्बन्धमा कर्मचारीले पेश गरेको सफाई चित्त बुझ्दो नदेखिएमा सजाँय दिने अधिकारीले निजलाई दिन लागेको प्रस्तावित सजाँय किन दिनु नपर्ने हो भनी सात दिनको म्याद दिई निजबाट स्पष्टीकरण मांग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) यस परिच्छेद बमोजिम विभागीय सजाँयको कारवाहि गर्दा सम्बन्धित कर्मचारी फेला नपरेमा वा कम्पनीको सम्पर्कमा नआएमा कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा १५ दिनको म्याद सहित सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिनेछ । सो म्यादभित्र सम्बन्धित कर्मचारी सम्पर्क गर्न नआएमा विभागीय सजाँय गर्न बाधा पर्ने छैन ।

***१२२. उच्च अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने :**

यस विनियमावलीको विनियम ११२ को उपविनियम (ख) बमोजिमको विशेष सजाँयका सम्बन्धमा संचालक समितिले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझे कर्मचारीले निर्णय भएको मितिले ३५ दिन भित्र सम्बन्धित उच्च अदालत समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

***१२३. पुनरावलोकन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्य विधि :**

- (१) पुनरावलोकन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराको आधारमा पुनरावलोकनको कारवाही किनारा गर्नुपर्नेछ:-
- (क) जुन आरोपको आधारमा सजाय दिईएको हो सो प्रमाणित भै सकेको छ वा छैन ?
- (ख) पेश गरिएका प्रमाणहरु कारवाही गर्नका निमित्त पर्याप्त छन वा छैनन,
- (ग) सजाय उपयुक्त छ वा छैन ।
- (२) पुनरावलोकन सुन्ने अधिकारीले विभागीय सजायको क्रममा विनियम ११९ को उपविनियम (२) बमोजिम गठित छानविन समितिको प्रतिवेदनलाई समेत आधार मान्न सक्नेछ ।
- तर तोकिएको सजाय पर्याप्त नभएको भन्ने पुनरावलोकन सुन्ने अधिकारीलाई लागेमा पुनरावलोकनको लागि निवेदन गर्ने कर्मचारीलाई वही सजाय किन नदिने भनी निजको स्पष्टीकरण लिई सो माथि विचार गरी उचित आदेश दिन सकिनेछ ।

१२४. ✘.....

१२५. ✘.....

१२६. ✘.....

१२७. **सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने :** कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने गरी भएको निर्णय खारेज वा रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बरखास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मिति सम्मको पूरा तलब भत्ता र तलबवृद्धि पाउने भए सो समेत निजले पाउनेछ ।

✘ प्रथम संशोधनबाट खारेज गरिएको ।

परिच्छेद - ११

विविध

***१२८. कर्मचारीहरूको गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था :**

- (१) कर्मचारीले यस विनियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावलोकनको लागि निवेदन गर्न वा पुनरावेदन गर्न पाउने अवस्था बाहेक कम्पनीको यस विनियमावलीले निर्धारण गरेको सेवा शर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनै पनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउँदा पनि सुनुवाई नभएमा निजले आफूलाई परेको पिरमर्का वा गुनासो समिति समक्ष राख्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम परेको पिरमर्का गुनासोको निवेदन उपर सुनुवाईको लागि समितिले संचालक समितिको सदस्यलाई यथार्थता बुझी १५ दिन भित्र टुंगो लगाउने गरी जिम्मा दिन सक्नेछ ।

१२९. सेवा अवधिको अभिलेख : प्रत्येक कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, सम्पत्ति विवरण, आचरण सम्बन्धी प्रतिवेदन, वैयक्तिक विवरण लगायत सेवा सम्बन्धी अध्यावधिक विवरणको अभिलेख गोप्य रूपले राख्नु पर्नेछ । यस्तो वैयक्तिक विवरण अनुसूची-७ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

१३०. ✂.....

१३१. ✂.....

***१३२. राजीनामा :**

- (१) कुनै पनि कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले राजीनामा पेश गर्दा कम्पनीलाई एक महिनाको पूर्व सूचना दिनु पर्नेछ । कर्मचारीले कुनै तालीम वा प्रशिक्षण लिदा खास अवधिको सेवा गर्न कवुलियत गरेको भए सो कवुलियतको अवधि समाप्त नगरेसम्म राजीनामा गर्न चाहेमा निजले तालीम वा प्रशिक्षणको निमित्त कम्पनी, नेपाल सरकार वा विदेशी सरकार वा संस्थाले खर्च गरेको रकम दाखिला गरेमा मात्र निजको राजीनामा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राजीनामा गर्ने कर्मचारीसँग असुल उपर गर्नु पर्ने नगदी, जिन्सी जस्ता बाँकी बक्यौता केही भए सो बुझाए पछि मात्र राजीनामा स्वीकृत गरिनेछ ।
- तर राजीनामा दिएपछि नगदी जिन्सी बाँकी बक्यौता नबुझाई वस्ने कर्मचारीलाई राजीनामा दिएको मितिदेखि वर बुझारथ नगरेसम्म अवधिको तलव भत्ता पाउने छैन ।

१३३. आयकर कट्टी गर्ने : कुनै कर्मचारीको तलवबाट प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आयकर कट्टी गर्नु पर्ने रहेछ भने निजले पाउने तलवबाट आयकर कट्टी गरिनेछ ।

१३४. ✂.....

१३५. ✂.....

***१३६. पदपूर्तिमा बन्देज :** कम्पनीमा रिक्त पदहरू यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

*** प्रथम संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।**

✂ प्रथम संशोधनबाट भिकिएको ।

तर कम्पनीले नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा संचालित संघ, संस्थासंग भएको सम्झौता बमोजिम अस्थायी प्रकृतिको कार्य सम्पादन गर्नुपर्दा त्यस्तो कामको प्रकृति अनुरूप निश्चित योग्यता र मापदण्डका आधारमा समितिको निर्णय बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई करारमा काम लगाउन सक्नेछ ।

१३७ **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस विनियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै विनियमावली बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

*१३८. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार** : यस विनियमावली कार्यान्वयन क्रममा कुनै बाधा अडकाउ परेमा त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

*१३९. **खारेजी र बचाउ** : (१) नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड, कर्मचारी सेवा, शर्त सुविधा विनियमावली, २०७२ (प्रथम संशोधन) गरिएको छ ।

मूल विनियमावलीको,-

(१) ✕.....अनुसूची-१

+ (२) अनुसूची-१ पछि यसैसाथ संलग्न अनुसूची-१क. र १ख. थप गरिएको छ ।

+ (३) अनुसूची-७ पछि यसैसाथ संलग्न अनुसूची-८ थप गरिएको छ ।

+ प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको ।

+ अनुसूची-१ क.
(विनियम २१ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)
नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लि.
खुला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम
कार्यालय प्रयोजनको लागि

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

	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 प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरू मध्ये नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड, कर्मचारी (सेवा, शर्त तथा सुविधा) विनियमावलीको समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह ०) लगाउनुहोस ।		क) महिला ग) मधेशी ड) 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	वर्ष	महिना	दिन		
४. नागरिकता :		५. मातृभाषा			
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल		
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल		
८. सम्पर्क फोन नम्बर :		मोबाईल नं.			
९. आमाको नाम थर :			नागरिकता :		
१०. बाबुको नाम थर :			नागरिकता :		
११. बाजेको नाम थर :			नागरिकता :		
१२. 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 विषय
१					
२					
३					
४					
भाग (ग) तालिमको विवरण					
क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					

+ प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको ।

३					
४					

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

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

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाटचेक गर्ने कर्मचारीको
दस्तखत:
नाम, थर :
मिति :

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 बर्खास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै कम्पनीको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड, कर्मचारी (सेवा, शर्त तथा सुविधा) 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 पढे र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

त्याप्ने	
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 हुनुपर्नेछ ।

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 ।

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लि.
(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 :		
ड) परीक्षा केन्द्र :-		
उम्मेदवारको	नाम थर :	
	दस्तखत :	

कम्पनीका कर्मचारीले भर्ने : यस कोषबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न कम्पनीबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।
परीक्षा केन्द्र :-
रोल नम्बर -

.....
अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अर्वाधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
- 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 ।
- बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कम्पनी जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
- कम्पनीले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
- ल्याकत (आइ. क्यू) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लि.
(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 :		
ड) परीक्षा केन्द्र :-		
उम्मेदवारको	नाम थर :	
	दस्तखत :	

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

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

.....

