

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको  
सञ्चालक समितिको ९१२औं बैठक


नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिको ९१२ औं बैठक कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय, भद्रकाली प्लाजा, काठमाण्डौमा मिति २०७८ साल साउन ३ गते आईतवार विहान ८.०० बजे देखि बसी निम्न लिखित निर्णय गरियोः-

उपस्थिति:

सि.नं.	नाम	प्रतिनिधित्व	पद	दस्तखत
१	श्री हरिप्रसाद बस्याल	सचिव, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय	अध्यक्ष	
२	श्री डिल्लीराम शर्मा	सहसचिव, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय	सदस्य	
३	श्री रामेश्वर दंगाल	सह-सचिव, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य	
४	श्री फणीन्द्र गौतम	सह-सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय	सदस्य	
५	श्री डिल्लीराम अधिकारी	प्रबन्ध निर्देशक, नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड	सदस्य	
६	श्री अम्बिका प्रसाद पौडेल	प्रतिनिधि, सर्वसाधारण शेरधनी	सदस्य	
७	श्री राजेन्द्र श्रेष्ठ	नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड	कम्पनी सचिव	

३६९३. नियुक्ति तथा बढुवा पदस्थापन र सरुवा कार्यविधि, २०७८ सम्बन्धमा । (प्रस्ताव नं. २)

कम्पनीका कर्मचारीहरूको नियुक्ति पदस्थापन तथा सरुवालाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाई कम्पनीको आवश्यकता अनुरूप कर्मचारीहरूको उचित व्यवस्थापन गरी उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्दै कम्पनीको विकासमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि कम्पनीको कर्मचारी विनियमावली, २०७८ को विनियम ५३ को उपविनियम (२) बमोजिम व्यवस्थापनबाट पेश भएको संलग्न अनसूची-२ अनुसारको कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवा पदस्थापन र सरुवा कार्यविधि, २०७८ स्वीकृत गरी लागू गर्ने ।

  
कम्पनी सचिव

(उपरोक्त निर्णय गर्न सहयोग पुऱ्याएकोमा अध्यक्षबाट सबैलाई  
धन्यवाद दिदै आजको बैठक विहान ९:५० बजे समाप्त भयो । )



# नियुक्ति तथा बढुवा पदस्थापन र सरुवा कार्यविधि, २०७८

## १. पृष्ठभूमि:

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको आवश्यकता बमोजिम कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्न सकेमा कम्पनीको उद्देश्य प्राप्तिमा सहयोग पुग्न जाने हुनाले कार्यरत कर्मचारीहरूको पदस्थापन तथा सरुवालाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउनको लागि कम्पनीको कर्मचारी विनियमावलीको अधिनमा रही कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवा पदस्थापन र सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागू गर्न वान्छनीय देखिएकोले विनियममा उल्लिखित व्यवस्थाहरूमा नबढिने गरी तपसिलमा उल्लिखित व्यवस्थाहरू समावेश भएको कार्यविधि तयार गरिएको छ । यस कार्यविधि लागू भएपश्चात कम्पनीमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू कम्पनीको आवश्यकता अनुसार जुनसुकै कार्यालयमा खटिई कार्य गर्न अभिरुची राख्ने अपेक्षा गरिएको छ । यस कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्दा मानव संशाधन व्यवस्थापन विभाग, केन्द्रीय कार्यालयले केन्द्र, निर्देशनालय तथा विभागका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई समानता तथा पारदर्शी रूपमा लागू गर्ने गराउनेछ ।

## २. कार्यविधिको आवश्यकता :

कम्पनीमा कर्मचारी नियुक्ति तथा बढुवा पदस्थापना र सरुवाका आधार तथा मापदण्डको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनको लागि कम्पनीको आवश्यकता अनुरूप कर्मचारीहरूको उचित व्यवस्थापन गरी कम्पनीको उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्दै कम्पनीको विकासमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि कम्पनीको कर्मचारी विनियमावली, २०७८ को विनियम ५३ को उपविनियम (२) बमोजिम कर्मचारी नियुक्ति तथा बढुवा पदस्थापन र सरुवा कार्यविधि, २०७८ निर्माण गरी सरुवा नीतिको रूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक भएको । यस कार्यविधि कम्पनीको सञ्चालक समितिबाट स्वीकृति भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

## ३. कार्यविधिको उद्देश्य :

कम्पनीमा कर्मचारीहरूको नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा पदस्थापन एवं सरुवा कार्यविधिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई नेपाल टेलिकमको विभिन्न विभाग, निर्देशनालय तथा कार्यालयहरू एवं विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउने गरी कार्यविधिमा उल्लिखित मापदण्डका आधारमा पारदर्शी र मनोबल उच्च राख्नको लागि विभिन्न विभाग तथा कार्यालयहरूमा अवधि तोकी सरुवा गर्ने ।

(ख) कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू उत्प्रेरित हुने गरी उच्च मनोबलकासाथ कार्य गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।

(ग) Right Man at Right Place को मान्यता अनुरूप नयाँ नियुक्ति, बढुवा पदस्थापन र सरुवा गरी कम्पनीको लक्ष्य हाँसिल गर्ने ।



## नियुक्ति तथा बढुवा पदस्थापन र सरुवा कार्यविधि, २०७८

- (घ) कम्पनीका मौजुदा जनशक्तिमा रहेको योग्यता, ज्ञान, सीप, दक्षता, अनुभव र क्षमतालाई अधिकतम उपयोग गरी प्रतिस्पर्धात्मक वातावरणमा Competitive Advantage लिई कम्पनीको उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ङ) विशेष खालको दक्षता र सिप आवश्यक पर्ने कामहरुको लागि Succession Plan अथवा Replacement Chart तयार गरी उपयुक्त कर्मचारीहरुको चयन समयमा नै गर्ने ।

### ४. नियुक्ति पदस्थापन :

- (क) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदहरुमा आवश्यकता अनुसार नियुक्ति पदस्थापन गरिनेछ ।
- (ख) नयाँ नियुक्ति पदस्थापन गर्दा विज्ञापनमा सफल भएका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा सम्बन्धित पद रिक्त रहेको कार्यालयहरु मध्येबाट कार्यालय छनौटको अवसर दिन सकिनेछ ।
- (ग) उपरोक्त अनुसार पदस्थापन भएका कर्मचारीहरुलाई कर्मचारी विनियमावलीमा तोकिएको अवधि नपुगेसम्म सामान्यतः अन्यत्र सरुवा गरिने छैन ।
- (घ) कार्यालय तोकिएको विज्ञापन भएका पदहरुमा नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई बढुवा नभए सम्म सोही कार्यालयमा कार्य गर्ने गरी पदस्थापन गरिनेछ ।

### ५. बढुवा पदस्थापन :

- (क) सहायकस्तरको पदमा बढुवा भएको कर्मचारीलाई बढुवा पदस्थापन गर्दा सम्भव भएसम्म सोही कार्यालय वा सोही जिल्ला भित्रको अन्य कार्यालय वा नजिकको कार्यालयमा पदस्थापन गरिनेछ ।
- (ख) अधिकृतस्तरको पदमा बढुवा भएको कर्मचारीलाई बढुवा पदस्थापन गर्दा साविकमा प्रादेशिक तथा जिल्लास्थित कार्यालयमा कार्यरत रहेको भए केन्द्रीयस्तर वा काठमाण्डौ उपत्यकामा वा अन्य प्रदेशमा र केन्द्रीयस्तर तथा काठमाण्डौ उपत्यकामा कार्यरत रहेको भए उपत्यका बाहिरका प्रादेशिक तथा जिल्लास्थित कार्यालयमा पदस्थापन गरिनेछ ।

### ६. सरुवा :

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०७८ को परिच्छेद ४ को सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था अन्तर्गत विनियम ५१, ५२, ५४, ५५, ५६ र ५७ को आधारमा कर्मचारीहरुको सरुवा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

  
सचिव



## नियुक्ति तथा बढुवा पदस्थापन र सरुवा कार्यविधि, २०७८

### अ) सरुवा गर्ने अधिकार :

- (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्र तथा कामको अनुभव समेत दिलाउनको लागि सरुवा गरिनेछ ।
- (२) सबै तहका कर्मचारीहरूलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा प्रबन्ध-निर्देशकले सरुवा गर्न सक्नेछ ।  
तर अधिकृत तह एघारका कर्मचारीहरूको सरुवाको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) आफ्नो मातहत वा क्षेत्र भित्रका अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए प्रबन्ध-निर्देशकको स्वीकृति लिई सम्बन्धित व्यवसायिक इकाई प्रमुख वा सहयोगी इकाई प्रमुख वा प्रादेशिक निर्देशकले तथा सहायकस्तरको कर्मचारी भए व्यवसायिक इकाई प्रमुख वा सहयोगी इकाई प्रमुख वा प्रादेशिक निर्देशकले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

### आ) 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 वर्ष भन्दा बढी नहुने गरी र अन्य भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुई वर्ष र अधिकतम तीन वर्ष भन्दा बढी नहुने गरी सरुवा पत्रमा अवधि तोकी सरुवा गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भै 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 उपखण्डको प्रयोजनका लागि “एक वर्ष” भन्नाले कम्तीमा २३३ दिन रुजु हाजिर भएकोलाई मानिनेछ ।

  
सचिव



## नियुक्ति तथा बढुवा पदस्थापन र सरुवा कार्यविधि, २०७८

- (२) उपखण्ड (१) बमोजिम सरुवा गर्दा रिक्त पद मिलेसम्म कर्मचारीको पति पत्नी दुवै कम्पनीको सेवामा भए एउटै जिल्लामा पठाइनेछ ।
- (३) उपखण्ड (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहायक स्तरका कर्मचारीहरूलाई सकेसम्म घर पायक स्थानमा पदस्थापना गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (४) कुनै भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट एकपटक तोकिएको अवधि व्यतित गरिसकेको कुनै कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक पाँच वर्ष व्यतित नभई पुनः सोही वर्गको क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन ।
- (५) प्रदेशगत आधारमा भएको विज्ञापनबाट सिफारिस भई नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति भएको पाँच वर्ष नपुगी सम्बन्धित क्षेत्रबाट अन्य क्षेत्रमा 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 मिलने कार्यालय मध्ये उपयुक्त स्थानमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (७) अधिकृतस्तरमा बढुवा पाएको कर्मचारीलाई बढुवा पदस्थापना गर्दा सामान्यतः साविकमा क्षेत्रीय तथा जिल्लास्थित कार्यालयमा कार्यरत रहेको भए ब्यवसायिक इकाई वा केन्द्रीयस्तर र ब्यवसायिक इकाई वा केन्द्रीयस्तरमा कार्यरत रहेको भए क्षेत्रीय तथा जिल्लास्थित कार्यालयमा सरुवा गरी पदस्थापना गरिनेछ ।
- (८) पचास वर्ष उमेर पुगेको कर्मचारीलाई सामान्यतया: “क” र “ख” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन ।
- (९) उपखण्ड (१) को अवधिमा कुनै कारणले सरुवा हुन नसकेको अवस्थामा तह चार वा सोभन्दा माथिको पदमा लगातार एउटै कार्यालयमा चार वर्ष कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई उपखण्ड (१) को प्रतिकूल नहुने गरी अन्य शाखा वा कार्यालयको अनुभव समेत हुने गरी अनिवार्य रूपमा सरुवा गर्नु पर्नेछ । तर वर्गिकृत भौगोलिक क्षेत्र “क”, “ख” र “ग” को हकमा सो व्यवस्था अनिवार्य रूपमा लागू नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (१०) कर्मचारीको सरुवा गर्दा शैक्षिकसत्र, आर्थिक वर्ष र अन्तिम लेखापरीक्षणको अवधिलाई समेत आधार मानी सामान्यतया वर्षमा एक पटक चैत्र महिनामा सरुवा गर्नु पर्नेछ ।

  
कम्पनी सचिव



## नियुक्ति तथा बढुवा पदस्थापन र सरुवा कार्यविधि, २०७८

इ) सरुवा भएको कार्यालयमा जानु पर्ने :

कुनै पनि कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा रमाना पत्रमा तोकिएको समय भित्र हाजिर हुन जानु पर्नेछ । कुनै पनि कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभएसम्म अर्को पद वा कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन । त्यसरी निर्धारित समयभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

ई) रमाना :

(१) कुनै कर्मचारीको सरुवा भएपछि निजलाई तोकिएको म्यादभित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जान नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०७८ को अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिनु पर्छ ।

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


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

उ) तयारी म्याद :

(१) कर्मचारीलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सरुवा हुँदा बाटोको म्याद बाहेक बरबुझारथ तथा तयारीको लागि बढीमा सात दिनसम्मको म्याद दिन सकिनेछ । बरबुझारथको अवधि बाहेक तयारी म्यादमा रहेको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन । तयारी म्यादमा रहेको कर्मचारी यो म्यादसम्मको तलब, भत्ता हालको कार्यालयबाट पाउनेछ । बरबुझारथको निमित्त सात दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली सम्बन्धित अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपखण्ड (१) मा जुनसुकै करा लेखिएको भएतापनि एउटै जिल्ला भित्रको वा काठमाण्डौ उपत्यका भित्रको 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 भई गएको कार्यालयमा पठाई दिनु पर्दछ ।

  
कम्पनी सचिव



## नियुक्ति तथा बढुवा पदस्थापन र सरुवा कार्यविधि, २०७८

ऊ) सरुवा हुने कर्मचारीले बरबुझारथ प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने :

- (१) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भई जाँदा निजले आफ्नो ठाउँमा आएको अर्को कर्मचारीलाई वा निज आइ नपुगेको 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 आफु सरुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, लेखा र बेरुजु फछ्यौट तथा बाँकीको विवरण, पेशकीको स्थिति, गोप्य कागजात र कार्यालयको फछ्यौट गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) बरबुझारथ 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 आफुले काम गरेको मिति सम्मको नगद मौज्दात मात्र बुझाए पुग्नेछ ।
- (४) बरबुझारथ पत्र एक प्रति बुझी लिनेले र अर्को प्रति बुझाउनेले राख्नु पर्नेछ र त्यसको एक प्रति जानकारीको लागि प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र अर्को एक प्रति अभिलेखको लागि कार्यालयमा राख्नु पर्छ ।
- (५) उपरोक्त अनुसार बरबुझारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले बरबुझारथ नगरेमा नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०७८ बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

७. सरुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (क) विशेष जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारी तथा विशेष योग्यता, शिप र अनुभव हासिल भई निश्चित क्षेत्रमा विशेषज्ञ (Billing System, Core Network, Transport Core, Microwave Radio, ERP, Switching, Gateway, RF Optimization etc.) काम गरि रहेका कर्मचारीको सरुवा मापदण्डमा परी सरुवा गर्नु परेमा निजको सट्टा अर्को कर्मचारी तयार गरी बढीमा ६ महिना भित्र निजको सरुवा गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कम्पनीलाई सेवा सञ्चालन र आयोजना कार्यान्वयनको लागि विशेष सिप र दक्षता भएका कर्मचारी आवश्यक भएमा सरुवा गर्ने अधिकारीले तोकिएको अवधि पुरा



## नियुक्ति तथा बहुवा पदस्थापन र सरुवा कार्यविधि, २०७८

- नभएको अवस्थामा समेत कर्मचारीको सरुवा गरी आवश्यक स्थानमा काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (ग) खण्ड (क) बमोजिम बढीमा ६ महिना भित्र सरुवा गर्ने कर्मचारी तथा खण्ड (ख) बमोजिम तोकिएको अवधि पुरा नभएको अवस्थामा सरुवा गर्नु पर्ने कर्मचारीको सिफारिस गर्न प्रमुख प्राविधिक अधिकृत, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत र सम्बन्धित विभागीय प्रमुख रहेको समिति रहनेछ ।
- (घ) कर्मचारीले सरुवा हुनको लागि कम्पनीले व्यवस्था गरेको Online Software Portal मार्फत आवेदन गर्न सक्नेछन् । यसरी प्राप्त आवेदनलाई कर्मचारीको सुपरिवेक्षकले सरुवा गर्ने अधिकारी समक्ष आफ्नो राय सहित पठाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) अख्तियार प्राप्त अधिकारीले सरुवा हुने अवधि पुग्न लागेका कर्मचारीको सरुवा हुने समय भन्दा ३ महिना अगावै प्रतिस्थापनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि सम्बन्धित अधिकारीले कर्मचारीहरूको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारी राख्नु पर्नेछ । सो विवरण अद्यावधिक गरी एक प्रति नियमित रूपमा प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (च) एउटै प्रकृतिको पद वा सेवामा काम गर्ने र कार्यविधि अनुसार सरुवा योग्य भएका कर्मचारीहरूको हकमा परस्पर सरुवा हुन चाहने कर्मचारीहरूको संयुक्त अनुरोध भई आएमा वा सरुवा मागको लागि कम्पनीले व्यवस्था गरेको Software को Data बाट परस्पर सरुवा गर्न मिल्ने अवस्था देखिएमा सरुवा गर्न सकिनेछ । यसरी सरुवा हुने कर्मचारीले साविकको कार्यालयमा कम्तीमा २ वर्ष सेवा गरेको हुनु पर्नेछ । यसरी परस्पर सरुवा हुने कर्मचारीलाई सरुवा भएको क्षेत्र वा कार्यालयबाट ३ वर्ष अन्यत्र सरुवा गरिने छैन ।
- (छ) यूनियनका पदाधिकारी तथा लक्षित कर्मचारीहरूको सरुवा देहाय बमोजिम गरिनेछ :  
नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको श्रम-व्यवस्थापन समन्वय समितिमा कम्पनी व्यवस्थापनका प्रतिनिधि र कम्पनीको तत्कालिन आधिकारिक ट्रेड युनियन बीच भएको पछिल्लो सहमति अनुरूप युनियनका पदाधिकारीहरू तथा लक्षित कर्मचारीहरूको हकमा देहाय बमोजिम सरुवा गरिनेछ ।
- अ) युनियनको केन्द्रीय समितिका पूर्णकालिन बाहेक अन्य काठमाण्डौ उपत्यका भित्रका केन्द्रीय पदाधिकारीहरूलाई काठमाण्डौ उपत्यका भित्र र काठमाण्डौ उपत्यका भन्दा बाहिरका केन्द्रीय पदाधिकारीहरूलाई काठमाण्डौ उपत्यका/ कार्यरत रहेको प्रदेश भित्र सरुवा गरिनेछ ।
- आ) युनियनका प्रादेशिक समितिका पूर्णकालिन बाहेकका अन्य पदाधिकारीहरूलाई सम्बन्धित प्रदेश भित्रका कार्यालयमा सरुवा गरिनेछ ।



## नियुक्ति तथा बहुवा पदस्थापन र सरुवा कार्यविधि, २०७८

- इ) कम्पनीमा क्रियासिल दर्तावाला कर्मचारी यूनियनको केन्द्रीय समितिको पूर्णकालिन पदाधिकारीको हकमा बढिमा ६ जनासम्म रहने गरी स्वीकृति प्रदान गरिनेछ ।
- ई) कम्पनीमा क्रियासिल दर्तावाला कर्मचारी यूनियनको प्रादेशिक समितिले माग गरेमा बढीमा २ जना सम्म प्रादेशिक समितिमा पूर्णकालिन रहने गरी स्वीकृति प्रदान गर्न सकिनेछ । यसरी पूर्णकालिन माग हुँदा २ जना माग भएकोमा प्रादेशिक अध्यक्ष र सचिव तथा १ जना मात्र माग भएकोमा प्रादेशिक अध्यक्षलाई प्रादेशिक समितिको पूर्णकालिन पदाधिकारीको रूपमा स्वीकृति प्रदान गरिनेछ ।
- उ) युनियनमा पूर्णकालिन रूपमा कार्य गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएका कुनै कर्मचारीले कार्यालयको काम गर्न चाहेमा सम्बन्धित युनियनको सिफारिसमा त्यस्ता कर्मचारीलाई पूर्णकालिन हटाई सम्बन्धित समितिको कार्यालय रहेको कार्यालयमा काममा लगाउन सकिनेछ ।
- ऊ) ५६ वर्ष भन्दा माथि उमेर भएका तह ७ र सो भन्दा मुनीका कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म पायक पर्ने गरी सरुवा गरिनेछ ।
- ए) सुत्केरी भएको महिला कर्मचारीको हकमा शिशु स्याहारमा सहज हुने गरि सुत्केरी भएको वा हुनु अगावैको मितिले ३ वर्ष सम्म पायक पर्ने कार्यालयमा काम काज लगाउन सकिनेछ ।
- ऐ) अपाङ्गता भएका कर्मचारीहरूलाई सम्भव भएसम्म पायक पर्ने कार्यालयमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
- ओ) भौगोलिक क्षेत्रको (क) र (ख) वर्गमा पर्ने कार्यालयमा कार्यरत कुनै कर्मचारी सरुवाको अवधि पश्चात समेत सोही स्थानमा रहि कार्य गर्न चाहेमा र कम्पनीले आवश्यक ठानेमा सोही कार्यालयमा थप अवधि काम लगाउन सकिनेछ ।
- औ) कडा रोग लागेका कर्मचारीहरूलाई सम्भव भएसम्म निजले माग गरेको कार्यालयमानै काम काज लगाउने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यस्तो अवस्थामा सरुवा गर्दा मेडिकल बोर्डको सिफारिस वा विनियमावली अनुसार उपचार खर्च दिएकोलाई आधार लिईनेछ ।

८. यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस कार्यविधि बमोजिम पहिलो पटक सरुवा गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ :

सचिव



## नियुक्ति तथा बहुवा पदस्थापन र सरुवा कार्यविधि, २०७८

(क) यस कार्यविधिका आधारमा धेरैजसो कर्मचारीको सरुवा हुने अवस्था रहेको र काठमाण्डौ उपत्यका बाहिर र भित्रको कर्मचारी दरवन्दीको अनुपात समान नरहेको कारणले मापदण्डमा परेका सबै कर्मचारीहरूको एकै पटक सरुवा गर्न कठिनाई हुने भएको हुँदा सरुवा कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि सरुवाको मापदण्डमा परेका कर्मचारीहरू मध्ये पहिलो पटक निम्न बमोजिमको प्राथमिकताका आधारमा सरुवा गरी कर्मचारी व्यवस्थित गरिने छ । यस प्रयोजनको लागि काठमाडौं उपत्यका भित्रका कार्यालयहरूलाई एउटै कार्यालय मानिनेछ ।

एउटै कार्यालयमा कार्यरत निम्न तहका कर्मचारीहरूलाई देहायको अवधि पुरा भए पश्चात अनिवार्य सरुवा गरिनेछ ।

तह ९ — ४ वर्ष,

तह ८ — ५ वर्ष,

तह ७ — ८ वर्ष,

तह ४ देखि तह ६ सम्म — १० वर्ष,

१० वर्ष एउटै कार्यालयमा कार्यरत रहेका तह २ र ३ का कर्मचारीहरू (क र ख वर्गमा कार्यरत बाहेक) लाई कम्पनीको आवश्यकता अनुसार सोही जिल्लामा रहेको अन्य कार्यालयमा वा नजिकका जिल्लाको कार्यालयहरूमा सरुवा गरिनेछ ।

(ख) कुनै पनि कर्मचारीले एउटै कार्यालयमा ४ वर्ष काम गरि सकेपछि अनिवार्य रूपमा सरुवा गरिनेछ । तर कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हकमा निजहरूको कार्य सम्पादन हेरी २ वर्षमा सरुवा गर्न सकिनेछ । क र ख वर्गमा कार्यरत कर्मचारीले सोही कार्यालयमा वा सोही क्षेत्र भित्र थप अवधि बस्न इच्छा गरेमा र कम्पनीले उपयुक्त ठानेमा सोही कार्यालयमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

(ग) तोकिएको अवधि पुरा नभएमा कर्मचारीलाई अर्को कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन । तर देहायको अवस्थामा कम्पनीको कर्मचारीलाई कर्मचारी विनियमावलीमा तोकिएको समयावधि तथा निजको सरुवा पत्रमा तोकिएको अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न परेमा प्रबन्ध निर्देशकले वा सरुवा गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूभन्दा एकतह माथिको अधिकारीसँग सहमति लिई सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(१) कुनै कर्मचारी दूरसञ्चार प्रणाली सुधार/सञ्चालन सम्बन्धी विशेष जिम्मेवारी दिनु परेमा,

(२) कुनै कर्मचारीलाई विभागिय कारबाही गर्ने क्रममा साविक स्थानमा राख्दा कम्पनीलाई हानि नोक्सानी गर्ने देखिई अन्यत्र सरुवा गर्नु परेमा,

(३) कुनै दरवन्दी कटौती भई सो दरवन्दीमा कार्यरत कर्मचारी फाजिलमा परेको र निजलाई सोही कार्यालयमा समायोजन गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा,



## नियुक्ति तथा बढुवा पदस्थापन र सरुवा कार्यविधि, २०७८


(४) कुनै कर्मचारीको सिप र दक्षता अन्य कार्यालयको लागि आवश्यक परेमा,

९. बाधा अडकाउ :

यस नियुक्ति तथा बढुवा पदस्थापन र सरुवा कार्यविधि, २०७८ कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै अप्ठ्यारा तथा विवाद आएमा प्रबन्ध निर्देशकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१०. विनियमावलीको व्यवस्था लागु हुने :

यस नियुक्ति तथा बढुवा पदस्थापना र सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ मा उल्लेखित कुनै व्यवस्था कम्पनीको कर्मचारी विनियमावलीसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म विनियमावलीको व्यवस्था लागु हुनेछ ।

  
कम्पनी सचिव