

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड

कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५४ (चौथो संशोधन २०७०)

प्रस्तावना

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको नियमावलीको नियम १८(ठ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कम्पनीको सेवालार्ई बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाउन कम्पनीमा रहने सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाको शर्त सम्बन्धी व्यवस्था गर्नको निमित्त सञ्चालक समितिले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (क) यी नियमहरूको नाम औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड, कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५४ (तेश्रो संशोधन २०६६) रहेको छ ।
(ख) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा :
 - (क) "ऐन" भन्नाले "कम्पनी ऐन, २०५३" लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) "कम्पनी" भन्नाले "औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड" सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) "समिति" भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको "सञ्चालक समिति" सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले कम्पनीको "सञ्चालक समितिको अध्यक्ष" सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको निश्चित तलव स्केल भएको र कम्पनीको संगठन संरचनामा रहेको पदलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (च) "अस्थायी पद" भन्नाले निश्चित अवधि भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने प्रकृतिको कामको निमित्त (Time Bound Activity) सृजना गरिएको म्याद तोकिएको पदलाई जनाउने छ ।
 - (छ) "अस्थायी कर्मचारी" भन्नाले अस्थायी पदमा नियुक्ति पाएको वा स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति पाएको कर्मचारीलाई जनाउने छ ।
 - (ज) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले महाप्रबन्धक वा कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी अध्यक्षलाई जनाउने छ ।
 - (झ) "महाप्रबन्धक" भन्नाले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ञ) "पद" भन्नाले स्थायी वा अस्थायी वा करार मध्ये कुनै पनि पदलाई जनाउने छ ।
 - (ट) "मन्त्रालय" भन्नाले उद्योग मन्त्रालयलाई जनाउने छ ।
 - (ठ) "कर्मचारी" भन्नाले स्थायी पदमा नियुक्ति पाएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ड) "परिवार" भन्नाले स्थायी कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीहरूको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीहरूको हकमा सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
 - (ढ) "तोके बमोजिम" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले समितिले तोके बमोजिम भन्ने सम्झनु पर्छ ।
३. **नियमावलीको व्याख्या** : १) यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा द्विविधा पर्ने गएमा त्यसको व्याख्या समितिले गर्नेछ ।
२) उपनियम (१) बमोजिम समितिले गरेको व्याख्यामा चित्त नबुझेमा मन्त्रालय समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ र मन्त्रालयबाट भएको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद २
कर्मचारीको सेवा, तह, पद सृजना

४. **कम्पनीको सेवा** : (१) कम्पनीमा देहायबमोजिमका सेवाहरू रहने छन् :-
(१) प्रशासन सेवा
(२) प्राविधिक सेवा
(२) उप नियम (१) बमोजिमको सेवा अन्तर्गत कम्पनीको आवश्यकताअनुसार समूहहरू गठन गर्न सकिनेछ । समूह गठनका आधारहरू निम्न अनुसार हुनेछन् :-
(क) कार्य प्रकृति
(ख) कार्य विशिष्टता
(ग) विशेषज्ञता र विशेष योग्यता
(घ) वृत्ति विकास
५. **सेवा । समूहको गठन र सञ्चालन** : (१) कम्पनीमा रहने सेवा समूह र उपसमूहको गठन, सञ्चालन र अन्य शर्तहरू तथा प्रत्येक सेवा, समूह र उपसमूहमा रहने पदको संख्या र पदको नाम समितिले निर्धारण गरेअनुसार हुनेछ ।
२) कम्पनीमा तह १ देखि तह १० सम्मका पदहरू कायम गर्न सकिनेछ ।
६. **पद सृजना र पदपूर्ति** : (१) पदको किसिम : कम्पनीमा आवश्यकता अनुसार निम्न लिखित ३ प्रकारका पदहरू रहन सक्नेछन् :-
(क) स्थायी पद
(ख) अस्थायी पद
(ग) करार सेवामा नियुक्त हुने पद
- (२) **स्थायी पद सृजना** :
कुनै पनि स्थायी पद सृजना गर्नु पर्दा सो पद सृजना गर्नु पर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नु पर्ने कामको विवरण, मौजुदा दरबन्दीले प्रस्तावित थप कार्यबोझ सम्हाल्न सक्ने नसक्ने स्थिति प्रस्तावित पदले संगठनको मौजुदा संरचनामा पार्ने प्रभाव आदि व्यहोरा खुलाई समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश गरिने विवरणको साथमा मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दीको तेरिज र मौजुदा तथा प्रस्तावित संगठनात्मक स्वरूपसमेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । संगठनात्मक स्वरूप तथा स्थायी दरबन्दीको हेरफेर मन्त्रालयको स्वीकृतिबाट मात्र लागु हुनेछ ।
- (३) **अस्थायी पद सृजना** :
स्थायी प्रकृतिको नदेखिएको र तोकिएको म्याद भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने गरी अवधि तोकिएको कुनै काम सम्पन्न गर्न कम्पनी भित्र कायम भएको दरबन्दीले नभ्याउने वा नसक्ने अवस्था परेमा उक्त म्याद तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्नको निमित्त समितिले आवश्यकता अनुसार अस्थायी पद सृजना गर्न सक्नेछ । यस अनुसार अस्थायी पद सृजना गर्नु पर्दा गर्नु पर्ने कामको सम्पूर्ण विवरण, कार्य सम्पन्न हुने अवधि, सो कामको लागि आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाको स्थिति, सो कामको लागि सृजना गर्नु पर्ने कूल दरबन्दी संख्या (श्रेणी, तह, सेवा समूह समेत) प्रत्येक पदले गर्नु पर्ने कामको विवरण आदि स्पष्ट खोली समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) **करार सेवामा नियुक्ति गरिने पद** :
कम्पनीमा कायम रहेको मौजुदा दरबन्दी विशिष्टता (ज्ञान र शीप) बाट सम्पन्न हुन नसक्ने कार्य प्रकृति, कार्य विशिष्टता र विशेषज्ञता रहेको अस्थायी प्रकृतिको कामको निमित्त वा स्थायी पदपूर्ति हुन नसकी कम्पनीको काममा बाधा पर्न जाने अवस्थामा स्थायी दरबन्दीसमेतलाई विचार गरी समितिले करार सेवामा नियुक्त गर्ने गरी पद सृजना गर्न सक्नेछ । करार सेवाको संचालन निम्न शर्तको परिधि भित्र रहेर गर्नु पर्दछ :-
(क) संस्थाको संगठन संरचना भित्र कायम भएको स्थायी प्रकृतिको पदमा करार सेवामा कर्मचारी नियुक्ति गरिने छैन ।
(ख) विशेषज्ञ, विषय विज्ञ जस्ता प्रकृतिको पदमा मात्र करार सेवामा नियुक्ति गरिनेछ ।

- (ग) करार सेवामा नियुक्ति गर्दा जुन तह, सेवा । समूहको पदमा नियुक्ति गरिने हो सो को निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभवको अवधि निर्धारण गर्दा कम्पनीमा समान तह र सेवा । समूहको स्थायी तर्फको पदको निमित्त तोकिएको योग्यता भन्दा कम योग्यता तोकिने छैन ।
- (घ) करार सेवाको पद श्रृजना गर्नु पर्दा सर्व प्रथम यस्तो पद र पदले गर्नु पर्ने कामको विवरण तथा पदको निमित्त आवश्यक न्यूनतम योग्यता निर्धारण गरेर सोही अनुसार मात्र उपयुक्त व्यक्तिलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई बढीमा एक वर्षसम्मको लागि नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ३
पदपूर्ति र नियुक्ति

७. **पदपूर्ति** : (१) कम्पनीमा रिक्त रहेको स्थायी पद, कार्य क्षमताको आधारमा हुने आन्तरिक बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पूर्ति गरिनेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्दा देहायबमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ :-

तह	कार्य क्षमताको आधारमा हुने आन्तरिक बढुवा		खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा		आन्तरिक प्रतियोतात्मक परीक्षा	
	अप्राविधिक	प्राविधिक	अप्राविधिक	प्राविधिक	अप्राविधिक	प्राविधिक
१०	१००	१००				
९	१००	१००				
८	१००	१००				
७	७५			७५	२५	२५
६	२५	७५	५०		२५	२५
५	२५	२५	५०	७५	२५	
४	५०	५०	५०	५०		
३		१००				
२				१००		
१			१००			

तर, यो नियम प्रारम्भ हुंदाको समयमा तह २ मा कार्यरत अप्राविधिक कर्मचारीहरू तह ३ मा बढुवा वा अन्य जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा त्यसरी रिक्त हुन आउने तह २ को पद स्वतः खारेज हुने र तह ३ मा कसैको पनि पदाधिकार नरहेको अवस्थामा तह ४ को पद १०० प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई सत्प्रतिशत मानी देहायबमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

क) महिला	तेत्तिस प्रतिशत
ख) आदिवासी/जनजाति	सत्ताईस प्रतिशत
ग) तराई-मधेसमा बसोवास गर्ने मधेसी, आदिवासी/जनजाती, दलित, पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक मुसलमान समुदाय	बाईस प्रतिशत
घ) दलित	नौ प्रतिशत
ङ) अपाङ्ग	पांच प्रतिशत
च) पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

स्पष्टिकरण:

१) यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

२) यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि "महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक मुसलमान" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक मुसलमानलाई सम्झनु पर्छ ।

४) यस उपनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम ३ को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

५) उपनियम ३ बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घाताङ्क (फ्र्याक्शन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा घाताङ्क आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सदैँ जानेछ ।

६) उपनियम ३ बमोजिमको पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

७) उपनियम ३ बमोजिम छुट्ट्याईएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछ ।

(क) आदिवासी/जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी/उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सो सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा समाज कल्याण परिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

(घ) तराई-मधेशमा बसोवास गर्ने मधेसी, आदिवासी/जनजाती, दलित, पिछडावर्ग तथा अल्पसंख्यक मुसलमान समुदायको हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम संस्थाबाट प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपनियम (३) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाँउ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोवास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

८. **पदपूर्ति समिति:** १) कम्पनीको सेवामा कायम भएका रिक्त पदहरू नयाँ भर्ना तथा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न देहायबमोजिम एक पदपूर्ति समिति रहनेछ :-

- | | |
|--|--------------|
| (क) कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत | - अध्यक्ष |
| (ख) मन्त्रालयको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ग) समितिले तोकेको कम्पनी बाहिरको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ | - सदस्य |
| (घ) कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने महाशाखा वा विभाग वा शाखाको प्रमुख आदि मध्ये कार्यकारी प्रमुखले तोकेको वरिष्ठतम् अधिकृत | - सदस्य-सचिव |

२) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञलाई आमन्त्रितको रूपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

३) पदपूर्ति समितिको बैठक पदपूर्ति समितिको अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले बोलाउने छ ।

४) बैठक सम्बन्धि कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

५) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम संस्थाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने विभाग, महाशाखा वा शाखाले गर्नेछ ।

९. **पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य :** पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि पाठ्यक्रम तयार गर्ने, विज्ञापन गर्ने, दरखास्त आह्वान गर्ने, परीक्षण प्रविधि छनौट गर्ने, परीक्षा एवं अन्तरवार्ता सञ्चालन गर्ने गराउने तथा उम्मेदवारको छनौट गरी योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने ।

(ख) नियम (७) अनुसार कार्य क्षमताद्वारा हुने आन्तरिक बढुवा तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि कारवाही गरी योग्यता क्रम अनुसार सिफारिश गर्ने ।

(ग) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकेर उप-समिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ ।

१०. **पदपूर्ति उप-समिति :** १) नियम ९(ग) बाहेक औद्योगिक क्षेत्रका सहायक स्तरका पदहरू पूर्ति गर्न सम्बन्धित क्षेत्रका लागि देहायबमोजिमको पदपूर्ति उप-समिति गठन गरी पदपूर्ति गराउन सकिने छ :-