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
- 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 घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अर्थात् (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
- 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 ।
- बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कम्पनी जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
- कम्पनीको सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
- ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

+अनुसूचि-१ ख.

(विनियम २३ (घ) को उपविनियम (९) संग सम्बन्धित)

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लि.

अन्तरवार्ता फाराम

विज्ञापन नं :-

पद :-

तह :

सेवा :-

पद संख्या :-

उम्मेदवारको संख्या :-

अन्तरवार्ता मिति :-

क्र. 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-सानोआमा, साहु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तरवार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

द्रष्टव्य : 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 ।

+ प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको ।

अनुसूची-२

(विनियम ६ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)
तहमा रहने पदहरु

क्र. सं.	तह	सेवा	पदको नाम
१	×		महा-प्रबन्धक
२	११	प्रशासन	मुख्य प्रबन्धक
३	१०	प्रशासन	प्रबन्धक
४	९	प्रशासन	सह प्रबन्धक
५	८	प्रशासन	उप प्रबन्धक
६	७	प्रशासन	सहायक प्रबन्धक
७	७	कानून	सहायक प्रबन्धक
८	६	प्रशासन	शाखा अधिकृत/लेखा अधिकृत
९	५	प्रशासन	वरिष्ठ सहायक/वरिष्ठ सहायक (लेखा)
१०	५	प्राविधिक	कम्प्युटर सहायक/टाईपिष्ट
११	४	प्रशासन	सह-सहायक/सह सहायक (लेखा)
१२	४	प्राविधिक	कम्प्युटर सहायक
(ख) तहविहीन पदहरु			
क्र. सं.		सेवा	पदको नाम
१.		प्राविधिक	हलुका सवारी चालक
२.		प्राविधिक	हेल्पर
३.		प्रशासन	कार्यालय सहयोगी/वाचमैन/लोडर/वगैचे/स्वीपर वा सो सरह ।

नोट : तह विहीन पदहरुमा प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ र पाँचौ स्तर कायम गरिएकोछ ।

अनुसूची-३

(विनियम ३० सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारामको नमूना

म इश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि कम्पनीको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझे सम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी कम्पनी प्रति वफादार रही भय पक्षपात वा दोष नराखी लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त विनिमावली तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञान हुन आएको कम्पनीको कारोवार तथा

गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरु अधिकृत व्यक्ति वा कानूनले प्रदान गरेको अवस्थामा बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहेका नरहेका जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको	शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
नाम :	नाम :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति :	मिति :
सेवा :	पद :
श्रेणी/तह :	कार्यालय :

अनुसूची- ४

(विनियम ३४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्रको ढाँचा

पत्र संख्या :-

मिति :-

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड
.....कार्यालय

श्री.....
.....

त्यस प्रधान/शाखा उपशाखा कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री
लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाईएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

- १ कर्मचारीको नाम थर :-
- २ कर्मचारीको संकेत नम्बर :-
- ३ साविक (क) पद :..... (ख) तह :.....
(ग) सेवा :..... (घ) समुह :.....
(ङ) कार्यालय :.....
- ४ सरुवा भएको (क) निर्णय मिति :.....
(ख) पद/तह :.....
(ग) सेवा :.....
(घ) कार्यालय :.....
५. वर बुझारथ सम्बन्धीविवरण :- गरेको नगरेको
६. रमाना हुने मिति :-
७. रमाना पत्रको मिति सम्ममा संचित विदा :-
(क) घर विदादिन (च) अध्ययन विदादिन
(ख) विरामी विदादिन (छ) भैपरी विदादिन
(ग) प्रसूति विदादिन (ज) पर्व विदादिन
(घ) प्रसुती स्याहार विदादिन (झ) सट्टा विदादिन
(ङ) असाधारण विदादिन (ञ) अन्य विदादिन
८. खाईपाई आएको मासिक तलव रु.
९. तलव भत्ता भुक्तानी लिएको मिति
१०. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम
११. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम रु.....
मिति :.....
१२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापत लिएको पेशकी रकम
१३. आयकर कट्टी रकम
१४. अन्य आवश्यक कुराहरु भए

बोधार्थ :

श्री सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जान हुन ।
श्री आर्थिक प्रशासन शाखा,
प्रधान कार्यालय, काठमाण्डौ ।

