

## बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाइड्रोपवर कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७४

**स्वीकृत :**

सञ्चालक समितिको बैठक नं. १० मिति २०७४/०६/०३ को बैठकद्वारा स्वीकृत ।

**संशोधन**

पहिलो संशोधन : सञ्चालक समितिको बैठक नं. ६२ मिति २०७६/०७/२६ को बैठकद्वारा संशोधन ।

बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाइड्रोपवर कम्पनी लिमिटेडको नियमावली, २०७४ को नियम ३३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाइड्रोपवर कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

- (१) यी विनियमहरूको नाम “बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाइड्रोपवर कम्पनी लिमिटेड, कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

**२. परिभाषा :**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

- (क) “ऐन” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “कम्पनी” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाइड्रोपवर कम्पनी लिमिटेड सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्न सञ्चालक समितिद्वारा नियुक्त प्रबन्ध सञ्चालक, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा महाप्रबन्धक सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको रूपमा काम गर्ने गरी सञ्चालक समितिले नियुक्त गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले कम्पनीको मुख्य कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कम्पनीले आफ्नो कार्य संचालनका लागि स्थापना गरेको आयोजना कार्यालय तथा शाखा कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “कर्मचारी” भन्नाले कम्पनीमा कार्य गर्ने गरी कम्पनीको कुनै पदमा नियुक्त स्थायी कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कम्पनीमा कार्यरत अस्थायी वा कुनै निश्चित

- अवधि वा कामका लागि करार सेवामा नियुक्त भएको व्यक्ति वा प्रबर्द्धक निकायमा आफ्नो पदाधिकार कायम राखी कम्पनीमा खटिई आएको व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (छ) 'तलब' भन्नाले सेवाको शर्त बमोजिम कर्मचारीले आफ्नो पद अनुसार प्रचलित तलबमान बमोजिम पाउने मासिक तलब (भत्ता बाहेक) लाई जनाउने छ । सो शब्दले तलब वृद्धि समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज) 'कार्यालय समय' भन्नाले संचालक समितिले तोके बमोजिम कार्यालय समयलाई जनाउने छ ।
- (झ) 'अतिरिक्त समय' भन्नाले कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछि वा विदाको दिनमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृतिबाट काम गरेको अवधिलाई जनाउने छ ।
- (ञ) 'तह' भन्नाले कर्मचारीको तह विभाजनलाई र तहसँग मिलान गरी राखेको श्रेणी समेतलाई जनाउने छ ।
- (ट) 'अधिकृत तह' भन्नाले तह ६ र सो भन्दा माथिल्ला तहलाई जनाउने छ ।
- (ठ) 'सहायक तह' भन्नाले तह ५ र सो भन्दा मुनिका तहलाई जनाउने छ ।
- (ड) 'परिवार' भन्नाले कर्मचारीको आफैसँग बस्ने तथा आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा, दाजु, भाइ, अविवाहिता दिदी वा बहिनी समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ढ) 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई जनाउने छ ।
- (ण) 'पदपूर्ति समिति' भन्नाले यस विनियमावलीको विनियम १० बमोजिम गठन भएको समितिलाई जनाउने छ ।
- (छ) "स्थायी पद" भन्नाले कम्पनीको सेवाको लागि निरन्तर रूपमा आवश्यक पर्ने भई सञ्चालक समितिबाट कुनै म्याद वा अवधि नतोकिएको स्वीकृत पद सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "करार सेवाको पद" भन्नाले कम्पनीले सञ्चालन गर्ने आयोजना सञ्चालनका लागि आयोजना अवधिभर वा कुनै निश्चित काम गर्न निश्चित अवधि तोकिएको वा निश्चित समयका लागि सृजना गरिएको पद सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "हकवाला" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम सबैभन्दा नजिकको हकदार सम्झनुपर्छ ।
- (य) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमग्रेन्ट भिसा (डि.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा

बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

### ३. विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन :

- (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।
- (२) कुनै अधिकारीले यस विनियमावलीको कुनै विनियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा मर्का पर्ने कर्मचारीले सञ्चालक समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा सो निवेदन उपर जाँचबुझ गरी सञ्चालक समितिले सो सम्बन्धमा गरेको व्याख्या यस विनियमावलीमा परे सरह मानी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (४) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरूलाई निर्देशक सिद्धान्त (Guiding Principles) को रूपमा लिइनेछ :-
  - (क) योग्यतामा आधारित छनौट र वृत्ति विकास प्रणाली,
  - (ख) राजनीतिक तटस्थता,
  - (ग) कामप्रतिको प्रतिबद्धता,
  - (घ) समान अवसर र पहुँच,
  - (ङ) सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी व्यवस्था,
  - (च) कानूनद्वारा संरक्षित सेवा, शर्त तथा सुविधाको व्यवस्था,

### ४. विनियमावली संशोधन :

यस विनियमावलीलाई सञ्चालक समितिले आवश्यक संशोधन, थपघट वा खारेज गर्नसक्नेछ ।

### ५. अधिकार प्रत्यायोजन :

- (१) सञ्चालक समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफूमा निहित अधिकार मध्ये केही वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्नसक्नेछ । प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले समेत आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही वा सबै अधिकारहरू आफू मातहतका अधिकृत कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर विभागीय कार्यवाही र उजुरी सुन्ने सम्बन्धी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।
- (२) यो विनियमावलीमा कार्यान्वयन गर्न अधिकारी तोकिएकोमा सोहीबमोजिम र नतोकिएकोमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्नेछ ।

### ६. प्रशासकीय आदेश दिने र बाधा अड्चन फुकाउने :

कम्पनीको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न ऐन, नियम एवं सञ्चालक समितिको निर्देशन र प्रत्यायोजित अधिकारभित्र रही उपयुक्त आदेश वा निर्देशन समय समयमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले जारी गर्न सक्नेछ । यस्ता आदेश वा निर्देशनको पालना गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

## परिच्छेद - २

तह विभाजन तथा पदपूर्ति७. कम्पनीको संगठन, पदनाम, तह, सेवा, समूह तथा उप-समूह :

- (१) कम्पनीको संगठनात्मक संरचना सञ्चालक समितिले निर्धारण बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कम्पनीमा तह १ देखि ५ सम्म सहायक तह र तह ६ देखि १० तहसम्म अधिकृत तह रहने छन् ।
- (३) कम्पनीमा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम विभिन्न पद, सेवा, समूह तथा उपसमूह रहने छन् । त्यस्ता पदलाई प्रशासन र प्राविधिकमा विभाजन गरी विभिन्न सेवा, समूह तथा उपसमूह अन्तर्गत कायम गरिने छ ।
- (४) विभिन्न सेवा, समूह तथा उपसमूहमा रहने पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता र कर्मचारीको कार्य विवरण (जव डिस्कृषान) सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (५) सञ्चालक समितिले आवधिक रूपमा कम्पनीको संगठनात्मक संरचना तथा मौजुदा दरवन्दीको पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

८. प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नियुक्ति :

- (१) सञ्चालक समितिले कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा प्रबन्ध सञ्चालक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्त गर्दा सञ्चालक समितिले निजको पारिश्रमिक, सेवाका सर्त तथा सुविधा समेत तोकिदिनेछ ।

९. नियुक्ति गर्ने तरिका :

प्रमुख कार्यकारी अधिकृत बाहेक कम्पनीको रिक्त पदहरु नयाँ भर्ना वा बहुवाद्वारा पूर्ति गरिने छन् ।

तर सरकारी निकाय वा कम्पनीको प्रबर्द्धक निकायहरुबाट काजमा ल्याई पदपूर्ति गर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१०. पदपूर्ति समितिको गठन :

- (१) कम्पनीको रिक्त पद नयाँ नियुक्ति वा बहुवाद्वारा पूर्ति गर्न निम्न बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति हुनेछ ।

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत - संयोजक

तर प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको अनुपस्थितिमा सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक वा पदाधिकारीले पदपूर्ति समितिको संयोजक भै काम गर्नेछ ।

(ख) सञ्चालक समितिले तोकेको विज्ञ (इन्जिनियरिङ्ग तर्फ) एक जना – सदस्य

- (ग) सञ्चालक समितिले तोकेको बिज्ञ (प्रशासन/व्यवस्थापन तर्फ) एक जना – सदस्य
- (घ) सञ्चालक समितिले तोकेको कम्पनीको वरिष्ठतम अधिकृत - सदस्य
- (ङ) कर्मचारी प्रशासन विभागको प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र खण्ड (ग) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ र सञ्चालक समितिले निजहरूको पदावधि थप गर्न सक्नेछ।
- तर सञ्चालक समितिले चाहेमा निजहरूलाई पदावधि नसकिदै जुनसुकै समय हटाउन सक्नेछ।
- (३) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति र स्थानमा बस्नेछ।
- (४) पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ र त्यस्ता विशेषज्ञलाई पदपूर्ति समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (५) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ।
- (६) पदपूर्ति समितिको कार्यालयको काम कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन विभागले गर्नेछ।
- (७) पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति सम्बन्धी खास कार्य सम्पन्न गर्न पदपूर्ति समितिका सदस्यहरू मध्येबाट एक उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ। यसरी गठन भएको उपसमितिले गरेको कामको जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिको हुनेछ।

११. पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य :

पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) यस विनियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी पदपूर्ति समितिले रिक्त पदहरू कुन प्रक्रियाबाट पूर्ति गर्नुपर्ने हो प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने र बहुवा तथा खुल्ला प्रतियोगिताको प्रतिशत निर्धारण गर्ने।
- (ख) लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्र तयार गर्ने र परीक्षा दस्तुर निर्धारण गर्ने।
- (ग) निर्धारित प्रतिशत अनुसार खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, लिखित परीक्षा लिने तथा अर्न्तवार्ता लिने र छनौट गरिएको उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने।
- (घ) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि कम्पनीको संभाव्य उम्मेदवारको कार्य क्षमता मूल्याङ्कन गरी योग्यता क्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिश गर्ने।
- (ङ) कम्पनीबाट सञ्चालित आयोजना वा कम्पनीलाई कुनै निश्चित अवधिका लागि कर्मचारी छनौट गर्नुपर्ने भएमा त्यस्ता कर्मचारीको छनौट गर्ने वा कुनै एजेन्सी वा कम्पनीबाट समेत सो कार्य गराउन सक्नेछ।

