

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०७८

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको प्रबन्धपत्रको दफा ४ को खण्ड (छ) को उपखण्ड (२५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाई लागु गरेको छ :-

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी विनियमहरूको नाम 'नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०७८' रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

- (क) 'अध्यक्ष' भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ख) 'आयोग' भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) 'कम्पनी' भन्नाले नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड सम्झनु पर्छ ।
- (घ) 'कर्मचारी' भन्नाले कम्पनीको सेवामा स्थायी नियुक्ति पाई बहाल रहेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले साविक नेपाल दूरसञ्चार संस्थानमा स्थायी नियुक्ति पाई कम्पनीको सेवामा कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) 'कार्यालय' भन्नाले कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय, केन्द्रीय कार्यालयअन्तर्गत रहेका छुट्टै प्रशासकीय कार्य क्षेत्र तोकिएका निर्देशनालय, आयोजना, विभाग वा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (च) 'कार्यालय प्रमुख' भन्नाले कम्पनीको कुनै पनि स्तरको कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (छ) 'केन्द्रीय इकाई' भन्नाले कम्पनीको साङ्गठनिक संरचनाअनुसार प्रबन्ध-निर्देशक मातहत रहने ::प्रमुख सञ्चालन अधिकृतको कार्यालय, प्रमुख प्राविधिक अधिकृतको कार्यालय, प्रमुख वित्तीय अधिकृतको कार्यालय, प्रमुख व्यवसायिक अधिकृतको कार्यालय र प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ज) 'नाता' भन्नाले बाबु, आमा, सासु, ससुरा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानोबुबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भान्जा-भान्जी, भिनाजु-जुवाइ, मामा-माइजू, फुपू-फुपाजू, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेत सम्झनु पर्दछ ।

:: विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

- (भ) 'पदपूर्ति समिति' भन्नाले विनियम ७ बमोजिम कर्मचारीको नियुक्ति तथा बहुवाका लागि सिफारिस गर्न गठित पदपूर्ति समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ब) 'परिवार' भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैँले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति वा पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष तथा अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ट) 'प्रबन्ध-निर्देशक' भन्नाले कम्पनीको प्रबन्ध-निर्देशक सम्भन्नु पर्छ, र सो शब्दले कार्यकारी प्रमुख, प्रबन्ध-सञ्चालक तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।
- (ठ) 'मन्त्रालय' भन्नाले सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) 'विभागीय प्रमुख' भन्नाले प्रबन्ध-निर्देशक, प्रमुख सञ्चालन अधिकृत, प्रमुख प्राविधिक अधिकृत, प्रमुख वित्तीय अधिकृत, प्रमुख व्यावसायिक अधिकृत, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत, व्यावसायिक इकाई प्रमुख, नायब प्रबन्ध-निर्देशक, निर्देशक तथा दर्शौँ तह र सोभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरू ःःःःःः सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) 'विशेषज्ञ पद' भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको र विशेष योग्यता चाहिने पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) 'व्यवसायिक इकाई' भन्नाले कम्पनीको साङ्गठनिक संरचनाबमोजिम प्रबन्ध-निर्देशक मातहत रहने वायरलाईन तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय र वायरलेस सेवा निर्देशनालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) 'सञ्चालक' भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष र प्रबन्ध-निर्देशकलाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) 'समिति' भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) 'सहयोगी इकाई' भन्नाले कम्पनीको प्रमुख सञ्चालन अधिकृत, प्रमुख प्राविधिक अधिकृत, प्रमुख व्यावसायिक अधिकृत र प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयअन्तर्गतका कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) 'स्थायी आवासीय अनुमति' भन्नाले विदेशी मूलुकले कुनै सर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.) वा ग्रीनकार्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन: (१) यस विनियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा परेमा, विवाद उत्पन्न भएमा वा स्पष्ट नभएमा त्यसको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुने छ ।

(२) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सो को कारण खुलाई प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतमार्फत समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदनउपर समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णय गर्ने छ ।

ःः विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

(४) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० र कानून व्याख्याका आधारभूत सिद्धान्तका आधारमा गर्नु पर्ने छ ।

(५) समितिले उपविनियम (१) बमोजिम गरेको व्याख्या वा उपविनियम (३) बमोजिम गरेको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

(६) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरूलाई निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा लिइने छ :-

- (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 सुपरीवेक्षणमा काम गर्ने गरी नियुक्ति गरिने छैन ।
- (ग) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सबै काम कारवाहीहरू कम्पनीको उच्च उत्पादकत्व र कर्मचारीको हितबाट निर्देशित हुने छन् ।
- (घ) कम्पनीका योजना, कार्यक्रम, नीति तथा कर्मचारीका आवश्यकता, समस्या र सुझावका सम्बन्धमा व्यवस्थापन र कर्मचारी बिच प्रभावकारी सञ्चार व्यवस्था गर्न प्रोत्साहित गरिने छ र यसका लागि देहायका कुनै वा सबै तरिका अपनाउन सकिने छ :-

(अ) नियमित रूपमा कर्मचारीको बैठक गर्ने,

(आ) सूचनापाटीमा सूचना वा जानकारी टाँस गर्ने,

(इ) प्रशासन सम्बन्धी बुलेटिन प्रकाशन गर्ने,

(ई) मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप वा अनौपचारिक छलफल गर्ने ।

(७) यस विनियमावलीका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु कम्पनीका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ । विनियमावलीको अज्ञानताको कारणबाट यस विनियमावलीबमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने कुनै कुरा उल्लङ्घन हुन गएमा छुट पाइने छैन र यस विनियमावलीलाई कम्पनीको वेवसाइट र सूचनामार्फत सार्वजनिक गरिने छ ।

(८) समितिले आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीलाई आवश्यकताअनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्ने छ । तर त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरूले खाइपाइ आएको तलव, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।

परिच्छेद-२

कम्पनीको साङ्गठनिक संरचना

४. कम्पनीको साङ्गठनिक संरचना : (१) कम्पनीको साङ्गठनिक संरचना समितिले स्वीकृत गरेबमोजिम हुने छ ।

२) कम्पनीले प्रत्येक तहका पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, अधिकार एवं उत्तरदायित्वसमेत स्पष्ट रूपमा खुलेको कार्य विवरण तयार गरी लागु गर्ने छ ।

(३) समितिले कम्पनीको कार्यबोझ र आवश्यकताअनुसार साङ्गठनिक संरचना तथा दरबन्दी पुनरावलोकन गर्न सक्ने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम कम्पनीको साङ्गठनिक संरचना तथा दरबन्दी पुनरावलोकनको लागि सिफारिस गर्न समितिले सम्बन्धित विज्ञसहितको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(५) उपविनियम (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत दरबन्दी सङ्ख्यामा फरक नपर्ने गरी प्रबन्ध-निर्देशकले कम्पनीको कुनै कार्यालयमा रहेको सातौँ तहसम्मको कुनै पदलाई समान सेवा, समूह र पदको अर्को कार्यालयमा दरबन्दी स्थानान्तरण गर्न सक्ने छ ।

५. कम्पनीको सेवा तथा समूह : (१) कम्पनीमा देहायका सेवाहरू रहने छन् :-

(क) प्राविधिक सेवा,

(ख) प्रशासन सेवा,

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवामा अनुसूची-१ बमोजिमका समूह तथा पदहरू रहने छन् ।

६. तह निर्धारण : कम्पनीमा देहायबमोजिमका तहहरू रहने छन् :-

<u>अधिकृत स्तरका तहहरू</u>	<u>सहायक स्तरका तहहरू</u>
एघार	पाँच
दश	चार
नौ	तीन
आठ	दुई
सात	एक
छ	

परिच्छेद-३

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

७. पदपूर्ति समिति : (१) कम्पनीमा रिक्त पदमा पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको पदपूर्ति समिति रहने छ :-

(क) प्रबन्ध निर्देशक	-अध्यक्ष
(ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी)	-सदस्य
(ग) प्रतिनिधि, मन्त्रालय (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी)	-सदस्य
(घ) समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ	- सदस्य
(ङ) प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत	-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 प्रकृतिअनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार पदसँग सम्बन्धित कम्पनी बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्ने छ ।

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

(६) पदपूर्ति सम्बन्धी कामको लागि प्रबन्ध-निर्देशकको मातहतमा पदपूर्ति समितिको सचिवालय रहने छ ।

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

(८) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्ने छ ।

(९) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

८. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :-

- (क) कम्पनीको रिक्त पदमा यो विनियमावलीबमोजिम पदपूर्ति गरिने सङ्ख्या निर्धारण गर्ने,
- (ख) आयोगसँग समन्वय गरी कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ग) कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण मानव संसाधन विभागबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त सङ्कलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरणसहित खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

- (च) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,
- (छ) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,
- (ज) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्तासमेतको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (झ) कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि कम्पनीको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रमअनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (ञ) आफूले गरेको काम कारवाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र समितिलाई गराउने ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्ने छ ।

(३) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकिएको उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्ने छ । यसरी गठन गरिने उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुने छ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहने छ ।

(४) पदपूर्ति समिति वा उपसमितिको बैठक भत्ता र पदपूर्ति सम्बन्धी कामको पारिश्रमिक समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(५) आयोगबाट जारी भएको सामान्य सिद्धान्त तथा यस विनियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी पदपूर्ति समितिले आवश्यकताअनुसार पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्ने छ ।

९. **आयोगले लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने** : कम्पनीको रिक्त पदपूर्तिको लागि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको सञ्चालन आयोगले गर्ने छ । त्यस्तो परीक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्नु कम्पनीको कर्तव्य हुने छ ।

१०. **पदपूर्ति गर्नु पर्ने अवधि** : (१) पदपूर्ति समितिले नयाँ दरबन्दी सृजना भएको वा दरबन्दी रिक्त भएको सामान्यतया छ महिनाभित्र पदपूर्ति प्रक्रिया थालनी गरिसक्नु पर्ने छ ।

(२) कम्पनीमा रिक्त हुने पदको लागि विज्ञापन गर्दा रिक्त पदका अतिरिक्त चालू आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म बहुवा तथा अवकाश भई रिक्त हुन आउने पदहरूसमेत समावेश गरी पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण गर्नु पर्ने छ ।

(३) कुनै पनि पदमा पदपूर्ति गर्ने सङ्ख्या निर्धारण गर्दा उपविनियम (१) र (२) को सङ्ख्या जोडी गर्नु पर्ने छ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम रिक्त हुने पदको जानकारी आषाढ र पौष महिनाभित्र र अन्य पदको जानकारी पद रिक्त भएको एक महिनाभित्र प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयले पदपूर्ति समितिको सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिले वार्षिक कार्यतालिका बनाई सो कार्यतालिकाबमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने छ ।

११. सुरु भर्ना तथा पदसङ्ख्या निर्धारण : (१) कम्पनीमा रिक्त हुन आउने पदहरू देहायबमोजिम प्रतिशतको आधारमा पदपूर्ति गरिने छ :-

(क) प्राविधिक सेवा :

तह	टेलिकम र सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग समूह			प्राविधिक समूह		
	खुला	बहुवा		खुला	बहुवा	
		कार्यक्षमता मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता		कार्यक्षमता मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता
१.	-	-	-	-	-	-
२.	-	-	-	-	१००%	-
३.	-	-	-	६०%	३०%	१०%
४.	-	-	-	६०%	३०%	१०%
५.	-	-	-	-	७५%	२५%
६.	-	-	-	॥...॥	॥७५%॥...॥	॥२५%॥...॥
७.	८५%	-	१५%	-	७५%	२५%
८.	१०%	७०%	२०%	-	७५%	२५%
९.	१०%	७०%	२०%	-	७५%	२५%
१०.	-	९०%	१०%	-	-	-
११.	-	१००%	-	-	-	-

(ख) प्रशासन सेवा :

तह	प्रशासन सेवा		
	खुला	बहुवा	
		कार्यक्षमता मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता
४.	१००%	-	-
५.	-	७५%	२५%
६.	७०%	२०%	१०%
७.	-	७५%	२५%
८.	१०%	७०%	२०%
९.	१०%	७०%	२०%
१०.	-	९०%	१०%
११.	-	१००%	-

॥(ग) मिश्रित सेवा (प्रशासन/प्राविधिक) को पद : तह ११ को मिश्रित सेवा (प्रशासन/प्राविधिक) को पदमा बहुवाको लागि जुनसुकै सेवा समूहको तह १० को पदमा तोकिएको सेवा अवधि पूरा भएका र सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारीहरू उम्मेदवार हुन सक्ने छन् ।

स्पष्टीकरण: 'मिश्रित सेवा (प्रशासन/प्राविधिक) को पद' भन्नाले सेवा नखुलेको पद सम्भन्नु पर्दछ ।

॥.....॥

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायबमोजिमका पदहरूमा देहायबमोजिम पदपूर्ति गरिने छ :-

॥ विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

(क) ःसवारी चालक, तह दुई र तह एकका पद ः.... जुनसुकै कारणले रिक्त भएमा स्वतः खारेज हुने छ ।

(ख) प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूहतर्फको तह पाँचको ओभरसियर पदमा शत प्रतिशत खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति हुने छ ।

(ग) प्रशासन सेवा, लेखा समूह, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट उपसमूहको तह आठको वरिष्ठ लेखा अधिकृत चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट पदमा शत प्रतिशत खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गरिने छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पद वा पदहरूका सम्बन्धमा प्रतिशत निर्धारण गर्दा पद सङ्ख्या दशमलवमा आएमा खुला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवा र आन्तरिक प्रतियोगितामध्ये जुनमा बढी अङ्क आउँछ त्यसैका लागि पद सङ्ख्या कायम गरिने छ । यसरी पद सङ्ख्या कायम गर्दा खुला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवा र आन्तरिक प्रतियोगितामा दशमलव पछि बराबर अङ्क आएमा खुलालाई प्राथमिकता दिइने छ । कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवा र आन्तरिक प्रतियोगितामा दशमलव पछि बराबर अङ्क आएमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवालालाई प्राथमिकता दिइने छ ।

(४) कम्पनीको सेवालालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहायबमोजिमको उम्मेदवार बिचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिने छ ।

(क) महिला	तेत्तिस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/ जनजाति	सत्ताइस प्रतिशत
(ग) मधेसी	बाइस प्रतिशत
(घ) दलित	नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति	पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण:

(अ) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्दछ ।

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी जनजाति, मधेसी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी / जनजाति, मधेसी र दलित सम्भन्नु पर्दछ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुने छ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोके सम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी जनजाति, मधेसी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिने छ ।

- (इ) खण्ड (ड) मा उल्लेख भएबमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गता भएका व्यक्ति बिच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने छ ।

तर कम्पनीको कामको प्रकृतिअनुसार मर्मत सम्भार, योजना कार्यान्वयन, चौबीसै घण्टा काममा खटिनु पर्ने जस्ता समितिले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि अनुपयुक्त भनी तोकेका पदमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि पद छुट्याइने छैन र यस्ता पदहरू खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदमा समावेश गरिने छ ।

- (५) उपविनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्ने छ :-

- (क) आदिवासी जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जाति भित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्ने छ ।

- (ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्ने छ ।

- (ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता भएको व्यक्ति भनी प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम,

- (घ) मधेसीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिमको संस्थाबाट मधेसी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्ने छ ।

- (ड) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (४) 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 ।

- (६) प्रतिशत निर्धारण गर्दा एकभन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्शन) आएमा जुन समूहमा घाताङ्क बढी हुन आउँछ, सोही समूहको लागि पद कायम गर्नु पर्नेछ । तत्पश्चात् पनि पद बाँकी भएमा

त्यस्तो घाताङ्क बढी भएको समूहमा पद क्रमशः कायम गर्दै जानु पर्ने छ । सम्पूर्ण पद विभाजन भई सकेपछि बाँकी रहन जाने घनात्मक घाताङ्कलाई शेष बाँकी मानी आगामी वर्षको लागि क्यारी ओभर गरिने छ र ऋणात्मक घाताङ्कलाई शून्य मानिने छ ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम छुट्ट्याइएको 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 अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्ने छ ।

(८) उपविनियम (४) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्ने छ । त्यस्तो अवधि यस विनियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै कायम रहेको विनियमावलीमा भएको व्यवस्थालाई आधार मानी गणना हुने छ ।

(९) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रतिशतबमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा पदपूर्ति समितिको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

(१०) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि कम्पनीको सेवा नखुलेको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू सो पदमा बहुवा हुनुभन्दा अगाडिको सेवा, समूहमा स्वतः परिणत भएको मानिने छ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम सेवा, समूह परिणत भएका कर्मचारीको बहुवा प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा सेवा समूह परिणत हुनु अगाडिको पदको सेवा अवधिसमेत गणना गरी सेवा अवधि कायम गरिने छ ।

(१२) उपविनियम (१०) बमोजिम सेवा, समूह परिणत भएका कर्मचारीको पद परिणत भएको सेवा, समूहमा स्वतः सिर्जना हुने छ ।

१२. पदपूर्ति गर्ने तरिका : (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा कम्पनीको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षासहित देहायको तरिका अपनाउन सकिने छ :-

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

(२) कुनै सेवा वा समूहको पदका लागि कुन प्रकारका प्रतियोगिता गराउने भन्ने सम्बन्धमा पदको कार्य प्रकृतिको आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्ने छ ।

तर कुनै पनि पदको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितामा लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता अनिवार्य हुने छ । प्राविधिक सेवा प्राविधिक समूहतर्फ सहायक स्तर तह दुईदेखि तह चारसम्मका पदहरूमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु अनिवार्य हुने छ तथा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने प्रकृतिका अन्य पदमा समेत प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्ने छ ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइने छ ।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कसमेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्ने छ ।

(५) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरू लिखित परीक्षामा समान तहवाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।

(६) तह विहीन पदहरू करारमा लिँदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र करारमा लिनु पर्ने छ ।

१३. प्रतियोगितात्मक परीक्षाको अड्कभार : (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क देहायअनुसार कायम गर्नु पर्ने छ :-

- (क) लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रममा तोकिएको पूर्णाङ्क,
- (ख) अन्तर्वार्ताको अड्क : लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा विस अड्क र यसपछि लिखित परीक्षाको लागि थप हुने प्रत्येक एक सय पूर्णाङ्क भित्रको अड्कभारमा दश अड्कका दरले थप हुने छ ।

१४. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : (१) कम्पनीको विभिन्न तहका पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव अनुसूची-२ मा तोकिएबमोजिम हुने छ ।

(२) प्रबन्ध-निर्देशकले कम्पनीको कुनै पदको लागि तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा आयोगको परामर्श लिई परिवर्तन गर्न आवश्यक ठानेमा सो सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको योग्यता निर्धारण समिति गठन गर्न सक्ने छ :-

- | | |
|--|-------------|
| (क) कम्पनीको तह एघारको अधिकृत | -संयोजक |
| (ख) प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत | -सदस्य |
| (ग) सम्बन्धित विषयको विज्ञ | -सदस्य |
| (घ) प्रबन्धक, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालय | -सदस्य-सचिव |

द्रष्टव्य : विज्ञको सङ्ख्या आवश्यकताअनुसार एकभन्दा बढी पनि हुन सक्ने छ र त्यस्तो विज्ञ उपलब्ध भएसम्म कम्पनी बाहिरको हुनु पर्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले न्यूनतम शैक्षिक योग्यता निर्धारण गरेपछि प्रबन्ध-निर्देशकले सो सम्बन्धी विषय समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा आयोगको परामर्शमा समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुने छ ।

(४) आठौँ तह र सोभन्दा माथिका पदमा खुला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णका साथै नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा सङ्गठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्ने छ । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्ने छ ।

१५. लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम : (१) कम्पनीको रिक्त पद पूर्तिको लागि लिइने लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार गर्न पदपूर्ति समितिले एक पाठ्यक्रम निर्माण उपसमिति गठन गर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठित उपसमितिले तयार गरेको पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिले स्वीकृत गरेपछि लागु हुने छ । त्यस्तो पाठ्यक्रम परीक्षा हुने मितिभन्दा कम्तीमा तीन महिना अघि सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ । एक पटक परिमार्जन भएको पाठ्यक्रम सामान्यतया तीन वर्षसम्म परिवर्तन गरिने छैन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अड्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गरी गर्नु पर्ने छ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागु हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरू समावेश गर्नु पर्ने छ ।

(५) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेको कुनै नेपाल कानून परीक्षा मितिभन्दा तीन महिना अघि फेरबदल भएको रहेछ भने त्यस्तो संशोधन पाठ्यक्रममा परेको मानिने छ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम गठित उपसमितिले पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा कुनै विश्वविद्यालयसँग समन्वय गर्न सक्ने छ ।

१६. **पदपूर्तिको सूचना** : (१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिका लागि दरखास्त पेस गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्ने छ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम कम्पनीको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।

(२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्ने छ :-

- (क) रिक्त पद सङ्ख्या र तह,
- (ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,
- (ग) परीक्षा दस्तुर,
- (घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,
- (ङ.) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
- (च) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
- (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी
- (ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
- (झ) बहुवाको हकमा बहुवाको किसिम, तरिका, बहुवा हुने पदहरूको विवरण, बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।

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

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काइस दिनको म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुने छैन ।

(६) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको एकै पटक गर्नु पर्ने छ ।

१७. उम्मेदवारको अयोग्यता : देहायका व्यक्ति कम्पनीको सेवाको पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन :-

- (क) सहायकस्तरको पदका लागि अठार वर्ष पूरा नभएको,
- (ख) अधिकृतस्तरको पदका लागि एक्काइस वर्ष पूरा नभएको,
- (ग) महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालिस वर्ष र अन्यको हकमा पैंतिस वर्ष नाघेको,
- (घ) आठौं तह र सोभन्दा माथिको पदमा चालिस वर्ष नाघेको,
- (ङ) नेपाल सरकार वा कुनै सङ्गठित संस्था वा कम्पनीको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,
- (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (छ) गैर नेपाली नागरिक ।

स्पष्टीकरण : खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा दरखास्त बुझाउने अन्तिम मितिलाई आधार मानिने छ । दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन पाउने अवधिलाई गणना गरिने छैन ।

१८. उमेरको हद नलाग्ने : कम्पनीको बहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई कम्पनीको रिक्त पद पूर्तिका लागि लिइने खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

१९. दरखास्तउपर छानबिन गर्ने : (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहायबमोजिम छानबिन गर्नु पर्ने छ :-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिएबमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेस गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिएबमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

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

- (घ) तोकिएबमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृष्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्तसाथ 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,

∴ विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

- (छ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटोसमेतमा 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) समावेशीतर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिएबमोजिमको प्रमाण पेस गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बहुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापनअनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहायबमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्ने छ :-

- (क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिएबमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेस गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रितपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,

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

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

२०. दरखास्त स्वीकृत गर्ने : (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रित पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य सर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्ने छ ।

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

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

(४) उम्मेदवारले पेस गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्ने छ । यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्ने छ ।

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

२१. **स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने** : (१) विनियम २० बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसङ्ख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्ने छ ।

(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 प्रतियोगितातर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्ने छ ।

(३) कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बहुवातर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्ने छ ।

(४) यस विनियमको प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा जुन पदको निमित्त दरखास्त दिने हो सो दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिने छ ।

२२. **नतिजा प्रकाशन** : (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुने छ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनपछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्ने छ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद सङ्ख्या एक भए तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सोभन्दा माथि जतिसुकै पदसङ्ख्या भएपनि डेढी सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नु पर्ने छ । सङ्ख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरा एक मान्नु पर्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सङ्ख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परेजतिको सङ्ख्या थप गरी समावेशीतर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नु पर्ने छ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा चालिस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्ने छ ।

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

(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 पर्ने छ ।

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले कम्पनीले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुरसहित कम्पनीमार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्ने छ ।

२३. **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइने छ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तीर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।

(३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुने छ । पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।

(४) अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकताअनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्ने छ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नु पर्ने छ ।

(६) अन्तर्वार्ताको अड्कभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बिस अड्क र थप प्रत्येक सय पूर्णाङ्कको लागि थप दश अड्क कायम गर्नु पर्ने छ । प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत हुने छ ।

(७) 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 हुनुभन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अड्क गणना गरिने छैन ।

(८) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालिस प्रतिशतभन्दा घटी अड्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अधिकतमभन्दा बढी वा न्यूनतमभन्दा घटी अड्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालिस प्रतिशत अड्क दिएको मानी गणना गरिने छ ।

(९) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (८) बमोजिम सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालिस प्रतिशतभन्दा कम अड्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अड्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुने छ । अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालिस प्रतिशत नै अड्क मानी गणना गरिने छ ।

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-४ बमोजिम हुने छ ।

२४. **अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्ने छ :-

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन 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 जवाफबारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव दिने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने, मोबाइल हेर्ने, चलाउने 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 सङ्केत गर्ने ।

२५. अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने : (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिई दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि कम्पनीबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाणसहित 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 सक्ने छ :-

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

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

(४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्ने छ ।

(५) अन्तर्वार्ता हुने दिन कम्पनीले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेस भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिरसमेत गराउनु पर्ने छ ।

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

२६. **योग्यताक्रम तथा सिफारिस:** (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 अड्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्ने छ :-

(क) लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क,

(ख) प्रयोगात्मक तथा सोबाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र

(ग) अन्तर्वार्ताको औसत अङ्क ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समयसमेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्ने छ ।

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

(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 ज्येष्ठताका 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 पर्ने छ ।

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 पर्ने छैन ।

(५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एकभन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भए तापनि 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 कुल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूचीसमेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।

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

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रमअनुसार सफल उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने छ ।

२७. प्रतीक्षा सूची: (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चिस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्ने छ । यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहने छ ।

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

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस विनियमबमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना पन्ध्र दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाशबाहेक अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्ने छ ।

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

२८. गोप्य रहने: कम्पनीको पदपूर्तिका लागि लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहने छ ।

२९. नियुक्ति दिने अधिकारी : (१) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अधिकृतस्तरका लागि प्रबन्ध-निर्देशकले र सहायक स्तरका लागि प्रबन्ध-निर्देशकको स्वीकृति लिई प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतले नियुक्ति दिने छ ।

(२) तह दश र तह एघारको पदमा उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति दिएको जानकारी प्रबन्ध-निर्देशकले समितिलाई गराउनु पर्ने छ ।

३०. **नियुक्ति** : (१) विनियम २६ बमोजिम नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई नियुक्ति दिने अधिकारीले तिस दिनभित्र नियुक्ति दिनु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति दिनुअघि सम्बन्धित उम्मेदवारले अनुसूची-५ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्ने छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति दिँदा अनुसूची-६ बमोजिम शपथ गराउनु पर्ने छ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई पदस्थापन भएको कार्यालयको विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले कार्य विवरण दिई काममा लगाउनु पर्ने छ ।

३१. **सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कम्पनीले कुनै पनि व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गरी सेवा लिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको विकास आयोजना वा अस्थायी प्रकृतिको कामको लागि स्थायी दरबन्दी सृजना नगरी सेवा करारमा काममा लगाउनु पर्ने भएमा कम्पनीले कार्य जिम्मेवारी तथा लक्ष्यसमेत तोकी समितिले तोकेको पदमा एक पटकमा तीन महिनामा नबढ्ने गरी सेवा करारमा काममा लगाउन सक्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम काममा लगाउनु पर्ने भएमा खुला प्रतिस्पर्धाको माध्यमद्वारा छनौट गरी काममा लगाउनु पर्ने छ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम काममा लगाइएका व्यक्तिको ठाउँमा स्थायी कर्मचारी नियुक्ति भई वा सरुवा भई आएमा निजको सेवा स्वतः समाप्त हुने छ ।

(५) यो विनियमबमोजिम करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सेवाका सर्त र सुविधाहरू समितिले निर्धारण गरेअनुसार करारपत्रमा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

३२. **परीक्षणकाल** : (१) कम्पनीको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीका हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीका हकमा एक वर्षका लागि परीक्षणकालमा राखिने छ ।

तर एक पटक कम्पनीको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरी कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले उक्त अवधि भित्र निजको नियुक्ति रद्द गर्न सक्ने छ ।

(३) परीक्षणकाल पूरा गरेको कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा परीक्षणकालमा रहेको अवधिलाई पनि स्थायी सेवा अवधिमा गणना गरिने छ ।

३३. **सेवा वा समूह परिवर्तन** : (१) समितिले आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई कम्पनीको आवश्यकताअनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा वा समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्ने छ ।

(३) कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि सात वर्ष, समूह परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष र उपसमूह परिवर्तनका लागि तीन वर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्ने छ ।

(४) यस विनियमबमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूह सम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्ने छ । त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन लोक सेवा आयोगबाट हुने छ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुने छ ।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिको परिवर्तनको कारणले कुनै सेवा, समूह खारेज वा दरबन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरबन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा समितिले निजको बहाल रहेको पदसहित अन्य सेवा, समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्ने छ ।

(६) उपविनियम (५) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा/समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(७) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हाल कम्पनीको सेवा नखुलेको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू हाल कार्यरत समान तहको पदमा बहुवा हुनुभन्दा अगाडि कार्यरत सेवा, समूहमा स्वतः परिणत भएको मानिने छ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम सेवा, समूह परिणत भएका कर्मचारीको बहुवा प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा सेवा समूह परिणत हुनु अगाडिको पदको सेवा अवधिसमेत गणना गरी सेवा अवधि कायम गरिने छ ।

३४. आन्तरिक प्रतियोगिता सम्बन्धी व्यवस्था : ‡(१) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि सो पदभन्दा सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेको र सम्बन्धित पदको आन्तरिक प्रतियोगितातर्फको लागि अनुसूची-२ मा तोकिएबमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्ने छ ।

‡:.....