अनुसूची-५ (क)

(विनियम ४३ को उपविनियम (१) र (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड

अधिकृत स्तर/तह कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म) काम गरेको आधारमा भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ :
खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख - कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (ख) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तरगत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी भर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धिलाई समेत दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश केरमेट नगरी भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समिति खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसंग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहां पठाउन सक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सक्नेछ ।
७. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण ७ गते भित्र आफूले भर्नु पर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको ७ दिन भित्र आफूले भर्नु पर्ने मूल्याङ्कन को ब्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन कर्ताले सो फाराम आफु समक्ष प्राप्त भएको ७ दिन भित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पन्द्र दिन भित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
तर यो नियमावली लागू भएपछि कर्मचारीले पहिलो पटक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने अवधि श्रावण ७ गते सम्मको सट्टा ३० दिन भित्र भर्नु पर्नेछ ।
९. तोकिएको समय भित्रमा यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहां दर्ता गरी बुझाउनु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षक कहां पठाउनु पर्छ । मनासिव माफिकको कारण वेगार तोकिएको समय भित्र पेश नगरी त्यसपछि पेश गरेमा कार्य सम्पादन गरे वापत प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कबाट अङ्क घटाइनेछ । यो नियमावली लागू भएपछि पहिलो पटक बाहेक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्ने कर्मचारीले आश्विन पन्द्र गते पछि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मूल्याङ्कन फारामलाई न्यून अंक दिइनेछ ।

बिबरण पेश गरेको कार्यालय :-

दर्ता नं. :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :- मूल्याङ्कन अवधि देखि सम्म

१. पद :-

२. श्रेणी/तह :-

३. सेवा :-

४. कार्यालय/शाखाको नाम :-

५. मूल्याङ्कन को अवधिको सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) :-

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष			उपलब्धि						
	परिमाण	लागत	समय	कर्मचारीले भर्ने			सुपरिवेक्षकले भर्ने			
परिमाण (लक्षको प्रतिशत)				लागत (लक्षको प्रतिशत)	समय (लक्षको प्रतिशत)	परिमाण (संख्या)	लागत रकम	समय (महिना)	गुणस्तर (अतिउत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून)	
लक्ष नतोकिएको कामहरु (क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										
लक्ष तोकिएको कामहरु (क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										

(ड)										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

कर्मचारीको नाम :-

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यस्का कारणहरु			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु	(क) कारणका औचित्य
(क)	(क)	(क)	ठिक <input type="checkbox"/>
(ख)	(ख)	(ख)	बेठिक <input type="checkbox"/>
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	
कर्मचारीको दस्तखत		मिति :-	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास :- ठिक <input type="checkbox"/> बेठिक <input type="checkbox"/> सुपरिवेक्षकको दस्तखत : मिति

द्रष्टव्य :-

- लक्ष तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भए सम्म भर्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- लक्ष नतोकिएको कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भए सम्म मात्र परिमाण लागत र समय र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- कर्मचारीले लक्ष नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भए सम्म परिमाण लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)

कर्मचारीको नाम :-

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन					
	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	
	अंक	१०	८	७	५	१०	८	७	५	
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण										
२. सम्पादित कामको समग्र लागत										
३. सम्पादित कामको समग्र समय										
४. सम्पादित कामको समग्र गुण										
जम्मा :-										
	प्राप्ताङ्क :	<input type="text"/> <input type="text"/>				प्राप्ताङ्क :	<input type="text"/> <input type="text"/>			
		<input type="text"/>					<input type="text"/>			
	सुपरिवेक्षकको दस्तखत :					पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :				
	मिति :-					मिति :-				

- लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अंक बांकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिने छ ।
- सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिनु पर्दा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

सुपरीवेक्षकको पुष्ट्याँई :-

पुनरावलोकनकर्ताको पुष्ट्याँई :-

खण्ड (ग)

कर्मचारीको नाम :-

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	२	१.५०	१	०.५०
अधिकृत स्तरको (१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत सम्बेदनशिलता (इमान्दारिता गोपनियता आदि)					
पूर्णांक : <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/>					

कूल प्राप्ताङ्क :-

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको :

नाम	पद	दस्तखत
१.		
२.		
३.		

मिति :-

द्रष्टव्य :-

पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ

पुनरावलोकन समितिको पुष्ट्याँइ :-

अनुसूची-५ (ख)

(विनियम ४३ को उपविनियम (१) र (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड

सहायक स्तर/तह तथा तहविहिन कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म) काम गरेको आधारमा भर्नु पर्नेछ ।
 २. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ :
खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख - कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
 ३. खण्ड (ख) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तरगत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरुलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरु छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक कमसेकम एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षण गर्न अधिकृत स्तरको कर्मचारी हुनेछ । तर कुनै कर्मचारीको सुपरिवेक्षक उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखले तोके वमोजिम हुनेछ ।
 ४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी भर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धिलाई समेत दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
 ५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश केरमेट नगरी भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
 ६. पुनरावलोकन समिति खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसंग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सक्नेछ ।
 ७. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
 ८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण ७ गते भित्र आफूले भर्नु पर्ने विवरणहरु भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको ७ दिन भित्र आफूले भर्नु पर्ने मूल्याङ्कन को ब्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन कर्ताले सो फाराम आफु समक्ष प्राप्त भएको ७ दिन भित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पन्द्र दिन भित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- तर यो नियमावली लागु भएपछि कर्मचारीले पहिलो पटक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने अवधि श्रावण ७ गते सम्मको सट्टा आश्विन मसान्त सम्म कायम हुनेछ ।

९. तोकिएको समय भित्रमा यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहां दर्ता गरी बुझाउनु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षक कहां पठाउनु पर्छ । मनासिव माफिकको कारण वेगर तोकिएको समय भित्र पेश नगरी त्यसपछि पेश गरेमा कार्य सम्पादन गरे वापत प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कबाट अङ्क घटाइनेछ । यो नियमावली लागू भएपछि पहिलो पटक बाहेक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्ने कर्मचारीले आश्विन पन्द्र गते पछि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मूल्याङ्कन फारामलाई न्यून अंक दिइनेछ ।

विवरण पेश गरेको कार्यालय :-

दर्ता नं. :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :- मूल्याङ्कन अवधि :- देखि सम्म

१. पद :-

२. श्रेणी/तह :-

३. सेवा :-

४. कार्यालय/शाखाको नाम :-

५. मूल्याङ्कन को अवधिको सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) :-

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष			उपलब्धि						
	परिमाण	लागत	समय	कर्मचारीले भने			सुपरिवेक्षकले भने			
परिमाण (लक्षको प्रतिशत)				लागत (लक्षको प्रतिशत)	समय (लक्षको प्रतिशत)	परिमाण (संख्या)	लागत रकम	समय (महिना)	गुणस्तर (अतिउत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून)	
लक्ष तोकिएको र नतोकिएको कामहरु (क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										
आफ्नो पहलमा गरेका अन्य कामहरु (क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

कर्मचारीको नाम :-

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यस्का कारणहरु			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु	(क) कारणका औचित्य
(क)	(क)	(क)	ठिक <input type="checkbox"/>
(ख)	(ख)	(ख)	बेठिक <input type="checkbox"/>
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	
कर्मचारीको दस्तखत	मिति :-		(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास :- ठिक <input type="checkbox"/> बेठिक <input type="checkbox"/> सुपरिवेक्षकको दस्तखत : मिति

द्रष्टव्य :-

- लक्ष तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भए सम्म भर्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- लक्ष नतोकिएको कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भए सम्म मात्र परिमाण लागत र समय र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- कर्मचारीले लक्ष नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भए सम्म परिमाण लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)
सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :-

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन					
	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	
	अंक	१०	८	७	५	१०	८	७	५	
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण										
२. सम्पादित कामको समग्र लागत										
३. सम्पादित कामको समग्र समय										
४. सम्पादित कामको समग्र गुण										
जम्मा :-										
	प्राप्ताङ्क :	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>				प्राप्ताङ्क :	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>			
	पूर्णाङ्क	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">३०</div>				पूर्णाङ्क	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">१५</div>			
	सुपरिवेक्षकको दस्तखत :					पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :				
	मिति :-					मिति :-				

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस वापत छुट्याइएको अंक बांकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिने छ ।

९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिनु पर्दा खुलाउनु पर्ने कारण :-

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :-

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	२	१.५०	१	०.५०
(ख) सहायक तहको कर्मचारीको लागि (१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनियता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिती र समयपालना					
(५) अनुशासन					
(६) इमान्दारी र नैतिकता					
(७) काममा अग्रसरता, रूची र उत्साह					
(८) कामको विश्वसनीयता					
(९) विवेक प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता					
(१०) अन्तर बैयक्तिक स्वभाव					
पूर्णाङ्क :- <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क :- <input type="text"/>					

कूल प्राप्ताङ्क :-

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको :

नाम	पद	दस्तखत
१.		
२.		
३.		

मिति :-

द्रष्टव्य :-

पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-६

(विनियम ७८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड
विदाको माग-पत्र

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने				
नाम :			कार्यालय वा शाखा	
दर्जा :				
	विदा मागेको किसिम	विदाको अवधि		कर्मचारीको दस्तखत वा पत्र
		देखि	सम्म	
				कारण
				कर्मचारीको दस्तखत वा पत्र
				मिति :-

प्रशासन शाखाले भर्ने

विदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब बाँकी रहन आउने	जाँच्ने कर्मचारीको दस्तखत: मिति :

निकटतम माथिल्लो अधिकृतको सिफारिस :

स्वीकृति दिने अधिकृतको दस्तखत:

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कं. लि.

श्री शाखा मिति

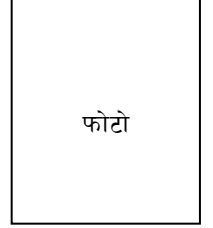
विदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति	

सूचना गर्नेको दस्तखत:

अनुसूची-७

(विनियम १२९ सँग सम्बन्धित)

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लि.
प्रधान कार्यालय, काठमाण्डौं ।



कम्पनीको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :-
 २. कर्मचारीको संकेत नम्बर (कार्यालयले भने)
 ३. स्थायी ठेगाना
 अञ्चल : जिल्ला : नगर :
 गाँउ/टोल/व्लक नम्बर :
 ४. अस्थायी ठेगाना
 अञ्चल : जिल्ला : नगर :
 गाँउ/टोल/व्लक नम्बर :
 ५. जन्मेको मिति :(विक्रम सम्वतमा) साल..... महिना..... गते
 (प्रमाण पत्र संलग्न गर्ने) ईस्वी सम्वतमा सन्..... महिना..... तारिख.....
 ६. नागरी कता :..... ७. धर्म :..... ८. लिङ्ग :..... ९. हुलिया :.....
 १०. विवाहिता भए पति/पत्तिको नाम :
 ११. पति/पत्तिको पेशा :
 १२. छोराको संख्या : १३. छोरीको संख्या :
 १४. बाबु र आमाको नाम : १५. बाबुको पेशा :
 १६. बाजेको नाम :
 १७. ईच्छाएको व्यक्तिको नाम थर :
 ठेगाना :
 अञ्चल : जिल्ला : नगर :
 गाँउ/टोल/व्लक नम्बर :
 इमेल :
 सम्पर्क टेलिफोन:
 कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध :
 १८. शैक्षिक योग्यता :

उपाधी	श्रेणी	शिक्षण संस्था	उत्तीर्ण गरेको वर्ष

१९. तालीम :

विषय	अवधि	संस्था	तालीम लिएको वर्ष

२०. अनुभव

कार्यालय	पद	देखि सम्म	स्थायी / अस्थायी

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी दस्तखत छाप गर्ने ।

कर्मचारीको वुढी औलाको छाप

दायाँ

बायाँ

दस्तखत

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको

दस्तखत

कार्यालयको छाप

+ अनुसूची-८

(विनियम ११२ सँग सम्बन्धित)

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

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:-

श्रेणी :

विवरण पेश गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:-

गा.पा./न.पा.-

वडा नं.-टोल:-

हाल बसोवास गरेको ठेगाना:

जिल्ला:-

गा.पा./न.पा.-

वडा नं.-टोल:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

स्थायी लेखा नः

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

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

(ख) जग्गा

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

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

क्र. सं.	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

+ प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको ।

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

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

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए रदिए र तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिनेरदिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम	ऋण लिए र दिएर तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोवाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र. सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरीद मूल्य	खरीद मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र. सं.	विवरण	संख्या	खरीद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र. सं.	विवरण	खरीद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

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

कर्मचारीको नाम, थर :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य: अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै वमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।