१२. पदपूर्ति अवधिको बन्देज :

कुनै पनि नयाँ सृजना भएको वा रिक्त पद लिखित परीक्षा हुनेमा सामान्यतया एक वर्षभित्र र लिखित परीक्षा नहुनेमा सामान्यतया छ महिनाभित्र पदपूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ ।

१३. शुरु भर्ना तथा बढुवाको प्रतिशत निर्धारण :

(१) पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या रिक्त पद संख्याको आधारमा देहायबमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ :

क्र.सं.	तह	सेवा	खुल्ला प्रतियोगिताको लागि	कार्यसम्पादन मूल्यांकन बढुवाको लागि
१	१०	प्रशासन/प्राविधिक	५०	५०
२	९	प्रशासन/प्राविधिक	५०	५०
३	८	प्रशासन/प्राविधिक	५०	५०
४	७	प्रशासन/प्राविधिक	५०	५०
६	६	प्रशासन/प्राविधिक	१००	००
७	५	प्रशासन/प्राविधिक	१००	००

(२) यस विनियम बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन गएको पद संख्या कार्यसम्पादन मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइनेछ ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता बढुवाका लागि संभाव्य उम्मेदवार नहुन्जेल सम्म सबै पदहरु खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

(४) अधिकृतस्तर छैटौँ तहभन्दा माथि तह दश सम्मका पदमा विशेष योग्यता वा अनुभवको आवश्यकता पर्ने पदहरु शत प्रतिशत खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको सम्बन्धित तहको पदपूर्तिका लागि प्रतिशत निर्धारण गरेको मितिसम्मको रिक्त पद संख्याको आधारमा गरिनेछ ।

(६) एक आर्थिक वर्षमा एकै अवधिको कार्य सम्पादनबाट दुई पटक बढुवाको लागि उम्मेदवार बनाउनु हुँदैन ।

१४. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट प्रक्रिया :

(१) कम्पनीबाट लिइने प्रतियोगिताका किसिम निम्न प्रकारका हुने छन् :

- (क) लिखित
- (ख) प्रयोगात्मक
- (ग) अर्न्तवार्ता

- (२) (क) कुन पदको लागि कुन प्रकारको प्रतियोगिता गराउने भन्ने विषयमा पदको कार्य विवरणको आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने प्रकारको पदमा प्रयोगात्मक परीक्षा अनिवार्य हुनेछ ।
- (३) अन्तिम छनौट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अर्न्तवार्ता आदि कुन कुनमा कति कति अंकको भार दिने भन्ने सञ्चालक समितिबाट पूर्व निर्धारित व्यवस्थाको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गरिनेछ ।

१५. सिफारिश स्वीकृत गर्ने र नियुक्ति दिने अधिकारी :

- (१) अधिकृत स्तरको हकमा पदपूर्ति समितिको सिफारिश सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले नियुक्ति दिने छ, र
- (२) सहायक स्तरको हकमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले नियुक्ति दिने छ ।

१६. परीक्षणकाल :

- (१) अधिकृत तहका कर्मचारीलाई पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति दिँदा एक वर्षसम्म परीक्षण कालमा राखिनेछ ।
- (२) सहायक तहका कर्मचारीलाई पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति दिँदा छ महिना परीक्षणकालमा राखिनेछ ।
- (३) परीक्षणकालको अवधिमा रहेका कर्मचारीको कार्यसम्पादन तथा आचरण सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले त्यस अवधिभित्र निजको नियुक्ति रद्द गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्ति रद्द नगरिएको कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।
- (४) नियुक्ति सदर भए पछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ ।
- (५) यस विनियममा अन्य जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको सेवामा एक पटक परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेका कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

**परिच्छेद - ३****नयाँ नियुक्ति****१७. प्रतियोगिताको अनिवार्यता :**

रिक्त पदमध्ये खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्न छुट्याइएको पदमा नियुक्ति गर्दा खुल्ला प्रतियोगिताको आधारमा मात्र गरिनेछ ।

**१८. पाठ्यक्रम :**

पदले गर्नुपर्ने कार्य प्रकृतिका आधारमा लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिको सिफरिशमा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

**१९. विज्ञापन :**

- (१) स्थायी पद पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकाहरूमध्ये कुनै एक पत्रिकामा कम्तीमा पन्द्र दिनको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, सेवा, समूह, तह, स्थायी, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता र दर्खास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू विज्ञापनमा प्रष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) खुल्ला प्रतियोगिताको लागि छुट्याइएको पदमा कम्पनीको कुनै परियोजनाका लागि मात्र पद संख्या तोकी विज्ञापन गर्न सक्नेछ । त्यसरी गरिएको विज्ञापन बमोजिम सिफारिस भई नियुक्त भएको कर्मचारीले सोही परियोजनामा काम गर्नुपर्ने छ ।

**२०. उमेरको हद :**

- (१) कम्पनीको कुनै पनि पदमा नयाँ नियुक्तिका लागि उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिम उमेरको हद हुनेछ :
  - (क) तह १ देखि तह ७ सम्म २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।  
तर महिलाको हकमा उमेरको हद ४० वर्ष हुनेछ ।
  - (ख) तह तह ७ र तह ८ को लागि २१ वर्ष पूरा भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लागू हुनेछैन ।
- (३) करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको लागि उमेरको माथिल्लो हद लाग्ने छैन ।

**२१. प्रवेश पत्र :**

प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरूलाई प्रवेश पत्र दिइनेछ ।

**२२. नतिजा प्रकाशन :**

- (१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया दुई महिनाभित्र नतिजा प्रकाशित गरिनेछ ।

- (२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदसंख्या १ देखि ४ सम्मको लागि दोब्बर र ५ जना भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा घताङ्कलाई पूरै एक अंक मान्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क बराबर नै प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्तामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२३. अन्तर्वार्ता :

- (१) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि साधारणतया एक महिनाभित्र अन्तर्वार्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता पदपूर्ति समितिले लिनेछ । पदपूर्ति समितिको संयोजकले कुनै पदको लागि विषय विज्ञ आवश्यक भएमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यसरी विषय विज्ञ आमन्त्रण गर्दा पदपूर्ति समितिबाट विज्ञको सूची (रोष्टर) स्वीकृत भइसकेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) अन्तर्वार्ताका लागि लिखित परीक्षाको पहिलो १०० पूर्णाङ्कको लागि २० अंक र त्यसपछिको थप प्रत्येक १०० पूर्णाङ्कको लागि थप १० अंकका दरले अंकभार कायम गरिनेछ ।
- (४) अन्तर्वार्तामा चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अंक दिदा स्पष्ट रूपमा करण खोल्नुपर्नेछ ।
- (५) काबुबारिको परिस्थिति परी तोकिएको मिति र समयमा अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने उम्मेदवारले सात दिन (किरियामा बसेको भए पन्द्र दिन) भित्र आधार र कारण सहित निवेदन दिएमा सो आधार र कारण मनासिव भएमा अन्तर्वार्ता लिनुपर्नेछ ।
- (६) विदेशमा जाने वा अन्य कुनै कारणले तोकिएको मिति र समयमा अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने उम्मेदवारले आधार र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा सो आधार र प्रमाण मनासिव भएमा अग्रिम अन्तर्वार्ता लिनुपर्नेछ ।

२४. योग्यताक्रम तथा सिफारिश :

- (१) अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएपछि साधारणतया पन्द्र दिनभित्र लिखित परीक्षा तथा अन्तर्वार्ताको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गरी सिफारिश समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) छानिएको उम्मेदवारले नियुक्ति लिनु अघि निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

**२५. प्रतिक्षा सूची :**

- (१) नयाँ नियुक्तिको लागि योग्यताक्रम अनुसार उम्मेदवारको नाम सिफारिस गर्दा पूर्ति गर्नुपर्ने पद संख्याको पच्चीस प्रतिशत उम्मेदवारको नाम बैकल्पिक सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

तर गणितीय हिसावले पच्चीस प्रतिशत निकाल्न नसकिने अवस्थामा कम्तीमा एक जना उम्मेदवारको नाम बैकल्पिक सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ र यसरी हिसाव गर्दा शेष रहन आएमा सोलाई एक संख्या मानी बैकल्पिक सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) प्रतिक्षा सूचीमा रहने व्यवस्था वारे विज्ञापनमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

**२६. नियुक्ति :**

- (१) रिक्त पदमा सिफारिश भएको व्यक्तिलाई सिफारिश भएको मितिले एक्काइस दिनभित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ ।

तर सिफारिश भएको वारे कम्पनीबाट प्रकाशित भएको सूचनामा तोकिएको मिति र समयभित्र उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई सात दिनभित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई प्रतिक्षा सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई नियुक्ति दिइनेछ ।

- (२) कम्पनीबाट सम्बन्धित पद पदपूर्तिका लागि अर्को विज्ञापन नभएसम्म बीचमा कुनै कारणबाट खाली हुन आएमा प्रतिक्षा सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिइनेछ ।

**२७. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :**

- (१) नयाँ नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) प्रशासन सेवा, अधिकृतस्तर तह ६ र तह ७ को पदको लागि स्नातक वा सो सरह,
- (ख) प्रशासन सेवा, अधिकृतस्तर तह ८ वा सोभन्दा माथिको पदको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह,
- (ग) प्राविधिक सेवा, अधिकृतस्तर तह ६ र तह ७ को पदको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह ।
- (घ) प्राविधिक सेवा, अधिकृतस्तर तह ८ वा सोभन्दा माथिको पदको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह ।
- (ग) प्रशासन सेवा, सहायकस्तर तह ५ को पदको लागि प्रमाणपत्र तह वा सो सरह ।
- (घ) प्राविधिक सेवा, सहायकस्तर तह ५ को पदको लागि सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह ।

(२) अधिकृतस्तर तह ६ भन्दा माथिको कुनै विशेष पद सिर्जना भएमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्तिगर्दा चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव सञ्चालक समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) कम्पनी सचिवको योग्यता कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम हुनेछ ।

२८. करारमा नियुक्ति :

(१) कम्पनीले सञ्चालन गर्ने वा निर्माण गर्ने कुनै परियोजनाको लागि वा परियोजनाको कुनै निश्चित काम गर्न अवधि तोक्यो प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत दरवन्दीभिन्न रही आवश्यकता अनुसार तह ५ सम्मको कर्मचारी करारमा नियुक्ति गरी काम लगाउन सक्नेछ । तर तह ६ र सो भन्दा माथिको अधिकृत स्तरको कर्मचारी करारमा नियुक्ति गर्न सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति भएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक, भत्ता, सुविधा र सेवाका शर्तहरू त्यस्तो कर्मचारी नियुक्ति गर्दाको करारमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(३) करार सेवामा नियुक्ति गर्दा सामान्यतया दुई वर्षभन्दा बढी अवधिका निमित्त नियुक्ति गरिने छैन र त्यस्तो करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारीको थप सेवा लिनुपर्ने भएमा एक एक वर्षको करार नवीकरण गरी कार्यकाल थप गर्न सकिनेछ ।

(४) करार सेवामा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा यस विनियमावलीमा उल्लेख भए अनुसारको आवश्यक योग्यता पूरा हुनु पर्नेछ ।

(५) करार सेवामा नियुक्त भएका कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा वा यस विनियमावलीको आचरण सम्बन्धी विनियमहरू उल्लंघन गरेमा निजलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ । तर सेवाबाट हटाउनु पूर्व सफाईको मौका दिनुपर्ने छ ।

(६) विदेशी नागरिकलाई सेवामा लिनु परेमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२९. विशेषज्ञ वा विशिष्टीकृत निकायको सेवा लिन सकिने :

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीले कम्पनीका लागि आवश्यक पर्ने कुनै खास सेवाका लागि विशेषज्ञ वा विशिष्टीकृत निकायको सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा प्राप्त गर्दा त्यस्तो विशेषज्ञ वा विशिष्टीकृत निकायले गर्नुपर्ने काम, प्रयोग गर्न पाउने अधिकार, पालन गर्नुपर्ने शर्त, कार्यविधि एवं पाउने पारिश्रमिक र अन्य सुविधा समेत उल्लेख गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम सेवा लिदा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृतिमा मात्र लिनुपर्नेछ ।

**३०. सेवा करारमा दिन सक्ने :**

कम्पनीको सरसफाई, विजुली, पानी, टेलिफोन, स्यानिटेसन, ड्राइभिङ्ग, ढुवानी, सुरक्षा, मर्मत तथा संभार, कार्यालय सहयोगी जस्ता कार्य कम्पनीको प्रचलित खरिद विनियमावली बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई सेवा करारमा दिन सक्नेछ ।

**परिच्छेद - ४****बहुवा****३१. बहुवाको आधार :**

कम्पनीमा रिक्त पदहरू मध्ये बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने संख्यामध्ये बहुवाको मूल्याङ्कन आधारबाट पूर्ति गर्नु पर्दा बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार भएका कर्मचारीको जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्य सम्पादन समेतको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

**३२. बहुवाका लागि आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि :**

कुनै कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेको हुनुपर्नेछ ।

**३३. बहुवाको लागि अयोग्यता :**

निम्न लिखित अवस्थामा कर्मचारी बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन :

- (क) हालको तहमा नसिहत पाएको भए नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म ।
- (ख) बहुवाको रोक्का गरिएकोमा बहुवा रोक्का गरिएको अवधिभर ।
- (ग) तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा घटुवा भएको मितिले दुई वर्षसम्म ।
- (घ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो अवधिभर ।
- (ङ) घटुवा भएकोमा सो भएको मितिले एक वर्षसम्म ।
- (च) निलम्बन भएकोमा निलम्बनको अवधिभर ।
- (छ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको भए सो अवधिभर ।

**३४. बहुवाको लागि विज्ञापन :**

विनियम १३ बमोजिम निर्धारित प्रतिशतअनुरूप मूल्याङ्कन बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने रिक्त पदहरू पूर्ति गर्नका लागि कम्पनीले प्रत्येक वर्ष असार मसान्तभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बहुवा हुने पदको संख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, दरखास्त दिने अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

**३५. बहुवाको दर्खास्त :**

बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवारले भर्नुपर्ने दर्खास्त फाराम सूचनामा तोकिएकोछ ।

तर दर्खास्त पेश नभएको कारणबाट मात्र कर्मचारीको नाम बहुवाको उम्मेदवारीबाट हटाइने छैन ।

३६. **बहुवा सिफारिश :**

पदपूर्ति समितिबाट भएको बहुवाको सिफारिश सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । बहुवाको नामावली प्रकाशन भए पछि सम्बन्धित संभाव्य उम्मेदवार भएका उम्मेदवारहरूलाई कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन वाहेक अन्य आधारमा प्राप्त गरेको अङ्क नतिजा प्रकाशन गर्दा प्रकाशित गरिनेछ ।

३७. **बहुवा रोक्का तथा फुकुवा :**

कुनै कर्मचारी बहुवाको लागि सिफारिश भइसके पछि बहुवापत्र पाउनु अघि नै निलम्बन भएमा वा निजको बहुवा वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बहुवा रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निलम्बन नभएको वा तलब वृद्धि रोक्का नभएको सरह मानी बहुवा मिति कायम गरिनेछ ।

३८. **मूल्याङ्कनको आधार :** बहुवा मूल्यांकन गर्दा देहाय बमोजिमको आधारमा गरिनेछ :

- (क) जेष्ठता
- (ख) शैक्षिक योग्यता
- (ग) भौगोलिक क्षेत्र, र
- (ङ) कार्य सम्पादन ।

३९. **जेष्ठताको अंकको गणना :**

जेष्ठता बापतको अधिकतम अंक ४५ (पैतालीस) हुनेछ र सोको गणना देहाय बमोजिम गरिनेछ :

- (क) हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त ७.५ (सात दशमलव पाँच) अंकका दरले ।
- (ख) जेष्ठताको अंक गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसावले अंक दिनु पर्नेछ ।
- (ग) यस विनियमको प्रयोजनको निमित्त असाधारण वा बेतलवी विदा बसेको अवधिलाई काम गरेको अवधि मानिने छैन ।
- (घ) बहुवाको जेष्ठता गणनाको लागि कम्पनीमा सरुवा भएको भए अन्य संस्थामा अविच्छिन्न रुपले स्थायी सेवा गरेको अवधिलाई गणना गरिनेछ ।

४०. **शैक्षिक योग्यताको अंक गणना :** (१) शैक्षिक योग्यता बापत अधिकतम २३ (तेईस) अंक र तालिम बापत अधिकतम २ (दुई) अंक देहाय बमोजिम दिइने छ ।

शैक्षिक योग्यता (उपाधि) र तालिम	अंक र श्रेणी		
(क) बहुवा हुने पदको लागि सेवा प्रवेशको निमित्त प्रथम श्रेणी तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	२०	१८	१६
(ख) बहुवा हुने पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएमा त्यस भन्दा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता बापत	१४	१२	१०
(ग) बहुवा हुने पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधी बापत	३	२	१
(घ) सेवाकालीन तालिम बापत एकमुष्ट २ अंक दिइनेछ ।			

**स्पष्टीकरण :** यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता” भन्नाले सेवा प्रवेश गर्न स्नातक तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता तोकिएकोमा सोही शैक्षिक योग्यता र स्नातकोत्तर तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता तोकिएकोमा सोही शैक्षिक योग्यतालाई जनाउने छ ।

- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीको अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि पीएच.डी. भएमा एकमुष्ट तीन अंक दिइनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको अंक प्राप्त गर्नको निमित्त सम्बन्धित कर्मचारीले सम्बन्धित तहमा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तिमा तीस कार्य दिनको सेवाकालीन तालिम पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

४१. **भौगोलिक क्षेत्रको अंक गणना :**

काठमाण्डौ उपत्यका बाहिर परियोजनाको निर्माण स्थलमा रही काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको लागि २ (दुई) अंकका दरले अधिकतम १० (दश) अंक दिइनेछ ।

४२. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन :**

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत देहाय बमोजिम अधिकतम ७० (सत्तरी) अंक प्रदान गरिनेछ :

- (१) अधिकृतस्तर र सहायकस्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (२) कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा सो कर्मचारी भन्दा कम्तिमा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।
- तर,
- (क) तह १० को अधिकृतको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता दुबै र सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालकले पुनरावलोकन समितिको काम गर्नेछ ।
- (ख) सुपरिवेक्षक कम्तिमा अधिकृत तहको कर्मचारी मात्र हुनेछ ।
- (ग) कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीले कम्पनीको कुनै पदमा बढुवाका लागि आफू सरह संभाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारीको सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता हुन पाउने छैन ।
- (३) अधिकृत तथा सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :
- |     |                                |         |
|-----|--------------------------------|---------|
| (क) | प्रमुख कार्यकारी अधिकृत        | अध्यक्ष |
| (ख) | सम्बन्धित विभागीय प्रमुख       | सदस्य   |
| (ग) | प्रशासन विभागको विभागीय प्रमुख | सदस्य   |
- (४) यस विनियम बमोजिम कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न प्राविधिक कठिनाई पर्न गएमा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सञ्चालक समितिले तोकेको पदाधिकारीबाट हुनेछ ।
- (५) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिँदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ । यसरी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत दिइने अधिकतम अङ्क ७० (सत्तरी) हुनेछ । सोको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :
- |     |                                     |        |
|-----|-------------------------------------|--------|
| (क) | सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम      | ३५ अंक |
| (ख) | पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम  | २५ अंक |
| (ग) | पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम | १० अंक |
- (६) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।
- (८) कम्पनीको मनोनयनमा अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सो वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ, सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।

- (९) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण सात गतेभित्र आफ्नो वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कम्पनीको कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ, र सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ । साथै, पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ र पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरी पदपूर्ति समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ । पदपूर्ति समिति प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सिलबन्दी गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (८) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अंक दिइनेछ ।

#### ४३. बढुवाको क्रम :

मूल्याङ्कनमा सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई क्रमानुसार बढुवा गरिनेछ । मूल्याङ्कनमा समान अङ्क प्राप्त गरेमा निम्न आधारमा क्रमको निरूपण गरिनेछ ।

- (क) हाल बहाल गरेको तहमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मिति ।
- (ख) खण्ड (क) बाट निरूपण हुन नसकेमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्तिको वा बढुवा भएको मिति ।
- (ग) खण्ड (क) र खण्ड (ग) बाट पनि निरूपण नभएमा सिफारिश हुँदाको योग्यता क्रमको आधारमा ।

तर खुल्ला र बढुवा प्रतियोगिताको सिफारिश एकै मितिमा भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिश भएकालाई ।

#### ४४. बढुवा सदर गर्ने :

नामावली प्रकाशित भएता पनि बढुवाको लागि सिफारिश भएका कर्मचारीलाई बढुवा सदर नगरी पैतीस दिनसम्म प्रतिक्रिया सूचीमा राख्नु पर्नेछ । उजुरी नपरेमा पैतीस दिन नाघेपछि र उजुरी परेकोमा उजुरी सुन्ने अधिकारीको निर्णय भएपछि अथवा नामावली संशोधन गर्ने अवधि पूरा भए पछि कर्मचारीहरुलाई बढुवा पत्र दिनु पर्नेछ ।

#### ४५. कायम मुकायम मुकरर गर्ने :

- (१) कम्पनीमा रिक्त वा पदाधिकार रहेको पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नुपर्दा साधारणतया जेष्ठताको आधारमा गरिनेछ ।

#### ४६. निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै कर्मचारी छोटो समयका लागि कम्पनीमा अनुपस्थित हुने भएमा वा छोटो समयका लागि कुनै पद रिक्त हुन आएमा त्यस्तो पद वा कर्मचारीको निकटतम

तल्लो तहका जेष्ठ कर्मचारीलाई खाली हुन आएको उक्त पदमा निमित्त भई काम गर्ने गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको लिखित आदेशद्वारा अह्राउन सक्नेछ ।

- (२) कुनै पदमा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पद भन्दा एक तह माथिको पदको शुरु तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मिति देखि पाउनेछ ।

#### ४७. सम्भाव्य उम्मेदवार हुनमा बन्देज :

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तह ९ वा सो भन्दा माथिको पदमा बाहेक कुनै कर्मचारी एक समूह वा उपसमूहको कुनै पदबाट अर्को समूह वा उपसमूहको पदमा हुने बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

### परिच्छेद - ५

#### बढुवा सम्बन्धी उजुरी

#### ४८. उजुरी सुन्ने निकाय :

बढुवा सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिबाट भएको सिफारिशको नामावली सूचना प्रकाशन भई सकेपछि मात्र बढुवाको कारवाहीमा चित्त नबुझेमा आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरु समेत खुलाई यसै विनियमावलीमा तोकिए अनुसार अधिकृत स्तरको पदको बढुवाका उम्मेदवार कर्मचारीले सञ्चालक समिति समक्ष र सहायक स्तरको पदको बढुवामा उम्मेदवार कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष उजुर गर्न सक्नेछ, र त्यस्तो उजुरीमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

तर बढुवाको कारवाहीमा चित्त नबुझेने सम्बन्धित कर्मचारीले बढुवाको अन्तिम नामावली सूचना प्रकाशित भएको ३५ दिन भित्र तोकिएको उजुरी सुन्ने अधिकारी समक्ष उजुर गर्नु पर्नेछ । म्याद नाघि प्राप्त भएको उजुरी उपर कारवाही हुने छैन ।

#### ४९. बढुवा नामावली संशोधन :

उजुरी सुन्ने अधिकारीले उजुरी उपर कारवाही गर्दा प्रकाशित नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण देखेमा नामावली संशोधन गर्नको निमित्त पदपूर्ति समितिलाई सूचना गर्नुपर्नेछ, र त्यसरी सूचना पाए पछि पदपूर्ति समितिले सूचना अनुसारको संशोधित नामावली पुनः प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ६

तलब, भत्ता तथा अन्य सुबिधा५०. काम गरेको मिति देखि तलब पाउने :

- (१) कर्मचारीले नियुक्ति वा बढुवा भै कम्पनीमा बहाल गरेको मितिदेखि आफ्नो पदको तलबमान (स्केल) बमोजिम तलब खान पाउनेछ ।
- (२) कर्मचारीहरूको तलबमान र तलब बढिदर (ग्रेड) सञ्चालक समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोरावाट सेवावाट अलग भए पनि पाउनेछ । तर कम्पनीले निजसँग कुनै रकम असूलउपर गर्नुपर्ने भएमा निजले पाउने तलब भत्ताको रकमवाट सो बाँकी रकम असूल उपर गरिनेछ ।
- (४) यस विनियमावली बमोजिम सजायको आदेश दिएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब निज कम्पनीमा बहाल रहेसम्म घटाइने छैन ।
- (५) कर्मचारीको प्रत्येक महिनाको तलब भत्ता साधारणतया अर्को महिनाको पहिलो हप्ताभित्र दिइनेछ ।

५१. शुरु नियुक्तिमा न्यूनतम तलब पाउने :

- (१) नियुक्ति हुने कर्मचारीले तलबमानको शुरुको तलब पाउनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा तलबमानको कुनै माथिल्लो ग्रेडको तलब पाउने गरी कम्पनीले कुनै कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
  - (क) तलबमानको शुरुको तलबमा माग गरिए अनुसारको योग्यता वा अनुभव भएको उम्मेदवार प्राप्त हुन नसकेमा ।
  - (ख) कुनै खास विषयमा विशेष योग्यता हासिल गरेको व्यक्तिलाई ।

५२. तलब वृद्धि :

- (१) यस विनियमावली बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा बाहेक नयाँ नियुक्ति वा बढुवा भएका स्थायी कर्मचारीहरूले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि एउटा तलब वृद्धि पाउने छन् ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा फुकुवा आदेशमा अन्यथा लेखिएको बाहेक जुन तलबमान रोक्का भएको हो त्यही अङ्कदेखि मात्र वार्षिक वृद्धि पाउने छ ।

५३. प्रोत्साही पुरस्कार :

राम्रो काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साही पुरस्कार नगद वा तलब वृद्धिको रूपमा सञ्चालक समितिले तोकेको कार्यविधि बमोजिम दिइनेछ ।

**५४. बहुवा हुने कर्मचारीको तलबवृद्धि :**

बहुवा पाउने कर्मचारीको तलब तोक्दा निजको साविक पदमा खाईपाई आएको तलबलाई बहुवा हुने पदको तलबमानसँग मिलान गरी सो तलबमा बहुवा हुने पदको एक तलबमान (टाईम स्केल) थप गरी तोकिएको छ ।

**५५. घट्टुवा भएकोले पाउने तलब :**

तल्लो पदमा घट्टुवा भएको कर्मचारीलाई घट्टुवा भएको पदको शुरुको तलब खुवाउनु पर्दछ ।

**५६. औषधोपचार खर्च :**

- (१) कम्पनीमा स्थायी वा करारमा कार्यरत कर्मचारी वा निजको परिवारको उपचारको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एक महिनाको तलब बराबरको रकम औषधोपचार खर्च वापत दिइनेछ । परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीहरूको हकमा परीक्षणकाल समाप्त भएपछि मात्र परीक्षणकाल अवधिको समेत उपचार खर्च दिइनेछ ।
- (२) एक आर्थिक वर्ष पूरा सेवा अवधि नपुग्ने कर्मचारीको हकमा जति अवधि काम गरेकोछ सोको आधारमा दामासाहीले औषधोपचार खर्च दिइने छ ।
- (३) यस विनियम बमोजिमको औषधोपचार खर्च लिन विल भर्पाई अथवा खर्चको विवरण पेश गर्न आवश्यक हुनेछैन ।
- (४) औषधोपचार खर्च सञ्चित गरी पछि लिन सकिने छैन ।
- (५) कम्पनीको कामको सिलसिलामा कार्यरत रहदाकै अवस्थामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी उद्धार गर्नु परेमा वा चोटपटक लाग्न गई उपचार गर्नु परेमा सोको सम्पूर्ण खर्च कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।
- (६) कुनै कर्मचारीलाई कडा रोग लागि नेपालमा औषधि उपचार हुन नसक्ने भनी बरिष्ठ चिकित्सकले सिफारिस गरेमा विदेशमा गई उपचार गराउन वा रोगसंग सम्बन्धित स्वदेशकै अस्पतालमा उपचार गर्न परेमा यस विनियम बमोजिम पाउने औषधोपचार खर्चको अतिरिक्त सञ्चालक समितिले रोगको अवस्था हेरी आठ लाख रुपैयासम्म थप आर्थिक सहायताको रूपमा दिन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनको लागि 'कडा रोग' भन्नाले मृगौला, मुटु, क्यान्सर र कलेजो सम्बन्धी रोगलाई जनाउनेछ ।

**५७. दुर्घटना बीमा -**

- (१) कम्पनीले जुनसुकै प्रकारको दुर्घटनालाई समेट्ने गरी प्रत्येक कर्मचारीको दश लाख रुपैया बराबरको दुर्घटना बीमा गराउनु पर्ने छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सम्पूर्ण बीमा शुल्क (प्रिमियम) कम्पनीले व्यहोर्ने छ ।

- (३) दुर्घटनावाट कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा शारीरिक वा मानसिक रूपमा पूर्ण असक्षम भएमा बीमा पोलिसीको आधारमा उपविनियम (१) बमोजिमको बीमा रकमको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारी वा निजको प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालाले क्षतिपूर्ति पाउनेछ ।
- (४) दुर्घटना भई अंगभंग वा असक्षम भएमा बीमा पोलिसीमा तोकिएबमोजिम असक्षमताको प्रतिशतको आधारमा क्षतिपूर्ति पाउनेछ ।”

**५८. जीवन बीमा :**

- (१) कम्पनीले प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको जीवन बीमा गरिदिनेछ ।
- (२) बीमा रकम (बीमाङ्क) सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा सात लाख रुपैया र अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा दश लाख रुपैया हुनेछ ।
- (३) यस विनियम बमोजिम गरिएको जीवन बीमाको प्रिमियम कर्मचारी पदमा बहाल रहेसम्म कम्पनीले तिरिदिनेछ । तर कर्मचारीले बीमा अवधि पूरा नहुदै सेवाबाट अलग भएमा वा अवकाश लिएमा बांकी अवधिको प्रिमियम आफैले तिरी बीमा नियमित गराउने वा बीमा सम्बन्धी नियम बमोजिम पाउने रकम लिन सक्नेछ ।

**®५८क : औषधिउपचार बीमा गराउनु पर्ने -**

- १) कम्पनीले प्रत्येक कर्मचारीको वार्षिक एक लाख रुपैया वरावरको औषधि उपचार बीमा गराउनु पर्ने छ ।
- २) विनियम (१) बमोजिम बीमा गर्दा लाग्ने बीमा शुल्क (प्रिमियम) कम्पनीले व्यहोर्ने छ ।

**५९. अन्य सुविधा : कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको आर्थिक सुविधा प्रदान गरिने छ :**

- (क) आयोजना भत्ता वा कठिन कार्य भत्ता : कम्पनी तथा कम्पनीले सञ्चालन गरेको आयोजनामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सञ्चालक समितिले प्रोत्साहन स्वरुप आयोजना भत्ता वा कठिन कार्य भत्ता दिन सक्नेछ ।

**(ख) चाडपर्व खर्च :**

- (१) सबै कर्मचारीलाई निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष प्रमुख चाड पर्वको पन्ध्र दिन अगाडि चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ ।
- (२) यस्तो रकम एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- (३) तीन महिना सेवा अवधि पूरा गरेको कम्पनीको करार सेवामा नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई पनि चाडपर्व खर्च दिइने छ ।

- (ग) टेलिफोन सुविधा : कम्पनीका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको टेलिफोन (मोबाइल फोन) सुविधा दिइनेछ :

- (१) तह १० वा सो भन्दा माथिको कर्मचारीहरु मासिक दुई हजार रुपैया,
- (२) तह ८, तह ९ र परियोजना निर्माण स्थलमा काम गर्ने अधिकृत स्तरका सबै कर्मचारीलाई मासिक एक हजार रुपैया ।

**Ⓜ(घ) अतिरिक्त समय भत्ता :**

- (१) कम्पनीले विदाको दिनमा वा कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछि अतिरिक्त समयमा कुनै कर्मचारीलाई काममा लगाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई आधारभूत पारिश्रमिकको डेढी पारिश्रमिक दिनु पर्नेछ ।
- (२) प्रकरण (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढी समय काम गरेबापत पाउने अतिरिक्त पारिश्रमिकको सट्टामा सम्झौताले निश्चित सुविधा दिन वा खाजा खर्च वा अन्य आर्थिक सुविधा दिन सकिनेछ ।

**परिच्छेद - ७**

**विदा र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था**

**६०. विदाको किसिम :**

- (१) सार्वजनिक विदाहरु वाहेक कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछन् :
 

(क) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा	(ख) घर विदा
(ग) विरामी विदा	(घ) प्रसूति विदा
(ङ) प्रसूति स्याहार विदा	(च) क्रिया विदा
(छ) विशेष विदा	(ज) अध्ययन विदा ।
(झ) सट्टा विदा ।	
- (२) कम्पनीका कर्मचारीहरुले पाउने सार्वजनिक विदा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ । त्यस्तो विदा प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्त अगावै स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

**६१. भैपरी आउने र पर्व विदा :**

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक साल १० दिन भैपरी आउने विदा र २ दिन पर्व विदा पाउनेछ । यस्तो विदा साल भुक्तान नहुँदै पनि लिन सकिनेछ ।
- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा संचय गरी अर्को सालमा लिन पाइने छैन ।

**६२. घर विदा :**

(१) कर्मचारीले बाह्र दिन काम गरेको अवधिको लागि एक दिनको दरले घर विदा पाउनेछ । घर विदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म संचित गर्न सकिनेछ ।

**स्पष्टीकरण :** यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “काम गरेको अवधि” भन्नाले भैपरी आउने विदा, क्रिया विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा र सार्वजनिक विदा लिएको अवधि समेतलाई जनाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीको संचित घर विदा साठी दिन भन्दा बढी हुने रहेछ भने त्यसरी बढी हुने संचित घर विदाको सट्टा नगद लिन चाहेमा सो लिन चाहेको अवस्थामा निजले खाईपाई आएको तलबको दरले हिसाव गरी लिन सक्नेछ ।

(३) कर्मचारीले सेवाबाट अलग भएपछि निजको संचित रहे जति घर विदाको रकम निजको तत्काल खाईपाई आएको तलब भत्ताको दरले एकमुष्ट पाउन सक्नेछ ।

(४) संचित घर विदा वापत पाउने तलबको गणना गर्दा तीस दिनको एक महिना मानी हिसाव गर्नु पर्दछ ।

**६३. विरामी विदा :**

(१) कर्मचारीले एक वर्षको पन्ध्र दिनका दरले विरामी विदा पाउन सक्ने छन् र यस्तो विरामी विदा वर्ष भुक्तानी नहुँदै पेशकी लिन सकिनेछ ।

(२) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ र यस्तो प्रमाण पेश गर्न साधारणतया सम्भव छैन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई विरामी विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि विरामी विदा वा घर विदा समेतबाट नपुगेमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेमा त्यस्ता कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म विरामी विदा पेशकीको रुपमा पाउन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिन्हा हुनेछ ।

(४) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले सो अवधिभरको विरामी विदा पाउने छैन ।

(५) कर्मचारीले पाउने विरामी विदा संचित गर्न सक्ने छ र जुनसुकै व्यहोराले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदा वापत कर्मचारीले निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलब भत्ताको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

**६४. प्रसूति विदा :**

(१) कुनै महिला कर्मचारी सुत्केरी हुने भएमा सुत्केरी भएपछि वा सुत्केरी हुनुभन्दा अघि पछि गरी अन्ठानब्बे दिनको प्रसूति विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) प्रसूति विदा सेवाको तमाम अवधिमा दुई पटकसम्म दिइनेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रसूति विदा लिएका स्थायी महिला कर्मचारीको हकमा निजले चाहेमा सो विदा भुक्तान भईसकेपछि कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) र उपनियम (३) बमोजिमको विदा लगातार लिनु पर्नेछ ।

६५. **प्रसूति स्याहार विदा :**

- (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएपछि वा सुत्केरी हुनुभन्दा अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) प्रसूति स्याहार विदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
- (३) प्रसूति स्याहार विदा सेवाको तमाम अवधिमा दुई पटकमात्र दिइने छ ।
- (४) यस नियमबमोजिम प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले तीस दिनभित्र बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा लिएको विदा रद्द गर्न सकिनेछ ।

६६. **किरिया विदा :**

कुनै कर्मचारी आफ्नो कुल, धर्म परम्पराअनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोरा, छोरी वा सासु, ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।

६७. **विशेष विदा :**

घर विदा वा अरु कुनै किसिमको विदा बाँकी नभएको स्थायी कर्मचारीले विशेष कारण देखाएमा देहाय बमोजिम विशेष विदा पाउन सक्नेछ ।

- (क) एकपटकमा एक महिनामा नबढाई, र
- (ख) एकवर्षमा बढीमा तीन महिना र तमाम सेवा अवधिभरमा बाह्र महिनामा नबढाई
- (ग) पाँच वर्ष कम्पनीको स्थायी सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारीले विशेष विदा पाउन सक्ने छैन ।

६८. **अध्ययन विदा :**

- (१) कम्तिमा पाँच वर्ष कम्पनीको स्थायी सेवा पूरा गरेको र औषत कार्य सम्पादनस्तर असी प्रतिशत भन्दा बढी रहेको कुनै कर्मचारीले विदेशमा अध्ययन गर्न विदा माग गरेमा र सो अध्ययन कम्पनीको निमित्त उपयोगी भएमा सञ्चालक समितिले बढीमा तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा दिन सक्नेछ ।
- (२) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले यस्तो विदा बसेको अवधिको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनै छैन ।

तर, कम्पनीले अध्ययनका लागि पठाएको अवस्थामा कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छ ।

**६९. सट्टा बिदा :**

अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई सार्वजनिक बिदाको दिन काम गर्ने कर्मचारीले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरे वापत सट्टा बिदा पाउनेछ र त्यस्तो बिदा सोही वर्ष भित्रमा आलो पालो मिलाई वस्नु पर्नेछ ।

**७०. सञ्चित बिदाको रकम भुक्तानी दिइने :**

कुनै कर्मचारीको सञ्चित विरामी बिदा र घर बिदा वापतको रकम लिन नपाउँदै निजको मृत्यु भएमा निजले कसैलाई इच्छाई राखेको भए निजलाई र त्यस्तो इच्छाएको व्यक्ति नरहेमा वा कसैलाई पनि इच्छाईएको रहेनछ भने सबभन्दा नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

**७१. विदामा बस्दाको अवस्थामा पाउने तलब भत्ता :**

(१) भैपरी आउने बिदा, घर बिदा, विरामी बिदा, किरिया बिदा र प्रसूति विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) विशेष विदामा बस्ने कर्मचारीले आधा तलब भत्ता पाउने छ ।

**७२. बिदा नलिई अनुपस्थित हुने कर्मचारी गयल हुने :**

(१) यस विनियमावली बमोजिम बिदाको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी गयल हुनेछ र गयल भएमा सो दिनको तलब भत्ता निजले पाउने छैन ।

तर स्वीकृति नहुँदै बिदा बसेपछि सो अनुपस्थिति भएको जतिको बिदा स्वीकृत भएमा गयल भएको मानिने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारीले बिदा स्वीकृत नगराई लगातार पन्ध्र दिनभन्दा बढी कम्पनीबाट अनुपस्थित हुन गएमा तलब कट्टी सहित विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

**७३. बिदा अधिकारको कुरा होइन :**

कुनै कर्मचारीले अधिकारको रूपमा बिदाको दावी गर्न पाउने छैन । कामको अनुकूल हेरी बिदा दिने अधिकारीले बिदा नदिन वा विदामा बसेको कर्मचारीलाई बिदा भुक्तान नहुँदै आवश्यक भएमा बोलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

**७४. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :**

अध्ययन बिदा र विशेष बिदा सञ्चालक समितिले र सोदेखि बाहेक कर्मचारीको सबै बिदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजवाट अधिकार पाएको अधिकारीले दिन सक्नेछ ।

**७५. सार्वजनिक बिदा गणना नहुने :**

भैपरी आउने बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा लिएको अवधिभित्र कुनै सार्वजनिक बिदा र आकस्मिक बिदा पर्न आएमा सो सार्वजनिक बिदा र आकस्मिक विदालाई उक्त बिदाहरु मानी गणना गरिने छैन ।

**७६. ईलाका छोडी जाँदा सूचना गर्नुपर्ने :**

कुनै किसिमको बिदा लिई बसेको कर्मचारी सो बिदाको अवधिमा कुनै काम विशेषले आफ्नो घर वा डेरा वा कार्यालय रहेको जिल्ला छोडी अन्यत्र जानु पर्ने भएमा बिदा दिने

अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । त्यसरी विदामा जाने कर्मचारीले जाने ठाउँको आफ्नो ठेगाना समेत लेखी अग्रिम सूचना गर्नु पर्नेछ ।

७७. विदा भुक्तान नहुँदै हाजिर हुन सकिने :

विदा बसेको कर्मचारीले विदा नसकिदै विदा दिने अधिकारीको स्वीकृति लिएर हाजिर भै काम गर्न सक्नेछ ।

७८. विदाको अभिलेख :

सबै कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख कम्पनीले तोकेको ढाँचामा राखिनेछ, र सो अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी कर्मचारी प्रशासनको प्रमुखको हुनेछ ।

७९. काजमा पठाउने वा काज स्वीकृत गर्ने :

(१) कम्पनीबाट तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा व्यहोरिने गरी कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई अन्य संस्थाको कामकाज गर्ने गरी काजमा पठाईने छैन ।

तर नेपाल सरकारको निर्णय वा कुनै सार्वजनिक निकायको अनुरोध वा ती निकायसंग भएको सम्झौता वा संयुक्त कार्यक्रममा कम्पनीका कुनै कर्मचारीलाई काजमा पठाउनु परेमा सोही सार्वजनिक निकाय वा कार्यक्रमबाट तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने गरी काजमा पठाउन यस नियमले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) कम्पनीको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीलाई मुलुकभित्र कुनै स्थान वा परियोजना वा क्षेत्रमा गई काम काज गर्न वा तालिममा सहभागी हुन दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य सुविधा दिने वा नदिने गरी काजमा खटाउन सकिने छ ।

(३) कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई दिइने भ्रमण खर्च सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

८०. विदा सम्बन्धी विशेष ब्यवस्था :

यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीको अस्थायी वा करार सेवामा रहेका कर्मचारीले विशेष विदा र अध्ययन विदा बाहेक अन्य विदाहरू पाउने छैन ।

**परिच्छेद - ८**

**अवकाश, उपदान र सञ्चय कोष**

८१. अनिवार्य अवकाश:

(१) कुनै स्थायी वा अस्थायी कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पूरा भएपछि निजलाई कम्पनीको सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको निमित्त कर्मचारीको उमेर देहाय बमोजिम हिसाव गरिनेछ :

- (क) सेवामा प्रवेश गरेको बेलामा निजले पेश गरेको शैक्षिक संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षवाट हुन आएको उमेर ।
- (ख) त्यस्तो अभिलेख नभएमा निजले सेवामा प्रवेश गरेको बेलामा पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म दिन वा वर्षवाट हुन आएको उमेर वा सोबाट नखुलेमा कर्मचारीले सेवा प्रवेशपछि भरेको सिटरोलमा लेखिएको उमेर ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष नपुगे पनि सेवा प्रवेश गर्दा अवधि तोकिएकोमा सो अवधि पूरा भएमा निजलाई कम्पनीको सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।
- (३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (१) बमोजिम स्थायी कर्मचारी अवकाश हुँदा निजको सेवा अवधि उपदान पाउन सक्ने अवस्थाको रहेनछ भने त्यस्तो कर्मचारीलाई वढीमा दुई वर्षसम्म सेवा अवधि थप गरी निवृत्तिभरण प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (४) कुनै पनि कर्मचारीलाई कम्पनीले देहायको आधारमा अवकाश दिन सक्नेछ :
- (क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा वा आफुले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कम्पनीको हित विपरित कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।
- (ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरित कुनै विदेशी राष्ट्र वा संस्था वा नागरिकसंग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरित गैर जिम्मेवारी पूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।
- (ग) कुनै कर्मचारीलाई सेवामा राखी रहँदा कम्पनीको काम गर्ने वातावरणमा अवाञ्छित वा प्रतिकूल असर पर्न सक्ने देखिएमा ।  
तर यस्तो कारवाही गर्नुपर्दा उपनियम (६) बमोजिम गठन गरिएको समितिले कसूर प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ । यस्तो कारवाही गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।
- (घ) कुनै कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्न आवेदन दिएको कुरा प्रमाणित भएमा ।
- (५) कुनै स्थायी कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रूपले अशक्त भई सोही कारणले हाल कम्पनीको काममा र भविष्यमा समेत काम गर्न नसक्ने कुरा स्वीकृत मेडिकल बोर्डको स्वास्थ्य प्रतिवेदनबाट देखिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अशक्तताको आधारमा सञ्चालक समितिले दुई लाख रुपैयासम्म आर्थिक अनुदान दिई अवकाश दिन सक्नेछ । यसरी अवकाश पाउने कर्मचारीले अरु नियम बमोजिम पाउने सुविधा पनि पाउनेछ ।
- (६) उपविनियम (४) र उपविनियम (५) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई अवकाश दिने सम्बन्धमा सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिश पेश गर्न देहायको समिति रहनेछ :

(क)	सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक	अध्यक्ष
(ख)	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	सदस्य
(ग)	कर्मचारी प्रशासन विभागको प्रमुख	सदस्य

८२. स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिई अवकाश लिन सक्नेछ ।
- (२) स्वैच्छिक अवकाश स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार नियुक्ति गर्ने अधिकारीलाई हुनेछ ।

८३. पद मिलान :

कम्पनीको मौजुदा दरवन्दीको पदहरु हटाउनु परेमा त्यस्तो हटाउनु पर्ने पदमा कार्यरत रहेका कर्मचारीलाई समान तहको रिक्त पदमा मिलान गरी सो पद खारेज गरिनेछ । तर पद रिक्त नहुनेजसम्म समान तहको विशेष पद सृजना गरी कार्य जिम्मेवारी दिइनेछ ।

⑧८४ : उपदान -

- (१) कम्पनीले प्रत्येक कर्मचारीको आधारभूत पारिश्रमिकको आठ दशमलव तेत्तीस प्रतिशत बराबरको रकम मासिक रुपमा कर्मचारीको व्यक्तिगत उपदान खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जम्मा भएको रकम कानून बमोजिम स्थापित अवकाश कोष सञ्चालन गर्ने निकायमा जम्मा गर्न सकिने छ ।

तर, त्यस्तो व्यवस्था नभएसम्म कम्पनीले उपदान कोष खाता खोली सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत नाममा जम्मा गरिने छ र त्यस्तो रकममा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बजार विश्लेषणका आधारमा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम ब्याज प्रदान गरिने छ ।

- (३) यस विनियम बमोजिम जम्मा भएको उपदान रकम सम्बन्धित कर्मचारीले सेवा निवृत्त भएपश्चात् एकमुष्ट भुक्तानी पाउने छ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने कर्मचारीले उपदान पाउने छैन ।
- (५) कम्पनीको सेवाका लागि भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएका कर्मचारीले उपदान पाउने छैनन् ।”

८५. योगदानमूखी उपदान तथा निवृत्तिभरण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिले तोकेको मितिदेखि स्थायी कर्मचारीलाई उपदान तथा निवृत्तिभरण दिने प्रयोजनका लागि कम्पनीले छुट्टै उपदान तथा निवृत्तिभरण कोष खडा गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कम्पनीमा कर्मचारीहरुको मासिक तलबबाट हुने कट्टी र कम्पनीको तर्फबाट हुने थप तत् सम्बन्धी कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम योगदानमुखी उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषमा जम्मा हुने प्रकृया, कोषको व्यवस्थापन, सञ्चालन र यस कोषबाट दिईने उपदान तथा निवृत्तिभरण सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सञ्चालक समितिले कार्यविधिमा तोके बमोजिम हुनेछ।

८६. सञ्चय कोष :

प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतमा नघट्ने गरी सञ्चय कोष रकम कट्टी गरी सो रकम बराबर हुने रकम कम्पनीबाट थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९ बमोजिम स्थापित कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिनेछ।

८७. असाधारण पारिवारिक उपदान :

- (१) कुनै स्थायी कर्मचारीको कम्पनीमा कार्यरत रहदाकै अवस्थामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसैको कारणबाट निको नहुँदै नब्बे दिनभित्र मृत्यु भएमा निजको विधवा स्त्री वा विधुर पतिलाई मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको छ महिनाको रकम एकमुष्ट दिईनेछ।
- (२) विधवा स्त्री वा विधुर पतिलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ।
- (क) कम्पनीको सेवाको कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भईसकेको हुनु पर्दछ।
- (ख) कर्मचारी मृत्यु भएको समयमा निजसँग नछुट्टिएको हुनुपर्दछ।
- (३) विधवा स्त्री वा विधुर पति कुनै नभएमा वा पति वा पत्नीको मृत्यु अघि छोडपत्र भैसकेको भएमा वा विधवा स्त्रीको पुनर्विवाह भएमा विधवा स्त्रीबाट जन्मेको सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीलाई उपविनियम (१) बमोजिमको रकम प्रदान गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद ९

आचरण र अनुशासन

८८. दान उपहार :

कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले नियुक्ति दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति वेगर कसैबाट कुनै प्रकारको दानदातव्य, कोशेली, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई पनि स्वीकार गराउनु हुँदैन।

८९. चन्दा :

कम्पनीलाई असर पर्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले चन्दा माग्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन हुँदैन।

९०. व्यापार वा व्यवसाय इत्यादि :

- (१) कम्पनीको सेवामा रहेको कुनै पनि कर्मचारीले :

(क) कम्पनीको पूर्व स्वीकृति वेगर कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न वा फर्मको हिस्सेदार हुनु हुँदैन ।

(ख) अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्नु वा नोकरी गर्न हुँदैन ।

तर सहायक स्तर वा सो सरह र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीको हकमा खण्ड (क) लागू हुनेछैन ।

(२) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको सेवामा रहेका कर्मचारीले साहित्यिक, ऐतिहासिक, बैज्ञानिक अथवा कलात्मक ढंगको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

#### ९१. सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण :

(१) नियुक्ति गर्ने अधिकारीले आवश्यक ठहर्‍याएमा जुनसुकै कर्मचारीको पनि सम्पत्ति तथा आर्थिक दायित्वको विवरण माग्न सक्नेछ र तोकिएको अवधिभित्र यस्तो विवरण पेश गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) भ्रष्टाचार निवारण ऐन तथा प्रचलित नेपाल ऐन अनुसार कर्मचारीले तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको पदाधिकारीलाई अनिवार्यरूपमा सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।

#### ९२. फाटका :

कम्पनीको सेवामा बहाल रहेका कुनै पनि कर्मचारीले फाटका खेल्न हुँदैन ।

#### ९३. बर बुझारथ :

सरुवा वा बढुवा भएका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वा कागजात जे जति छन् सबै तोकिएको म्यादभित्र बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि सोही म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र बर बुझारथको काम पूरा नभएमा सो बर बुझारथको काम समाप्त नभएसम्म हालवाला र साविकवाला दुबैको तलब रोक्का गरिनेछ ।

#### ९४. कम्पनीको समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध :

(१) कम्पनीको सेवामा रहेका कुनै पनि कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको अख्तियारी नपाई वा प्रचलित नेपाल कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा वाहेक आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञात हुन आएको कुरा प्रचार प्रसार गर्न वा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपवाट संकेत वा प्रकट गर्न हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) को कुरा कर्मचारीले जुनसुकै कारणवाट कम्पनीको सेवा छोडेपछि पनि निज उपर लागू हुनेछ ।

(३) कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नाममा कम्पनीलाई आक्षेप आउने गरी वा कम्पनीले अपनाएको नीतिको विरुद्ध लेख्न वा प्रचार प्रसार गर्न गराउनु हुँदैन ।

(४) कम्पनीको कुनै कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पूर्व स्वीकृति विना कर्मचारी उपर आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाईएको भुट्टा आरोपको सफाईको निमित्त प्रेस वा अदालतको सहारा लिन हुँदैन ।

तर यस नियमले कम्पनीको कर्मचारीको आफ्नो व्यक्तिगत काम अथवा चरित्रको सम्बन्धमा सफाई दिन पाउने अधिकारमा बाधा पर्ने छैन ।

(५) कम्पनीको कुनै कर्मचारीले सरकार वा कम्पनीको आलोचना गर्न गराउन हुँदैन ।

**९५. समय पालन र नियमितता :**

कम्पनीको सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले कम्पनीवाट निर्धारित समयमा आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र साधारणतया विदाको निकास नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

**९६. राजनीति तथा निर्वाचनमा भाग लिन नहुने :**

कम्पनीको कर्मचारीले राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन र कुनै पनि किसिमको राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस विनियमले बाधा पर्ने छैन ।

**९७. प्रदर्शन, हडताल गर्न र प्रभाव पार्नमा प्रतिबन्ध :**

(१) कर्मचारीले देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, अदालतको अपहेलना र कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(२) प्रचलित कानूनको प्रतिकूल हुने गरी कर्मचारीले कुनै पनि कर्मचारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल, कलम बन्द, थुनछेक वा घेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडनवाट दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफू भन्दा माथिका अधिकृतहरुमा कुनै राजनीतिक अथवा अरु अवान्छनीय प्रभाव पार्नु अथवा पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

**९८. पेशागत संगठनको सदस्यता :**

कर्मचारीले प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीति विपरित नहुने गरी आफ्नो पेशागत संस्था (मेडिकल एशोसियशन, इन्जिनियरिङ्ग एशोसियशन, वार एशोसियशन, व्यवस्थापन संघ, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संघ आदि) र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस विनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

**९९. बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध :**

प्रचलित नेपाल कानूनको विपरित हुने गरी कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले बहु विवाह गर्न वा अनमेल विवाह गर्न गराउन हुँदैन ।

**१००. सापटी :**

कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले आफूले गर्नुपर्ने कम्पनीको कामसँग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसँग सापटी लिन अथवा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुँदैन । तर बैंकसँग लेनदेन गर्दा यो नियम लागू हुने छैन ।

**१०१. अनुशासन, आज्ञापालन र परिश्रम :**

- (क) कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिका कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई स्तरयुक्त रूपमा शीघ्रता र परिश्रमका साथ पूरा गर्नु पर्छ ।
- (ख) कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका सबै प्रति उचित आदर तथा शिष्टता देखाउनु पर्छ ।
- (ग) माथिल्लो तहका कर्मचारीले तल्लो तहका कर्मचारीलाई स्नेह र शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्छ ।
- (घ) कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले जनसम्पर्कमा आउने व्यक्तिलाई उचित आदर तथा शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्छ ।
- (ङ) कर्मचारीले कम्पनीले निर्धारण गरेको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।
- (च) कर्मचारीले रचनात्मक सुझाव दिने बाहेक सरकार र कम्पनीको आलोचना गर्न गराउन हुँदैन ।
- (छ) कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको कार्यालय र आफ्नो पदलाई व्यक्तिगत लाभका लागि प्रयो गर्न गराउन हुँदैन ।

**१०२. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने :**

कम्पनीको स्थायी कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्न आवेदन दिनु हुँदैन ।

**परिच्छेद - १०****विभागीय कारवाही****१०३. सजाय :**

उचित र पर्याप्त कारण देखिएमा कम्पनीका कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही अर्न्तगत देहाय बमोजिमको कुनै सजाय गर्न सकिनेछ :

- (१) नसिहत दिने ।
- (२) तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।
- (३) बहुवा वा स्तरवृद्धि रोक्का गर्ने ।
- (४) तल्लो तहमा घट्टुवा गर्ने वा पाई रहेको बेतनमान (पे-स्केल) को तल्लो स्थानमा घट्टुवा गर्ने ।

(५) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी वरखास्त गर्ने ।

(६) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी वरखास्त गर्ने ।

१०४. नसिहत दिने :

देहायको अवस्थामा नसिहत दिन सकिनेछ :

(१) समयमा कार्य सम्पादन सम्पन्न नगरेमा ।

(२) बरावर सचेत गराउंदा पनि नसुधेमा ।

१०५. तलब बृद्धि, स्तरवृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने :

देहायको अवस्थामा तलब वृद्धि, स्तरवृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिने छ :

(१) काम सन्तोषजनक नभएमा ।

(२) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।

(३) कम्पनीले तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी वर बुझारथ नगरेमा ।

१०६. तलब वा दर्जा घटाउने :

देहायको अवस्थामा तल्लो तहमा घटुवा गर्ने वा त्यही तलबमानको तल्लो स्थानमा ओराल्न सकिने छ :

(१) काम र कर्तव्य पालना नगरेमा वा लापरवाही गरेमा ।

(२) अनुशासनहीन भएमा ।

(३) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा ।

(४) नियम आदेशको पालन नगरेमा ।

१०७. सेवावाट वर्खास्त गर्ने :

देहायको अवस्थामा कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवावाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने वा नठहरिने गरी वरखास्त गर्न सकिने छ ।

(१) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।

(२) बरावर अनुशासनहीन भएमा ।

(३) खराव आचरण भएमा वा आचरण सम्बन्धी नियमहरु बरावर उल्लंघन गरेमा ।

(४) कम्पनीको नगद वा जिन्सीको हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा ।

(५) कार्यालय समयमा बरावर लागु पदार्थको सेवन गरेमा ।

(६) भ्रष्टाचार गरेमा वा भ्रष्टाचार गर्न प्रोत्साहित गर्ने कार्य गरेमा ।

(७) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट दोषी प्रमाणित भएमा ।

(८) विदा स्वीकृत नगराई लगाता पैतीस दिनसम्म कम्पनीमा अनुपस्थित रहेमा ।

(९) अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्न आवेदन दिएको कुरा प्रमाणित भएमा ।

(१०) नियुक्त हुने, बढुवा हुने वा बहालमा रहने उद्येश्यले नागरिकता, योग्यता वा उमेर ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

**१०८. सजाय दिने अधिकारी :**

यस परिच्छेद अर्न्तगतको सजाय नित्युक्ति दिने अधिकारीले दिने छन् ।

**१०९. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :**

कर्मचारीले पैतीस दिनभित्र देहायको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ :

- (क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीले सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव समक्ष ।
- (ख) सहायक स्तरका कर्मचारीले सञ्चालक समिति समक्ष ।

**११०. निलम्बन गर्ने :**

(१) कुनै कर्मचारी माथि कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई निलम्बन गर्न सक्ने छ र सजाय गर्न पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा यसरी निलम्बन गरिएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई र सञ्चालक समितिलाई पनि दिनु पर्नेछ ।

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुटा सवूद प्रमाण संकलन गर्न सकिने वा आफ्नो विरुद्धको सवूद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा ।
  - (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा कम्पनीको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
  - (ग) भुटा प्रमाण संकलन गर्नसक्ने संभावना भएमा ।
  - (घ) कम्पनीलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउन सक्ने संभवना भएमा ।
  - (ङ) आफ्नो हित रक्षाको लागि माताहतका कर्मचारीलाई अनुचित प्रभाव पार्नसक्ने भएमा ।
- (२) देहायको अवस्थामा कर्मचारी स्वतः निलम्बनमा रहनेछ र अभियोग ठहर भएमा कम्पनीको सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ :
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा पक्राउ परी थुना वा कैदमा रहेको कर्मचारी त्यस्तो अवधिभर ।
  - (ख) सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको अभियोग लागी चलेको मुद्दामा थुनामा रहनु पर्ने भएमा सो थुनामा रहेको अवधिभर ।
  - (ग) भ्रष्टाचार निवारण ऐन बमोजिम मुद्दा दायर भएको र प्रचलित ऐन बमोजिमको कसूरमा कारागारमा परेको अवस्थामा ।
  - (घ) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खण्ड (क), खण्ड (ख) र खण्ड (ग) बमोजिम निलम्बनमा रहेकोमा अभियोग ठहर भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।
- (३) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर खाईपाई आएको मासिक तलब भत्ताको चतुर्थांश रकम मात्र पाउने छ ।

तर उपविनियम (२) बमोजिम निलम्बन भएका कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छैन । तर, सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिभरको पूरै तलब भत्ता (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउने छ ।

- (४) निलम्बनमा रहेका कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा उपर्युक्त बमोजिम निजले पाएको तलब भत्ता कट्टा गरी बाँकी रकम (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पूरै पाउने छ । लागेको अभियोग प्रमाणित भै सेवा मुक्त भएमा निलम्बनमा रहेको अवधिभरको अरु कुनै तलब भत्ता तथा सुविधा पाउने छैन ।
- (५) कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई साधारणतया ४५ दिन भन्दा बढी निलम्बनमा राखिने छैन । सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्दछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि पैतालीस दिन भन्दा बढी बढाउनु परेमा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिई बढीमा थप पैतालीस दिनसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिने छ ।

तर, कुनै न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायको कारवाहीको कारणले निलम्बनमा परेको भए त्यस्तो कर्मचारीको हकमा सो कारवाही किनारा नलागेसम्म निज स्वतः निलम्बनमा रहेको मानिने छ ।

#### १११. सजायँ सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) सजायँ दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायँको आदेश दिनुभन्दा अधि कारवाही गर्न लगाएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । यस्तो सूचना दिँदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको आधार र कारण समेत खुलाउनु पर्दछ ।
- (२) सजायँ दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेका स्वयं अथवा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारण सहितको आफ्नो ठहर तथा भएका सबूद प्रमाण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ । तर देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको सेवा अन्त गर्न परेमा उपर्युक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।
  - (क) करारनामा बमोजिम नियुक्ति भएकालाई र अस्थायी वा करारमा नियुक्ति भएकालाई करारनामाको अवधि वा म्याद समाप्त हुनु भन्दा अगाडि नै ।
  - (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजायँ पाएको व्यक्ति ।
- (३) जाँचबुझको काम समाप्त भए पछि सजायँको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजायँ दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जाँचबुझको नतिजा तथा निजलाई दिन लागेको सजायँको सूचना दिनु पर्नेछ र प्रस्तावित सजायँ निजलाई किन नदिनु भनी उचित म्याद दिई निजवाट स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

- (४) उपनियम (१) बमोजिम कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा पत्ता नलागेमा वा कम्पनीले सम्पर्क गर्न असम्भव भएमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी कुनै प्रमुख पत्रिकामा उचित म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिने छ, र उक्त म्यादभित्र सम्पर्क स्थापित गर्न नआएमा उपनियम (३) को कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।
- (५) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीलाई सेवा मुक्त गर्ने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ ।

११२. पुनरावेदनको कार्यविधि :

- (१) पुनरावेदन दिंदा सजायको आदेश दिने अधिकारी मार्फत दिनु पर्नेछ ।
- (२) सजायको आदेश दिने अधिकारीले पुनरावेदनको सम्बन्धित रेकर्ड सहित पुनरावेदन गरिएको आधारको बारेमा आफ्नो विचार समेत खोली पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीमा पठाउनु पर्नेछ ।

११३. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :

- (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले निम्न लिखित कुराको विचार गर्नेछ :
- (क) जुन आरोपको आधारमा सजाय दिईएको हो सो प्रमाणित भै सकेको छ, छैन ?
- (ख) पेश गरिएका प्रमाणहरु कारवाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छन्, छैनन् ?
- (ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ?
- (२) पुनरावेदन उपर निर्णय लिनु पर्दा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले एकजना न्यायिक काम कारवाहीमा अनुभवी व्यक्ति पनि समावेश गरी कम्तिमा तीन सदस्यीय छानविन समिति गठन गरी छानविन समितिबाट प्राप्त राय ठहर समेतको विचार गरी सजायको आदेश कायम राख्न वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

तर, तोकिएको सजाय पर्याप्त नभएको भन्ने पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई लागेमा पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीलाई बढी सजाय किन नदिने भनी निजको स्पष्टीकरण लिई सो माथि विचार गरी उचित लागेको आदेश दिन सकिनेछ ।

११४. पुनरावेदन खारेजी :

पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेमा कारण सहित खारेज गरिएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

११५. विभागीय सजाय नमानिने :

देहायका कारवाहीलाई विभागीय सजाय मानिने छैन :

- (१) कुनै कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाही गर्नाले वा नियम आदेश पालना नगर्नाले कम्पनीलाई हुन गएको नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा सो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले पाउने अन्य रकमबाट असूल उपर गर्ने ।

- (२) तोकिएको अवधिभित्र काम फछ्यौट गर्न नसकेमा वा अन्य कारणले नसिहत दिनु, एक दिनको तलब जरिवाना गर्नु वा गैरहाजिर भएको दिनको तलब वा गयल कट्टी गर्नु ।

११६. तलब भत्ता र अन्य सुविधाको दावी :

कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने निर्णय रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा निजले सेवाबाट हटेको वा बर्खास्त भएको मितिदेखि सेवामा कायम भएको मितिसम्मको तलब (तलब वृद्धि हुने भए सो समेत) पाउने छ ।

११७. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा :

- (१) देहायको अवस्थामा बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबुद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गरिने छैन :

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।  
 (ख) परीक्षणकालमा नियुक्त कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजक नभएको ।  
 (ग) म्यादी पदमा बहाल रहेको ।  
 (घ) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापना गर्दा सम्भव नभएको पर्याप्त आधार र कारण भएको ।  
 (ङ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

- (२) व्यक्तिगत तवरले कर्मचारी जवाफदेही नहुने अवस्थामा अड्डा, अदालतमा कानूनी प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने रहेछ, भने त्यस्तो प्रतिरक्षा कम्पनीको तर्फबाट गरिनेछ ।

११८. सेवा शर्तको सुरक्षा :

कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल कायम रहेको सरसुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा कम हुने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद - ११

विविध

११९. बोनस :

प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कम्पनीका कर्मचारीहरू बोनस पाउने हकबाट सुरक्षित रहनेछन् ।

१२०. शपथ ग्रहण :

पहिलो पटक नियुक्ति भै आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु भन्दा अगावै प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची १ मा तोकिएको ढाँचामा नियुक्तिपत्र दिने अधिकारी समक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

**१२१. कार्यभार सम्हालेको मानिने :**

यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीले आफ्नो पदको कार्यभार जुन मिति देखि सम्हालेको छ, सो मितिदेखि कार्यभार सम्हालेको मानिनेछ ।

**१२२. बैयक्तिक विवरण :**

कर्मचारी प्रशासन विभागले कम्पनीमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरणमा सबै कुरा स्पष्ट खुल्ने गरी अद्यावधिक रूपमा अनिवार्य रूपले राख्नु पर्नेछ ।

**१२३. पदको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा उत्तरदायित्व :**

प्रत्येक पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, अधिकार तथा उत्तरदायित्व आदि कुराको विवरण प्रत्येक पदका साथ संलग्न गराइनु पर्नेछ ।

**१२४. सरुवाको आधार र बहाली म्याद :**

(१) कम्पनीको अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरुवा गरेको स्थानमा तोकिएको मितिभित्र हाजिर भई काम गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) सरुवा भई जाने कर्मचारीको बहाली म्याद देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) काठमाडौं उपत्यकाभित्रको कार्यालयबाट काठमाडौं उपत्यकाभित्रकै अर्को कार्यालयमा सरुवा हुँदा बहाली म्याद दिइने छैन ।

(ख) जिल्ला परिवर्तन भई सरुवा हुने कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक बढीमा सात दिनको तयारी म्याद पाउनेछ । तयारी म्याद रमानापत्रमा उल्लिखित मितिबाट लागू हुनेछ ।

तर काठमाडौं उपत्यकास्थित एक कार्यालयबाट उपत्यका बाहिरको अर्को कुनै कार्यालयमा सरुवा भएमा सरुवा भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र रमानापत्र लिईसक्नु पर्नेछ ।

**१२५. कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउन सक्ने :**

सञ्चालक समितिले यस विनियमावली कार्यान्वयनको सिलसिलामा पदपूर्ति कार्यविधि, भ्रमण भत्ता कार्यविधि र अन्य आवश्यक कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

**१२६. बचाउ :**

यो विनियमावली लागू हुनुभन्दा पहिले कर्मचारी सेवा शर्तका सम्बन्धी भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

## अनुसूची- १

(विनियम ११८ संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म .....सत्य निष्ठापूर्वक शपथ लिन्छु कि बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मेरो ज्ञान, विवेक र बुद्धिले जाने बुझेसम्म कम्पनीप्रति इमान्दार र कर्तव्य निष्ठ रही पूरा गर्नेछु । मेरो जानकारीमा आएको कम्पनीको कुनै पनि गोप्य कुरा प्रचलित कानूनले बाध्य पारेको अवस्थामा बाहेक कर्तव्य पालनको सिलसिलामा अरु कसैलाई कुनै पनि अवस्थामा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपले व्यक्त गर्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

सपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारी

सपथ गर्ने कर्मचारी

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर:

नाम :

नाम:

पद :

पद:

मिति :

मिति: