राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०८२

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेडको नियमावलीको नियम ५० को उपनियम (९) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेडले देहायको विनियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी विनियमहरूको नाम "राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०८२" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमाः-

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले विनियम २६ बमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

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

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन १ गते देखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।

(ङ) "उच्च व्यवस्थापन तह" भन्नाले तह १० र ११ लाई सम्झनु पर्छ।

(च) "ऐन" भन्नाले बीमा ऐन, २०७९ सम्झनु पर्छ।

(छ) "कम्पनी" भन्नाले राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड सम्झनु पर्छ।

(ज) "कम्पनी सचिव" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम कम्पनी सचिवको कामकाज गर्न नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको सेवाको पदमा स्थायी बहाल रहेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ञ) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको प्रधान कार्यालय, प्रादेशिक कार्यालय, शाखा कार्यालय, उपशाखा कार्यालय र सम्पर्क कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय मातहतका कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ठ) "नियमावली" भन्नाले कम्पनीको नियमावली सम्झनु पर्छ।

(ड) "पद" भन्नाले कम्पनीको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका पद सम्झनु पर्छ।

(ढ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम ९ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ।

(ण) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, बुहारी, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(त) "प्रबन्धपत्र" भन्नाले कम्पनीको प्रबन्धपत्र सम्झनु पर्छ।

(थ) "प्रमुख कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले कम्पनीको नियमावलीको नियम ३६ को उपनियम (१) बमोजिम समितिले नियुक्त गरेको अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(द) "विभाग" भन्नाले कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने विभाग सम्झनु पर्छ।

(ध) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने विभागको प्रमुख भई कार्य गर्न अख्तियार प्राप्त कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(न) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।

(फ) "सञ्चालक" भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ। सो शब्दले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।

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

(भ) "समिति" भन्नाले नियमावलीको नियम २७ बमोजिम गठित कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।

(म) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले आयोगद्वारा जारी गरिएको "संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४" लाई सम्झनु पर्छ।

(य) "सेवा" भन्नाले राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेडको सेवा सम्झनु पर्छ।

(र) "हकवाला" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको सबैभन्दा नजिकको कानून वमोजिमको हकदार सम्झनु पर्छ।

३. <u>विनियमावलीको व्याख्या:</u> (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।

(२) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सोको कारण खोली निजले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतमार्फत सञ्चालक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(३) समितिले मन्त्रालयको सहमति एवम् आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद—२
सेवाको गठन र पदपूर्ति

४. **सेवाको गठन र समूह विभाजनः** (१) कम्पनीमा देहाय बमोजमका सेवा रहनेछन् :-

(क) प्रशासन

(ख) प्राविधिक

(२) उपविनियम (१) अनुसार सेवामा रहने समूह र उपसमूह विभाजन अनुसूची -१ बमोजिम हुनेछन्।

५. **पद र तह वर्गीकरणः** कम्पनीको सेवा, समूह र उपसमूहमा रहने पद र तह अनुसूची-२ बमोजिम रहनेछन्।

६. **सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीः** (१) कम्पनीको सङ्गठन संरचना र कर्मचारी संख्या कम्पनीको सिफारिसमा मन्त्रालयबाट स्वीकृत भए अनुसार हुनेछ।

(२) कम्पनीको सङ्गठन संरचना अन्तर्गत रहने कर्मचारीको दरबन्दी सङ्ख्या पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्दा कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्य प्रकृति तथा दरबन्दी थप गर्नु पर्ने कारण र सोको औचित्य र उपलव्ध मानव स्रोत समेतको आधारमा कम्पनीले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कम्पनीको सिफारिसमा मन्त्रालयको सहमति लिई स्वीकृत भएबमोजिम हुनेछ।

७. **सेवाका पदहरुको कार्य विवरणः** सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्य विवरण अनुसूची—३ बमोजिमको ढाँचामा कम्पनीले स्वीकृत गर्नेछ।

८. **सेवाको पदपूर्तिः** (१) कम्पनीको सेवाका पदहरु देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछः

क्र.सं.	तह	खुला प्रतियोगिता	बढुवाद्वारा		
			कार्यक्षमता मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता	जेष्ठता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कन
१	४	१००%	-	-	-
२	५	-	७०%	३०%	-
३	६	७०%	३०%	-	-
४	७	-	७०%	३०%	-
५	८	१०%	७०%	२०%	-
६	९	-	८०%	२०%	-
७	१०	-	१००%	-	-
८	११	-	८०%	-	२०%

(२) यस विनियम बमोजिम पदपूर्ति गर्न प्रतिशत निर्धारण गर्दा पदपूर्ति समितिले विभिन्न तहको समूह, उपसमूहमा रिक्त हुन आएका पदमध्ये समूह, उपसमूह अनुसार छुट्टाछुट्टै पदको गणना गरी प्रतिशत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रत्येक वर्ष प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्म नयाँ पद सिर्जना, अवकाश, राजीनामा तथा बढुवा वा अन्य कुनै कारणले रिक्त हुने र हुन सक्ने पद सङ्ख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्यतालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बढुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बढुवा हुदा रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानिनेछ।

(५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत पदमा बढुवा गर्दा विनियम ४४ बमोजिमको सेवा अवधि र योग्यता पुगेका दशौं तहमा कार्यरत अधिकृतहरू मध्येबाट रिक्त पद मध्ये बीस प्रतिशत पदमा कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा औषतमा पन्चानव्वे प्रतिशत वा सो भन्दा वढी अङ्क प्राप्त गरेका र दशौ तहको पदमा सवै भन्दा वढी सेवा अवधि भएका सम्भाव्य उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले वढुवा गर्नेछ। यसरी बढुवा गर्दा रिक्त पदमध्ये असी प्रतिशत पदमा कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा सवैभन्दा वढी अङ्क प्राप्त गर्ने दशौं तहका सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्येवाट उपलव्ध भए सम्म रिक्त पदको तेव्वर संख्यामा पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेका उम्मेदवारहरु मध्येवाट समितिले ज्येष्ठता र कार्यकुशलताको आधारमा उपयुक्त ठहर्याएको उम्मेदवारलाई वढुवा गर्नेछ।

(६) कम्पनीको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः

(क) महिला	- तेत्तीस प्रतिशत,
(ख) आदिबासी/जनजाति	- सत्ताइस प्रतिशत,
(ग) मधेशी	- बाइस प्रतिशत,
(घ) दलित	- नौ प्रतिशत,
(ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति	- पाँच प्रतिशत,
(च) पिछडिएको क्षेत्र	- चार प्रतिशत

<u>स्पष्टीकरणः</u>

(अ) यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ।

(आ) यस उपविनियमको खण्ड क, ख, ग र घ को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिए बमोजिमका आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडी परेका महिला आदिबासी जनजाति, मधेशी र दलितलाई सम्झनु पर्दछ।

तर, नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी, दलितलाई आर्थिक रुपमा पछाडि परेको समुदाय मानिने छ।

(इ) उपविनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए अनुसार निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागी तोकिएबमोजिमका अपाङ्गता भएका व्यक्ति बीच मात्र प्रतिष्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिष्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने छ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम छुट्याईएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछः

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सो सूचीको आधारमा।

तर, नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जाति भित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ख) मधेशीको हकमा मधेशी आयोगबाट नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिए बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

तर, नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्वन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्नेछ।

(ग) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा।

तर, राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(घ) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम अपाङ्गताको वर्गिकरण उल्लेख गरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्रको आधारमा।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपविनियम (६) को स्पष्टिकरणको खण्ड (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

(८) उपविनियम (६) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा सम्भाव्य उम्मेदवार उपलब्ध वा छनौट हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्षको सोही समूहको 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 पर्नेछ।

(९) तहविहिन स्तरको स्थायी पदमा कार्यरत हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा गार्ड, माली, सफाई कर्मचारीको पद रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ। त्यस्ता पदहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य न्युनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गराउनु पर्नेछ।

(१०) उपविनियम (६) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने समावेशी सम्बन्धी व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।

(११) उपविनियम (६) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा आयोगको परामर्शमा पदपूर्ति समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

९. **<u>पदपूर्ति समितिको गठनः</u>** (१) कम्पनीको सेवाको भित्र रहने रिक्त पदको पदपूर्तिको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समितिको गठन हुनेछः

(क)	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	- अध्यक्ष
(ख)	प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी)	- सदस्य
(ग)	प्रतिनिधि, मन्त्रालय (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी)	-सदस्य
(घ)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको र कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणीबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिहरु मध्ये समितिबाट मनोनित मानव संसाधन विज्ञ एक जना	-सदस्य
(ङ)	प्रमुख, जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	-सदस्य सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत रहने छैन।

(३) जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको प्रमुख पद रिक्त रहेको अवस्थामा सो विभाग हेर्ने कम्तिमा आठौं तहको अधिकृत पदपूर्ति समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(५) पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार पदसँग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(६) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले गर्नेछ।

(७) उपविनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लिखित अध्यक्ष र (ख) मा उल्लिखित सदस्यसहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(८) उपविनियम (१) का पदाधिकारीको परिवारभित्रको कर्मचारी बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा परिवारसँग सम्बन्धित सदस्य वा उपविनियम (५) बमोजिमको विशेषज्ञ उक्त पदको पदपूर्ति प्रक्रियामा संलग्न हुन पाउने छैन।

(९) पदपूर्ति समितिको पदाधिकारीले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै विषय भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम जानकारी गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो पदाधिकारी उक्त पदपूर्ति प्रक्रियामा संलग्न हुने छैन र निजको सट्टामा पदपूर्ति समितिले योग्यता पुगेका अन्य कुनै व्यक्तिलाई सदस्य तोक्न वा विशेषज्ञ आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(१०) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भइ काम गर्नेछ।

(११) लोक सेवा आयोगबाट जारी भएको सामान्य सिद्धान्त तथा यस विनियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

१०. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका अतिरिक्त पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) आयोगले तोकेको मापदण्ड बमोजिम कम्पनीको सेवामा रिक्त पदका पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम स्वीकृतिको लागि आयोगमा पठाउने,

(ख) कम्पनीको सेवाका रिक्त पदका खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, आयोगबाट सहमति प्राप्त भएपछि सोअनुसार सात दिन भित्र विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त सङ्कलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरणसहित खुला तथा आन्तरिक लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

(ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक तथा अन्य परीक्षा हुने पदका लागि सोको मिति समेत समावेश गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा बाहेकका प्रयोगात्मक परीक्षा, सीप परिक्षण तथा अन्य परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,

(छ) लिखित, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्य परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्य परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने र सो योग्यताक्रमका आधारमा नियुक्तिको लागि नियुक्ति गर्ने अधिकारीसमक्ष सिफारिस गर्ने,

(ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि यस विनियमावलीको विनियम ४६ वमोजिमका बढुवाका आधार वमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारको अङ्क गणना तथा मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रमानुसार नियुक्तिका लागि नियुक्ति दिने अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने,

(झ) पदपूर्ति समितिले गरेको कामको जानकारी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र समिति र आयोगलाई गराउने।

(२) पदपूर्ति समितिलाई तोकिएको कुनै काममा विज्ञ तथा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ।

(३)पदपूर्ति समितिले कुनै काम सम्पन्न गर्नका लागि आवश्यक परेमा काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारमध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार कुनै सदस्यलाई तोकिएको शर्तको अधीनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित सदस्यले समितिले तोकिदिए बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

११. <u>परीक्षाको किसिम र छनौटः</u> (१) कम्पनीको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षासहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछः-

(क) लिखित,

(ख) अन्तरवार्ता,

(ग) प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदका लागि प्रयोगात्मक परीक्षा वा सीप परीक्षण परीक्षा,

(घ) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्य परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(५) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारी समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।

१२. <u>पाठ्यक्रम र अङ्कभारः</u> (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित विज्ञहरु समेतको सहयोगमा मस्यौदा गरी स्वीकृतिका लागि आयोग समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्दा सम्बन्धित पदको कार्यविवरण र शैक्षिक योग्यतालाई आधार लिई आयोगबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम अनुकुल हुने गरी तयार गर्नुपर्नेछ।

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

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गर्नुपर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एक सय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दस अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

(६) आयोगबाट स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम सबैको जानकारीको लागि कम्पनीको वेवसाइटमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

१३. **विज्ञापन प्रकाशनः** (१) आयोगबाट पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिन र बढुवाको लागि तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो विज्ञापन तथा पाठ्यक्रम कम्पनीको वेबसाइटमा समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) कम्पनीले विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरखास्त आह्वान गर्न सक्नेछ। विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त आह्वान गरिएकोमा उम्मेदवारको लागि आवश्यक निर्देशन तथा दरखास्त स्वीकृति लगायतका विषयमा छुट्टै मापदण्ड वनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(३) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरण खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) रिक्त पद सङ्ख्या, तह, सेवा र समूह,
(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,
(ग) परीक्षा दस्तुर र बुझाउने प्रक्रिया,
(घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,
(ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यवसायिक परिषद् दर्ता र सो दर्ताको अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
(छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,
(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
(झ) बढुवाका हकमा बढुवाका प्रकार, बढुवा हुने पदका विवरण, बढुवा गरिने पदका लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, अनुभव र योग्यता।

(४) उम्मेदवारले भर्नुपर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका तथा आन्तरिक प्रतयोगिताको लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम दिइएको एक्काईस दिनको म्यादपछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुने छैन।

(७) खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको विज्ञापन एकै पटक गर्नु पर्नेछ।

(८) खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता, जेष्ठता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कन र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि दरखास्त दस्तुर समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(९) विज्ञापन प्रकाशन गर्दा कायम गरिने विज्ञापनको क्रम संख्या कायम गर्दा वढुवा, खुला र समावेशीको लागि विनियम ८ को उपविनियम (६) बमोजिमको क्रमानुसार गर्नुपर्नेछ।

१४. <u>दरखास्त छानबिन गर्नेः</u> (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त उपर कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृतले देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

(ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ वा पर्दैन,

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

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

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

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

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

(ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको स्वयंले प्रमाणित गरी एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ वा छैन,

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

(ड) व्यावसायिक परीषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ वा छैन,

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

(२)आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा, जेष्ठता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कन र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछः

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

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

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

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

१५. **<u>दरखास्त स्वीकृत गर्नेः</u>** (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

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

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

(४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधान पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ। दरखास्त अस्वीकृत भएकोमा सो को जानकारी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(५) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ। त्यसरी प्रवेशपत्र रद्द गरिएमा सो को जानकारी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनुपर्नेछ।

१६. **<u>स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्नेः</u>** (१) विनियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फाराम व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त पेश गरेको सेवा, समूह, उपसमूह आदि खुलाई आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ।

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

(३)बढुवा तर्फको दरखास्त फारामका आधारमा सम्भाव्य उम्मेदवारको स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ।

(४)यस विनियमको प्रयोजनका लागि उमेरको गणना गर्दा जुन पदका निमित्त दरखास्त दिने हो, सो दरखास्त दिने अन्तिम मिति (सिङ्गल दस्तुर)मा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ।

१७. **<u>उमेरको हदः</u>** (१) कम्पनीको सेवाको पदमा खुला प्रतियोगितावाट पदपूर्ति गर्दा उम्मेदवारको उमेरको हद देहायबमोजिम हुनेछः

(क) सहायक स्तरको पदमा १८ वर्ष पूरा भएको र ३५ वर्ष ननाघेको,
(ख) अधिकृत छैठौं तहको पदमा २१ वर्ष पूरा भएको र ३५ वर्ष ननाघेको,
(ग) अधिकृत आठौं तहको पदमा २१ वर्ष पूरा भएको र ४५ वर्ष ननाघेको,

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका पदका लागि महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(३) कम्पनीको स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन।

१८. **<u>न्यूनतम शैक्षिक योग्यताः</u>** (१) सेवाको कुनै पनि पदमा खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ।

(२) विनियम ८ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदका लागि बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र विनियम ४४ वमोजिम स्थायी सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ।

(३) आठौं तहको पदमा खुला प्रतियोगिताको लागि अनुसुची- ५ वमोजिमको शैक्षिक योग्यता र कार्य अनुभव हासिल गरेको हुनुपर्नेछ।

तर सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभव दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

१९. **<u>उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यताः</u>** देहायको व्यक्ति कम्पनीको सेवाको पदमा नियुक्तिका लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन :-

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) विनियम १७ बमोजिमको उमेर नभएको,

(ग) विनियम १८ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नभएको,

(घ) नेपाल सरकार वा कुनै सङ्गठित संस्था वा कम्पनीको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(च) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको,

(छ) कम्पनीको सेवाको समान तहमा स्थायी पदमा बहाल रहेको।

२०. **<u>नतिजा प्रकाशन :</u>** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ। आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सामान्यतयाः पन्ध्र दिनभित्र प्रयोगात्मक वा सीप परीक्षण वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी पदपूर्ति समितिले नतिजासहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुईदेखि चार सम्म भए दोब्बर र पाँच वा सोभन्दा माथि जतिसुकै पद संख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि छनौट गर्दा रिक्त पद संख्या एक देखि पाँचसम्म भए थप पाँच जना उम्मेदवारहरुको नाम समावेश गर्नुपर्नेछ। माग भएको रिक्त पद संख्यामा छ वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा उम्मेदवारहरुको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। संख्या निर्धारण गर्दा घाताङ्कलाई पूरा एक मान्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परे जतिको संख्या थप गरी समावेशीतर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ। यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एक भन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनोट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

(५) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले नतिजा प्रकाशित भएको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुरसहित कम्पनीमार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

२१. **<u>प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र सीप परीक्षण तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ र उक्त परीक्षामा अनुपस्थित हुने उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन।

(२) पदपूर्ति समितिका पदाधिकारी र पदपूर्ति हुने पदसँग सम्बन्धित एकजना विज्ञ सहितको अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ता हुनुभन्दा बढीमा एक दिनअघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(४) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्य/विज्ञ सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन। सो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनुभन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिने छैन।

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

(६) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (५) बमोजिम सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यले कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ। अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ।

(७) अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची -६ बमोजिम हुनेछ।

२२. <u>**अन्तर्वार्ता समितिले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरुः**</u> (१) अन्तर्वार्ता समितिले अन्तर्वार्ता सम्बन्धमा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः

(क) अन्तर्वार्तामा प्रश्न कसले शुरु गरी कसले अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्ने बारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षले सबै सदस्यलाई प्रष्ट पार्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने उम्मेदवारको उपयुक्तता वा अनुपयुक्ताबारे अन्तर्वार्ता हुनुपूर्व वा अन्तर्वार्ताका क्रममा वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरी सेकपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट उम्मेदवारको परिचयका साथै प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यस पछि पालै पालो अन्य सदस्यहरुले विषय प्रवेश गर्ने,

(घ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

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

(च) अन्तर्वार्तामा सामान्यतया मौलिक र वस्तुनिष्ठ सवाल राखी पूर्वाग्रह रहित तवरले तटस्थ रुपमा मूल्याङ्कन गर्ने,

(छ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै सदस्यहरुको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले मोवाइल प्रयोग गर्ने, पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने लगायतका कार्य नगर्ने,

(ज) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा भए गरेका विषयहरुबारे कुनै चर्चा, परिचर्चा र टिप्पणी नगर्ने,

(झ) उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण तथा सम्बन्धित विषयमा केन्द्रित भई प्रश्न गर्ने,

(ञ) उम्मेदवारको शैक्षिक उपाधि, अभिरूचि र पदको स्तरसँग तालमेल हुने गरी प्रश्न गर्ने,

(ट) उम्मेदवारको व्यक्तिगत सोखहरु, सामाजिक एवं अतिरिक्त क्रियाकलापमा के कस्तो संलग्नता छ जानकारी लिने,

(ठ) अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यले सम्भव भएसम्म बराबर समय विभाजन गर्ने,

(ड) अन्तर्वार्ता लिँदा सहज वातावरणको सिर्जना गर्ने, उम्मेदवारलाई केरकार नगर्ने,

(ढ) सरल, वोधगम्य र स्पष्ट मर्यादित भाषामा प्रश्न सोध्ने,

(ण) उम्मेदवारले उत्तर दिन नसकेका विषय क्षेत्रमा दोहोऱ्याएर प्रश्न नगर्ने,

(त) विषय विज्ञले सम्बन्धित क्षेत्रका विषयमा प्रश्न गर्ने,

(थ) एक पटकमा एउटा मात्र प्रश्न सोध्ने, पुरक प्रश्न गर्दा दुई प्रश्न बीच अन्तरसम्बन्धित प्रश्नहरु सोध्ने,

(द) प्रश्नको जटिलता हेरी उत्तर दिने वातावरण बनाउन सामान्य सङ्केत दिई उम्मेदवारलाई उत्तर दिन सकभर प्रोत्साहित गर्ने,

(ध) लामो समयसम्म एउटै विषयमा मात्र प्रश्न नसोध्ने,

(न) उम्मेदवारको जवाफ प्रति कडा प्रतिक्रिया नदिने,

(प) आफूले सोधेको विषयमा आफैले उत्तरको व्याख्या नगर्ने,

(फ) प्रश्नको जवाफबाट उम्मेदवारको ज्ञान, व्यक्तित्व, निर्णय गर्ने क्षमता, सहयोगी भावना, धैर्य, अधैर्य समेतको मूल्याङ्कन गर्ने,

(ब) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले उम्मेदवारको लिङ्ग, जातजाति, धर्म, वर्ण, भाषा, क्षेत्र, ज्ञानको स्तर, ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न उत्सुक र प्रतिबद्ध, प्रष्ट बोल्ने, घुलमिल हुने, नेतृत्व लिने, समस्यालाई विश्लेषण गर्ने, तर्क गर्ने क्षमता आदिको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने,

(भ) अन्तरर्वार्तामा उम्मेदवारलाई दिने वा दिएको अङ्कबारे अरुले थाहा नपाउने गरी गोप्य रुपले गर्ने,

(म) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरुको सहमति लिदै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने।

(२) अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएपछि अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले आफूले भरेको अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम एक अर्काले नदेख्ने गरी पट्याई समितिका सदस्यको रोहवरमा सिलवन्दी गरी समितिका सदस्यको दस्तखत समेत गराई सम्बन्धित कर्मचारीले बुझिलिनु पर्नेछ। यसरी अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम पट्याई खाममा राख्नु अघि प्राप्ताङ्क नदेखिने गरी प्रत्येक अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फारामको पछाडी पट्टी अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यले दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएका अनर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम सिलबन्दी गरी सिलबन्दी खामको जोर्नीजोर्नीमा अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यको दस्तखत गराई जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

२३. **<u>अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिनेः</u>** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिब कारण खुलाई अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिका लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

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

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) किरिया बस्नु परेमा,

(ग) सुत्केरी भएमा।

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

(४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले कम्पनीले निर्धारण गरेबमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

(५) कम्पनीको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव जस्ता कुरा ढाँटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ।

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

२४. **<u>योग्यताक्रम तथा सिफारिसः</u>** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार मनासिब कारणले अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको

पन्ध्र दिन पछि देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गरी नियुक्तिका लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछः-

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

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

(ग) अन्तर्वार्ताको औसत अङ्क।

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

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

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

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

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

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदका सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशत वा ग्रेडिङ्गस्तरका आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदका जेष्ठताका आधारमा,

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

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमवाट सिफारिस हुनेमा खुला र समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रमपछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन।

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

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

(७) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल भएका उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

२५. **प्रतीक्षा सूची:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदका अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा प्रतीक्षासूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र हुनेछ।

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

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार विनियम २६ बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बिनासूचना पन्ध्र दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणले प्रतीक्षासूची प्रकाशित भएको एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्तिको लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोकी सूचना जारी गर्नु पर्नेछ। त्यसरी तोकिएको अवधिभित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क हुन नआएमा दोश्रो पटक पन्ध्र दिनको म्याद राखी राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सम्पर्कको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यसरी पनि निज उम्मेदवार सम्पर्क राख्न नआएमा निजको नाम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीबाट हटाई त्यसपछिको योग्यताक्रमको प्राथमिकतामा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमशः सम्पर्क राख्न आउन माथि उल्लिखित प्रकृया अनुसारको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ।

२६. **नियुक्ति दिने अधिकारी र नियुक्ति:** (१) पदपूर्ति समितिबाट खुला वा बढुवाद्वारा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई पन्ध्र दिन भित्र पदको कार्य विवरण सहित नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा सञ्चालक समितिले र अन्य कर्मचारीहरुको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले नियुक्ति दिनुपर्नेछ। त्यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पत्र बुझेको मितिले १५ दिन भित्र तोकिएको कार्यालयमा हाजिर भईसक्नु पर्नेछ।

(३) नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित भएको तीस दिनभित्र उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र बुझिलिई पन्ध्र दिनभित्र हाजिर नभएमा निजलाई नियुक्ति

लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) खुला प्रतिस्पर्धाबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले नियुक्ति लिँदा अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा अनिवार्य रुपमा मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको स्वीकृत चिकित्सकबाट जारी निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) नयाँ नियुक्त भएको कर्मचारीले कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची -८ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनियताको शपथ लिनु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिमको म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र नलिएमा वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले सिफारिस सूचना प्रकाशन भएको एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा निजको नाम योग्यताक्रम सूचिबाट हटाई त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

२७. **गोप्य रहने** : (१) कम्पनीको पदपूर्तिका लागि लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित लिखत तथा कागजातहरु लगायतका सबै अभिलेख अदालतले माग गरेको अवस्थामा अदालतमा पठाउने बाहेक गोप्य रहनेछ।

(२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं पदपूर्ति समितिका कामसँग सम्बन्धित रहेका परीक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाशपछिको अवस्थामा समेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनियता कायम राख्नु पर्नेछ।

२८. **परीक्षणकालः** (१) कम्पनीको सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीको परीक्षणकाल एक वर्षको हुनेछ।

तर महिला कर्मचारीको हकमा परीक्षणकाल छ महिनाको हुनेछ।

(२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले परीक्षणकालभित्र निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ। यसरी नियुक्ति बदर नभएमा कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

(३) नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीको परीक्षणकाल समाप्त भई स्थायी नियुक्ति पाएपछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ।

(४) कम्पनीको सेवामा रही एक पटक परीक्षणकाल पूरा गरिसकेको कर्मचारीले पुनः परीक्षणकालमा रहनु पर्ने छैन।

२९. **करारमा नियुक्ति** : (१) सामान्यतया कम्पनीमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन।

तर कम्पनीमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यको लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा कम्पनीमा रिक्त रहेको दरबन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगितातर्फ छुट्टयाइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रक्रिया अघि बढी

सकेको भए स्थायी पूर्ति नभएसम्मका लागि कम्पनीलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा छ महिनामा नबढाई समितिको स्वीकृति लिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले करार सेवामा नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, सरसफाईकर्मी जस्ता पदमा स्वीकृत दरबन्दी भित्र रहि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले करारमा नियुक्ति गर्न वा सेवा करारमा लिन सक्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा प्रतिष्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गर्नुपर्नेछ। करारमा पदपूर्ति गर्ने सम्वन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरु करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(५) कम्पनीले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(६) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनैपनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको वा कम्पनीको अवकाश हुने अधिकतम उमेर हद पुरा भएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन।

३०. <u>वैयक्तिक विवरण फाराम</u> : (१) अख्तियारवालाले अनुसूची -९ बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीको दुई प्रति वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) तयार गराउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एकप्रति केन्द्रीय निकाय/ कार्यालयमा र एक प्रति सो कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा राखिएको वैयक्तिक विवरण सो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा अविलम्ब सरुवा भएको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

३१. <u>सेवाबाट हटाइएका वा निलम्बनमा रहेका कर्मचारीले सफाइ पाएमा हाजिर गराउने</u>: (१) सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीले सफाइ पाएमा वा निलम्बनमा रहेका कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा भएकोमा तत्सम्बन्धी निर्णय भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ।

(२) काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक उपविनियम (१) मा उल्लिखित म्यादभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई हाजिर गराउन कम्पनी बाध्य हुने छैन।

परिच्छेद—३

कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था

३२. **कायम मुकायम :** (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै पनि पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन।

तर कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म बिदामा बसेमा वा कानुनी कारबाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनका लागि समानस्तर वा बढुवाका लागि सम्भाव्य भइसकेका एक तहमुनिको ज्येष्ठ कर्मचारीलाई बढीमा छ महिनाका लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ।

(३) उपविनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा रहँदा खाइपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधाबापतको रकम कायम मुकायम मुकरर गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

३३. **कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने** : (१) कुनै विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख बिरामी भइ वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिका लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम ज्येष्ठ कर्मचारीले त्यस्तो अनुपस्थित कर्मचारीको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) रिक्त रहेको कुनै कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख पदमा बहालवाला नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिका लागि उपविनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगद मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भइ कार्य गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भइ काम गर्ने कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदमा निमित्त भइ काम गरेको भए समितिलाई र विभाग वा कार्यालय प्रमुखको पदमा निमित्त भइ काम गरेको भए प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी गर्नुपर्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायममुकायम भइ काम गरेको वा उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भइ काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको लेखा विवरण बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ।

३४. **कायम मुकायम वा निमित्त भइ काम गरेको तलब भत्ता पाउने** : (१) कुनै पदमा कायम मुकायम भइ वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा काम गरेको छ, सोही पदको शुरु तलब स्केल त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि त्यसरी कायममुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता निजले एक तहमाथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने शुरु तलब, भत्ता भन्दा बढी हुने छैन।

तर त्यसरी पाउने तलब, भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब, भत्ताभन्दा घटी हुने छैन।

परिच्छेद-४

सरुवा, सेवा वा समूह परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

३५. <u>सरुवा गर्ने अधिकार</u> : सामान्यतया कम्पनीको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ।

३६. <u>सरुवा गर्ने आधार</u> : (१) सामान्यतया कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवका आधारमा देहायबमोजिम सरुवा गरिनेछ :-

(क) कुनै कर्मचारीको पदस्थापन भएको कार्यालयमा साधारणतया दुई वर्ष काम गरेको।

(ख) अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई एउटै कार्यालय वा विभागको पदमा साधारणतया तीन वर्षभन्दा बढी काम गरेको।

(२) देहायका अवस्थामा कुनै कार्यालयमा पदस्थापन भएको कर्मचारीलाई उपविनियम (१) मा तोकिएको अवधि नपुग्दै सरुवा गर्नु परेमा सोको कारण खुलाई सरुवा गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भइ सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएको कुरा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा।

(ख) कुनै कर्मचारीलाई कार्यरत कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त छैन भन्ने सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई लागेमा।

३७. <u>सरुवा सम्बन्धी विवरण</u> : सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची -१० बमोजिम कर्मचारीहरूको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

३८. <u>सरुवा सम्बन्धी कार्यविधिः</u> कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा सामान्यतया देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः

(क) सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको सरुवाका लागि अनुसूची -११ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(ख) कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्दा सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरुवा गर्नु परेको कारण लिखित रूपमा खुलाई राख्नु पर्नेछ।

(ग) कर्मचारीलाई सामान्यतया दुई वर्षभन्दा बढी एउटै कार्यालय वा विभागमा काम गरेपछि सरुवा गर्न सकिनेछ।

(घ) कर्मचारी सरुवासम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

३९. <u>बरबुझारथ तथा रमानापत्र</u> : (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कुनै कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बरबुझारथको निमित्त पन्ध्र दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटाको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिइनेछ र तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन। बरबुझारथको निमित्त पन्ध्र दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्दा अनुसूची-१२ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ।

(३) सरुवा भइ जाने कर्मचारी कार्यालय प्रमुख भएमा कार्यालयको यथार्थ विवरण खुल्ने प्रतिवेदन हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ र यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ। हालवाला हाजिर भई नसकेको अवस्थामा काम कारवाही सम्वन्धी विवरण गोप्य गरी निमित्त भई कार्य गर्ने कर्मचारीलाइ वुझाउनु पर्नेछ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजात अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक १५ दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनुपर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि सोही म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ।

४०. **काज खटाउन सक्नेः** (१) कर्मचारीलाई काज खटाउने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ। यसरी काज खटाउन सक्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मानव संसाधन विभाग प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीका कर्मचारीलाई एक वर्षको अवधिमा तीन महिना भन्दा बढी समय काजमा राखिने छैन।

४१. **पदाधिकार कायम रहने अवस्थाः** देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछः

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,
(ख) अर्को पदमा सरुवा भइ कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,
(ग) विदामा रहेको बखत
(घ) निलम्बन रहेको बखत
(ङ) कम्पनीबाट कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायममुकायम भइ काम गरेको बखत।

४२. **सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तनः** (१) कम्पनीको कुनै विशेष योग्यता भएको कर्मचारी आवश्यकता परी सो सेवा, समूह वा उपसमूह भित्रैबाट सरुवा वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न नसकिने भई अन्य सेवा, समूह वा उपसमूहबाट सेवा परिवर्तन गरी पद पूर्ति गर्नु पर्ने भएमा तोकिएको योग्यता भएका समान तहका कर्मचारीहरु बीचमा प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको माध्यमबाट सेवा समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ। सेवा समूह परिवर्तन सम्बन्धी कार्यविधि बनाई आयोगको स्वीकृतिमा सेवा वा समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

(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 पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष, समूह परिवर्तनका लागि तीन वर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

(४) यस विनियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूहसम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनोट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

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

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

परिच्छेद-५

बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

४३. **बढुवाः** (१) कम्पनीको सेवाको पदमा कर्मचारीको बढुवा गर्दा विनियम ४६ बमोजिम कार्यक्षमता बापत प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा बढुवाको लागि पदपूर्ति समितिले सिफारिस गर्नेछ।

(२) पदपूर्ति समितिले बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारमध्येबाट कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाका लागि सिफारिस गर्नेछ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा परीक्षा लिदा उम्मेदवारले सम्बन्धित सेवाभित्रका बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा विनियम ४४ वमोजिम तोकिएको सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

(४) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा गरिने पदपूर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया तथा नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था खुला प्रतियोगिताको लागि व्यवस्था भए सरह हुनेछ।

४४. **बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता** : (१) अधिकृतस्तर र सहायकस्तरको तहमा बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको एक तह मुनिको पदमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको र बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको खुलातर्फका पदको लागि तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ।

तर आठौं तहको पदका लागि खुलातर्फको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर उपाधि तोकिएको भए तापनि बढुवा प्रयोजनका लागि अधिकृतस्तरको जुनसुकै पद भए पनि स्नातक उपाधि हासिल गरेको कर्मचारी बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(२) महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्गता भएका र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी भए सो अवधिमा एक वर्ष कम भए पनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियमावली प्रारम्भ हुँदाको वखत कम्पनीको सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको सेवा प्रवेश गर्दा सम्बन्धित तहका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतानै त्यस्तो कर्मचारीको हकमा बढुवाको लागि पनि सोहि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ।

४५. **बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नसक्ने** : देहायको अवस्थामा बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन :

(क) विनियम ४४ बमोजिम तोकिएको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा नभएको,
(ख) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
(ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,
(घ) बढुवा रोक्का भएकोमा सो अवधिभर,
(ङ) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो अवधिभर,
(च) फौजदारी अभियोगमा पुर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,

(छ) तोकिएको म्याद भित्र बढुवाको लागि दरखास्त फाराम भरी नबुझाएमा।

४६. **<u>बढुवाको आधारः</u>** (१) पदपूर्ति समितिले कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा देहायका आधारमा अङ्क गणना गरी सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि सिफारिस गरिनेछः

(क)	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत	-चालीस अङ्क
(ख)	जेष्ठता वापत	-तीस अङ्क
(ग)	शैक्षिक योग्यता वापत	-पन्ध्र अङ्क
(घ)	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत	-बाह्र अङ्क
(ङ)	तालिम	-तीन अङ्क

(२) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत अङ्क गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाका दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म प्राप्त गरेको अङ्क गणना गरिनेछ।

(३) यस विनियमावलीको विनियम ४६, ४७, ४८, ४९, ५०, ५१, ५४ र ५५ मा उल्लिखित बढुवा सम्बन्धी व्यवस्थाहरू यो विनियमावली लागू भएको मितिले एक वर्ष पछि मात्र लागु हुनेछ।

४७. **<u>कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनः</u>** (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अधिकतम चालीस अङ्क दिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पाउने अधिकतम अङ्कमध्ये देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन वापतको अङ्क दिइनेछः

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम पच्चीस अङ्क।

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम दश अङ्क।

(ग) पुनरावलोकन समितिले अधिकतम पाँच अङ्क।

(३) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र आफूले गत आर्थिक वर्ष भरिमा सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरणको दुई प्रति कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी आफु कार्यरत कार्यालयमा दर्ता गराई सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम दर्ता भई आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

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

(६) उपविनियम (५) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भई सकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको जोर्नीजोर्नीमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको सिलबन्दी खामहरुलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत जोर्नीजोर्नीमा दस्तखत गरी सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ।

(८) कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न बाध्य हुनेछैन।

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

(१०) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुखको हुनेछ।

(११) यस विनियम बमोजिम गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा अनुसूची-१३ बमोजिमको हुनेछ। कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेख भए बमोजिमको निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ।

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

(१३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नको लागि तोकिएको समय समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कम्पनीमा प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन फारामहरु यकिन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

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

(१५) असाधारण बिदामा बसेको वा गयल कट्टि भएको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उमेदवारको सेवा अवधि हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण बिदाको अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिनेछैन।

(१६) कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताहरुबाट समयावधि भित्र मुल्याङ्कन भएको रहनेछ भने प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले समितिको स्वीकृति लिई वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

(१७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा बढुवा हुन जति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन आवश्यक पर्ने हो, पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत प्राप्त गरेको अङ्कको औषत अङ्क गणना गरिनेछ।

(१८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५% भन्दा बढी वा ७५% भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

(१९) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गोप्य रहनेछ।

४८. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरूः** (१) कम्पनीका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

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

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

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

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

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

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

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

४९. **<u>सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिः</u>** (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ। सुपरीवेक्षकभन्दा एक तह माथिको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता रहनेछ।

तर सहायक स्तर र तह विहीन कर्मचारीको सुपरीवेक्षक सहायक स्तरकै कर्मचारी हुने छैन।

(२) शाखा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित शाखाको एक तह माथिको अधिकृत सुपरीवेक्षक र शाखा प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता रहनेछ।

(३) शाखा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन सुपरीवेक्षण गर्न तोकिएको सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता नभएमा कम्पनीको मुख्य कार्यालयको जनशक्ति व्यवस्थापन विभागबाट तोकिएको अधिकृत सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता रहनेछ।

(४) नायव कार्यकारी अधिकृत तह ११ को सुपरीवेक्षक प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र पुनरावलोकनकर्ता समितिले तोकेको सदस्य रहनेछ। कार्यालयगत रुपमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

क.प्रधान कार्यालयको लागिः

क्र.स.	पद र तह	तह	सुरपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१.	नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	११	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक सदस्य
२.	मुख्य व्यवस्थापक	१०	सम्बन्धित नायब प्रमुख प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
३.	व्यवस्थापक	९	सम्बन्धित मुख्य व्यवस्थापक सम्बन्धित नायब प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
४.	सह व्यवस्थापक	८	सम्बन्धित व्यवस्थापक	सम्बन्धित मुख्य व्यवस्थापक
५.	नायब व्यवस्थापक	७	सम्बन्धित सह व्यवस्थापक	व्यवस्थापक
६.	सहायक व्यवस्थापक	६	सम्बन्धित नायब व्यवस्थापक	सह व्यवस्थापक
७.	सहायक क र ख	४ र ५	सम्बन्धित सहायक व्यवस्थापक	नायब व्यवस्थापक
८.	तहविहिन	स्तर १ देखि ५	सम्बन्धित जनशक्ति विभागको सहायक व्यवस्थापक	नायब व्यवस्थापक

ख.शाखा, सम्पर्क कार्यालयका प्रमुखहरूका लागिः

क्र.स.	पद र तह	तह	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१.	व्यवस्थापक	९	प्रधान कार्यालयका जनशक्ति विभाग हेर्ने मुख्य व्यवस्थापक	नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
२.	सह व्यवस्थापक	८	प्रधान कार्यालयका जनशक्ति विभाग हेर्ने व्यवस्थापक	मुख्य व्यवस्थापक
३.	नायव व्यवस्थापक	७	प्रधान कार्यालयका जनशक्ति विभाग हेर्ने व्यवस्थापक	मुख्य व्यवस्थापक
४.	सहायक व्यवस्थापक	६	प्रधान कार्यालयका जनशक्ति विभाग हेर्ने सह व्यवस्थापक	व्यवस्थापक
५.	सहायक स्तरका कार्यालय प्रमुखको हकमा		प्रधान कार्यालयका जनशक्ति विभाग हेर्ने नायव व्यवस्थापक	सह व्यवस्थापक

ग.शाखा सम्पर्क कार्यालयमा कार्यरत कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य अधिकृतको लागिः

क्र सं	पद र तह	तह	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१.	सह व्यवस्थापक	८	कार्यालय प्रमुख	प्रधान कार्यालय जनशक्ति विभाग तह ८ हेर्ने मुख्य व्यवस्थापक
२.	नायव व्यवस्थापक	७	सह व्यवस्थापक	कार्यालय प्रमुख
३.	सहायक व्यवस्थापक	६	नायव व्यवस्थापक	सह व्यवस्थापक

घ . शाखा कार्यालयका अन्य कर्मचारीको लागिः

क्र.सं.	पद र तह	तह	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१.	सहायक तह ४ र बरिष्ठ सहायक तह ५ (साविक सहायक क तह ५ र सहायक ख तह ४)	४ र ५	कार्यालय प्रमुख भन्दा मुनि अन्य अधिकृत भएमा - अधिकृत र सो नभएमा कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख मुनि अन्य अधिकृत भएमा कार्यालय प्रमुख नभएमा जनशक्ति विभाग हेर्ने व्यवस्थापक
२.	तह विहिन	स्तर	कार्यालय प्रमुख भन्दा	कार्यालय प्रमुख मुनि अन्य

		१ देखि ५	मुनि अन्य अधिकृत भएमा - अधिकृत र सो नभएमा कार्यालय प्रमुख	अधिकृत भएमा कार्यालय प्रमुख नभएमा जनशक्ति विभाग हेर्ने व्यवस्थापक

(५) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः

अ. कम्पनी र मातहत शाखामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत -सदस्य

(ग) जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग हेर्ने मुख्य व्यवस्थापक -सदस्य

तर नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नभएमा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग हेर्ने मुख्य व्यवस्थापक, मुख्य व्यवस्थापक नभएमा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग हेर्ने व्यवस्थापक रहनेछन्।

आ. विभागीय प्रमुखको हकमा

(क) सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक सदस्य -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत -सदस्य

(ग) नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत -सदस्य

इ. नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा

(क) सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक -अध्यक्ष

(ख) सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक -सदस्य

(ग) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत -सदस्य

ई. प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा कार्यसम्पादन सम्झौतामा तोकिए बमोजिम वा त्यस्तो ढाँचा नतोकिएकोमा सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५०. **जेष्ठता वापतको अङ्क गणनाः** (१) जेष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कका दरले जेष्ठता वापत बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(२) जेष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसावले अङ्क दिइनेछ।

(३) असाधारण बिदामा बसेको र गयलकट्टि भएको अवधिका लागि जेष्ठता वापतको अङ्क गणना गरिने छैन।

५१. <u>शैक्षिक योग्यताः</u> (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा कम्पनीको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप समूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछः-

(क) सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत बाह्र अङ्क,

(ख) सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिबापत तीन अङ्क।

(२) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यता वापत अङ्क दिंदा सेवामा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको शैक्षिक योग्यता मात्र रहेछ भने सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता र सो भन्दा एक तह माथिको शैक्षिक योग्यता वा उपाधि वापत दुवै अङ्क प्रदान गरिनेछ।

५२. <u>शैक्षिक योग्यता र तालिमको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेः</u> कम्पनीको सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै कर्मचारीले कम्पनीबाट मनोनयन भइ विदेशी विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र बाहेक अन्य प्रकारबाट हासिल गरेको विदेशी विश्वविद्यालयको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले तीन महिना भित्र मानव संशाधन महाशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्दा देहायका कागजातहरु पेश गर्नु अनिवार्य हुनेछः-

(क) लब्धाङ्कपत्र,

(ख) प्रमाणपत्र,

(ग) अवधि खुल्ने बिदा लिएको प्रमाण,

(घ) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र,

(ङ) समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र,

(च) मिति र समय खुलेको परीक्षा कार्यक्रम,

(छ) परीक्षा शुल्क बुझाएको रसिद वा प्रमाण र प्रवेशपत्र वा

(ज) तत्सम्बन्धी अन्य कुनै प्रमाण।

५३. <u>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणिकरण गर्नु पर्नेः</u> (१) कम्पनीमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको मितिले पैतिस दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको लव्धाङ्क पत्र र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्वन्धित कर्मचारी आफैले प्रमाणित गरी कम्पनीको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) कर्मचारीले बढुवाको लागि थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र कम्पनीमा पेश गर्नुपर्ने भएमा समकक्षता निर्धारण गर्नुपर्ने प्रमाणपत्रको हकमा सो समेत गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

५४. <u>भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवः</u> (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः “क”, “ख” र “ग” गरी तीन वर्गमा विभाजन गरी तीमध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत बाह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ :

(क) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि दुई अङ्कका,

(ख) "ख" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि एक दशमलव पाँच अङ्क,

(ग) "ग" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि एक दशमलव दुईपाँच अङ्क।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको विवरण अनुसूची-१४ बमोजिम हुनेछ।

(३) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुई सय तेत्तीस दिन रुजु हाजिर नभइ सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइने छैन। दुई सय तेत्तीस दिनभन्दा बढी अवधिका लागि दामासाहीका दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सोभन्दा कम अवधिका लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि "ग" वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ। भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत दिईने अङ्क जुन पदमा बढुवा हुने हो, सो पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ।

स्पष्टीकरण: यस यस विनियमावलीमा "रुजू हाजिर" भन्नाले हाजिर भएको दिन तथा सार्वजनिक बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति बिदा, भैपरी आउने तथा पर्व बिदा र कार्यक्षेत्र भित्रको काज अवधि संझनु पर्छ र सो बाहेकका बिदा, काज तथा तालिम अवधिलाई रुजू हाजिर मानिने छैन।

(४) अध्ययन बिदा तथा वैदेशिक तालिममा काजमा जाने कम्पनीको कर्मचारीलाई "ग" वर्गको लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क दिइनेछ।

(५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्र बापत प्राप्त गरि सकेको अङ्क घट्ने छैन।

५५. तालिमः (१) सेवाकालीन तालिमबापत प्रथम श्रेणीका लागि तीन अङ्क, द्वितीय श्रेणीका लागि दुई अङ्क र तृतीय श्रेणीका लागि एक अङ्क प्रदान गरिनेछ। श्रेणी नखुलेको प्रमाणपत्रलाई द्वितीय श्रेणी सरह अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(२) तालिमको अङ्क दिँदा कम्तीमा तीस कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवा सँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ। तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा रहँदा तालिमका लागि मनोनयन भएको हो, सो अङ्क सोही तहका लागि मात्र गणना गरिनेछ।

(३) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम बापत प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ। सो पेश नगरेमा त्यसबापत अङ्क दिइने छैन।

(४) हाल बहाल रहेको पदमा लिएको कुनै एक सेवा कालिन तालिमवापत मात्र अङ्क दिईनेछ।

५६. कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा : (१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन विनियम ४६ मा उल्लेख भएबमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ।

(२) तर उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा हाजिरी भएको मिति वा बढुवा निर्णय मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क)बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तहमुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिका आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा एक तह मुनीको पदको लागि पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमका आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा।

५७. <u>सूचना प्रकाशित गर्नु पर्ने</u>: (१) यस विनियमावली बमोजिमको बढुवाको आधारमध्ये कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधार बापत पाएको अङ्क बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको जानकारीको लागि बढुवाको आवेदन फारम भर्ने अवधि सकिएको पन्ध्र दिन भित्र सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारले पाएको अङ्कमा चित्त नबुझेमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले सात दिनभित्र आफूलाई चित्त नबुझेको कुराको प्रमाण सहित जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएको सात दिन भित्र निर्णयको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

५८. <u>बढुवाको सूचना र दरखास्त</u>: (१) कम्पनीको रिक्त पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन, जेष्ठता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कन आधारमा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा बढुवा गर्न राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यसरी प्रकाशित सूचना कम्पनीको वेबसाइट र सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बढुवा गर्नुपर्ने पदका नाम, तह, पद सङ्ख्या, सेवा, समूह आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, दरखास्त दिने अन्तिम मिति जस्ता विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बढुवाका सूचनामा उल्लेख भए बमोजिमको कम्पनीमा बढुवाका लागि दरखास्त फाराम भरी आवश्यक प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका प्रतिलिपि साथ राखी बढुवा फाराम पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम तोकिएको समयावधि भित्र बढुवा फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाका निर्णयविरुद्ध उजुर गर्न पाउने छैन।

(५) कर्मचारीको बढुवाको फाराम अनुसूची-१५ बमोजिम हुनेछ।

५९. <u>बढुवाको प्रक्रिया नरोकिने</u> : (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीका लागि प्रक्रिया शुरु भएको कारणले बढुवाका प्रक्रियामा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन।

(२) बढुवाका सिफारिसमा परेका कर्मचारीको सिफारिसपछि विभागीय कारबाहीका लागि प्रक्रिया शुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारबाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि र विभागीय कारबाहीमा तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षपछि लागू हुने गरी बढुवा भएको पदमा नियुक्ति दिइनेछ। सचेत गराइएको अवस्थामा बढुवा नियुक्ति रोकिने छैन।

६०. <u>बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा</u> : कुनै कर्मचारीको बढुवाका लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाइ पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ।

६१. <u>बढुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशन</u> : (१) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवा सिफारिस हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची र अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि नामावली राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका र कम्पनीको सूचनापाटी एवं वेबसाइटमा प्रकाशन गरिनेछ

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा सिफारिस नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवाका लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्कको जानकारी माग गरेमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क बाहेक अन्य आधार बापतको अङ्कको जानकारी दिनुपर्नेछ।

६२. <u>बढुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि</u> : (१) विनियम ६१ बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बढुवा सिफारिसमा चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ (पैंतीस) दिनभित्र बढुवा पाउनुपर्ने स्पष्ट आधारहरु खोली समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ। यसरी परेको उजुरी समितिले तीस दिनभित्र टुङ्गो लगाउनुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ। यस अनुसार सूचना प्राप्त भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र पदपूर्ति समितिले सोही अनुसारको संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी झुट्टा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए एक अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए दुई अङ्क काटिनेछ र सोको जानकारी उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा जानाजानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ।

(५) बढुवाका उजुरीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

६३. **<u>बढुवा नियुक्ति र जेष्ठता</u>** : (१) विनियम ६२ बमोजिम परेको उजुरीमा कारवाही भई संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नु परेमा सो संशोधित नामावली प्रकाशित भएको मिति र संशोधन गर्नु नपर्ने भएमा पहिलो पटक नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३६औं दिनबाट लागू हुने गरी बढुवा मिति कायम हुने गरी नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी बढुवाका लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति पाउनुभन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बढुवा वा तलबवृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई बढुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनु पर्ने मितिले पैतिस दिन भित्र बढुवा नियुक्ति पत्र बुझिलिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी पैतिस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बढुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ।

तर, यस उपविनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा काज, अध्ययन भ्रमण वा तालिममा गएको कर्मचारीको हकमा नियुक्ति रद्द गरिने छैन।

६४. **<u>उमेर हद नलाग्ने</u>**: कम्पनीको बहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई रिक्त पदपूर्तिका लागि लिइने खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता र बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन उमेर हद लाग्ने छैन।

६५. **<u>तह विहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: (१) यस विनियमावली बमोजिम कम्पनीमा कार्यरत तह विहीन कर्मचारीको देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि हुनेछः

(क) प्रथमस्तर
(ख) द्वितीयस्तर
(ग) तृतीयस्तर
(घ) चतुर्थस्तर
(ङ) पाँचौंस्तर

(२) तहविहीन पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारी प्रथमस्तर कायम हुनेछ।

(३) विभागीय सजाय नपाएको तह विहिन कर्मचारीको पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछः

(क) शुरु नियुक्तिदेखि पाँच वर्षसम्म सेवा अवधि भएकोलाई प्रथमस्तर।
(ख) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर।

(ग) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर।

(घ) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर बीस वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर।

(ङ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौस्तर।

(४) स्तरवृद्धिको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले कम्पनीले तोकेको म्यादभित्र निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) स्तरवृद्धि गर्दा प्रत्येक वर्षको असार र पुस मसान्तलाई आधार मानी गरिनेछ।

(६) स्तरवृद्धि भएका कर्मचारीको जेष्ठता क्रमशः साउन एक गते र माघ एक गतेदेखि कायम गरिनेछ।

(७) उपविनियम (३) को स्तर बमोजिमको तलबमान समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(८) यो विनियम प्रारम्भ भए पछि कर्मचारीको स्तरवृद्धि गर्दा उपविनियम (३) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको मितिदेखि लागू हुने गरी स्तरवृद्धि गरिनेछ।

(९) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तिमा उत्तम अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ।

(१०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीको स्तरवृद्धि गरिने छैनः

(क) कम्पनीको सम्पत्तिको हिनामिना गरेको वा कुनै फौजदारी अभियोगमा संलग्न भइ कारबाहीको प्रक्रियामा रहेको,

(ख) यस विनियम बमोजिम बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर,

(ग) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण तथा अनुशासन उल्लङ्घन गरी कारबाही भएमा कारबाही भएको मितिले एक वर्षसम्म,

(घ) असाधारण बिदा र गयलकट्टि भएको भए सो अवधि घटाई तोकिएको सेवा अवधि नपुग भएमा।

परिच्छेद–६

तलब भत्ता, सञ्चय कोष तथा अन्य सुविधा

६६. **तलब भत्ताः** (१) कर्मचारीले पदमा बहाली गरेको मितिदेखि नेपाल सरकारले तोकेको स्केललाई आधार मानि सञ्चालक समितिले समय समयमा तोकेको स्केल बमोजिमको तलब भत्ता पाउने छन्।

(२) कर्मचारीले काम गरी पकाएको प्रत्येक महिनाको तलब, भत्ता सोही महिनाको आखिरी काम गर्ने दिनमा भूक्तानी दिइनेछ।

(३) गयल कट्टि भएको कर्मचारीलाई गयल भएको दिनको तलब भत्ता दिइने छैन।

(४) बढुवा नियुक्ति पाउने कर्मचारीको तलब तोक्दा निजले साबिक पदमा खाइपाई आएको तलबभन्दा बढुवा भएको पदको तलब स्केलको न्यूनतम तलब कम हुने भएमा निजले साबिकपदमा बहाल रहंदा पाएको तलबमा बढुवा भएको पदको आवश्यक न्यूनतम तलब वृद्धि थप गरी तलब स्केल कायम गरिनेछ।

६७. **तलब वृद्धिः** (१) विनियम १३० बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का गरीएको वा विनियम १३७ वमोजिम निलम्बन गरिएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक स्थायी कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि कार्यरत पदको अन्तिम तलबमान नपुगुञ्जेल सम्म एक दिनको शुरु तलब बराबरले हुने रकम बराबरको एक तलबमान वृद्धि पाउने छन्।

(२) एक आर्थिक वर्षमा छ महिना भन्दा बढी असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको सो आर्थिक वर्षमा तलब वृद्धि हुने छैन।

(३) निलम्बन भई सफाई पाएकोमा बाहेक निलम्बन भएको अवधिमा कर्मचारीको तलब वृद्धि पाउने छैन।

६८. **निलम्बन भएमा पाउने तलबः** (१) कुनै कर्मचारी कम्पनीको कामको सम्बन्धमा वा कम्पनीको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले खाइपाई आएको मासिक तलबको आधा मात्र पाउनेछ। तर लागेको आरोप प्रमाणित नभइ निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा पाएको तलबभत्ताको रकम कट्टा गरी बाँकी रकम (तलब वृद्धि हुने भएमा तलब वृद्धि समेत) पूरै दिइनेछ। कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन।

(२) कुनै कर्मचारी उपविनियम (१) मा उल्लिखित कारणबाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन भएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन।

६९. **सञ्चय कोष तथा अवकाश कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कर्मचारी र निजको परिवारको भलाईको निमित्त सञ्चय कोष तथा अवकाश कोषको व्यवस्था गरिने छ।

(२) कम्पनीको सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको प्रत्येक महिनाको तलबबाट अनिवार्यरूपमा तलबको दश प्रतिशतका दरले संचयकोष रकम कट्टागरी सोही बराबरको रकम कम्पनीको तर्फबाट थप गरी प्रत्येक महिना कर्मचारीको नाममा जम्मा हुने गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा दाखिला गरिनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जम्मा हुने संचय कोष रकमको अतिरिक्त कम्पनीको स्थायी सेवामा कार्यरत सहायक तह र तहविहिन कर्मचारीको हकमा खाईपाई आएको वार्षिक तलबको दश प्रतिशत तथा अधिकृत कर्मचारीहरूको हकमा खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबर हुन आउने रकम एकमुष्ट प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा निजको नाममा जम्मा हुने गरी नागरिक लगानी कोष वा कर्मचारी सञ्चय कोषमा दाखिला गरिनेछ।

तर, २०८२ श्रावण १ गतेपछि नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन।

(४) कम्पनी तर्फबाट कर्मचारीहरुको दीर्घकालिन दायित्व निवृत्तभरण, उपदान, घर बिदा तथा बिरामी बिदा र औषधोपचार खर्च वापतको भूक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व प्रत्येक वर्ष यकिन गरी सो बराबरको रकम नागरिक लगानी कोष वा कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(५) कर्मचारी निलम्वित भएको अवधिको उपविनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको रकम कोषमा जम्मा गरिने छैन । तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सेवामा पुन बहाल भएमा निजले पाउने उपविनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको जम्मा रकम कट्टा गरी विनियमानुसार सम्वन्धित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

(६) असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीको सो अवधिको कुनै रकम कोषमा जम्मा गरिने छैन ।

७०. <u>औषधोपचार सुविधाः</u> कम्पनीको कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको औषधोपचार सुविधा दिइनेछः

(क) प्रत्येक वर्ष अधिकृत तहका कर्मचारीलाई दुई महिना र अन्य तह र स्तरका कर्मचारीहरूलाई अढाई महिनाको शुरु तलब बराबरको रकम प्रदान गरिनेछ ।

(ख) कर्मचारीलाई तीन महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम दुई दशमलव सात पाँच प्रतिशत व्याज दरमा एक वर्षमा कट्टा हुने गरी औषधोपचार पेश्की वापत प्रदान गरिनेछ।

(ग) कर्मचारी र कर्मचारीका परिवारलाई उपचार खर्च वापत स्वदेशमा उपचार गराउँदा रु.२ लाखसम्म बिल भरपाईका आधारमा उपलब्ध गराईनेछ । २० वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरी सकेका कर्मचारीहरूले सेवा अवधि भरमा यो सुविधा उपभोग नगरेमा रू.२ लाख र उपभोग गरेको अवस्थामा फरक रकम सेवाबाट अवकाश हुंदा उपलव्ध गराईनेछ ।

तर, २०८२ श्रावण १ गतेपछि नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन।

(घ) कर्मचारी स्वयमलाई कडा रोग लागि स्वदेश तथा विदेशमा उपचार गराउनु परेमा सेवा अवधिमा बढीमा रू.पाँच लाख सम्म सम्वन्धित स्वास्थ्य संस्थाको बील भरपाई र प्रमाणित कागजातको आधारमा सञ्चालक समितिले आवश्यक उपचार खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि 'कडा रोग' भन्नाले मृगौला, मुटु र क्यान्सर सम्बन्धी रोगहरु र नेपाल सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालयले कडा रोग भनी तोके बमोजिमका अन्य रोगलाई जनाउनेछ ।

७१. पेश्की तथा सापटीका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने: कम्पनीका कर्मचारीलाई अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा सञ्चालक समितिले बनाएको कार्यविधि बमोजिम पेश्की तथा सापटी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

७२. कर्मचारी कल्याणकारी कोषको व्यवस्था: कम्पनीले आर्जन गरेको मुनाफा मध्येबाट कर्मचारी बोनस वापत छुट्याइएको रकमबाट कर्मचारीलाई नगद बोनस वितरण गरी बाँकी रहेको रकमबाट कर्मचारी हितको लागि सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्थाबमोजिम कर्मचारी कल्याणकारी कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

७३. चाडपर्व खर्च : आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्व शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिनअगावै कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्च बापत पाउनेछ।

७४. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा काजमा खटाउँदा नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावलीअनुसार सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेबमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

७५. सञ्चार सुविधा: सञ्चालक समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीलाई रूपैंया एक हजार र अन्य तहका कर्मचारीलाई रुपैंया सात सयमा नबढ्ने गरी सञ्चार सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ।

७६. बीमा सुविधा: (१) कम्पनीका कर्मचारीहरूले देहायका बीमा तथा अन्य सुविधाहरु पाउनेछन्:

(क) **दुर्घटना बीमाः** कम्पनीका कर्मचारीको रूपैंया सात लाख बराबरको दुर्घटना बीमा गरिनेछ ।

(ख) **सामूहिक सावधिक जीवन बीमाः** (१)कम्पनीका स्थायी कर्मचारीको सात वर्षको शुरु तलबले हुन आउने बीमाङ्क रकम बराबरको सामूहिक सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ ।

तर, २०८२ श्रावण १ गतेपछि नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा सामुहिक सावधिक जीवन बीमामा लाग्ने बीमा शुल्कको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम सम्बन्धित कर्मचारीले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(२) कम्पनीका कर्मचारीको सावधिक जीवन बीमा गराएकोमा जुनसुकै तवरबाट बीमा अवधि समाप्त हुनु अगावै कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीले सेवाबाट अवकाश भएमा त्यस्ता कर्मचारीको बाँकी अवधिको बीमा शुल्क कम्पनीले व्यहोर्नेछैन ।

(३) कर्मचारीले पेश गरेको प्रमाणपत्र अधिकार प्राप्त निकायबाट छानबिनका क्रममा रहेका वा कुनै विभागीय कारवाहीको प्रक्रिया चलिरहेका कर्मचारीले राजीनामा दिएमा वा कुनै

कारणले कम्पनीको सेवाबाट अवकाश पाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई लागेको अभियोगबाट सफाइ नपाएसम्म बीमा बापतको रकम उपलब्ध गराइने छैन।

७७. <u>कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:</u> कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई देहायका सुविधाहरु प्रदान गरिनेछः

(क) **पोशाक भत्ताः** कम्पनीले तोकेको पोशाक लगाउने व्यवस्था बमोजिम कर्मचारीहरुलाई वार्षिक रू. दश हजार पोशाक भत्ता प्रदान गरिनेछ।

(ख) **खाजा खर्चः** कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयमा हाजिर भएको दिनको दैनिक रुपैंया पचहत्तरका दरले खाजा खर्च प्रदान गरिनेछ।

(ग) **विशेष भत्ता, उत्पादकत्व भत्ता, बाह्य कार्यालय भत्ता तथा व्यवसाय उत्प्रेरणा भत्ताः** कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई अनुसूची-१६ मा तोकिए बमोजिमको उत्पादकत्व, व्यवसाय उत्प्रेरणा , बाह्य कार्यालय भत्ता र बिशेष भत्ता मासिक रुपमा प्रदान गरिनेछ ।

(घ) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कम्पनीलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा सञ्चालक समितिको निर्णयमा अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृति भए अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद–७

हाजिरी र बिदा

७८. **कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीनमा हुने:** यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई कम्पनीको काममा लगाउन सकिनेछ।

७९. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी:** (१) कर्मचारीले कामकाजको निमित्त निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ। कार्यालयले कर्मचारी उपस्थित भएको र बाहिरिएको अभिलेख गर्न विद्युतीय हाजिरीको प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पटकपटक निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई सम्बन्धित अधिकारीले गयल कट्टि गरी विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ।

(३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराइ कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। यसरी मनासिब माफिकको कारण बाहेक अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र कारण सहित बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) कम्पनीले आवश्यकता अनुसार विभाग तथा कार्यालयमा सरुवा तथा काजमा खटाउन सक्नेछ। उक्त सरुवा तथा काज खटाईएको विभाग तथा कार्यालयमा तोकिएको समयावधि भित्र कर्मचारी हाजिर हुन जानुपर्नेछ।

८०. **भैपरी आउने र पर्व बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष छ दिन भैपरि आउने विदा र छ दिन पर्व विदा गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउने छ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ।

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि आधा दिन भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन।

८१. **घर बिदा:** (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउँछ।

(२) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ।

(३) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा बढीमा एक सय बीस दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ। सो भन्दा बढी बिदा सञ्चित राख्न नपाइने र यसरी पाक्ने बिदा बापत प्रत्येक वर्ष कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम भूक्तानी दिइनेछ।

(४) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ।

(५) संचित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर बिदाको रकम निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउने छ।

(६) घर विदा, अध्ययन बिदा र असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधि भरको घर बिदा पाउने छैन।

८२. **<u>बिरामी बिदाः</u>** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(३) सात दिन भन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

तर त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाण पत्र विना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउने छ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(६) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित बिरामी बिदाको रकम निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(७) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालिस दिन सम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा लिन सक्नेछ। यसरी पेश्की विरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा कम्पनीले तोकेको चिकित्सक प्यानलको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई निजले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ।

(९) उपविनियम (७) बमोजिम पेश्की बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

८३. **<u>प्रसूति तथा प्रसूति स्याहार बिदाः</u>** (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडी गरी अन्ठानब्बे दिनसम्म प्रसूति बिदा पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदावाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिना सम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन्। तर यस्तो बेतलबी बिदा प्रसूति बिदासँग लगातार रुपमा लिनुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन। तर सो अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(५) प्रसूति र प्रसूति स्याहार विदा लिने कर्मचारीले एक पटकमा रु पाँच हजारका दरले बढीमा दुई पटक सम्म सुत्केरी खर्च पाउनेछन्।

(६) कुनै पुरुष कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएमा बढीमा दुई पटक पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ।

(७) प्रसूति र प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(८) प्रसूति स्याहार विदा लिने कर्मचारीका पति पत्नि दुवैजना कम्पनीमा कार्यरत भएकोमा कुनै एकजनालाई मात्र प्रसूति स्याहार खर्च रकम उपलब्ध गराईनेछ।

(९) प्रसूति स्याहार बिदा वस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

८४. **<u>किरिया बिदाः</u>** (१) कुनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा वा पतिको किरिया बस्नु परेमा वा पुरुष कर्मचारीले पत्नीको किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(३) बहालवाला कर्मचारीको मृत्यू भएमा रुपैंया दश हजार निजको हकवालाले र कर्मचारी आफै किरिया बस्नु परेमा एक पटकको लागि रुपैंया सात हजारका दरले नोकरीको अवधिभर दुई पटक सम्म किरिया खर्च पाउनेछ।

८५. **<u>असाधारण बिदाः</u>** (१) घर बिदा, बिरामी बिदा वा अन्य कुनै बिदा बाँकी नभएका कर्मचारीलाई मनासिव देखिएमा कम्पनीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई सेवा अवधिभर दुई वर्ष असाधारण बिदा दिन सक्नेछ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब भत्ता पाउने छैन।

(३) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन।

(४) कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधि गणना गरिने छैन।

८६. **अध्ययन बिदाः** (१) कम्पनीको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा मनोनयन भइ अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययनका लागि मनोनयन भइ अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नकालागि अध्ययन बिदा थपिने छैन तथा असाधारण बिदा पनि दिइने छैन।

(४) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(५) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीको पूर्वस्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (२) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

तर उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

(६) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्ने छैन।

(७) कम्पनीको कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्न अत्यावश्यक तालिमका लागि कम्पनीले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी सो अवधिभर निजलाई काजमा खटाउन सक्नेछ। यसरी काज खटाइएमा उक्त अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ।

(८) अध्ययन बिदामा जानु भन्दा अगाडि त्यस्तो कर्मचारीले अनुसूची-१७ बमोजिमको कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(९) अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले प्रत्यक छ महिनामा आफूले सम्वन्धित अध्ययन संस्थामा अध्ययन गरिरहेको प्रमाण सहितको प्रगति विवरण कम्मनीमा पेश गर्नु पर्नेछ।

८७. **सार्वजनिक बिदाः** कर्मचारीले पाउने सार्वजनिक बिदा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

८८. **बिदा परिणत नहुनेः** यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो, सोही बिदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा, प्रसूति बिदा वा प्रसूति स्याहार बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

८९. **सार्वजनिक बिदा गाभिनेः** घर बिदा र बिरामी बिदा बसेको अवधिमा सार्वजनिक बिदा परेमा त्यस्तो सार्वजनिक बिदालाई निजको बिदा अवधिमा गणना गरिने छैन।

९०. **बिदा माग गर्ने विधिः** (१) बिदाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको किसिम, अवधि, कारण र कार्यालय रहेको क्षेत्र, शहर वा जिल्ला बाहिर जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-१८ को ढाँचामा बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई तीन दिन भित्रमा दिनुपर्नेछ।

(२) बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ। तर बिदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिन सम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित भएको कर्मचारीको हकमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बिदा स्वीकृत गर्न बाध्य हुने छैन।

(३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने अवस्था विद्यमान रहेको।

(ख) पूर्वस्वीकृति प्राप्तिका लागि निवेदन दिन सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने अवस्था विद्यमान रहेको।

(४) अध्ययन बिदाका लागि निवेदन दिँदा सामान्यतया देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

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

(ग) कम्पनीलाई त्यस्तो बिदा दिन उपयुक्त देखिने अन्य आवश्यक विवरण।

९१. **<u>बिदाको अभिलेखः</u>** (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको फाराम स्वीकृत वा अस्वीकृत गरी कम्पनीको जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग, प्रदेश, शाखा र उपशाखा कार्यालयमा त्यस्तो बिदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ। यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची-१९ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ।

९२. **<u>बिदा दिने अधिकारीः</u>** (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले समितिलाई जानकारी गराई भैपरी आउने र पर्व बिदा आफै लिन सक्नेछ। भैपरी आउने बिदा बाहेकका अन्य बिदा सञ्चालक समितिका अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ र सो को जानकारी समितिलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले पाउने अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेकका अन्य विदा केन्द्रीय कार्यालयका कर्मचारीको र शाखा कार्यालयको प्रमुखको बिदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ। शाखा कार्यालयका कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतले बिदा स्वीकृत गर्नेछ।

९३. <u>बिदा स्वीकृत गराउनुपर्नेः</u> (१) बिरामी बिदा बाहेक अरू बिदा माग गर्दा कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको लागि बिदाको माग फाराम भरी बिदा दिने अधिकारीबाट बिदा बस्नु अगावै बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। बिरामी बिदाको हकमा त्यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले बिदा बसेकै अवधिभित्र बिदाको माग फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी माग फाराम भर्न सम्भव नभएमा कार्यालयमा उपस्थित भएपछि बिदाको माग फाराम भरी स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ।

(२) पूर्व स्वीकृति नलिई गैरहाजिर हुने कर्मचारीले बिदा बसेको दिनमा वा त्यसको भोलिपल्ट निवेदन दिएर वा छिटो माध्यमद्वारा बिदा दिने अधिकारीलाई सूचना दिनुपर्नेछ।

(३) बिदा स्वीकृत नगराई कुनै कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा गयल गरिनेछ।

(४) कुनै कर्मचारी बिना सूचना लगातार पन्ध्र दिनसम्म गयल भएमा निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी बमोजिम अनुशासनमा नरहेको मानी विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ।

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

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

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

(८) 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 प्रशासन विभागलाई गराउनु पर्नेछ। त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।

(९) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहने कर्मचारीलाई कुनै अधिकारीले हाजिर गराउने छैन। नब्बे दिन गैर हाजिर रहेको कर्मचारीलाई हाजिर गराउने अधिकारीलाई समेत विभागीय कारबाही हुनेछ। त्यसरी हाजिर भएको कर्मचारीले सो अवधिको तलब भत्तासमेत खाएको रहेछ भने निजले खाएको तलब भत्ता हाजिर गराउने अधिकारीको तलब भत्ताबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम कुनै कर्मचारी हाजिर भएको कारणबाट मात्र निजलाई सेवाबाट हटाउने सम्बन्धी कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन।

९४. <u>कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाहीः</u> बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टि गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

९५. <u>बिदा अधिकारको कुरा होइन</u> : बिदा कर्मचारीको अधिकार होइन, सहुलियत मात्र हो।

परिच्छेद-८

विदेश भ्रमण, अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

९६. **अध्ययन/अवलोकन भ्रमण, तालिम, सेमिनारमा मनोनयनः** (१) कम्पनीका कर्मचारीलाई सेवासँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अवलोकन भ्रमण, तालिम, सेमिनारमा भाग लिन वा कम्पनीसँग सम्बन्धित कामको लागि स्वदेश तथा विदेशमा भ्रमणमा खटाउन सकिनेछ।

(२) कर्मचारीलाई स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन, अवलोकन भ्रमण, तालिम, सेमिनार आदिमा भाग लिनको लागि मनोनयन गर्ने तथा भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतमा हुनेछ। तर तह ८ भन्दा माथिका कर्मचारीको विदेश भ्रमण स्वीकृत सञ्चालक समितिबाट हुनेछ।

(३) यस विनियममा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि शैक्षिक उपाधि हासिल गर्ने अध्ययनको सिलसिलामा गरिने मनोनयन समितिको स्वीकृतिबाट गरिनेछ।

९७. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयनका आधारः** अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सेवाका कर्मचारीहरू मध्येबाट सामान्यतया देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछः

(क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सेवाको लागि उपयोगी र आवश्यक भएको।

(ख) अध्ययन वा तालिमका लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनका लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारी मध्ये प्राथमिकताका आधारमा।

(ग) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको।

(घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैंतालीस वर्ष उमेर ननाघेको।

(ङ) छ हप्तामा नबढ्ने गरी सञ्चालन हुने गोष्ठि, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउँदा त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य र कार्यक्षेत्रलाई विचार गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई पठाइनेछ।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनका लागिः-

(१) "अध्ययन" भन्नाले सेवासँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न गरिने अध्ययनलाई जनाएको मानिनेछ।

(२) "तालिम" भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै सङ्गठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानिनेछ।

(३) "अध्ययन भ्रमण" भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक छ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाएको मानिनेछ।

९८. **<u>मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने</u>** : विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका लागि कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई विनियम ९७ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ।

९९. **<u>मनोनयन बन्देज</u>**ः यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ४६ बमोजिम बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गरिने छैन।

१००. **<u>अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि</u>**ः समितिबाट मनोनयन भइ अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहायबमोजिमको अवधिसम्म कम्पनीमा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ।

सि.नं.	**अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि**	**सेवा गर्नुपर्ने अवधि**
१.	तीन महिनासम्म	एक वर्ष
२.	तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
३.	छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
४.	नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
५.	एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
६.	दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष

१०१. **<u>कबुलियत गर्नुपर्ने</u>**ः (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई विनियम १०० बमोजिम सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) सम्बन्धी कबुलियतको ढाँचा अनुसूची-१७ बमोजिमको हुनेछ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा विनियम १०० बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकम समेत असुल गरिनेछ।

परिच्छेद–९

अवकाश, उपदान तथा निवृत्तभरण

१०२. <u>अनिवार्य अवकाशः</u> (१) कुनै कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पूरा भएपछि वा तीस वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भए पछि कम्पनीको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका पदका कर्मचारी देहायको सेवा अवधी पुरा गरेमा कम्पनीको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछन्ः-

(क) नायव प्रमुख कार्यकारी - छ वर्ष
(ख) मुख्य व्यवस्थापक - बाह्र वर्ष

तर कर्मचारी विनियमावली, २०५४ अनुसार नियुक्त कर्मचारीको सेवा अवधि बीस वर्ष नपुग्ने भएमा सो अवधिसम्म निजको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

१०३. <u>अवकाश लिने र दिन सक्नेः</u> (१) बीस वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछन्।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिने वा राजिनामा दिने कर्मचारीले एक महिना अगावै लिखित सूचना दिनु पर्नेछ। यसरी पूर्व सूचना नदिने कर्मचारीको एक महिनाको तलब भत्ता कम्पनीलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

१०४. <u>स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी विषेश व्यवस्थाः</u> कम्पनीले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई स्वेच्छिक अवकाश योजना लागू गर्न सक्नेछ।

१०५. <u>उपदानः</u> (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछः

(क) पाँच वर्ष भन्दा माथि दश वर्ष सम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको एक महिनाको तलब।

(ख) दश वर्ष भन्दा माथि पन्ध्र वर्ष सम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब।

(ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा माथि बीस वर्ष सम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको दुई महिनाको तलब।

(घ) बीस वर्ष भन्दा माथि पच्चिस वर्ष सम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको साढे दुई महिनाको तलब।

(ङ) पच्चीस वर्ष भन्दा माथि तीस वर्ष सम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको तीन महिनाको तलब।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी वर्खास्त भएका कर्मचारीले निवृत्तभरण, उपदान समेत पाउने छैनन्।

(३) उपदान पाउने अवस्था पुगी मृत्यु भएका कर्मचारीले पाउने उपदान निजको परिवारलाई दिइनेछ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्वत् २०८२ श्रावण १ गते पछि नियुक्त हुने कर्मचारीले यस विनियम वमोजिमको उपदान पाउने छैनन्।

१०६. निवृत्तभरणः (१) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरी अवकाश पाएको कर्मचारीले देहाय बमोजिमको दरले आजीवन मासिक निवृत्तभरण पाउनेछ।

$$\frac{\text{जम्मा सेवा अवधि} \times \text{आखिरी तलबको रकम}}{\text{पचास}}$$

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवा प्रवेशका लागि अधिकतम उमेर चालीस वर्ष तोकिएको वर्ग र पदमा नियुक्त भएका कर्मचारी उमेर हदका कारण अनिवार्य अवकाश हुँदा निजको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउन सक्ने अवस्था रहेनछ भने त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा दुई वर्षसम्म सेवा अवधि थप गरी निवृत्तभरण प्रदान गर्न सकिनेछ। तर,

(क) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम निवृत्तभरण पाउने छैनन्।

(ख) कम्पनीको सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरीकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई निवृत्तभरण दिइने छैन।

(३) कम्पनीको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी निवृत्तभरण पाउने कुनै कर्मचारीले मासिक निवृत्तभरण नलिई मासिक निवृत्तभरणको सट्टा एकमुष्ट निवृत्तभरण रकम लिन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने निवृत्तभरण ७ (सात) वर्षको भन्दा बढी हुनेछैन। तर,

(क) निवृत्तभरण पाउने गरी सेवा निवृत्त भई सात वर्षसम्मको निविृत्तभरणको रकम लिइसकेका कर्मचारीलाई पुनः यस्तो निविृत्तभरणको रकम अग्रीम रूपमा प्रदान गरिने छैन।

(ख) एकमुष्ट निवृत्तभरण लिई गएका अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूले निवृत्तभरण रकममा वृद्धि भएमा सोको फरक रकम समेत आठौं वर्षको पहिलो महिनाको निवृत्तभरणसाथ एकमुष्ट पाउने छन्।

(ग) निवृत्त कर्मचारी तथा पारिवारिक निवृत्तभरण पाईरहेका कर्मचारीका परिवारलाई खाईपाई आएको एक महिनाको निवृत्तभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्च वर्षको एकपटक प्रदान गरिनेछ।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निवृत्तभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलबको शुरू अङ्कको आधाभन्दा कम हुने छैन।

(५) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबमानको शुरू अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका सेवा निवृत्ति कर्मचारीले पाउने निवृत्तभरण रकममा थप गरी प्रदान गरिने छ।

(६) कर्मचारीले जति वर्षको निवृत्तभरण अग्रिम रुपमा एकमुष्ठ लिएको हो सो अवधि भुक्तान भएपछि यस विनियम बमोजिम पाउने मासिक निवृत्तभरण पाउनेछ।

(७) उपविनियम (१), (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक स्वास्थ्य अवस्थाको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा कम्पनीले निजलाई निजको सेवा अवधि बीस वर्ष ननाघ्ने गरी बढीमा पाँच वर्षसम्म सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ।

(८) नेपाल सरकारले उपदान र निवृत्तभरण सम्बन्धमा समय समयमा गरेका निर्णयअनुसार कम्पनीको सञ्चालक समितिले उपदान र निवृत्तभरणमा समायोजन गर्न सक्नेछ।

(९) यस विनीयमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संवत् २०७५ कार्तिक १४ पछि नियुक्ति हुने कर्मचारीले निवृत्तभरण पाउने छैनन्।

१०७. <u>योगदानमा आधारित अवकास सम्वन्धी व्यवस्थाः</u> सम्वत् २०८२ साल श्रावण १ पछि नियुक्त हुने कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) यो विनियमावली बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीको मासिक तलबबाट ६ प्रतिशतका दरले रकम कट्टी गरी सोहि बराबरको रकम कम्पनीले थप गरी अवकाश योजना सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त निकायमा जम्मा गरिनेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जम्मा हुने रकमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, कट्टी गर्ने प्रक्रिया र अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१०८. <u>पारिवारिक निवृत्तभरण र उपदानः</u> (१) निवृत्तभरण पाउन योग्य कुनै कर्मचारी सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा माथि लेखिएको दरले निवृत्तभरण कानून अनुसार प्राथमिकताक्रम बमोजिमका हकवालालाई मासिक रुपमा दिइनेछ। यस्तो निवृत्तभरण सात वर्ष भन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन। निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको

कर्मचारीको परिवारलाई सात वर्ष पुगे पछि उपविनियम (२) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ। तर निवृत्तभरण पाउने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निज बालिग नभएसम्म यस्तो निवृत्तभरण पाउनेछ।

(२) निवृत्तभरण पाउन योग्य कर्मचारीको विधूर पति वा विधुवा पत्नीले निजको पति वा पत्नी सेवामा छदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा उपविनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने भएमा सो निवृत्तभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तभरण नपाउने भएमा वा निजको पति वा पत्नीले निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भई सकेपछि निवृत्त कर्मचारी मृत्यु भएको मितिदेखि निजको हकवालाले आजीवन निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम पाउनेछ तर त्यस्तो विधुर पति वा विधवा पत्नीले अर्को विवाह गरेमा निजले त्यस्तो निवृत्तभरण सुविधा पाउने छैन।

(३) निवृत्तभरण पाउन योग्य तर पन्ध्र वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगी निवृत्तभरण पाउने समय अवधि नपुग्दै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निवृत्तभरण पाउन जति अवधि बाँकी छ सो अवधि थप गरी विनियम १०६ को उपविनियम (१) बमोजिमको निवृत्तभरण निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ।

(४) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा समान पदको तलबमानको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाइ रकम उपविनियम (१), (२) र (३) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाईरहेका व्यक्तिलाई खाईपाई आएको पारिवारिक निवृत्तभरणमा थप गरी प्रदान गरिनेछ।

१०९. <u>अशक्त वृत्तिः</u> (१) कुनै स्थायी कर्मचारी सेवामा रहेको अवस्थामा कम्पनीको कामको सिलसिलामा आफ्नो कर्तव्य पालन गर्दा दुर्घटनामा परी लागेको चोटपटकको कारणबाट सेवाको निमित्त असक्त हुन गएमा त्यस्ता कर्मचारीले निवृत्तभरणको साथै निजको जिविकाको लागि निज बाचुञ्जेल निजले पाउने निवृत्तभरण रकमको आधा रकम अशक्त वृत्ति वापत पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवृत्तभरण पाउने अवधि नपुगेका कर्मचारीको हकमा बीस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले पाउने निवृत्तभरण रकम सरह निवृत्तभरण कायम गरी थप असक्त बृति समेत निज कर्मचारीलाई आजीवन दिइनेछ।

(३) कम्पनीको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीको दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यू भएमा निजको पति वा पत्नीलाई विनियम १०६ को उपविनियम (१) बमोजिमको निवृत्तभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रुपमा प्रदान गरिनेछ।

११०. <u>कर्मचारीको उमेरको हिसाबः</u> यस विनियमको प्रयोजनको लागि कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखी दिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर मध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ।

परिच्छेद–१०

आचरण

१११. **समय पालन र नियमितताः** कर्मचारीले कम्पनीबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र पहिले बिदाको स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

११२. **अनुशासन र आज्ञापालनः** (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ।

(२) कर्मचारीले कम्पनीको कामको सम्बन्धमा आफू भन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(४) कम्पनीले तोकेको पोशाक लगाई कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।

११३. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने र राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुनेः** कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुदैन। कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत स्वार्थका लागि राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

११४. **आलोचना गर्न नहुनेः** (१) नेपाल सरकार वा कम्पनीको नीतिको विपरीत हुने गरी वा राष्ट्र, नागरिक र कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन वा विद्युतिय माध्यम (सामाजिक सञ्जाल) आदिद्वारा सामाजिक र सार्वजनिक आचरण विपरितका भाषण, लेख, वक्तव्य लगायतका कार्य गर्न हुदैन।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक वा ऐतिहासिक र अनुसन्धानमूलक लेख रचना प्रकाशन वा प्रशारण गर्न बाधा पर्ने छैन।

११५. **कम्पनीको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्धः** कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कम्पनीको कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय, आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनाधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिन वा बताउनु हुदैन। यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ।

११६. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्धः** (१) कम्पनीको काममा कुनै प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कम्पनीको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनु हुदैन।

(२) कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले कम्पनीलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्छ।

११७. <u>कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा ब्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः</u> (१) कर्मचारीले देहायको काम गर्नु हुदैनः

(क) कुनै कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन।

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न।

(ग) कम्पनीमा बिदा लिई वा नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न।

(घ) कर्मचारीले अन्य जीवन बीमा कम्पनीको अभिकर्ता भई व्यवसाय गर्न।

(ङ) कर्मचारी र निजको एकाघर परिवारले दोश्रो बजारमा कम्पनीको शेयर खरीद गर्न।

(च) कम्पनीका उच्च व्यवस्थापन तहका कर्मचारी र एकाघरका परिवारले कम्पनीको शेयर खरिद तथा विक्री गर्न नपाउने।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक, अनुसन्धानात्मक कार्य गर्न सक्नेछ।

११८. <u>निर्वाचनमा भाग लिन नहुनेः</u> कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन।

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

११९. <u>प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्धः</u> कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजानिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाती, धर्म वर्ण, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

१२०. <u>हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः</u> कर्मचारीले प्रचलित कानूनको विपरित हुने गरी कम्पनी वा कम्पनीका कुनै पनि अधिकृत तथा पदाधिकारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द, विरोध प्रदर्शन, सभा, थुनछेक, घेराउ गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन। साथै गलत मनसायले कम्पनीको कुनैपनि सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने गरी कार्य गर्न पाइने छैन।

१२१. <u>प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः</u> कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन।

तर कम्पनीबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरूको कम्पनीको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१२२. **<u>कर्मचारी ट्रेड यूनीयनको सदस्यता:</u>** (१) कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको ट्रेड यूनियन बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारी संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन।

(२) छैठौ तह भन्दा माथिल्लो तहका अधिकृतस्तरको कर्मचारी, प्रादेशिक, क्षेत्रीय, शाखा/सम्पर्क कार्यालयका प्रमुख, विभागीय प्रमुख कुनै पनि कर्मचारी सम्बन्धि ट्रेड यूनीयनको सदस्य बन्न पाउने छैन। पहिले सदस्यता लिएको भए यो विनियमावली लागु भएपछि स्वतः खारेज हुनेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र कम्पनीको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस विनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१२३. **<u>सम्पत्ति विवरण:</u>** (१) कर्मचारीले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको ढाँचामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिन भित्र अनिवार्य रूपमा आफ्नो सम्पत्तिको विवरण कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण नियुक्ति पाएको मितिले साठी दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) कर्मचारीले पेश गर्ने सम्पत्ति विवरणको ढाँचा अनुसूची- २० बमोजिम हुनेछ।

१२४. **<u>आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आँचरण पालन गर्नु पर्ने:</u>** प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ। साथै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमती लिन वा त्यस्तो अनुमती प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन।

१२५. **<u>चेतावनी दिन सक्ने:</u>** कम्पनीको कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, कम्पनीको काम सम्वन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्वन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्वन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सो को अभिलेख सम्वन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाईलमा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-११

सेवाको सुरक्षा

१२६. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा** : देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबुत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :-

(क) नैतिक पतनदेखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

(ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको।

१२७. **सेवा शर्तको सुरक्षा** : कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृत्तभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन। पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सुविधामा कुनै प्रकारको प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जूर गरेको लिखित स्वीकृति नभइ त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन।

१२८. **कर्मचारीको बचाउः** कम्पनीका कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा कुनै मुद्दा परेमा निज बहाल रहेको वा नरहेको अवस्थामा निजको तर्फबाट कम्पनीले प्रतिरक्षा गर्नेछ।

परिच्छेद—१२

विभागीय कारवाही सजाय र पुनरावेदन

१२९. **सजायः** उचित र पर्याप्त कारण भएमा कम्पनीको कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछः

(१) सामान्य सजायः

(क) नसिहत दिने,
(ख) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
(ग) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने।

(२) विशेष सजायः

(क) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
(ख) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने।

१३०. **नसिहत दिने वा वढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्नेः** देहायको कुनै अवस्थामा कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा वढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,
(ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
(घ) यस विनियम वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारी पूर्वक पूरा नगरेमा,
(ङ) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजूरी पटक पटक वेवास्ता गरेको सम्वन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
(च) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा,
(छ) कम्पनीबाट हुने खर्चमा लापरबाही गरेमा।

१३१. **दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्नेः** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
(ख) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुरा उल्लङ्घन गरेमा,
(ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फछ्यौंट नगरेमा,
(घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितताको सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
(ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बारम्बार कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
(च) कम्पनीको स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले कार्य गरेमा।

१३२. <u>सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने:</u> (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :

(क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदका 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) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिन आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ज) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ :

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,

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

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

१३३. <u>कम्पनीलाई हुन गएको हानी नोक्सानी असूल उपर गर्ने:</u> यस परिच्छेद बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीले जानीजानी लापरवाही गर्नाले वा ऐन, विनियम, आदेश वा निर्देशनको पालना नगर्नाले वा बदनियतपूर्ण काम गर्नाले कम्पनीलाई हुन गएको हानी नोक्सानी सम्पूर्ण वा दामासाहीले निज कर्मचारीको तलब भत्ता वा कम्पनीले निजलाई दिनुपर्ने अन्य रकमबाट र सो ले नपुगे निजको घरघरानाबाट समेत असुल उपर गर्न सकिनेछ।

१३४. <u>विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी</u> : (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र विनियम १२९ को उपविनियम (२) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछः

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	सजायउपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	बढीमा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने र बढीमा दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा	सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी

			रोक्का गर्न पाउने अधिकारी	
क. सहायक तहका कर्मचारी	विभागीय प्रमुख	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	समिति
ख.अधिकृत तहका कर्मचारी	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	समिति	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	समिति

(२) कर्मचारीलाई विनियम १२९ को उपविनियम (२) बमोजिमको विभागीय सजाय दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

१३५. **<u>पुनरावेदनः</u>** (१) पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने अख्तियारवाला मार्फत दिनुपर्नेछ।

(२) सजायको आदेश दिने अख्तियारवालाले पुनरावेदन सम्बन्धी अभिलेख पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवाला समक्ष पठाउनु पर्नेछ र पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवालाले देहायको कुरामा विचार पुऱ्याउनु पर्नेछः

(क) जुन आरोपका आधारमा सजाय दिएको हो, सो प्रमाणित भइसकेको छ, छैन।

(ख) पेश गरिएका प्रमाण कारबाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छ, छैन।

(ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन।

१३६. **<u>निलम्बन गर्ने</u>** : (१) कुनै कर्मचारीका सम्बन्धमा विनियम १३२ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ।

तर देहायको अवस्था नभइ साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुटो सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा कम्पनीको हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा।

(२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन। सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ। कुनै कारणले उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भइ निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा कम्पनीले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ।

(४) कानूनी कारवाही स्वरुप थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ।

१३७. स्वतः निलम्बन हुने: देहायको अवस्थामा कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछः

(क) कम्पनीको हर हिसाव मासेको प्रमाणित भएमा,

(ख) भ्रष्टाचार वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधि सम्म।

१३८. निलम्बन समाप्तिः निलम्बन भएको कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा विनियम १३६ को उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ।

१३९. सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने: (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ। यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप र आरोप लगाउनुको कारण प्रष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नुपर्नेछ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कम्पनीको कामको बारेमा छानबिन गर्न गराउन सक्नेछ। छानबिन गर्ने अधिकारीलाई देहायको प्रक्रिया अपनाई छानबिनको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ :

(क) बयान गराउने, लिखत प्रमाण दाखिल गराउने र साक्षीका नाममा समाह्वान जारी गर्ने जस्ता विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्ने।

(ख) सबुत प्रमाण बुझ्ने।

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र सबुत प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम छानबिनको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारीसमक्ष छानबिनको अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण र निष्कर्ष सहित ठहर भएको सबुत प्रमाण समेत दाखिल गर्नुपर्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र उपविनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपविनियम (२) बमोजिम छानबिन गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ।

१४०. **छानबिन गराउनु नपर्ने:** देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा छानबिन गराइरहनु पर्ने छैन :

(क) विनियम १२९ को उपविनियम (१) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरू कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा।

१४१. **सजाय सम्वन्धी कार्यविधि:** (१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नुपूर्व निजलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई लिखित रूपमा सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित नभएमा वा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा निज पत्ता नलागेमा कर्मचारीलाई सफाइ पेश गर्न पन्ध्र दिन तथा स्पष्टिकरण पेश गर्न तीस दिनको म्याद दिई कुनै राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(३) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट हटाउँदा वा वरखास्त गर्दा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैनः-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएकोमा,

(ख) परीक्षणकालमा नियुक्त भएका कर्मचारीले सो अवधिमा सन्तोषजनक काम नगरेमा,

(ग) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा।

१४२. **सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गरी स्पष्टिकरण माग गर्नुपर्ने:** विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १३९ बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाइ पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ।

१४३. **सफाइ सन्तोषजनक नहुनाका कारण खुलाउनुपर्ने:** सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग विनियम १४२ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अघि विनियम १३९ को उपविनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तो कर्मचारीका सम्बन्धमा विनियम १३९ को उपविनियम (२) बमोजिम छानबिन गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ।

१४४. **<u>सजाय उपर पुनरावेदनको व्यवस्थाः</u>** यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई भएको विशेष सजाय उपरको पुनरावेदन समिति समक्ष दिनुपर्नेछ।

१४५.**<u>सजायको आदेश सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) कर्मचारीउपर कुनै विभागीय सजायको आदेश गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुत प्रमाणको मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ। यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो राय साथ अनुसूची-२१ बमोजिम निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्ताव गरी स्पष्टीकरण माग गरेपछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा यस विनियम बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिलेदेखि लागू हुने गरी गर्न हुँदैन।

(४) कुनै पनि कर्मचारीका सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनुपर्नेछ।

१४६.**<u>सजायको अभिलेख राख्नुपर्नेः</u>** (१) कर्मचारी प्रशासन शाखाले कर्मचारीको सजायको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको फाइलमा राख्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको अभिलेखलाई देहाय बमोजिमको अवधिभर विभागीय प्रमुखमा पदस्थापन गर्दा, कायम मुकायम मुकरर गर्दा, थप जिम्मेवारी दिँदा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा, प्रशंसापत्र प्रदान गर्दा, अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा, स्तरवृद्धि गर्दा वा यस्तै अन्य कुनै किसिमको अवसर प्रदान गर्दा देहायको आधार लिनुपर्नेछ :

(क) नसिहत पाएकोमा सो सजाय पाएको मितिले एक वर्षको अवधिभर।
(ख) निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर।
(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर।
(घ) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर।

१४७.**<u>पुनरावेदन कार्यविधिः</u>** पुनरावेदन दिंदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः
(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ।
(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई नै सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।

(ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सवुद प्रमाण राखी उचित र आदरसूचक भाषामा पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरीएको हो सो आदेशको नक्कल पनि संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैतिस दिन भित्र पुनरावेदन दिनुपर्नेछ।

(ङ) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो जिकिर पुनरावेदनमा स्पष्ट रूपमा किट्नु पर्नेछ।

(च) सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई पनि पुनरावेदनको एक प्रति उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

(छ) खण्ड (च) बमोजिम पुनरावेदनको जानकारी पाएको सात दिन भित्र सजाय दिने अधिकारीले प्रतिकृया सहित सम्बन्धित कागजात सहितको सक्कल फाइल पुनरावेदन सुन्ने निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

१४८. **<u>पुनरावेदन माथि सुनुवाइः</u>** (१) कुनै कर्मचारीले आफूउपरको विभागीय सजायको आदेशविरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम १४७ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अस्वीकार गरिएको बाहेक दर्ता गरिएका पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका विषयलाई आधार लिनुपर्नेछ :

(क) सजायको आदेशमा लिइएका आधारको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन।

(ख) प्रमाणित भइसकेका विषय सजाय गर्नका लागि पर्याप्त छन् वा छैनन्,

(ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ,

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको आधारमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी आदेश दिन सक्नेछ। यस्तो आदेश पुनरावेदन दिने अवधिको अन्तिम दिनबाट गणना गरी नब्बे दिनभित्र दिइसक्नु पर्नेछ।

१४९. **<u>पुनरावेदनको खारेजीः</u>** (१) पुनरावेदन सुन्ने निकायले विनियम १४७ बमोजिमको रीत नपुगेको अवस्थामा पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन खारेज गरिएमा खारेज गर्नाको कारण सहितको सूचना पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ।

१५०. **<u>पुनरावेदनको निर्णयः</u>** (१) पुनरावेदन सुन्ने निकायले देहायको कुरा विचार गरी सजायको आदेश कायम राख्ने, घटाउने वा खारेज गर्ने गरी आदेश दिन सक्नेछः

(क) जुन अभियोग लगाई सजाय दिइएको हो सो उपर्युक्त छ, छैन,

(ख) पेश गरिएको प्रमाण सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छ, छैन,

(ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन।

(२) पुनरावेदन सुन्ने निकायले पुनरावेदन प्राप्त गरेको मितिले साठी दिनभित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ।

१५१. <u>सेवामा पुनर्बहालीः</u> (१) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने आदेश खारेज भएमा निज कम्पनीको सेवामा पुनर्बहाली हुनेछ।

तर सेवामा पुर्नबहाली कायम गर्ने निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्ति कम्पनीमा हाजिर हुन नआएमा निजलाई कम्पनीको सेवामा पुनर्बहाली गरिने छैन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीको सेवामा पुनर्बहाली भएको कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको वा वर्खास्त गरीएको मिति देखि पुनर्बहाली भएको मिति सम्मको तलब भत्ता (तलब वृद्धि समेत) पाउनेछ।

परिच्छेद—१३

विविध

१५२. **बोनसः** कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम बोनस दिइनेछ।

१५३. **कार्यालय समयः** कम्पनीको कार्यालय खुल्ने र बन्द हुने समय सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

१५४. **अतिरिक्त समय काममा लगाउनेः** बिदाको दिनमा वा कार्यालय समय भन्दा बढी कम्पनीले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउन सक्नेछ। त्यसरी काममा लगाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई समितिले तोके बमोजिमको अतिरिक्त सुविधा भत्ता दिनु पर्नेछ। तर विभागीय प्रमुख वा सोभन्दा माथिको अधिकारीलाई अतिरिक्त समयमा काम गराए वापत अतिरिक्त भत्ता उपलव्ध गराइने छैन।

१५५. **बहाली म्यादः** (१) सरुवा हुँदा एकै स्थानमा कार्यालय मात्र बदली भई सरुवा भएमा बाटो म्याद दिइने छैन।

(२) बाटोका म्याद दिनु पर्ने गरी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा हुने कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक बढीमा तीन दिनको तयारी म्याद पाउनेछ।

१५६. **सेवा सम्बन्धी अभिलेख राख्नु पर्नेः** कर्मचारीको सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले राख्नु पर्नेछ। यस्तो अभिलेख समय समयमा अद्यावधिक गराई आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१५७. **पुरस्कार दिन सक्नेः** कम्पनीको प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धि हुने काम गरेका कर्मचारीलाई प्रमख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले बर्षको एक पटक बढीमा तीन जना कर्मचारीलाई उचित नगद पुरस्कार दिन सक्नेछ।

१५८. **दीर्घसेवा पदकः** कम्पनीमा बीस वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम दीर्घसेवा पदक दिइनेछ।

१५९. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेः** (१) सञ्चालक समितिले यस विनीयमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार कुनै उपसमिति, सञ्चालक, प्रमख कार्यकारी अधिकृत, नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा कम्पनी सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) प्रमख कार्यकारी अधिकृतले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफू मुनिका अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाइ प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आर्थिक र न्यायिक अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन।

१६०. <u>बाधा अड्काउ फुकाउः</u> (१) यस विनियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आईपरेमा सञ्चालक समितिले फुकाउन सक्नेछ।

(२) यस विनियमावलीको अधीनमा रही कर्मचारी ब्यवस्थापन, सरुवा, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन ब्यवस्थित गर्न सञ्चालक समितिले विनियम वा कार्यविधि वा निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(३) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीको थप आर्थिक दायित्व पर्ने, तलब भत्ता तथा आर्थिक सुविधाको विषयमा अनिवार्य रुपमा मन्त्रालयको सहमती लिनुपर्नेछ।

१६१. <u>परामर्श लिनुपर्नेः</u> कम्पनीको कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी विनियम आयोगको परामर्श लिएर मात्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

१६२. <u>परामर्शको पालना र मापदण्डः</u> (१) आयोगले कम्पनीको अनुरोधमा वा आफैले समय समयमा थप परामर्श दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परामर्श सामान्य सिद्धान्त सरह मानी पालना गर्नु कम्पनीको दायित्व तथा कर्तव्य हुनेछ।

(३) कर्मचारी पदपूर्ति र बढुवाको विषयमा यस विनियमावलीमा कुनै कुरा अष्पष्ट भएमा आयोगले अवलम्बन गरेका सिद्धान्त र मापदण्डलाई मार्गदर्शक मानि कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ।

१६३. <u>कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारवाहीको प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेः</u> कम्पनीले एक आर्थिक वर्ष भरिमा पदपूर्ति, विभागीय कारवाही लगायत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारबाहीको विवरण सहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र आयोग र समितिलाई दिनुपर्नेछ।

१६४. <u>खारेजी र बचाउः</u> (१) राष्ट्रिय बीमा संस्थान कर्मचारी नियमावली, २०५४ खारेज गरिएको छ।

(२) राष्ट्रिय बीमा संस्थान कर्मचारी नियमावली, २०५४ र सम्मानित सर्वोच्च अदालतको परमादेशबाट खारेज भएको राष्ट्रिय बीमा संस्थान कर्मचारी नियमावली, २०७५ (खारेज हुनु पूर्व) बमोजिम भएका काम कारवाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची १

(विनियम ४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सेवाको समूह, उपसमूह विभाजन

सेवा	समूह
प्रशासन	(१) प्रशासन
	(२) कानून
	(३) लेखा
	(४) सि.ए
प्राविधिक	(१) एक्चुरी
	(२) सूचना प्रविधि

अनुसूची–२

(विनियम ५ सँग सम्बन्धित)

कम्पनीमा रहने पद नाम,सेवा समूह र तहको विवरण

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवासमूह						
			समूहिकृत नहुने	प्रशासन/ प्रशासन	प्रशासन/ लेखा	प्रशासन/ कानून	प्रशासन/ सि ए	प्राविधिक/ सूचना प्रविधि	प्राविधिक/ एक्चुरी
१.	नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	११	✓						
२.	मुख्य व्यवस्थापक	१०	✓						
३.	व्यवस्थापक	९	✓	✓		✓	✓		✓
४.	सह व्यवस्थापक	८	✓	✓		✓	✓		✓
५.	नायव व्यवस्थापक	७	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
६.	सहायक व्यवस्थापक	६	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
७.	वरिष्ठ सहायक	५	✓	✓		✓	✓	✓	✓
८.	सहायक	४	✓	✓		✓	✓	✓	✓
९.	तहविहिन पदहरू सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा गार्ड, माली, सफाईकर्मी	प्रथम द्वितीय तृतीय चतुर्थ पाँचौं							

नोटः

१ तह १० र ११ मा समूहमा नरहने ।

२ तह ४ तथा तह ५ सहायक स्तर र तह ६ देखि तह ११ सम्म अधिकृतस्तर ।

<u>अनुसूची-३</u>

(विनियम ७ सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फारामको ढाँचा

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लि.

<u>कार्य विवरण फाराम</u>

पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व एवम् अधिकारः

<table>
<tr><td>१.पदको नामः
स्थायी/अस्थायीः
२. कर्मचारीको नामः
कर्मचारी संकेत नं.ः</td><td colspan="4">सेवाः
तहः
समूह/उपसमूहः</td></tr>
<tr><td>३.तलब (मासिक)ः
४. कार्यालय समयः... बजे देखि ... बजेसम्म</td><td colspan="4">६.विभाग/शाखा/कार्यालयः
ठेगानाः</td></tr>
<tr><td colspan="5">७. विस्तृत रूपमा पदको मुख्य मुख्य कार्यहरु, अधिकार र उत्तरदायित्वः</td></tr>
<tr><td>मुख्य मुख्य कार्यहरु</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</td><td>सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त मुख्य मुख्य कार्य कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखतः....................
मितिः ....</td><td colspan="4">यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त मुख्य मुख्य कार्य, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।
निकटतम अधिकारीको दस्तखतः...................
नाम...
मितिः..
प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको
दस्तखतः..................
नाम...............................
मितिः..............................</td></tr>
</table>

<u>अनुसूची–४</u>

(विनियम १३ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड

खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

कार्यालय प्रयोजनको लागिः

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

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह :	६. परीक्षा केन्द्र। :–		
७. खुला प्रतियोगिताद्धारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी, कर्मचारी विनीयमावली, २०८१ बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (о) लगाउनुहोस ।		क) महिला ख) आदिवासी जनजाति ग) मधेशी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्र	
भाग (क) वैयक्तिक विवरण :			
१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :	देवनागरिमा :		
	अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) माः		
२. जन्म मिति : २० साल महिना गते			
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर वर्ष महिना दिन			
४. नागरिकता :		५. मातृभाषा	
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. टोल			
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. टोल			
८. सम्पर्क फोन नम्बर : मोबाईल नं.			
९. आमाको नाम थर :			नागरिकता :
१०. बाबुको नाम थर :			नागरिकता :

११. बाजेको नाम थर :	नागरिकता :
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :	नागरिकता :

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :

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

भाग (ग) तालिमको विवरण

क्र. स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					

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

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

<u>कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट</u>
चेक गर्ने कर्मचारीको
दस्तखत :
नाम, थर :
मिति :

<u>उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको</u>
दस्तखत :
नाम, थर :
मिति :
कार्यालयको छाप

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

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

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखतः

मितिः

<u>कम्पनीको सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने</u>

१) परीक्षा दस्तुर रु :	२) रसिद नं. मिति :
३) प्रतिलिपिहरुको संलग्न प्रति :	४) दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मिति :
५) दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरु अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ :—

क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

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

घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड

(खुला र आन्तरिकको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश–पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने :

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

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

परिक्षा केन्द्र :-
रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

<u>उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु</u> :

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

अनुसूची-५

(विनियम १८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

क्र. स.	तह	पद नाम	सेवा	समूह	न्यूनतम योगयता
१.	४	सहायक	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
२.	४	सहायक सि.ए.(सेमि क्वालिफाइ)	प्रशासन	सि.ए.	मान्यता प्राप्त संस्थाबाट Chartered Accountancy Professional-II Level (CAP-II) वा सो सरह परीक्षा उत्तीर्ण गरी नियमानुसार Articleship सम्पन्न गरेको
३.	४	सहायक	प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय सहित स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
४.	४	सहायक	प्राविधिक	एक्चुरी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बीमाङ्की विषयमा (Actuarial Science) स्नातक उत्तीर्ण गरेको ।
५.	४	सहायक	प्राविधिक	सूचना प्रविधि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग वा कम्प्यूटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
६.	६	सहायक व्यवस्थापक	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको।
७.	६	सहायक व्यवस्थापक	प्रशासन	कानून	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको र कुनै विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको ।
८.	६	सहायक व्यवस्थापक	प्रशासन	सि.ए.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक सहित चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी उपाधि हासिल गरेको ।
९.	६	सहायक व्यवस्थापक	प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय सहित व्यवस्थापनमा स्नातक उत्तीर्ण गरी लेखा/वित्त/वजार शास्त्र विषय सहित व्यवस्थापनमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक सहित चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी उपाधि हासिल गरेको ।
१०.	६	सहायक व्यवस्थापक	प्राविधिक	एक्चुरी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बीमाङ्की विषयमा (Actuarial Science) स्नातक उत्तीर्ण गरी Actuarial statistics (CSI) र Actuarial Mathematics (CMI) सहित तीन Actuarial Professional Exam उत्तीर्ण गरेको ।
११.	६	सहायक व्यवस्थापक	प्राविधिक	सूचना प्रविधि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग वा कम्प्यूटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
१२.	८	सह व्यवस्थापक	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा तीन

क्र. स.	तह	पद नाम	सेवा	समूह	न्यूनतम योग्यता
					बर्ष बीमा क्षेत्रको अनुभव सहित पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
१३.	८	सह व्यवस्थापक	प्रशासन	सि.ए.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक सहित चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी उपाधि हासिल गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा तीन बर्ष बीमा क्षेत्रको अनुभव सहित पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
१४.	८	सह व्यवस्थापक	प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय सहित व्यवस्थापनमा स्नातक उत्तीर्ण गरी लेखा /वित्त/वजार शास्त्र विषय सहित व्यवस्थापनम स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा स्नातक सहित चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी उपाधि हासील गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा तीन बर्ष वित्तिय क्षेत्रको अनुभव सहित पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
१५.	८	सह व्यवस्थापक	प्राविधिक	सूचना प्रविधि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग वा कम्प्यूटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा तीन बर्ष सम्वन्धित क्षेत्रको अनुभव सहित पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।

<u>स्पष्टिकरण :</u> उल्लेखित शैक्षिक योग्यतामा स्नातकोत्तर शैक्षिक योग्यता उल्लेख रहेको हकमा सम्वन्धित विषयमा विद्यावारिधिको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको लागी तोकिएको अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ । अनुभवको हकमा प्रति हप्ता ४० घण्टा भन्दा कम समय काम गरेको अनुभव (आंशिक रुपमा काम गरेको अनुभव) लाई गणना गरिने छैन।

अनुसूची-६

(विनियम २१ को उपविनियम (७) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं. : पद : श्रेणी/तह :

सेवा : समूह : उपसमूह :

पदसङ्ख्या : उम्मेदवारको सङ्ख्या :

अन्तर्वार्ता मिति : पूर्णाङ्क :

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

उपर्युक्त उम्मेदवार कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा/छोरी, दाजु/भाइ, दिदी/बहिनी, भाउजू/बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका/काकी, ठुलोबुवा/ठुलीआमा, सानोबुवा/सानीआमा, साढु दाइ/भाइ, भतिजा/भतिजी, भान्जा/भान्जी, भिनाजु/ज्वाइँ, मामा/माइज्यू, फुपू फुपाजु, साला/साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

द्रष्टव्यः

१. अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदका विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।

२. मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कुनै कारण नखुलाई चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा घटीमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क कायम गरी गणना गरिनेछ ।

अनुसूची -७

(विनियम २६ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेडको सेवाको स्थायी पदको लागि उम्मेदवार हुनु भएका श्री .... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा अरु कुनै किसिमको कमजोरी, शारीरिक विकृति अथवा आन्तरिक रोग पाइएन । निजमा .... भए तापनि निजलाई उपरोक्त सेवामा रही काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको भनाई अनुसार निजको उमेर.................... वर्षको छ ।

आकृतिबाट पनि निज........................ वर्षको नै देखिनु हुन्छ ।

निजको हुलिया ....छ ।

उम्मेदवारको दस्तखत :

उम्मेदवारको दाँया बाँया हातको बुढी औंलाको छाप

दायाँ	बाँया

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको नामः ....

चिकित्सकको दस्तखत ....

नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.....................

मिति :..

<u>अनुसूची-८</u>

(विनियम २६ को उपविनियम (५) सँग सम्बन्धित)

<u>**शपथ ग्रहणको ढाँचा**</u>

म....................................ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेडको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म ईमान धर्म सम्झी राष्ट्र र कम्पनीप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच वा मोलाहिजा नगरी ईमान्दारी साथ काम गर्ने छु र मलाई ज्ञात हुन आएको कम्पनीको कारोवार सम्बन्धी गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म नोकरीमा बहाल रहे वा नरहे जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

....
शपथ ग्रहण गर्ने
कर्मचारीको दस्तखत
मिति :................

....
शपथ ग्रहण गराउने
अधिकृतको दस्तखत
मिति :..............................

अनुसूची-९

(विनियम ३० को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

कर्मचारीको दुवै कान देखिने तस्बिर टाँस्ने

कर्मचारीको नाम :

सङ्केत नं. (प्रशासन महाशाखा/विभागले भर्ने)

वैयक्तिक विवरण

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :

२. स्थायी ठेगाना

प्रदेश :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वडा नं. :

गाउँ/टोल :

घर नं. :

३. अस्थायी ठेगाना

प्रदेश :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वडा नं. :

गाउँ/टोल :

घर नं. :

४. घर भएको जिल्ला :

५. जन्मेको मिति :

साल : महिना : गते :

६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

७. ३० वर्ष सेवा अवधि पुग्ने मिति :

८. नागरिकता :

९. धर्म :

१० लिङ्ग :

११. हुलिया :

(क) जाति :

१२. विवाहिता भए पति\पत्नीको नाम :

श्री/श्रीमती.............

१३. पति/पत्नीको पेसा :

१८. बाजेको नाम :

(क) आमाको नाम :

(ख) आमाको पेसा :

१९. इच्छाइएको व्यक्तिको

नाम, थर :

ठेगाना :

प्रदेश :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वडा नं. :

गाउँ/टोल :

घर नं. :

कर्मचारीको निजसँग

सम्बन्ध :

२०. नियुक्तिको विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद :

तह :

सेवा/समूह :

नियुक्ति मिति :

साल : महिना : गते :

२१. यसअघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको कम्पनीमा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण :

कार्यालयको नाम :

१४. छोराको सङ्ख्या :   पद :
१५. छोरीको सङ्ख्या :   श्रेणी/तह :
१६. बाबुको नाम :   नियुक्ति मिति :
१७. बाबुको पेसा :   छाडेको मिति :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुटो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :

कर्मचारीको
प्रमाणित गर्ने
(बुढी औंलाको छाप)   दस्तखत   कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले प्रयोग गर्ने :

१. कर्मचारीको सङ्केत नं.
२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त
अधिकृतको दस्तखत :
कार्यालयको छाप :

नेपाल सरकारबाट प्राप्त प्रशंसापत्र

कर्मचारीको नाम :
सङ्केत नं. :

क्रम सङ्ख्या	विभूषण प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण प्रशंसापत्र पाएको कारण	सहुलियत

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम :
सङ्केत नं. :

क्रम सङ्ख्या	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	

कर्मचारीको नाम :   सङ्केत नं.
:

माथि उल्लेख भएबमोजिम थपघट गर्नुपर्ने भए प्रशासन महाशाखा वा विभागले भर्ने :

१. ठेगाना परिवर्तन :
२. इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :

३.	अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :

सम्बन्धित कर्मचारीको :	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति :	मिति :

द्रष्टव्य :

१.	उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।

२.	यसअघि सरकारी सेवा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको कम्पनीमा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।

३.	शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।

अनुसूची-१०

(विनियम ३७ सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नुपर्ने

कम्पनी अन्तर्गतका कार्यालयहरूको तहगत सरुवासम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय :

विवरण भरिएको मिति :

जिल्ला :

तह	सेवा समूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति सङ्ख्या	कुल रिक्त पद सङ्ख्या	रिक्त पदमा सरुवा भइसकेको तर कर्मचारी हाजिर भइ नसकेको सङ्ख्या	पदपूर्ति समितिमा माग पठाएको सङ्ख्या	खुद रिक्त सङ्ख्या	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९

नोट : (१) यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक छ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।

(३) यो विवरण कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको
नाम :
दस्तखत :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
नाम :
दस्तखत :
पद :
मिति :

अनुसूची-११

(विनियम ३८ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

सरुवाको विवरण

(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

(१) नाम :

(२) कर्मचारीको सङ्केत नं. :

(३) पद :

(४) तह :

(५) सेवा :

(६) समूह :

(७) शैक्षिक योग्यता :

(८) तालिम :

(९) अन्य विवरण केही भए :

साबिकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापना भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

द्रष्टव्य : यस फाराम अनुसारको विवरण प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई आवधिक गराई राख्नु पर्नेछ।

तयार गर्ने अधिकृतको
नाम :
दस्तखत :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
नाम :
दस्तखत :
पद :
मिति :

अनुसूची-१२

(विनियम ३९ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड

................कार्यालय

पद सङ्ख्या : मिति :

श्री....................................

....

....

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनुभएका .... श्री..............................लाई निजको विवरणसहितको रमानापत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

१. कर्मचारीको नाम, थर :

२. कर्मचारीको सङ्केत नं. :

३. साबिक

(क) पद : (ख) तह : (ग) सेवा :

(घ) समूह : (ङ) कार्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति : (ख) पद :

(ग) तह : (घ) सेवा :

(ङ) समूह : (च) कार्यालय :

५. बरबुझारथसम्बन्धी विवरण :

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएको बिदा :

(क) भइपरि आउने बिदा र पर्व बिदा.................................दिन

(ख) घर बिदा...दिन

(ग) बिरामी बिदा...दिन

(घ) प्रसूति बिदा...दिन

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा..दिन

(च) असाधारण बिदा..दिन

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदा :

(क) घर बिदा...दिन

(ख) बिरामी बिदा..दिन

(ग) प्रसूति बिदा..दिन

(घ) प्रसूति स्याहार बिदा..दिन

(ङ) अध्ययन बिदा...दिन

(च) असाधारण बिदा...दिन

९. खाइपाई आएको मासिक : (क) तलब :..................

(ख) तलब ....वृद्धि रू...................

१०. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

११. कर्मचारी सञ्चय कोष कट्टि रकम :

१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

मिति :

१३. दैनिक भ्रमण भत्ताबापत लिएको पेस्की रकम :

१४. तलबवृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मिति :

१५. आयकर कट्टि रकम :

बोधार्थ :

श्री राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड .... कार्यालय .... श्री .... सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहुन।

<u>**अनुसूची-१३**</u>

(विनियम ४७ को उपविनियम (११) सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड

<u>**कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम**</u>

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई पाँच खण्डमा निम्नअनुसार विभाजन गरिएको छः

खण्ड क-सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि

खण्ड ख- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा/कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा

खण्ड ग -पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड (ख) मा उल्लिखित कामको विवरणअन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय,लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धिसमेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा काम छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत गरी मितिसहित तोकिएको सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धिसमेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीका आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मितिसहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ता सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मितिसहित पुनरावलोकन समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग)अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मितिसहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवलायमा पेस गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेस हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यकदेखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्टयाइँको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेस हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन नभइ आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सक्नेछ ।

७. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ, उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम साउन सात गतेभित्र आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको सात दिनभित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेस गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफूसमक्ष प्राप्त सात दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कनसहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पन्ध्र दिनभित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९. तोकिएको समयभित्र यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहाँ दर्ता गरी बुझाउनु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनुपर्ने भए तोकिएको समयभित्र हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षककहाँ पठाउनु पर्छ । मनासिब माफिकको

कारणबेगर तोकिएको समयभित्र पेस नगरी त्यसपछि पेस गरेमा कार्य सम्पादन गरेबापत प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कबाट पाँच अङ्क घटाइनेछ। त्यसैगरी सुपरिवेक्षकले तोकिएको समयभित्र फाराम नबुझाएमा पुनरावलोकनकर्ताले निजको कार्य सम्पादन अङ्कमा पाँच अङ्क घटाउनु पर्नेछ । त्यस्तै पुनरावलोकनकर्ताले पनि तोकिएका समयभित्र समितिसमक्ष आफ्नो कार्य सम्पादन सम्पन्न गरी फाराम नबुझाएमा पुनरावलोकन समतिले स्पष्टीकरण सोध्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समतिले निर्धारित समयभित्र फारामसम्बन्धी काम सम्पन्न नगरेएको उजुरी सञ्चालक समितिमा परेमा समितिले समय तोकी उक्त कार्य सम्पन्न गर्ने निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१०. सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति प्रत्येकले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा कारण खुलाउनुपर्नेछ । कारण नखुलाई पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिइएमा क्रमशः पन्चानब्बे प्रतिशत र पचहत्तर प्रतिशत अङ्क कायम भएको मानिनेछ । पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित कर्मचारीसँग लिखित स्पष्टीकरण माग गरी सो समेत मूल्याङ्कन फाराममा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड (क)
वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय.............. . दर्ता नं................. मिति...................

कर्मचारीको नाम :...कर्मचारी सङ्केत नं. :.....................

पद र तह : .... सेवाः .... समूह वा उपसमूहः.......................................

हाल कार्यरत कार्यालय .... हालको पदमा नियुक्ति मिति :..........................

मूल्याङ्कन अवधि :...देखि :...सम्म

कर्मचारीले भर्ने

कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलव्धी
सुम्पिएका मुख्य कार्यहरू (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)	

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू

कामहरू	कामहरू समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू
(क) (ख) (ग) (घ)	(क) (ख) (ग) (घ)
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु	

कर्मचारीको दस्तखत : मितिः

द्रष्टव्य :

- उपलव्धी विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत, समयलाई औंल्याउनु पर्नेछ ।

- लक्ष्य नतोकिएका कामहरूका हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)
सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत										
(३) सम्पादित कामको समग्र समय										
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण										
जम्मा	२५					१०				
	कूल प्रा्ताङ्कः अङ्कमा........ अक्षरमा..........						कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा....अक्षरमा...			
पन्चानब्बे प्रतिशत भन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशत घटी अङ्क दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम : पद दस्तखत : मिति :						पुनरावलोकनकर्ताको नाम : पद : कर्मचारी सङ्केत नं. : दस्तखत : मिति : कैफियत :			

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेस गरेको मिति :२०...............

कर्मचारीको नाम : पद : तह :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) निर्देशनअनुसार काम गर्ने क्षमता				

(२) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप				
(३) काममा रुचि र उत्साह				
(४) आज्ञापालन र अनुशासन				
(५) सजगता र शीघ्रता				
पूर्णाङ्क ५ कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा अक्षरमा				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको नाम : दस्तखत :

१. . . . .

२. . . . .

३. . . . .

मिति :

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (अधिकृतस्तर)

विवरण पेश गरेको कार्यालय............... . दर्ता नं.................. मिति....................

कर्मचारीको नाम :...कर्मचारी सङ्केत नं. :.....................

पद र तह : .... सेवाः .... समूह वा उपसमूहः.......................................

हाल कार्यरत कार्यालय .... हालको पदमा नियुक्ति मिति :..........................

मूल्याङ्कन अवधि :...देखि :..सम्म

मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएको भएका कार्यालय/शाखाहरू क्रमशः

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य		उपलब्धी							
			कर्मचारीले भर्ने				सुपरिवेक्षकले भर्ने			
	परिमाण	लागत	समय	परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण (संख्या)	लागत (रकम)	समय (महिन)	गुणस्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य, न्यून)
<u>लक्ष्य तोकिएका कामहरू</u> (क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										
लक्ष्य नतोकिएका कामहरू										
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

कर्मचारीको दस्तखतः मितिः

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेश गरेको मितिः

<u>कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरूः</u>

क्र.सं.	कामहरू	कारणहरू	समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू
(क)			
(ख)			
(ग)			
(घ)			
(ङ)			

<u>सुपरिवेक्षकको टिप्पणीः</u>

(क) कारणको औचित्य

ठीक ☐

बेठीक ☐

(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयासः

ठीक ☐

बेठीक ☐

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

<u>द्रष्टव्य</u>

- लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू -परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर_ सम्भव भएसम्म भन्ने प्रयास हुनुपर्नेछ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औंल्याउनुपर्नेछ।

खण्ड (क)

कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन

कार्यसम्पादनको स्तर		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.०	१.५	१.०
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको कारणः		२५				१०			
		कूल प्राप्ताङ्कः अंकः अक्षरमाः				कूल प्राप्ताङ्कः अंकः अक्षरमाः			
		सुपरिवेक्षकको दस्तखतः नामः पदः मितिः				पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखतः नामः पदः मितिः			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीन वटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ ।

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामः

व्यक्तिगत गुण र आचरण	**स्तर**	**अति उत्तम**	**उत्तम**	**सामान्य**	**न्यून**
	अङ्क	**१.०**	**०.७५**	**०.५**	**०.२५**
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) नीति विश्लेषण, विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) नेतृत्व क्षमता, सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) स्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्कः ५					

	प्राप्ताङ्कः अङ्कः अक्षरमाः

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको

अध्यक्षः	सदस्यः	सदस्यः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति	मितिः	मितिः

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने निर्देशिका

१. प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र आफूले गत वर्ष भरीमा सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण भरी दुई प्रति कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

२. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्त्ता र पुनरावलोकन समितिले गर्नेछ।

३. सुपरिवेक्षकले फाराम प्राप्त मितिले पन्ध्र दिनभित्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष र पुनरावलोकन कर्ताले १५ दिन भित्र आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन गरी जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा पेस गरी सक्नु पर्नेछ ।

४. कार्य सम्पादन मूल्यांङ्कन फाराम भर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले सो अवधि भित्र सम्पादन गरेको कामको विवरण अनिवार्य रुपमा भरी सुपरिवेक्षकलाई दिनु पर्नेछ ।

५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेख गरिएका विभिन्न गुणहरूको मूल्याङ्कन न्यून, सामान्य, उत्तम, अत्यूतम लेखिएका महलहरूमा सोही शब्दहरू नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

६. वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्वन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समतिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्वन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरि वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फराममा उल्लेखित गुणहरूको मूल्याङ्कन गर्दा निम्न व्याख्याले मार्गदर्शन गर्न सक्नेछ ।

श्रेणी	**अधिकृत श्रेणी**	**सहायक**
(क) पूरा जिम्मेवारीका साथ, कुनै निर्देशन विना समय भन्दा अगावै कार्य सम्पादन गर्ने र माथिल्लो पदको काम समेत गर्न सक्ने क्षमता भएकालाई	अत्युत्तम	
(ख) तारताकेता विना तदारुकतासाथ		

समयमा कार्यसम्पादन गर्नेलाई	उत्तम
(ग) निर्देशन र तारताकेताबाट मात्र कामामा अग्रसरता हुनेलाई	सामान्य
सामान्य	
(घ) तारताकेता गर्नु पर्ने, लापरवाही गर्ने र सम्पादन गरेको काम भरपर्दो नहुनेलाई	न्यून

नोट :

१. माथिल्लो पदमा कायम मुकायम भएकोले आफ्नो साविकको समान तहको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पाउने छैन ।

यस्तो अवस्था पर्न आएमा कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले कामसँग सम्बन्धीत अन्य फाँटका अधिकृतलाई सुपरिवेक्षक तोकी कायममुकायम भएका अधिकृतको राय सल्लाह अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न लगाउन सक्नेछन्। तर,

अन्य फाँटमा कुनै अधिकृत नभएको अवस्थामा १ तह माथिको अधिकृत सुपरिवेक्षक हुनेछन् र सो भन्दा १ तह माथिको पुनरावलोकनकर्ता हुनेछन् ।

अनुसूची-१४

(विनियम ५४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण

"क" वर्ग

१. कर्णाली प्रद्रेश

२. सुदूरपश्चिम प्रदेश

"ख" वर्ग

१. कोशी प्रदेश

२. मधेश प्रदेश

३. लुम्बिनी प्रदेश

४. गण्डकी प्रदेश

"ग" वर्ग

१. राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड, केन्द्रीय कार्यालय, काठमाडौं र वागमती प्रदेश ।

अनुसूची-१५

(विनियम ५८ को उपविनियम (५) सँग सम्बन्धित)

बढुवाको फाराम

<table>
<tr><td>बढुवा सूचना नं. र बढुवाको किसिमः- बढुवा हुने पद सङ्ख्याः-
तहः सेवाः समूहः उपसमूहः-</td></tr>
<tr><td>उम्मेदवारको नाम, थरः - कर्मचारी सङ्केत नं.ः- बहाल रहेको कार्यालयः-
ठेगानाः- पद नामः-
जन्म मितिः- तहः-
बाबुको नामः- सेवाः-
आमाको नामः- समूहः-
बाजेको नामः- उपसमूहः -</td></tr>
</table>

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड

१. **(सेवाको विवरण शुरुदेखि हालको पदसम्म)**

क्र स.	पदनाम, तह, सेवा, समूह, उपसमूह (१)	कार्यालय को नाम (२)	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति (३)	बहाल रहेको मिति (४)		असाधारण बिदा अवधि (५)		कसरी आएको (६)	कैफियत (७)
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्यः (१) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने,

(२) स्थायी, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ६ मा खुलाउने।

२. विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको लागि मात्र)

बहाल रहेको मिति (१)		बहाल रहेको जिल्ला (२)	कुन वर्गको जिल्ला हो खुलाउने (३)	रुजु हाजिर (वर्ष, महिना, दिन) (४)	कैफियत (५)
देखि	सम्म				

द्रष्टव्यः (१) महल नं. ३ मा जिल्लाको वर्ग खुलाउँदा सेवा ,समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार वर्ग खुलाउनु पर्नेछ,

(२) वर्गीकृत क्षेत्रको सम्बन्धमा रुजु हाजिर भएमा मात्र सो बापतको अङ्क पाउने हुँदा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो ? महल नं. ४ मा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

३. शैक्षिक योग्यता (सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार अङ्क पाउने मात्र)

शैक्षिक योग्यता (१)	अध्ययन अवधि (२)		तह (३)	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना (४)	कैफियत (५)
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्यः (१) फारममा उल्लिखित सबै उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ। प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो बापतको अङ्क पाइने छैन।

(२) महल नं. ५ को कैफियतमा शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण भएको भए सो उपाधि कुन सेवा, समूहसँग सम्बन्धित हो उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

४. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी /तहको मात्र)

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		तह	कैफियत
		देखि	सम्म		

द्रष्टव्यः (१) तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ।

(२) तालिमको सम्बद्धता निर्धारण भइनसकेको भए स्तर निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनु पर्नेछ।

(३) सेवाकालीन तालिम बापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ। माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला भनी सहिछाप गर्नेः-

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप	
दायाँ	बायाँ

कर्मचारीको नामः-

हस्ताक्षरः-

पदः-

मितिः-

उपर्युक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय / कार्यालय प्रमुखः कार्यालयको छापः-

नामः-

पदः-

दस्तखतः-

मितिः-

अनुसूची-१६

(विनियम ७७ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

उत्पादकत्व, उत्प्रेरणा, बाह्य कार्यालय र विशेष भत्ता विवरण

क्र.सं.	पद र तह	मासिक भत्ता			
		उत्पादकत्व	उत्प्रेरणा	बाह्य कार्यालय भत्ता	विशेष
१	नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत तह ११	६,४८०।–	१,०००।–	–	६२५।–
२	मुख्य व्यवस्थापक, तह १०	६,००७।–	१,०००।–	१५४०।-	६२५।–
३	व्यवस्थापक, तह ९	५,५३५।–	१,०००।–	१३००।-	६२५।–
४	सह व्यवस्थापक, तह ८	५,०६२।–	१,०००।–	१२५०।-	६२५।–
५	नायब व्यवस्थापक, तह ७	४,५९०।–	१,०००।–	१०५०।-	६२५।–
६	सहायक व्यवस्थापक, तह ६	४,११७।–	१,०००।–	१०००।-	६२५।–
७	बरिष्ठ सहायक, तह ५	३,६४५।–	१,०००।–	७४५।-	६००।–
८	सहायक, तह ४	३,१७२।–	१,०००।–	६५०।-	५५०।–
९	सवारी चालक, स्तर ५	३,६४५।–	१,०००।–	५३५।-	६००।–
१०	कार्यालय सहयोगी, स्तर ५	३,६००।–	१,०००।–	५३५।-	५८०।–

अनुसूची-१७

(विनियम ८६ को उपविनियम (८) र विनियम १०१ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीबाट गरिने कबुलियतनामाको ढाँचा

लिखितम् श्री ....को नाति/नातिनी श्री................................ को छोरा/छोरी ....बस्ने वर्ष..... को राष्ट्रिय जीबन बीमा कम्पनी लिमिटेडको ....पदमा कार्यरत श्री ....आगे म सन्...................... देखि .... सम्म ....को......................मा सञ्चालन हुने ....विषयको अध्ययन वा तालिममा कम्पनीबाट मनोनयन भए अनुसार जान लागेको र सो अध्ययन वा तालिम समाप्त गरी फर्केर आए पछि कम्पनी विनीयमावलीको परिच्छेद.....को विनियम........ अनुसार....... वर्षसम्म कम्पनीको सेवा गर्न मञ्जुर गर्दछु । सो नगरेमा मेरो अध्ययन तालिमको सिलसिलामा लागेको खर्च सबै आफ्नो तर्फबाट बुझाउने छु । बुझाईन भने मेरो घर घरानाबाट असुल उपर गरी लिएमा मलाई मञ्जुर छ भनी मेरो मनोमान खुशी राजिसँग यो कबुलियत लेखि राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेडमा बुझाएँ ।

ईति सम्बत् .... साल.............महिना.......गते रोज.... शुभम् ।

कर्मचारीको सही

....

साक्षी :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

पद :

दस्तखत :

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप	
दायाँ	बायाँ

अनुसूची-१८

(विनियम ९० को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड

...................................कार्यालय

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम :..विभाग :....................... पद :...शाखा :.................................			
चिह्न लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैपरि आउने बिदा र पर्व बिदा २. घर बिदा ३. बिरामी बिदा ४. प्रसूति बिदा ५. प्रसूति स्याहार बिदा ५. किरिया बिदा ६. अध्ययन बिदा ७. असाधारण बिदा		
बिदा मिति..............................देखि...............................सम्म			

....

कर्मचारीको सही

मिति :

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड

............कार्यालय

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र सङ्ख्या : मिति :

श्रीमान्/श्रीमती/सुश्री..

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

कर्मचारीको सहीः-

मितिः-

अनुसूची-१९

विनियम ९१ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित

बिदाको अभिलेख विवरण

कर्मचारीको नाम :							**तह र पद** :						**सेवा /समूह** :												**सङ्केत नं** :	
विवरण	भैपरी आउने /चाडपर्व विदा			घर विदा			विरामी विदा			प्रसुति विदा प्रसुति स्याहार विदा			किरिया विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			विदा वापद			प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी		
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सारेको																										

अनुसूची-२०

(विनियम १२३ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर :

पदः तहः

विवरण पेश गरेको निकाय : कार्यालय :

विवरण पेश 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 सङ्केत नम्बर : स्थायी लेखा नं :

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

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

(ख) जग्गा

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

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हीरा, जवाहरात :

क्र. स.	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरीद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

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

क्र. स.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, सेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	सेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	सेयर\ऋणपत्रको किसिम	सेयर\ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				सङ्ख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए रदिए र तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिने दिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम	ऋण लिएर दिएर तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारीसाधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गाबाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जानेबुझेसम्म माथि लेखिएबमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन ।

कर्मचारीको नाम, थर :

पद :

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य : अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसैबमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-२१

(विनियम १४५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको सूचना

श्री ....

कार्यालयका श्री/श्रीमती/सुश्री..ले गरेको

सजायको आदेशको निर्णय फाराम:

श्री...कार्यालयमा..पदमा कार्यरत श्री/श्रीमती/सुश्री.................................ले ....जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा ....देखिन आएकाले निज श्री/श्रीमती/सुश्री........................... सँग विनियम १३९ को उपविनियम (१) बमोजिम.........दिनको म्याद दिई सफाइ माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाइको व्यहोरा सबुत.........................कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ............................कसुरमा विनियम .... को खण्ड ....बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो नपर्ने कुनै सबुत प्रमाण भए वा कारण केही भए ....भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी विनियम १४२ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले ....भनी स्पष्टीकरण पेश गरेकोदेखि यस सम्बन्धमा सङ्कलन भएका कागजात, बुझिएका सबुत प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरणउपरसमेत विचार गर्दा............................सबुत प्रमाणबाट निज श्री/श्रीमती/सुश्री ....ले विनियम .... बमोजिम कसूर गरेकोदेखिएकाले निज श्री/श्रीमती/सुश्री...............................उपर विनियम .... को खण्ड ....बमोजिम सजाय दिने निर्णय गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा विनियम १४७ को खण्ड (घ) को म्यादभित्र कम्पनी समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत :

मिति :