(२) विनियम ११ बमोजिम प्राविधिक सेवा, टेलिकम र सिभिल इन्जिनियरिङ्ग समूहको तह ७ मा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति हुने पदमा सो पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको र बहुवाको लागि तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेका प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूहको तह ६ मा कार्यरत कर्मचारीहरू उम्मेदवार हुन सक्ने छन् ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूहको पदमा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-२ बमोजिम हुने छ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा गरिने पदपूर्तिसम्बन्धी अन्य प्रकृया र नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्थाहरू खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिए सरह हुने छ ।

(५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूहको अधिकृत स्तरमा कार्यरत कर्मचारीले टेलिकम र सिभिल समूहतर्फको योग्यता हासिल गरेको भएमा एक तह मुनिको पदमा उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेपछि टेलिकम र सिभिल समूहको पदको आन्तरिक प्रतियोगितामा उम्मेदवार हुन सक्ने छन् ।

(६) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूह तर्फको तह तीन र तह चारको देहायको पदको आन्तरिक प्रतियोगितामा देहायका कर्मचारीहरू उम्मेदवार हुन सक्ने छन् :-

‡ विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

- (क) तह तीनको जुनियर टेक्निसियन पदको लागि कम्तीमा दश कक्षा उत्तीर्ण भई तह एक वा तह दुईको पदमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका,
- (ख) तह चारको टेक्निसियन पदको लागि एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भई कम्पनीमा तह एक, तह दुई वा तह तीनको पदमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका ।

३५. **कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवा :** (१) पदपूर्ति समितिले देहायबमोजिमको आधारमा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्ने छ :-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत	चालिस अङ्क
(ख) ज्येष्ठताबापत	तिस अङ्क
(ग) भौगोलिक क्षेत्रबापत	सोह्र अङ्क
(घ) शैक्षिक योग्यताबापत	बाह्र अङ्क
(ङ) तालिमबापत	दुई अङ्क

(२) कुनै कर्मचारी यो विनियमबमोजिम बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा ः.... तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको र बढुवा हुने पदको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्ने छ ।

(३) प्रशासन सेवा, लेखा समूह, चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट उपसमूहको तह नौ को पदमा कार्यरत न्यूनतम सेवा अवधि पुगी बढुवा हुने पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका कर्मचारीहरू समेत प्रशासन सेवा, लेखा समूहको तह दशको पदको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छन् ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क गणना गर्दा बराबर अङ्क कायम हुन आएमा देहायबमोजिमको आधारमा ज्येष्ठता गणना गरी योग्यताक्रम कायम गरिने छ :-

- (क) हाल बहाल रहेको पदको नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा एक तह मुनिको पदको नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हालको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा वा बढुवा सिफारिस हुँदाको योग्यताक्रमको आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा कर्मचारीको उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा ।

(५) यस विनियमबमोजिम ज्येष्ठता गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको र गयलकट्टी भएको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।

ः विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारको नाम सिफारिस गर्दा सिफारिस गरिएका मध्ये सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्कसमेत प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।

(७) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्मको मात्र गणना गरिने छ ।

३६. बहुवाको सूचना र दरखास्त: (१) कम्पनीको रिक्त पदमा बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तिस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ । त्यस्तो सूचना कम्पनीको वेबसाइट राखी सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बहुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको कम्पनीको कार्यालयमा बहुवाका लागि दरखास्त फाराम भरी बहुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेस गर्नु पर्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बहुवाको निर्णय विरुद्ध उजुर गर्न पाउने छैन ।

३७. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन : (१) कम्पनीका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची-७ मा उल्लेखित ढाँचा र निर्देशनका आधारमा भर्नु पर्ने छ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्कको विभाजन देहायबमोजिम हुने छ :-

- | | |
|---|---------------|
| (क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम | - पच्चिस अङ्क |
| (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम | - दश अङ्क |
| (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम | - पाँच अङ्क |

(३) कम्पनीमा वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-७ मा व्यवस्था भएबमोजिम सुपरिवेक्षक, पुनरावलोककर्ता र पुनरावलोकन समिति हुने छ ।

(४) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनबापत अङ्क दिँदा यस विनियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्ने छ ।

(५) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्ने छ :-

- कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बिचको पारस्परिक सम्बन्धमाथि विचार गर्ने,
- पेस हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुस्त्याइको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्क प्रदान गर्ने,
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुस्त्याइ औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(६) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिने छ ।

(७) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारणसहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्ने छ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनवापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउने छ । सो आर्थिक वर्ष पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने छ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम दर्ता भई आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले भाद्र १५ गते भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गरी सक्नु पर्ने छ ।

(९) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने छ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा असोज मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्ने छ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा, एक प्रति मानव संशाधन व्यवस्थापन विभागमा र एक प्रति समितिमा पठाउनु पर्ने छ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूहअनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलबन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत बन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भएको व्यक्तिको विवरणसमेत राख्नु पर्ने छ ।

(१२) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेस हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न बाध्य हुने छैन ।

(१३) वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखले तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी, गराई त्यसको तीन प्रति तयार गरी एक प्रति पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा, एक प्रति मानव संशाधन व्यवस्थापन विभागमा र एक प्रति समितिमा पठाउनु पर्ने छ ।

(१४) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिने छ ।

(१५) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको

कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

(१६) उपविनियम (१५) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिएबमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्ने छ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरीउपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिएबमोजिम संशोधन गर्न सक्ने छ ।

(१७) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ । सम्बन्धित कर्मचारीलाई सोको जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने छ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्ने छ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्ने छ ।

(१८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिने छ । तर,

- (क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।
- (ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिने छ ।
- (ग) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिने छ र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापतको अङ्क गणना गरिने छ ।

(१९) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कुल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइने छ ।

(२०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको तर सम्बन्धित

मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने प्रबन्ध निर्देशकले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्ने छ ।

(२१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुने छ ।

(२२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुने छ ।

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

(२४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात् श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्तको हिसाबले गणना गर्नु पर्ने छ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट अङ्क गणना गरिने छ ।

(२५) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट अवकाश हुनु अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिने छ ।

३८. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन : (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठताबाट अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्ष तीन दशमलव सात पाँच को दरले बढीमा तिस अङ्क प्रदान गरिने छ ।

(२) ज्येष्ठताबाट अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइने छ ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

३९. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन : (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः 'क', 'ख', 'ग', 'घ' र 'ङ' पाँच वर्गमा विभाजन गरी ती मध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभवबाट सोह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अङ्क दिइने छ :-

(क) 'क' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि चार अङ्कका दरले,

(ख) 'ख' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन दशमलव दुई पाँच अङ्कका दरले,

(ग) 'ग' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई दशमलव पाँच अङ्कका दरले,

(घ) 'घ' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कका दरले,

ः(ङ) 'ङ' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि एक दशमलव सात पाँच अङ्कका दरले ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेबापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क घट्ने छैन ।

ः विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची-८ मा तोकिएकोमा जोडिने हुने छ ।

(४) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुईसय तेत्तिस दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अड्क पाइने छैन । दुईसय तेत्तिस दिनभन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सोभन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि ःः....ःः 'ड' वर्ग सरहको अड्क दिइने छ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पाउने अड्क जुन तहमा बहुवा हुने हो सो तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिने छ ।

(५) अध्ययन विदा तथा लगातार दुई महिनाभन्दा बढी अवधिको वैदेशिक तालिममा काजमा जाने कर्मचारीलाई ःः....ःः 'ड' वर्गको लागि तोकिएको अड्कको आधा अड्क दिइने छ ।

(६) कुनै कर्मचारी कम्पनीको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी पुनर्बहाली भई कामकाज गरेमा निजलाई अवकाश पाएको वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेबापत अड्कक दिँदा ःः....ःः 'ड' वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अड्क दिइने छ ।

४०. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन :** (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अड्क दिँदा कम्पनीको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिबापत बाह्र अड्कमा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अड्क दिइने छ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अड्क दिइने छ:-

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अड्क
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताबापत	नौ
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिबापत	तीन

(२) सेवाकालीन तालिमबापत प्रथम श्रेणीको लागि दुई अड्क, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पाँच अड्क र तृतीय श्रेणीको लागि एक अड्क प्रदान गरिने छ ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अड्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिमबापत अड्क दिइने छ । तालिमको अड्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अड्क सोही तहको लागि मात्र गणना गरिने छ ।

स्पष्टीकरण: 'एक महिनाको तालिम' भन्नाले तिस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउने छ ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्नु पर्ने छ । सो पेस नगरेमा त्यसबापत अड्क दिइने छैन ।

ःः विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

(५) कर्मचारीले बहुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यता वा तालिम सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिएबमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ। बहुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यता र तालिमको सम्बद्धता निर्धारण बहुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यता वा तालिमको अड्क बहुवाको लागि गणना गरिने छ।

(६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवा, समूह सम्बन्धी विषयमा विद्यावारिधी गर्ने कर्मचारीले शैक्षिक योग्यताबापत छुट्याइएको पूरा अड्क पाउने छ।

(७) प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूह तर्फका दुई, तीन र चार तह सम्मका पदहरूको लागि एस.इ.इ. वा सो सरहसम्मको शैक्षिक योग्यताबापत न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको अड्क मात्र दिइने छ।

(८) पदसँग सम्बन्धित शैक्षिक उपाधि हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा विनियम १४ को उपविनियम (२) बमोजिमको योग्यता निर्धारण समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ।

४१. **बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :** विनियम ३५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी कुनै पनि बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

(क) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,

(ग) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो अवधिभर

(ङ) फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,

(च) तोकिएको अवधिभित्र बहुवाको लागि आवेदन फाराम नभरेमा।

४२. **बहुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशन:** (१) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बहुवा सिफारिस हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि बहुवा सिफारिस हुने पछिल्लो योग्यताक्रमका उम्मेदवारले पाएको कूल प्राप्ताङ्कसहितको नामावली राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र कम्पनीको सूचनापाटी एवं वेबसाइटमा प्रकाशन गरिने छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बहुवा सिफारिस नामावली प्रकाशित भएपछि बहुवाको लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अड्कको जानकारी माग गरेमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापतको अड्कबाहेक अन्य आधारहरूबापतको अड्कको जानकारी दिनु पर्ने छ।

४३. **बहुवा सिफारिस उपरको उजुरी :** (१) यस विनियमावलीबमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बहुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझे उम्मेदवारले बहुवा सिफारिसको सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशित भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र समितिले तोकेबमोजिमको दस्तुर बुझाई समिति समक्ष उजुरी दिन सक्ने छ। त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले तिस दिनभित्र टुङ्गो लगाइने छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्ने छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी छानवीन गर्दा जानी-जानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्ने छ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी भुङ्गा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बहुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए एक अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए दुई अङ्क काटिने छ ।

(५) उपविनियम (३) वा (४) बमोजिम भएको कारवाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत पदपूर्ति समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्ने छ ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीको छानविन गर्नको लागि समितिले उजुरी छानविन समिति गठन गर्न सक्ने छ । उक्त छानविन समितिले उजुरीउपर छानविन गरी आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने छ ।

(८) बहुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

४४. बहुवा नियुक्ति र ज्येष्ठता मिति : (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बहुवाको नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भई सोबमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा विनियम ४३ बमोजिम उजुरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको छत्तिसौं दिनदेखि र बहुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिस नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्ने छ ।

(२) विनियम १० को उपविनियम (२) बमोजिम रिक्त हुने पद माग गरी विज्ञापन भएकोमा त्यस्तो पद रिक्त नहुँदै त्यस्तो पदमा पदपूर्तिको सिफारिस गर्दा विशेष पद स्वतः सिर्जना हुने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी सिर्जना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुने छ ।

(४) कुनै कर्मचारी बहुवाको लागि सिफारिस भई सकेपछि बहुवा नियुक्ति पाउनुभन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिने छ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बहुवा वा तलब वृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई ज्येष्ठतामात्र कायम गरिने छ ।

(५) कुनै पनि कर्मचारीलाई बहुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनु पर्ने मितिले पैतिस दिनभित्र बहुवा नियुक्ति पत्र बुझिलिनु पर्ने छ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी पैतिस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्ने छ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा निजको बहुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिने छ ।

तर यस उपविनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा कम्पनीको कामको सिलसिलामा काज, तलबी अध्ययन भ्रमण वा तालिममा गएको कर्मचारीको हकमा त्यसरी नियुक्ति रद्द गर्न सकिने छैन ।

४५. **बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) एउटै तह र पदमा कम्तीमा आठ वर्षसम्म बहाल रही विभागीय कारवाहीमा नपरेका कम्पनीका तह दुईदेखि तह नौसम्मका कुनै कर्मचारी विनियम १३७ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने भएमा अवकाश हुनु एकमहिना अघि एक तह माथिको पदमा बहुवा गरिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बहुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी अवकाश भएपछि उक्त पद स्वतः खारेज हुने छ ।

४६. **स्तर वृद्धि :** (१) तह एकाको कार्यालय सहयोगी पदमा देहायबमोजिम पाँच वटा स्तर रहने छन् :-

(क) प्रथम स्तर

(ख) द्वितीय स्तर

(ग) तृतीय स्तर

(घ) चतुर्थ स्तर

(ङ) पाँचौँ स्तर

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको स्तरवृद्धि देहायबमोजिम गरिने छ :-

(क) सुरु नियुक्तिदेखि पाँच वर्ष अवधि नपुगेका कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुने,

(ख) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म अवधि पुगेकालाई द्वितीय स्तर,

(ग) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म अवधि पुगेकालाई तृतीय स्तर,

(घ) पन्ध्र वर्षदेखि बीस वर्षसम्म अवधि पुगेकालाई चौथो स्तर,

(ङ) बिस वर्षभन्दा बढी सेवा अवधि पुगेकालाई पाँचौँ स्तर ।

(३) ::.....

(४) ::.....

(५) ::.....

(६) उपविनियम (२) ::.... बमोजिम स्तरवृद्धिको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले कम्पनीले तोकेको म्यादभित्र दरखास्त पेस गर्नु पर्ने छ ।

(७) उपविनियम (२) ::.... बमोजिम स्तरवृद्धि गर्दा प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनामा गरिने छ ।

(८) उपविनियम (२) ::.... बमोजिम स्तरवृद्धि भएका कर्मचारीको ज्येष्ठता श्रावण १ गतेदेखि कायम गरिने छ ।

:: विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

(९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीको स्तरवृद्धि गरिने छैन :-

- (क) कम्पनीको सम्पत्तिको हिनामिना गरेको वा कुनै फौजदारी अभियोग लागेर कारवाहीको प्रकृत्यामा रहेको,
- (ख) विनियम ४१ बमोजिम बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर,
- (ग) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण तथा अनुशासन उल्लङ्घन गरी विभागीय कारवाही भएमा विभागीय कारवाही भएको मितिले एक वर्षसम्म,
- (घ) असाधारण बिदा र गयल भएको भए सो अवधिभर ।

‡:.....

४७. बहुवाको सर्तमा परिवर्तन : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ३५, ३७, ३८, ३९ र ४० मा भएको संशोधनसम्बन्धी व्यवस्था यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षपछि प्रारम्भ हुने छ ।

४८. कायम मुकायम मुकरर गर्ने : (१) विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद कुनै किसिमले रिक्त हुन आएमा सो पदमा बढीमा एक वर्षको लागि पद रिक्त भएको कार्यालयमा कार्यरत बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारी मध्ये सम्भव भएसम्म वरिष्ठ कर्मचारीलाई प्रबन्ध-निर्देशकले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने छ ।

तर विशेष अवस्थामा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई प्रबन्ध-निर्देशकले बढीमा अर्को एक वर्षको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने छ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई एक तहभन्दा माथिल्लो पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

(३) कायम मुकायम मुकरर गरिएको कर्मचारीले कायम मुकायम मुकरर भएको मितिदेखि कायम मुकायम भएको पदको सुरु स्केलको तलब भत्ता पाउनेछ । तर निजले साविकदेखि खाइपाइ आएको तलब अड्क कायम मुकायम भएको पदको सुरु स्केलको अड्क बराबर वा सोभन्दा बढी भएमा निजले पाइरहेको अड्कको सबभन्दा नजिकको माथिल्लो स्केलको तलब पाउने छ ।

(४) जुन पद तथा कार्यालयको लागि कायम मुकायम दिइएको हो सोही पद तथा कार्यालयमा रही निजले काम गर्नु पर्ने छ ।

तर त्यस्तो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भई गएमा वा तालिम वा गोष्ठीबाहेक पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिको काजमा गएमा कायम मुकायम स्वतः समाप्त हुने छ ।

४९. निमित्त भई काम गर्ने : (१) कुनै कार्यालय प्रमुख बिदा वा काजमा गएमा वा सो पद कुनै तरिकाले रिक्त रहेमा कार्यालय प्रमुख पछिको सबैभन्दा वरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले त्यसरी निमित्त भई काम गरेको पदमा कसैको पदाधिकार कायम नरहेको र त्यस्तो पदको लागि तलब, भत्तासमेत खर्च नहुने रहेछ भने निमित्त भई काम गरेको मितिदेखि नै उक्त पदको सुरु तलब स्केल र भत्तासमेत पाउने छ ।

‡: विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

तर पदाधिकार कायम रहेको र तलब, भत्तासमेत खर्च हुने रहेछ भने पन्ध्र दिन वा सोभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेपछि मात्र निमित्त भई काम गरेको पदको सुरु तलब, भत्ता पाउने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पाउने तलब, भत्ता एक तहभन्दा माथिको कर्मचारीले पाउने सुरु तलब, भत्ता भन्दा बढी हुने छैन ।

(४) कुनै तह वा पदमा एउटै मितिमा एकभन्दा बढी कर्मचारीले बहुवा नियुक्ति पाई कुन कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्ने भन्ने सम्बन्धमा यकिन हुन नसकेमा विनियम ३५ को उपविनियम (४) को आधारमा वरिष्ठता निर्धारण गरिने छ ।

५०. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणीकरण : यस विनियमावलीबमोजिम नयाँ नियुक्ति पाएका तथा बहुवा भएका कर्मचारीले पेस गरेका शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र समितिले तोकेबमोजिम सम्बन्धित विश्वविद्यालय, परिषद्, बोर्डबाट प्रमाणीकरण गराउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद-४

सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

५१. सरुवा गर्ने अधिकार : (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्र तथा कामको अनुभवसमेत दिलाउनको लागि सरुवा गरिने छ ।

(२) सबै तहका कर्मचारीहरूलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा प्रबन्ध-निर्देशकले सरुवा गर्न सक्ने छ ।

तर अधिकृत तह एघारका कर्मचारीहरूको सरुवाको जानकारी समितिलाई दिनु पर्ने छ ।

(३) आफ्नो मातहत वा प्रदेश भित्रका अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए प्रबन्ध-निर्देशकको स्वीकृति लिई सम्बन्धित व्यावसायिक इकाई प्रमुख वा सहयोगी इकाई प्रमुख वा प्रादेशिक निर्देशकले तथा सहायकस्तरको कर्मचारी भए व्यावसायिक इकाई प्रमुख वा सहयोगी इकाई प्रमुख वा प्रादेशिक निर्देशकले सरुवा गर्न सक्ने छ ।

५२. सरुवा गर्ने आधार : (१) विशेषज्ञताको सेवा लिनु पर्ने पदमा रहेको र स्थानीय स्तरमा अन्यत्र कतै पनि निजको सेवा, समूह सम्बन्धी पद तथा कार्यालय नभएको कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीहरूको सरुवा गर्दा अख्तियारवालाले 'क' वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा एक वर्ष र अधिकतम दुई वर्षभन्दा बढी नहुने गरी र अन्य भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुई वर्ष र अधिकतम तीन वर्षभन्दा बढी नहुने गरी सरुवा पत्रमा अवधि तोकी सरुवा गर्नु पर्ने छ ।

तर देहायका अवस्थामा कुनै कार्यालयमा पदस्थापना भएको कर्मचारीलाई सो अवधि नपुग्दै सरुवा गर्नु परेमा प्रबन्ध-निर्देशकको सहमति लिई सरुवा गर्न सकिने छ :-

(क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा,

(ख) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्नु पर्दाको अवस्थामा,

(ग) कुनै कर्मचारीलाई आचरण वा अन्य कुनै कारणले निजलाई कार्यरत कार्यालयमा राखिराख्न उपयुक्त नभएमा,

(घ) कुनै कर्मचारीलाई थप जिम्मेवारी दिनु पर्ने भएमा ।

स्पष्टीकरण : यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि 'एक वर्ष' भन्नाले कम्तीमा २३३ दिन रुजु हाजिर भएकोलाई मानिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्दा रिक्त पद मिलेसम्म कर्मचारीको पति पत्नी दुवै कम्पनीको सेवामा भए एउटै जिल्लामा पठाइने छ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहायक स्तरका कर्मचारीहरूलाई सकेसम्म घर पायक स्थानमा पदस्थापना गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।

(४) कुनै भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट एकपटक तोकिएको अवधि व्यतीत गरिसकेको कुनै कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक पाँच वर्ष व्यतीत नभई पुनः सोही वर्गको क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन ।

(५) प्रदेशगत आधारमा भएको विज्ञापनबाट सिफारिस भई नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति भएको पाँच वर्ष नपुगी सम्बन्धित प्रदेशबाट अन्य प्रदेशमा सरुवा गरिने छैन ।

(६) हिमाली र पहाडी क्षेत्रमा गरी लगातार पाँच वर्ष काम गरिसकेको कर्मचारीलाई निजले चाहेमा केन्द्रीयस्तरका कार्यालय वा तराई क्षेत्रको जिल्लास्थित कार्यालय वा सेवा, समूह मिल्ने कार्यालयमध्ये उपयुक्त स्थानमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।

(७) अधिकृतस्तरमा बढुवा पाएको कर्मचारीलाई बढुवा पदस्थापना गर्दा सामान्यतः साविकमा प्रादेशिक तथा जिल्लास्थित कार्यालयमा कार्यरत रहेको भए व्यावसायिक इकाई वा केन्द्रीयस्तर र व्यावसायिक इकाई वा केन्द्रीयस्तरमा कार्यरत रहेको भए प्रादेशिक तथा जिल्लास्थित कार्यालयमा सरुवा गरी पदस्थापना गरिने छ ।

(८) पचास वर्ष उमेर पुगेको कर्मचारीलाई सामान्यतया: 'क' र 'ख' वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन ।

(९) उपविनियम (१) को अवधिमा कुनै कारणले सरुवा हुन नसकेको अवस्थामा तह चार वा सोभन्दा माथिको पदमा लगातार एउटै कार्यालयमा चार वर्ष कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई उपविनियम (१) को प्रतिकूल नहुने गरी अन्य शाखा वा कार्यालयको अनुभवसमेत हुने गरी अनिवार्य रूपमा सरुवा गर्नु पर्ने छ । तर वर्गीकृत भौगोलिक क्षेत्र 'क', 'ख' र 'ग' को हकमा सो व्यवस्था अनिवार्य रूपमा लागू नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

(१०) कर्मचारीको सरुवा गर्दा शैक्षिकसत्र, आर्थिक वर्ष र अन्तिम लेखापरीक्षणको अवधिलाई समेत आधार मानी सामान्यतया वर्षमा एक पटक चैत्र महिनामा सरुवा गर्नु पर्ने छ ।

५३. सरुवा गर्ने कार्यविधि : (१) कर्मचारीको सरुवाको लागि सरुवा गर्ने अधिकारीले कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने छ ।

(२) कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

५४. सरुवा भएको कार्यालयमा जानु पर्ने : कुनै पनि कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा रमाना पत्रमा तोकिएको समय भित्र हाजिर हुन जानु पर्ने छ । कुनै पनि कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभएसम्म अर्को पद वा कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन । त्यसरी निर्धारित समयभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुने छ ।

५५. रमाना : (१) कुनै कर्मचारीको सरुवा भएपछि निजलाई तोकिएको म्यादभित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जान अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिनु पर्छ ।

(२) सरुवा भएको कर्मचारीलाई तोकिएको अवधिभित्र रमाना नदिने अधिकारी र रमाना नलिने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुने छ ।

(३) रमानापत्रमा खुलाउनु पर्ने कुनै विवरण नखुलाएको कारणबाट कम्पनीलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी भएमा त्यसको जिम्मेवार रमानापत्र दिने अधिकारी हुने छ ।

५६. तयारी म्याद : (१) कर्मचारीलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सरुवा हुँदा बाटोको म्यादबाहेक बरबुभारथ तथा तयारीको लागि बढीमा सात दिनसम्मको म्याद दिन सकिने छ । बरबुभारथको अवधिबाहेक तयारी म्यादमा रहेको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन । तयारी म्यादमा रहेको कर्मचारीले यो म्यादसम्मको तलब, भत्ता हालको कार्यालयबाट पाउने छ । बरबुभारथको निमित्त सात दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली सम्बन्धित अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै जिल्लाभित्रको वा काठमाण्डौ उपत्यकाभित्रको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएमा तयारी म्याद पाउने छैन ।

(३) कार्यालयको कुनै कर्मचारी सरुवा भई अन्यत्र गएमा निजको कार्यालयमा रहेको हाजिर, बिदाको अभिलेख तथा निजले कार्यालयबाट पाउने सुविधाहरू तथा निजसँग असुलउपर गर्न बाँकी रकम खोली निज सरुवा भईगएको कार्यालयमा पठाइ दिनु पर्दछ ।

५७. सरुवा हुने कर्मचारीले बरबुभारथ प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने : (१) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भई जाँदा निजले आफ्नो ठाउँमा आएको अर्को कर्मचारीलाई वा निज आइनपुगेको अवस्थामा सम्बन्धित विभाग वा शाखाको आफ्नो पदमा निमित्त भई काम गर्ने वा निकटतम तल्लो तहको कर्मचारीलाई नगदी, जिन्सी लगायत आफ्नो ओहोदाले पाउने सुविधा अनुसारका कार्यालयबाट प्राप्त गरेका सरसामान बुझाई बुझिलिनेबाट बुझिलिएको भरपाई लिई जानु पर्दछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखले आफू सरुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, लेखा र बेरजु फछ्यौट तथा बाँकीको विवरण, पेस्कीको स्थिति, गोप्य कागजात र कार्यालयको फछ्यौट गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्ने छ ।

(३) बरबुभारथ गर्दा कार्यालयको विभिन्न विभाग वा शाखाका फाँटवालाले जिम्मा रहने नगदी जिन्सी सरसामान सम्बन्धित फाँटवालाले बाहेक कार्यालय प्रमुखले सो सबै एक एक गरी बुझिलिइरहनु पर्ने छैन र कुनै फाँटवाला कसैको जिम्मा नरही सिधै आफ्नो जिम्मा हुने कागजपत्रहरू र लेखापालको जिम्मा रहे तापनि आफूले काम गरेको मितिसम्मको नगद मौज्जात मात्र बुझाए पुग्ने छ ।

(४) बरबुभारथ पत्र एक प्रति बुझी लिनेले र अर्को प्रति बुझाउनेले राख्नु पर्ने छ र त्यसको एक प्रति जानकारीको लागि प्रमुख मानव संसाधन अधिकृतको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ र अर्को एक प्रति अभिलेखको लागि कार्यालयमा राख्नु पर्छ ।

(५) यस विनियमावलीबमोजिम बरबुभारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले बरबुभारथ नगरेमा विभागीय कारवाही गरिने छ ।

परिच्छेद-५

तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा

५८. तलब भत्ता : (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि समितिले निर्धारण गरेबमोजिमको तलब पाउने छ ।

(२) कर्मचारीले समितिले समय समयमा तोकेबमोजिमको भत्ता पाउने छ ।

(३) कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब, भत्ता निज जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएपछि पनि पाउने छ ।

५९. तलब स्केल : कर्मचारीको तलबस्केल समितिले समय समयमा निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ । त्यसरी तलबस्केल निर्धारण गर्दा निजले खाइपाइ आएको तलबस्केलभन्दा घटी हुने गरी निर्धारण गरिने छैन ।

६०. बढुवा भएमा तलब, भत्ता पाउने : (१) बढुवा भएको कर्मचारीले बढुवा भएको पदमा हाजिर भएको मितिदेखि सो पदको तलब भत्ता पाउने छ ।

∴(२) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारी बढुवा भएमा माथिल्लो पदमा नियुक्त हुनु अधिको पदमा खाइपाइ आएको तलब हालको पदको सुरु तलबस्केल बराबर वा सोभन्दा बढी भएमा खाइपाइ आएको तलबमा नघट्ने गरी बढुवा भएको पदको तलब स्केलको नजिकको तलब स्केलमा मिलाइ दिइने छ ।

तर, यो व्यवस्था आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनबाट बढुवा हुने कर्मचारीको हकमा मात्र लागू हुने छ ।

६१. वार्षिक तलब वृद्धि: (१) स्थायी कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष आफू बहाल रहेको पदको सुरु तलबस्केलको एक दिनको तलब बराबरको रकम समितिले तोकेको अधिकतम ग्रेड सङ्ख्याको अधीनमा रही वार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउने छ ।

(२) कम्पनीको सेवामा स्थायी रूपमा सेवा प्रवेश गरेका वा माथिल्लो पदमा बढुवा भएका कर्मचारीले त्यस्तो पदमा एक वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि वार्षिक तलब वृद्धि पाउने छ ।

(३) वार्षिक तलब वृद्धि रोक्का हुने गरी विभागीय सजाय पाएको कर्मचारीले त्यस्तो सजाय पाउनुनपर्ने गरी निर्णय भई सजाय फुकुवा भएमा त्यसरी रोक्का भएको अवधिसमेत गणना गरी साविकबमोजिम वार्षिक तलब वृद्धि थप पाउने छ ।

(४) कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारीले कायम मुकायम भएको पदको तलब वृद्धि पाउने छैन ।

६२. सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गर्ने : कम्पनीले कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम कट्टा गरी सो रकममा कम्पनीले शत प्रतिशत थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरी दिने छ ।

६३. चाडपर्व खर्च : (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति एवम् परम्पराअनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि निजले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब र भत्ता बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउने छ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्पराअनुसार मनाउने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्ने छ ।

∴ विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

(२) असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो विदा अवधिभित्र उपविनियम (१) बमोजिमको कुनै पनि चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

(३) विनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले पाउने चाडपर्व खर्च निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउने छ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्वभन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भइ नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाकोसमेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइने छ ।

(४) यो उपविनियम प्रारम्भ भएपछि कम्पनीमा स्थायी नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफू पदमा बहाली गरेको मितिले तीन महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिन मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा कम्पनीमा लिखित जानकारी दिनु पर्ने छ । यसरी जानकारी नदिएको अवस्थामा निजलाई बडादसैँमा चाडपर्व खर्च दिइने छ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम एक पटक चाडपर्व खर्च पाउने चाडपर्व कायम भए पछि कुनै पनि कर्मचारीले सो प्रयोजनको लागि चाडपर्व परिवर्तन गर्न पाउने छैन ।

(६) निवृत्तिभरण पाउने गरी तत्कालीन नेपाल दूरसञ्चार संस्थान वा कम्पनीबाट अवकाश प्राप्त गरेको कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तिभरण बराबरको रकम निजले बहाल रहँदा कायम रहेको प्रमुख चाडपर्वको अगाडि चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइने छ ।