- | | |
|---|--------------|
| (क) सम्बन्धित क्षेत्रको प्रबन्धक वा प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) उद्योग मन्त्रालयको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ग) क्षेत्रको प्रशासन हेर्ने अधिकृत वा कार्यकारी प्रमुखले तोकेको अधिकृत | - सदस्य-सचिव |

- २) उप-नियम (१) को पदपूर्ति उप-समितिमा पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा थप एक जना अधिकृतलाई सदस्यको रूपमा तोक्न सक्ने छ ।
११. **पाठ्यक्रम** : पदले गर्नु पर्ने कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम महाप्रबन्धकद्वारा गठित एक दक्ष समिति (Expert Committee) को सिफारिसमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी मन्त्रालयले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
१२. **पदपूर्तिको अवधि** : (क) कुनै पनि रिक्त पद सामान्यतया एक वर्षभित्र पूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।
(ख) कुनै पनि रिक्त रहेको स्थायी पद रिक्त रहेको दुई वर्षसम्म स्थायी पूर्ति हुन नसकेमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
(ग)
१३. **विज्ञापन गर्नु पर्ने** : १) स्थायी पदपूर्तिका लागि दरखास्त आव्हान गर्दा कम्तिमा तीस दिनको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
२) कुनै स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नु परेमा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिई विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
३) उप नियम (१) र (२) बमोजिम विज्ञापन गर्दा निम्न लिखित कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछः-
(क) पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या, सेवा, समूह, श्रेणी, तह
(ख) स्थायी । अस्थायी
(ग) आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव
(घ) कामको प्रकृति
(ङ) परीक्षाको किसिम र परीक्षा हुने मिति
(च) उम्मेदवारको उमेरको हद, नागरिकता
(छ) दरखास्त पाईने कार्यालय, दरखास्त दिने अन्तिम मिति
(ज) पदपूर्तिसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरू ।
४) खुला प्रतियोगिताको लागि उम्मेदवारको दरखास्त फाराम अनुसूची (१) बमोजिम हुनेछ ।
१४. **प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्ने किसिम र छनौटको तरिका** : (१) कम्पनीमा रिक्त रहेको कुनै पद प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्दा पदपूर्ति समितिले देहायबमोजिम कुनै एक वा एक भन्दा बढी परीक्षाको प्रकृया अपनाउन सक्नेछ :-
(क) लिखित परीक्षा,
(ख) अन्तरवार्ता,
(ग) प्रतियोगितात्मक परीक्षा र
(घ) पदपूर्ति समितिले पदको प्रकृति र उत्तरदायित्वलाई दृष्टिगत गरी निर्धारण गरेका अन्य कुनै परीक्षण विधि ।
तर,
(क) श्रेणी विहिन वा तह-२ सम्मको पदबाहेक अन्य सबै प्रकारका पद स्थायी पूर्ति गर्दा अन्तरवार्ता लिनु अघि लिखित वा व्यावहारिक वा दुवै परीक्षा लिनु पर्नेछ ।
(ख) श्रेणी विहिन वा तह-२ सम्मको पदपूर्ति, अन्तरवार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षा वा दुवैद्वारा गर्न सकिनेछ ।
(२) उप-नियम (१) अनुसारको लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्य परीक्षा विधिको विषयवस्तु भार उत्तीर्णाङ्क निर्धारण गर्दा प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा ३० प्रतिशत भन्दा कम निर्धारण गरिने छैन ।
१५. **उमेरको हद निर्धारण**: (१) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा उमेरको हद निम्नानुसार हुनेछ :-
(क) सहायक स्तरको पदमा १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ।
(ख) अधिकृत स्तरको पदमा २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ।
तर उपल्लो उमेरको हदका सम्बन्धमा महिला कर्मचारीको हकमा ४० वर्ष र भूतपूर्व सैनिक तथा प्रहरी नियुक्त हुने पदमा ४५ वर्ष उमेर ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : सहायक स्तर भन्नाले १ तहदेखि ५ तहसम्म र अधिकृत स्तर भन्नाले ६ तहदेखि १० तहसम्मको पदलाई जनाउँछ ।

- २) उप नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन :
 - (क) कम्पनीको बहालवाला स्थायी कर्मचारी,
 - (ख) यस अघि उपनियम (१) मा उल्लेख भएबमोजिमको उमेरको हदभित्र कम्पनीको कुनै पदमा अस्थायी नियुक्ति भई निरन्तर सेवा गरिरहेको कर्मचारी ।
- ३) कर्मचारीको उमेर देहायबमोजिम निर्धारण गरिनेछ ।
 - (क) प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) वा सोसरहको परीक्षा पास भएको कर्मचारीले पाएको प्रमाणपत्रमा तोकिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।
 - (ख) प्रवेशिका परीक्षा वा सोसरहको परीक्षा पास नभएको कर्मचारीको हकमा निज कर्मचारीको नागरिकतामा लेखिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।

१६. **लिखित नतिजा प्रकाशन :** १) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया तीन महिना भित्र नतिजा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

- २) प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदहरूमा अन्तरवार्ताको लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा पछि मात्र नतिजा प्रकाशित गरिनेछ ।
- ३) लिखित वा लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाबाट अन्तरवार्ताको लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या १ देखि ५ सम्मको लागि तेब्वर, ६ र ७ को लागि १५, ८ देखि २२ सम्म दोब्वर, २३ देखि ३० पदसम्मको लागि ४५ जवान र सो भन्दा माथि जतिसुकै पद संख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम समावेश गरिनेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरै एक मान्नु पर्नेछ । तर उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा अंक बराबर हुने जतिलाई अन्तरवार्तामा समावेश गरिनेछ ।

१७. **अन्तरवार्ता :** लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि साधारणतया एक महिना भित्र अन्तरवार्ता गर्नु पर्नेछ । अन्तरवार्ताको लागि अनुसूची (२) मा तोके बमोजिमको फारम प्रयोग गरिनेछ ।

१८. **योग्यताक्रम तथा सिफारिश :** १) अन्तरवार्ता सम्पन्न भएपछि साधारणतया १५ दिन भित्र योग्यताक्रम प्रकाशित गरी सिफारिश गरिनेछ ।

- २) नियुक्तिको लागि सिफारिश गरिएका उम्मेदवारहरूले निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म नियुक्ति गरिने छैन ।

१९. **वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची :** नियुक्तिको लागि योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव २५ प्रतिशत र कम्तीमा २ जनासम्म वैकल्पिक उम्मेदवारको योग्यताक्रम अनुसार नामसमेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

२०. **नियुक्ति:** रिक्त पदमा सिफारिश भएको व्यक्तिलाई सिफारिश भएको मितिले एक महिना भित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले पदको कार्यविवरणसहित नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ । तर सिफारिश भएको सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनसम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई १५ दिन भित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाइएको वा नियुक्ति रद्द गरिएको सूचना प्रकाशित गरी निजको सट्टा वैकल्पिक सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिईनेछ ।

२१. **नियुक्ति दिने अधिकारी :** पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा अधिकृत स्तरको लागि समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले र सहायक स्तरको लागि कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतबाट नियुक्ति दिइने छ ।

२२. **शपथ ग्रहण :** कम्पनीको स्थायी दरबन्दीमा नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो पद सम्हाल्नु अगाडि अनुसूची (३) मा तोकिएको ढाँचाबमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्दछ ।

२३. **परीक्षणकाल :** १) सबै तहका कर्मचारीलाई पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति दिँदा महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ ।

- २) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले मनासिव सम्भेमा ६ महिनाको परीक्षणकाल थप गर्न सक्नेछ, यसरी थप गरिएको परीक्षणकाल भित्र निजको काम सन्तोषजनक नभएमा पदपूर्ति समितिसंग परामर्श लिई सञ्चालक समितिले गरेको निर्णयानुसार नियुक्ति दिने अधिकारीले निजलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।
- ३) नियुक्ति सदर भए पछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।
- ४) एक पटक स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसके पछि पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

२४. **आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता** : १) अधिकृत स्तरको प्रशासन तर्फको शुरु तहको पदमा नयाँ भर्नाद्वारा पूर्ति गरिंदा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर विशुद्ध विज्ञान शैक्षिक योग्यता आवश्यक हुने प्राविधिक पदको हकमा भने सम्बन्धित विषयको स्नातकोत्तर उपाधि (Degree) हुनु पर्नेछ । प्रयोगात्मक विज्ञान (Applied Science) वा प्रविधि (Technology) वा इन्जिनियरिंग विषयको हकमा भने स्नातक स्तरको उपाधि भए पुग्नेछ ।

२) सहायक स्तरको पदमा नयाँ भर्नाका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहायबमोजिम हुनेछः-

तह	प्रशासन तर्फ	प्राविधिक तर्फ
५	प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण	सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र स्तर वा सो सरह उत्तीर्ण
४	एस.एल.सी.वा सो सरह उत्तीर्ण	दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी सिभिल वा इलेक्ट्रिकल वा प्लम्बिङ्ग विषयमा एक वर्षको तालिम लिएको ।
३	दशम कक्षा उत्तीर्ण	दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा छ महिनाको तालिम प्राप्त वा दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी कुनै संगठित संस्थाको सम्बन्धित कार्यमा कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त ।
२	आठौँ कक्षा उत्तीर्ण	आठौँ कक्षा उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त वा आठौँ कक्षा उत्तीर्ण गरी कुनै संगठित संस्थाको सम्बन्धित कार्यमा कम्तीमा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
१	सातौँ कक्षा उत्तीर्ण	-

@(३) नियम (७) को उपनियम (२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक र नियम ३९(क) को उपनियम (१) विशेष व्यवस्थाबाट प्राविधिक सेवातर्फ छैठौँ तहबाट एक तह माथि बढुवा गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित कार्यमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

स्पष्टिकरण : अधिकृत शुरु तह भन्नाले प्रशासनको हकमा छैठौँ तह र प्राविधिकको हकमा सातौँ तहलाई बुझाउने छ ।

परिच्छेद ४
सरुवा

२५. **सरुवा गर्ने अधिकार:**

- (१) कम्पनी अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सरुवाको आधार तर्जुमा गरी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने अधिकार महाप्रबन्धकको हुनेछ ।
(२) उपनियम (१) को प्रयोजनका लागि सरुवाको आधार तर्जुमा गर्दा कर्मचारीहरूलाई सामान्यतया दुई वर्ष भन्दा बढि अवधीसम्म एकै ठाउँमा नराखिने गरी सरुवाको आधार तर्जुमा गरिनेछ ।

२६.

२७. **तयारी म्याद :** साविक पदमा काम गरिरहेका बखत वा बिदा विताई फर्कदा कर्मचारी सरुवा भएमा निजले देहायबमोजिम तयारी म्याद पाउनेछ ।

- (क) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानु पर्ने भएकोमा बाटोको म्यादबाहेक सात दिनको तयारी म्याद पाउँनेछ । उक्त सात दिन कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन । निजले उक्त म्यादको तलव हाजिर हुने कार्यालयबाट पाउँनेछ ।
(ख) एकै जिल्लामा (काठमाण्डौ उपत्यकालाई एकै जिल्ला सरह मानिने) रहेको कार्यालयहरूमा सरुवा भएमा एक दिनको मात्र तयारी म्याद पाउनेछ ।

परिच्छेद ५

बहुवा

२८. **बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार** : कार्यक्षमताको आधारमा हुने आन्तरिक बहुवाको निमित्त उम्मेदवार हुनको लागि निम्न लिखित योग्यता पुगेको हुनु पर्दछ :-

- (क) अधिकृतबाट अधिकृत स्तरको पदमा बहुवा हुनको लागि हालको पदमा चार वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको र सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) सहायक स्तर तह ५ बाट अधिकृत स्तरमा उम्मेदवार हुन पाँचौ तहमा ५ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको ।
- (ग) अन्य सहायक स्तरको पदको हकमा जुन पदको लागि उम्मेदवार हुने सो पद भन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवा । समूहको पदमा ३ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको ।
- (घ) जुन पदको लागि उम्मेदवार हुने हो सो पदको निमित्त खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा कम्तीमा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता भएको ।
- (ङ) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, पिछडा वर्ग, अल्प संख्यक मुसलमान समुदाय, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोवास भएका कर्मचारीहरूको उल्लेखित सेवा अवधीमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

स्पष्टिकरण :

यस नियमको प्रयोजनको लागि तह भन्नाले शैक्षिक उपाधिको तह जस्तै: प्रमाणपत्र तह, स्नातक तह, स्नातकोत्तर तह वा सो सरहको शैक्षिक उपाधि भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

२९. **बहुवाको आधार** : (१) कर्मचारीलाई कार्यक्षमताको आधारमा बहुवाको लागि सिफारिश गर्दा देहायको विषयमा देहायको अंकभारका हिसाबले मूल्यांकन गरिनेछ :-

(क) कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत	चालीस अंक
(ख) जेष्ठता वापत	तीस अंक
(ग) शैक्षिक योग्यता वापत	अठार अंक
(घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत	आठ अंक
(ङ) तालीम वापत	चार अंक

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको अंक प्रदान गर्दा आठ अंकमा नबढ्ने गरी देहायको क्षेत्रमा देहायको हिसाबले अंक दिइनेछ :

(क) राजविराज, सुर्खेत वा धनकुटामा काम गरेको	प्रत्येक वर्षको २.५ अंक
(ख) नेपालगंज वा धरानमा काम गरेको	प्रत्येक वर्षको २.० अंक
(ग) पोखरा, हेटौडा वा बुटवलमा काम गरेको	प्रत्येक वर्षको १.५ अंक
(घ) काठमाडौं उपत्यकामा काम गरेको	प्रत्येक वर्षको १.० अंक

स्पष्टीकरण :

उपरोक्तअनुसार, भौगोलिक क्षेत्रमा सेवा गरेवापतको अंक दिँदा कम्तीमा तीन महिनाभन्दा बढी रुजु हाजिर भई कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेमा दामासाहीले अंक दिइनेछ । वर्षमा एक महिनाभन्दा बढी विदा बसेकोमा (विरामी विदाबाहेक) त्यस्तो अवधिलाई भौगोलिक क्षेत्र वापतको अंक दिइने छैन । काठमाडौं उपत्यकालाई एकै जिल्ला मानिनेछ । कम्पनीले कुनै नयाँ ठाउँमा कार्यालय स्थापना गरेमा त्यस्तो स्थानको भौगोलिक अवस्था हेरी समितिले निर्धारण गरेबमोजिम अंक दिइनेछ ।

३) उपनियम (१) बमोजिमको अंक हाल बहाल रहेको तहमा प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

३क) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गृह जिल्लामा काम गर्ने कर्मचारीलाई तोकिएको अङ्कको आधा अङ्कका दरले मात्र प्रदान गरिनेछ ।

३०. **कार्य सम्पादन मूल्यांकन** : १) कम्पनीको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम र सो सम्बन्धि निर्देशिका अनुसूची (४)मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

२) कार्य सम्पादन मूल्यांकन एउटा आर्थिक वर्षलाई एउटा अवधि मानेर गरिनेछ ।

- ३) कार्य सम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको लागि अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो, पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघिको कार्य सम्पादन मूल्यांकनका सम्बन्धमा समानुपातिक रूपले मिलान हुने गरी गणना गरिनेछ ।
- ४) कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अंक विभाजन देहायबमोजिम हुनेछ :-
- | | |
|--|--------|
| (क) सुपरीवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम अंक | पच्चीस |
| (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम अंक | दश |
| (ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम अंक | पाँच |
- ५) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति अनुसूची ४क बमोजिम हुनेछ ।
- ६)
- ७)
- ८)
- ९)
- १०)
- ११)
- १२)
- १३) कुनै कर्मचारी काज, विदा जस्ता कारणले अनुपस्थित रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन निज कर्मचारी उपस्थित रहेको अवस्थामा गरेका काम कारवाहीलाई आधार मानी गर्नु पर्नेछ । तर असाधारण वा वेतलवी विदा बसेको कारणले अनुपस्थित भएकोमा सो अनुपस्थित अवधिको का.स.मू. वापतको अंक गणना गर्दा यसरी असाधारण वा वेतलवी विदा बसेको वर्षका लागि का.स.मू. वापत जति अंक प्राप्त गरेको छ त्यसलाई नै वेतलवी वा असाधारण विदा बसेको अवधिका लागि दामासाहीले पर्न आउने अंक कट्टा गरी बाँकी अंक मात्र त्यस वर्षको का.स.मू. वापत प्रदान गरिनेछ ।
- १४) पुनरावलोकन समितिले गरेको मूल्यांकन गोप्य रहनेछ ।
- १५) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमको एक प्रति पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा र एक प्रति संस्था प्रमुखको कार्यालयमा रहनेछ ।
- १६) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन हुन बाँकी रहेछ भने हाल बहालवाला मूल्यांकनकर्ताबाट मूल्यांकन गर्न सकिनेछ ।

३१. **शैक्षिक योग्यता तथा तालीम वापतको अंक विभाजन :**

१) कम्पनीका कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा कम्पनीको सेवाको कुनै पदमा सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा, समुह वा उपसमुहसंग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिवापत अठार अङ्कमा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अङ्क दिईनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिईनेछ । साथै सोही पदमा लिइएको सेवाकालिन तालीम वापत देहायबमोजिमको अङ्क दिईनेछ ।

शैक्षिक योग्यता (उपाधी), तालीम	अङ्क		
	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतावापत	१२	११.७५	११.५०
ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो सम्बन्धित विषयको कुनैएक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधीवापत	६	५.७५	५.५०
ग) सेवासंग सम्बन्धित सेवाकालिन तालीमवापत	४	३	२

- २) बढुवाको उम्मेदवारले हालको पदमा रही लिएको एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासंग सम्बन्धित तालीमलाई मात्र बढुवाको निमित्त मान्यता दिइनेछ ।
स्पष्टीकरण : एक महिना भन्नाले ३० दिनलाई बुझाउनेछ । पटकपटक गरी लिएको तालीमको दिन जोडदा ३० दिन भएमा पनि बढुवाको प्रयोजनलाई मान्य हुनेछ ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिमबापतको अंक प्राप्त गर्न कर्मचारीले त्यससम्बन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।
 ४) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसंग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता वा तालीम, सेवा, समूहसंग सम्बन्धित हो होइन भन्ने सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।
 ५) तालीमको अंक दिँदा श्रेणी नखुलेको अवस्थामा द्वितीय श्रेणी सरह अंक दिइनेछ ।
३२. **जेष्ठताको अंक गणना** : जेष्ठतावापतको अंक गणना गर्दा हालको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ३.३३ अंकका दरले बढीमा ३० अंक प्रदान गरिनेछ । तर,
 (क) जेष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीले अंक दिइनेछ ।
 (ख) यस प्रयोजनका लागि असाधारण तथा वेतलवी विदामा बसेको र गयल परेको अवधिको अंक दिइने छैन ।
३३. **बढुवाको लागि सूचना प्रकाशित** : बढुवा सम्बन्धी कारवाही गर्नु अघि पदपूर्ति समितिले कम्तीमा ३० दिनको म्याद दिई बढुवा हुने पद, सेवा, समूह, उपसमूह, पदसंख्या र अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरू खुलाई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
३४. **बढुवाको लागि दरखास्त** : (क) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले पेश गर्नु पर्ने दरखास्त फाराम अनुसूची (५) बमोजिम हुनेछ ।
 (ख) अनुसूची (५) बमोजिमको ढाँचामा संभाव्य उम्मेदवारले दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ । तर दरखास्त पेश नभएको कारणले कुनै पनि कर्मचारीलाई बढुवाको निमित्त संभाव्य उम्मेदवारको सूचीबाट हटाइने छैन ।
३५. **बढुवाको लागि सभाव्य उम्मेवार हुन नपाउने** : देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-
 (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
 (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधि भर,
 (ग) तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा घटुवा भएको मितिले दुई वर्षसम्म,
 (घ) तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा सो वृद्धि रोक्का भएको अवधि सम्म ।
३६. **बढुवाको सिफारिश** : बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन, शैक्षिक योग्यता र जेष्ठता वापत प्राप्त गरेको अंकको आधारमा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ । बढुवा वापतको अंक बराबर हुन गएमा निम्न अनुसारको जेष्ठता क्रमलाई आधार मानी सिफारिश गर्नु पर्नेछ :
 (क) हाल वहाल रहेको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा बढी सेवा अवधि भएकोलाई माथिल्लो जेष्ठताक्रममा राखिने छ ।
 (ख) खण्ड (क) बाट निरूपण हुन नसकेमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा बढी सेवा अवधि भएकोलाई माथिल्लो क्रममा राखिनेछ ।
 (ग) खण्ड (ख) बाट पनि निरूपण हुन नसकेमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा सिफारिश हुंदा माथिको योग्यताक्रममा रहेकोलाई माथिल्लो जेष्ठताक्रममा राखिनेछ ।
 (घ) खण्ड (ग) बाट पनि निरूपण हुन नसकेमा पदपूर्ति समितिले सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको उमेरको जेष्ठताको आधारमा जेष्ठताक्रम कायम गर्नेछ ।
३७. **बढुवा नामावली प्रकाशन** : (क) पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिश गरेका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ । त्यस्तै नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको प्राप्तांक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) बढुवा नामावली प्रकाशन भए पछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादन मूल्यांकनबाहेक अन्य आधारहरूको अंक हेर्न दिनु पर्नेछ ।

३८. **बढुवाको उजुरी** : (क) नियम ३६ बमोजिम सिफारिश भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नभएका कर्मचारीले सो बढुवा निर्णयमा चित्त नबुझि उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरूसमेत खोली उजुरी दिन सक्नेछ ।

(ख) नियम ३८ (क) अनुसार दिइने उजुरी देहायका पदाधिकारी समक्ष दिनु पर्नेछ :-

अ) अधिकृत स्तरको पदको हकमा सञ्चालक समिति समक्ष ।

आ) सहायक स्तरको पदको हकमा कार्यकारी प्रमुख समक्ष, तर बढुवाको लागि नामावली सिफारिश गर्ने पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष कार्यकारी प्रमुख रहेको अवस्थामा सहायक स्तरको बढुवा पदको हकमा पनि सञ्चालक समिति समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ ।

इ) नियम ३८(क) अनुसार पर्न आएको उजुरी माथि उजुरी सुन्ने अधिकारीले सामान्यतया उजुरी परेको ३० दिन भित्र सो उजुरी सम्बन्धमा टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

ई) नियम ३८(क) अनुसार पर्न आएको उजुरी टुङ्गो लागे पछि पहिले प्रकाशित बढुवा सिफारिश नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोही अनुसारको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ । यस अनुसार सूचना प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र पदपूर्ति समितिले सोहीअनुसारको संशोधन नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । उजुरी आधारहिन ठहरेमा सो को मनासिव माफिकको कारणसमेतको जानकारी उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(ग) बढुवासम्बन्धी उजुरी गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाहेक प्राप्त गरेको अङ्कका सम्बन्धमा दिइएको उजुरी छानविनपश्चात आधारहिन ठहर भएमा सम्बन्धित कर्मचारीको उजुरी गरेको आर्थिक वर्षको का.स.मू.वापत प्राप्त गर्ने कूल प्राप्ताङ्कबाट ५ अङ्क कट्टा गरिनेछ ।

३९. **बढुवाको मिति र नियुक्ति** : १) नियम ३७ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि उक्त बढुवा सिफारिश माथि उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३६ औं दिन अर्थात उजुरी गर्ने म्याद सकिएको भोलि पल्टको मितिबाट बढुवा हुने श्रेणी । तहको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

२) बढुवा सिफारिश माथि नियम ३८ अनुसार उजुरी परेमा देहायअनुसार जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ :-

(क) नियम ३७ बमोजिम प्रकाशित नामावलीमा संशोधन भएमा संशोधित नामावली प्रकाशित भएको मिति देखि र

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिले कै बढुवा सिफारिश नै कायम भएमा नियम ३९ को (१) अनुसार नै हुनेछ ।

३९क **बढुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्था** :

१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ३५ बमोजिम बढुवा हुन अयोग्य नभएको, पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षको का.स.मू.मा न्यूनतम ८० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको र एउटै पदमा १० वर्ष स्थायी नोकरी अवधि पुरा गरिसकेको २ तहदेखि ८ तहसम्मको कर्मचारीलाई निज स्वयंले गरिआएको कामकाज गर्ने गरी तमाम नोकरी अवधिमा एक पटक एक तह माथिको पद र तहमा बढुवा गरिनेछ ।

तर नियम ३९ख.बमोजिम स्तरबृद्धि हुने पदमा यस उपनियम बमोजिमको बढुवा व्यवस्था लागूहुने छैन ।

२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा हाल कार्यरत सम्बन्धित तहको पदका लागि निर्धारित विषयमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

३) यस नियमबमोजिम सेवा अवधि पुगेका योग्य कर्मचारीहरूबाट दरखास्त आव्हानका लागि पदपूर्ति समितिले प्रत्येक वर्ष आश्विन १ र चैत्र १ मा ३० दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । पदपूर्ति समितिमा प्राप्त हुन आएका दरखास्तहरू छानविन गरी शैक्षिक योग्यता, अनुभव र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा प्रत्येक वर्षको माघ १ गते र श्रावण १ गते देखि जेष्ठता कायम हुने गरी क्रमशः पौष महिना र आषाढ महिना भित्रै बढुवा सिफारिश गर्नेछ ।

४) उपनियम (३) अनुसार पदपूर्ति समितिको सिफारिशबमोजिम अधिकृतस्तरको लागि सञ्चालक समितिबाट र सहायकस्तरको लागि महाप्रबन्धकबाट प्रत्येक वर्षको माघ १ गते र श्रावण १ गते देखि जेष्ठता कायम हुने गरी बढुवा गरिनेछ ।

- ५) तर उपनियम (१) र (२) बमोजिम बढुवा हुन आवश्यक सेवा अवधि पुरा भैसकेका योग्य कर्मचारीको उपनियम (४) अनुसार बढुवा हुने मिति अगावै अनिवार्य अवकाश वा स्वेच्छिक अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा एक तह माथि बढुवा गरी अवकाश दिईनेछ ।
- ६) अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (१) बमोजिम सेवा अवधि पुगिसकेका कर्मचारीहरू उपनियम (४) बमोजिम बढुवा नहुँदै मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक तह माथिको पदको उपदान लगायत सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
- ७) यस नियमबमोजिम कुनै कर्मचारी बढुवा हुँदा निजको साविकको पद निष्कृत्य रहनेछ र निज कर्मचारी सेवाबाट अवकाश पाएपछि वा उपल्लो पदमा बढुवा भएपछि मात्र पहिले निष्कृत्य रहेको पदमा पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।
- ८) यस नियमबमोजिम बढुवा गर्न रिक्त दरबन्दीको आवश्यकता पर्ने छैन र यस्तो बढुवाबाट कम्पनीको स्थायी पद पूर्ति भएको मानिने छैन ।
- ९) यस नियमबमोजिम बढुवा भएको कर्मचारीले उपल्लो पदमा बढुवाको लागि नियमावलीमा तोकिएबमोजिमको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेमा, उपल्लो पदको लागि हुने बढुवामा उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

३९ख स्तर वृद्धिसम्बन्धी व्यवस्था :

- १) कम्पनीमा कार्यरत सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी वा सो सरहको स्थायी कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन र जेष्ठताको आधारमा सोही पद र तहमा रहने गरी देहायबमोजिम स्तर वृद्धि गरिनेछ।
 - (क) शुरु नियुक्ति भएको मितिदेखि पाँच वर्ष सेवा अवधिसम्मको प्रथमस्तर,
 - (ख) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई द्वितीयस्तर,
 - (ग) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई तृतीयस्तर,
 - (घ) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई चतुर्थस्तर,
 - (ङ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकालाई पाँचौंस्तर ।
- २) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा स्तर वृद्धि गरिनेछैन ।
 - (क) तलब वृद्धि रोक्का हुने गरी सजाय भएकोमा सो अवधिभर,
 - (ख) स्तर वृद्धि रोक्का हुने गरी सजाय भएकोमा सो अवधिभर,
 - (ग) तल्लो तलबस्केलमा घट्टुवा भएकोमा माथिल्लो स्तरमा स्तरवृद्धि हुन आवश्यक सेवा अवधि पुरा नभएसम्म,
 - (घ) पछिल्लो दुईवर्षको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनमा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा ।
- ३) स्तर वृद्धि हुँदा कर्मचारीले स्तर वृद्धि भएको स्तरको शुरु तलब स्केल बमोजिम तलब पाउनेछ । तर साविक स्तरमा नै खाइपाई आएको तलब बढी भएमा यसरी बढी भएको रकम देहायबमोजिम नयाँ ग्रेडबाट मिलान गरिनेछ ।
 - (क) हाल पाईरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब (ग्रेड) वृद्धि थप गर्ने,
 - (ख) साविक स्तरमा पाईरहेको तलब, स्तरवृद्धि भएको स्तरको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा हाल पाईरहेको तलबमा नपुगसम्मको तलबवृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब(ग्रेड) वृद्धि गर्ने ।

परिच्छेद ६ विदा

४०. **विदाको किसिमहरू** : कर्मचारीले देहायबमोजिमको विदाहरू पाउनेछन् :-
(क) सार्वजनिक विदा
(ख) भैपरी आउने विदा
(ग) घर विदा
(घ) बिरामी विदा
(ङ) प्रसूती विदा
(च) क्रिया विदा
(छ) अध्ययन विदा
(ज) असाधारण विदा
(झ) सट्टा विदा
(ञ) प्रसूती स्याहार विदा ।
४१. **सार्वजनिक विदा** : (क) कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक शनिवार सार्वजनिक विदा दिइनेछ ।
(ख) अन्य सार्वजनिक विदाको हकमा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
४२. **भैपरी आउने विदा**: (क) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा जम्मा १२ दिन पाउनेछ ।
(ख) भैपरी आउने विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
(ग) भैपरी आउने विदा आधा दिन पनि लिन सक्नेछ ।
(घ) एक वर्षको भैपरी आउने विदा संचित गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन ।
(ङ)
४३. **घर विदा** :
(क) कर्मचारीले वर्षको ३० दिन घर विदा पाउनेछ ।
(ख) घर विदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउने छ ।
(ग) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा बढीमा १२० दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ तर कुनै कर्मचारीले १२० दिनभन्दा बढी संचित विदाको रकम लिन चाहेमा वर्षमा एक पटक संचित घर विदावापतको रकम खाइपाई आएको तलवको हिसाबले एकमुष्ट लिन पाउनेछ । कुनै पनि कर्मचारीलाई १५ दिनभन्दा घटीको घर विदाको रकम दिइनेछैन ।
(घ) जुनसुकै प्रकृयाबाट कुनै कर्मचारी नोकरीबाट अलग भएमा निजको नोकरी अवधिमा पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलवको दरले हुन आउने जति रकम एक मुष्ट पाउनेछ ।
तर कुनै एउटा वर्षको घर विदाको रकम भुक्तानी गर्नु पर्दा सो वर्ष काम गरेको दिन भन्दा बढी घर विदा गणना गरी भुक्तानी दिइने छैन ।
(ङ) अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।
(च) कुनै कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर विदा लिई घर जाँदा र घर विदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउने छ ।
४४. **बिरामी विदा** :
(क) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन बिरामी विदा पाउनेछ ।
(ख) बिरामी विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
(ग) कर्मचारी अशक्त भई संचित बिरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा १२ दिनसम्मको पेशकी बिरामी विदा दिन सकिनेछ ।
(घ) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी विदा संचित गरी राख्न पाउने छ ।
(ङ) असाधारण विदा लिई बसेको कर्मचारीले बिरामी विदा पाउने छैन ।

- (च) ७ दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सक वा कुनै अस्पताल वा कार्यालयको चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव छैन भने विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।
- (छ) जुनसुकै प्रकृत्याद्वारा नोकरीबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदाको तलव त्यसरी नोकरीबाट अलग भएको अवस्थामा निजको पदाधिकार रहेको पदले खाइपाई आएको तलवको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (ज) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी ६० दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- (झ) विरामी विदा नपुग भई थप विदा लिन परेमा स्वीकृत चिकित्सक वा अस्पतालको सिफारिशमा समितिको निर्णयबाट कर्मचारीलाई सेवा अवधि भरमा बढीमा एक वर्षको असाधारण विरामी विदा दिन सकिनेछ ।
- (ञ) असाधारण विरामी विदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- (ट) उपनियम (ज) बमोजिम पेशकी विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा पेशकी लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

४५. **प्रसूती विदा :** (क) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी ६० दिन प्रसूती विदा लिन पाउनेछ ।
- (ख) प्रसूती विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- (ग) प्रसूती विदा सेवा अवधिभर २ पटक मात्र दिइने छ ।

४५.क **प्रसूती स्याहार विदा:**

- १) कम्पनीको कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।
- २) प्रसूती स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- ३) प्रसूती स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।
- ४) प्रसूती स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र आफु कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- ६) प्रसूती स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने छ ।

४६. **किरिया विदा :**

- (क) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार किरिया बस्नु परेमा बढीमा १५ दिन किरिया विदा पाउनेछ ।
- (ख) महिला कर्मचारीको हकमा खण्ड (क) को अलावा निजको माईतीतर्फका आमा बुवाको कुल धर्मअनुसार किरिया बस्नु परेमा पनि उक्त विदा पाउनेछ ।
- (ग) किरिया विदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

४७. **अध्ययन विदा :** (क) कम्पनीको सेवालार्ई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयको प्राप्त छात्रवृत्तिमा कम्पनीबाट मनोनित भई वा आफ्नो प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधि भर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

- (ख) अध्ययन विदा नोकरीको तमाम अवधिमा ३ वर्षमा नबढ्ने गरी सेवा अवधि भरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी लिन पाउने छ ।
- (ग) अध्ययन विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- (घ) कम्पनीको कम्तीमा २ वर्ष सेवानगरेको कुनै पनि कर्मचारीलाई तलवी अध्ययन विदा दिइने छैन ।

स्पष्टिकरण : यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपनियमको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा अवधि समेत गणना गरिने ।

४८. **असाधारण बिदा** : (क) कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा २ वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ । तर एक पटकमा एक वर्षमा नबढाइकन मात्र दिइने छ ।
 (ख) कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
 (ग) उप नियम ४४ को उप-नियम (भ) को अवस्थामा बाहेक ५ वर्षको सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन ।
 (घ) असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले तलव पाउने छैन ।
४९. **सट्टा बिदा** : कार्य प्रकृतिको आधारमा कम्पनीको कर्मचारीले सट्टा बिदा लिन सक्नेछ । यसरी सट्टा बिदाको लागि निम्नअनुसारको शर्त पूरा गर्नु पर्दछ :-
 (क) बिदाको दिनमा वा निर्धारित समयमा भन्दा बढी काम गर्ने कर्मचारीले सट्टा बिदा पाउन सक्नेछ । तर सट्टा बिदा पाउनको लागि सट्टा बिदामा काम गर्ने कर्मचारीले कार्यालयले दैनिक तोकेको कार्य समय बराबरको समयमा नघटाई कार्य गरेको हुनु पर्दछ ।
 (ख) सट्टा बिदा एक महिनामा १२ दिन भन्दा बढि संचित हुने छैन । यसरी संचित गर्दा कम्तिमा साढे तीन घण्टालाई आधा दिन, सात वा सो भन्दाबढी घण्टालाई एक दिन कायम गरिनेछ । यो बिदा आधा दिन पनि लिन पाईनेछ तर सट्टा बिदा ३० दिन भन्दा बढि संचित गरी राख्न पाईने छैन ।
 (ग) यस्तो सट्टा बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
 (घ) यो बिदा स्वीकृत गराएर मात्र लिन सकिनेछ ।
 (ङ) जुनसुकै कारणद्वारा नोकरीबाट अलग भएमा संचित सट्टा बिदाको खाइपाई आएको तलव स्केल बमोजिमको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
 (च) खण्ड (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सट्टा बिदाको दुरुपयोग हुन नदिन र कम्पनीको कार्य सुचारुरूपले सञ्चालन गर्न महाप्रबन्धकले आवश्यक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
५०. **बिदाको अभिलेख** : हरेक कर्मचारीको बिदाको अभिलेख सम्बन्धित अधिकारी वा कर्मचारीले माग गरेको बखत प्रष्ट रूपमा देखाउन सक्ने गरी तोकिएको ढांचामा कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।
५१. **बिदा लिने वा दिने विधि** : (क) यस नियमावली बमोजिम बिदा लिन चाहने प्रत्येक कर्मचारीले आफू बिदा बस्नु भन्दा अगावै आफूले लिन चाहेको बिदाको अवधि, कारण र आफ्नो कार्यालय रहेको इलाका छाडि जानु पर्ने भएमा सोसमेत खोली तोकेको ढांचा बमोजिमको दरखास्त बिदा दिने अधिकारी समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी लिखित आवेदन परेमा कामको अनुकुल हेरी बिदा दिने अधिकारीले बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
 (ख) भैपरी आउने बिदाको हकमा मौखिक अनुरोध गरे पनि स्वीकृत गर्ने अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
 (ग) भैपरी आउने बिदा, सट्टा बिदा, घर बिदा र विरामी बिदाबाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कम्पनीको कर्मचारीले लिएको सो बिदा अवधीभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।
 (घ) कुनै एक प्रकारको बिदा पछि अर्को प्रकारको बिदा पनि लिन सकिनेछ तर कुनै प्रकारको कर्मचारीले पकाएको बिदाको बीचमा भैपरी आउने बिदा दिईने छैन ।
 (ङ) बिदा स्वीकृत गराइ बसेको कर्मचारी बिदा भुक्तान नहुदै कार्यालयमा हाजिर हुन आएमा बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति लिई हाजिर भै काम गर्न सक्नेछ ।
५२. **बिदा दिने अधिकारी** : (क) कार्यकारी प्रमुखलाई सञ्चालक समितिका अध्यक्षबाट, तर भैपरी आउने बिदाको हकमा कार्यकारी प्रमुखले आफैले जनाई लिन सक्नेछ । अरु सबै कर्मचारीको बिदा कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
 (ख) कार्यकारी प्रमुखले बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार आफ्नो मातहतका अधिकृत कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन गर्नु पर्नेछ ।
 (ग) असाधारण बिदा समितिको स्वीकृति लिई दिइनेछ ।
५३. **गयल गर्न सकिने** : बिना सूचना वा बिदा स्वीकृति नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गर्न सकिनेछ । यसरी गयल गरेकोमा निजको गयल अवधिको तलव कट्टा गर्न सकिनेछ । गयल भएको अवधिको सेवा गणना गरिने छैन ।

५४. **विदा अधिकार होईन :**

विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

५५.

इलाका छाड्नु परेमा : कुनै कर्मचारी विदामा बस्दा आफू कार्यरत कार्यालय रहेको इलाका छाड्नु परेमा वा विदेश जानु परेमा आफू जानु अघि सो स्थानको पूरा ठेगानासमेत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । तर आफू वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य सिकिस्त बिरामी भई उपचारको लागि अपर्भट इलाका छाड्नु अत्यावश्यक परेमा निजले उपलब्ध सबै भन्दा छिटो साधनद्वारा विदा दिने अधिकारी समक्ष सूचना गरी इलाका छाड्न सक्नेछ । त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र कार्यालयको सम्पत्ति हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानु पर्दछ ।

परिच्छेद ७

तलव, संचयकोष तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

५६. **तलव स्केल** : कम्पनीको कर्मचारीहरूको तलव स्केल समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
५७. **तलव बृद्धि** : नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको र बहुवा हुने कर्मचारीले बहुवा पाएको मितिले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरी सकेपछि आउँदो महिनाको एक गतेदेखि मात्र तलव बृद्धि (ग्रेड) पाउने छ ।
५८. **तलव कहिले देखि पाउने** : प्रत्येक कर्मचारीले कम्पनीमा हाजिर भएको मितिदेखि तलव पाउनेछ ।
५९. **पकाएको तलव भत्ता पाउने** : कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीमा काम गरी पकाएको तलव भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट हटाइएमा वा बरखास्त भएमा पनि पाउनेछ । तर निज कर्मचारी उपर कम्पनीको कुनै रकम बाँकी भएमा त्यस्तो रकम असुल उपर गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
६०. **कर्मचारीको तलव वितरण** : कर्मचारीको तलव वितरण गर्दा निम्न कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ :-
क) हाजिरी रेकर्ड सम्बन्धित फाँटबाट प्रमाणित गराएर लिनु पर्छ ।
ख) तलव, ग्रेड रोक्का भएको छ, छैन ?
ग) पेशकी तथा अन्य कुनै कार्यालयबाट लिएको रकम उठाउनु पर्ने छ, छैन ।
६१. **बहुवा हुंदा पाउने तलव** : बहुवा हुंदा कर्मचारीले बहुवा भएको पदको शुरु तलव स्केलबमोजिम तलव पाउनेछ । तर साविक पदमा नै खाइपाई आएको तलव बढी भएमा यसरी बढी भएको रकम देहायबमोजिम नयाँ ग्रेडबाट मिलान गरिनेछ ।
१) हाल पाईरहेको तलव माथिल्लो तलवमानको शुरु तलव बराबर मात्र भएमा सो तलवमा एक तलव(ग्रेड) बृद्धि थप गर्ने,
२) साविक पदमा पाईरहेको तलव बहुवा भएको पदको शुरु तलवभन्दा बढी भएको अवस्थामा हाल पाईरहेको तलवमा नपुगसम्मको तलवबृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलव (ग्रेड) बृद्धि गर्ने ।
६२. **अतिरिक्त समय काम लगाउने** : कम्पनीको आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समयमा काम लगाउन सकिनेछ ।
६३. **संचयकोष** : संचयकोष वापत स्थायी कर्मचारीको मासिक तलवको दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा कम्पनीबाट शतप्रतिशत रकम थप गरी तोकिएको संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।
६४. **उपदान** : १) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको कुनै स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराइ पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-
(क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलव,
(ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलव ,
(ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलव ।
(घ) बीस वर्षभन्दा बढी पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलव ।
(ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तीन महिनाको तलव ।

@ मिति २०७०/०१/२४ मा भएको चौथो संशोधनद्वारा थप ।

- २) उपदान दिंदा छाडेको वर्षको हिसाब गर्दा छाडेको वर्षको ६ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म काम गरेको छ भने पूरै वर्ष मानी उपदानको हिसाब गरिने छ, सो भन्दा कमको हिसाब गरिने छैन ।
- ३) कुनै कर्मचारीको उपदान पाउन सक्ने अवस्था पुगी मृत्यु भएमा निजले इच्छाएको व्यक्ति वा सो नभएमा निजको हकवालालाई सो उपदान दिइने छ ।
- ४) कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा उपदान दिइने छैन :-
(क) भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएकोमा र
(ख) कुनै निश्चित म्यादी पदमा वा करारनामाद्वारा नियुक्ति गरिएकोमा ।
- ५) अरु संस्थाबाट सरुवा भई आएका कर्मचारीहरूको उपदान हिसाब गर्दा निजले अरु संस्थामा गरेको सेवा अवधिको उपदान कम्पनीमा जम्मा हुन आएको खण्डमा अन्य संस्थामा गरेको सेवा अवधिसमेत गणना गरी उपदान दिइनेछ । अरु संस्थाको सेवा अवधिको उपदान कम्पनीमा जम्मा नभएको कर्मचारीको हकमा नोकरी अवधि गणना गरी हुन आउने दर अनुसार कम्पनीमा काम गरेको अवधिको मात्र उपदान दिइनेछ ।
- ६) यस नियम बमोजिम उपदान दिने प्रयोजनको लागि एक उपदान कोष खडा गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर्मचारीको उपदान वापत छुट्याइएको रकम उक्त कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

६५. चाडपर्व खर्च :

- १) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्पराअनुसार मनाईने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलबबराबरको रकम चाडपर्व खर्चका रूपमा प्रत्येक वर्ष निजले लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिंदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भईनसकेको भएतापनि अघिल्लो महिनाको तलवसमेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।
- २) अस्थायी कर्मचारीको हकमा मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगाडि ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भएमात्र उपनियम (१) बमोजिम चाडपर्व खर्च दिइने छ । तर,
(क) त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि ६ महिना नपुगेको रहेछ भने निजलाई उपनियम (१) बमोजिमको चाडपर्व खर्च पेशकीको रूपमा दिइने छ र निजको सेवा अवधि ६ महिना पुगेपछि पेशकी फछ्यौट गरिनेछ ।
(ख) त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि ६ महिना नपुग्दै समाप्त भएमा ६ महिनाको दामासाहीले हुने रकम मिनाह गरी बाँकी रकम असूल उपर गरिने छ ।
- ३) विरामीको कारणले नियम ४४ को खण्ड (भ) बमोजिम विदामा बसेका कर्मचारीवाहेक नियम ४८ बमोजिम असाधारण विदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउनेछैन ।
- ४) यो नियम प्रारम्भ हुंदाको बखत सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले नियम प्रारम्भ मितिले तथा यो नियम प्रारम्भ भएपछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले ३ महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा कार्यालयमा लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ । यसरी निवेदन दिईसके पछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवाअवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउनेछैन ।

६६. प्रोत्साहित पुरस्कार: १) कम्पनीमा कुनै पनि कर्मचारीलाई निम्न बमोजिमको आधारमा प्रोत्साहित पुरस्कार दिन सकिनेछ :-

- (क) कुनै कर्मचारीले विगत तीन वर्षको अवधिमा लगातार कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा कम्तीमा उत्तम अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।
- (ख) विगत तीन वर्षको अवधिमा उक्त कर्मचारीले प्रोत्साहित पुरस्कार प्राप्त नगरेको हुनु पर्ने ।
- २) उप नियम (१) बमोजिम दिइने प्रोत्साहित पुरस्कार निम्न बमोजिम हुनेछ :-
(क) बढीमा पाँच ग्रेडसम्म थप,
(ख) बढीमा दुई महिनासम्म खाइपाई आएको तलव वा ज्याला बराबरको नगद पुरस्कार ।
- ३) प्रोत्साहित पुरस्कारको लागि वर्षको एक पटक मात्र कारवाही चलाइने छ ।
- ४) प्रोत्साहित पुरस्कार दिइने रकम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही दिइने छ ।
- ५) निकटतम् सुपरीवेक्षण गर्ने अधिकृत कर्मचारीको सिफारिशमा कार्यकारी प्रमुखद्वारा प्रोत्साहित पुरस्कार दिइनेछ ।

६) कम्पनीको लागि विशेष काम गरेवापत समितिले तोकेको नीतिबमोजिम कुनै कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले विशेष प्रोत्साही रकम दिन सक्नेछ ।

६७.

६८.

६९. **स्थानीय भत्ता** : कम्पनीले कर्मचारीहरूलाई दिइने स्थानीय भत्ता श्री नेपाल सरकारको कर्मचारीलाई दिइने स्थानीय भत्ता सम्बन्धी नियमानुसार हुनेछ ।

७०. **बैठक भत्ता** : कम्पनीको पदपूर्ति समिति तथा कार्यालयको कामको सिलसिलामा गठन हुने अन्य समिति तथा उप-समितिका पदाधिकारीहरूलाई सञ्चालक समितिको सदस्यको बैठक भत्ताको दरमा नबढाई महाप्रबन्धकले तोकेबमोजिम बैठक भत्ता दिइने छ ।

७१. **टेलिफोन सुविधा** :

१) कम्पनीका अध्यक्ष र कार्यकारी प्रमुखलाई टेलिफोन जडान खर्च र अन्तर्राष्ट्रिय टेलिफोन कलसम्बन्धी महशूलबाहेक नेपाल राज्यभित्र गरिएको टेलिफोन कलसम्बन्धी महशुल मात्र कम्पनीद्वारा व्यहोरिने छ । सञ्चालक समितिको सदस्य र तह-१० तथा सोभन्दा माथिका कर्मचारीलाई टेलिफोन जडान खर्च र मासिक न्यूनतम महशुल बराबरसम्म मात्र व्यहोरिने छ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम कम्पनीले धरौटी व्यहोरी जडान भएको टेलिफोनको स्वामित्व कम्पनीकै हुनेछ ।

७२. **उपचार खर्च** :

१) कम्पनीका स्थायी कर्मचारीहरूलाई उपचार खर्चवापत समितिले समय समयमा तोके बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

२) कुनै कर्मचारीलाई रोग लागि उपचार गर्न परेमा वा नेपाल राज्य बाहिर उपचारको लागि जानु पर्ने भएमा समितिले हेरी कुनै निश्चित रकम निजलाई थप सहयोग गर्न सक्नेछ ।

३) कम्पनीका कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी उपचार गर्नु परेमा सो वापत लागेको खर्च स्वीकृत अस्पताल/क्षेत्र/विभागको सिफारिसमा समितिले निर्णय गरी सोधभर्ना दिन सक्नेछ । यस्तो सोधभर्ना दिनका लागि कार्यालयकै कामको सिलसिलामा दुर्घटना भएको भन्ने सम्बन्धित निकायले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

७३. **पेशकी**: १) कम्पनीका कर्मचारीलाई निम्न कार्यको लागि पेशकी दिन सकिने छ :-

क) कम्पनीका लागि कुनै वस्तु वा सेवा उपलब्ध गर्नु परेमा,

ख) कुनै कर्मचारीको सरुवा भएको स्थानमा जानु परेमा,

ग) नेपाल राज्य भित्र वा विदेशमा भ्रमणमा जानु परेमा ।

२) काम तामेल गरी कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले एक्काईस दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नियमानुसार हिसाब बुझाउनु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र नबुझिएमा म्याद नाघेको मितिदेखि पेशकी गएको रकममा र खर्च भै सकेको रकम फछ्यौटका लागि हिसाब बुझाएर कम्पनीलाई रकम फिर्ता बुझाउन बाँकी भएमा सो चुक्ता नहुन्जेल बाँकी रकममा वार्षिक सोह्र प्रतिशतका दरले विलम्ब दस्तुर लाग्नेछ ।

७४. **लुगा भत्ता**: १) कम्पनीका स्थायी कर्मचारीलाई समितिले तोके बमोजिमका दरले वार्षिक एकमुष्ठ लुगा भत्ता दिइने छ ।

२) पोशाकको स्तर र रङ्ग बारे व्यवस्थापनले तोके बमोजिम कर्मचारी आफैले पोशाकको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । कार्यालयमा हाजिर भई कार्य गर्दा कर्मचारीले त्यस्तो पोशाक अनिवार्य रूपले लगाउनु पर्नेछ ।

७५. **दुर्घटना बीमा**: कम्पनीका स्थायी कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत दुर्घटनाबाट हुन सक्ने जोखिम विरुद्ध समय समयमा समितिले तोकेबमोजिम बीमाङ्क कायम गरी दुर्घटना बीमा गराइने छ ।

७६. **जीवन बीमा**: जीवन बीमा गराइने मितिसम्म पचपन्न वर्ष उमेर ननाघेका कम्पनीका स्थायी कर्मचारीहरूको तोकिएबमोजिमको रकम बीमाङ्क कायम हुने गरी जीवन बीमा गरिनेछ ।

७७. **परिवहन सुविधा** : सामान्यतया कम्पनीले आफ्ना कर्मचारीलाई कार्यालय आवतजावत गर्न परिवहन सुविधा उपलब्ध गराउनेछ । यो सुविधा उपलब्ध गराउन नसकेको अवस्थामा सार्वजनिक परिवहन प्रयोग गर्न नपर्ने वा कार्यालयबाट एक किलोमिटर भित्र बासस्थान भएका कर्मचारीहरूबाहेक अन्य कर्मचारीहरूलाई कार्यालयमा हाजिर भै कार्य गरेको दिनमा तोकिए बमोजिमको दरले परिवहन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
७८. **कर्मचारी कल्याणकोष** : १) कर्मचारीहरूको हित एवं कल्याणका लागि कम्पनीमा एउटा कल्याणकारी कोषको स्थापना गारिने छ । यस कोषको सञ्चालन कोषको समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
२) कोषमा सामान्यतया निम्नानुसारको स्रोतबाट रकम संकलन गरिनेछ :-
क) समितिले कम्पनीको मुनाफाबाट समय समयमा छुट्याई दिएको रकम,
ख) बोनस व्यवस्थाका लागि छुट्याइएको रकमबाट बोनस वितरण गरी बाँकी रहेको रकम,
ग) कर्मचारीहरूबाट वार्षिक रूपमा संकलन गरिने सहयोग रकम,
घ) समय समयमा कम्पनीले कोषमा उपलब्ध गराउने रकम,
ङ) कर्मचारीले तलब सापटी वापत तिरेको ३ प्रतिशत मध्ये २ प्रतिशत व्याज रकम,
च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।
७९. **अल्पकालीन सापटी** : कम्पनीका स्थायी कर्मचारीलाई निजी, घरायसी, विशेष कामको लागि महाप्रबन्धकले ६ महिनासम्मको तलब एकमुष्ट सयकडा तीन प्रति वर्ष व्याजमा अल्पकालीन सापटी दिन सक्नेछ । यसरी पाएको सापटी कर्मचारीले पाउने मासिक तलब भत्ताबाट तलबको पचास प्रतिशतका दरले प्रत्येक महिनामा कट्टा गरी बढीमा बाह्र महिना भित्र असूल उपर गरिनेछ ।
तर यस्तो सापटी पहिला लिएको भए सो चुक्ता नभएसम्म र चुक्ता भइसकेतापनि एक आर्थिक वर्षमा दुई पटकभन्दा बढी दिइनेछैन । तलब सापटी लिएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले लिएको सापटी रकममध्ये चुक्ता हुन बाँकी रकम मिन्हा गरिनेछ ।
८०. **दीर्घकालीन सापटी** : १) पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरिसकेका कर्मचारीलाई घर किन्न वा निर्माण गर्न कम्पनीले बढीमा सात वर्षको खाइपाई आएको तलब बराबरको रकममा नबढ्ने गरी समितिले तोकेबमोजिमको रकम सापटी स्वरूप दिन सकिनेछ । यो सापटी रकम बढीमा २० वर्षमा चुक्ता हुने गरी समान किस्तामा निजको मासिक तलबबाट कट्टा गर्दै लगिने छ ।
२) उपनियम (१) बमोजिम सापटी लिएको तीन वर्ष पुगिसकेका वा कम्पनीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरिसकेका घर भएका कर्मचारीले घर मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था परेमा आवश्यकताको आधारमा बढीमा @अठार महिनाको खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम सापटी दिन सकिनेछ । बढीमा आठ वर्षमा चुक्ता हुने गरी समान किस्तामा निजको मासिक तलबबाट कट्टा गर्ने गरी सेवा अवधिमा एक पटक मात्र यो सापटी दिइने छ ।
३) दीर्घकालीन सापटीको वार्षिक व्याजदर पाँच प्रतिशत हुनेछ ।
४) महाप्रबन्धकले कर्मचारीहरूको जेष्ठताको आधारमा एक आर्थिक वर्षमा उपनियम (१) बमोजिमको सापटी बीस जनासम्मलाई र उपनियम (२) बमोजिमको सापटी बीस जनासम्मलाई दिन सक्नेछ ।
५) यो सापटी सम्बन्धी धितोको व्यवस्था तथा अन्य कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।
८१. **अन्य सुविधा** : अन्य सुविधाको हकमा श्री नेपाल सरकारको प्रचलित नीति, नियम र निर्देशन अनुरूप समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ८
तालिम र अध्ययन सम्बन्धी व्यवस्था

८२. **अध्ययन वा तालिम** : कम्पनीको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यक पर्ने विषयमा स्थायी कर्मचारीहरूलाई कम्पनीको आफ्नै खर्च वा श्री नेपाल सरकार वा अन्य संस्थाबाट प्राप्त छात्रवृत्तिमा स्वदेशमा वा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा पठाउन सकिनेछ । यसरी छात्रवृत्तिमा मनोनयन गर्दा निम्न आधारहरू अपनाउनु पर्नेछः
- १) कार्य सम्पादन मूल्यांकनको स्तर, शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता ।
 - २) अध्ययन वा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने कर्मचारी ।
 - ३) यस भन्दा अगाडि तालिम प्राप्त नगरेको कर्मचारी ।
 - ४) बहुवा रोकका नभएको ।
 - ५) शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैतालिस वर्ष उमेर ननाघेको ।
 - ६) कुनै खास योग्यता र उमेर नै आवश्यक पर्ने भनी उल्लेख भई आएको विषयमा त्यस्तो योग्यता र उमेर हुने कर्मचारीहरूमध्ये पहिले मौका नपाएकालाई प्राथमिकता दिने । तर यदि सबैले मौका पाईसकेको भए अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरिसकेपछि सम्बन्धित क्षेत्र (Field) मा सबैभन्दा बढी समय व्यतित गरेको कर्मचारीलाई मनोनयन गर्नुपर्नेछ ।
 - ७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफु कार्यरत सेवा, समुह वा उपसमुहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नेगरी कम्पनीको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाईसमेत अध्ययन वा तालिमका लागि मनोनयन गरिनेछ

८३. **तालिम वा अध्ययन पूरा गरेपछि अनिवार्य सेवा गर्नुपर्ने** : नियम ८२ बमोजिम अध्ययन वा तालिम प्राप्त गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पूरा गरे पछि निम्न बमोजिमको अवधिसम्म कम्पनीमा रही अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नु पर्नेछ । यसरी सेवा गर्ने कबुलियतनामा निजले अध्ययन वा तालिमका लागि जानु अगाडि गर्नु पर्नेछ :

अध्ययन वा तालिमको अवधि	अनिवार्य सेवा गर्नुपर्ने अवधि
१) ३ महिनासम्मको लागि	एक वर्ष
२) ३ देखि ६ महिनासम्म	डेढ वर्ष
३) ६ देखि ९ महिनासम्म	दुई वर्ष
४) ९ महिना देखि १ वर्षसम्म	तीन वर्ष
५) १ वर्ष देखि २ वर्षसम्म	चार वर्ष
६) २ वर्ष देखि ३ वर्षसम्म	पांच वर्ष
७) ३ वर्ष देखि ४ वर्षसम्म	सात वर्ष
८) ४ वर्ष देखि ५ वर्षसम्म	आठ वर्ष

८४. **रकम असुल उपर गरिने** : नियम ८३ बमोजिमको सेवा गर्नु पर्ने अवधि पूरा नगर्ने कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधि भरमा कम्पनीले व्यहोरेको तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा वापतको जम्मा रकम (अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीको हकमासमेत) असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद ९
काज, पदाधिकार र कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था

८५. **काज** : १) कुनै कर्मचारीलाई वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई कम्पनीको काममा नेपाल राज्य भित्र वा विदेशमासमेत काज खटाउन सकिने छ ।
- २) उप नियम (१) बमोजिम काज खटाउंदा सो काजको अवधि काज खटाउंदा नै किटान गरिनेछ ।
 - ३) काज खटाउने अधिकारी :
 - (क) कार्यकारी प्रमुख, समितिका सदस्य एवं अध्यक्षलाई अध्यक्षले ।
 - (ख) कम्पनीका अन्य पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई कार्यकारी प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले ।

८६. **काजमा आएका कर्मचारी सम्बन्धी विभागीय कारवाही** : श्री नेपाल सरकारको कार्यालय वा श्री नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा कम्पनीको सेवामा रहेको कर्मचारी काजको रूपमा यस कम्पनीमा खटिई काम गर्दा विभागीय कारवाही गर्नु पर्ने भएमा निजको सेवा सम्बन्धी ऐन, नियम अनुसार कारवाही हुन सम्बन्धित कार्यालय वा संस्था वा कम्पनीमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
८७. **पदाधिकारको सुरक्षा तथा कायम मुकायम** : कम्पनीका कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार निम्न अवस्थामा कायम रहनेछ :-
 (क) त्यस पदमा काम काज गरी रहंदासम्म,
 (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाउने म्यादसम्म,
 (ग) बिदामा रहेको बखत,
 (घ) निलम्बन गरेको बखत,
 (ङ) कम्पनीको काममा खटाइएको बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।
 तर यस कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई श्री नेपाल सरकारले कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी प्रमुख वा महाप्रबन्धक पदमा नियुक्ति गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको पदाधिकार कम्पनीमा कायम रहने छैन ।
८८. **कायम मुकायम** : १) कम्पनीको रिक्त वा पदाधिकार रहेको पदमा कार्यकारी प्रमुखले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
 २) यस नियम बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा निम्न लिखित पदमा मात्र गर्न सकिने छ :
 (क) कम्पनीको प्रमुख भन्दा एक तह मुनिको पदमा,
 (ख) विभागीय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखको पदमा,
 (ग) विभाग र महाशाखा दुवै कायम रहेको अवस्थामा विभागीय प्रमुखको पदमा,
 (घ) छुट्टै अस्तित्वमा रहेको कार्यालय प्रमुख पदमा ।
 ३) कार्यकारी प्रमुखले निम्न आधारमा मात्र कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ :-
 (क) सामान्यतया जेष्ठ कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ,
 (ख) सामान्यतया कुनै पनि पदमा एक वर्ष भन्दा बढी का.मु.मुकरर गरिने छैन,
 (ग) कुनै पदमा का.मु.मुकरर गर्दा एक तह मुनिका कर्मचारीलाई का.मु.मुकरर गर्न सकिने छ ।
८९. **कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने** :
 १) केन्द्रीय कार्यालय वा कुनै औद्योगिक क्षेत्रको प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा, निज मातहतको निकटतम जेष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
 २) रिक्त रहेको कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि उपनियम (१) बमोजिम जेष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्जात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सीसमेत जिम्मा लिई अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई कार्यालय प्रमुखको काम गर्नु पर्नेछ ।
 ३) उपनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो तहमा सूचना गर्नु पर्नेछ ।
 ४) कुनै कर्मचारीले कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामासमेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।
 तर वर्षभरको बही बुझाउनु पर्नेमा, बहाली गरिसकेको वर्षको निजले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनुपर्नेछ ।
९०. **का.मु.वा निमित्त भई काम गर्दाको उत्तरदायित्व** : का.मु. वा निमित्त भै गरेको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व का.मु. वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीकै हुनेछ ।
९१. **कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने** :
 (१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा, त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बढुवा पाएमा, पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी हुनेछैन ।
 तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी हुनेछैन ।

परिच्छेद १० अवकाश

१२. **अनिवार्य अवकाश** : (१) कुनै पनि कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पुगेपछि निजलाई कम्पनीको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइने छ ।
- (२) कुनै पनि कर्मचारीलाई निको नहुने रोग लागि कार्य गर्न सक्षम छैन भन्ने स्वीकृत चिकित्सकको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा बढीमा ५ वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सकिनेछ ।
तर कुल नोकरी अवधि ३० वर्ष वा उमेर ५८ वर्ष भन्दा बढी हुने गरी थप गरिने छैन ।
- (३) संवत् २०५१ साल वैशाख २० गते भन्दा अगाडि कम्पनीको सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले उपनियम (१) र (२) बमोजिम अवकाश प्राप्त गर्दा निजको उमेर साठी वर्ष पूरा हुन जति अवधि बाँकी छ सो अवधि समेत निजले गरेको जम्मा नोकरी अवधिमा थपी निजले पाउने उपदानको हिसाब गरिनेछ । तर यसरी थप गरिने अवधि सात वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।
- (४) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा भरेको वैयक्तिक विवरणमा लेखिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये, जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।
- (५) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा उपनियम (४) को व्यवस्थाअन्तर्गत वैयक्तिक विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति वर्ष, महिना र गते समेत खुलेको र सबैमा एउटै मिति नरहेको भएमा जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट अवकाश दिइनेछ ।
- (६) वर्ष वा सम्बत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहायबमोजिम कायम गरिनेछः-
- क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,
ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,
ग) सेवा प्रवेश गर्दा भरेको वैयक्तिक विवरणको हकमा शुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा,
- (७) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्षमात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पुरा जन्म मिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्म मितिहरूको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पुरा खुलेको जन्म मितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।
तर यसरी छुट्टा छुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्ष भन्दा बढी भएमा वर्षमात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा उपनियम (६) बमोजिम जन्म मिति कायम गरिनेछ ।
१३. **प्रोत्साहित अवकाश**: कम्पनीको सर्वोपरी हितलाई दृष्टिगत गरी प्रभावकारिता र दक्षतामा अभिवृद्धि हुने ठोस आधारहरू पहिल्याई श्री नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएर संस्थाले प्रोत्साहित अवकाश कार्यक्रम लागू गर्न सक्नेछ ।
१४. **स्वेच्छिक अवकाश** : १) कम्पनीमा २० वर्ष स्थायी सेवा गरी सकेका कर्मचारीलाई निजको इच्छा भएमा अधिकृत स्तरको हकमा सञ्चालक समितिले र सहायक स्तरको हकमा महाप्रबन्धकले स्वेच्छिक अवकाश लिन अनुमति दिन सक्नेछ ।
- २) उपनियम (१) अनुसार स्वेच्छिक अवकाश पाउने कर्मचारीले यस नियमावली अनुसार अनिवार्य अवकाश पाउन जति अवधि बाँकी छ सो अवधिकोसमेत उपदान सुविधा थप गरी उपदान पाउनेछ ।
तर यसरी पाउने थप उपदान सुविधा सात वर्ष भन्दा बढीको हुने छैन ।
- ३) उपनियम (२) अनुसार थप सुविधाको हिसाब गर्दा स्वेच्छिक अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीको जम्मा नोकरी वर्षमा सोही उपनियम बमोजिमको अवधि र सो अवधिमा ग्रेड पाउने भए सो समेत थपी हिसाब गरिनेछ ।
- ४) एक आर्थिक वर्षमा दश जना भन्दा बढीलाई स्वेच्छिक अवकाश दिइने छैन ।
१५. **अग्रिम सूचना दिनु पर्ने** : कम्पनीबाट स्वेच्छाले अवकाश लिन चाहने कर्मचारीले एक महिनाको अग्रिम सूचना दिएर मात्र अवकाश लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ११

आचरण

९६. **दान, उपहार** : कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली र उपहार स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउनु हुदैन ।
९७. **चन्दा माग्ने** : (क) कम्पनीको कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बिना चन्दा माग्ने वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन अथवा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा भाग लिनु हुदैन ।
(ख) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले कम्पनीलाई सो कुराको सूचना दिई निकास भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
९८. १) कम्पनीको कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बेगर बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन हुदैन ।
२) कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बेगर अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्नु हुदैन ।
३) कम्पनीको स्वीकृति बेगर प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने व्यापार वा व्यवसाय गर्नु हुदैन ।
तर,
सरकारी एवं संस्थाको नीति विपरित नहुने गरी साहित्यिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक अथवा कलात्मक ढंगको काम गर्नमा कुनै बाधा मानिने छैन ।
९९. **सम्पत्तिको विवरण** : कम्पनीमा बहाल रहेको कर्मचारीले यो नियम लागू भएको तीन महिना भित्र तथा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिना भित्र कम्पनी समक्ष निम्न लिखित विवरण सहितको विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
१) आफ्नै अथवा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको प्रत्येक अचल सम्पत्ति, शेयर र बैंक ब्यालेन्सको विवरण ।
२) आफूसँग तथा आफ्नो नाममा रहेको नगद, सुन, चाँदी जवाहरातको अन्दाजी मूल्य । संयुक्त परिवारमा रहेको कर्मचारीले उपर्युक्त विवरण दाखिला गर्दा आफ्नो परिवारको प्रमुखको नाममा अथवा निजसँग रहेको सम्पत्तिको विवरण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
१००. **कम्पनीको काम काज अथवा समाचार प्रकाशित गर्नमा प्रतिबन्ध** : कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको अख्तियार नपाई आफूले कम्पनीको कर्तव्यको पालना गर्दा अथवा अन्यत्रबाट प्राप्त गरेको अथवा आफूले लेखेको अथवा संकलित गरेको कुनै कागज पत्र अथवा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनाधिकृत व्यक्तिलाई वा प्रेसलाई सूचित गर्नु हुदैन । यो नियम कम्पनीको सेवामा रहेको व्यक्ति जुनसुकै कारणबाट संस्थाको नोकरीबाट अलग भए पनि लागू हुनेछ ।
१०१. **रेडियो वा प्रेससंग सम्बन्ध** : कर्मचारीले कम्पनीको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नै वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट संस्था सम्बन्धी लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियो, टि.भी. द्वारा प्रसारण गर्न गराउनु हुदैन । यस्तो लेख अथवा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक विषयको भएमा स्वीकृति लिई रहनु पर्दैन ।
१०२. **सरकारको आलोचना** : कुनै कुराको आलोचना गर्दा श्री नेपाल सरकारको नीतिको विरुद्ध असर पर्ने गरी अथवा श्री नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन आदिवारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन अथवा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुदैन । आफूले प्रकाशित गर्न चाहेको लेख वा वक्तव्य अथवा प्रसारित गर्न लागेको भाषणद्वारा यस नियमावलीको उलंघन हुन्छ कि भन्ने कुनै कर्मचारीलाई शंका लागेमा निजले उक्त लेख, वक्तव्य अथवा भाषणको एक प्रति स्वीकृतिको लागि कम्पनी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
१०३. **राजनीति तथा चुनावमा भाग लिन नहुने** : कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै उम्मेदवारको पक्ष वा विपक्षको अभियानमा र राजनीतिमा भाग लिन हुदैन । कानूनद्वारा मत दिने अधिकार वा त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्न वा आधिकारिक पेशागत संघ, संगठनको चुनावमा भाग लिन र उम्मेदवार हुनमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१०४. **प्रदर्शन र हडतालमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, संस्थाको हानी-नोक्सानी, अदालतको निर्णयको अपहेलना र कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुदैन।
१०५. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध** : (क) कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा संस्थाको कर्मचारीलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य परायणमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल थुनछेक, घेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पिडनबाट दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुदैन।
- (ख) कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदनबाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुदैन।
तर श्री नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरूको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीहरूको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यसले बाधा पु-याएको मानिने छैन।
१०६. **कर्मचारीहरूको संघ, संगठनको सदस्यता** : १) कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको र श्री नेपाल सरकारद्वारा मान्यता नपाएको कर्मचारीहरूको कुनै संघ, संगठनको सदस्य बन्नु हुदैन।
२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम र श्री नेपाल सरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी कुनै कर्मचारी आफ्नो पेशागत र सामाजिक संस्था (जस्तै: मेडिकल एशोसिएसन, इन्जिनियरिङ्ग एशोसिएसन आदि) को सदस्य बन्न यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पु-याएको मानिने छैन।
१०७. **कर्मचारीले गरेको काम कारवाहीको सफाई** : कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बेगर आफ्नो पदीय कार्यसंग सम्बद्ध विषयमा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको आरोपको सफाईको निमित्त प्रेस, अदालत वा अन्य निकायहरूको सहारा लिनु हुदैन।
१०८. **समय पालना र नियमितता** : १) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य, तत्परता र इमान्दारीपूर्वक पालना गर्नु पर्दछ।
२) कर्मचारीले कम्पनीको काम सम्बन्धि कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई सिध्दता र परिश्रमका साथ पूरा गर्नु पर्दछ।
३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।
४) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुदैन।
५) कर्मचारीले आफ्नो पद र सेवा अनुकूलको आचरणसमेत पालना गर्नु पर्नेछ।
१०९. **कर्मचारीले बाहिर प्रभाव पार्न नहुने** : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले आफूभन्दा माथिका अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरू माथि कुनै राजनैतिक अथवा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन।
११०. **वरबुझारथ** : कुनै पनि कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी कागज जे छ सबै तोकिएको म्याद भित्र बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्न पर्नेले पनि म्याद भित्र बुझिलिनु पर्दछ।
१११. **प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्न नहुने** : कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून उल्लंघन गर्न वा विपरित कार्य गर्नु गराउनु हुदैन।

परिच्छेद १२
सजाय र पुनरावेदन

११२. **सजाय :** उचित र पर्याप्त कारण देखिएमा कम्पनीका कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही अन्तर्गत देहायबमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ :-
- (क) तलव वृद्धि रोक्का गर्ने
 - (ख) बढुवा रोक्का गर्ने
 - (ग) जानी जानी लापरवाही वा नियम आदेश पालना नगर्नाले कम्पनीलाई हुन आएको हानी नोक्सानीको रकमको सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा असुल उपर गर्ने ।
 - (घ) तल्लो तहको पदमा घट्टुवा गर्ने वा खाइपाई आएको तलवमानको तल्लो स्केलमा घट्टुवा गर्ने ।
 - (ङ) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।
 - (च) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गर्ने ।
११३. **तलव वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने :** कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा बढीमा २ वर्षसम्म तलव वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिने छ :
- (क) काम सन्तोषजनक नभई तीन वर्षसम्म लगातार कार्य सम्पादन मूल्यांकन न्यून स्तरको भएमा ।
 - (ख) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा ।
 - (ग) कम्पनीले तोकेको म्याद भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी वर बुझारथ नगरेमा ।
 - (घ) मनासिव कारण वेगर सुरुवा गरिएको कार्यालयमा म्याद भित्र हाजिर नभएमा ।
११४. **तलव वा दर्जा घटाउने :** निम्न लिखित अवस्थामा तल्लो तहमा घट्टुवा गर्ने वा त्यही तलवमानको तल्लो स्केलमा ओराल्न सकिनेछ ।
- (क) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रही कम्पनीको काममा बाधा पु-याएमा ।
 - (ख) अनुशासन हिनताको काम गरेमा ।
 - (ग) आचरण सम्बन्धि नियम बारम्बार उलंघन गरेमा ।
 - (घ) कर्तव्य पालना नगरेमा वा काममा लापरवाही गरेमा ।
११५. **सेवाबाट हटाइने वा बरखास्त गर्ने :**
- १) देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन सकिने छ :-
- (क) आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।
 - (ख) राजनीतिमा भाग लिएमा ।
 - (ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा ।
 - (घ) विदा स्वीकृत नगराइ लगातार वा पटक पटक गरी कार्यालय खुलेको कुल ९० दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- २) देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गर्न सकिनेछ :-
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरेमा,
 - (ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।
११६. **सजाय दिने अधिकारी :** १) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई नियम ११२ को (क), (ख) र (ग) अनुसार सजाय दिनु पर्दा कार्यकारी प्रमुखले दिन सक्नेछ । अन्य सजायको हकमा सजाय दिने अधिकारी समिति हुनेछ ।
- २) सहायक स्तरको हकमा नियम ११२ बमोजिमको सजाय दिने अधिकारी कार्यकारी प्रमुख हुनेछ । नियम ११२ को (ङ) र (च) बाहेक अन्य सजायको हकमा कार्यकारी प्रमुखले सजाय दिने अधिकार मातहतका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
११७. **निलम्बन गर्ने :** १) नियम ११२ को (क), (ख), (ग) र (घ) बाहेक अरु सजाय हुनेमा सजाय गर्न पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बन गरी सो गरिएको आदेशको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र एक प्रति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा भुठा सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा ।
 (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा संस्थाको हानी-नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

- २) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बन अवधि भर खाइपाई आएको मासिक तलव भत्ताको २५ प्रतिशत मात्र पाउनेछ । निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकि फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिको बाँकी तलव भत्ता (वार्षिक बृद्धि पाउने भएमा सोसमेत) पाउनेछ ।
 ३) कर्मचारीलाई ६० दिन भन्दा बढी निलम्बन गरिने छैन । सो अवधि भित्र कर्मचारी माथिको कारवाही किनारा लगाउनु पर्दछ । उक्त अवधि बढाउनु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
 ४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएका कर्मचारी यसरी थुनामा रहेको अवधि भर स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ ।

११८. **सजाय सम्बन्धि कार्यविधि :** १) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई लिखित सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । यस्तो सूचना दिंदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्दछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सोसमेत खुलाउनु पर्नेछ ।

- २) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं अथवा अन्य अधिकृतद्वारा जांच गराउन सक्नेछ । जांचबुझ्न गर्ने अधिकृतले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारणसहितको आफ्नो ठहर तथा त्यसमा सबुद प्रमाणसमेत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
 तर देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीको नोकरी अन्त्य गर्नु पर्दा उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन :-
 क) परीक्षण कालको अवधिभित्र रहेका कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउनु पर्दा,
 ख) अस्थायी वा म्यादी नियुक्ति भएकालाई अस्थायी अवधि वा म्याद समाप्त हुनु अगाडि नै हटाउनु पर्दा,
 ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएका व्यक्तिलाई हटाउनु पर्दा ।
 ३) जांचबुझ्नको काम समाप्त भए पछि सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जांचबुझ्नको नतिजा तथा निजलाई दिन लागेको सजायको सूचना दिईने छ र प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु भनी उचित म्याद दिई स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ ।
 ४) उप नियम (१) र (३) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउंदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा कम्पनीले सम्पर्क गर्न नसकेमा यस्ता कर्मचारीलाई कुनै दैनिक पत्र पत्रिकामा उचित म्याद दिई सम्बन्धित सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

११९. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी र पुनरावेदनको कार्यविधि :** विभागीय कारवाही अन्तर्गत सजाय भएमा चित्त नबुझेने कर्मचारीले ३५ दिन भित्र निम्न बमोजिम पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

- (क) सजाय दिने अधिकारीभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी वा निकायमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
 (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखेको हुनु पर्नेछ ।
 (ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
 (घ) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
 (ङ) पुनरावेदन दिंदा सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई समेत बोधार्थ दिनु पर्नेछ ।

१२०. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :** १) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम ११९ बमोजिमको रीत नपुगेको भएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

- २) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुराहरूमा बिचार गर्नु पर्नेछ :-
(क) सजायको आदेशमा आधार लिएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन,
(ख) प्रमाणित भई सकेका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,
(ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ।
- ३) उप-नियम (२) बमोजिम बिचार गरी सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।
- ४) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया ३ महिना भित्र निर्णय लिई सक्नु पर्नेछ ।

१२१. पुनरावेदन खारेजी : पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेमा कारण सहित खारेज गरिएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रूपमा दिनेछ ।

१२२. तलब, भत्ता र अन्य सुविधाको दावी : कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने, बरखास्त गर्ने आदेश रद्द भई निजको सेवा पुनः कायम भएतापनि निजले कार्यालयमा उपस्थित नभएको अवधिको तलब भत्ता दावी गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद १३ विविध

१२३. **सेवा समूह परिवर्तन** : कम्पनीले कुनै कर्मचारीलाई एक सेवा भित्रको एक समूह वा उप-समूहबाट अर्को समूह वा उप-समूहमा वा एक सेवाबाट अर्को सेवामा सेवा परिवर्तन गर्न चाहेमा पदपूर्ति समितिको परामर्श तथा समितिको स्वीकृतिमा सेवा, समूह वा उप समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
तर, यसरी सेवा समूह परिवर्तन गर्दा,
(क) हालको सेवा समूहको दरबन्दी सहितै परिवर्तन गर्दा रिक्त दरबन्दी आवश्यक पर्नेछैन ।
(ख) हालको सेवा समूहको दरबन्दी रिक्त गराई परिवर्तन गर्दा परिवर्तन भई जाने सेवा समूह र पदको दरबन्दी रिक्त हुनुपर्नेछ । यसरी हुने सेवा परिवर्तनको लागि रिक्त दरबन्दीको बढीमा २० प्रतिशतसम्म सेवा परिवर्तनको लागि छुट्याउन सकिनेछ ।
(ग) सेवा परिवर्तन गरि आउने कर्मचारीले एक वर्षसम्म बढुवामा भाग लिन पाउने छैन ।
(घ) तल्लो तहमा बढुवाको लागि अन्य कर्मचारी भएको पदमा सकेसम्म सेवा परिवर्तन गरी ल्याइनेछैन ।
(ङ) सेवा परिवर्तन भई आउन चाहेको पद, सेवा र समूहसंग सम्बन्धित विषयमा पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिमको परीक्षा उत्तीर्ण गर्नुपर्नेछ ।
(च) परिवर्तन भई आउने पद, सेवा र समूहको लागि निर्धारण भएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।
(छ) यो नियमबमोजिम सेवा,समूह परिवर्तन गर्ने कर्मचारीले सेवा, समूह परिवर्तन गर्नु अगाडि गरेको सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ ।
१२४. **अधिकार प्रत्यायोजन** : कम्पनीको नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये समितिले कार्यकारी प्रमुखलाई, कार्यकारी प्रमुखले अन्य वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१२५. **नियमावलीको संशोधन** : यस नियमावलीमा भएका नियमहरूको समितिले संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । यसरी संशोधन वा थपघट भएको नियम मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त भए पछि तोकिएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
१२६. **पदपूर्तिको बन्देज** : कम्पनीमा रिक्त रहेका पदहरूमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भए देखिबाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन । नियम विपरित हुने गरी नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्ति भएको कर्मचारीले सो अवधिमा पाएको तलब भत्ता र अन्य सुविधाको रकम नियुक्ति वा आदेश दिन अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।
१२७. **पहिलेको सेवा अवधिको गणना** : बढुवाको लागि जेष्ठता गणनाको प्रयोजनको निमित्त श्री नेपाल सरकारको र श्री नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको अटुट स्थायी सेवा गरेको अवधिलाई शत प्रतिशत तथा श्री नेपाल सरकारको र श्री नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको विकास तर्फको सेवा अविच्छिन्न राखी स्थायी नियुक्ति भएमा वा स्थायी सेवाको पदमा एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी भई सेवा नटुटाई सोही पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो सेवा अवधि देहायबमोजिम गणना गरिनेछ :-
क) अधिकृत स्तर दशौं वा सो भन्दा माथिल्लो तहमा गरेको सेवा अवधि वापत - तेत्तीस प्रतिशत
ख) अन्य अधिकृत स्तरको तहमा गरेको सेवा अवधि वापत - छैसठ्ठी प्रतिशत
ग) सहायक स्तरको तहमा गरेको सेवा अवधि वापत - पचहत्तर प्रतिशत
१२८. **खारेजी र बचाउ** : १) कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५० खारेज गरिएको छ ।
२) कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५० बमोजिम भए गरेको काम कारवाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।