६४. टेलिकम भत्ता : (१) कर्मचारीलाई कम्पनीले गरेको वार्षिक नाफाको आधारमा समितिबाट स्वीकृत सूत्रबमोजिम निर्धारित टेलिकम भत्ता (टेलिकम एलाउन्स) वार्षिक रूपमा उपलब्ध गराइने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रदान गरिने टेलिकम भत्ता जुन आर्थिक वर्षको हो सोही आर्थिक वर्षमा कम्पनीको दरबन्दीमा रही काम गर्ने कर्मचारीलाई निजले उक्त आर्थिक वर्षभरी पाएको तलबको अनुपातमा उपलब्ध गराइने छ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायअनुसारको कारवाही भएका कर्मचारीहरूलाई देहायको अवधिभर वितरण हुने टेलिकम भत्ता उपलब्ध गराइने छैन :-

(क) ग्रेड वृद्धि तथा बहुवा रोक्का गर्ने गरी सजाय भएको कर्मचारीको हकमा निर्णय भएपछि सजाय भुक्तान गर्न लाग्ने अवधिभर,

तर त्यस्तो कारवाही भएको कर्मचारीलाई जति ग्रेड वृद्धि तथा बहुवा रोक्का भएको हो त्यति नै आर्थिक वर्ष बराबरको टेलिकम भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।

(ख) विभागीय कारवाहीको क्रममा वा अन्य कुनै कारणले निलम्बन भएको अवस्थामा निलम्बन भएको अवधिभर,

तर कसुर प्रमाणित नभई निलम्बन फुकुवा भएमा टेलिकम भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन,

(ग) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने गरी सजाय भएको कर्मचारीको हकमा कारवाही गर्ने निर्णय भएपछिको अवधि,

(घ) अदालतको निर्णयबाट बर्खास्त भएको तथा भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने गरी सजाय भएको कर्मचारीको हकमा बर्खास्त गर्ने निर्णय भएपछि वितरण हुने ।

(४) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली अवलम्बन गर्न मापदण्ड तयार गरी सम्बन्धित

कार्यालयले हासिल गरेको उपलब्धिको आधारमा त्यस्तो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले यस विनियमबमोजिमको भत्ता पाउने व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

६५. सापटी सम्बन्धी व्यवस्था : कम्पनीको स्थायी कर्मचारीलाई अनुसूची-१० मा उल्लेख गरिएबमोजिमको आधारमा सापटी दिइने छ ।

६६. तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू समितिले समय समयमा निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

(२) कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू निर्धारण गर्दा साविकमा उपलब्ध हुँदै आएको तलब, भत्ता तथा सुविधा भन्दा घटी हुने गरी निर्धारण गरिने छैन ।

(३) समितिले दुर्गम, हिमाली, पहाडी जिल्लामा खटिने कर्मचारी तथा काठमाण्डौ उपत्यका बाहेकका कम्पनीका कार्यालयहरूमा कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएका कर्मचारीहरूलाई मापदण्ड तयार गरी थप आर्थिक सुविधा तोक्न सक्ने छ ।

(४) समितिले यस विनियमावलीबमोजिम कर्मचारीको तलब, भत्तालगायतका अन्य सुविधाहरू थप गर्दा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने छ ।

परिच्छेद-६

काम गर्ने समय र हाजिरी

६७. कार्यालय समय : (१) कार्यालय समय सामान्यतया बिहान १०.०० बजेदेखि साँझ ५.०० बजेसम्म हुने छ । कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्मको हकमा कार्यालय समय बिहान १०:०० बजेदेखि दिउँसो ४:०० बजेसम्म हुने छ ।

तर कुनै खास कामको प्रकृतिअनुसार दैनिक कार्य समयमा नबढ्ने गरी कम्पनीले अन्य समयलाई पनि कार्यालय समय तोक्न सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित कार्यालय समयमा परिवर्तन गर्नु परेमा समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुने छ ।

६८. जुनसुकै बखत काममा लगाउन सक्ने : (१) कम्पनीले कर्मचारीलाई जुनसुकै समयमा काममा लगाउन सक्ने छ ।

(२) कम्पनीले दूरसञ्चार सेवा सञ्चालनको आवश्यकताअनुसार सार्वजनिक बिदाको दिनमा पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्ने छ ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम कर्मचारीलाई काममा लगाउँदा दूरसञ्चार सेवा सञ्चालनको आवश्यकताअनुसार बिहान, दिउँसो, साँझ वा राती निश्चित समय तोकिएको नियमित वा आलोपालो गरी काममा लगाउन सक्ने छ ।

६९. सिफ्टको आधारमा काममा लगाउन सकिने : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले प्रदान गर्दै आई रहेका सेवाहरूको गुणस्तर कायम गर्न तथा ग्राहकहरूलाई भरपर्दो सेवा प्रदान गर्न महत्वपूर्ण सेवाहरूको मर्मत संभार, ग्राहक सेवासँग सम्बन्धित कार्य, उपकरणहरूको अनलाइन अनुगमन र अन्य आकस्मिक कार्यमा कम्तीमा दुई जना कर्मचारी रहने गरी आवश्यकता हेरी व्यवस्थापनले सिफ्टको आधारमा गर्न उपयुक्त र आवश्यक देखेमा सिफ्टको व्यवस्था गरी कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सिफ्टको आधारमा काममा लगाउँदा काम गर्ने समयलाई समेत दृष्टिगत गरी समितिले अतिरिक्त भत्ताको व्यवस्था गर्न सक्ने छ । सिफ्ट ड्युटी सम्बन्धमा व्यवस्थापनले छुट्टै निर्देशिका बनाई समितिको स्वीकृति गराई लागु गर्न सक्ने छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम सिफ्टको आधारमा काममा लगाउँदा काम गर्ने समयलाई समेत दृष्टिगत गरी सिफ्ट ड्युटीमा काम गर्ने कर्मचारीलाई खाना वापत रु.२००/- का दरले रकम उपलब्ध गराइने छ ।

७०. **अतिरिक्त समय काममा लगाउन सक्ने :** कम्पनीले सार्वजनिक बिदा, कार्यालय बिदा परेको दिन वा तोकिएको समयभन्दा भन्दा दुई घण्टा वा सो भन्दा बढी समय कर्मचारीलाई काममा लगाएमा त्यसरी बढी समय काममा लगाएको समयलाई अतिरिक्त समय काममा लगाएको मानिने छ ।

७१. **हाजिरी जनाउनु पर्ने :** (१) कर्मचारीले कम्पनीले तोकेबमोजिमको हाजिरी किताब वा विद्युतीय मेसिनमा आफू कार्यालयमा उपस्थित भएको र कार्यालयबाट बाहिर गएको समय उल्लेख गरी प्रत्येक दिन हाजिरी जनाउनु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको हाजिरीको अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुने छ ।

(३) हाजिरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरू समितिबाट निर्णय भएबमोजिम हुने छ ।

७२. **कार्यालय छोड्न स्वीकृति लिनुपर्ने :** (१) कर्मचारीले आफ्नो कुनै काम परी कार्यालय बाहिर जानु परेमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको स्वीकृति लिएरमात्र कार्यालय छोड्न सक्ने छ । स्वीकृति नलिई काम छोडी जाने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृति दिने अधिकारी नभेटिएको कारणबाट तत्काल स्वीकृति लिन सम्भव नभएमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको कोठामा रहेको छुट्टै रजिष्टर (लगबुक) मा त्यसरी कार्यालय छोडी जानु परेको कारण र कार्यालय छोडी गएको समय जनाई हस्ताक्षर गरी जानु पर्ने छ । सोही दिन कार्यालयमा फर्की आएपछि फर्की आएको समय समेत सो किताबमा जनाउनु पर्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) को प्रयोजनको लागि कार्यालय प्रमुख आफैँले वा अन्य कुनै अधिकृतको जिम्मेवारीमा छुट्टै रजिष्टर (लगबुक) खडा गरी राख्नु पर्ने छ ।

७३. **छड्के जाँच गर्न सक्ने :** अध्यक्ष, प्रबन्ध-निर्देशक, कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले नियमित रूपमा कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भएको नभएको छड्के जाँच गर्न वा गराउन सक्ने छ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक बिना स्वीकृति कार्यालय छोडी बाहिर गएको देखिएमा निजलाई गयल जनाइने छ ।

तर निजले त्यसरी बिना स्वीकृति कार्यालय छोडी जानु पर्नाको मनासिब कारण पेस गरेमा निजलाई गयल गरिने छैन ।

७४. **गयल र तलब कट्टा गरिने :** (१) कुनै कर्मचारी बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा वा अन्य कुनै कारणले यस विनियमावलीबमोजिम गयल भएमा निज गयल भएको अवधिको तलब भत्ता कट्टा गर्न सकिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

परिच्छेद-७

बिदा

७५. बिदा : कर्मचारीले देहायका बिदाहरू पाउने छन् :-

- (क) भइपरि आउने बिदा र पर्व बिदा,
- (ख) घर बिदा,
- (ग) बिरामी बिदा,
- (घ) किरिया बिदा,
- (ङ) प्रसूती बिदा,
- (च) प्रसूती स्याहार बिदा,
- (छ) पर्यटन बिदा,
- (ज) अध्ययन बिदा,
- (झ) असाधारण बिदा,
- (ञ) अशक्त बिदा,
- (ट) सट्टा बिदा ।

७६. भइपरि आउने बिदा र पर्व बिदा : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भइपरि आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन पाउने छ ।

(२) एक वर्षको भइपरि आउने बिदा र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(३) भइपरि आउने बिदा र पर्व बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।

(४) भइपरि आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ ।

स्पष्टीकरण : 'आधा दिन' भन्नाले कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्मको हकमा दिनको १:०० बजे र अन्य महिनाको हकमा दिनको १:३० बजे अघि वा पछिको समय सम्भन्नु पर्छ ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भइपरि आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्ने छ । तर त्यसरी भइपरि आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले त्यसको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्ने छ ।

७७. घर बिदा : (१) कर्मचारीले काम गरेको बाह्र दिनको अवधिको एक दिनको दरले घर बिदा पाउने छ ।

स्पष्टीकरण : 'काम गरेको' अवधि भन्नाले आफूलाई ठेकिएको काममा हाजिर भई काम गरेको दिन, बिरामी बिदा, अशक्त बिदा, प्रसूती बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती स्याहार बिदा, पर्यटन बिदा, सट्टा बिदा, भइपरि आउने तथा पर्व बिदामा बसेको दिन र सार्वजनिक बिदाको दिनलाई समेत जनाउँछ ।

(२) घर बिदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिने छ ।

(३) घर बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।

(४) तिस दिनभन्दा बढी घर बिदा सञ्चित हुने कर्मचारीले तिस दिनभन्दा बढी भएको घर बिदाको सट्टा तलब लिन चाहेमा एक आर्थिक वर्षमा एक महिनामा नबढाई खाइपाइ आएको तलब रकम लिन सक्ने छ ।

(५) घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले घर बिदामा बस्दा आफ्नो सम्पर्क फोन नम्बर र ठेगाना बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्ने छ ।

(६) कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदाबापत निज पदाधिकार रहेको पदअनुसारको खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट रूपमा लिन पाउने छ ।

(७) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति नभए निजको नजिकको हकवालालाई दिइने छ ।

(८) कर्मचारीले वर्षको एकपटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई बढीमा चार दिन र मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन वा वास्तविक लागेको दिनमध्ये जुन कम हुन्छ त्यति दिनको बाटो म्याद पाउने छ ।

७८. विरामी बिदा : (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको एक दिनको दरले विरामी बिदा पाउने छ ।

तर अध्ययन बिदा, विशेष बिदा र असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिको विरामी बिदा पाउने छैन ।

(२) विरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।

(३) लगातार सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरेको कागजात पेस गर्नु पर्दछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस गर्न सम्भव छैन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र पेस गर्नु नपर्ने गर्न सक्ने छ ।

(४) कुनै कर्मचारी अशक्त विरामी भई सञ्चित विरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्म पेस्की विरामी बिदा दिन सकिने छ ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी बिदाबापत निज पदाधिकार रहेको पदअनुसारको खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट रूपमा लिन पाउने छ ।

(६) सञ्चित रहेको विरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति नभए निजको नजिकको हकवालालाई दिइने छ ।

(७) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी बिदा र घरबिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदा र घरबिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालिस दिनसम्म थप विरामी बिदा पेस्कीको रूपमा लिन सक्ने छ । त्यसरी पेस्की विरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम लिएको बिदा नपुग भई थप बिदा लिन परेमा एक पटकमा एक महिनामा नबढ्ने गरी र सेवा अवधिभर बाह्र महिनामा नबढ्ने गरी विशेष बिदा दिन सकिने छ । यसरी विशेष विरामी बिदा लिएको अवधिभरको लागि आधा तलब पाइने छ ।

(९) उपविनियम (७) बमोजिम पेस्की विरामी बिदा लिने कर्मचारीको उपचारको क्रममा वा पेस्की बिदा कट्टा नहुँदै मृत्यु भएमा त्यसरी बाँकी रहेको पेस्की बिदा स्वतः मिनाहा हुने छ ।

७९. **किरिया बिदा :** (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउने छ । त्यसैगरी पति, पत्नी, छोरा, छोरीको मृत्यु भएमा र महिला कर्मचारीको बाबु, आमा तथा सासु ससुराको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउने छ ।

(२) किरिया बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम किरिया बिदा लिने कर्मचारीले बिदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र र मृतकसँगको नाता प्रमाणित पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र वा लिखत पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिने छ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम किरिया बिदा पाउने कर्मचारीलाई कम्पनीले पन्ध्र हजार रुपैयाँ किरिया खर्च उपलब्ध गराउने छ । तर यस्तो किरिया खर्च बाबु, आमा, छोरा, अविवाहिता छोरी, पति, पत्नी र महिला कर्मचारीको सासु वा ससुराको मृत्यु हुँदा मात्र उपलब्ध हुने छ ।

८०. **प्रसूती बिदा :** (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानब्बे दिनसम्म प्रसूती बिदा पाउने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूती बिदा लिएको कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूती बिदा लिन सक्ने छ ।

तर यसरी लिइने बिदा र उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूती बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, विरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन । तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिने छ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूती बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।

(५) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्ने छ र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालय, किताब शाखामा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्ने छ ।

८१. **प्रसूती स्याहार बिदा :** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पत्नी सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी बढीमा एक पटकमा पन्ध्र दिनमा नबढ्ने गरी सेवा अवधिभर दुई पटकसम्म प्रसूती स्याहार बिदा पाउने छ ।

तर यसरी बिदा लिँदा त्यस्तो कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएको दिनसमेत पर्ने गरी लगातार रूपमा लिनु पर्ने छ ।

(२) प्रसूती स्याहार बिदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको अवधिको पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदा समाप्त भएको पैंतिस दिनभित्र आफ्नो शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेस गर्नु पर्ने छ । अन्यथा त्यस्तो बिदा निजको अन्य बिदाबाट कट्टा गरिने छ ।

(४) प्रसूती बिदा तथा प्रसूती स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा वच्चाको लागि जनही एकमुस्त रु.१२,०००/- (बाह्र हजार) रुपैयाँ शिशु

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

(५) प्रसूती स्याहार बिदा लिएको अभिलेख सम्वन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्ने छ र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालय, किताब शाखामा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्ने छ ।

८२. पर्यटन बिदा : (१) स्थायी सेवा अवधि एकवर्ष पूरा भएको कर्मचारीले प्रत्येक दुई आर्थिक वर्षमा जुनसुकै बेला एक पटक आठ दिनमा नबढ्ने गरी स्वदेश भित्र भ्रमण गर्न पर्यटन बिदा पाउने छ ।

(२) पर्यटन बिदामा भ्रमण गर्ने कर्मचारीले भ्रमण भत्ताबापत एकमुस्ट रु.७,५००/- (सात हजार पाँच सय) रुपैयाँ र दैनिक भत्ताबापत 'ग' वर्गको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको रकम पाउने छ ।

(३) पर्यटन बिदा सञ्चित गरी लिन पाइने छैन । यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि पर्यटन बिदा लिएका कर्मचारीको हकमा बिदा लिएको दोस्रो आर्थिक वर्ष भुक्तान भएपछि मात्र यस्तो बिदा लिन पाउने छ ।

८३. असाधारण बिदा : (१) कम्पनीको सेवामा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले असाधारण बिदा लिन चाहेमा कारणसहित निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनबाट बिदा स्वीकृत गर्नु पर्ने कारण मनासिब देखिएमा बिदा दिने अधिकारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभर तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्ने छ ।

(३) असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभर तलब, भत्ता तथा अन्य कुनैपनि सुविधा पाउने छैन ।

(४) असाधारण बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन र वार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड) समेत प्रदान गरिने छैन ।

(५) अध्ययन बिदा लिएका कर्मचारीले अध्ययन बिदा समाप्त भएपश्चात् कार्यालयमा एक वर्ष हाजिर नभएसम्म असाधारण बिदा लिन पाउने छैन ।

८४. अध्ययन बिदा : (१) कम्पनीको सेवाको लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा कम्पनी भित्र खुला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छनौट भई वा कम्पनीबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्ने छ ।

(२) कम्पनीको सेवामा स्थायी नियुक्ति भई पाँच वर्ष सेवा पूरा गरेको कर्मचारीले मात्र अध्ययन बिदा पाउन सक्ने छ ।

(३) अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन बिदामा जानुभन्दा अघि यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिमको अवधिसम्म सेवा गर्ने छु भनी सेवा कबुलियत गर्नु पर्ने छ ।

(४) पचास वर्ष उमेर पूरा नभएको कर्मचारीलाई मात्र अध्ययन बिदा दिइने छ ।

तर कुनैपनि कर्मचारीको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले अध्ययन पछि विनियम ९६ को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि सेवा गर्न सक्ने गरी मात्र बिदा स्वीकृत गर्नु पर्ने छ ।

(५) कम्पनीको सेवाका लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीले छनौट गरेको स्वदेशको विश्वविद्यालयमा भर्नाको लागि छनौट भएका कर्मचारी मध्ये भर्नाको योग्यताक्रमको

आधारमा बढीमा पाँच जना कर्मचारीलाई र विदेशको विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्नको लागि प्रतिस्पर्धा गराई बढीमा तीन जना कर्मचारीलाई कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने विषयमा उच्चशिक्षा अध्ययन गर्न प्रत्येक वर्ष उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन बिदा दिइने छ । अध्ययन बिदाको लागि कर्मचारी छनौट गर्ने अन्य आधार समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(६) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउने छ ।

तर समितिले थप अध्ययनको उपयोगिता र त्यसबाट कम्पनीलाई भविष्यमा पार्ने असरलाई समेत मध्यनजर राखी औचित्यपूर्ण देखिएमा मात्र थप दुई वर्षको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

(७) अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(८) कम्पनीको सेवाका लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (६) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिने छ ।

(९) उपविनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (८) बमोजिम निजी प्रयासमा अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छैन ।

(१०) निजी प्रयासमा अध्ययन बिदाका लागि आवेदन दिँदा अरू कुराका अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्ने छ :-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषय,

(ख) अध्ययन गर्ने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त पत्र,

(ग) कम्पनीलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अरू आवश्यक विवरण ।

(११) विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका निमित्त कर्मचारी मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने अवसर नपाएको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

(१२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायका कुनै कर्मचारीलाई देहायको अवधिभर विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जानको लागि मनोनयन गरिने छैन :-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बनको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) विभागीय सजाय पाई बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर,

(ङ) असाधारण बिदा र गयलमा रहेको अवधिभर ।

(१३) अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले जुन उपाधि हासिल गर्नको निमित्त बिदा स्वीकृत भएको हो सोही विषय अध्ययन गर्नु पर्नेछ, सोबाहेक अन्य विषयमा अध्ययन गरेको भए स्वीकृत भएको अध्ययन बिदा सुरुदेखि नै स्वतः रद्ध हुने छ ।

(१४) यो विनियमबमोजिम अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले अध्ययन समाप्त भएको छ महिनाभित्र आफूले हाँसिल गरेको उपाधिको प्रमाणपत्र कम्पनीमा पेस गर्नु पर्ने छ । त्यसरी प्रमाणपत्र पेस नगरेमा अध्ययन बिदाको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

८५. अशक्त बिदा : (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी घाइते भएका कर्मचारीलाई अवस्था हेरी बढीमा ३० दिन सम्म अशक्त बिदा दिन सकिने छ ।

(२) अशक्त बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।

(३) अशक्त बिदा देहायको अवस्थामा मात्र दिइने छ :-

(क) कर्मचारी घाइते भएको कारण निजको लापरवाही वा गल्तीबाट नभएमा,

(ख) बिदाको सिफारिसको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरेमा ।

८६. सट्टा बिदा : (१) कम्पनीको मर्मत सम्भार तथा अन्य ग्राहक सेवाको काम गर्ने कर्मचारीलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले सार्वजनिक बिदाको दिनमा वा अन्य बिदा परेको दिनमा कार्यालय समयभरि काममा लगाएमा यसरी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेबापत भत्ता तथा खाना खर्च नपाएको खण्डमा सट्टा बिदा पाउने छ ।

तर त्यस्तो सट्टा बिदा आधा दिन लिन पाइने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सट्टा बिदा सात दिनसम्म सञ्चित राख्न पाइने छ ।

(३) सट्टा बिदा पाउने कर्मचारीले त्यस्तो बिदा तीन महिनाभित्र उपभोग गरी सक्नु पर्ने छ ।

८७. बिदा स्वीकृत गराउनु पर्ने : (१) विरामी बिदाबाहेक अरू बिदा माग गर्दा कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको निमित्त बिदाको माग फाराम भरी बिदा दिने अधिकारीबाट बिदा बस्नु अगावै बिदा स्वीकृत गराउनु पर्ने छ । विरामी बिदाको हकमा त्यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले बिदा बसेकै अवधिभित्र बिदाको माग फाराम भरी पठाउनु पर्ने छ । त्यसरी माग फाराम भर्न सम्भव नभएमा कार्यालयमा उपस्थित भएपछि बिदाको माग फाराम भरी स्वीकृत गराई राख्नु पर्ने छ ।

(२) पूर्व स्वीकृत नलिई गैर हाजिर हुने कर्मचारीले बिदा बसेको दिनमा वा त्यसको भोलि पल्टै निवेदन दिएर वा छिटो साधनद्वारा बिदा दिने अधिकारीलाई सूचना दिनु पर्ने छ ।

(३) देहायमा लेखिएका कुरा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले बिदाको निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखि बिदामा बस्न पाउने गरी निवेदन लिई बिदा दिन सक्ने छ :-

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई रहन सम्भव थिएन, वा

(ख) पूर्व स्वीकृतिका लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो ।

(४) बिदा स्वीकृत नगराई कुनै कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा गयल गरिने छ ।

(५) कुनै कर्मचारी बिनासूचना लगातार पन्ध्र दिनसम्म गयल भएमा निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारीबमोजिम अनुशासनमा नरहेको मानी विभागीय कारवाही गर्न सकिने छ ।

(६) गयल भएको दिनको तलब भत्ता कर्मचारीले पाउने छैन ।

(७) बिदा स्वीकृत नहुँदै कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको कारणबाट गयल भएकोमा गयल भएको अवधिको लागि बिदाको निवेदन दिई बिदा स्वीकृत भएमा उपविनियम (१) उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन ।

(८) कुनै कर्मचारीले लिएको बिदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्ने छ ।

(९) भइपरि आउने वा पर्व बिदा, घर बिदा र विरामी बिदाबाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो बिदा अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिने छ ।

(१०) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर गर्न र त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यालयमा हाजिर गराउनु हुँदैन । कुनै कर्मचारी नब्बे दिनभन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा सम्बन्धित अधिकारीले नब्बे दिन पूरा भएको सात दिनभित्र त्यसको जानकारी प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयलाई गराउनु पर्ने छ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही प्रारम्भ गर्नु पर्ने छ ।

(११) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहने कर्मचारीलाई कुनै अधिकारीले हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने अधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुने छ । त्यसरी हाजिर भएको कर्मचारीले सो अवधिको तलब भत्ता समेत खाएको रहेछ भने निजले खाएको तलब भत्ता हाजिर गराउने अधिकारीको तलब भत्ताबाट असुल उपर गरिने छ ।

(१२) उपविनियम (१०) बमोजिम कुनै कर्मचारी हाजिर भएको कारणबाट मात्र निजलाई सेवाबाट हटाउने सम्बन्धी कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

८८. बिदा दिने अधिकारी : (१) देहायका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले बिदा दिन सक्ने छन् :-

- (क) कम्पनीको प्रबन्ध-निर्देशकलाई समितिको अध्यक्षले,
- (ख) अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई प्रबन्ध-निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीले,
- (ग) सहायकस्तरका कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीले,
- (घ) अध्ययन बिदा, अशक्त बिदा, असाधारण बिदा र विनियम ७८ को उपविनियम (७) र (८) बमोजिमको विरामी बिदा दिने अधिकार प्रबन्ध-निर्देशकलाई मात्र हुने छ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले भइपरि आउने बिदा र सात दिनसम्मको विरामी बिदा आफैँ जनाई लिन सक्ने छ । तीन दिनभन्दा बढी भइपरि आउने वा विरामी बिदामा बस्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले आफू बिदा बसेको कुराको जनाउ आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीलाई दिनु पर्ने छ ।

(३) बिदा दिने अधिकारीले स्वीकृत बिदा रद्द गर्न सक्ने छ ।

८९. बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जनाउ दिनु पर्ने : (१) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सात दिनभन्दा बढी बिदा माग गर्ने कर्मचारीको बिदा पन्ध्र दिन भित्रमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गरी सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नगर्ने कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेको मानी विभागीय कारवाही गर्न सकिने छ ।

(३) यस विनियम बमोजिम स्वीकृत भएको बिदाको अभिलेख स्पष्ट रूपमा राख्नु पर्ने छ ।

९०. इलाका छोड्दा स्वीकृत लिनु पर्ने : कुनै कर्मचारीले बिदा बस्नु परेको कारणबाट इलाका छाड्नु परेमा वा विदेश जानु परेमा बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छ । त्यसरी पूर्व स्वीकृति माग गर्दा आफू जानु पर्ने स्थानको जानकारी समेत दिनु पर्ने छ ।

तर, आफू वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य विरामी परी उपचारको लागि वा त्यस्तै असाधारण अवस्था परी इलाका छोड्नु परेमा उपलब्ध भएसम्मको छिटो साधनद्वारा बिदा दिने अधिकारी समक्ष सूचना गरी इलाका छोड्न सक्ने छ ।

९१. **बिदा स्वीकृत नहुने** : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ६५ बमोजिम कर्मचारीले लिएको तिर्न बाँकी सापटीलाई सम्बन्धित कर्मचारीले प्राप्त गर्ने उपदान, निवृत्तिभरण, बिमा, सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष र सञ्चित बिदा आदि बापतको रकमले खाम्ने अवस्थामा बाहेक सापटीबापत तिर्न बाँकी रकम चुक्ता वा चुक्ता हुन बाँकी सापटीलाई खाम्ने धितो कम्पनीको नाममा कायम नगरेसम्म कुनै पनि कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिने छैन । तर बिमा सापटीको हकमा बिदा अवधिभरको प्रिमियमबापतको रकम कम्पनीमा जम्मा गरेमा त्यस्तो बिदा स्वीकृत गर्न सकिने छ ।
९२. **सार्वजनिक बिदा** : कर्मचारीलाई दिइने सार्वजनिक बिदा समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुने छ ।
९३. **बिदा अधिकार होइन** : कुनैपनि कर्मचारीले अधिकारको रूपमा बिदाको दावी गर्न पाउने छैन । कम्पनीको कामको अनुकूलता हेरी बिदाको स्वीकृति दिन पाउने अधिकारीले बिदा स्वीकृत अथवा अस्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-८

काज, अध्ययन तथा प्रशिक्षण

९४. **काज खटाउन सकिने** : (१) कर्मचारीलाई कम्पनीको कामको सिलसिलामा आफ्नो मुकामभन्दा बाहिर काजमा खटाउन सकिने छ ।

(२) उपविनियम (१) मा लेखिएबमोजिम काजमा खटाउँदा केन्द्रीय ईकाई प्रमुख, नायब प्रबन्ध निर्देशक तथा व्यावसायिक ईकाई प्रमुखको हकमा प्रबन्ध निर्देशकले र अन्य कर्मचारीलाई प्रबन्ध निर्देशक वा निजबाट अख्तियार प्राप्त अधिकारीले काजमा खटाउन सक्ने छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम काजमा जाने कर्मचारीहरूले अनुसूची-११ बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ ।

९५. **अध्ययन र प्रशिक्षणमा पठाउने** : (१) कर्मचारीलाई स्वदेशमा सञ्चालन हुने अध्ययन, तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, गोष्ठी वा सम्मेलनमा प्रबन्ध-निर्देशकले पठाउन सक्ने छ ।

तर आठौँ तहसम्मका कर्मचारीलाई त्यस्तो तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, गोष्ठी वा सम्मेलनमा सम्बन्धित तह एघारको अधिकृत, निर्देशक वा प्रादेशिक निर्देशकले पनि खटाउन सक्ने छ ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीबाट तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, गोष्ठी वा सम्मेलनमा पठाउँदा त्यस्तो समय अवधिभर काज जनाइने छ ।

तर निजी प्रयासमा तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, गोष्ठी वा सम्मेलन जस्ता कार्यक्रममा भाग लिन जाने कर्मचारीलाई काज दिइने छैन ।

(३) यस विनियमबमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विदेशमा अध्ययन, तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा पठाउँदा देहायबमोजिमको वैदेशिक तालिम तथा अध्ययन सिफारिस समितिको सिफारिसमा कम्पनीको प्रबन्ध-निर्देशकले पठाउन सक्ने छ :-

(क) प्रबन्ध-निर्देशकले तोकेको केन्द्रीय ईकाई प्रमुख	- संयोजक
(ख) तालिमसँग सम्बन्धित विषयको निर्देशनालयको प्रमुख	- सदस्य
(ग) प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत	- सदस्य
(घ) प्रबन्धक, मानव संशाधन व्यवस्थापन विभाग	- सदस्य-सचिव

९६. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि : (१) कम्पनीको कुनै कर्मचारीले देहायको अवधिसम्म विदेशमा अध्ययन गर्न वा तालिम लिन जाँदा त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहायबमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्ने छ :-

- (क) एक हप्तादेखि तीन हप्तासम्मको अवधिको लागि एक वर्ष,
- (ख) तीन हप्तादेखि बढीमा एक वर्षसम्मको अवधिको लागि दुई वर्ष,
- (ग) एक वर्षभन्दा बढी दुई वर्षसम्मको अवधिका लागि तीन वर्ष,
- (घ) दुई वर्षभन्दा बढी तीन वर्षसम्मको अवधिका लागि चार वर्ष,
- (ङ) तीन वर्षभन्दा बढी चार वर्षसम्मको अवधिका लागि पाँच वर्ष,
- (च) चार वर्षभन्दा बढी पाँच वर्षसम्मको अवधिका लागि छ वर्षसम्म ।

(२) तालिम, अध्ययन भ्रमण वा तलबी अध्ययन विदामा गएको कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम सेवा नगरेमा वा त्यस्तो अवधि पूरा नगरी कम्पनीको सेवा छोडेमा निजले तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अध्ययनको अवधिमा तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाबापत प्राप्त गरेको रकम कम्पनीमा फिर्ता बुझाउनु पर्ने छ । त्यसरी अवधि पूरा नगरी कम्पनीको सेवा छोड्ने कर्मचारीको अध्ययन विदा, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) विनियम ८४ को उपविनियम (८) बमोजिम बेतलबी अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा नगरेमा निजले लिएको अध्ययन विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

९७. प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने : (१) अध्ययन, तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा भाग लिन जाने कर्मचारीले त्यस्तो भ्रमणबाट फर्केको पन्ध्र दिनभित्र आफू सहभागी भएको कार्यक्रमका बारेमा विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ ।

(२) कर्मचारीले आफूले भाग लिएको तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, गोष्ठी, सम्मेलनमा कुनै पाठ्य सामग्री (ट्रेनिङ्ग मेटेरियल) प्राप्त गरेको भए सम्भव भएसम्म त्यस्तो सामग्रीको एक प्रति समेत प्रतिवेदन साथ बुझाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद-९

आचरण तथा अनुशासन

९८. आचरण : कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ । कार्यालय र पदलाई व्यक्तिगत लाभको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

९९. **दान उपहार :** कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी समितिको पूर्व स्वीकृति बेगर कुनै पनि कर्मचारीले आफैँले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यमार्फत कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा गराउन हुँदैन ।

१००. **चन्दा माग्न नहुने :** कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति बेगर कसैसँग चन्दा माग्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन ।

१०१. **व्यापार व्यवसाय इत्यादि गर्न नहुने :** (१) कम्पनीको पूर्व स्वीकृति नलिई कर्मचारीले कुनै व्यापार व्यवसाय गर्नु वा अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

तर कम्पनीको समान प्रकृतिको प्रतिस्पर्धी व्यवसाय सुरु गर्न, नयाँ कम्पनी स्थापना गर्न, अन्य कम्पनीको सञ्चालक हुन, आपूर्तिकर्ता वा एजेन्ट भई कुनै प्रकारको काम गर्न स्वीकृति दिइने छैन ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि सहायक स्तरको हकमा प्रबन्ध-निर्देशकले र अधिकृतस्तरको हकमा समितिले पूर्व स्वीकृति दिन सक्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पूर्व स्वीकृति दिँदा एक पटकमा बढीमा दुई वर्षको लागि दिन सकिने छ ।

(४) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत पूर्व स्वीकृति लिएका कर्मचारीले यो विनियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र यस विनियमबमोजिम पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

१०२. **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने :** कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि निवेदन दिनु हुँदैन ।

१०३. **स्वयं घोषणा गरी विवरण पेस गर्नु पर्ने :** (१) यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि स्थायी आवासीय अनुमति लिइएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिइएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तिस दिनभित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहायबमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्नु पर्ने छ ।

(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उप-समूह र हालको तह र पद ।

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

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

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

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तिस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण पेस गर्नु पर्ने छ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

१०४. **जानकारी दिन सकिने:** (१) यस विनियमावली विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा दिन सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा विनियम १०३ को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि व्यतीत भएपछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले उपविनियम (४) बमोजिम छानबिन गराउनु पर्ने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश प्राप्त भएपछि कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा ३ (तीन) दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरिसक्नु पर्ने छ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छानबिन गर्दा कम्पनीले सरकारी निकायलगायतका अन्य निकायसँग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्ने छ ।

(६) यस विनियमबमोजिम छानबिन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिनाभित्र यो विनियमावलीबमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्ने छ ।

१०५. सम्पत्ति विवरण : कम्पनीमा बहाल रहेको कर्मचारीले हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले बहाल भएको साठी दिनभित्र प्रचलित कानूनबमोजिम अनुसूची-१२ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा सम्पत्तिको विवरण पेस गर्नु पर्ने छ । संयुक्त परिवारमा रहेको कर्मचारीले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्दा आफ्नो परिवारको प्रमुख व्यक्तिको नाममा अथवा आफैसँग वा संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण दिनु पर्ने छ ।

१०६. कम्पनीको अहित हुने कामकाज अथवा समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध : (१) कम्पनीको सेवामा रहेको कुनै कर्मचारीले कम्पनीको वा कम्पनीका ग्राहकको अहित हुने कुनै गोप्य वा निषेधित सूचना प्रचार प्रसार गर्न वा त्यस्तो सूचना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट कसैलाई सङ्केत वा प्रकट गर्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) को व्यवस्था कर्मचारी जुनसुकै कारणले कम्पनीको सेवाबाट अवकाश भएपछि पनि लागु हुने छ ।

(३) कम्पनीको सेवाबाट अवकाश पाएको कुनै व्यक्तिले उपविनियम (१) विपरीत कुनै कार्य गरेको पाइएमा निजलाई समितिले यस विनियमावलीबमोजिम पाउने वा पाइरहेको कुनै सुविधा कटौती गर्न वा रोक्का गर्न सक्ने छ ।

१०७. सञ्चार माध्यम वा अदालतसँग सम्बन्ध : (१) कर्मचारीले कुनै सञ्चार माध्यम (रेडियो, टेलिभिजन, छाप वा अनलाइन सञ्चार माध्यम) मा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नाममा वा बेनामीबाट कम्पनीलाई आरोप आउने गरी वा कम्पनीले अपनाएको नीतिको विरुद्ध कुनै लेख, रचना वा श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रकाशन वा प्रसारण गर्न गराउन हुँदैन ।

तर, कानूनबमोजिम सूचना प्रदाताको भूमिका निर्वाह गर्न तथा कर्मचारीले साहित्यिक, वैज्ञानिक अथवा कलात्मक कृतिको प्रकाशन र प्रसारण गर्न यस उपविनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पर्ने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारीले प्रबन्ध-निर्देशकको पूर्व स्वीकृतिबिना कर्मचारी उपर आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको आरोपको सफाइको निमित्त प्रेस वा

अदालतको सहारा लिनु हुँदैन । प्रबन्ध-निर्देशकले त्यस्तो स्वीकृति दिएमा अदालतमा लाग्ने खर्च समेत कम्पनीले व्यहोर्ने छ ।

तर यस उपविनियममा लेखिएको कुनै कुराले कर्मचारीको आफ्नो व्यक्तिगत काम अथवा चरित्रको सम्बन्धमा सफाइ दिन पाउने अधिकारमा कुनै बाधा पर्ने छैन ।

१०८. आलोचना गर्न नहुने : कर्मचारीले कम्पनीको हित विपरीत हुने गरी कम्पनीले अख्तियार गरेको नीति विरुद्ध सार्वजनिक आलोचना गर्न वा प्रचार, प्रसारसमेत गर्न, गराउन हुँदैन ।

१०९. समय पालना र नियमितता : कम्पनीको सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले कम्पनीबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छ र सकेसम्म बिदाको पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

११०. निर्वाचन तथा राजनीतिमा सहभागी हुन नहुने : कर्मचारीले कुनै राजनीतिक दल तथा दलको भातृ संस्थाको सदस्यता लिन, त्यस्ता दल तथा भातृ संस्थाको निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्नु वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्नु वा दलगत राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकारको प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१११. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध : कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता वा भौगोलिक अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, लिङ्ग र सम्प्रदायका मानिसहरू बिच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन र हडताल गर्न र सो उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनसमेत हुँदैन ।

११२. थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालयको वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल, कलम बन्द, थुनछेक, घेराउ वा आमभेला गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाब दिन वा सो उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनसमेत हुँदैन ।

११३. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैँले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनबाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

तर कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त कम्पनीका कर्मचारीहरूका सङ्गठनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीहरूको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

११४. सापटी लिन नहुने : कर्मचारीले कम्पनीको कामसँग सम्बन्ध भएको अन्य कुनै कम्पनी, संस्था वा व्यक्तिसँग सापटी लिन अथवा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

तर प्रचलित कानूनबमोजिम बैङ्क र वित्तीय संस्थसँग लेनदेन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

११५. अनुशासन र आदेशपालन : (१) कर्मचारीले परिश्रम र तत्परताका साथ आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नु पर्ने छ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो कम्पनीको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आदेशलाई इमान्दारी र तत्परताका साथ पूरा गर्नुपर्छ र कार्यालयको काममा अवरोध गर्नु हुँदैन ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर एवम् मातहतका कर्मचारीहरू प्रति समान व्यवहार र सद्भाव देखाउनु पर्ने छ ।

(४) कर्मचारीले आफ्ना सेवाग्राहीसँग शिष्ट, नम्र र सम्मानजक व्यवहार गर्नु पर्नेछ । सेवाग्राहीको पिरमर्का वा उजुरीको बेवास्ता गर्नु हुँदैन ।

(५) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित हुनु हुँदैन ।

(६) कर्मचारीले प्रचलित नेपाल कानून विपरीतको कुनै पनि कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(७) कर्मचारीले आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयको निर्णयमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

(८) कर्मचारीले कम्पनीको सम्पत्ति हानि नोक्सानी गर्नु हुँदैन ।

(९) कर्मचारीले तोकिएको समयमै पेस्की फछ्यौट गर्नु पर्ने छ ।

११६. ट्रेड युनियन सदस्यता : (१) कुनै कर्मचारीले प्रचलित कानुनी मान्यता नपाएको कुनै पनि संघ, संस्था वा सङ्गठनको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्रम तथा ट्रेड युनियन सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी ट्रेड युनियनमा सहभागी हुने हकबाट कुनै कर्मचारीलाई वञ्चित गरिने छैन ।

(३) प्रचलित कानूनबमोजिम मान्यता पाएका ट्रेड युनियनहरू मध्येबाट आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन हुने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले बनाएको कार्यविधिवमोजिम हुने छ ।

(५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको कुनै कर्मचारी आफ्नो पेसागत संस्था (जस्तै: इन्जिनियरिङ एसोसियसन, कानून व्यवसायी एसोसियसन आदि) को सदस्य बन्न यस विनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(६) उपविनियम (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तह ७ (सात) भन्दा माथिको तहमा र कार्यालय प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले ट्रेड युनियनको सदस्यता लिन पाउने छैन ।

::११६क. सामूहिक सौदावाजी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सामूहिक मागदाबी पेस गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) कम्पनीको कर्मचारी विनियमावली, २०७८ को विनियम ११६ को उपविनियम (३) बमोजिम निर्वाचित आधिकारिक ट्रेड युनियनले प्रचलित ऐन, कानून, नियम तथा कम्पनीको कर्मचारी विनियमावलीको अधिनमा रही कम्पनी व्यवस्थापन समक्ष कर्मचारी हकहित सम्बन्धी विषयहरूमा मागदाबी पेस गर्न सक्ने छ ।

(ख) कम्पनीमा आधिकारिक ट्रेड युनियन नरहेको अवस्थामा कम्पनीमा क्रियाशील रहेका युनियनहरूको आपसी सहमतिबाट मनोनयन गरिएका प्रतिनिधिहरूको समूहले खण्ड (क) बमोजिम मागदाबी पेस गर्न सक्ने छ ।

:: विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

- (ग) खण्ड (क) बमोजिमको आधिकारिक ट्रेड युनियन र खण्ड (ख) बमोजिमको समूह नभएमा ६० प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीहरूको हस्ताक्षरबाट समर्थित प्रतिनिधिहरूको समूहले खण्ड (क) बमोजिम मागदाबी पेस गर्न सक्ने छ।
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका विषयमा सामूहिक मागदाबी पेस गर्न पाइने छैन :-
- (अ) प्रचलित नेपाल कानूनको प्रतिकूल हुने विषय,
- (आ) अप्रमाणित वा आधारहीन आरोप रहेको विषय,
- (इ) कम्पनी व्यवस्थापन वा कर्मचारीको व्यक्तिगत आचरणमा असर पर्ने विषय,
- (ई) कम्पनीसँग असम्बन्धित तथा कम्पनीको अधिकार क्षेत्र बाहिरका विषय,
- (उ) सम्झौता गर्दा कार्यान्वयनको लागि तोकिएको अवधि व्यतीत नभए सम्म,
- (ऊ) सामाजिक सुरक्षा योजनाको लागि तोकिएको योगदानको दर तथा सुविधा सम्बन्धमा।
- (ङ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रतिकूल हुनेगरी पेस भएका सामूहिक मागदाबीले मान्यता पाउने छैन।
- (च) सामूहिक सौदावाजी समितिमा प्रचलित कानूनले तोकिएबमोजिमको सङ्ख्यामा वार्ता प्रतिनिधिहरू रहने छन्।
- (छ) सामूहिक सौदावाजी समितिलाई प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरेबमोजिमको अधिकार रहने छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सामूहिक मागदाबी कम्पनी व्यवस्थापन समक्ष पेस भएमा मागदाबीमा उठाइएका विषयहरूका सम्बन्धमा एक महिनाभित्र वार्ता गरी सहमति गर्न सात दिन भित्र कम्पनी व्यवस्थापनको तर्फबाट वार्ता प्रतिनिधि मनोनयन गरी सामूहिक सौदावाजी समितिलाई वार्ता हुने स्थान र समयसमेत उल्लेख गरी लिखित सूचना दिनु पर्ने छ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम वार्ता गर्दा मागदाबीका सम्बन्धमा सहमति कायम हुन नसकेमा श्रम ऐन, २०७४ बमोजिम मध्यस्थताद्वारा विवाद समाधान गरिने छ।

(४) तोकिएको सामूहिक सौदावाजीको प्रक्रिया अवलम्बन नगरी कुनैपनि प्रकारको हडताल, घेराउ, थुनछेक जस्ता गतिविधि गर्न पाइने छैन। यस्तो कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूलाई विनियम ११२ उल्लङ्घन भएको मानी विभागीय कारबाही गरिने छ। सो अवधिको गयल गरी तलब भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधासमेत कट्टा गरिने छ।

११७. कम्पनीको अहित हुने कार्य गर्न नहुने : (१) कर्मचारीले कम्पनीको अहित हुने कुनै पनि कार्य गर्नु, गराउनु हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) को व्यवस्था जुनसुकै कारणबाट कम्पनीको सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीको हकमा समेत लागु हुने छ।

∴ विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित।

(३) कम्पनीको सेवाबाट अवकाश पाएको कुनै व्यक्तिले कम्पनीको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा वा त्यस्तो क्रियाकलापमा सहभागी भएमा कम्पनीले यो विनियमावलीबमोजिम निजले पाउने निवृत्तिभरण लगायतको कुनै सुविधा कटौती गर्ने वा रोक्का गर्ने निर्णय गर्न सक्ने छ ।

(४) कम्पनीको सेवाको दुरुपयोग गर्न र अन्तर्राष्ट्रिय आगमन कल बाइपास गर्ने गराउने कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

११८. **बरबुभारथ गर्नु पर्ने :** यस विनियमावलीबमोजिम बरबुभारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफूले कम्पनीलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजात जे जति छ सबै तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाइसक्नु पर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्यादैभित्र बुझिलिनु पर्ने छ ।

११९. **यातना दिन तथा निषेधित कार्य गर्न नहुने :** (१) कर्मचारीले कसैलाई यातना दिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कसैप्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

(३) कर्मचारीले बहुविवाह गर्न, घरेलु हिंसा गर्न, जुवा तास खेल खेलाउन वा प्रचलित कानूनले निषेध गरेको अन्य कुनै कार्य गर्नु गराउन हुँदैन ।

(४) कम्पनीले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि छुट्टै निर्देशिका/आचार संहिता बनाई लागु गर्ने छ ।

१२०. **घरायसी कामको लागि प्रयोग गर्न नहुने :** कर्मचारीले कम्पनीको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कामको लागि गर्न हुँदैन । कम्पनीको कोषबाट पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त व्यक्तिलाई घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।

१२१. **इमान्दारीता :** कर्मचारीले इमान्दारीताकासाथ काम गरी कम्पनीको भलाइका निमित्त यथाशक्य प्रयत्न गर्नु पर्दछ ।

१२२. **सचेत गराउन वा चेतावनी दिन सक्ने :** (१) कुनै कर्मचारीले समय पालना नगरेमा, कार्यालयसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेशपालन नगरेमा वा कार्यालयसम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली सचेत गराउन वा चेतावनी दिन सक्ने छ र त्यसरी सचेत गराइएको वा चेतावनी दिएकोमा सोको जानकारी प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई सचेत गराइएको वा चेतावनी दिइएकोमा सोको अभिलेख त्यस्तो कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-१०

सजाय र पुनरावेदन

१२३. **सजाय :** उचित र पर्याप्त कारण देखिएमा कम्पनीका कर्मचारीलाई देहायबमोजिम सजाय गर्न सकिने छ :-

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।

(३) दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

(१) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

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

१२४. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि (ग्रेड) वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा कम्पनीको कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिने छ :-

(क) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार पन्ध्र दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,

(ख) आफूले गर्नुपर्ने काम निर्धारित समय र तरिकाअनुसार नगरी हेलचेक्र्याई गरेमा वा पदको कार्य विवरणमा तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,

(ग) एक पटक चेतावनी पाएको वा सचेत गराइएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः त्यस्तो कार्य गरेमा,

(घ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने दायित्व भएको कर्मचारीले आफू समक्ष पेस भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निर्धारित समयभित्रै मूल्याङ्कन गरी नपठाएमा,

(ङ) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालय भित्रका कर्मचारीको सुपरीवेक्षण वा पुनरावलोकन भइसकेको सबै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निर्धारित समयभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिमा नपठाएमा,

(च) सरुवा गरिएको कार्यालयमा तोकिएको म्यादभित्र हाजिर नभएमा,

(छ) तोकिएको समयमा कार्यालयमा हाजिर नभएमा वा बिना स्वीकृति कार्यालय छोडी गएमा,

(ज) कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा,

(झ) अनुशासन वा आदेशपालन नगरेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कम्पनीको कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिने छ:-

(क) यस विनियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ख) सेवाग्राहीको पिरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको पाएमा,

(ग) कार्य विवरण लागु गर्ने/गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा,

(घ) प्रचलित कानूनबमोजिम पेस्की फछ्यौट नगरेमा,।

(ङ) आफूले गर्नु पर्ने काम नगरेमा वा जानिजानी लापरवाही गरेमा,

(च) कम्पनीले तोकेको म्यादभित्र जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी दाखिला बरबुभारथ नगरेमा एवम् कागजात म्यादभित्र नबुभ्याएमा र बुभन्नु पर्नेले पनि बुभी नलिएमा,

(छ) बिदाको स्वीकृति नगराई पन्ध्र दिनभन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा ।

१२५. बढीमा पाँच तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने :

(१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिने छ :-

- (क) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा आएमा वा कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (ख) विनियम १२४ बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः सो विनियमबमोजिमको कुनै कार्य गरेमा,
- (ग) कम्पनीलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरेको पाइएमा,
- (घ) विनियम ८७ को उपविनियम (११) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई हाजिर गराएमा,
- (ङ) कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृतिबेगर कसैबाट कुनै प्रकारको दानदातव्य, कोसेली र उपहार स्वीकार गरेमा वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराएमा,
- (च) समितिको पूर्व स्वीकृतिबिना कसैसँग चन्दा मागेमा वा कसैबाट कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिएमा,
- (छ) सार्वजनिक रूपमा कम्पनीको आलोचना गरेमा वा कम्पनीको नीति विपरीत हुने गरी विद्युतीय वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्रचार प्रसार गरेमा,
- (ज) कुनै कार्यालय वा अधिकृतलाई कानूनद्वारा निर्धारित निजको कर्तव्य पूरा गर्नमा अवरोध हुने गरी हडताल, कलम बन्द, थुनछेक, घेराउ वा आमभेला गर्ने वा निजलाई शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिने वा सो उद्देश्यले अरूलाई उक्साउने कार्य गरेमा,
- (झ) आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैँले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनबाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरेमा,
- (ञ) कम्पनीको कामसँग सम्बन्ध भएको अन्य कुनै कम्पनी, संस्था वा व्यक्तिसँग कम्पनीको कर्मचारीले सापटी लिएमा वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्ने कार्य गरेमा,
- (ट) सर्भिस टेलिफोन लगायत कम्पनीबाट प्राप्त सुविधाको दुरुपयोग गरेमा,
- (ठ) विनियम १२७ को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसुरबाहेक अन्य फौजदारी कसुरमा तीन वर्षसम्म कैद वा जरिवानाको सजाय भएमा,
- (ड) आफ्नो जिम्मेवारी अनुरूपको काम नगरी कम्पनीको सेवा अवरुद्ध गरेमा ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ठ) बमोजिम कैदको सजाय भएको कर्मचारी हिरासतमा वा कैदमा रहेको अवधि निजको गयलकट्टी गरिने छ ।

१२६. सेवाबाट हटाउने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिने छ :-

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

- (ग) कार्यालय समयमा पटक पटक मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) कुनै राजनैतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिएमा वा कसैका निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्ने कार्य गरेमा वा राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,
- (छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ज) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तिस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा,
- (झ) कम्पनीको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै व्यापार वा व्यवसाय वा अन्यत्र नोकरी गरेमा,
- (ञ) कम्पनीको वा कम्पनीको ग्राहकको अहित हुने कुनै गोप्य वा निषेधित सूचना प्रचार प्रसार गरेमा वा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट सङ्केत वा प्रकट गरेमा,
- (ट) नेपालको सार्वभौमसत्ता वा भौगोलिक अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने कार्य गरेमा वा विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसबिच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गरेमा, हडतालमा भाग लिएमा वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउने कार्य गरेमा ।

१२७. **सेवाबाट बर्खास्त गर्ने** : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिने छ :-

- (क) भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, लागु औषध बिक्री वितरण तथा निकासी वा पैठारी, सम्पत्ति शुद्धीकरण, राहदानी दुरुपयोग, अपहरणसम्बन्धी कसुर वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसुरमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ख) प्रतिस्पर्धी अन्य कुनै कम्पनी, संस्था वा कम्पनीको आपूर्तिकर्ता एवम् त्यस्तो कम्पनी, संस्था वा आपूर्तिकर्ताको एजेण्टसँग आबद्ध भई कार्य गरेमा,
- (ग) कम्पनीको सेवाको दुरुपयोग गरी अन्तर्राष्ट्रिय आगमन कल बाईपास सञ्चालन गरे गराएमा वा कल बाइपास गर्ने गराउने कार्यमा संलग्न भएमा,
- (घ) कम्पनीको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा,
- (ङ) स्थायी आवासीय अनुमति वा ग्रीन कार्ड लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

तर,

यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली लागु हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावलीबमोजिम सजाय हुने छैन ।

१२८. सजाय दिने अधिकारी : (१) अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई विनियम १२३ बमोजिम सजाय दिने अधिकार प्रबन्ध-निर्देशकलाई हुने छ ।

(२) व्यवसायिक ईकाई, सहयोगी ईकाई, प्रादेशिक निर्देशनालय र सो अन्तर्गतको कार्यालयका सहायकस्तरका कर्मचारीलाई विनियम १२३ बमोजिमको सजाय दिने अधिकार निज कार्यरत निकायको सम्बन्धित निर्देशकलाई र अन्य कार्यालयको सहायकस्तरको कर्मचारीलाई विनियम १२३ बमोजिमका सजाय दिने अधिकार प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतलाई हुने छ ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सहायकस्तरको कर्मचारीलाई केन्द्रीयस्तरबाट विभागीय कारवाही गर्नुपर्ने भनी लेखी आएमा प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतले यस विनियमावलीबमोजिमको प्रकृया पूरा गरी सजाय गर्न सक्ने छ ।

१२९. निलम्बन गर्ने : (१) कुनै कर्मचारीका सम्बन्धमा विनियम १२३ बमोजिम सजाय गर्नु अघि निज उपरको कुनै अभियोगमा जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ कार्य समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा निलम्बन गर्न सक्ने छ :-

(क) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब वा नष्ट गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,

(ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा कम्पनीको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निलम्बन गरिएको आदेशको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र एक प्रति समितिलाई दिनु पर्ने छ ।

(३) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर खाइपाइ आएको तलबको आधा रकम र चाडपर्व खर्च पूरै पाउने छ ।

तर निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित नभई निलम्बन फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा निजले पाएको तलब कट्टा गरी बाँकी तलब, भत्तासमेत (वार्षिक तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पूरै रकम पाउने छ । अभियोग प्रमाणित भई कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन रहेको अवधि भरको अरू कुनै तलब भत्ता तथा सुविधा पाउने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा सामान्यतया: साठी दिनभन्दा बढी निलम्बनमा राख्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्ने छ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भएमा सहायकस्तरको कर्मचारी भए प्रबन्ध-निर्देशकको र अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए समितिको स्वीकृति लिई बढीमा तिस दिनसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिने छ ।

(५) विनियम १२७ को खण्ड (क) बमोजिमको कसुरको अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएका कर्मचारी त्यसरी थुनामा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ । त्यसरी निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै तलब, भत्ता तथा सुविधा पाउने छैन ।

तर लागेको अभियोगबाट सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिभरको तलब, भत्ता (वार्षिक तलब वृद्धि हुने भएमा सोसमेत) पाउने छ ।

१३०. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि : (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अधि कारवाही गर्न लागिएको कारणसहितको सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्यादसमेत दिनु पर्ने छ । त्यसरी सूचना दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्ने छ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सोसमेत खुलाउनु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सफाइको मौका दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले म्यादभित्रै सजाय दिने अधिकारी समक्ष आफ्नो सफाइ पेस गर्नु पर्ने छ ।

(३) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्ने छ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले जाँचबुझ प्रतिवेदनमा विभागीय सजाय गर्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा स्पष्ट आधार र कारण सहितको आफ्नो राय तथा भएका सबुत प्रमाणसमेत दाखिल गर्नु पर्ने छ ।

(४) विनियम १२३ को खण्ड (ख) बमोजिम सजाय हुने कसुरको सम्बन्धमा सफाइ पेस गर्न दिइएको म्यादभित्र कर्मचारीले सफाइ पेस नगरेमा वा त्यसरी पेस गरेको सफाइ सन्तोषजनक नदेखिएमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागेको सजाय प्रस्ताव गरी त्यस्तो सजाय किन नदिने भनी कम्तीमा तिस दिनको म्यादसहित स्पष्टीकरण माग्नु पर्ने छ । यसरी स्पष्टीकरण मागिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले म्यादभित्र सजाय दिने अधिकारी समक्ष स्पष्टीकरण पेस गर्नु पर्ने छ ।

(५) यस विनियमबमोजिम कर्मचारीलाई सफाइको मौका दिँदा वा स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस्तो कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर नभएको कारण सम्पर्क गर्न नसकिएमा कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा र कम्पनीको वेबसाइटमा तिस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।

(६) उपविनियम (१) वा (४) बमोजिम कुनै कर्मचारीले सफाइ वा स्पष्टीकरण पेस नगरेमा वा त्यस्तो सफाइ वा स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा सजाय दिने अधिकारीले स्पष्ट आधार र कारण उल्लेख गरी विभागीय सजायको आदेश दिने निर्णय गर्नु पर्ने छ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गरेको आदेशको जानकारी दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी दिँदा त्यस्तो आदेशमा चित्त नबुझे सो उपर सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न जान सकिने कुरासमेत उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

(८) उपविनियम (१) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा विभागीय सजाय गर्दा यस विनियमबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन :-

(क) करारनामाबमोजिम करारको पदमा नियुक्त भएकोमा त्यस्तो करारनामाको अवधि वा म्याद समाप्त हुनुभन्दा अगाडि,

(ख) विनियम १२७ को खण्ड (क) बमोजिमको कुनै अभियोगमा सजाय पाएको,

(ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न नसकिएको ।

१३१. पुनरावेदन दिन सकिने : (१) कुनै कर्मचारीले विनियम १२३ बमोजिम पाएको सजायको हकमा आफूलाई दिएको विभागीय सजाय चित्त नबुझी पुनरावेदन गर्नु परेमा त्यस्तो सजाय गर्ने आदेशको सूचना पाएको पैंतिस दिनभित्र अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा समिति समक्ष र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा प्रबन्ध-निर्देशक समक्ष पुनरावेदन दिन सक्ने छ ।

(२) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्ने छ । पुनरावेदन शिष्ट र सभ्य भाषामा लेखिएको हुनु पर्ने छ ।

(३) पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त आवश्यक सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गर्न लागिएको हो त्यस्तो आदेशको प्रतिलिपिसमेत संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १३० को उपविनियम (८) बमोजिम विभागीय सजाय भएको अवस्थामा पुनरावेदन लाग्ने छैन ।

१३२. पुनरावेदनको कार्यविधि : (१) विनियम १३१ बमोजिम कुनै कर्मचारीको पुनरावेदन पर्न आएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदनको सम्बन्धमा जाँचबुझ सुरु गर्नुअघि त्यस्तो सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई निजले दिएको सजायको आदेशसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातसहितको अभिलेख तुरुन्त आफू समक्ष पेस गर्न लगाउनु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अभिलेख प्राप्त भएपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले कानुन सम्बन्धित विषय विज्ञसहितको एक छानबिन समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम गठित छानबिन समितिले त्यस्तो पुनरावेदनउपर छानबिन गरी आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्ने छ ।

(४) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले आफू समक्ष पेस भएको पुनरावेदनका सम्बन्धमा निर्णय गर्दा देहायका कुराहरूमा विचार गर्नु पर्ने छ :-

(क) जुन आरोपको आधारमा सजाय दिइएको हो सो आरोप प्रमाणित गर्ने यथेष्ट आधार र कारण छ, छैन,

(ख) पेस गरिएका प्रमाणहरू कारवाही गर्नका निमित्त योग्य र पर्याप्त छन्, छैनन्,

(ग) प्रस्ताव गरिएको सजाय उपयुक्त छ, छैन ।

(५) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई कुनै कर्मचारीलाई गरिएको विभागीय सजायबाट निजलाई मर्का परेको भन्ने लागेमा निजले त्यस्तो सजायबाट सफाइ दिने वा सजाय घटाउने गरी निर्णय गर्न सक्ने छ ।

(६) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया तीन महिनाभित्र निर्णय दिईसक्नु पर्ने छ ।

(७) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

(८) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित पुनरावेदकलाई दिनु पर्ने छ ।

१३३. पुनरावेदन खारेजी : पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश दिने अधिकारीले गरेको सजाय मनासिव देखेमा पुनरावेदन खारेज गर्न सक्ने छ । त्यसरी पुनरावेदन खारेज गर्नु पर्नाका आधार र कारणसहितको लिखित जानकारी सम्बन्धित पुनरावेदकलाई दिनु पर्ने छ ।

१३४. विभागीय सजाय नमानिने : देहायका कारवाहीलाई विभागीय सजाय मानिने छैन :-

(क) कुनै कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाहीबाट बाहेक नियम, विनियम वा आदेश पालना नगरेको कारणबाट कम्पनीलाई हुन गएको नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा सो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले कम्पनीबाट पाउने अन्य रकमबाट असुल उपर गर्दा,

(ख) कुनै कर्मचारी गयल भएवापत निजको उक्त दिनको तलब कट्टा गर्दा ।

१३५. अन्य निकायद्वारा भएको सजाय सम्बन्धमा : प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम अधिकार प्राप्त कुनै निकायले कम्पनीको कर्मचारीको सम्बन्धमा कुनै सजाय वा आदेश दिएकोमा सोहीबमोजिम र अन्यको हकमा देहायबमोजिम गर्नु पर्ने छ :-

(क) निलम्बनको आदेश दिइएको त्यस्तो कर्मचारीलाई स्वतः निलम्बन भएको जानकारी दिने,

(ख) विभागीय कारवाही गर्न आदेश दिएकोमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले कसुरको प्रकृति हेरी यस विनियमावलीबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्ने,

(ग) विनियम १२९ को उपविनियम (५) को अवस्थामा बाहेक निलम्बनको अवधिभर निजले पाउने मासिक तलबको आधा रकम र चाडपर्व खर्च पाउने भए सोसमेत दिने ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बनमा रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए बाँकी तलब र नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउने छ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब, भत्ता पाउने छैन ।

परिच्छेद-११

अवकाश, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सुविधा

१३६. सेवामा रहेको नमानिने : देहायको अवस्थामा कर्मचारी सेवामा रहेको मानिने छैन :-

(क) निजले दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,

(ख) निजले अनिवार्य अवकाश पाएमा,

(ग) निज विनियम १३७ र १३८ बमोजिम अवकाश भएमा,

(घ) निजलाई सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा,

(ङ) निजले शारीरिक वा मानसिक अशक्तताको कारणले विनियम १४२ बमोजिम अवकाश पाएमा,

(च) निजको मृत्यु भएमा ।

१३७. अनिवार्य अवकाश : (१) कुनै कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पूरा भएपछि निजलाई कम्पनीको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइने छ । कुनै कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पूरा भएपछि अवकाश हुँदा मिति २०४९।०८।१२ सम्म तत्कालीन नेपाल दूरसञ्चार संस्थानमा नियुक्ति पाएको कर्मचारीको हकमा निजको उमेर साठी वर्ष पूरा हुन जति अवधि बाँकी रहन्छ, सो अवधि थप गरी निजको जम्मा सेवा अवधि कायम गरिने छ ।

॥(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारी कम्पनीको सेवाबाट स्वतः अवकाश हुने छः-

(क) नेपाल सरकार, मन्त्रीपरिषद्बाट कम्पनीको कुनै कर्मचारी कम्पनीको प्रबन्ध-निर्देशक पदमा नियुक्त भएमा ।

(तर, यो व्यवस्था यो विनियमावली लागू भएपछि नियुक्त हुने प्रबन्ध-निर्देशकका हकमा मात्र लागू हुने छ ।)

(ख) कुनै कर्मचारीले एघार तहमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेमा ।

(ग) कुनै कर्मचारीले दश तहमा आठ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेमा ।

(घ) उपविनियम (१) र उपविनियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) को अवस्थामा जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुने हो, सोही मितिबाट अवकाश हुने छ ।

॥.....

१३८. **स्वेच्छिक अवकाश** : (१) बिस वर्ष सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीले चाहेमा जुनसुकैबखत स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्ने छ ।

तर देहायको अवस्थामा कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्ने छैन :-

(क) विनियम ९६ को उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्नु पर्ने कर्मचारीले सोबमोजिमको सेवा अवधि पूरा नगरेमा वा सोही विनियमको उपविनियम (२) बमोजिम दाखिला गर्नु पर्ने रकम दाखिला नगरेसम्म,

(ख) कुनै कर्मचारीउपर विभागीय कारवाहीको प्रकृया चलिरहेको भए सो कारवाहीको टुङ्गो नलागेसम्म ।

(२) मिति २०४९।०८।१२ भन्दा अधिदेखि साविक नेपाल दूरसञ्चार संस्थानको सेवामा बहाल रही कम्पनीमा समेत निरन्तर कार्यरत रही तिस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरिसकेको कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम सेवाबाट स्वेच्छिक अवकाश लिने भएमा उक्त कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पूरा हुन जति अवधि बाँकी रहन्छ सो अवधि पनि थप गरी निजको जम्मा सेवा अवधि कायम गरिने छ ।

१३९. **स्वेच्छिक अवकाश योजना** : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले कम्पनीको आवश्यकताअनुसार स्वेच्छिक अवकाश योजना लागू गर्न सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश योजना लागू गर्दा त्यस्तो योजनाको सर्त तथा सो योजनामा सहभागी हुने कर्मचारीलाई दिइने सुविधा समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।

१४०. **उमेरको गणना** : (१) यस विनियमावलीबमोजिम अनिवार्य अवकाश वा अन्य प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा निजले पेस गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजले वैयक्तिक नोकरी विवरणमा लेखी दिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेरमध्ये जुन उमेरबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिने छ ।

॥ विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

(२) कुनै कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता वा नागरिकताको प्रमाणपत्र र वैयक्तिक नोकरी विवरणमा वर्ष, सम्बत् वा उमेर मात्र उल्लेख भएकोमा देहायको आधारमा जन्म मिति कायम गरिने छ :

- (क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,
- (ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,
- (ग) वैयक्तिक नोकरी विवरणको हकमा सुरु नियुक्ति भएको मितिको आधारमा ।

(३) कर्मचारीले पेस गरेको कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको भएमा र सो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरूको बिचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा जन्म मिति खुलेको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्ममिति कायम गरी उमेर गणना गरिने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम छुट्टा छुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी देखिएमा उपविनियम (२) बमोजिम कायम हुने जन्म मितिको आधारमा निज जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिलाई जन्म मिति कायम गरी निजको उमेर गणना गरिने छ ।

१४१. राजीनामा : (१) कुनै कर्मचारीले कम्पनीको सेवाबाट राजीनामा गर्न चाहेमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिई राजीनामा पेस गर्न सक्ने छ । राजीनामा स्वीकृति गर्ने अधिकार त्यस्तो पदमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीलाई मात्र हुने छ । तह दश र तह एघारको हकमा प्रबन्ध-निर्देशकले राजीनामा स्वीकृत गरी सो को जानकारी समितिमा दिनु पर्ने छ ।

(२) कुनै कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम राजीनामा दिँदा निजले कम्पनीलाई तिन बुझाउन पर्ने कुनै नगदी, जिन्सी वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै कागजात अभिलेख सम्बन्धित अधिकारीलाई बुझाई बरबुभारथ गरी विनियम १६९ बमोजिम प्राप्त गरेको बरबुभारथको प्रमाणको प्रतिलिपि समेत पेस गर्नु पर्ने छ ।

(३) राजीनामा दिने कर्मचारीले सेवामा रहँदा अध्ययन विदा, कुनै तालिम वा प्रशिक्षणमा भाग लिएको कारणबाट विनियम ९६ को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नु पर्ने रहेछ भने त्यस्तो सेवा अवधि पूरा नगरेसम्म निजको राजीनामा स्वीकृत हुने छैन ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो अवधि समाप्त हुनुभन्दा अगावै कुनै कर्मचारीले राजीनामा गर्न चाहेमा विनियम ९६ को उपविनियम (२) बमोजिमको रकम र निजलाई अध्ययन तालिम वा प्रशिक्षणको निमित्त कम्पनीले गरेको खर्च दाखिला गरेपछि र विनियम ८४ को उपविनियम (८) बमोजिम कम्पनीको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीको हकमा विनियम ९६ को उपविनियम (३) बमोजिम निजले लिएको अध्ययन विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना नहुने गरी निजको राजीनामा स्वीकृत गरिने छ ।

(५) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभागीय कारवाहीको प्रकृया चलिरहेको कर्मचारीको हकमा त्यस्तो कारवाहीको टुङ्गो नलागेसम्म निजको राजीनामा स्वीकृत गरिने छैन ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले आवश्यक देखेमा कुनै कर्मचारीले दिएको राजीनामा कुनै कारण दिई वा नदिई अस्वीकृत गर्न सकिने छ ।

१४२. असमर्थ कर्मचारीलाई अवकाश दिन सक्ने : कम्पनीको कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको

मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा कम्पनीले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्ने छ । यसरी सेवा अवधि थप गर्दा सम्बन्धित कर्मचारी उमेर हदबाट अनिवार्य अवकाश हुँदा हुने जम्मा सेवा अवधिभन्दा बढी हुने छैन ।

१४३. **उपदान :** पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी कम्पनीमा स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा देहायबमोजिम उपदान पाउने छ :-

- (क) पाँचवर्ष देखि दश वर्षसम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,
- (ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,
- (ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बिस वर्ष नपुगेसम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब ।

१४४. **निवृत्तिभरण :** (१) कम्पनीमा बिस वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेका कर्मचारीले सेवा निवृत्त भएकै मिति देखि निवृत्तिभरण पाउने छ । कुनै कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पूरा भएपछि अवकाश प्राप्त गर्ने रहेछ र निजले मिति २०४९।०८।१२ सम्म साविक नेपाल दूरसञ्चार संस्थानमा नियुक्ति पाई कम्पनीमा निरन्तर बहाल रहेको भए निजको उमेर साठी वर्ष पूरा हुन जति अवधि बाँकी रहन्छ सो अवधिको तलब वृद्धि भए सोसमेत थप गरी निवृत्तिभरणको हिसाब गरिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बिस वर्ष वा सोभन्दा बढी समयसम्म नोकरी गरी सेवा निवृत्त हुने कर्मचारीले देहायबमोजिमको हिसाबले मासिक निवृत्तिभरण पाउने छन् ।

जम्मा नोकरी वर्ष X आखिरी तलबको रकम

४०

तर,

- (क) यसरी हुन आउने निवृत्तिभरणको रकम सेवामा रहदा निजले खाइपाइ आएको मासिक तलबको नब्बे प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन र समान पदको बहालवाला कर्मचारीले खाइपाइ आएको मासिक तलबको सुरु अड्कको आधाभन्दा कम हुने छैन ।
- (ख) साविक टेलिकम्युनिकेसन्स विभाग, नेपाल दूरसञ्चार समिति, नेपाल दूरसञ्चार संस्थान र हाल कम्पनी समेतबाट निवृत्तिभरण पाइरहेका सत्तरी वर्ष उमेर पुगेका निवृत्तिभरण प्राप्त गर्ने निवृत्त कर्मचारीलाई निजले खाइपाइ आएको रकममा दश प्रतिशत थप रकम उपलब्ध गराइने छ । त्यस्ता कर्मचारीको निवृत्तिभरणमा वृद्धि हुँदा थप भएको दश प्रतिशत रकममा समेत सोही अनुपातमा वृद्धि हुने छ ।
- (ग) विनियम १३७ को उपविनियम (२) बमोजिम अवकाश भएको कर्मचारीको सेवा अवधि बिस वर्ष नपुगेको भएमा नपुग अवधि थप गरी निवृत्तिभरण दिइने छ ।

‡(घ).....

‡: विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

(३) पन्ध्र वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको कम्पनीको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा निज शारीरिक रूपमा अशक्त भएको कुरा नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डको सिफारिस सहित कम्पनीमा पेस गरेमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष थप गरी निज वा निजको परिवारलाई निवृत्तिभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइने छ ।

१४५. **निवृत्तिभरणमा वृद्धि:** बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको सुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तिभरण रकममा पनि वृद्धि गरिने छ ।

१४६. **एकमुस्ट निवृत्तिभरण लिन पाउने :** (१) निवृत्तिभरण पाउने कर्मचारीले अवकाश हुँदा पाउने सात वर्षसम्मको निवृत्तिभरण रकम एकैपटक वा पटक पटक गरी पेस्की स्वरूप लिन पाउने छन् । त्यस्तो रकम सालबसाली खर्च जनाई फर्छ्यौट गरिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम एकमुस्ट वा पटक पटक गरी सात वर्षको निवृत्तिभरण रकम लिएको अवधि भुक्तान भएपछि मात्र त्यस्तो कर्मचारीले नियमअनुसार मासिक निवृत्तिभरण रकम पाउने छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेस्कीको रूपमा एकमुस्ट निवृत्तिभरण लिएको व्यक्तिको सात वर्षको अवधि भुक्तान नहुँदै मृत्यु भएमा निजको बाँकी अवधिको पेस्की रकम मिनाह हुने छ ।

तर यसरी पेस्की लिएको अवधि समाप्त नभएसम्म निजको हकवालालाई पारिवारिक निवृत्तिभरण दिइने छैन ।

१४७. **पारिवारिक निवृत्तिभरण :** (१) कुनै कर्मचारी नोकरीमा छँदै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नाबालक भाइ वा अविवाहित दिदी बहिनीलाई विनियम १४४ को उपविनियम (२) मा लेखिएको दरले निवृत्तिभरण प्रदान गरिने छ । त्यस्तो निवृत्तिभरण सात वर्षभन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन । निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई सात वर्ष पूरा भएपछि यस प्रकारको निवृत्तिभरण प्राप्त हुने छैन ।

(२) कर्मचारीको विदुर पति वा विधवा पत्नीले पति वा पत्नी नोकरीमा छँदा वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई उपविनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने भएमा सो निवृत्तिभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र निजको पति वा पत्नी निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतीत भइसकेपछि मृत्यु भएमा निज कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि जीवनभर निजले पाउने निवृत्तिभरणको आधा रकम पाउने छ ।

(३) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको सुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाई रकम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाइरहेका व्यक्तिले खाइपाइ आएको पारिवारिक निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिने छ ।

१४८. **बेपत्ता कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई कम्तीमा पाँच वर्षसम्म मरे बाँचेको पत्ता नलागेको भनी सम्बन्धित सरकारी निकायबाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीले विनियम १४३ वा १४४ बमोजिम पाउने उपदान वा निवृत्तिभरणको रकम निजको हकवालालाई दिइने छ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १४४ बमोजिम निवृत्तिभरण लिन पाउने व्यक्ति निवृत्तिभरण लिन नपाउँदै बेपत्ता भएमा सात वर्षसम्म र निवृत्तिभरण पाउन थालेपछि बेपत्ता भएमा सात वर्ष पुग्न बाँकी अवधिसम्म निजको हकवालालाई निवृत्तिभरणको पूरै रकम र सो अवधि नाघेपछि हराएको कर्मचारीको हकवालालाई विनियम १४७ को अधीनमा रही पारिवारिक निवृत्तिभरण दिइने छ ।

(३) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा विनियम १४३ बमोजिम उपदान रकम वा विनियम १४४ बमोजिम पाउने निवृत्तिभरण रकम उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम उपदान वा निवृत्तिभरण वा पारिवारिक निवृत्तिभरण रकम भुक्तानी लिइसकेको रहेछ भने पछि फेला परेको व्यक्तिले भुक्तानी लिई सकेको रकमको हकमा दाबी गर्न पाउने छैन ।

तर बाँकी रहेको निवृत्तिभरण रकम वा पाउनु पर्ने अन्य रकमको हकमा निज फेला परी कम्पनीमा दाबी गर्न आएको खण्डमा दाबी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइने छ ।

१४९. उपदान तथा निवृत्तिभरण नदिइने : (१) कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा उपदान तथा निवृत्तिभरण दिइने छैन :-

(क) कम्पनीमा आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र आदि नबुझाएमा,

(ख) सेवामा कुनै असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता, तीनपुस्ते, नाम, थर, उमेर, जात, वतन र अन्य विवरण ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा,

तर कसुर प्रमाणित हुनु अगावै खाइपाइ सकेको रकम फिर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

(ग) करारमा नियुक्त भएकोमा,

(घ) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा ।

(२) निवृत्तिभरण पाउने गरी कम्पनीको सेवाबाट हटेको वा अवकाश पाएको कर्मचारीले त्यसरी हटेको वा अवकाश पाएको मितिले पाँच वर्षभित्र प्रतिस्पर्धी अन्य कुनै संस्था वा कम्पनी, त्यस्तो संस्था वा कम्पनीको आपूर्तिकर्ताको एजेन्टसँग आवद्ध भई काम गरेको प्रमाणित भएमा निज वा निजको हकवालाले यस विनियमावलीबमोजिम पाउने निवृत्तिभरण लगायतको कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

(३) कम्पनीबाट निवृत्तिभरण प्राप्त गरिरहेको पूर्व कर्मचारी वा निजको मृत्यु पश्चात निवृत्तिभरण पाइरहेको आश्रित परिवारले कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति पत्र प्राप्त गरेमा वा विदेशी मुलुकको नागरिकता लिएमा यस विनियमावलीबमोजिम पाउने उपदान र निवृत्तिभरणको रकम भुक्तानी दिइने छैन ।

(४) विनियम १६९ बमोजिम बरबुभारथको प्रमाणपत्र पेस नगर्ने सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगरेसम्म यस विनियमावलीबमोजिम पाउने उपदान र निवृत्तिभरणको रकम भुक्तानी दिइने छैन ।

१५०. सञ्चय कोष र बिमाबाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १२३ को खण्ड (ख) को देहाय (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले विनियम ६२ बमोजिम जम्मा गरेको कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम, बिमाबमोजिमको रकम र नागरिक लगानी कोषमा जम्मा भएको रकमबाहेक यस विनियमावलीबमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मिति २०६६।०७।०१ भन्दा पछि स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारी विनियम १२३ को खण्ड (ख) को देहाय (२) बमोजिम भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले विनियम १५५ को उपविनियम (२) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट कट्टा गरिएको रकम र सो रकममा आर्जित ब्याज वा मुनाफा पाउने छ ।

१५१. अशक्तवृत्ति : कुनै कर्मचारी कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी वा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले कम्पनीको सेवाको लागि अशक्त भएमा विनियम १५७ को उपविनियम

(१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुन्जेलसम्म अशक्तवृत्तिको रूपमा देहायबमोजिमको अशक्तवृत्ति तथा अन्य सुविधा पाउने छ :-

- (क) अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाइ आएको (विनियम ४८ बमोजिम कायम मुकायम भई कार्य गरेको वा विनियम ४९ बमोजिम निमित्त भई कार्य गरेको भए सो समेतको) तलबको आधारमा विनियम १४४ बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम निवृत्तिभरण पाउने छ । त्यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवस्थामा नपुगेको भए निवृत्तिभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग हुने अवधि थप गरी निवृत्तिभरणको रकम गणना गरिने छ ।
- (ख) अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायताबापत बढीमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म एकमुस्ट रकम थप आर्थिक सहायता स्वरूप दिन सकिने छ ।
- (ग) कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लागेको खर्च कम्पनीले व्यहोर्ने छ । त्यस्तो खर्च पाएको कारणले निजले पछि विरामी हुँदा विनियम १५७ बमोजिम गठित सिफारिस समितिको सिफारिसमा पाउन सक्ने उपचार खर्च दिनमा कुनै बाधा पुग्ने छैन ।
- (घ) कर्मचारीले अशक्तता बापत खण्ड (क) बमोजिम पाउने निवृत्तिभरणको अतिरिक्त निजले खाइपाइ आएको तलबको बिस प्रतिशत बराबरको रकम थप अशक्त भत्ताको रूपमा पाउने छ ।
- (ङ) अशक्तवृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको त्यस्तो अशक्तवृत्ति नपाउँदै वा अशक्तवृत्ति पाउन थालेको मितिले सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा सात वर्ष पूरा हुन जति अवधि बाँकी रहन्छ त्यति अवधिको निजले पाउने अशक्तवृत्ति अनुदान स्वरूप एकमुस्ट रूपमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारको व्यक्तिमध्ये विनियम १५७ को उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले उचित ठहराएको व्यक्तिलाई दिइने छ ।
- (च) कुनै कर्मचारीको जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले गर्दा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस विनियमबमोजिम सुविधा पाउने छैन ।
- (छ) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अशक्तवृत्ति पाएको वा पाउने ठहरिएका कुनै कर्मचारीले पछि कम्पनीको सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा यस विनियमावलीबमोजिमको अशक्त वृत्ति पाउने छैन ।

तर खाइपाइ सकेको अशक्त वृत्ति वा आर्थिक सहायता रकम भने फिर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

१५२. अङ्गभङ्ग भएबापत पाउने सुविधा : (१) कुनै कर्मचारी कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी वा चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिमा असर पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अवस्था हेरी निजले खाइपाइ आएको तलबमा अन्तिम तलब वृद्धि (ग्रेड) वा पचास हजार रुपैयाँसम्म एकमुस्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त कर्मचारीले कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट कट्टा नहुने गरी पूरा तलब पाउने गरी थप विरामी बिदा पाउने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको सम्पूर्ण उपचार खर्च कम्पनीले व्यहोर्ने छ । त्यसरी उपचार खर्च पाएको कारणले निजले पछि विरामी हुँदा विनियम १५९ बमोजिम पाउने उपचार खर्च दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीको आफ्नै हेल्चेक्र्याँई वा जानाजान गरेको गम्भीर लापरवाहीको कारणले निजलाई चोटपटक लागी अङ्गभङ्ग भएमा यस विनियमबमोजिमको कुनै आर्थिक सुविधा पाउने छैन ।

(५) उपविनियम (१), (२), (३) र (४) मा भएको व्यवस्था कम्पनीमा पूरा समय काम गर्नेगरी करारमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा समेत लागु हुने छ ।

१५३. असाधारण पारिवारिक निवृत्तिभरण तथा उपदान : (१) कुनै कर्मचारीको कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्कालै मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नीलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रूपमा विनियम १४६ बमोजिमको न्यूनतम निवृत्तिभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलबको एक वर्षको रकम एकमुस्ट दिइने छ ।

(२) विधवा स्त्री वा विधुर पतिलाई देहायबमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइने छ :-

(क) कम्पनीको कामको सिलसिलामा मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि त्यस्तो कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भएको,

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा रहे बसेको ।

(३) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति नभएमा वा पति वा पत्नीको मृत्यु अघि निजबाट छुट्टीई भिन्न भई अलग बसेको भएमा वा विधवा स्त्रीले अर्को विवाह गरेमा त्यसरी अर्को विवाह गर्नुभन्दा पहिले जन्मेको सन्तति वा निजको धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीलाई उपविनियम (१) बमोजिमको उपदान दामासाहीले दिन सकिने छ ।

तर अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त निजहरूलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुन्जेल सम्मका लागि दामासाहीले विधवा पत्नी वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी समितिले मनासिब ठहराएको दरले थप पारिवारिक वृत्ति पनि दिन सकिने छ ।

स्पष्टीकरण : यस विनियम र विनियम १५४ को प्रयोजनको लागि सन्तति भन्नाले त्यस्तो कर्मचारीका सन्तान, धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री सम्भन्नु पर्छ ।

(४) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति वा सन्तति कोही रहेनछन् भने र निज कर्मचारीको आश्रित आमा, बाबु दुवै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त विधवा पत्नी वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित आमा, बाबु दुवैजनालाई वा ती मध्ये कुनै एक मात्र रहेछन् भने निजलाई आजीवन पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सकिने छ ।

(५) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी, विधुर पति वा सन्ततिको हकमा कुनै विवाद भएमा विनियम १५७ को उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले उचित र न्यायसङ्गत तरिकाबाट निर्णय गर्न सक्ने छ ।

१५४. शैक्षिक वा सन्तति वृत्ति : (१) कुनै कर्मचारीको कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्ता मृतक वा असक्त कर्मचारीका बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुन्जेल मासिक एक हजार रुपैयाँका दरले प्रत्येक सन्ततिलाई शैक्षिक वृत्ति दिइने छ ।

(२) कम्पनीको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपविनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्तिलगायत मृतक कर्मचारी बहाल रहेको पदको सुरु तलब स्केलको अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए बिस प्रतिशत र सहायकस्तरको कर्मचारी भए पच्चिस प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्तिसमेत दिइने छ । यस्तो वृत्ति अठार वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म पाउने छ ।

१५५. निवृत्तिभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बत् २०६६ साल कार्तिक १ गतेभन्दा पछि स्थायी नियुक्त हुने कर्मचारीले विनियम १४३, १४४, १४५, १४६, १४७, १४८, १५१ को (क) र १५३ बमोजिमका सुविधाहरू पाउने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षाका लागि योगदानमा आधारित उपदान तथा निवृत्तिभरण दिन छुट्टै अवकाश कोषअन्तर्गत कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी उक्त रकममा कम्पनीले मासिक तलबको दश प्रतिशत बराबरको रकम थप गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई अधिकतम प्रतिफल प्राप्त हुने र कोषको रकम सुरक्षित हुने गरी प्रचलित कानूनबमोजिम निवृत्तिभरण कोष सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त निकायमा जम्मा गरिने छ र कोष सञ्चालन सम्बन्धमा समितिबाट आवश्यक अध्ययन गरी नेपाल सरकारबाट सञ्चालित वा प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएका यस्तो कोष सञ्चालन गर्ने निकायलाई जिम्मा दिन सक्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कट्टा हुने रकम त्यस्तो कर्मचारीले कम्पनीको सेवाबाट जुनसुकै कारणबाट अवकाश प्राप्त गरेमा त्यस्तो अवकाश कोषमा निजको नाममा जम्मा रहेको रकम प्राप्त गर्ने छ ।

तर भविष्यमा कम्पनीको सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको कर्मचारीले यस विनियमबमोजिम कम्पनीको तर्फबाट जम्मा गरिएको रकम र सो रकममा आर्जित व्याज र मुनाफा पाउने छैन ।

∴(४) सम्बत् २०६६ कार्तिक १ गतेदेखि स्थायी नियुक्ति भई कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूलाई योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण वा उपदान उपलब्ध गराइने छ ।

∴(५) उपविनियम (४) बमोजिम निवृत्तिभरण वा उपदान नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त निवृत्तिभरण कोष सञ्चालन गर्ने संस्थामार्फत उपलब्ध गराइने छ ।

१५६. मृत्यु भएमा क्षतिपूर्ति पाउने : कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई दश लाख रुपैयाँसम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइने छ ।

१५७. सिफारिस समितिको व्यवस्था : (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी कुनै कर्मचारी घाइते भएमा वा मृत्यु भएमा वा सोही कारणबाट आजीवन अशक्त भएमा निजको औषधी उपचार वा निजले वा निजको परिवार वा सन्ततीले पाउने वृत्ति वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहायका पदाधिकारीहरू रहेको एक सिफारिस समिति रहने छ :-

(क) प्रबन्ध निर्देशक वा निजले तोकेको केन्द्रीय ईकाई प्रमुख	- संयोजक
(ख) प्रबन्धक (प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालय)	- सदस्य
(ग) प्रबन्धक (प्रमुख प्राविधिक अधिकृतको कार्यालय)	- सदस्य
(घ) प्रबन्धक (प्रमुख वित्तीय अधिकृतको कार्यालय)	- सदस्य
(ङ) प्रबन्ध निर्देशकले तोकेको वरिष्ठ चिकित्सक	- सदस्य
(च) आधिकारिक ट्रेड युनियनको प्रतिनिधि	- सदस्य

∴ विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठित समितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु कम्पनीको कामको सिलसिलामा भएको हो होइन भनी निर्धारण गर्ने र अशक्तताको प्रतिशत र सोबापत प्रदान गर्न सकिने अशक्तता वृत्तिको सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुने छ ।

१५८. औषधि उपचार खर्च : (१) कम्पनीका कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तीन महिनाको खाइपाइ आएको तलब बराबरको रकम औषधि उपचार खर्चबापत उपलब्ध गराइने छ । सोमध्ये दुई महिनाको तलब बराबरको रकम नगदै भुक्तानी दिइने छ र बाँकी एक महिनाको तलब बराबरको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको नागरिक लगानी कोषमा रहेको व्यक्तिगत खातामा जम्मा गरिने छ । यसरी व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकम कम्पनीको सेवाबाट अवकाश भएपछि मात्र भुक्तानी दिइने छ ।

(२) आर्थिक वर्षको विचमा नियुक्ति हुने वा अवकाश हुने कर्मचारीलाई निजले काम गरेको अवधि गणना गरी दामासाहीले हुने उपचार खर्चको रकम प्रत्येक महिनामा नै दिइने छ ।

१५९. औषधि उपचार सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीलाई कुनै कडा रोग लागी औषधि उपचार गराउनु परेमा कम्पनीबाट दुर्घटना बिमा तथा कल्याणकारी कोषबाट उपलब्ध गराइने उपचार खर्चले नपुग्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई थप औषधि उपचारबापतको रकम प्रदान गर्न एक औषधि उपचार कोष रहने छ ।

(२) कर्मचारीले कुनै कडा रोगको उपचार गराउँदा लागेको खर्चबापत बिलबमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी नोकरी अवधिभर एक पटक वा पटक पटक गरी बढीमा देहायबमोजिमको रकम औषधि उपचार कोषबाट पाउने छ :-

क्र.स.	रोगको नाम	उपचारबापतको अधिकतम रकम (रुपैयाँ)
१.	क्यान्सर	आठ लाख
२.	मृगौला सम्बन्धी	सात लाख
३.	मुटु सम्बन्धी (एनिजओ प्लास्ट तथा वाइपास)	पाँच लाख
४.	नसा सम्बन्धी (पार्किन्सस, वेहोसी, प्लारालाइसिस, ब्रेन ह्यामरेज)	चार लाख पचास हजार
५.	कलेजो सम्बन्धी रोग (हेपाटाइटिस बी.,सी.)	चार लाख पचास हजार
६.	मेनेन्जाइटिस	तीन लाख
७.	एक्युट प्यान्क्रियाटाइटिस	तीन लाख

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा कम्पनीका कर्मचारीको तलबबाट प्रत्येक वर्ष एक हजार रुपैयाँ कट्टा गरी कम्पनीले पनि सोही बराबरको रकम थप गरी जम्मा गर्नु पर्ने छ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम कडा रोग लागेको कर्मचारीले अस्पतालमा स्वास्थ्य परीक्षण, शल्यक्रिया वा औषधि खरिद गर्दा लाग्ने रकम विनियम १५७ को उपविनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा सो कोषबाट प्राप्त गर्न सक्ने छ ।

(५) औषधि उपचार कोषको सञ्चालन समितिबाट स्वीकृत कार्यविधिबमोजिम हुने छ ।

(६) कुनै कर्मचारीले यस विनियमबमोजिमको सुविधा लिन नचाही कम्पनी समक्ष दरखास्त दिएमा निजसँग उपविनियम (३) बमोजिमको रकम कट्टा गरिने छैन ।

१६०. **हकवाला सम्बन्धी व्यवस्था :** कुनै कर्मचारीको सेवामा बहाल छँदै मृत्यु भएमा निजले यस विनियमावलीबमोजिम पाउने उपदान, निवृत्तिभरण लगायत जुनसुकै रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले पाउने छ । निजले कसैलाई इच्छाएको रहेनछ वा इच्छाएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भइसकेको रहेछ भने मृत कर्मचारीको परिवारका व्यक्ति मध्ये देहायको प्राथमिकताक्रमअनुसार जुन व्यक्ति जीवित छ सोही व्यक्तिले लिन पाउने छ :-

(क) सगोलको पति वा पत्नी,

(ख) सगोलको छोरा, अविवाहित छोरी, विधवा छोरा बुहारी,

(ग) सगोलको बाबु, आमा, सौतेनी आमा, छोरा, छोरी तर्फका नाति, नातिनी, नातिनी बुहारी,

(घ) भिन्न भएका पति, पत्नी, छोरा, छोरी, बाबु, आमा, सौतेनी आमा, विवाहिता छोरी,

(ङ) सगोलका बाबुतर्फका बाजे, बज्यै, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी,

(च) सगोलका काका, काकी, भतिजा, भतिजी,

(छ) भिन्न भएका छोरातर्फका नाति, नातिनी, विवाहित छोरीतर्फका नाति, नातिनी,

(ज) सगोलका भाउजू, भाइ बुहारी,

(झ) भिन्न भएका दाजु, भाइ तथा दिदी बहिनी,

(ञ) भिन्न भएका बाजे, बज्यै ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनको लागि एउटै क्रममा एकभन्दा बढी व्यक्ति हकवाला भएमा प्रत्येक हकवालाले दामासाहीले बराबरी लिन पाउँछ ।

१६१. **नोकरी अवधिको गणना :** निवृत्तिभरण तथा उपदानको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधि देहायबमोजिम गणना गरिने छ :-

(क) नेपाल दूरसञ्चार संस्थान वा कम्पनीको सेवामा गरेको स्थायी सेवा अवधि (बिचमा टुटेको अवधि कटाई) पूरै गणना गरिने छ ।

(ख) नेपाल दूरसञ्चार संस्थान वा कम्पनीको स्वीकृत दरबन्दीको पदमा कम्तीमा एक वर्ष काम गरेका अस्थायी कर्मचारीले सेवा नटुटाई कम्पनीको समान तहको पदमा स्थायी नियुक्ति पाएमा निजले अस्थायी रूपमा रही सेवा गरेको कुल अवधिको ६६ प्रतिशतका दरले गणना गरिने छ ।

तर सम्बत् २०७१ पौष ६ भन्दा अघि जुनसुकै किसिमले सेवा मुक्त भएका कर्मचारीहरूको हकमा यस्तो अस्थायी नोकरी अवधिको गणना गरिने छैन ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि असाधारण विदा लिएको वा गयल कट्टा भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

परिच्छेद-१२

विविध

१६२. **अभिलेख अद्यावधिक राख्नु पर्ने** : कम्पनीमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीको नोकरी सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरी कम्पनीको प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालय, मानव संशाधन व्यवस्थापन विभागमा राखिने छ । कम्पनीका सबै कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।
१६३. **अभिलेखको गोप्यता** : कर्मचारीको नोकरीको अभिलेख गोप्य तवरले राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो अभिलेख वा सूचना नेपाल सरकार, अदालत, समिति, प्रबन्ध-निर्देशक वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा चाहिएको अवस्थामा बाहेक अरु कसैलाई दिनु हुँदैन ।
१६४. **अभिलेखमा कर्मचारीसँग सम्बन्धित कागजात संलग्न राख्नु पर्ने** : कर्मचारीको नोकरीको अभिलेखमा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, प्रशंसापत्र, विभागीय सजाय, नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, रमाना, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू, तालिमको विवरण, बिदाको अभिलेख, उमेर खुलेको प्रमाणपत्र र अवकाश हुने मितिलगायत अन्य त्यस्तै प्रकृतिका कर्मचारीसँग सम्बन्धित कागजातपत्रहरू राख्नु पर्ने छ ।
१६५. **अभिलेखलाई आधार मानिने** : कुनै कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुखमा पदस्थापन गर्दा, कायम मुकायम मुकरर गर्दा, कार्यालय प्रमुखको पदमा जिम्मेवारी दिँदा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा, तालिम वा प्रशिक्षणमा मनोनयन गर्दा, सरुवा वा बढुवा गर्दा, तलब वृद्धि (ग्रेड) वा पुरस्कारको सिफारिस गर्दा निजको नोकरीको अभिलेखसमेतको आधार मानी गरिने छ ।
१६६. **कोषको व्यवस्था गरिने** : कम्पनीका कर्मचारीउपर प्रत्येक वर्ष सिर्जना हुने अवकाश सुविधा, औषधि उपचार खर्च, सञ्चित बिदा जस्ता वित्तीय दायित्वहरूको पूर्वानुमान गरी सो प्रयोजनको लागि छुट्टै कोषको व्यवस्था गरिने छ ।
१६७. **आयकर कट्टा गर्ने** : कर्मचारीले कम्पनीबाट प्राप्त गर्ने कुनै सेवा सुविधाको भुक्तानी गर्दा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम आयकर कट्टा गर्नुपर्ने रहेछ भने त्यस्तो कर कट्टा गरेर मात्र निजले पाउने पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छ । यसरी आयकर कट्टा गरिएकोमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई आयकर बुझाएको निस्सा वा प्रमाण दिनु पर्ने छ ।
१६८. **पुरस्कार** : (१) कर्मचारीलाई दिने पुरस्कारको सिफारिस गर्न देहायबमोजिमका सदस्य रहेको एक पुरस्कार सिफारिस समिति रहने छ :-

(क) प्रबन्ध-निर्देशक	- संयोजक
(ख) प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत	- सदस्य
(ग) प्रमुख प्राविधिक अधिकृत	- सदस्य
(घ) प्रमुख वित्तीय अधिकृत	- सदस्य
(ङ) प्रमुख व्यावसायिक अधिकृत	- सदस्य
‡(ड१.) प्रमुख सञ्चालन अधिकृत	- सदस्य
(च) प्रबन्धक, (प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालय)	- सदस्य-सचिव

‡ विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले सिफारिस गरेको आधारमा कुनै कर्मचारीले उत्कृष्ट कार्य गरेबापत सञ्चालक समितिले एक आर्थिक वर्षमा बढीमा दश जना कर्मचारीलाई प्रति कर्मचारी पाँच तलब वृद्धि (ग्रेड) सम्म वा रु. एक लाखसम्म पुरस्कार दिन सक्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पुरस्कार सिफारिस सम्बन्धी कार्यविधि सञ्चालक समितिबाट निर्धारण भएबमोजिम हुने छ ।

१६९. **बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिने :** कर्मचारी जुनसुकै कारणले कम्पनीको सेवाबाट अलग हुँदा यस विनियमावलीबमोजिम बरबुभारथ गर्नु पर्ने छ र यसरी बरबुभारथ गरेपछि निजलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिइने छ ।

१७०. **अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) यो विनियमावलीबमोजिम प्राप्त अधिकार समितिले आवश्यकता अनुसार सो समितिका सदस्य, प्रबन्ध-निर्देशक वा कम्पनीको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

(२) यो विनियमावलीबमोजिम प्रबन्ध-निर्देशक स्वयंले गर्ने भनी उल्लेख भएका र विभागीय सजाय गर्ने कामबाहेक निजले पाएको अधिकार आफू मुनिका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

१७१. **पदाधिकार सार्न सक्ने :** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा समितिले सम्बन्धित कर्मचारी बहाल रहेको तहमा विशेष दरबन्दी सृजना गरी देहायको अवधिभर सो कर्मचारीको पदाधिकार सार्न सक्ने छ :-

(क) कुनै कर्मचारी निलम्बनमा परेमा निलम्बनको अवधिभर,

(ख) कुनै कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा समितिले तोकेको अवधिभर,

(ग) कुनै कर्मचारी अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा रहेकोमा सो अवधिभर ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पदाधिकार सारिएको कर्मचारी अन्यत्र पदस्थापन भएमा त्यस्तो विशेष दरबन्दी स्वतः खारेज हुने छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विशेष दरबन्दीमा पदाधिकार सारिएको कर्मचारीले सो पदमा रहेसम्म बैदेशिक तालिम, अध्ययन वा भ्रमणको अवसर पाउने छैन ।

(४) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १२ बमोजिम पदपूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको पदाधिकार सारिने छैन ।

१७२. **कम्पनीको कर्मचारी सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब पाउने :** कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट अवकाश दिने, हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको निर्णय अदालतको आदेशबाट खारेज भई निज सेवामा पुनःकायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीले त्यसरी सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनःकायम भएको मितिसम्मको सेवा अवधि जोडेर पूरा तलब, भत्ता (तलब वृद्धि पाउने भए सोसमेत) पाउने छ ।

१७३. **कम्पनीले लिनुपर्ने रकम असुली गर्ने :** (१) कर्मचारीले कम्पनीलाई कुनै रकम बुझाउनु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम बुझाउनु पर्ने मितिले मनासिब कारणबाहेक पैतिस दिनभित्र त्यसरी बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण रकम कम्पनीलाई बुझाउनु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझाउनु पर्ने रकम म्याद भित्र नबुझाएमा कम्पनीले त्यस्तो कर्मचारीबाट सो रकममा वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याजसमेत हिसाब गरी निजले कम्पनीबाट पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम रकम दाखिला नगरेमा वा कट्टा गर्दा पनि असुल हुन नसकेमा त्यस्तो कर्मचारीउपर प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गरी असुल उपर गर्ने, गराउने अधिकार प्रबन्ध-निर्देशकलाई हुने छ ।

(४) साविक नेपाल दूरसञ्चार संस्थान र यस कम्पनीको बाँकी बक्यौता राख्ने पूर्व कर्मचारीबाट लिनु पर्ने देखिएको रकम त्यस्ता कर्मचारीलाई कम्पनीले दिनुपर्ने रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ । त्यसरी असुल गर्दा पनि रकम बक्यौता देखिएमा सो रकम त्यस्तो कर्मचारीको घर घरानाबाट प्रचलित कानूनबमोजिम असुल उपर गरिने छ ।

(५) यस विनियमबमोजिम कुनै कर्मचारीबाट रकम असुल उपर गर्ने कारवाही गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले कम्पनीको सेयर प्राप्त गरेको रहेछ भने त्यस्तो सेयरको कारोबार कम्पनीले लिनु पर्ने रकम असुल नभएसम्म रोक्का राख्न र त्यस्तो कर्मचारीको अन्य चल अचल सम्पत्ति समेत रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्ने छ ।

१७४. प्रतिवेदन : (१) कम्पनीका सबै विभाग, निर्देशनालय तथा कार्यालयको प्रमुखले आफूअन्तर्गतको सबै काम कारवाहीको समीक्षा गरी तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन एक आर्थिक वर्षमा दुई पटक पठाउनु पर्ने छ । पहिलो अर्धवार्षिक प्रतिवेदनको अवधि श्रावण महिनादेखि पुष महिनासम्म र दोस्रो अर्धवार्षिक प्रतिवेदन अवधि माघदेखि आषाढ महिनासम्मको हुने छ ।

१७५. खारेजी तथा बचाउ : (१) नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०६१ खारेज गरिएको छ ।

(२) तत्कालीन नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०६१ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावलीबमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची-१
(विनियम ५ संग सम्बन्धित)
तह, पद, सेवा तथा समूह

(क) अधिकृतस्तर

तह	प्रशासन सेवा			प्राविधिक सेवा		:::... :: मिश्रित सेवा (प्रशासन/प्राविधिक)	
११	प्रशासन समूह	लेखा समूह		प्रमुख प्राविधिक अधिकृत, प्रमुख सञ्चालन अधिकृत, निर्देशक, ::: प्रादेशिक निर्देशक		प्रमुख व्यावसायिक अधिकृत, :::... :: कम्पनी सचिव	
	प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत	प्रमुख वित्तीय अधिकृत, नायव प्रबन्ध-निर्देशक (आ.ले.प. तथा नि.)					
	प्रशासन सेवा			प्राविधिक सेवा			
	प्रशासन समूह	लेखा समूह		टेलिकम समूहमा रहने पदहरू	सिभिल समूहमा रहने पदहरू	प्राविधिक समूह	
	प्रशासन समूहमा रहने पदहरू	लेखा उपसमूहमा रहने पदहरू	चा.ए. उपसमूहमा पदहरू			प्राविधिक उपसमूहमा रहने पदहरू	निर्माण तथा मर्मत उपसमूहमा रहने पदहरू
१०	प्रबन्धक :::...	प्रबन्धक		प्रबन्धक, प्रादेशिक निर्देशक	प्रबन्धक		
९	उप प्रबन्धक, उप प्रबन्धक (कानून), उप प्रबन्धक (व्यापार)	उप प्रबन्धक	उप प्रबन्धक (चा.ए.)	उप प्रबन्धक	उप प्रबन्धक	उप प्रबन्धक (प्राविधिक)	उप प्रबन्धक (निर्माण तथा मर्मत)
८	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत, वरिष्ठ व्यापार अधिकृत, वरिष्ठ कानून अधिकृत	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	वरिष्ठ लेखा अधिकृत (चा.ए.)	वरिष्ठ इन्जिनियर (टेलिकम)	वरिष्ठ इन्जिनियर	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत (प्राविधिक)	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत (निर्माण तथा मर्मत)
७	प्रशासकीय अधिकृत, व्यापार अधिकृत, कानून अधिकृत	लेखा अधिकृत		इन्जिनियर टेलिकम (मेकानिकल, कम्प्युटर, इलेक्ट्रिकल, ईकेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्प्युनिकेशन)	इन्जिनियर (सिभिल, आर्किटेक्ट)	प्राविधिक अधिकृत (प्राविधिक)	प्राविधिक अधिकृत (निर्माण तथा मर्मत)
६	सहायक प्रशासकीय अधिकृत, सहायक व्यापार अधिकृत, सहायक कानून अधिकृत	सहायक लेखा अधिकृत				सहायक प्राविधिक अधिकृत	सहायक प्राविधिक अधिकृत (निर्माण तथा मर्मत)

(ख) सहायकस्तर

तह	प्रशासन सेवा	प्राविधिक सेवा	
	प्रशासन समूह	प्राविधिक समूह	
		प्राविधिक उपसमूह	निर्माण तथा मर्मत उपसमूह
५	वरिष्ठ सहायक	सिनियर टेक्निसियन ::: वरिष्ठ सवारी चालक	ओभरसियर
४	सहायक	टेक्निसियन ::: सवारी चालक	-
३	-	जूनियर टेक्निसियन ::: हलका सवारी चालक	-
२	-	लाइन मेन	-
१	कार्यालय सहयोगी	हेल्पर (प्राविधिक सहयोगी)	-

::: विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

अनुसूची-२

(विनियम १४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पदपूर्तिको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

विनियम १६ को उपविनियम (१) को प्रयोजनका लागि विभिन्न पदहरूमा खुला प्रतियोगिता र बहुवाको माध्यमबाट पदपूर्ति गर्नको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहायबमोजिम रहने छ :-

(क) प्रशासन सेवा :

तह	समूह	उपसमूह	पद	खुला प्रतियोगिताको लागि	बहुवाको लागि (आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि समेत)
१	प्रशासन	प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	-	-
४	प्रशासन	प्रशासन	सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.इ.ई मा कम्तीमा जि.पि.ए. दुई प्राप्त वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।	-
५	प्रशासन	प्रशासन	वरिष्ठ सहायक	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
६	प्रशासन	प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दश जोड दुई वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	प्रशासन	प्रशासन	सहायक व्यापार अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा दश जोड दुई वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई दश जोड दुई वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	प्रशासन	प्रशासन	सहायक कानून अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।	-
	लेखा	लेखा	सहायक लेखा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह उत्तीर्ण।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
७	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	प्रशासन	प्रशासन	व्यापार अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	प्रशासन	प्रशासन	कानून अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
	लेखा	लेखा	लेखा अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
८	प्रशासन	प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	प्रशासन	प्रशासन	वरिष्ठ व्यापार अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

११			प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			प्रमुख वित्तीय अधिकृत, नायव प्रबन्ध निर्देशक (आ.ले.प. तथा निरीक्षण विभाग)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह उत्तीर्ण । वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था(इन्स्टिच्युट) बाट चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी वा सर्टिफाइड पब्लिक एकाउण्टेन्सी परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट संस्थामा दर्ता भएको ।

(ख) प्राविधिक सेवा, प्रविधिक समूह :

तह	उपसमूह	पद	खुला प्रतियोगिताको लागि	बहुवाको लागि (आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि समेत)
१	प्राविधिक	हेल्पर (प्राविधिक सहयोगी)	-	-
२	प्राविधिक	लाइनमेन	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठौं कक्षा उत्तीर्ण गरेको र स्वीकृत तालिम केन्द्रबाट टेलिफोन लाईन वा सेट मर्मत वा जडान विषयमा लाइनमेन तालिम प्राप्त गरेको । वा, साधारण लेखपढ गर्न जान्ने भई हेल्पर पदमा रही टेलिफोन लाईन वा सेटको मर्मत वा जडान सम्बन्धी कामको पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरी स्वीकृत तालिम केन्द्रबाट टेलिफोन लाईन वा सेट मर्मत वा जडान विषयमा लाइनमेन तालिम प्राप्त गरेको ।
३	प्राविधिक	जुनियर टेक्निसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम् कक्षा उत्तीर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालिम केन्द्रबाट ट्रान्समिसन, आउटसाइड, पावर, स्वीचिङ्ग वा टेलिकम विषयमा जुनियर टेक्निसियनको तालिम प्राप्त वा राष्ट्रिय सिप परीक्षण केन्द्रबाट ट्रान्समिसन, आउटसाइड, पावर, स्वीचिङ्ग विषयमा तह एकको सिप परीक्षण उत्तीर्ण भएको ।	सोही पदमा खुला प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त, वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठौं कक्षा उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालिम केन्द्रबाट ट्रान्समिसन, आउटसाइड, पावर, स्वीचिङ्ग, टेलिकम मध्ये कुनै एक विषयमा कम्तीमा दुई महिनाको तालिम प्राप्त वा राष्ट्रिय सिप परीक्षण केन्द्रबाट ट्रान्समिसन, आउटसाइड, पावर, स्वीचिङ्ग विषयमा तह एकको सिप परीक्षण उत्तीर्ण भएको ।
४	प्राविधिक	टेक्निसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालिम केन्द्रबाट ट्रान्समिसन, आउटसाइड, पावर, स्वीचिङ्ग वा टेलिकम टेक्निसियनको तालिम प्राप्त वा राष्ट्रिय सिप परीक्षण केन्द्रबाट ट्रान्समिसन, आउटसाइड, पावर, स्वीचिङ्ग विषयमा तह दुईको सिप परीक्षण उत्तीर्ण भएको ।	सोही पदमा खुला प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त, वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशौं कक्षा उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालिम केन्द्रबाट ट्रान्समिसन, आउटसाइड, पावर, स्वीचिङ्ग, टेलिकम मध्ये कुनै एक विषयमा कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त वा राष्ट्रिय सिप परीक्षण केन्द्रबाट ट्रान्समिसन, आउटसाइड, पावर, स्वीचिङ्ग विषयमा तह दुईको सिप परीक्षण उत्तीर्ण भएको ।
५	प्राविधिक	सिनियर टेक्निसियन	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दश जोड दुई वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालिम केन्द्रबाट ट्रान्समिसन, आउटसाइड, पावर, स्वीचिङ्ग वा टेलिकम टेक्निसियनको तालिम प्राप्त वा राष्ट्रिय सिप परीक्षण केन्द्रबाट ट्रान्समिसन, आउटसाइड, पावर, स्वीचिङ्ग विषयमा Level 2 को सिप परीक्षण उत्तीर्ण भएको, वा, सम्बन्धित सेवा, समूहको एक तह मुनिको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालिम केन्द्रबाट ट्रान्समिसन, आउटसाइड, पावर, स्वीचिङ्ग

				वा टेलिकम विषयमा कम्तीमा चार महिनाको तालिम प्राप्त वा मान्यता प्राप्त प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् (सिटिइभिटी) बाट ट्रान्समिसन, आउटसाइड, पावर, स्वीचिङ्ग विषयमा तह तिनको सिप परीक्षण उत्तीर्ण भएको ।
	निर्माण तथा मर्मत	ओभरसियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग वा आर्किटेक्ट वा सर्भे ईन्जिनियरिङ्गमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह वा डिप्लोमा तह उत्तीर्ण गरेको ।	-
६	प्राविधिक	सहायक प्राविधिक अधिकृत	⚡.....	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.ई./आई.एस्सी वा डिप्लोमा ईन्जिनियरिङ्ग उपाधि हासिल गरेको, वा, सम्बन्धित सेवा, समूहको एक तह मुनिको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालिम केन्द्रबाट ट्रान्समिसन, आउटसाइड, पावर, स्वीचिङ्ग वा टेलिकम विषयमा कम्तीमा चार महिनाको तालिम प्राप्त वा मान्यता प्राप्त प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् (सिटिइभिटी) बाट ट्रान्समिसन, आउटसाइड, पावर, स्वीचिङ्ग विषयमा तह तिनको सिप परीक्षणमा उत्तीर्ण भएको ।
	निर्माण तथा मर्मत	सहायक प्राविधिक अधिकृत (निर्माण तथा मर्मत)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा आर्किटेक्ट वा सर्भे इन्जिनियरिङ्गमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह वा डिप्लोमा तह उत्तीर्ण गरेको ।
७	प्राविधिक	प्राविधिक अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस.सी./वि.ई. उपाधि हासिल गरेको, वा यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि कम्पनीको सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालिम केन्द्रबाट दूरसञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित न्यूनतम तीन महिना अवधिको तालिम प्राप्त गरेको ।
	निर्माण तथा मर्मत	प्राविधिक अधिकृत (निर्माण तथा मर्मत)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग वा आर्किटेक्ट वा सर्भे इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको । वा, यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि कम्पनीको सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालिम केन्द्रबाट सेवासँग सम्बन्धित न्यूनतम तीन महिना अवधिको तालिम प्राप्त गरेको ।
८	प्राविधिक	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस.सी./वि.ई. उपाधि हासिल गरेको । वा, यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि कम्पनीको सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालिम केन्द्रबाट दूरसञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित न्यूनतम चार महिना अवधिको तालिम प्राप्त गरेको ।
	निर्माण तथा मर्मत	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत (निर्माण तथा मर्मत)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा आर्किटेक्ट वा सर्भे इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको । वा, यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि कम्पनीको सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालिम केन्द्रबाट सेवासँग सम्बन्धित न्यूनतम चार महिना अवधिको तालिम प्राप्त गरेको ।
९	प्राविधिक	उपप्रबन्धक (प्राविधिक)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस.सी./वि.ई. उपाधि हासिल गरेको । वा,

८	टेलिकम	टेलिकम	वरिष्ठ ईन्जिनियर (टेलिकम)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र प्रचलित कानूनबमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	सम्बन्धित सेवा, समूहको सुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।
	टेलिकम	टेलिकम	वरिष्ठ ईन्जिनियर (सिभिल)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र प्रचलित कानूनबमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	सम्बन्धित सेवा, समूहको सुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।
९	टेलिकम	टेलिकम	उपप्रबन्धक (टेलिकम)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र प्रचलित कानूनबमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	सम्बन्धित सेवा, समूहको सुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।
	टेलिकम	टेलिकम	उपप्रबन्धक (सिभिल)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी प्रचलित कानूनबमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	सम्बन्धित सेवा, समूहको सुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।
१०	टेलिकम	टेलिकम	प्रबन्धक (टेलिकम)	...	सम्बन्धित सेवा, समूहको सुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।
	टेलिकम	टेलिकम	प्रबन्धक (सिभिल)	...	सम्बन्धित सेवा, समूहको सुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।
११			प्रमुख प्राविधिक अधिकृत, प्रमुख सञ्चालन अधिकृत, निर्देशक	...	सम्बन्धित सेवा, समूहको सुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।

द्रष्टव्य :

- (१) कम्पनीको अधिकृत स्तरको पदमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको सम्बन्धित सेवा समूहको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता (स्नातक) नभएको तर सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको रहेछ भने यस विनियमावलीबमोजिम हुने बढुवा तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोजनको लागि त्यस्तो शैक्षिक योग्यतालाई सम्बन्धित सेवा समूहको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको मानिने छ ।
- (२) यस अनुसूचीमा उल्लेख भएको कुनै पद भन्दा माथिल्लो तहको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको खण्डमा सोभन्दा तल्लो तहको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको मानिने छ ।
- (३) **॥..... ॥**मिश्रित सेवा (प्रशासन/प्राविधिक) को तह ११ को पदमा बढुवाको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जुनसुकै विषयमा स्नातक तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्ने छ ।
- ॥(४)** कम्पनी सचिवको हकमा कम्पनी ऐनमा तोकिएबमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्ने छ ।

॥ विनियम संशोधन मिति २०७६/०७/२६ को निर्णयले संशोधित ।

अनुसूची-३
(विनियम १६ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

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

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड
खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम
(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

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

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस् :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरू मध्ये विनियमावलीबमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरू बिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस् ।		क) महिला ग) मधेसी ड) अपाङ्गता भएका व्यक्ति	ख) आदिवासी जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र

भाग (क) वैयक्तिक विवरण :

१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :-		देवनागरीमा :-	
		अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-	
२. जन्म मिति :	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 :	मोबाइल 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	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय

भाग (ग) तालिमको विवरण

क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					

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

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

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट

चेक गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

उपर्युक्त विवरण ठिक छ, भनी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानूनबमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानूनबमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै नियुक्ति, बहुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०७८ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू विपरीत हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवनभित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालन हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

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

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत
मिति

कम्पनीको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

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

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनु पर्ने छ ।

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

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

(घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड
(खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

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

परीक्षार्थीले भर्ने

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

कम्पनीको कर्मचारीले भर्ने : यस कम्पनीबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुने छ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्ने छ। प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्ने छ।
४. परीक्षा सुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ। वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी तुरुन्त कानूनबमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्कासन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कम्पनी जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ।
१०. कम्पनीले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रमअनुसार परीक्षा सञ्चालन हुने छ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको 'की' उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नु पर्ने छ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुने छ।
१२. ल्याकत (आइ.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अप्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्ने छ।

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड
(खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

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

परीक्षार्थीले भर्ने

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

कम्पनी कर्मचारीले भर्ने : यस कम्पनीबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ ।
विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्रविना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्ने छ ।
४. परीक्षा सुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेटपछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेटपछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी तुरुन्त कानूनबमोजिमको कारवाही गर्ने छ र त्यसरी निष्कासन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कम्पनी जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्ने छ ।
१०. कम्पनीले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रमअनुसार परीक्षा सञ्चालन हुने छ ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको 'की' उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नु पर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ.ब्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्ने छ ।

अनुसूची-४

(विनियम २३ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नं : पद : तह : सेवा :
पद सङ्ख्या : उम्मेदवारको सङ्ख्या : अन्तर्वार्ता मिति :

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

उपरोक्त उम्मेदवारहरू कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानोबुबा-सानीआमा, साढु दाइ भाइ, भतिजा-भतिजी, भान्जा-भान्जी, भिनाजु-ज्वाइ, मामा-माइज्यू, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

- द्रष्टव्य: १. अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने उम्मेदवार भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
२. मूल्याङ्कनकर्ताले चालिस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्ने छ । यसरी चालिस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुने छ । कारण नखुलाई चालिस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा घटीमा चालिस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क कायम गरी गणना गरिने छ ।

अनुसूची-५

(विनियम ३० को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको सेवामा नियुक्त हुनको लागि सिफारिस हुनु भएका
जिल्ला गाउँपालिका/महानगरपालिका/उप-महानगरपालिका वडा नं. बस्ने श्री
..... को छोरा/छोरी वर्ष का श्री
..... को स्वास्थ्य परीक्षण गर्दा कुनै सरुवा रोग वा अन्य कुनै
किसिमको मानसिक तथा शारीरिक रोग भएको पाइएन ।

(क) उम्मेदवारको बुढी औँठाको छाप :

--	--

बायाँ

दायाँ

चिकित्सकको नाम थर :

मेडिकल काउन्सिल प्रमाणपत्र नं. :

दस्तखत :

मिति :

(ख) उम्मेदवारको रक्त समूह :

अनुसूची-६

(विनियम ३० को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

शपथ

म प्रतिज्ञा गर्दछु कि यस कम्पनीको उद्देश्य, नीति, विनियमावली तथा निर्देशनको अधीनमा रही पदको कर्मचारीको हैसियतबाट कम्पनीमा आफ्नो पद सम्बन्धी कुरामा ग्राहक सेवामा समर्पित रही आफ्नो योग्यताले भेटेसम्म परी आएको कर्तव्यको पालन इमान्दारी र सत्यनिष्ठापूर्वक गर्ने छु ।

म पुनः प्रतिज्ञा गर्दछु कि उपरोक्त पदमा रहे वा पदबाट अवकाश भएपश्चात् पनि कुनै अनधिकृत व्यक्तिलाई कम्पनीको अहित हुने कुनै सूचना प्रकाश गर्न वा गर्न लगाउन वा कसैलाई कम्पनीको अधीनमा रहेको कम्पनी सम्बन्धी कुनै गोप्य कागजपत्र निरीक्षण गर्न दिने छैन ।

पद :

मिति :

नाम :

दस्तखत :

अनुसूची-७
(विनियम ३७ सँग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सम्बन्धी निर्देशिका

- (१) यो प्रतिवेदन फाराम तीन प्रति प्रत्येक आर्थिक वर्ष (कुनै एक सालको श्रावण १ गते देखि लगत्तै अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्म) काम गरेको आधारमा भर्नु पर्नेछ र कार्यरत कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्ने छ ।
- (२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तहगत रूपमा अधिकृत स्तर तह ८ देखि ११, तह ६ देखि ७ र सहायक स्तर गरी ३ किसिमका मूल्याङ्कन फाराम प्रतिवेदन रहने छन् । प्रत्येक प्रतिवेदनलाई ३ खण्डमा विभाजन गरिएको छ । प्रथम खण्ड कर्मचारी स्वयम्ले भर्नुपर्ने, दोस्रो खण्ड सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तथा तेस्रो खण्ड पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि हुने छन् ।
- (३) मूल्याङ्कन अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेट्ने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरू सन्तोषजनक, राम्रो तथा अति राम्रो मध्ये कुन स्तरको हो भन्ने मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन फाराममा दस्तखत गरी मितिसहित तोकिएको समयमा तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्ने छ ।
- (४) सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्ने महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको कार्य सम्पादनको स्तरलाई समेत दृष्टिगत गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने छ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसके पछि आफ्नो दस्तखत र मितिसहित यो प्रतिवेदन फाराम तोकिएको समय भित्र तोकिएको पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नु पर्दछ ।
- (५) सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फाराममा उल्लिखित कार्य सम्पादनको स्तर र सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनलाई विचार गरी पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने छ । यसरी गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मितिसहित तोकिएको समयमा पुनरावलोकन समितिको प्रयोजनको लागि कार्यरत कार्यालयमार्फत केन्द्रीय कार्यालय, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा उपलब्ध गराई दिनु पर्ने छ ।
- (६) एक अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने छ ।
- (७) प्रत्येक कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण १ गते देखि श्रावण ७ गते भित्र आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्ने छ । सुपरिवेक्षकले त्यस्तो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र १५ गतेभित्र भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको व्यहोरा भरी गोप्य रूपमा पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नु पर्ने छ । पुनरावलोकनकर्ताले सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र मसान्तभित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित गोप्य रूपमा पुनरावलोकन समितिको प्रयोजनका लागि कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यालय, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा उपलब्ध गराइ दिनु पर्ने छ । पुनरावलोकन समितिले असोज मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरी सबै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सिलबन्दी गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्ने छ ।
- (८) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुरूमा दर्ता गर्ने कार्यालयमा सुपरिवेक्षक उपलब्ध नहुने कार्यालयको हकमा तोकिएको समयभित्रमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष बुझाउनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीमा रहने छ । हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पठाउनु पर्ने छ ।
- (९) कार्य सम्पादन प्रतिवेदन फाराम बुझाउने समयमा सम्बन्धित कर्मचारी विदा स्वीकृत गराई वा कम्पनीले काज खटाएको अवस्थामा तोकिएको म्यादभित्र विद्युतीय माध्यमबाट आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दस्तखत गरी सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा दर्ता गराउने कार्यालयमा पठाउन सकिने छ । त्यसरी प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फारामलाई पूरा अवधि मानी मूल्याङ्कन गरिने छ । विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त प्रतिवेदन फारामलाई सुपरिवेक्षकले कार्यालयको मूल दर्तामा दर्ता गराउनु पर्ने छ ।
- (१०) कम्पनीको मनोनयनमा वैदेशिक तालिममा गएको कारणले समयभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्न नसक्ने कर्मचारीले तालिमबाट फर्किएको १५ दिन भित्र प्रबन्ध-निर्देशकको स्वीकृति लिई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेस गर्न सक्ने छ ।
- (११) उपरोक्त व्यवस्थाका साथै कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयमा प्रतिवेदन फाराम पेस गर्दा कार्यालयको मूल दर्तामा सो फाराम दर्ता गरेको हुनु पर्ने छ । प्रतिवेदन फाराम दर्ता गर्नुपर्ने अन्तिम मितिमा विदा परेमा तत्पश्चात् कार्यालय खुलेको पहिलो दिन पेस गर्न सकिने छ, तर सो विदाको विवरण स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन फारामको मिति उल्लेख भएको महलमा साल, महिना, गते स्पष्ट उल्लेख गरेको हुनु पर्ने छ ।
- (१२) विद्युतीय माध्यमबाट आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पठाउँदा सो फाराम प्राप्त भएको प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीले लिई राख्नु पर्ने छ ।
- (१३) फारामको अङ्क तथा अक्षरमा केरमेट गर्न र टिपेक्स प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (१४) सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ । त्यसरी कारण नखुलाई अङ्क प्रदान गरेमा बढीमा ९५ प्रतिशत र घटीमा ७५ प्रतिशत अङ्क गणना गरिने छ ।
- (१५) कम्पनीको वेब साइट www.ntc.net.np मा उपलब्ध कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम डाउनलोड गरी तथा Online बाट समेत भर्न सकिने छ ।

कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम
प्रथम खण्ड
(सबै कर्मचारीका लागि)

सम्बन्धित कर्मचारीले भने			
कर्मचारीको नाम थर :			कर्मचारी नं.
पद :	तह :	सेवा :	समूह :
कार्यरत कार्यालय :			
मूल्याङ्कन अवधि :	२०.... श्रावण १ देखि २० आषाढ मसान्तसम्म		
फाराम दर्ता विवरण :	दर्ता नं. र मिति :	दर्ता गर्ने कार्यालय :	

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा काम गरेका कार्यालयहरू :

कार्यालयको नाम	कार्य अवधि	
	देखि	सम्म
क.		
ख.		
ग.		

सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कार्यको बारेमा आफ्नो मूल्याङ्कन		
	सन्तोषजनक	राम्रो	अति राम्रो
१			
२			
३			
४			
५			

उक्त अवधिमा अरू कुनै विशेष कार्य सम्पन्न गरेको अथवा विशेष जिम्मेवार पदमा रही काम गरेको भए सोको विवरण :

कुनै कार्यहरू सम्पन्न हुन नसकेको भए कारण :

कर्मचारीको सही :

मिति : २ / /

दोस्रो खण्ड

(अधिकृतस्तर तह ढ देखि ११ सम्मको लागि)

कर्मचारीको नाम :		कर्मचारी नम्बर				आ.ब. :			
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-२५)				पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-१०)			
		सामान्य १.५	सन्तोषजनक १.८७५	उत्तम २.३७५	अतिउत्तम २.५	सामान्य ०.६०	सन्तोषजनक ०.७५	उत्तम ०.९५	अतिउत्तम १.०
१	विवेकको प्रयोग, रणनीतिक विश्लेषण तथा निर्णय क्षमता								
२	ग्राहकमुखी सोच, पेसागत व्यावसायिक व्यवस्थापन क्षमता								
३	उत्तरदायित्व बहन गर्ने क्षमता								
४	नेतृत्व तथा संगठनात्मक जनशक्ति व्यवस्थापन क्षमता								
५	श्रृजनशीलता र अग्रसरता								
६	वार्ता, अभिव्यक्ति तथा प्रस्तुतीकरण क्षमता								
७	स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग गर्ने क्षमता								
८	संस्थाप्रति प्रतिबद्धता								
९	इमान्दारिता र गोपनीयता								
१०	पदीय आचरण								
जम्मा अङ्क									
प्राप्ताङ्क		अङ्कमा : अक्षरमा :				अङ्कमा : अक्षरमा :			
सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले ७५ प्रतिशतभन्दा घटी र ९५ प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु पर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने कारणहरू:									
सुपरिवेक्षक					पुनरावलोकनकर्ता				
१.					१.				
२.					२.				
३.					३.				

सुपरिवेक्षकको नाम र थर :

पुनरावलोकन कर्ताको नाम र थर :

पद :

पद :

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति : २ / /

मिति : २ / /

विभाग/निर्देशनालय/कार्यालय

विभाग/निर्देशनालय/कार्यालय

दोस्रो खण्ड

(अधिकृतस्तर तह ६ देखि ७ सम्मको लागि)

कर्मचारीको नाम :		कर्मचारी नम्बर :				आ.व.			
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-२५)				पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-१०)			
		सामान्य १.५	सन्तोषजनक १.८७५	उत्तम २.३७५	अतिउत्तम २.५	सामान्य ०.६०	सन्तोषजनक ०.७५	उत्तम ०.९५	अतिउत्तम १.०
१	विवेकको प्रयोग, कार्यनीति तर्जुमा तथा निर्णय गर्ने क्षमता								
२	विषयवस्तुको ज्ञान, सिप र काम गर्न सक्ने क्षमता								
३	श्रृजनशीलता, अग्रसरता, जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व तथा कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता								
४	सञ्चार सिप र व्यवस्थापकीय क्षमता (मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन, विकसित र प्रोत्साहन गर्ने)								
५	ग्राहकमुखी सोच तथा व्यवस्थापन								
६	पेसागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता,								
७	नेतृत्व, संगठनात्मक क्षमता								
८	स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग गर्ने क्षमता								
९	पदीय आचरण र विश्वसनीयता								
१०	कार्य सम्पादन र मूल्याङ्कन गर्न सक्ने क्षमता								
जम्मा अङ्क									
प्राप्ताङ्क		अङ्कमा :				अङ्कमा :			
		अक्षरमा :				अक्षरमा :			
सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले ७५ प्रतिशतभन्दा घटी र ९५ प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु पर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने कारणहरू:									
सुपरिवेक्षक					पुनरावलोकनकर्ता				
१.					१.				
२.					२.				
३.					३.				

सुपरिवेक्षकको नाम र थर :

पुनरावलोकन कर्ताको नाम र थर :

पद :

पद :

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति : २ / /

मिति : २ / /

विभाग/निर्देशनालय/कार्यालय

विभाग/निर्देशनालय/कार्यालय

दोस्रो खण्ड
(सहायक स्तरको लागि)

कर्मचारीको नाम :		कर्मचारी नम्बर :				आ.ब.			
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-२५)				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-१०)			
		सामान्य १.५	सन्तोषजनक १.८७५	उत्तम २.३७५	अति उत्तम २.५	सामान्य ०.६०	सन्तोषजनक ०.७५	उत्तम ०.९५	अतिउत्तम १.०
१	कामसँग सम्बन्धित ज्ञान, सिप								
२	कामप्रति अभिरुचि, अग्रसरता एवम् श्रृजनशीलता								
३	सुम्पिएको काम, कार्यचाप, बहन गर्न सक्ने क्षमता								
४	जनसम्पर्क तथा ग्राहकप्रतिको व्यवहार								
५	कार्यालय समयको पालना,								
६	समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने तथा सम्पादित कामको गुणस्तर								
७	मिलनसारिता सहयोग भावना								
८	पेशागत संवेदनशीलता - इमान्दारिता, गोपनीयता र विश्वसनीयता								
९.	लगनशीलता एवम् जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने क्षमता								
१०	अनुशासन र आचरण								
जम्मा अङ्क									
प्राप्ताङ्क		अङ्कमा :				अङ्कमा :			
		अक्षरमा :				अक्षरमा :			
सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले ७५ प्रतिशतभन्दा घटी र ९५ प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु पर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने कारणहरू:									
सुपरिवेक्षक					पुनरावलोकनकर्ता				
१.					१.				
२.					२.				
३.					३.				

सुपरिवेक्षकको नाम र थर :

पुनरावलोकन कर्ताको नाम र थर :

पद :

पद :

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति : २ / /

मिति : २ / /

विभाग/निर्देशनालय/कार्यालय

विभाग/निर्देशनालय/कार्यालय

तेस्रो खण्ड

(अधिकृतस्तर तह ८ देखि ११ सम्मको लागि)

कर्मचारीको नाम :		कर्मचारी नम्बर :		आ.ब. :	
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू		पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क- ५)			
		सामान्य ०.६०	सन्तोषजनक ०.७५	उत्तम ०.९५	अति उत्तम १.०
१.	विवेकको प्रयोग, रणनीति विश्लेषण तथा निर्णय क्षमता				
२.	उत्तरदायित्व वहन (गुणस्तर, समय र स्रोत साधनको प्रभाकारी संयोजन)				
३.	सृजनशील र अग्रसरता				
४.	संस्थाप्रति प्रतिबद्धता,				
५.	इमान्दारिता र गोपनीयता				
प्राप्ताङ्क		अङ्कमा : अक्षरमा :			
पुनरावलोकन समिति :					
क्र.स.	पद	नाम र थर	दस्तखत	मिति	
१.					
२.					
३.					

पदपूर्ति समितिको सचिवले भनें :

१. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क :

२. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क

३. पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनवापतको जम्मा अङ्क (अक्षरमा

दस्तखत : मिति : २ / /

तेस्रो खण्ड

(अधिकृतस्तर तह ६ र ७ को लागि)

कर्मचारीको नाम :		कर्मचारी नम्बर :		आ.ब.	
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू		पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क - ५)			
		सामान्य ०.६०	सन्तोषजनक ०.७५	उत्तम ०.९५	अति उत्तम १.०
१.	विवेकको प्रयोग, कार्यनीति तर्जुमा, निर्णय क्षमता				
२.	जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व तथा कार्यचाप वहन गर्न सक्ने क्षमता				
३.	सञ्चार सिप र व्यवस्थापकीय क्षमता				
४.	ग्राहकमुखी सोच तथा व्यवस्थापन				
५.	मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने क्षमता				
प्राप्ताङ्क		अङ्कमा : अक्षरमा :			
पुनरावलोकन समिति :					
क्र.स.	पद	नाम र थर	दस्तखत	मिति	
१.					
२.					
३.					

पदपूर्ति समितिको सचिवले भनें :

१. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क :

२. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क

३. पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनवापतको जम्मा अङ्क (अक्षरमा

दस्तखत : मिति : २ / /

तेस्रो खण्ड
(सहायक स्तरको लागि)

कर्मचारीको नाम :		कर्मचारी नम्बर :		आ.ब.	
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू		पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-५)			
		सामान्य ०.६०	सन्तोषजनक ०.७५	उत्तम ०.९५	अति उत्तम १.०
१.	कामप्रति अभिरुचि, अग्रसरता एवम् श्रृजनशीलता				
२.	सुम्पिएको काम जिम्मेवारीका साथ वहन गर्न सक्ने क्षमता				
३.	जनसम्पर्क तथा ग्राहकप्रतिको व्यवहार				
४.	कार्यालय समयको पालना,				
५.	अनुशासन र आचरण				
प्राप्ताङ्क		अङ्कमा : अक्षरमा :			
पुनरावलोकन समिति :					
क्र.स	पद	नाम र थर	दस्तखत	मिति	
१.					
२.					
३.					

पदपूर्ति समितिको सचिवले भर्ने :

१. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क :

२. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क

३. पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाटको जम्मा अङ्क (अक्षरमा

दस्तखत : मिति : २ / /

	अधिकृत स्तर	६, ७, ८, ९	निर्देशक, तालिम केन्द्र	प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत	१. अध्यक्ष, प्रबन्ध-निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित केन्द्रीय ईकाई प्रमुख ३. सदस्य, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत
	सहायक स्तर	तह ५ र सो भन्दा मुनिका सबै	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	निर्देशक, तालिम केन्द्र	१. अध्यक्ष, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत २. सदस्य, निर्देशक, तालिम केन्द्र ३. सदस्य, प्रबन्धक (मानव संशाधन विभाग)

नोटः

१. कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीले आफू मातहत काम गर्ने समान तहका कर्मचारीको समेत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको निमित्त सुपरिवेक्षक भई काम गर्न सक्ने छ ।
२. तर, मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारी समान तहको भई एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बढुवाको लागि दुवै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्य सम्पादन फाराममा उल्लिखित आधारलाई दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्य सहितको सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समक्ष सुपरीवेक्षणको निमित्त पेस गर्नु पर्ने छ ।
३. सम्बन्धित सुपरिवेक्षक नभएमा सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षण र पुनरावलोकन मूल्याङ्कन कार्य गर्न सक्ने छ ।
४. पुनरावलोकन समितिको २ र ३ मा एउटै पदाधिकारी सदस्य हुने भएमा छुट्टै विभाग हेर्ने प्रबन्धक वा केन्द्रीय ईकाई प्रमुख रहने गरी प्रबन्ध निर्देशकले तोक्नु पर्ने छ ।

अनुसूची-८
(विनियम ३९ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)
भौगोलिक क्षेत्रहरूको वर्गीकरण

‘क वर्गमा पर्ने जिल्ला तथा क्षेत्र’

ताप्लेजुङ्ग, नुम सहित दक्षिण क्षेत्रबाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा, सोलुखुम्बु, दोलखा जिल्लाको लामाबगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र, धादिङ्ग जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिहार क्षेत्र, मनाङ्ग र गोर्खा जिल्लाको सिर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र, टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ्ग जिल्ला, उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोरपाटन क्षेत्र, रोल्पा, पूर्वी रुकुम, पश्चिम रुकुम, हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट, डोल्पा, जाजरकोट, बझाङ्ग, बाजुरा र दार्चुला जिल्ला ।

‘ख वर्गमा पर्ने जिल्ला तथा क्षेत्र’

पाँचथर, भोजपुर, तेह्रथुम, संखुवासभाको नुमसहित दक्षिणी क्षेत्र, ओखलढुङ्गा, खोटाङ्ग, दोलखा जिल्लाको लामाबगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप, रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र, लमजुङ्गको खुदी उत्तरी क्षेत्र, अर्घाखाँची, गुल्मी, म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ्ग जिल्लाको टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र, उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोरपाटन क्षेत्र, म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ्ग जिल्लाको साविक तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातमाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भागबाहेकको बाग्लुङ्ग, सल्यान, प्यूठान, डोटी, अछाम, डडेलधुरा, बैतडी र दैलेख जिल्ला ।

‘ग वर्गमा पर्ने जिल्ला तथा क्षेत्र’

इलाम, धनकुटा, उदयपुर, सिन्धुली, सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिहार क्षेत्रबाहेक बाँकी धादिङ्ग जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र, तनहुँ, स्याङ्गजा र सिर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्रबाहेक बाँकी गोर्खा र लमजुङ्ग जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्रबाहेक बाँकी भाग, पाल्पा, म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ्ग जिल्लाको साविक तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातमाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ्ग जिल्लाको बाँकी भाग, दाङ्ग, बर्दिया, सुर्खेत, कैलाली, कञ्चनपुर जिल्ला ।

‘घ वर्गमा पर्ने जिल्ला तथा क्षेत्र’

भापा, मोरङ्ग, सुनसरी, सप्तरी, सिराहा, धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, नुवाकोट, काभ्रेपलाञ्चोक, बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन, मकवानपुर, कास्की, रुपन्देही, नवलपरासी (सुस्ता पूर्व), नवलपरासी (सुस्ता पश्चिम), कपिलवस्तु र बाँके ::..... जिल्ला ।

‘ङ वर्गमा पर्ने जिल्ला तथा क्षेत्र’

काठमाडौँ, भक्तपुर र ललितपुर जिल्ला ।

:: विनियम संशोधन मिति २०७८।०७।२६ को निर्णयले संशोधित ।

अनुसूची-९
(विनियम ५५ सँग सम्बन्धित)

नेपाल टेलिकम
..... के का./विभाग/निर्देशनालय
रमाना पत्र

प.सं.
श्री नेपाल टेलिकम
.....

मिति:

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

कार्यालय प्रमुख

१. कर्मचारीको नाम, थर पद स्थायी/अस्थायी
२. कर्मचारीको सङ्केत नम्बर कर्मचारी दर्ता नं.
३. हालको कार्यालय
४. सरुवा र बहुवा वा काजमा गएको कार्यालय
५. सरुवा/बहुवा वा काज खटिएको :
 - (क) निर्णय मिति :.....
 - (ख) पद :.....
 - (ग) तह :.....
 - (घ) सेवा :.....
 - (ङ) कार्यालय :.....
६. वरबुझारथ सम्बन्धी विवरण :
 - (क) गरेको :.....
 - (ख) नगरेको :.....
७. रमाना हुने मिति :..... कार्यालयमा पुग्नु पर्ने अन्तिम मिति :.....
८. रमाना पत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदा :
 - (क) भइपरि आउने/पर्व बिदा :..... दिन ।
 - (ख) घर बिदा :..... दिन ।
 - (ग) विरामी बिदा :.....दिन ।
 - (घ) प्रसूती बिदा :..... (खर्च भएको) :..... पटक ।
 - (ङ) प्रसूती स्याहार बिदा :..... (खर्च भएको) :..... पटक ।
 - (च) पर्यटन बिदा : पछिल्लो पटक लिएको मिति देखि सम्म ।
 - (छ) अध्ययन बिदा :..... (खर्च भएको) दिन वर्ष ।
 - (ज) असाधारण बिदा :..... (खर्च भएको) दिन वर्ष ।
 - (झ) विशेष बिदा :..... (खर्च भएको) :.....दिन ।
९. सम्बन्धित कार्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन
१०. सरुवा वा बहुवा वा काजमा जाँदा दैनिक भ्रमण भत्ताबापत लिएको असुल हुन बाँकी पेस्की रकम

तयार गर्ने (लेखा/प्रशासन) चेक गर्ने (लेखा/प्रशासन)

बोधार्थ :

श्री नेपाल टेलिकम, केन्द्रीय कार्यालय, Payroll शाखा ।

श्री नेपाल टेलिकम, केन्द्रीय कार्यालय, किताब शाखा ।

श्री नेपाल टेलिकम, तालुक कार्यालय ।

श्री (सम्बन्धित कर्मचारी) : सरुवा भएको कार्यालयमा तोकिएको म्यादभित्र हाजिर हुन जानुहुन ।

अनुसूची-१०
(विनियम ६५ सँग सम्बन्धित)
सापटी सम्बन्धी व्यवस्था

१. **घरायसी सापटी :** (१) कम्पनीमा ३ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका र कम्तीमा ५ वर्ष सेवा अवधि बाँकी हुने कर्मचारीलाई नोकरी अवधिमा एक पटक घरायसी सामग्री सापटी रु.२,००,०००/- (दुई लाख) दिइने छ। यस अघि यस्तो सापटी लिइसकेका कर्मचारीलाई पनि फरक सापटी रु.१,००,०००/- (एक लाख) उपलब्ध गराउन सकिने छ।
- (२) सापटी उपलब्ध गराउँदा सापटी दिने समयमै पछि फिर्ता नपाउने गरी एक पटक मात्र सापटी रकमको ५ प्रतिशत रकम कट्टा गरिने छ। उक्त ५ प्रतिशत रकममध्ये ३ प्रतिशत रकम व्याज वापत कम्पनीको खातामा जम्मा गरी बाँकी २ प्रतिशत रकम कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिने छ। यस्तो सापटी लिएको कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा उक्त कोषबाट सोधभर्ना गरिने छ।
- (३) यस्तो ऋण रकम कर्मचारीले पाउने मासिक तलबबाट १२० किस्तामा नबढाई कट्टा गरिने छ।
२. **६ महिने सापटी :** (१) कर्मचारीलाई सामाजिक कार्यको लागि ६ महिनासम्मको तलब सापटी दिन सकिने छ।
- (२) यस्तो सापटी एक वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको कर्मचारीले पाउन सक्ने छ।
- (३) यस्तो सापटी कर्मचारीले मासिक पाउने तलब भत्ता रकमबाट २४ मासिक किस्तामा नबढाई कट्टा गरिनेछ।
- (४) यस्तो सापटी उपलब्ध गराउँदा सापटी दिने समयमै पछि फिर्ता नपाउने गरी एक पटक मात्र सापटी रकमको ५ प्रतिशत रकम कट्टा गरिने छ। उक्त ५ प्रतिशत रकममध्ये ३ प्रतिशत रकम व्याज वापत कम्पनीको खातामा जम्मा गरी बाँकी २ प्रतिशत रकम कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिने छ। यस्तो सापटी लिएको कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा उक्त कोषबाट सोधभर्ना गरिने छ।
३. **१ वर्षे सापटी :** (१) तीन वर्ष स्थायी नोकरी पुगेको कर्मचारीले घर मर्मत गर्न सापटी माग गरेमा १ वर्ष बराबरको तलब सापटी दिन सकिने छ।
- (२) यस्तो सापटी लिने कर्मचारीले आफूले लिएको सापटीको रकम चुक्ता गरे पश्चात् न्यूनतम चार वर्ष सेवा अवधि बाँकी भएसम्म पुनः यस्तो सापटी पाउन सक्ने छ।
- (३) यस्तो सापटी पाउने कर्मचारीले मासिक पाउने तलब भत्ता रकमबाट ४८ किस्तामा नबढाई कट्टा गरिने छ।
- (४) यस्तो सापटी पाउने कर्मचारीको अरू कुनै सापटी तिर्न बाँकी भए सो कटाई बाँकी हुने रकम मात्र पाउने छ।
- (५) यस्तो सापटी उपलब्ध गराउँदा सापटी दिने समयमै पछि फिर्ता नपाउने गरी एक पटक मात्र सापटी रकमको ५ प्रतिशत रकम कट्टा गरिने छ। उक्त ५ प्रतिशत रकममध्ये ३ प्रतिशत रकम व्याज वापत कम्पनीको खातामा जम्मा गरी बाँकी २ प्रतिशत रकम कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिने छ। यस्तो सापटी लिएको कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा उक्त कोषबाट सोधभर्ना गरिने छ।
४. **३ वर्षे सापटी :** (१) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि कुनै पनि कर्मचारीले यस्तो सापटी पाउने छैन।
- (२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कुनै कर्मचारीले प्राप्त गरेको यस्तो सापटी चुक्ता नभएसम्म निजको मासिक तलब भत्ता रकमबाट साविककै व्यवस्थाअनुसार कट्टा हुँदै जाने छ।
- (३) यस्तो सापटी लिएको कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा कल्याणकारी कोषबाट सोधभर्ना गरिने छ।
५. **दश वर्षे सापटी :** (१) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि कुनै पनि कर्मचारीलाई यो सापटी रकम प्रदान गरिने छैन।
- (२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि कुनै कर्मचारीले प्राप्त गरेको दश वर्षे सापटी चुक्ता नभएसम्म निजको मासिक तलब भत्ता रकमबाट साविककै व्यवस्थाअनुसार कट्टा गरिने छ।
- (३) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कुनै कर्मचारीले दश वर्षे सापटी लिँदा लिखतसहित धरौटीवापत राखेको अचल सम्पति निजको स्थायी सेवा अवधि दश वर्ष पूरा भएको अवस्थामा फुकुवा गर्न बाधा पर्ने छैन। यस्तो सापटी लिई सो सापटीको विमा नभएको कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा कल्याणकारी कोषबाट सोधभर्ना गरिने छ।

६. **सापटी विमा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यो खण्ड प्रारम्भ भएपछि घर किन्न वा बनाउन वा जग्गा खरिद गर्न चाहने कम्पनीका कर्मचारीका लागि बिस लाख रुपैयाँ सापटी दिई सो सापटी रकमको कम्पनीले सापटी विमा गर्ने छ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम देहाय कर्मचारीहरूलाई सापटी दिइने छ ।

(क) सात वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको,

तर यो दफा प्रारम्भ भएपछि कर्मचारीहरूलाई बिस लाख रुपैयाँ सापटी उपलब्ध गराउँदा कर्मचारीले सापटी रकमले खाम्ने आफ्नो वा सगोलको परिवारको सदस्यको नाममा कायम रहेको घर वा जग्गा कम्पनीको नाममा दृष्टिबन्धक रजिष्ट्रेशन पारित गरेको कागजात पेस गर्नु पर्ने छ । दृष्टिबन्धक गर्दा लाग्ने दस्तुर कम्पनीले व्यहोर्ने छ । यस्तो दृष्टिबन्धक स्थायी सेवा अवधि पन्ध्र वर्ष पूरा भएपछि फुकुवा गर्न सकिने छ ।

(ख) अनिवार्य अवकाश हुन कम्तीमा १० वर्ष सेवा अवधि बाँकी भएका,

(ग) यो दफा प्रारम्भ हुनुअघि १० वर्षे वा सापटी विमा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाअन्तर्गत पन्ध्र लाख रुपैयाँ सापटी नलिएका,

(घ) यस विनियमावलीबमोजिम प्राप्त भएको अन्य सापटीबापतको रकम तथा सापटी विमाको मासिक प्रिमियमबापतको रकम कट्टी गर्दा निजले पाउने तलब बहाल रहेको सुरु तलबको आधाभन्दा कम नहुने भएमा ।

(३) उपखण्ड (२) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दश वर्षे सापटी वा विमा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाअन्तर्गत पन्ध्र लाख रुपैयाँ सापटी लिइसकेका कर्मचारीहरूले आफूले लिएको सापटी रकम घटाई हुन आउने रकमसम्म थप सापटी रकम लिई सो बापत सापटी विमा गराउन सक्ने छ । यस्तो विमा गर्न सम्बन्धित कर्मचारी अवकाश हुन कम्तीमा पाँच वर्ष बाँकी भएको हुनु पर्ने छ । पन्ध्र वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नभएका कर्मचारीले फरक सापटी लिन चाहेमा उपखण्ड २ (क) बमोजिमको धितो राख्नु पर्ने छ ।

तर पन्ध्र वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नभएका कर्मचारीहरूलाई यस किसिमको फरक सापटी उपलब्ध गराउँदा उक्त रकमलाई सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा नागरिक लगानी कोषमा रहेको नन् अपरेटिङ्ग खातामा जम्मा भएको रकम, कर्मचारी सञ्चय कोषमा नियमानुसार जम्मा भइरहेको रकम, उपदानबापत प्राप्त हुने रकम, सावधिक जीवन विमाको समर्पण मूल्य तथा पेन्सन र उपदान फण्डमा जम्मा भइरहेको रकमले खामेसम्मको रकम धितो नलिई फरक सापटी उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(४) कम्पनीले कर्मचारीलाई यस दफाबमोजिम सापटीबापत रकम उपलब्ध गराउँदा पछि फिर्ता नगर्ने गरी एक पटकको लागि व्याजबापत सापटी रकमको ३ प्रतिशत रकम कट्टा गरी कम्पनीको राजश्व खातामा जम्मा गरिने छ ।

(५) यस खण्डबमोजिम सापटी लिएका कर्मचारीहरूको सापटी रकमको विमा गर्न कर्मचारीबाट पहिलो वर्षको प्रिमियम बुझाउनको लागि एक वर्षको प्रिमियम बापतको रकम अग्रिम रूपमा एकमुस्ट लिई बाँकी सापटी रकम निजलाई दिइने छ भने साविकको खण्ड ५ बमोजिम सापटी लिइसकेका र ५ वर्षभन्दा बढी सेवा अवधि बाँकी रहेका कर्मचारीहरूको हकमा सापटीको विमा गर्दा लाग्ने प्रिमियम कम्पनीले अग्रिम भुक्तानी गरी मासिक रूपमा कर्मचारीको पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी हिसाब फरफारक गरिने छ ।

(६) सापटी विमाबापत वार्षिक रूपमा प्रिमियम बुझाउने प्रयोजनका लागि कम्पनीले वार्षिक प्रिमियमबापतको रकमलाई बाह्र किस्तामा हिसाब गरी समानुपातिक तवरले प्रत्येक महिना सम्बन्धित कर्मचारीको पारिश्रमिकबाट कट्टा गर्ने छ ।

(७) सापटी रकम लिएको कर्मचारीले जुनसुकै कारणबाट कम्पनीबाट अवकाश प्राप्त गरेमा वा राजिनामा गरेमा निजले पाउने उपदान वा निवृत्तिभरण वा अन्य सुविधाबाट त्यस्तो सापटी रकमको बाँकी रकम कट्टा गरेर मात्र उपदान निवृत्तिभरण वा अन्य सुविधाहरू भुक्तानी गरिने छ ।

(८) सापटी विमा गर्दा बिस वर्ष वा कर्मचारीको अनिवार्य अवकाश हुन बाँकी सेवा अवधि मध्ये जुन कम हुन आउँछ त्यति नै अवधि कायम हुने गरी सापटी रकमको विमा गरिने छ ।

(९) सापटी विमाबाट प्राप्त व्याज र लाभांश मध्ये २० प्रतिशत कम्पनीको र ८० प्रतिशत सम्बन्धित कर्मचारीको हुने छ ।

(१०) सापटी विमा गर्ने कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा प्राप्त विमाइक रकमबाट कम्पनीको सापटी बापतको रकम चुक्ता गरी बाँकी रकम कर्मचारीको आश्रित परिवारलाई उपलब्ध गराइने छ ।

(११) सापटी विमा गर्ने कर्मचारी अनिवार्य अवकाश हुनु वा विमा अवधि परिपक्व हुनुभन्दा अगावै कुनै कारणबाट सेवामा नरहेमा कम्पनीले निजको योजना सरेण्डर गरी सरेण्डर भ्यालु मध्ये वीमित रकम र

उपदफा (९) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने रकमबाट सापटी चुक्ता गरी बाँकी हुन आउने रकम निजलाई उपलब्ध गराइने छ ।

(१२) उपदफा (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरेण्डर भ्यालुमध्ये बीमित रकम र उपदफा (९) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने रकमबाट सापटी चुक्ता नभएमा निजले पाउने अन्य सुविधाबापतको रकमबाट कट्टा गरी र सो रकमबाट पनि नपुग्ने भएमा निजको घर घरानाबाट असुल उपर गरिने छ ।

(१३) उपदफा (११) र (१२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सापटी बिमा गर्ने कर्मचारी अनिवार्य अवकाश हुनु वा बिमा अवधि परिपक्क हुनुभन्दा अगावै कुनै कारणबाट सेवामा नरहेमा निजले सापटी रकम र सो अवधिसम्मको उपदफा (९) बमोजिम कम्पनीले पाउने रकम चुक्ता गरी सो सापटी बिमा योजनालाई व्यक्तिगत गर्न सक्ने छ ।

(१४) यस दफाबमोजिमको सापटी बिमा गर्ने प्रयोजनको लागि कम्पनीले प्रत्येक वर्ष बजेटको व्यवस्था गर्ने छ ।

(१५) कर्मचारीलाई सापटी बिमाबापत रकम उपलब्ध गराउँदा उपदफा (१४) बमोजिम छुट्याइएको रकमले नपुग्ने भएमा ज्येष्ठताको आधारमा कर्मचारीको सापटी बिमा गरिने छ ।

(१६) सापटी बिमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सो प्रयोजनको लागि समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।

७. **पेस्की रकम उपलब्ध गराउन सक्ने :** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस अनुसूचीबमोजिम सापटी लिन योग्य नभएका कुनै कर्मचारीको आगलागी, भुकम्प, बाढी पहिरो जस्ता दैविक प्रकोपका कारण निज वा निजको सगोलको परिवारको नाममा रहेको घर बस्नु नहुने गरी भत्किएमा वा क्षतिग्रस्त भएमा निजको बसोबासको लागि अन्यत्र कतै बस्ने ठाउँ नभएमा कम्पनीले सम्बन्धित कर्मचारीले कम्पनीबाट पाउने बोनस, टेलिकम भत्ता, औषधि उपचार खर्च, लाभांशसमेतको रकम कट्टा हुने गरी निजलाई देहायबमोजिमको रकम पेस्कीको रूपमा उपलब्ध गराउन सक्ने छ :

(क) घर पूर्ण रूपमा भत्किएमा तीन लाखसम्म,

(ख) घर क्षतिग्रस्त भई मर्मत गर्न एक लाखसम्म ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम लिन चाहने कर्मचारीले देहायबमोजिमको कागजात संलग्न गरी कम्पनी समक्ष पेस गर्नु पर्ने छ :

(क) घर क्षति भएको क्षेत्रको कम्पनीको सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको सिफारिस,

(ख) सम्बन्धित गाउँ पालिका वा नगरपालिकाको सिफारिस,

(ग) क्षतिग्रस्त घर रहेको इलाका प्रहरी कार्यालयको प्रहरी प्रतिवेदन,

(घ) क्षतिग्रस्त घर जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ङ) क्षतिग्रस्त घरको नक्सा पास भएको भए नक्सा पासको प्रमाण ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम लिन कुनै कर्मचारीले भुट्टा विवरण पेस गरेको सम्बन्धमा कुनै उजुरी परी वा कुनै व्यहोराबाट जानकारी भई छानविन गर्दा मनासिव देखिएमा निजले लिएको पेस्की रकम र हर्जनाबापत सो रकमको पचास प्रतिशतले हुने रकम तलब वा अन्य रकमबाट तत्काल कट्टा गरी असुल गरिने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कारणबाट कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा कम्पनीले त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित परिवारलाई राहत स्वरूप पचहत्तर हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराउने छ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम उपलब्ध गराएको रकम फिर्ता गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि प्रबन्ध निर्देशकले स्वीकृति गरेबमोजिमको हुने छ ।

८. यस अनुसूचीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीलाई सापटी भुक्तानी गर्दा घरायसी सापटीबाहेक पहिले लिएको सापटीको बाँकी साँवा, व्याज, पेस्की तथा वेरुजु आदि असुल गर्नुपर्ने बाँकी रकम कट्टा गरी मात्र अन्य सापटी दिन सकिने छ ।

९. कुनै कर्मचारीले घरायसी सापटीबाहेक एकैपटकमा एकभन्दा बढी सापटी पाउने छैन ।

१०. सापटी निर्धारण गर्न देहायका पदाधिकारीको एक सापटी निर्धारण समिति रहने छ :

(क) प्रमुख वित्तीय अधिकृत

- संयोजक

(ख) प्रबन्धक, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालय

- सदस्य

(ग) प्रबन्धक, आर्थिक योजना व्यवस्थापन तथा केन्द्रीय खर्च विभाग

- सदस्य

(घ) प्रबन्धक, प्रमुख प्राविधिक अधिकृतको कार्यालय

- सदस्य

(ङ) शाखा प्रमुख, केन्द्रीय कार्यालय, हित शाखा

- सदस्य-सचिव

अनुसूची-११

(विनियम ९४ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च

१. **कर्मचारीहरूको वर्गीकरण :** दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको प्रयोजनका लागि पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई निम्न तहमा वर्गीकरण गरिएको छ :-
- (क) अधिकृत स्तरको तह ११ र १० - प्रथम तह
 - (ख) अधिकृत स्तर तह ९ सम्म - द्वितीय तह
 - (ग) सहायक स्तर - तृतीय तह
२. **भ्रमण खर्च :** (१) नेपाल राज्य वा भारतभित्र रेल, मोटर वा बसबाट भ्रमण गर्नुपर्दा देहायबमोजिम भ्रमण भत्ता दिइने छ ।
- (क) प्रथम र द्वितीय तह प्रथम श्रेणी
 - (ख) तृतीय तह द्वितीय श्रेणी
 - (ग) नेपाल राज्यभित्र हवाई सेवा पुगेका स्थानमा अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूले हवाई जहाजबाट भ्रमण नगरी सार्वजनिक बसबाट भ्रमण गरेमा यातायात व्यवसायीले निर्धारण गरेको भाडा दरमा शत प्रतिशत थप गरी भ्रमण भत्ता लिन पाउने छ ।
- (२) खण्ड (ख) मा उल्लिखित कर्मचारीहरूलाई तोकिएको श्रेणी नभएका अवस्थामा निजले सोभन्दा माथिको श्रेणीबाट भ्रमण गर्न सक्ने छ ।
- (३) हवाई जहाजमा भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई इकोनोमी क्लासको खर्च दिइने छ ।
- (४) पैदल हिँड्नु पर्ने अवस्थामा हिँड्नु पर्ने प्रत्येक किलोमिटरको बिस रुपैयाँका दरले भ्रमण भत्ता दिइने छ ।
- (५) पैदल यात्रा गर्दा कम्तीमा बिस किलोमिटर भ्रमण नगरी दैनिक भत्ता दिइने छैन । त्यसैगरी सवारी साधनबाट ४० किलोमिटरभन्दा कम दुरीको यात्रा गर्दा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।
- तर कार्यालयको काममा खटिई कार्य सम्पादन गरी फर्किन नसकी खटिएकै स्थानमा रात बिताउनु पर्ने अवस्था भएमा यस दफाबमोजिमको दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।
३. **दैनिक भत्ता :** (१) रात बिताउनु पर्ने गरी नेपालभित्र भ्रमण गर्दा दैनिक भ्रमण भत्ता तथा बास खर्चवापत देहायबमोजिम हुने छ :-
- | | | |
|----------------|-------|-------------|
| (क) प्रथम तह | दैनिक | रु. २,०००/- |
| (ख) द्वितीय तह | दैनिक | रु. १,६००/- |
| (ग) तृतीय तह | दैनिक | रु. १,२००/- |
- (२) भ्रमणको बखतमा विदा लिई बस्ने कर्मचारीलाई विदाको अवधिभर दैनिक भत्ता दिइने छैन ।
- (३) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी काजमा खटी जाँदा अतिरिक्त समय भत्ता पाउने छैन ।
- (४) रात बिताउनु पर्ने गरी भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिमको दैनिक भत्तामा दफा २२ मा उल्लेख भएबमोजिम जिल्लाअनुसार थप दैनिक भत्ता दिइने छ ।
- (५) कर्मचारीले भ्रमण सम्पन्न गरी कार्यालयमा फर्केको दिन उपदफा (१) मा उल्लिखित दरको आधा रकम दैनिक भत्ता पाउने छ ।
४. **बस सेवा भएको ठाउँमा दैनिक भत्ता नपाउने :** एकै दिन गई फर्कने गरी कार्यालयको काममा जाने कर्मचारीले भ्रमण गर्दा लागेको टिकट खर्च मात्र पाउने छ ।
५. **उडान बिमा खर्च :** हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्दा देहायबमोजिमको रकमको उडान बिमाको निमित्त लाग्ने बिमा प्रिमियम खर्च पाइने छ :
- (१) अधिकृत स्तरलाई पाँच लाख,
 - (२) सहायक स्तरलाई दुई लाख,
- तर विदेश भ्रमण गर्दा कम्पनीका सबै कर्मचारीहरूले दश लाख रुपैयाँसम्मको बिमाइक रकमको लागि लाग्ने बिमा प्रिमियमवापतको खर्च पाउने छन् ।

६. **लामो अवधिको काजमा पाउने दैनिक भत्ता :** एउटै ठाउँमा दुई महिनासम्मको लागि काज खटिएकोमा त्यस्तो कर्मचारीले काज अवधिभरमा दैनिक भत्ता पाउने छन् । तर कर्मचारीको आफ्नो अनुरोधमा काज राख्नुपर्ने भएमा यस खण्डबमोजिम भत्ता पाउने छैन ।
७. **सरुवा, बहुवा भई जाँदा भ्रमण भत्ता :** (१) सरुवा, बहुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवार समेत सरुवा भएको स्थानमा लिई जाँदा वा पछि जहिलेसुकै लगेमा पनि एक पटक मात्र निजको परिवारको प्रत्येक सदस्यको निमित्त निजले आफू सरहको दैनिक भत्ता पाउने छ ।
(२) कम्पनीलाई आवश्यक परी कुनै कर्मचारीलाई विना भत्ता काज खटाइएमा त्यस्तो कर्मचारीले सरुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जाने कर्मचारी सरह सुविधा पाउने छ ।
स्पष्टीकरण : 'परिवार' भन्नाले यस अनुसूचीको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सगोलमा रहेका बाबु, आमा, पति वा पत्नी र दुई जना सन्तान सम्भन्धु पर्छ र यो शब्दले महिला कर्मचारीको हकमा आमा, बाबु वा सासु, ससुरालाई समेत जनाउँदछ ।
(३) कर्मचारीको सरुवा हुने अवधि पूरा नहुँदै निजको मागबमोजिम सरुवा भएमा यस खण्डबमोजिमको सुविधा दिइने छैन ।
८. **कायम मुकायम र निमित्त भई जाँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च :** (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा कायम मुकायम वा निमित्त भई जाने कर्मचारीले जुन पदमा कायम मुकायम मुकरर वा निमित्त भई गएको छ सोही पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ । त्यस्तो जिल्लाबाट कायम मुकायम वा निमित्त समाप्त भई फर्कनु परेमा अघि जाँदा जुन पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता पाएको थियो र फर्कदा पनि सोहीबमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई जाने कर्मचारी ३ महिनाभन्दा बढी बस्नु परेमा यस विनियमबमोजिम परिवारले पाउने सुविधासमेत पाउने छ ।
९. **अवकाश भएपछि दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने :** कुनै कर्मचारी उमेरको हदबाट अवकाश भई वा स्वेच्छिक अवकाश (विनियमावलीबमोजिम विभागीय कारवाही भई सेवाबाट अवकाश भएकोमा बाहेक) प्राप्त गरी सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज र निजको परिवारसमेतलाई जुन दर्जाबाट अलग भएको छ सोही दर्जाअनुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता निज अवकाश भएको कार्यालयबाट दिइने छ ।
१०. **भ्रमण आदेश दिने अधिकारी :** कम्पनीका कर्मचारीको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रबन्ध निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतलाई हुने छ ।
११. **भ्रमण गर्ने तरिका :** (१) भ्रमणको स्वीकृति दिँदा सबैभन्दा छिटो तथा कम खर्चिलो साधनद्वारा गर्ने गरी दिनुपर्छ ।
(२) भवितव्यमा परी ज्यान बचाउनु पर्दा सिधा बाटो छाडी अन्य बाटो भई खर्च हुन आएकोमा कारण स्पष्ट खुलाई भ्रमण बिलमा मिन्हा मागेमा आदेश दिने अधिकारीले मनासिव देखेमा भुक्तानी दिन सकिने छ । तर, भुटा ठहरेमा भ्रमण गर्ने व्यक्ति जवाफदेही हुनु पर्दछ ।
(३) भ्रमण गर्दा समान्यतः अधिकृतस्तरका कर्मचारीले पाएसम्म जहाज र अन्य छिटो साधनद्वारा भ्रमण गर्नु पर्दछ । कामको प्रकृति हेरी कम खर्च लाग्ने र छिटो हुने भएमा सहायक स्तरका कर्मचारीलाई पनि हवाई जहाजबाट भ्रमण गर्न आदेश दिन सकिने छ ।
१२. **अतिरिक्त भिँटी गुण्टा (व्यागेज) खर्च :** सरुवा वा बहुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जाने कर्मचारीले देहायबमोजिम थप अतिरिक्त भिँटी गुण्टा (व्यागेज) खर्च पाउने छ :-
- | | |
|----------------|-----------|
| (१) प्रथम तह | ८० के.जी. |
| (२) द्वितीय तह | ७० के.जी. |
| (३) तृतीय तह | ६० के.जी. |

१३. **विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता :** कुनै कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, गोष्ठी, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन, भ्रमण र कम्पनीको अन्य कुनै कामको सिलसिलामा देहायमा उल्लिखित मुलुकहरूको भ्रमणमा जाँदा देहायबमोजिमले दैनिक भत्ता दिइने छ :-
विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता दर (अमेरिकी डलरमा)

कर्मचारीको तह	'क' वर्गका मुलुकहरूका लागि	'ख' वर्गका मुलुकहरूका लागि	'ग' वर्ग नेपालसँग सिमाना जोडिएका भारतीय जिल्लाहरू:
प्रथम तह	१७५	१५०	नेपाल राज्यभित्र भ्रमण गर्दा पाउने दरअनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च
द्वितीय तह	१५०	१२५	ऐ.
तृतीय तह	१२५	१००	ऐ.

तर,

- (क) 'क' र 'ख' वर्गमा मुलुकहरूमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, गोष्ठी, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन, भ्रमण गर्दा होटलको बिल पेस गरेको खण्डमा बास खर्चबापत दैनिक भत्ता दरको रकममा नबढ्ने गरी बिलबमोजिमको रकम र सो मुलुकको दैनिक भत्ता दरको ४० प्रतिशतमात्र दैनिक भत्ता दिइने छ ।
- (ख) कम्पनीको तह ११ का अधिकृतलाई उल्लिखित स्थानमा भ्रमण गर्दा दैनिक भत्ता पूरै रकम र होटल खर्च बिलबमोजिम दैनिक भत्तामा नबढ्ने गरी दिइने छ ।

१४. **अतिथि राष्ट्रबाट खान बस्नको प्रबन्ध भएमा पाकेट खर्च मात्र पाउने :** अतिथि राष्ट्र वा कुनै संघ संस्था वा कम्पनीबाट खाने बस्नेको प्रबन्ध भएमा पाउने भत्ता सम्बन्धमा देहायअनुसार हुने छ :-

(१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट वा आपूर्तिकर्ताको तर्फबाट खाने बस्नेको प्रबन्ध भई खर्चको रूपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशतका दरले पाकेट खर्चबापतको रकम मात्र पाउने छ ।

(२) कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिएमा उपदफा (१) बमोजिमको पाकेट खर्च दिइने छैन ।

तर, तालिम वा अध्ययनबाहेक उपदफा (१) बमोजिम अन्य काममा जाँदा त्यस्तो रकम यो परिच्छेदबमोजिम जम्मा पाउने दैनिक भत्ताको रकमभन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भए जति रकम दैनिक भत्ताको रूपमा दिइने छ ।

(३) भ्रमणको सिलसिलामा लागेको स्थानीय परिवहन र अन्य फुटकर सानातिना खर्चहरू कर्मचारीले पाकेट खर्चबापत पाउने रकमबाटै व्यहोर्नु पर्नेछ । तर हवाई उडान कर र अन्य यस्तै कुनै शुल्क तिरेको प्रमाण पेस गरेमा त्यस्तो रकम सोधभर्ना पाउने छ ।

(४) कुनै पनि कर्मचारी विदेश जाँदा यस विनियमावलीबमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा पाउने छ ।

१५. **नेता भत्ता :** कम्पनीबाट प्रतिनिधिमण्डलको नेताको रूपमा मनोनयन भई जानेलाई दफा १३ मा उल्लिखित दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत थप नेता भत्ता दिइने छ ।

१६. **भइपरि आउने खर्च :** अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन वा सेमिनारमा भाग लिन जाने तह ११ का कर्मचारीलाई भइपरि आउने खर्चबापत अमेरिकी डलर २००।- दिन सकिने छ । यस्तो खर्चमा वील भरपाई पेस गर्नुपर्ने छैन । तर, भारतमा भ्रमण गर्दा उल्लेखित दरको आधा रकम मात्र भइपरि आउने खर्च दिइने छ ।

१७. **बाटोमा पर्ने देशहरूमा बस्नु परेमा :** विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा सवारी साधन उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यस्तो रात बिताएको अवस्थामा दफा १४ को उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लेख भएबमोजिम खर्च दिइने छ ।

१८. **लुगा भत्ता :** (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालिम, अध्ययन भ्रमण, उत्सव, मेला आदिमा भाग लिन कम्पनीबाट खटिई जाने कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको लुगा भत्ता दिइने छ ।

(क) प्रथम र द्वितीय तहलाई

रु. ७,०००।-

(ख) तृतीय तह

रु. ५,५००।-

तर, साधारणतया भ्रमण कार्यक्रम निश्चित नभई कुनै कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा लुगा भत्ता दिइने छैन :

(क) तालिमबाहेक नेपाल राज्यको सिमानासँग जोडिएको विदेशी सिमाना क्षेत्रमा जाँदा,

(ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाबाट लुगा भत्ता दिइने व्यवस्था भएमा ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भ्रमणमा जाने कार्यक्रम निश्चित भई लुगा भत्ता दिई सकेपछि कम्पनीको निर्णयले जान नपाउने भएमा सो लुगा भत्ताबापत पाएको रुपैयाँ (विदेशी मुद्रा सहटी गरी सकेको जति विदेशी मुद्रामै) तुरुन्तै फिर्ता गर्नु पर्ने छ ।

(४) लुगा भत्ता पाउने कर्मचारी स्वयम् जान नचाहेमा वा राजीनामा दिएमा वा कम्पनीको नोकरीबाट अलग भएमा जान नचाहेको वा राजीनामा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट अलग भएको १५ दिनभित्र एकमुस्ट रकम फिर्ता गर्नु पर्ने छ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको अवस्था परी जान नपाउने भए लुगा भत्ता लिने कर्मचारी बहालवाला भए तलब खुवाउने अधिकारीले निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्नु पर्दछ र बहाल टुटेको भए १५ दिनभित्र फिर्ता बुझाउनु पर्ने छ । १५ दिनभित्र त्यस्तो रकम फिर्ता नबुझाएमा लुगाबापत पाएको रुपैयाँ निजसँग प्रचलित कानूनबमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

(६) कायम मुकायम भएको कर्मचारी विदेश जाने भई लुगा भत्ता पाउने भएमा निजलाई कायम मुकायम भएको पदको लुगा भत्ता दिइने छ ।

(७) कम्पनी वा विदेशी सरकार वा संस्थाबाट एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले सो लुगा भत्ता पाएको मितिले २ वर्ष भुक्तानी नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।

(८) लुगा भत्ता निकासालिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिनु हुँदैन । जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लिनेलाई विभागीय कारवाही गरी विगो र विगोबमोजिमको जरिवाना गरी असुल उपर गरिने छ ।

(९) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन आदिमा भाग लिने संस्था वा कम्पनीबाट खटिई वा तालिममा विदेश जानेलाई कुनै सरकारी वा अन्य कुनै रकमबाट नपुग जति मात्र कम्पनीबाट थप दिइने छ ।

१९. **युनियनका पदाधिकारीलाई सुविधा :** कुनै विदेशी संस्थाले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने गरी विदेशमा आयोजना हुने कार्यक्रममा भाग लिन युनियनलाई प्राप्त निमन्त्रणाबमोजिम छनौट भएका युनियनका केन्द्रीय पदाधिकारीहरूलाई विनियमावलीको परिच्छेद-८ को अवस्था पूरा भएको खण्डमा बढीमा आठ दिनसम्मको पाकेट खर्च तथा बिनाभत्ता काज दिन सकिने छ ।

तर यसरी विदेशमा आयोजना हुने कार्यक्रममा भाग लिन एउटै पदाधिकारीलाई एक वर्षमा दुई पटक भन्दा बढी काज र पाकेट खर्च दिइने छैन ।

२०. **विशेष भत्ता :** नेपाल राज्यभित्र रहेका कम्पनीका विभिन्न एक्सचेन्ज, रिपिटर स्टेशन, मोवाइलका टावर रहेको स्थानहरू लगायत नियमित कार्य बाहेक सर्भे, जडान, मर्मत संभार एवम् निरीक्षणलगायत कार्यालय सम्बन्धी काममा खटिई रात बिताउनु नपरेको कारणले दैनिक भत्ता रकम नपाउने अवस्थामा यस्ता कर्मचारीलाई प्रति दिन दैनिक भत्ता रकमको आधा बराबरको रकम विशेष भत्ता उपलब्ध गराइने छ । यस्तो भत्तामा अन्य कुनै थप भत्ता दावी गर्न पाउने छैन । अतिरिक्त भत्ता (ओभरटाइम) दिएको अवस्थामा विशेष भत्ता पाउने छैन । यस्तो भत्ता रकम काठमाडौं उपत्यकाभित्र बाहेक आफू कार्यरत कार्यालयबाट सवारी साधन उपलब्ध भएको स्थानबाट ४० कि.मि. भन्दा बढी र पैदल हिँडनुपर्ने अवस्थामा ३ कोस पैदल दुरी भन्दा टाढा गई काम गरेको अवस्थामा मात्र यो भत्ता पाउने छ ।

२१. **विदेश जाँदाको दैनिक भत्ताको प्रयोजनको लागि मुलुकहरूको वर्गीकरण :** विदेश जाँदाको दैनिक भत्ताको प्रयोजनको लागि मुलुकहरूको वर्गीकरण देहायबमोजिम गरिएको छ :-

(१) 'क' वर्गका मुलुकहरू :- युरोप, उत्तर अमेरिका, दक्षिण अमेरिका क्यारेबियन क्षेत्र, अफ्रिका, पश्चिम एशिया तथा मध्यपूर्व र 'ख' वर्गमा उल्लिखित मुलुकहरू बाहेकका एसिया तथा प्रशान्त क्षेत्रका मुलुकहरू ।

(२) 'ख' वर्गका मुलुकहरू :- सार्क क्षेत्रका मुलुकहरू ।

(३) 'ग' वर्गमा पर्ने नेपालसँग सिमाना जोडिएका भारतीय जिल्लाहरू :- सिक्किम, दार्जलिङ्ग, पूर्णिया, सहरसा, मधुवनी, सितामढी, चम्पारन, गोरखपुर, वस्ती, गोण्डा, बहराईच, लखिमपुर, पिलिभिथ, नैनीताल, अलमोडा, पिथौरागढ ।

२२. जिल्लाहरूको वर्गीकरण : यस अनुसूचीको दफा ३ को प्रयोजनको लागि जिल्लाको वर्गीकरण देहायबमोजिम गरिएको छ :-

'क' समूहका जिल्लाहरू	दैनिक भत्ताको दर
(१) बभ्राङ्ग	७५ प्रतिशत थप
(२) बाजुरा	"
(३) हुम्ला	"
(४) मुगु	"
(५) जुम्ला	"
(६) कालिकोट	"
(७) डोल्पा	"
(८) मनाङ्ग	"

'ख' समूहका जिल्लाहरू	दैनिक भत्ताको दर
(१) दार्चुला	५० प्रतिशत थप
(२) डोटी	"
(३) अछाम	"
(४) दैलेख	"
(५) जाजरकोट	"
(६) पूर्वी रुकुम	"
(७) रोल्पा	"
(८) मुस्ताङ्ग	"
(९) म्याग्दी	"
(१०) बागलुङ्ग	"
(११) गुल्मी	"
(१२) पर्वत	"
(१३) लमजुङ्ग	"
(१४) धादिङ्ग	"
(१५) रामेछाप	"
(१६) ओखलढुङ्गा	"
(१७) सोलुखुम्बु	"
(१८) खोटाङ्ग	"
(१९) संखुवासभा	"
(२०) भोजपुर	"
(२१) तेह्रथुम	"
(२२) पाँचथर	"
(२३) बैतडी	"
(२४) डडेलधुरा	"
(२५) प्यूठान	"
(२६) सल्यान	"
(२७) पश्चिम रुकुम	"
(२८) रसुवा	"
(२९) दोलखा	"
(३०) ताप्लेजुङ्ग	"

'ग' समूहका जिल्लाहरू	दैनिक भत्ताको दर
(१) सुर्खेत	२५ प्रतिशत थप

(२) अर्घाखाँची	”
(३) पाल्पा	”
(४) स्याङ्गजा	”
(५) गोर्खा	”
(६) तनहुँ	”
(७) सिन्धुली	”
(८) उदयपुर	”
(९) धनकुटा	”
(१०) इलाम	”

‘घ’ समूहका जिल्लाहरू

(१) कञ्चनपुर	
(२) कैलाली	”
(३) बर्दिया	”
(४) बाँके	”
(५) दाङ्ग	”
(६) कपिलवस्तु	”
(७) रुपन्देही	”
(८) परासी	”
(९) कास्की	”
(१०) चितवन	”
(११) पर्सा	”
(१२) बारा	”
(१३) रौतहट	”
(१४) मकवानपुर	”
(१५) नुवाकोट	”
(१६) सिन्धुपाल्चोक	”
(१७) काभ्रेपलाञ्चोक	”
(१८) ललितपुर	”
(१९) काठमाडौँ	”
(२०) भक्तपुर	”
(२१) सर्लाही	”
(२२) महोत्तरी	”
(२३) धनुषा	”
(२४) सिराहा	”
(२५) सप्तरी	”
(२६) सुनसरी	”
(२७) मोरङ्ग	”
(२८) झापा	”
(२९) नवलपुर	”

**दैनिक भक्ताको दर
थप नपाउने**

अनुसूची-१२

(विनियम १०५ 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 पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:-

श्रेणी :

विवरण पेस गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

विवरण पेस गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.-

वडा नं.- टोल:-

हाल बसोबास गरेको ठेगाना:

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.-

वडा नं.- टोल:-

कर्मचारी दर्ता 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

(ख) बैङ्क, 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, सेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	सेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	सेयर/ऋणपत्रको किसिम	सेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
				सङ्ख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए र दिए र तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिनेरदिने, तिने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिए र दिए र तिरेको रकम	ऋण लिए र दिए र तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

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

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

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गाबाहेक) को विवरण

क्र. सं.	विवरण	सङ्ख्या	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

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

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिएबमोजिमको विवरण ठिक छ । फरक पर्ने छैन ।

कर्मचारीको नाम, थर:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

द्रष्टव्य: अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसैबमोजिमको फाराममा भरी पेस गर्नु पर्ने छ ।

अनुसूची-१३
(विनियम १६९ संग सम्बन्धित)
बरबुभारथको प्रमाणपत्र

श्री

उपर्युक्त विषयमा तपाईंले मिति गतेदेखि कारणले कम्पनीको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्नु भएको छ ।

तपाईंसँग कम्पनीको बेरुजु, पेस्की, जिन्सी, टेलिफोन/मोवाइल र अन्य महसुल, तालिम खर्च, कार्यालय सम्बन्धी कागजपत्र कुनै लिन बाँकी नभएको भनी सम्बन्धित निर्देशनालय, विभाग, कार्यालय तथा शाखाको पत्र प्राप्त भएकोले नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको कर्मचारी विनियमावली, २०७८ को विनियम १६९ बमोजिम यो बरबुभारथको प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रमुख (किताब शाखा)

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

प्रबन्धक (प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालय)

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :