

कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०८०

कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडको नियमावलीको नियम ५० को उपनियम (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको सहमतिमा कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड सञ्चालक समितिले देहायको विनियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस विनियमावलीको नाम "कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०८०" रहेको छ।
(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-
 - (क) "अख्तियारवाला" भन्नाले कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडको प्रबन्ध सञ्चालक सम्झनु पर्दछ।
 - (ख) "अधिकृत स्तर" भन्नाले अधिकृत तृतीय श्रेणी र सो भन्दा माथिको श्रेणीहरूलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (घ) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्दछ।
 - (च) "उप-समिति" भन्नाले कम्पनीको कुनै खास कामको लागि कम्पनीको सञ्चालक समिति वा प्रबन्ध सञ्चालकले गठन गरेको उपसमितिलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (छ) "ऐन" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ लाई सम्झनु पर्दछ।
 - (ज) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको स्थायी दरबन्दीमा बहाल रहेको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले साविक कृषि सामग्री संस्थान तर्फको सेवा अवधिलाई अविच्छिन्न कायम राख्दै कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड र राष्ट्रिय बीउ बिजन कम्पनी लिमिटेडबाट स्थानान्तरण भई आएका कर्मचारीहरू समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (झ) "कम्पनी" भन्नाले कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (ञ) "कायम मुकायम" भन्नाले कुनै कर्मचारीको पदाधिकार भएको वा नभएको माथिल्लो पदमा काम गर्ने गरी सम्बन्धित अधिकारीले वा निकायले कायम मुकायम मुकरर गरेको कर्मचारीलाई जनाउँदछ।
 - (ट) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको प्रधान कार्यालय लगायत कम्पनीले आफ्नो कारोवारको लागि स्थापना गरेका प्रादेशिक, शाखा तथा बीउ बिजन उत्पादन फार्महरू लगायतका कार्यालयहरू समेतलाई जनाउँदछ।

- (ठ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रधान कार्यालयको हकमा प्रबन्ध सञ्चालक र अन्य कार्यालयहरूको हकमा सो कार्यालयको प्रमुख भई कार्य गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ड) "विशेष पद" भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको र विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्दछ।
- (ढ) "करार/ज्यालादारी" भन्नाले म्याद तोकिएको पदमा वा दरबन्दीभित्रको पदमा मासिक वा दैनिक पारिश्रमिक पाउने गरी करार पत्र दिई नियुक्त ज्यालादारीमा काम गर्न लगाईएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ण) "श्रेणी विहिन" भन्नाले अधिकृत स्तर र सहायकस्तर बाहेकको पदलाई जनाउनेछ।
- (त) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम वा सञ्चालक समिति वा प्रबन्ध सञ्चालकबाट तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।
- (थ) "नियमावली" भन्नाले कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडको नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (द) "नाता" भन्नाले पति, पत्नी तथा छोरा छोरी, दाजु, भाई, दिदि, बहिनी, भाउजु बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका, काकी, ठूलो बुबा, ठूली आमा, सानो बुबा, सानी आमा, भतिजा, भतिजी, फुपु, फुपाजु, साला, साली, र तीनका छोरा, छोरी समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ध) "पदाधिकारी" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष, प्रबन्ध सञ्चालक लगायत सञ्चालक समितिका सदस्यहरू, सञ्चालक समितिद्वारा गठित उपसमिति एवं कार्यदलका सदस्यहरू तथा महाशाखा प्रमुखहरू समेतलाई जनाउँदछ।
- (न) "परिवार" भन्नाले कम्पनीको कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमालाई समेत सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ।
- (प) "प्रधान कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको प्रधान कार्यालय, काठमाण्डौंलाई सम्झनु पर्दछ।
- (फ) "प्रबन्ध सञ्चालक" भन्नाले नेपाल सरकारबाट वा कम्पनीको सञ्चालक समितिबाट नियुक्त कम्पनीको प्रबन्ध सञ्चालकलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ब) "प्रबन्धक" भन्नाले कम्पनीको प्रधान कार्यालयमा रहेका महाशाखाहरूमा प्रमुख भई कार्य गर्ने अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (भ) "विनियमावली" भन्नाले कम्पनीको विनियमावलीलाई जनाउँदछ।
- (म) "विभागीय कारवाही" भन्नाले कम्पनीका कर्मचारीलाई कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने यस विनियमावलीको परिच्छेद-८ बमोजिमको कारवाहीलाई सम्झनु पर्दछ।

- (य) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- (र) "समिति" भन्नाले कम्पनीको नियमावली अनुसार गठित सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ल) "सदस्य" भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कम्पनीको अध्यक्ष र प्रबन्ध संचालक समेतलाई जनाउनेछ।
- (व) "सहायक स्तर" भन्नाले अधिकृत स्तरको पद बाहेकको अन्य सहायक प्रथम श्रेणी र सहायक द्वितीय श्रेणीका पदहरूलाई सम्झनु पर्दछ।
- (श) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाईभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी.) परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्लिनकार्ड सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिईएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँदछ।
- (ष) "स्थायी पद" भन्नाले कम्पनीको दरबन्दी भित्रको उपदान पाउने र उमेरहदबाट अनिवार्य अवकाश पाउने तथा म्याद नतोकिएको कम्पनीको सेवाको पदलाई सम्झनु पर्दछ।
- (स) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले लोक सेवा आयोगद्वारा जारी "संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४" लाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

संगठन तथा पदपूर्ति

- ३. संगठन र दरबन्दी: (१) कम्पनीमा समितिले स्वीकृत गरेको संगठन संरचना र सो अनुसार दरबन्दीका कर्मचारीहरू रहनेछन्। कम्पनीमा रहने सेवा, समूह अन्तर्गतका पदहरू अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।
 - (२) कम्पनीको संगठन र दरबन्दी मन्त्रालयको सहमति लिई समितिले समय समयमा स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ।
 - (३) समितिले कम्पनीको आवश्यकता अनुसार विभिन्न पदहरूको श्रृजना गर्न र खारेज गर्न सक्नेछ तर पद खारेज भएको कारणबाट कम्पनीमा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाईने छैन।
 - (४) कम्पनीमा दरबन्दी स्वीकृत नभई कर्मचारी नियुक्त गरिने छैन।
- ४. सेवाको वर्गीकरण: (१) कम्पनीमा देहाय बमोजिमको सेवाहरू रहने छन्:-
 - (क) प्रशासन सेवा
 - (ख) प्राविधिक सेवा
 (२) प्रशासन सेवा अन्तर्गत देहायका समूहहरू रहने छन्:-
 - (क) प्रशासन

(ख) लेखा

(ग) विविध

(३) प्राविधिक सेवा अन्तर्गत देहायका समूहहरू रहने छन्:-

(क) ईञ्जिनियरिङ्ग

(ख) कृषि

(४) साधारणतया कम्पनीमा कार्यरत प्रशासन सेवाका कर्मचारीको प्राविधिक सेवामा र प्राविधिक सेवाका कर्मचारीको प्रशासन सेवामा पद परिवर्तन गरिने छैन। तर, कम्पनीलाई आवश्यक भएमा सम्बन्धित पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको कर्मचारीको सेवा समितिले लोक सेवा आयोगको परामर्श लिई परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

(५) यस विनियमावली प्रारम्भ हुनुपूर्व कम्पनीमा कार्यरत प्राविधिक सेवाका कर्मचारीहरू साविककै सेवा समूहमा, प्रशासन सेवा तर्फका कर्मचारीहरू प्रशासन सेवा अन्तर्गत प्रशासन समूह तथा लेखा समूहमा र यस विनियमावली प्रारम्भ हुनुपूर्व कम्प्युटरसँग सम्बन्धित विभिन्न पदका कर्मचारीहरू यसै विनियमावली बमोजिम प्रशासन सेवा अन्तर्गत विविध समूहमा रुपान्तरित कर्मचारीहरू एवं यस विनियमावली लागू हुनुपूर्व प्रकृत्यामा रहेका कम्प्युटर पदसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरू प्रशासन सेवा अन्तर्गत विविध समूहमा स्वत् समूहकृत भएको मानिनेछ।

(६) यस विनियमावली बमोजिम एक सेवा समूहबाट अर्को सेवा समूहमा समूहकृत भएकै कारण बढुवा लगायत अन्य प्रयोजनमा कुनै बाधा पर्ने छैन। सो सेवा समूहको जेष्ठता लगायत वृत्तिसँग सम्बन्धित विषयहरू विनियमावली लागू हुनु पूर्वको अवस्थामा कायम भए बमोजिम कायम भएको मानिनेछ।

५. **सेवाका पदहरू:** (१) सेवाका विभिन्न श्रेणीहरूमा विभिन्न तहका प्राविधिक तथा प्रशासनिक पदहरू रहन सक्ने छन्। यसरी विभिन्न श्रेणीहरू अन्तर्गत रहने पदहरू र श्रेणी विहिन पदहरू अनुसूची - १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

(२) समितिले सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउने छ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरिनेछ।

(३) प्रबन्ध संचालक र अधिकृत प्रथम (प्रबन्धक) को पद सेवा/समूहीकृत हुनेछैन।

६. **प्रबन्ध सञ्चालकको नियुक्ति:** (१) कम्पनीको प्रबन्ध सञ्चालकको नियुक्ति नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रबन्ध सञ्चालकको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।

(३) प्रबन्ध सञ्चालकको पारिश्रमिक, सेवाका अन्य शर्त र सुविधाहरू समितिको सिफारिसमा साधारण सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रबन्ध सञ्चालक पदको खुल्ला प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुन समितिको सहमति लिनु पर्नेछ। साथै, कम्पनीकै कर्मचारी सो पदमा छनौट भई नियुक्त भएमा उपदान प्रयोजनको लागि साविकको सेवा अवधि, ग्रेड र विदा लगायत अन्य सुविधाहरू उमेर हदसम्म सोही बमोजिम गणना हुनेछ।

७. **करार कर्मचारीको नियुक्ति:** (१) सामान्यतया कम्पनीमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन। तर कम्पनीमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यको लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा कम्पनीमा रिक्त रहेको दरबन्दी

मध्येबाट खुला प्रतियोगिता तर्फ छुट्टाइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रक्रिया अघि बढी सकेको भए स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि कम्पनीलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एकवर्षमा नबढाई समितिको स्वीकृती लिई प्रबन्ध सञ्चालकले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ। निजहरूको कार्य सन्तोषजनक भएमा करार सेवा अवधि थप गर्न सकिनेछ।

(२) सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैचे, माली, पाले/चौकिदार (गोदाम सुरक्षा) जस्ता श्रेणी विहिन पदमा प्रबन्ध सञ्चालकले करारमा नियुक्ति गर्न वा सेवा करारमा लिन सक्नेछ। निजहरूको कार्य सन्तोषजनक भएमा करार सेवा अवधि थप गर्न सकिनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिष्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ। करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

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

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

(६) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनैपनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन।

६. **पदपूर्ति समिति:** (१) कम्पनीका रिक्त पदहरूमा नयाँ नियुक्ति र बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछ:-

(क) प्रबन्ध सञ्चालक -अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तिमा रा.प. द्वितीय श्रेणी) -सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, मन्त्रालय (कम्तिमा रा.प. द्वितीय श्रेणी) -सदस्य

(घ) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको र रा.प. द्वितीय श्रेणीबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिहरू मध्येबाट एक जना

समितिले तोकेको मानव संशाधन विज्ञ -सदस्य

(ङ) योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पद भन्दा तल्लो श्रेणीको अधिकृत रहने छैन। तर प्रतिनिधिका हकमा भने यो व्यवस्था लागू हुने छैन।

(३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तरवार्ता लिईने पद र श्रेणीको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदसँग सम्बन्धित कम्पनी बाहिरको विशेषज्ञलाई वा समितिको कुनै सदस्यलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयम् वा निजको वा विज्ञको नाता भित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन। पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन।

(६) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिव कारणवस पदपूर्ति गरिने पदभन्दा तल्लो श्रेणीको भएमा पदपूर्ति समितिको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिबाटै सदस्य सचिव तोकिनेछ। सदस्य सचिव तोकिने कार्यको लागि मात्र पदपूर्ति समितिको बैठक पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(७) योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ।

(८) उप विनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्य सहित तीन जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

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

(१०) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

९. **पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) आयोगसँग समन्वय गरी कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिईने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ख) कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखाबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पदपूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरिएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा सहमतिका लागि पठाउने र सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,
- (ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षा सञ्चालन भई सो को नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि मिति, समय र स्थान समावेश गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तरवार्ता लिने,
- (छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तरवार्ता समेतको अङ्क जोडी कुल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने र एकमुष्ट योग्यताक्रम समेत तयार गरी प्रकाशन गर्ने तथा योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ज) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि कम्पनीको सेवामा कार्यरत सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने।

(झ) परीक्षा सम्बन्धी कामको लागि विज्ञको रोष्टर तयार गरि अद्यावधिक गर्ने ।

(२) नयाँ पद श्रृजना गरिएकोमा वा कुनै पद कुनै कारणले रिक्त हुन आएमा पदपूर्ति समितिको सचिवालय, योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखाले नयाँ श्रृजना भएको वा रिक्त हुन आएको पदको जानकारी तुरुन्त पदपूर्ति समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले आफूले गरेको काम कारवाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिना भित्र समिति र आयोगलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काम गर्न कम्पनीका कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरू मध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ ।

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

(७) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एव आमन्त्रित विज्ञले सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

१०. **प्रतिशत निर्धारण:** (१) कम्पनीको रिक्त पदमा पदपूर्ति गर्दा देहाय बमोजिमको आधारमा पदपूर्ति गरिनेछ:-

क्र.सं.	पद	श्रेणी	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवा	
				आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
क	प्रबन्धक	अधिकृत प्रथम	-	२०%	८०%
ख	उप-प्रबन्धक	अधिकृत द्वितीय	१०%	२०%	७०%
ग	सहायक प्रबन्धक	अधिकृत तृतीय	७०%	१०%	२०%
घ	वरिष्ठ सहायक	सहायक प्रथम	४५%	१०%	४५%
ङ	सहायक	सहायक द्वितीय	१००%	-	-
च	चालक/कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	-	-

(२) प्रत्येक वर्ष उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त पदसंख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको सहमतिको लागि लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बहुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बहुवा हुँदा रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानिनेछ ।

(४) खुला र बहुवाको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद संख्या बहुवाको लागि छुट्याउनु पर्नेछ । तर त्यस्तो बहुवा हुने पद संख्या एक मात्र भएमा त्यस्तो एक पद कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट बहुवा गरी पूर्ति गरिनेछ । त्यस्तै कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा

पूर्ति गरिने पदको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद संख्या कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याईनेछ।

(५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि कम्पनीको सेबालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पदहरू छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारका बीचमा मात्र छुट्टा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ।

(क) महिला	- तेत्तिस प्रतिशत
(ख) आदिवासी जनजाती	- सत्ताईस प्रतिशत
(ग) मधेसी	- बाईस प्रतिशत
(घ) दलित	- नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग	- पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	- चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण:

(क) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्दछ।

(ख) यस उपविनियम (३) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी र दलितलाई सम्झनु पर्दछ। यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ। तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोके सम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेको समुदाय मानिनेछ।

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

(६) उपविनियम (५) बमोजिम छुट्टयाइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछ:-

(क) आदिवासी जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा, तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ख) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

- (ग) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,
तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्नेछ।
- (घ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका हकमा समाज कल्याण परिषद्बाट जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्र वा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा (४)को उपदफा (३) बमोजिम अपाङ्गताको वर्गीकरण उल्लेख गरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्रको आधारमा।
- (ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (५) को स्पष्टीकरणको (क) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम छुट्टाइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(८) उपविनियम (५) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।

(९) उपविनियम (५) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ

(१०) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको ७ (सात) कार्य दिन भित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

११. **प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:** (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा कम्पनीको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ:-

- (क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)
- (ख) अन्तरवार्ता, र
- (ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका।

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

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तरवार्ता लिनु अघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिईनेछ।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(५) कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरू लिखित परीक्षामा समान श्रेणीको एउटा पदबाट समान श्रेणीको अर्को पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन।

१२. **न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:** अधिकृतस्तर र सहायकस्तरको पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१३. **पाठ्यक्रम:** (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले मस्यौदा गरी आयोग समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्दा सम्बन्धित पदको कार्यविवरण र शैक्षिक योग्यतालाई आधार लिई आयोगबाट स्वीकृत "सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाका पदपूर्तिको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९" अनुकूल हुने गरी तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) आयोगबाट स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम सबैको जानकारीको लागि कम्पनीको वेबसाइटमा राख्नुपर्नेछ।

१४. **विज्ञापन प्रकाशन:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम कम्पनीको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। तर कार्यक्षमता मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको हकमा त्यस्तो म्याद तीस दिनको हुनुपर्नेछ।

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

(क) रिक्त पदसंख्या र श्रेणी,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तुर,

(घ) दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,

(ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अघावधिक वा नविकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,

(छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

(झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरूको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता।

(३) उम्मेदवारले भर्नुपर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

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

(६) उपविनियम (१) बमोजिम दिईएको एक्काईस दिनको म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन।

(७) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको सूचना एकै पटक प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

१५. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता: (१) देहायका व्यक्तिहरू कम्पनीको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तीको लागि उम्मेदवार हुन अयोग्य हुने छन्:-

- (क) अधिकृत तृतीय श्रेणीको पदको लागि एक्काईस वर्ष उमेर पुरा नभएको र पैतीस वर्ष नाघेको,
- (ख) अधिकृत द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा माथिको पदको लागि एक्काइस वर्ष उमेर पुरा नभएको र पैतालिस वर्ष उमेर नाघेको,
- (ग) सहायक श्रेणीहरूको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पुरा नभएको र पैतीस वर्ष नाघेको,
- (घ) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा कम्पनीको सेवामा भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको,
- (ङ) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको,
- (च) गैर नेपाली नागरिक,
- (छ) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको,
- (ज) सम्बन्धित पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको,
- (झ) निलम्बनमा रहेको,
- (ञ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको,
- (ट) कम्पनीको कुनै सेवाको समान श्रेणीमा स्थायी कर्मचारी रहेको।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू चालिस वर्षको उमेरसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछन् र कम्पनीको सेवामा सेवारत स्थायी कर्मचारीलाई खुला प्रतियोगितामा उम्मेदवार हुन उमेरको हद लाग्ने छैन।

१६. उम्मेदवारको उमेरको निर्धारण: (१) उम्मेदवारको उमेर देहाय बमोजिमको तरिकाबाट निर्धारण गरिनेछ:-

- (क) एस.एल.सी./एस.ई.ई. वा सो सरहको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिनबाट हुन आउने उमेर,
- (ख) एस.एल.सी./एस.ई.ई. वा सो सरह भन्दा तल्लो शैक्षिक योग्यता आवश्यक पर्ने पदहरूको लागि सेवामा प्रवेश गर्नु अघि नागरिकताको प्रमाणपत्रमा लेखिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा कर्मचारीको उमेर उल्लेख नभएको अवस्थामा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित मितिबाट उमेर निर्धारण गरिनेछ। शैक्षिक योग्यता र नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेखित मितिमा भिन्नता देखिएमा जुन प्रमाणपत्रबाट अधिल्लो जन्म मिति कायम हुन्छ सोही अनुसार हुन आउने उमेर कायम हुनेछ।

१७. दरखास्त उपर छानबिन गर्ने: (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू उपर प्रबन्ध सञ्चालकले तोकेको कम्पनीको अधिकृतले देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछः-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, श्रेणी, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ/छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ/छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ/छैन,
तर विज्ञापनमा उल्लेखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ।
- (घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृष्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ/छैन,
- (ङ) दरखास्त साथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था भित्र पर्छ/पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ/छैन,
- (छ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ/छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ/छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ/छैन, र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ/छैन,
- (ञ) दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ/छैन,
- (ट) दरखास्त साथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक-एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ/छैन,
- (ठ) दरखास्त उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ/छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यवसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नविकरण गरिएको छ/छैन,
- (ढ) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ/छैन।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछः-

- (क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूहको एक श्रेणी मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पुरा गरेको छ/छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ/छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखबाट रितपूर्वक प्रमाणित भएको छ/छैन।

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

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

१८. **दरखास्त स्वीकृत गर्ने:** (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लेखित अन्य शर्तहरू पुरा भएको देखिएमा प्रबन्ध सञ्चालकले तोकेको कम्पनीको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

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

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

(४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन र सूचनामा उल्लेखित प्रावधानहरू पुरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नुपर्नेछ। यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनुपर्नेछ।

(५) एक पटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा समेत पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ।

१९. **स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने:** (१) विनियम १८ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम, थर, आमा, बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ।

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

(३) बढुवा तर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ।

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

२०. **लिखित परीक्षा:** आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ।

२१. **नतिजा प्रकाशन:** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ। आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनपछिको सामान्यतया एक महिना भित्र पर्नेगरी पदपूर्ति समितिले सात दिनभित्र नतिजा सहितको अन्तरवार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदसंख्या एक भए तीन, दुई देखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनौट गर्दा रिक्त पद संख्या एक देखि पाँच सम्म भए थप पाँच जना उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गर्नुपर्नेछ। माग भएको रिक्त पद संख्या छ वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पुरा एक मान्नु पर्नेछ।

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

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तरवार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा चालिस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तरवार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तरवार्ताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ण वा आंशिक रूपमा पदपूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने सोही समावेशी समूहको विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले नतिजा प्रकाशित भएको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित कम्पनी मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

२२. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तरवार्तामा समावेश गराइनेछ। लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ।

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

(३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एक जना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष एवं सदस्य समेत रहने गरी अन्तरवार्ता समिति गठन हुनेछ। पूर्ति हुने पद भन्दा तल्लो श्रेणीको व्यक्ति अन्तरवार्ता समितिमा रहने छैन।

(४) अन्तरवार्ता प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तरवार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनय गर्नुपर्नेछ।

(६) अन्तरवार्ताको अङ्कभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस अङ्क र थप प्रत्येक सय पूर्णाङ्कको लागि थप दश अङ्क कायम गर्नुपर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत हुनेछ।

(७) अन्तरवार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तरवार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तरवार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तरवार्तामा बस्न बस्न हुँदैन। सो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तरवार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अङ्कगणना गरिने छैन।

(८) अन्तरवार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सो को कारण खुलाउनु पर्नेछ। यसरी कारण नखुलाई अधिकतम भन्दा बढी र न्यूनतम भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ।

(९) अन्तरवार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (८) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तरवार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ। अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ।

(१०) अन्तरवार्ता हुने पद भन्दा तल्लो पद तथा श्रेणीको अधिकृत अन्तरवार्ता समितिमा बस्न पाउने छैन।

(११) अन्तरवार्ताकर्ताको लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची -५ बमोजिम हुनेछ।

२३. **अन्तरवार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तरवार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) प्रश्न कसबाट शुरू गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने बारे अन्तरवार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तरवार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तता बारे अन्तरवार्ता पूर्व, अन्तरवार्ताका क्रममा वा अन्तरवार्ता पश्चात एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तरवार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथ साथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तरवार्ता लिईने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तरवार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

- (छ) अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तरवार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तरवार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,
- (झ) अन्तरवार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तरवार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तरवार्ता अवधिभर अन्तरवार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने तथा फोनमा कुराकानी जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तरवार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तरवार्ता पश्चात पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने,
- (ट) अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तरवार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तरवार्ता सकिएको संकेत गर्ने।

२४. **अग्रिम वा छुट अन्तरवार्ता लिन सकिने:** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तरवार्ताको लागि तोकिएको मिति भन्दा अगाडी नै अन्तरवार्ता लिई दिन सो को कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तरवार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तरवार्ताको लागि कम्पनीबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सो को प्रमाण सहित अन्तरवार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया वा सुत्केरी बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तरवार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ:

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

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तरवार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा समावेश गराईने छैन।

(४) अग्रिम तथा छुट अन्तरवार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

(५) अन्तरवार्ता हुने दिन कम्पनीले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेश-पत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ।

(६) कम्पनीको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको पाईएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा समावेश गराईने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ।

२५. **योग्यताक्रम तथा सिफारिस:** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तरवार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन

पछिको सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क,

(ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, अन्तरवार्ताको औषत अङ्क।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सो को मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ।

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

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

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

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

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पद भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,

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

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पुरा भई सकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान श्रेणीको एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पुरा भएतापनि पहिलो अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

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

२६. **प्रतीक्षा सूची:** (१) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशन भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र मान्य रहनेछ।

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

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस विनियम बमोजिम पैतीस दिनभित्र नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बिना सूचना पन्ध्र दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति पत्र लिई राजीनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

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

२७. **गोप्य रहने:** (१) कम्पनीको पदपूर्तिको लागि लिईएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरू गोप्य रहनेछ।

(२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं पदपूर्ति समितिका कामसँग सम्बन्धित रहेका परीक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले वहाल रहेका वा अवकाश पछिको अवस्थामा समेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनियता कायम राख्नुपर्नेछ।

२८. **नियुक्ति:** (१) खुला वा बहुवाबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई तीस दिनभित्र पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ।

(२) पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा अधिकृत स्तरको पदमा समितिले तथा सहायकस्तरको पदमा प्रबन्ध सञ्चालकले नियुक्ति दिनेछ।

(३) नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिनु अघि स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित भएको तीस दिनभित्र उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्ध्र दिनभित्र हाजिर नभएमा निजलाई नियुक्ति लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिमको म्याद भित्र समेत नियुक्ति बुझ्न नआएमा वा हाजिर नभएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम सूचीबाट हटाई निजको सट्टा प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(६) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

२९. **शपथ ग्रहण:** स्थायी पदमा नियुक्ति हुने कर्मचारीले अख्तियरवाला समक्ष अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

३०. **परीक्षणकाल:** (१) स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा अख्तियरवालाको सिफारिसमा समिति कारण जनाई अवकाश दिन सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अवकाश नदिईएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

(४) नियुक्ति सदर भएपछि परीक्षणकालको अवधि स्थायी सेवामा गणना गरिनेछ।

(५) एक पटक कम्पनीको सेवाको स्थायी पदमा परीक्षणकाल पूरा गरी सकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।

परिच्छेद-३

बढुवा

३१. **बढुवा:** (१) कम्पनीको सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको बढुवा देहाय बमोजिमको तरिकाबाट हुनेछ:-

(क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवा,

(ख) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा।

(२) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदको लागि पदपूर्ति समितिबाट प्रकाशित हुने बढुवा सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जेष्ठता गणना गरिने अवधि, बढुवा हुने पदको विवरण, संख्या, फाराम बुझाउने अन्तिम मिति र स्थान समेत खुलाउनु पर्नेछ। बढुवा फारामको ढाँचा अनुसूची -४ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बढुवा फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन।

३२. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन चाहिने सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता:** (१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको श्रेणी भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदका लागि विनियम १२ बमोजिम तोकिएको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको र बढुवा हुने पदको श्रेणी भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा देहायको स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको हुनु पर्नेछ:-

(क) अधिकृतस्तरबाट अधिकृतस्तरमा र सहायकस्तरबाट अधिकृतस्तरमा पाँच वर्ष,

(ख) सहायकस्तरबाट सहायकस्तरमा तीन वर्ष।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली लागू हुनुपूर्व कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा अधिकृतस्तर विविध समूहका पदमा बढुवा प्रयोजनको लागि कुनै पनि विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी स्वीकृत संस्थाबाट

एनालिशिस/डिजाईन/सफ्टवेयर डेभलपमेन्ट विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको भएमा बाधा परेको मानिने छैन।

(३) उपविनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछ्छडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीहरूको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन्।

३३. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नहुने:** देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाईने छैन:-

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्ब भएको अवधिभर,
- (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा तलब बृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,
- (घ) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
- (ङ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा पूर्वपक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,
- (च) हाल बहाल रहेको पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको।

३४. **कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका बढुवाको आधार:** (१) कम्पनीको रिक्त पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा गर्दा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| (क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत | -चालिस अङ्क |
| (ख) जेष्ठता बापत | -तीस अङ्क |
| (ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत | -सोह्र अङ्क |
| (घ) शैक्षिक योग्यता बापत | -बाह्र अङ्क |
| (ङ) तालिम बापत | -दुई अङ्क |

(२) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमका बढुवाका आधारहरू, सो सम्बन्धी यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था र बढुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी संशोधित व्यवस्था यो नियमावली लागू भएको एक वर्ष पछि मात्र लागू हुनेछन्।

३५. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू:** (१) कम्पनीका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कम्पनीबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा म्याद

भिन्न फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

- (घ) प्रबन्ध सञ्चालक बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पुरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर त्यसरी तोकेको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पुरा हुन नसकेमा अङ्क घटाईने छैन,
- (ङ) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (च) म्यादभिन्न कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभने र म्याद भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

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

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

३६. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन:** (१) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिईने कुल चालिस अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम पच्चिस अङ्क,
(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम दश अङ्क,
(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम पाँच अङ्क।

(२) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्नको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तथा फाराम भने निर्देशिका अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ।

(३) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औषतबाट हिसाब गरिनेछ।

(४) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा जेष्ठताको आधारमा बहुवा गरिनेछ। जेष्ठताको निर्धारण देहायको आधारमा हुनेछ:-

- (क) हाल बहालमा रहेको श्रेणीको पदमा जेष्ठता लागू भएको मितिको आधारमा,
(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा एक श्रेणी मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा एक श्रेणी मुनीको पदको लागि नियुक्ति सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा।
(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा।

(५) मूल्याङ्कन अवधिमा कुनै कर्मचारी एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको अध्ययन विदा, तालिम वा काजमा खटाईएको भए सो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सो भन्दा ठीक अघिल्लो वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत पाए बराबरको अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(६) बेतलवी वा असाधारण विदामा बसेको अवधि बहुवाको लागि गणना गरिने छैन।

(७) एक वर्ष भन्दा कम अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षको लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहिले गणना गरिनेछ।

(८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भई सकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखाको सम्बन्धित शाखामा सुरक्षित साथ गोप्य राख्नुपर्ने र पदपूर्ति समितिलाई आवश्यकता भएको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त सिलबन्दी खामहरूलाई पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत बन्द बन्दमा दस्तखत गरी/गराई एकमुष्ट खामबन्दी गरी सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ।

(९) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिला हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न बाध्य हुने छैन।

(१०) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कुल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिईनेछ।

(११) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयावधी भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट समयावधी भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने प्रबन्ध सञ्चालकले उचित र मनासिब कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

(१२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी प्रबन्ध सञ्चालक र योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको हुनेछ।

३७. **जेष्ठता बापतको अङ्क:** (१) कर्मचारीलाई जेष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको श्रेणीमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ तर जेष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिईनेछ।

(२) गयल भएको वा असाधारण (बेतलवी) विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिईने छैन।

३८. **भौगोलिक क्षेत्र बापतको अङ्क:** (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः (क), (ख), (ग) र (घ) वर्गमा वर्गीकरण गरे बमोजिम ती मध्ये एक वा एक भन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत सोह अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिईनेछ:-

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

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

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

(घ) "घ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि एक दशमलव दुई पाँच अङ्कका दरले।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ।

(३) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तिमा दुई सय तेत्तीस दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाईन छैन। दुई सय तेत्तीस दिन भन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही क्षेत्रको र सो भन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि "घ" वर्ग सरहको अङ्क दिईनेछ। भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेबापत पाउने अङ्क जुन श्रेणीमा बढुवा हुने हो सो श्रेणी भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा काम गरेको भए मात्र गणना हुनेछ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि "रुजु हाजिर" भन्नाले हाजिर भएको, सार्वजनिक बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, भैपरी आउने तथा पर्व बिदा र कार्य क्षेत्र भित्रको काज अवधि सम्झनु पर्दछ र सो बाहेकका बिदा, काज तथा तालिम अवधिलाई रुजु हाजिर मानिने छैन। भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क प्राप्त गर्नको लागि यस विनियममा तोकिएको अवधि रुजु हाजिर हुनु पर्नेछ।

(४) एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि विदेशमा वा स्वदेशमा तालिम वा अध्ययनमा खटिएको कर्मचारीलाई खण्ड "घ" वर्गको र एक कार्यालयमा न्यूनतम अङ्क पाउने वर्गको र एक कार्यालयमा लियन राखी अर्को कार्यालयमा खटिएको कर्मचारी भए जुन कार्यालयमा काजमा खटिएको हो सोही कार्यालयमा रहेको वर्गको अङ्क प्रदान गरिनेछ।

३९. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन:** (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क प्रदान गर्दा हाल कार्यरत श्रेणीको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ठ नौ अङ्क र सो भन्दा माथिको सम्बन्धित शैक्षिक उपाधि बापत एकमुष्ठ तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ। सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा सोही बराबरको दुवै अङ्क दिईनेछ।

(२) कर्मचारीले दरखास्त साथ शैक्षिक योग्यता र तालिमको प्रमाणपत्रको आफैले प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ। सो पेश नगरेमा सो बापत अङ्क दिईने छैन।

(३) सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि उपविनियम (१) मा उल्लेखित सोही बराबरको दुवै अङ्क दिईनेछ।

(४) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि तालिम बापत अङ्क प्रदान गर्दा सेवासँग सम्बन्धित कम्तिमा तीस कार्य दिनको सेवाकालिन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पाँच अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि एक अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(५) तालिमको अङ्क दिँदा जुन श्रेणीमा रहँदा तालिम लिएको हो सोही श्रेणीका लागि मात्र दिईनेछ।

(६) श्रेणी नखुलेको तालिम बापत द्वितीय श्रेणी सरहको अंक दिईनेछ।

४०. **बढुवाको सिफारिस र नामावली प्रकाशन:** (१) पदपूर्ति समितिले सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट विनियम ३४ बमोजिमका आधारहरूलाई मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ।

(२) पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिस गरेका कर्मचारीहरूको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो नामावलीमा सिफारिस हुने कर्मचारीले प्राप्त गरेको कुल अङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। त्यसरी बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू बापत प्राप्त निजको प्राप्ताङ्क हेर्न दिनु पर्नेछ।

४१. **बढुवाको उजुरी:** (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवा सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले बढुवाको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहायका कुराहरू खुलाई एवं प्रमाण राखि समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ:-

- (क) उजुरीकर्ताको नाम, थर, ठेगाना,
- (ख) कसको विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो सो को विवरण,
- (ग) कुनै मितिको बढुवा सिफारिस वा सूचना विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो त्यस्तो सिफारिस वा सूचनाको प्रतिलिपि,
- (घ) उजुरीको जिकिर एवं दावी र सोसँग सम्बन्धित कानून, नजिर र सिद्धान्तको विवरण,
- (ङ) आफ्नो दावी जिकिरलाई पुष्ट्याई गर्ने आधार, र
- (च) अन्य प्रासङ्गिक कुराहरू।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त उजुरी उपर समितिले आवश्यक छानबिन गरी आफू समक्ष उजुरी प्राप्त भएको साठी दिनभित्र निर्णय गरी किनारा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीको छानबिन गर्नको लागि समितिले उजुरी छानबिन समिति गठन गर्न सक्नेछ। उक्त छानबिन समितिले उजुरी उपर छानबिन गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम भएको निर्णयको जानकारी सम्बन्धित उजुरीकर्तालाई दिनु पर्नेछ। यसरी जानकारी दिँदा बढुवाका आधार मध्ये कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू बापत उम्मेदवारले पाएको अङ्क सम्बन्धित उजुरी दिने उम्मेदवारलाई जानकारी गराइनेछ।

(५) देहाय बमोजिम रित नपुगेको बढुवा उजुरी उपर कुनै कारवाही गरिने छैन:-

- (क) म्याद भित्र दर्ता नभएको,
- (ख) उजुरी दस्तुर बुझाएको रसिद उजुरी साथ संलग्न नभएको।

(६) बढुवा नियुक्तिलाई विलम्ब गर्ने नियतले बिना आधार कारण उजुरी दिएको ठहरेमा समितिले उजुरीकर्ताको त्यसपछि हुने बढुवामा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बापत पाउने कुल अङ्कमा दुई अङ्क घटाउने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ। त्यसरी निर्णय भएकोमा निजको त्यसपछि हुने बढुवामा दुई अङ्क घटाउनु पर्नेछ।

४२. **बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति:** (१) विनियम ४० बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पैंतीस दिनसम्म बढुवाको सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नदिई प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ। उक्त बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा छत्तीसौं दिनको मितिबाट बढुवा हुने श्रेणीको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर उजुरी परेमा देहाय बमोजिम जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछः-

(क) बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएकोमा संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मिति देखि,

(ख) पहिलेकै बढुवा सिफारिस कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिन देखि ।

४३. **जेष्ठताक्रमः** कार्य क्षमताको आधारमा हुने बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा र खुल्ला प्रतियोगिताकोलिखित परीक्षाबाट हुने नियुक्ति मिति एकै दिनको भएमा क्रमशः कार्य क्षमताको आधारमा हुने बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाबाट छानिएको उम्मेदवार र खुल्ला प्रतियोगिताबाट छानिएको उम्मेदवारको जेष्ठताको प्राथमिकता कायम गरिनेछ ।

तर एउटै विज्ञापनबाट एकैदिन बढुवा भएका कर्मचारीहरूको हकमा बढुवा सिफारिसको योग्यताक्रमलाई आधार मानी ज्येष्ठताक्रम निर्धारण गरिनेछ ।

४४. **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि सो पद भन्दा सम्बन्धित सेवा समूहको एक श्रेणी मुनिको पदका लागि तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यता र अधिकृतस्तरको हकमा कम्तीमा पाच वर्ष र सहायक स्तरको हकमा कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा गरिने पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य प्रकृया र नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाहरू खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिए सरह हुनेछ ।

४५. **पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम रिक्त रहेका पदहरूमा नयाँ नियुक्ति गर्दा वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बढुवाको कारवाही गर्दा यस विनियमावलीले स्पष्ट व्यवस्था नगरेको विषयमा पदपूर्ति समितिले यस विनियमावलीको उद्देश्यको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

काज, कायम मुकायम र सरुवा

४६. **काज:** (१) कर्मचारीलाई अवलोकन भ्रमण, प्रशिक्षण (तालिम), सेमिनार (गोष्ठी), पर्यटन काज र कम्पनीको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्यभित्र वा विदेशमा अवधि तोकी काजमा खटाउन सकिनेछ।

(२) प्रबन्ध सञ्चालकले कम्पनीको कार्यको सिलसिलामा भ्रमण तथा काजमा जाँदा विदेशको हकमा समितिको र स्वदेशको हकमा समितिको अध्यक्षको स्वीकृती लिनु पर्नेछ तर स्वदेशभित्रै जानु परेमा समितिको अध्यक्षलाई जानकारी गराई बढीमा सात दिनसम्म आफैले काज जनाई जान सकिनेछ।

(३) प्रबन्ध सञ्चालक बाहेक प्रधान कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू र प्रदेश प्रबन्धकलाई प्रबन्ध सञ्चालकले वा निजले तोकेको पदाधिकारीले, शाखा कार्यालयमा कार्यरत शाखा प्रबन्धकलाई प्रदेश प्रबन्धकले र अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले काजमा खटाउन सक्नेछ। तर विदेश भ्रमणको हकमा प्रबन्ध सञ्चालक बाहेकले काजमा खटाउन सक्ने छैन।

४७. **कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कुनै कर्मचारीको मृत्यु भई वा राजिनामा दिई वा अवकाश भई रिक्त हुन आएको पदमा वा कुनै कर्मचारी निलम्बन गरिएकोमा वा लामो बिदामा बसेमा वा काजमा वा तालिममा गएमा वा अन्य पदमा कायम मुकायम मुकरर भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट प्रबन्ध सञ्चालक बाहेकका पद कम्पनीमा रिक्त हुन भएमा प्रबन्ध सञ्चालकले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ। कुनै पनि कर्मचारीलाई एक श्रेणी भन्दा माथिको पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीको प्रबन्ध सञ्चालक पदमा समितिले नियमावली बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्नु पर्नेछ।

४८. **निमित्त भई काम गर्ने:** (१) कार्यालय प्रमुख तथा महाशाखा प्रमुख सरुवा, बढुवा, निलम्बन वा अवकाश भई अथवा राजिनामा दिई वा अन्य कुनै कारणबाट कार्यालयमा हाजिर हुन नसकेमा निजले गरी आएको कामको हकमा कार्यालय प्रमुख तथा महाशाखा मुनिका जेष्ठ कर्मचारीले स्वतः निमित्त भई काम गर्नु पर्दछ र त्यसरी काम गर्दा निजले दर्जाको "निमित्त" जनाई दस्तखत/हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम काम गर्ने कर्मचारीले त्यसरी काम गरेको व्यहोरा तालुकवाला कार्यालयहरूमा सोही दिन सबै भन्दा छिटो माध्यमबाट सुचित गर्नु पर्दछ।

४९. **सरुवा:** (१) कुनै कर्मचारीलाई प्रबन्ध सञ्चालक वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कर्मचारीले आवश्यकता तथा कार्यबोझको आधारमा एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालय तथा अन्तर शाखा तथा महाशाखामा सरुवा गर्न सक्नेछ।

(२) साधारणतया सरुवा भएको दुई वर्ष नपुगी कर्मचारीको सरुवा गरिने छैन।

(३) सरुवा हुने कर्मचारीले रमाना लिई सरुवा आदेश पाएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक सात दिनभित्र खटाईएको कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ।

५०. **बरबुझारथ गर्ने:** (१) बहाली लिने कर्मचारीले जुन दिन बहाली लिने हो त्यसको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनु पर्छ र साविकवालाले पनि त्यही दिन जिम्मा बुझाउन तयार रहनु पर्नेछ।

(२) लेखा तथा स्टोर सम्बन्धी पदको लागि कार्यालय प्रमुखले सामान्यतया एक्काईस दिनमा नबढाई बरबुझारथको म्याद तोकी दिनेछ र अन्य पदहरूको लागि सामान्यतया सात दिनको म्याद तोकी दिनेछ।

(३) बहालवाला र साविकवाला कर्मचारीहरू बीच बरबुझारथ गर्दा अर्को कुनै कर्मचारीलाई साक्षी (रोहवर) राखी बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

(४) म्यादभित्र बरबुझारथ गर्ने काम सकी त्यसको सूचना सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाउनु पर्नेछ। हालवालाले बहाली गरी नसकेको भए आफूभन्दा निकटतम् तल्लो कर्मचारी वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरी म्यादभित्र सुरुवा भएको कार्यालयमा बहाल गर्न जानु पर्नेछ र बुझिलिने कर्मचारीले पनि बुझिलिनु पर्नेछ। बरबुझारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा यसै विनियमावलीको परिच्छेद-८ बमोजिम विभागीय सजाय गरिनेछ।

(५) बरबुझारथ गर्दा विभिन्न महाशाखा, शाखा वा फाँटहरूमा रहने नगदी, जिन्सी सरसामानहरू सम्बन्धित फाँटवालाहरूले बाहेक महाशाखा वा कार्यालय प्रमुखले सो सबै एक/एक गरी बुझिरहुनु पर्दैन। सम्बन्धित लेखाको कर्मचारी जिम्मा रहेतापनि आफूले काम गरेको मितिसम्मको नगद तथा बैङ्क मौज्जात मात्र बुझाए पुग्छ। साथै कुनै फाँटवाला जिम्मा नरही सिधै आफ्नो जिम्मामा हुने कागज पत्रहरू जस्तै गोप्य फाईल, निर्णय पुस्तिका आदि भने बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

तलब भत्ता

५१. तलब भत्ता पाउने: (१) कर्मचारीले आफू बहाल भएको मितिदेखि लागू हुने गरी नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको आधारमा समितिले निर्धारण गरेको तलब भत्ता पाउनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले काम गरी आर्जन गरेको तलब, भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट कम्पनीको सेवामा नरहे पनि पाउनेछ तर, निजसँग कम्पनीको कुनै रकम कलम असुल उपर गर्नुपर्ने रहेछ भने सो रकम निजको तलब भत्ताबाट कट्टा गरिनेछ।

(३) यस विनियमावली वा प्रचलित कानून अनुसार कारवाही भई तलब रोक्का गर्ने निर्णय भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब रोक्का गरिने छैन।

(४) कर्मचारीले काम गरी आर्जन गरेको तलब भत्ता सामान्यतया प्रत्येक महिनाको मसान्तभित्र दिईनेछ।

५२. तलब भत्ताको निर्धारण: (१) कर्मचारीहरूको तलब र भत्ता नेपाल सरकारले तोके बमोजिम समितिले निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै पदमा नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले सो पदको शुरु तलबमान अनुसारको तलब पाउनेछ।

(३) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ तर, निजले हाल खाईपाई रहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोकदा देहाय बमोजिम तोकिनेछ:-

- (क) निजले हाल पाई रहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलब एक तलब बृद्धि (ग्रेड) थप गरी तोकिनेछ।
- (ख) साविक पदमा पाई रहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल खाईपाई आएको तलबमा नपुगसम्मको तलब बृद्धि (ग्रेड) थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब बृद्धि (ग्रेड) समेत दिईनेछ।
- (४) एक वर्षमा छ महिना भन्दा बढी असाधारण वा बेतलबी विदामा बसेको कर्मचारीको सो वर्षको अवधिमा वार्षिक तलब (ग्रेड) बृद्धि हुने छैन।
- ५३. वार्षिक ग्रेड बृद्धि:** (१) कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले शुरु तलबमानको एक दिनको तलब बराबरको रकम वार्षिक तलब बृद्धि (ग्रेड) बापत उपलब्ध गराईनेछ।
- (२) परीक्षणकाल समाप्त भई स्थायी नियुक्ती स्वतः सदर भएका कर्मचारीको हकमा र बढुवा भएका कर्मचारीहरूको हकमा समेत बहाल वा बढुवा भएको मितिले एक वर्ष पुरा भएपछि वार्षिक बृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ तर करार, ज्यालादारी तथा कायम मुकायम पदमा वार्षिक बृद्धि (ग्रेड) दिईने छैन।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम अवधि गणना गर्दा परीक्षणकालको अवधि समेतलाई समावेश गरी नियुक्ती मिति गणना गर्नु पर्नेछ।
- (४) यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीको वार्षिक बृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो अवधि समाप्त भएपछि मात्र निजले वार्षिक बृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ।
- ५४. सरुवा वा बढुवा हुँदाको तलब भत्ता:** सरुवा वा बढुवाको आदेशमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीले आफ्नो साविक कार्यालय छोडेको मिति देखिको तलब भत्ता नयाँ बहाल गरेको कार्यालयबाट पाउनेछ।
- ५५. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्दाको तलब भत्ता:** (१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मिति देखि पाउनेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताको रकम बढीमा एक श्रेणी माथिको तलब भत्ता भन्दा बढी हुने छैन तर, कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीको यस विनियम बमोजिम पाउने तलब भत्ता खाईपाई आएको निजको तलब भत्ता भन्दा कम हुने स्थिति भएमा आफ्नो पदमा रहँदा जति तलब भत्ता हुन्छ त्यति नै रकम सो बापत पाउनेछ।
- ५६. सञ्चय कोष:** (१) प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको खाईपाई आएको तलबबाट दश प्रतिशतले हुने रकमका दरले सञ्चय कोष बापत महिनैपिच्छे कट्टा गरिनेछ। यसरी सञ्चय कोष बापत कट्टा गरिएको रकम र त्यसमा कम्पनीबाट शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा जम्मा गरिनेछ।
- (२) कुनै कर्मचारी बेतलबी विदामा बसेको अवधिको सञ्चय कोष जम्मा गर्न पठाईने छैन।
- ५७. निलम्बन अवधिको तलब भत्ता:** कुनै कर्मचारी कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बन भएमा सो निलम्बन अवधिभर आफूले खाईपाई आएको तलब भत्ताको आधा मात्र पाउनेछ तर निलम्बनमा

रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी निलम्बन फुकुवा भएमा निलम्बन अवधिमा लिएको आधा तलब भत्ता कट्टा गरी बाँकी रकम र वार्षिक बृद्धि हुने भएमा सो समेत पुरै पाउनेछ र अभियोग प्रमाणित भई आंशिक सजाय भएमा वा सेवा मुक्त भएमा निलम्बनमा रहेको अवधिभरको बाँकी अरु कुनै तलब भत्ता पाउने छैन।

परिच्छेद-६ हाजिरी र बिदा

५८. **कार्यालय समय:** कार्यालय समय नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
५९. **सार्वजनिक बिदा:** सार्वजनिक बिदा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। तर कम्पनीको वार्षिक उत्सव र साधारण सभाको हकमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
६०. **हाजिर:** नेपाल सरकारले व्यवस्था गरे बमोजिम कर्मचारीले नियमित रूपमा कार्यालयमा आएको र कार्यालयबाट गएको समय जनाई हाजिर गर्नु पर्नेछ। निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने वा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत बेगर कार्यालय समयमा कार्यालय छोडी जाने कर्मचारीलाई गयल गर्न सकिनेछ।
६१. **कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधिन हुने:** कर्मचारीलाई जुनसुकै बखत कम्पनीले काममा लगाउन सक्नेछ। कार्यालय समय अघि वा पछि वा सार्वजनिक बिदाको दिनमा कर्मचारीलाई काममा लगाउँदा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अतिरिक्त भत्ता वा खाजा खर्च दिनु पर्नेछ।
६२. **बिदाको व्यवस्था:** (१) कर्मचारीले कुनै पनि बिदा अधिकारको रूपमा दावी गर्न पाउने छैन। कामको अनुकुलता हेरी बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ।
(२) कुनै पनि कर्मचारी बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।
(३) उपविनियम (२) उलङ्घन गरी उपस्थित नहुने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलब भत्ता दिईने छैन तर, निकासो नहुँदै बिदा बसेतापनि सो अनुपस्थित भएको अवधिको लागि बिदाको निवेदन परी सो बिदा स्वीकृत भएमा यो विनियम उलङ्घन भएको मानिने छैन।
(४) बिदाको निमित्त एक वर्ष भन्नाले बिक्रम सम्बत्को बैशाख १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्मको अवधिलाई जनाउनेछ।
(५) कर्मचारीले आफू बहाल रहेको ईलाका छाड्न वा विदेश जान परेमा सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृत लिनु पर्नेछ।
६३. **बिदाको किसिम:** कर्मचारीले देहाय बमोजिम बिदा पाउने छन्:-
(क) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा
(ख) घर बिदा,
(ग) बिरामी बिदा,
(घ) असाधारण बिदा,
(ङ) किरिया बिदा,
(च) अध्ययन बिदा,
(छ) प्रसूती बिदा, र
(ज) प्रसूती स्याहार बिदा।

६४. **भैपरी आउने र पर्व बिदा:** (१) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन भैपरी आउने बिदा पाउने छन्।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन पाउने छन्।

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा अर्को वर्षको लागि सञ्चित हुने छैनन्।

(४) भैपरी आउने र पर्व बिदा लिई बसेका कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउने छन्।

(५) भैपरी आउने र पर्व बिदा एक पटकमा छ दिन भन्दा बढी लिन पाईने छैनन्।

(६) घर बिदा वा बिरामी बिदाअगाडी भैपरी आउने र पर्व बिदा लिन पाईने छ तर, घर बिदा वा बिरामी बिदा लिएपछि भैपरी आउने बिदा लिन पाईने छैनन्, र

(७) सार्वजनिक बिदाको अगाडी/पछाडी पनि भैपरी आउने र पर्व बिदा लिन पाईनेछ।

त्यस्तो सार्वजनिक बिदा भैपरी आउने र पर्व बिदामा गणना गरिने छैनन्।

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

(२) घर बिदा एक सय बीस दिनसम्म सञ्चित राख्न सकिनेछ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीको घर बिदा साठी दिन भन्दा बढी सञ्चित रहेमा त्यसरी सञ्चित रहेको घर बिदाको सट्टा तलब लिन चाहेमा निजले तत्काल खाईपाई आएको तलबका दरले रकम लिन पाउने छन्, तर एक आर्थिक वर्षमा तीस दिन भन्दा बढी घर बिदाको सट्टा तलब पाउने छैनन्।

(४) घर बिदा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउने छन्।

(५) कर्मचारी जुनसुकै कारणले कम्पनीको सेवाबाट अलग भएमा पनि निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत तत्काल खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम पाउनेछ, तर निजसँग कम्पनीको कुनै रकम कलम असुल उपर गर्नुपर्ने रहेछ भने सो रकम कट्टा गर्न यस विनियमले कुनै बाधा पार्ने छैनन्।

(६) घर बिदा, अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा बसेको अवधिभर घर बिदा पाईने छैनन्।

(७) कम्तिमा सात दिन घर बिदा स्वीकृत गराई घर जाने कर्मचारीले घर जान र कार्यालय फर्कन बाटो म्याद पाउनेछ। बाटोको म्याद दिँदा उपलब्ध सबैभन्दा छिटो साधनबाट गन्तव्य स्थानसम्म जान र आउन लाग्ने खुद अवधि दिईनेछ, तर पैदल यात्रा गर्नुपर्ने अवस्थामा पनि दैनिक आठ कोषका दरले सात दिनमा नबढाई बाटो म्याद कायम गरिनेछ। यस्तो सुविधा वर्षको एक पटक मात्र पाईनेछ।

६६. **बिरामी बिदा:** (१) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिनका दरले बिरामी बिदा पाउने छन्।

(२) कर्मचारीको बिरामी बिदा सञ्चित रहनेछ। यसरी सञ्चित रहेको बिरामी बिदा कर्मचारी जुनसुकै प्रकारले सेवाबाट अलग भएपनि सञ्चित अवधिको तत्काल खाईपाई आएको तलबका दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट भुक्तानी पाउनेछ, तर निजसँग कम्पनीको कुनै रकम कलम असुल उपर गर्नुपर्ने रहेछ भने सो रकम कट्टा गर्न यस विनियमले कुनै बाधा पार्ने छैनन्।

(३) बिरामी बिदा साल भुक्तान नहुँदै बढीमा बाह्र दिनसम्म पेशकी लिन सकिनेछ तर सात दिन भन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदा मागका लागि अनुरोध गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न सामान्यतया सम्भव छैनन् भन्ने बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र पेश गर्नु नपर्ने गर्न सक्नेछ।

(४) बिरामी बिदा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(५) अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा लिई बसेको कर्मचारीले बिरामी बिदा पाउने छैन।

(६) स्थायी कर्मचारीलाई विशेष ठूलो कडा रोग लागि बिरामी भएको अवस्थामा कर्मचारीको संचित घर बिदा र बिरामी बिदा समेतबाट अपुग भएमा तमाम सेवा अवधिभर तीन सय पैसट्टी दिनमा नबढाई विशेष बिरामी बिदा पाउनेछ।

(७) बिरामी बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(८) स्थायी कर्मचारीको बुबा, आमा, श्रीमान, श्रीमती र सन्तानलाई कडा रोग लागि बिरामी भएको अवस्थामा कर्मचारीको संचित घर बिदा र बिरामी बिदा समेतबाट अपुग भएमा तमाम सेवा अवधिभर तीन सय पैसट्टी दिनमा नबढाई विशेष बिरामी बिदा पाउनेछन्। उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारी स्वयम् बिरामी भएको अवस्थामा बाहेक तलब भत्ता पाउने छैनन् र सो अवधि नोकरी अवधिमा गणना हुने छैन। यस्तो बिदा प्रबन्ध संचालकको सिफारिसमा समितिले दिन सक्नेछ।

६७. **असाधारण (बेतलबी) बिदा:** (१) कर्मचारीको कुनै बिदा सञ्चित नगरेको अवस्थामा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र तमाम सेवा अवधिभर तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन।

(२) घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा नपुगेका कर्मचारीले यस्तो बिदा पाउने छैन।

(३) असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैन।

(४) असाधारण बिदामा बसेको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

(५) असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिम अन्य बिदा पाउने छैन।

६८. **किरिया बिदा:** (१) कम्पनीमा कार्यरत सबै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, पति, पत्नी, छोरा, छोरी, सासु वा ससुराको मृत्यु भएमा बढीमा पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिईनेछ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृतक व्यक्तिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र तथा मृतक व्यक्तिसँग नाता प्रमाणित भएको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) को अवधिभित्र त्यस्ता प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टी गरिनेछ, तर कट्टी गर्न त्यस्तो बिदा सञ्चित छैन भने निजलाई सो अवधिको बेतलबी गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

६९. **अध्ययन बिदा:** (१) कम्पनीको सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा वा कम्पनीको स्वीकृत लिई खुला प्रतियोगितामा छानिई वा कम्पनीबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) यस्तो अध्ययन बिदा सेवा अवधिसम्म एक पटक वा पटक-पटक गरी तीन वर्षसम्म पाउनेछ तर कम्पनीले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधी हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन तथा असाधारण बिदा पनि दिईने छैन।

(४) अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ।

(५) सम्बन्धित सेवा समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (२) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ। उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

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

(७) अध्ययन बिदामा जानु भन्दा अगाडी त्यस्तो कर्मचारीले अनुसूची-९ बमोजिमको कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(८) अध्ययन बिदा समितिबाट स्वीकृत हुनेछ।

(९) कम्पनीको योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नका निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि कम्पनीले कुनै पनि कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रुपमा पठाईनेछ र सो अवधिभर निजलाई पुरा तलब भत्ता दिईनेछ तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालिम काज दिईने छैन।

७०. **प्रसूती बिदा:** (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानबन्ने दिन प्रसूती बिदा पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूती बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्मको बेतलवी प्रसूती बिदा पाउनेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको बिदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलवी बिदामा बसेको अवधि सेवा अवधिमा जोडिनेछ।

(५) प्रसूती बिदा तथा प्रसूती स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई शिशुको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा शिशुको लागि जनही एकमुष्ठ रु. दश हजार रुपैया शिशु स्याहार भत्ता दिईनेछ।

७१. **प्रसूती स्याहार बिदा:** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा लिन पाउनेछ।

(२) प्रसूती स्याहार बिदा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउने छन्।

(३) प्रसूती स्याहार बिदा सेवा अवधि भर दुई पटक मात्र दिईनेछ।

(४) प्रसूती स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ। तर कट्टी गर्न त्यस्तो बिदा सञ्चित छैन भने निजलाई सो अवधिको बेतलवी गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

७२. **सेवाबाट हटाउन सकिने:** कुनै पनि कर्मचारी लगातार नब्बे दिनसम्म बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित वा गयल रहेमा निजलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ। यस प्रयोजनको लागि कर्मचारीले

घर बिदा र बिरामी बिदा माग गरेकोमा विनियम ७५ मा तोकिएको दिनभित्र स्वीकृत/अस्वीकृतको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

७३. **बिदा स्वीकृत हुनसक्ने अवस्था:** देहायको अवस्थामा बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा निजले निवेदन दिएको मिति भन्दा अगाडीको बिदा पनि स्वीकृत गर्न सक्नेछ:-

- (क) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको पूर्व स्वीकृत लिई रहनु सम्भव नभएमा,
- (ख) बिदा पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने देखिएमा,
- (ग) बिदा लिनु भन्दा पूर्व मौखिक जानकारी गराएमा।

७४. **बिदा दिने अधिकारी:** (१) देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

- (क) भैपरी आउने र पर्व बिदा: सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
- (ख) घर बिदा: सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
- (ग) बिरामी बिदा: सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
- (घ) प्रसूती बिदा: सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
- (ङ) प्रसूती स्याहार बिदा: सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
- (च) किरिया बिदा: सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
- (छ) अध्ययन बिदा: संचालक समिति
- (ज) असाधारण बिदा: संचालक समिति

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लेखित बिदा बाहेक अन्य बिदाहरू प्रबन्ध संचालकको हकमा संचालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भैपरी आउने र पर्व बिदा कार्यालय प्रमुख आफैले लिन सक्नेछ।

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

(५) उपविनियम (१) को (क) देखि (च) सम्मको बिदा दिने अधिकार कार्यालय प्रमुखले अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

७५. **बिदा निकासालिने तरिका:** बिदा लिनको निमित्त कर्मचारीले आफूले चाहेको बिदाको अवधि र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको व्यहोरा बिदा दिने अधिकारीले एक वर्ष भन्दा बढीको बिदाको हकमा एक महिना भित्र र सो भन्दा कमको हकमा सात दिनभित्र निजलाई जानकारी दिनु पर्नेछ तर भैपरी आउने बिदाको हकमा अधिकारीले लिखित निवेदन नभएपनि स्वीकृत दिन सकिनेछ।

७६. **बिदा अवधिमा स्वीकृत बेगर ओहदा सम्हाल्न नहुने:** बिदामा बसेका कर्मचारीले स्वीकृत बिदा बाँकी हुँदै बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृत नलिई काम गर्नु हुँदैन।

७७. **ईलाका छोड्न स्वीकृति लिनुपर्ने:** अपईट बिरामी परेमा बाहेक कर्मचारीले बिदामा बसेको अवधिमा ईलाका छोड्नु परेमा जाने स्थानको पुरा ठेगाना सहित बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ। लिखित सम्भव नभए मौखिक जानकारी गराउनु पर्नेछ।

७८. **बिदाको अभिलेख:** (१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएमा निजको बिदाको अभिलेख उतार गरी सरुवा भएको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) सबै कर्मचारीको बिदाको अभिलेख प्रधान कार्यालयको योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा समेतले राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

आचारण तथा अनुशासन

७९. **दान, उपहार, चन्दा, सापटी:** (१) कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउन हुँदैन।
(२) कम्पनीको कार्यसँग सम्बन्ध रहेको व्यक्ति वा संघ, संस्थासँग कुनै चन्दा वा सापटी लिनु वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्नु हुँदैन।
८०. **व्यापार व्यवसाय:** (१) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिनु, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने कर्मचारीले प्रबन्ध सञ्चालकको स्वीकृति लिनु पर्नेछ तर कम्पनीको कामसँग सम्बन्धित काममा व्यापार, व्यवसाय वा फार्मको हिस्सेदार हुन वा अन्यत्र सेवा स्वीकार गर्नु हुँदैन।
(२) कर्मचारीले साहित्यिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक तथा कलात्मक ढङ्गको काममा भाग लिएमा यस विनियमावलीले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।
(३) कुनै सार्वजनिक कम्पनीको शेयर लिँदा यो विनियम लागू हुने छैन।
८१. **सम्पत्ति विवरण:** (१) यस विनियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै कार्यरत कर्मचारीहरूले नियमानुसार पेश गरेको सम्पत्ति विवरण यसै विनियमावली बमोजिम पेश भएको मानिनेछ तथा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको साठी दिनभित्र प्रबन्ध सञ्चालक समक्ष आफ्नो सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ। यसपछि प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको सम्पूर्ण अद्यावधिक विवरण पेश गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको दायित्व हुनेछ। सम्पत्ति विवरणको ढाँचा अनुसूची-१० मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण नेपाल सरकारले तोकेको निकायमा बुझाउनु पर्नेछ।
८२. **गोप्यता भङ्ग गर्न नहुने:** कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनाधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन। यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ।
८३. **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने:** कर्मचारी तथा निजको सगोलको पत्नी वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन हुँदैन। यस विनियम विपरित कर्मचारी तथा निजको सगोलको पत्नी वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कम्पनीको कर्मचारी कार्यरत कार्यालय

वा प्रधान कार्यालयमा दिन सक्नेछ। यसरी प्राप्त जानकारी उपर छानबिन गरी कम्पनीले सो कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही तथा प्रचलित कानून बमोजिम थप कारवाही समेत गर्न सक्नेछ।

८४. **रेडियो वा प्रेससँग सम्बन्ध:** (१) कुनै कर्मचारीले कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट कम्पनीलाई आक्षेप आउने गरी वा कम्पनीले अपनाएको उद्देश्य, नीति विरुद्ध लेख, प्रचार गर्न वा कुनै सञ्चार माध्यमबाट प्रसार गर्न गराउन हुँदैन तर साहित्यिक, ऐतिहासिक, कलात्मक, वैज्ञानिक र कम्पनीको व्यापार व्यवसाय बढाउने प्रकृतिको लेखहरू प्रचार प्रसार गर्न रोक लाग्ने छैन।

(२) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा संघ, संस्थाद्वारा लगाईएको आरोपको सफाईको निमित्त कम्पनीको स्वीकृति बेगर रेडियो वा प्रेसको साहारा लिनु हुँदैन। त्यस्तो स्वीकृति लिएको अवस्थामा सफाईको निमित्त लागेको खर्च कम्पनीले व्यहोर्नेछ।

तर यस विनियमावलीले कुनै कर्मचारीको आफ्नो व्यक्तिगत काम अथवा चरित्रको सम्बन्धमा सफाई दिन पाउने अधिकारमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

८५. **समय पालना, नियमितता:** कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थिति हुनु हुँदैन।

८६. **राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:** (१) कम्पनीमा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले राजनीति पार्टीमा भाग लिनु हुँदैन।

८७. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:** कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्नु वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन। तर प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

८८. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीको निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न वा थुनछेक वा घेराउ गर्न वा शारीरिक वा मानसिक उत्पिडनबाट दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउने समेत गर्न हुँदैन तर कर्मचारीका ट्रेड यूनियनहरूले आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्न कुनै बाधा पार्ने छैन।

८९. **बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध:** प्रचलित नेपाल कानून विपरित हुने गरी कम्पनीको कर्मचारीले बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाह गर्नु/गराउनु हुँदैन।

९०. **सेवा गर्नु पर्ने:** (१) कम्पनीको मनोनयनमा अध्ययन गर्ने तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेपछि कम्पनीले खटाएको कार्यालयमा देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नु पर्नेछ:-

(क) तीन महिनासम्म	-एक वर्ष
(ख) तीन महिना देखि छ महिनासम्म	-डेढ वर्ष
(ग) छ महिना देखि नौ महिनासम्म	-दुई वर्ष
(घ) नौ महिना देखि एक वर्षसम्म	-तीन वर्ष

(ड) एक वर्ष देखि दुई वर्षसम्म	-चार वर्ष
(च) दुई वर्ष देखि तीन वर्षसम्म	-पाँच वर्ष
(छ) तीन वर्ष देखि चार वर्षसम्म	-सात वर्ष
(ज) चार वर्ष देखि पाँच वर्षसम्म	-आठ वर्ष

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा उपविनियम (१) बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पुरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतनामा उल्लेख भएका अन्य रकमहरू समेत तोकिएको अवधिभित्र नबुझाएमा कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ।

९१. **अन्यत्र सेवा गर्न नहुने** (१) कम्पनीको कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन:-

- (क) आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाको सिलसिलामा कसैलाई सेवा प्रदान गर्न,
- (ख) विनियमावली बमोजिम अध्ययन बिदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,
- (ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धान मूलक संघ/संस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूहका लागि उपयोगी हुने देखी अख्तियारवालाले बिदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,
- (घ) अख्तियारवालाले स्वीकृति लिई कम्पनीको नीति विपरित नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,
- (ड) अख्तियारवालाले पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,
- (च) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काम बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,
- (छ) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण, परोपकार वा सामाजिक सेवा पुऱ्याउन, र
- (ज) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र कम्पनीको अहित नहुने गरी आफ्नो पेशागत संगठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आबद्ध हुन।

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "सामाजिक संस्था" भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पुरा गर्न समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघ/संस्था सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका

साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगित, विज्ञान, धर्म वा यस्तै अन्य कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ।

- (झ) कम्पनीको पदपूर्तिका लागि लिईने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुने कर्मचारीले यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिन र त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिएको व्यक्तिले त्यसपछि एक वर्षसम्म सञ्चालन हुने त्यस्तो परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुन पाउने छैन।

९२. **कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:** कम्पनीमा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले देहायका आचरणहरूको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ:-

- (क) कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य तत्परताको साथ पालना गर्नु पर्दछ,
- (ख) कर्मचारीले आफ्नो काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेशलाई शिघ्रता र परिश्रमका साथ पालना गर्नु पर्दछ,
- (ग) कर्मचारीले राजनैतिक दृष्टिले तटस्थ रहनु पर्दछ,
- (घ) आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयको निर्णयमा संलग्न हुनु हुँदैन,
- (ङ) कम्पनीको काममा अवरोध श्रृजना गर्नु हुँदैन,
- (च) सेवाग्राही प्रति सम्मानजनक र मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्दछ,
- (छ) कम्पनीको अनुमति बिना कुनै कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न हुँदैन,
- (ज) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ र तल्लो श्रेणीका कर्मचारीहरू प्रति उचित न्यायपूर्ण, स्नेह र शिष्टाचारपूर्ण व्यवहार गर्नु पर्दछ,
- (झ) सामान्य शिष्टाचार, सदाचार र नैतिकता कायम राख्नु पर्नेछ,
- (ञ) कानून बमोजिम सूचना प्रदायकको भूमिका निर्वाह गर्ने बाहेक कम्पनीको गोपनीयता कायम गर्नु पर्दछ,
- (ट) कम्पनीबाट अवकाश भएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले कम्पनीको स्वार्थ बाझिएका अन्य संस्थामा अवकाश भएको मितिले दुई वर्षसम्म नियुक्ति लिनु हुँदैन,
- (ठ) कम्पनीको स्वीकृति बिना दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिन हुँदैन,
- (ड) कम्पनी र पदलाई व्यक्तिगत लाभको लागि प्रयोग गर्न हुँदैन,
- (ढ) गोप्य मताधिकारको प्रयोग गर्ने बाहेक राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन,
- (ण) कुनै संघ/संस्था वा व्यक्तिको प्रतिनिधि वा एजेन्ट भई काम गर्न हुँदैन,
- (त) बालविवाह, बहुविवाह, घरेलु हिंसा र यौनजन्य हिंसा गर्न हुँदैन,
- (थ) कम्पनीको विरुद्ध हुने गरी लेख, रचना र पुस्तक प्रकाशन गर्न हुँदैन,
- (द) हडताल, थुनछेक, घेराउ, तोडफोड, र भय श्रृजना हुने क्रियाकलाप गर्न/गराउन हुँदैन,
- (ध) रचनात्मक सुझाव दिन बाहेक सरकार र आफ्नो कम्पनीको आलोचना गर्न हुँदैन,
- (न) कम्पनीको सम्पत्ति हानि नोक्सान गर्न हुँदैन,

- (न) सरुवा भएपछि तोकिएको म्याद भित्र बरबुझारथ गर्नु पर्दछ,
- (प) कार्यालयको कामको लागि लिईएको पेशकी रकम नियमानुसार फछ्यौट गर्नु पर्दछ,
- (फ) कार्यालयबाट हुने खर्चमा लापरवाही गर्नु हुँदैन।

१३. **कर्मचारीको ट्रेड यूनियन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारीहरूले यस विनियमावलीको अधिनमा रही कानून सम्मत रूपमा ट्रेड यूनियन गठन गर्न सक्नेछन्।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम ट्रेड यूनियन गठन गर्दा देहाय बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ:-

- (क) कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नु पर्ने अधिकृत कर्मचारी बाहेक अधिकृत तृतीय श्रेणीसम्मका कर्मचारी वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले आफ्नो पेशागत हकहितका लागि राष्ट्रियस्तरको कर्मचारी ट्रेड यूनियन गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन्।
- (ख) कर्मचारी ट्रेड यूनियनहरूको दर्ता नेपाल सरकार श्रम तथा रोजगार विभागको कार्यालयमा हुनेछ।
- (३) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड यूनियनको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - (क) उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको कर्मचारीको ट्रेड यूनियनका सदस्यहरूले छनौट गरेका पदाधिकारीहरू रहने गरी कर्मचारीको एक आधिकारिक ट्रेड यूनियन गठन गर्न सक्नेछ,
 - (ख) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड यूनियनले जिल्लास्तर र राष्ट्रियस्तरमा आफ्नो पेशागत मागहरू सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गरी सम्वाद र सामुहिक सौदावाजी गर्न पाउनेछ। कर्मचारीको आधिकारीक ट्रेड यूनियन गठन नभएको अवस्थामा उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको कर्मचारी ट्रेड यूनियनहरूले आपसमा सहमति गरी सामुहिक सौदावाजी गर्न पाउने छन्।
- (४) कर्मचारीको ट्रेड यूनियनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - (क) कर्मचारीको हकहित, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्नु यस विनियम बमोजिम गठित कर्मचारीहरूको ट्रेड यूनियनको कर्तव्य हुनेछ,
 - (ख) कम्पनीको सेवालार्ई प्रभावकारी र गतिशिल बनाउन व्यवस्थापनलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग गर्नु कर्मचारीहरूको ट्रेड यूनियनको कर्तव्य हुनेछ,
 - (ग) कम्पनीको कर्मचारीको ट्रेड यूनियनले भेला, तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, खेलकुद लगायतका मनोरञ्जनात्मक, रचनात्मक तथा श्रृजनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन्, र
 - (घ) कर्मचारी ट्रेड यूनियनलाई महासंघ गठन गर्ने, त्यसको सदस्य बन्ने र आफ्नो संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने अधिकार हुनेछ।

१४. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेशद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन, तर मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरूको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र

कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमावलीले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

९५. **मादक वा लागु पदार्थ सेवनमा प्रतिबन्ध:** कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयमा मादक वा लागु पदार्थ सेवन गर्न वा सेवन गरी कार्यालयमा आउनु हुँदैन।
९६. **कम्पनीको अहित हुने कार्य गर्न हुँदैन:** कर्मचारीले कम्पनीको व्यापारिक एवं व्यवसायिक प्रतिष्ठामा आँच पुऱ्याउने वा अहित हुने काम कुरा गर्नु/गराउनु हुँदैन।
९७. **खबर गर्नुपर्ने:** कम्पनीको अहित हुने कुनै किसिमको खबर, जानकारी प्राप्त भएमा कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो दर्जाको अधिकारीलाई तुरुन्तै खबर गर्नु पर्दछ।
९८. **ईमान्दार हुनुपर्ने:** (१) कर्मचारीले ईमान्दारीका साथ काम गरी सदा कम्पनीको भलाईको निमित्त यथासम्भव प्रयास गर्नु पर्दछ।
(२) आफूले प्रयोग गर्ने वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कम्पनीको सबै सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्दछ।
९९. **चेतावनी दिन सक्ने:** कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, कम्पनीको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालना नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सो को अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईलमा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-८

सजाय तथा विभागीय कारवाही

१००. **सजाय:** उचित र प्रयास कारण भएमा कम्पनीमा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ:

(क) **सामान्य सजाय:**

- (१) **नसिहत दिने:** देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ:

- (क) काम सन्तोषजनक नभएमा,
(ख) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्याद भित्र हाजिर नभएमा,
(ग) पूर्व स्वीकृत नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
(घ) यस विनियमावलीमा उल्लेखित आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी कुराहरू उलङ्घन गरेमा,
(ङ) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा
(च) विनियम ५० बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,
(छ) तोकिएको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पुरा नगरेमा,
(ज) जानीजानी वा लापरवाही गरी कम्पनीलाई हानी नोक्सानी गरे/गराएमा।

- (२) **बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने:** देहायका अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई निजको बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) एक पटक नसिहत पाईसकेको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः अर्को पटक नसिहत पाउने काम गरेमा,

- (ख) म्याद भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी बरबुझारथ नगरेमा,
- (ग) खटाएको कार्यालय वा स्थानमा गई काम नगरेमा,
- (घ) कम्पनीद्वारा कर्मचारीलाई प्रदत्त सुविधाको दुरुपयोग गरेमा,
- (ङ) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (च) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपास्थित रहेमा ।

(३) दुई देखि पाँच तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने: देहायका अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई निजको दुई देखि पाँच तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

- (क) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (ख) सेवान्नाहीलाई अशिष्ट र अमर्यादित व्यवहार गरेमा,
- (ग) लापरवाही वा त्रुटीपूर्ण ढङ्गले कम्पनीलाई हानी नोक्सानी पारेमा,
- (घ) यस विनियमावली बमोजिम बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा, तर यो खण्ड प्रारम्भ हुनु अगावै यस विनियमावलीमा उल्लेखित अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा वा सेवा प्रदान गर्ने कर्मचारीले यो खण्ड प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो सेवा वा सेवा छोडेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा निजलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय गरिने छैन, र
- (ङ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर बेवास्ता गरेमा ।

(ख) विशेष सजाय:

(१) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन सकिनेछः

- (क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उलङ्घन गरेमा,
- (ग) कार्यालयको समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (घ) बारम्बार अनुशासनहिन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,
- (छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म गैर हाजिर रहेमा,
- (ज) जानीजानी वा लापरवाही गरी कम्पनीको नगदी, जिन्सी वा अन्य कागजातलाई हानी नोक्सानी हुने गरी काम गरेमा,
- (झ) कम्पनीलाई जानाजानी झुठा विवरण पेश गरेमा,
- (ञ) अन्यत्र काम गरेमा,
- (ट) प्रचलित कानूनले गर्न नहुने भनी निषेध गरेको कुनै काम गरेमा,
- (ठ) मनासिब कारण भई बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कम्पनीको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा

अध्ययन भ्रमण पुरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(२) **भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने:** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ:-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ख) भष्टाचार गरेमा,
- (ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सो को लागि आवेदन दिएमा,
- (घ) कम्पनीको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

१०१. **हानी नोक्सानी असुल उपर गर्ने:** जानाजान वा लापरवाही गरी वा नियम आदेशको पालना नगरेको कारणबाट कम्पनीलाई हानी नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको सम्पूर्ण वा आंशिक रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलब अथवा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी वा कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

१०२. **सजाय दिने अधिकारी:** (१) अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई विनियम १०० को खण्ड (क) अनुसारको सजाय प्रबन्ध सञ्चालकले र विनियम १०० को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय समितिले दिन सक्नेछ ।

(२) सहायक श्रेणी तथा श्रेणी विहिन कर्मचारीलाई विनियम १०० को खण्ड (क) र खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय प्रबन्ध सञ्चालकले दिन सक्नेछ ।

१०३. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:** विभागीय कारवाही अन्तर्गत सजाय भएकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले पैत्सीस दिनभित्र देहायको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ:-

- (क) प्रबन्ध सञ्चालकले दिएको सजाय उपर सञ्चालक समिति समक्ष ।
- (ख) सञ्चालक समितिले दिएको सजाय उपर नेपाल सरकार कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको सचिव समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

१०४. **निलम्बन:** (१) कुनै कर्मचारी उपर विनियम १०० को खण्ड (ख) मा उल्लेख भएको कुनै अभियोग जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म सजाय गर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ:-

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुठ्ठा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सकिने देखिएमा वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा कम्पनीको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा, र
- (ग) आफ्नो हित रक्षाका लागि मातहतका कर्मचारीलाई अनुचित प्रभावमा पार्न सक्ने सम्भावना भएमा ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया साठी दिन भन्दा बढी निलम्बनमा राख्नु हुँदैन । सो अवधि भित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण

अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउन परेमा कारण जनाई बढीमा थप तीस दिन सम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ।

(३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार परी पूर्णक्षका निमित्त थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ।

(४) निलम्बनमा भएको कर्मचारीले सफाई पाएमा वा सजाय भएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ।

(५) निलम्बन रहेको कर्मचारीको अभियोग ठहर भएमा त्यस्तो कर्मचारीले स्वतः अवकाश पाउनेछ।

१०५. **सजाय सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई सफाई पेश गर्न मौका दिनु पर्दछ। यस्तो सूचना दिँदा निज माथि लगाईएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्दछ।

(२) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् अथवा कुनै अधिकृतद्वारा उपविनियम

(३) बमोजिम जाँचबुझ गराउन सक्नेछ र जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले आफ्नो प्रतिवेदन सबुत प्रमाण सहित राय पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले आरोप सम्बन्धी तथ्यको छानबिन गर्दा देहाय बमोजिमको कारवाही चलाउन सक्नेछन:-

(क) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने वा स्थलगत निरीक्षण गरी जाँचबुझ गर्ने,

(ख) त्यस्तो कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्ने र अभियोग विरुद्ध प्रमाण दाखिला गर्न मौका दिने,

(ग) त्यस्तो कर्मचारीलाई बयान गराउने तथा प्रमाण दाखिला गर्न लगाउने,

(घ) खडा भएका मिसिल प्रमाण हेरी आफ्नो ठहर सजाय दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम अभियोग लागेको कर्मचारीबाट स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण सन्तोषजनक छैन भन्ने सजाय दिने अधिकारीलाई लागेमा सो कर्मचारीलाई दिने सजाय तोक्यो सो सजाय किन दिनु परेको हो भन्ने पूर्ण स्पष्ट विवरण निजलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (१), (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा रहेका कर्मचारीलाई अवकाश दिँदा वा हटाउदा उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन:-

(क) परीक्षणकालको अवधि भित्र नियुक्तिमा रहेका कर्मचारीलाई,

(ख) करार र ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीलाई,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको कर्मचारीलाई।

(६) कुनै कर्मचारी भागी वा पत्ता नलागी सम्पर्क राख्न नसकिएमा वा विभागीय कारवाहीको पत्र नबुझेमा कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा बढीमा तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण पेश गर्ने सूचना प्रकाशित गरिनेछ र सोही सूचना नै माथि उपविनियम (१) र (४) को कार्यविधि सरह मानिनेछ।

(७) अधिकार क्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारवाही र निर्णय गर्न हुँदैन।

(८) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरेबापत कसैलाई विभागीय कारवाही गरिने छैन।

(९) सफाई सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सो को स्पष्ट कारण र आधार खुलाउनु पर्दछ।

(१०) विभागीय सजाय गर्दा कसुरको मात्रा र उलङ्घन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमको गाम्भीर्यताको आधारमा सजाय गर्नु पर्नेछ।

(११) पटक-पटक कसुर गर्ने वा आचरण वा अनुशासन उलङ्घन गर्नेलाई पटके कायम गरी थप वा ठूलो सजाय गर्न सकिनेछ।

(१२) कारवाही र सजायबाट बच्न वा कारवाही प्रक्रिया उलङ्घन गर्न प्रयास गरेमा वा आफै वा संगठित तरिकाबाट अनुचित दबाव दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय दिन सकिनेछ।

(१३) कसुर गर्न वा आचरण वा अनुशासनका नियमहरू उलङ्घन गर्न अरुलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्न सकिनेछ।

(१४) नाताभिन्नको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएको कर्मचारीको हकमा सजाय दिने अधिकारीले निर्णय लिन हुँदैन।

(१५) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ। सो को जानकारी सम्बन्धित निकायमा पठाईनेछ।

(१६) निमित्त भई काम गरी रहेको अवस्थामा सो अधिकारीले न्यायिक प्रकृतिको निर्णय गर्न पाउने छैन।

(१७) प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरित नहुने गरी विभागीय सजायको निर्णय गर्नु पर्नेछ।

१०६. **विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी सामान्य नियम:** (१) कम्पनीको सेवाका पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही र सजाय गर्दा देहायका नियम पालना गर्नु पर्नेछ:-

(क) अधिकार क्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारवाही र निर्णय नगर्ने,

(ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे बापत कसैलाई विभागीय कारवाही नगरिने, कसुर भन्दा बढी सजाय गर्न नहुने,

(ग) सफाई सन्तोषजनक भएको भन्ने लागेमा सो को स्पष्ट आधार कारण खुलाउनु पर्ने,

(घ) विशेष सजाय गर्दा अनिवार्य रूपमा स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्ने,

(ङ) सफाई माग गर्दा कसुर किटान गर्नुपर्ने र स्पष्टीकरण माग गर्दा कसुर र सजाय किटान गर्नुपर्ने,

(च) आरोपित कर्मचारी बहालमा रही रहँदा विभागीय कारवाहीको अनुसन्धानमा अवरोध हुने वा झुठ्ठा प्रमाण पेश हुन सक्ने वा सबुत प्रमाण गायब हुन सक्ने अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई निलम्बन गर्न सकिनेछ,

- (छ) विभागीय सजाय गर्दा कसुरको मात्रा र उलङ्घन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमको गाम्भीर्यताको आधारमा गरिनेछ,
- (ज) पटक-पटक कसुर गर्ने वा आचरण वा अनुशासन उलङ्घन गर्नेलाई पटके कायम गरी थप वा ठूलो सजाय गर्नु पर्नेछ,
- (झ) कारवाही र सजायबाट बच्न वा कारवाही प्रक्रिया उलङ्घन गर्न प्रयास गरेमा वा आफै वा संगठित तरिकाबाट अनुचित दबाव दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय दिन सकिनेछ,
- (ञ) कसुर गर्न वा आचरण वा अनुशासनका नियम उलङ्घन गर्न अरुलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधार प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्न सकिनेछ,
- (ट) नाता भित्रको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएकोमा निर्णय गर्न नहुने,
- (ठ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ।

१०७. **सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने:** (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ। यसरी मौका दिँदा निज माथि लगाईएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनुपर्ने एवं प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भिरता पूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ।

(२) नसिहत दिने बाहेकको सजायका लागि सजाय दिने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश भएको सफाई सन्तोषजनक नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ।

१०८. **विभागीय जाँचबुझ गर्ने अधिकारी टोकन सक्ने:** (१) सजाय गर्ने अधिकारीले स्वयम् आफै वा निजले आवश्यक ठानेमा अन्य कुनै अधिकारीद्वारा जाँचबुझ कार्य गर्न गराउन सक्नेछन्।

(२) जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारवाही चलाउनेछ:-

- (क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिला गराउने र साक्षीको नाममा समाव्हान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने,
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने, र
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्ने र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। जाँचबुझ प्रतिवेदन सजाय सम्बन्धी कारण सहितको रायका साथै जो भएको सबुत प्रमाण पनि दाखिला गर्नु पर्नेछ।

१०९. **पुनरावेदनको कार्यविधि:** (१) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ।
 (२) विभागीय सजाय उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सजायको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्नुपर्नेछ।
 (३) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनमा आफ्नो सफाईको निमित्त भएको सबुत प्रमाण राख्नु पर्दछ र पुनरावेदन उचित, आदरसुचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्दछ।
 (४) पुनरावेदन पत्रका साथ सजायको आदेशको प्रतिलिपि समेत संलग्न राख्नु पर्नेछ।
 पुनरावेदनमा आफ्नो माग स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ।
११०. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:** (१) आफू समक्ष पेश भएको पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुराहरूको विचार गर्नु पर्नेछ:-
 (क) सजायको आदेशमा आधारित कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भैसकेको छ वा छैन,
 (ख) प्रमाणित भैसकेका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छ वा छैन, र
 (ग) सजाय गरेको घटी वा बढी के छ।
 (२) उपविनियम (१) बमोजिम विचार गरी सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाई अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ।
 (३) पुनरावेदन परेको मितिले सामान्यतया तीन महिनाभित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ।
 (४) कार्यविधि सम्बन्धी कुनै भुल, दोषले गर्दा अथवा कुनै उचित कारणले गर्दा पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सुरु जाँचबुझ गर्न आदेश दिन सक्नेछ।
 (५) कुनै कर्मचारीका सम्बन्धमा यो विनियमावलीले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन।
१११. **पुनरावेदन खारेज गर्न सकिने:** देहायको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले आफू समक्ष परेको पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ:-
 (क) विनियम १०९ बमोजिम रित नपुगेमा,
 (ख) आवश्यक कानूनी आधार नभएमा, र
 (ग) एक पटक खारेज भैसकेको पुनरावेदन भएमा।
११२. **पुनरावेदकलाई सूचना दिने:** यस परिच्छेद बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णयको सूचना पुनरावेदकलाई पैंतीस दिनभित्र दिनु पर्नेछ।
११३. **पुनः कायम भएपछि तलब भत्ता पाउने:** कुनै पनि कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाईएको वा बर्खास्त गरिएको मिति देखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता तथा वृद्धि हुने भए सो समेत निजले नियमानुसार पाउनेछ।

परिच्छेद-९
सेवा सुविधा

११४. **अतिरिक्त समय भत्ता:** (१) कुनै पनि सहायक स्तरको कर्मचारीलाई कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछि दुई घण्टा वा सो भन्दा बढी अतिरिक्त समयमा वा बिदाको दिनमा कार्यालयमा उपस्थित भई कम्पनीको कामकाजमा नलगाई नहुने अवस्था भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई प्रबन्ध सञ्चालकले तोके अनुसार अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ।

(२) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय वा बिदाको दिनमा कम्पनीको काममा लगाईएमा प्रबन्ध संचालकले तोके बमोजिम खाजा खर्च दिइनेछ। तर ओभरटाइम भत्ता दिइने छैन।

(३) कुनै कर्मचारीलाई ओभरटाइममा लगाउँदा कार्य विवरण सहित स्वीकृति लिई मात्र लगाउनु पर्नेछ।

११५. **औषधी उपचार खर्च:** (१) स्थायी कर्मचारीहरूको सेवा अवधि भरमा पाउने औषधी उपचार खर्चको सीमा देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छ:-

(क) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेका कर्मचारीहरूलाई प्रति वर्ष एक महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम,

(ख) दश वर्ष भन्दा बढी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरू मध्ये अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई खाईपाई आएको पन्ध्र महिनाको तलब बराबरको रकम, सहायक प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूलाई खाईपाई आएको एक्काईस महिनाको तलब बराबरको रकम र अन्य सहायक श्रेणी तथा श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूलाई खाईपाई आएको चौबिस महिनाको तलब बराबरको रकम दिइनेछ।

(२) प्रत्येक वर्षको चैत्र महीनामा कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई औषधि उपचार खर्च बापत निजले पाउने औषधि उपचार रकमबाट कट्टा हुने गरी खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइनेछ। यस्तो रकम चैत्र मसान्तमा फछ्यौट गर्ने गरी पेशकीको रूपमा पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेका कुनै पनि स्थायी कर्मचारीले आफू वा आफ्नो परिवारको सदस्य बिरामी परी पेशकी माग गरेमा रु. एक लाख सम्म पेशकी दिई वर्षको अन्तमा निजले पाउने उपचार खर्चबाट कट्टा गरिनेछ र बाँकी रहेको रकम निजले अर्को वर्ष पाउने उपचार खर्चबाट क्रमशः कट्टा गरिनेछ।

(४) कुनै पनि स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागि सात दिन वा सो भन्दा बढी दिन अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराउनु पर्ने वा अपरेशन गराउनु पर्ने अवस्थामा अस्पतालको सिफारिस बमोजिमको बिल एवं बिरामीको प्रकृति हेरी कर्मचारीको सेवा अवधिभरमा बढीमा रु. पाँच लाखसम्म उपचार खर्च दिइनेछ। त्यस्तो थप उपचार खर्च निजले सेवा अवधिमा पाउने निर्धारित उपचार खर्चको सीमा भन्दा अतिरिक्त हुनेछ।

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

(५) कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटना भई घाईति/बिरामी भएका जुनसुकै कर्मचारीहरूको उपचार गर्नको लागि अस्पतालका चिकित्सकको सिफारिसको आधारमा बढीमा रु.

पचास हजारसम्म उपचार रकम आर्थिक सहायता स्वरूप प्रबन्ध सञ्चालकले दिन सक्नेछ र सो भन्दा बढी दुर्घटनाको प्रकृति हेरी समितिले दिन सक्नेछ।

(६) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा उपविनियम (१) बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च पाउनेछ। त्यस्तो हिसाब गर्दा कर्मचारीले अवकाश पाएको अवस्थामा खाईपाई आएको तलब (ग्रेड) समेतको रकमबाट उपविनियम (१) बमोजिम पाउने अधिकतम रकम हिसाब गरी तय गरिनेछ तर उपचार खर्च बापत सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च रकममा बीस वर्ष भन्दा बढी सेवा गर्ने कर्मचारीलाई बीस प्रतिशत र पच्चिस वर्ष भन्दा बढी सेवा गर्ने कर्मचारीलाई पच्चीस प्रतिशत क्रमशः बीस वर्ष र पच्चिस वर्ष भन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः बीस र पच्चिस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(७) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी उपविनियम (४) र (५) बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई कम्पनीको प्रचलित नियमानुसार विभागीय कारवाही गरिनेछ। यसरी उपचार खर्च लिई सकेको भए पनि सम्बन्धित कर्मचारीबाट सो रकमको अठार प्रतिशतका दरले असुल उपर गरिनेछ।

(८) यस विनियमावलीमा जहाँजहाँ तलबको उल्लेख भएको छ त्यसले सम्बन्धित कर्मचारीको ग्रेड रकमलाई समेत जनाउनेछ।

(९) उपचार खर्च पेस्की दिदा कर्मचारीले तमाम नोकरी अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च बराबरको रकमभन्दा बढी दिइने छैन।

११६. **बीमा** (१) स्थायी कर्मचारीहरूको ४ (चार) वर्षको शुरु तलब बराबरको रकमको सामुहिक २० वर्षको सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ र सो को प्रिमियम कम्पनीबाट व्यहोरिने छ।

तर, साबिक कृषि सामग्री संस्थानमा सेवारत रहँदा वा कम्पनीमा स्थानान्तरण भई कार्यरत रहँदाको अवधिमा जीवन बीमाको अवधि पूरा भई बीमाको रकम लिईसकेका कर्मचारीको हकमा उपविनियम (१) लागू हुने छैन।

(२) उमेर र पदावधिको हदको कारणले अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूको सावधिक जीवन बीमा बापत भुक्तानी गर्न कुनै किस्ता रकम बाकी रहेछ भने त्यस्तो किस्ता रकम कम्पनीले भुक्तानी दिनेछ।

(३) कर्मचारीको बिमा बापतको अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी भईसकेको तर बीमा परिपक्व नहुँदैको अवस्थामा तलब वृद्धि हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो फरक रकम कम्पनीबाट व्यहोरिनेछ।

(४) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा, भ्रमण वा विदेशमा काजमा जाँदाको अवधिभरको लागि निम्न लिखित रकम वरावरको दुर्घटना बीमा र उडान बीमा गराउन पाउने छन्। सो को लागि प्रिमियम खर्च कम्पनीले व्यहोरिनेछ।

पदाधिकारी र कर्मचारी

रकम

(क) अधिकृत दशौ तह र सो भन्दा माथि

रु. २ (दुई) लाख

(ख) अधिकृत छैठौ देखि नवौ तह सम्म

रु. १ (एक) लाख ५० हजार

(ग) सहायक तह

रु. १ (एक) लाख

(घ) तह विहिन

रु. ५० (पचास) हजार

(५) यस पूर्व विनियममा जेसुकै लेखिएको भएता पनि २०७० साल र त्यस पछिका वर्षहरूमा स्थयी नियुक्ती पाई कम्पनीमा प्रवेश गर्ने कर्मचारीहरूका देहायका पदहरूको लागि देहाय अनुसारको सावधिक जीवन विमा वापतको रकम कायम गरी सामुहिक आवधिक जीवन बीमा गरिनेछ। सो वापत लाग्ने प्रिमियम कम्पनीका तर्फबाट व्यहोरिनेछ।

(क) प्रबन्धक (अधिकृत प्रथम श्रेणी) रु ११,००,०००।-

(ख) उप-प्रबन्धक (अधिकृत द्वितीय श्रेणी) रु १०,००,०००।-

(ग) सहायक प्रबन्धक (अधिकृत तृतीय श्रेणी) रु ९,००,०००।-

(घ) बरिष्ठ सहायक (सहायक प्रथम श्रेणी) रु ६,९०,०००।-

(ङ) सहायक (सहायक द्वितीय श्रेणी) रु ६,५०,०००।-

(च) उप-सहायक (सहायक तृतीय श्रेणी) रु ५,४०,०००।-

(छ) सवारी चालक (श्रेणी विहिन) रु ५,४०,०००।-

(ज) कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन) रु ४,८०,०००।-

(६) ड्राइभर, हेल्पर, इलेक्ट्रीसियन, मेकानिक्स, प्लम्बर जस्ता पदमा रहि काम गर्ने कर्मचारीको लागि प्रत्येक वर्ष समितिले तोके बराबरको रकम सामूहिक दुर्घटना बीमा गरिनेछ। सो को लागि लाग्ने प्रिमियम खर्च कम्पनीबाट व्यहोरिनेछ।

११७. **सञ्चय कोष र बीमा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने:** (१) यस विनियमावलीमा अन्य जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियम १०० को खण्ड (ख) अन्तर्गत (२) को (ग) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले सञ्चयकोषको रकम र बीमाको रकम बाहेक अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन।

११८. **पोशाक खर्च:** सेवारत स्थायी र ज्यालदारी करार कर्मचारीहरूलाई समितिले तोके बमोजिमको पोशाक खर्च उपलब्ध गराईनेछ।

११९. **स्थानीय भत्ता:** नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित भौगोलिक वर्गीकरणलाई आधार मानी नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम समितिले समय समयमा तोकेको दरमा कर्मचारीले स्थानीय भत्ता पाउनेछन्।

१२०. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:** कर्मचारीलाई नेपालभित्र वा बाहिर काजमा खटाउदा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिईनेछ।

१२१. **सापटी सुविधा:** स्थायी कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको सापटी सुविधा उपलब्ध गराईनेछ:-

(क) **घर, जग्गा खरिद र घर निर्माण तथा मर्मत सापटी:** पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीलाई घर, जग्गा खरिद र घर निर्माण तथा मर्मतको लागि सापटी सुविधा उपलब्ध गराईनेछ। यस्तो सापटी रकमको सीमा र अन्य शर्त सुविधाहरू समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ।

(ख) **एक वर्षे तलब सापटी:** पाँच वर्ष स्थायी सेवा पुरा गरी सकेका कर्मचारीलाई घरायसी कार्यका लागि निजले खाईपाई आएको एक वर्षको तलब (ग्रेड) समेत बराबरको रकम वार्षिक तीन प्रतिशत व्याज लगाई तीन वर्ष भित्रमा किस्ताबन्दीका हिसाबले मासिक तलबबाट कट्टा हुने गरी एक वर्षे तलब सापटी उपलब्ध गराईनेछ। यस्तो सापटी रकम भुक्तानी नभएसम्म पुनः सापटी दिईने छैन।

- (ग) **छ महिने तलब सापटी:** परीक्षणकाल समाप्त भैसकेका कुनै स्थायी कर्मचारीलाई निजी घरायसी विशेष काम परी रकम सापटी चाहिएमा छ महिनासम्मको तलब एकमुष्ट वार्षिक सयकडा तीन प्रतिशत व्याजमा सापटी दिन सकिनेछ। यस्तो सापटी एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र दिईनेछ र त्यसरी पाएको सापटी अठार महिनासम्ममा कट्टी हुने गरी कर्मचारीले प्रति महिना पाउने तलबबाट दामासाहीले कट्टी गरी असुल गरिनेछ र सो सापटी भुक्तानी नभएसम्म अर्को सापटी दिईने छैन।
- (घ) **विशेष तलब सापटी:** कम्पनीको स्थायी सेवामा पाँच वर्ष अवधि पुगेका कर्मचारीहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा समितिले कार्यविधिमा व्यवस्था गरे बमोजिम विशेष तलब सापटी रकम उपलब्ध गराईनेछ।

१२२. **चाडवाड खर्च:** कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृतिको परम्परा अनुसार मनाईने चाड पर्वको लागि खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडवाड खर्चको रूपमा पाउने छ। यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार मनाईने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ। एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिको बेतलवी बिदा बसेको कर्मचारीले सो अवधिको चाडवाड खर्च पाउने छैन।
१२३. **अशक्त वृत्ति:** (१) कुनै कर्मचारी कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटनमा परी निजलाई चोटपटक लागि वा अङ्गभङ्ग भई सेवाको निमित्त असक्षम अएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान खर्च प्रयोजनको लागि पाँच वर्ष थप गरी सेवा अवधि कायम गरिनेछ।
- (२) करारमा रहेका वा ज्यालादारी कुनै कर्मचारी कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी चोटपटक लागि अङ्गभङ्ग भई सेवाको निमित्त अयोग्य भएमा वा मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारी वा निजको हकवालाले समितिले तोके बमोजिमको एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता बापत पाउनेछ।
१२४. **आर्थिक सहायता:** कम्पनीमा कार्यरत जुनसुकै कर्मचारीको आफ्नो आमा, बुबा, छोरा, छोरी, पति, पत्नी वा महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुराको मृत्यु भएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा रु. पचास हजार मृत्यु सहायता रकम उपलब्ध गराईनेछ।
१२५. **बोनस रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा:** कम्पनीमा छ महिना भन्दा बढी कार्यरत स्थायी र करार कर्मचारीहरूलाई बोनस वितरण बापत छुट्याईएको रकम कम्पनीको साधारण सभाद्वारा स्वीकृत गरेपछि प्रबन्ध सञ्चालकले बनाएको तीन सदस्य उपसमितिको सिफारिसको आधारमा प्रचलित बोनस ऐन बमोजिम बोनस रकम वितरण गरिनेछ।
१२६. **सञ्चार सुविधा:** प्रबन्ध सञ्चालक, महाशाखा प्रमुख एवं सोही जिम्मेवारीमा कार्यरत कर्मचारी तथा प्रदेश प्रबन्धकलाई मापदण्ड बनाई तोके बमोजिम सञ्चार सुविधा दिन सकिनेछ।
१२७. **पुरस्कार:** कुनै कर्मचारीले कम्पनीको काममा प्रशंसनीय योगदान पुऱ्याएमा वा तोकिएको जिम्मेवारी पारिश्रमका साथ पुरा गरेको छ भन्ने लागेमा प्रबन्ध सञ्चालकले पाँच ग्रेडसम्म वा बढीमा रु. पचिस हजारसम्म पुरस्कार दिन सक्नेछन्।
१२८. **उपदान कोष:** (१) कम्पनीको स्थायी सेवामा रही सेवा निवृत्त भई जाने कर्मचारीहरूलाई भुक्तानी दिनुपर्ने उपदानको लागि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पेन्सन तथा उपदान कोष सञ्चालन गर्ने सरकारी स्वामित्वको निकायमा एक छुट्टै उपदान कोषको व्यवस्था गरिनेछ।

(२) उपविनयम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि २०७६ साल श्रावण महिना भन्दापछि सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीहरूको लागि योगदानमा आधारित उपदान कोषको व्यवस्था गरिनेछ। यस सम्बन्धी मापदण्ड संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। संचालक समितिले मापदण्ड निर्धारण गर्दा निवृत्तिभरण कोष ऐन, २०७५ बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(३) यस विनियमावली लागू हुनु पूर्व नागरिक लगानी कोषमा रहेको यस कम्पनीको स्वीकृत अवकाश कोष यसै विनियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ।

(४) यस विनियमावली बमोजिम उक्त कोषमा वार्षिक स्वीकृत बजेटबाट नियमित रकम दाखिला गर्नु पर्नेछ।

१२९. **कर्मचारी कल्याण कोष:** (१) कर्मचारीहरूको भलाईको लागि "कर्मचारी कल्याण कोष" नामको एक कोष खडा गरिने छ।

(२) यस कोषमा प्रत्येक वर्ष कम्पनीबाट निश्चित रकम छुट्याई जम्मा गरिनेछ।

(३) यस कोषमा रहेको रकम वृद्धिको लागि लगानी गर्न वा शेयर खरिद गर्न सकिने छ र सो बाट प्राप्त मुनाफा सोही कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई दैवि प्रकोप परेमा वा अन्य दयनीय स्थिति पर्न आएमा स्थिति हेरी सहायता दिइनेछ।

(५) कर्मचारीको मानसिक, बौद्धिक तथा शारीरिक विकासको लागि खेलकूदको व्यवस्था गरिनेछ र सो को लागि आवश्यक पर्ने सामानहरू यसै कोषबाट खरिद गरिनेछ।

(६) यो कोषको संचालन प्रबन्ध संचालकले तोकेको उपसमितिबाट हुनेछ।

(७) यस सम्बन्धी अन्य कुरा समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ।

१३०. **बैठक भत्ता:** समितिबाट गठित उपसमिति, पदपूर्ति समिति र मूल्याङ्कन समितिको बैठक भत्ता समितिले समय समयमा तोके अनुसार हुनेछ।

१३१. **प्रबन्ध सञ्चालकलाई आवास सुविधा:** काठमाण्डौ उपत्यका भित्र आफू वा आफ्नो एकाघर परिवारको नाममा घर नभएका प्रबन्ध सञ्चालकलाई कम्पनीको तर्फबाट आवास सुविधा बापत समितिले तोके बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

१३२. **अभिलेख राख्नु पर्ने:** प्रत्येक कर्मचारीको तीनपुस्ते सहित सो कर्मचारी सेवा प्रवेश गरे देखिको व्यक्तिगत विवरण, सञ्चित विदा, सजाय पाएको भए सो को विवरण र उपचार खर्च (कडा रोग बापत) को विवरण योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखामा र खाईपाई आएको तलब भत्ता, उपचार खर्च (फुट्कर), सापटी रकम, लिनु/दिनुपर्ने हिसाब विवरण, र पोशाक भत्ताको विवरण आर्थिक महाशाखामा दिनु/राख्नु पर्नेछ।

१३३. **सहमति लिनुपर्ने:** थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषयमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ। तर बिगत देखि कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिएका दिर्घकालीन आर्थिक दायित्व नपर्ने वार्षिक प्रोत्साहन खर्चहरू समितिले निर्णय गरि उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद-१०
अवकाश, राजिनामा र उपदान

१३४. **अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पुरा भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिनु पर्नेछ।
(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अवकाश हुने कर्मचारी २०४९।०७।२९ अगावै नियुक्ति भएको भए निजको हकमा (उमेर साठी वर्ष) दुई वर्ष सेवा अवधि थप गरी सेवा अवधि गणना गरी उपदान दिनु पर्नेछ।
१३५. **स्वेच्छिक अवकाश:** (१) स्थायी सेवामा अटुट रूपले बीस वर्ष सेवा अवधि पुरा भएका र उमेरको हद पचास वर्ष पुरा भएका कर्मचारीले अवकाश लिन चाही स्वेच्छिक अवकाशको लागि आवेदन गरेमा कम्पनीले स्वेच्छिक अवकाश दिन सक्नेछ। यसरी स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीमध्ये बिक्रम सम्बत् २०४९ साल कार्तिक २९ गते अघि कम्पनीको सेवामा प्रवेश गर्नेको हकमा साठी वर्ष उमेर ननाघने गरी र सो मिति र सो भन्दा पछि सेवामा प्रवेश गर्नेको हकमा अन्ठाउन्न वर्ष उमेर ननाघने गरी बढीमा सात वर्षसम्म सेवा अवधि थप गरी उपदानको लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ।
(२) कम्पनीको कारोबारको स्थिति तथा मौजुदा जनशक्तिलाई मध्यनजर गरी समय समयमा स्वेच्छिक अवकाशको लागि दरखास्त आव्हान गर्न सक्नेछ।
१३६. **राजिनामा:** कम्पनीका कर्मचारीले कम्पनीको सेवाबाट स्वेच्छाले निवृत्त हुन चाहेमा प्रबन्ध सञ्चालक समक्ष राजिनामा दिई निवृत्त हुन सक्नेछन्।
१३७. **असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था:** पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारबाट गठित मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा समितिले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ। तर यस्तो सुविधा प्राप्त गर्न पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको हुनु पर्नेछ।
१३८. **उपदान:** (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी अटुट स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले कम्पनीबाट अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाईएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा वा अवकाश पाएमा देहायका दरले उपदान पाउनेछः
- (क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी एक महिनाको तलब,
 - (ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको साढे एक महिनाको तलब,
 - (ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको दुई महिनाको तलब,
 - (घ) बीस वर्ष भन्दा बढी पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको साढे दुई महिनाको तलब,
 - (ङ) पच्चिस वर्ष भन्दा माथी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको तीन महिनाको तलब।

(२) कुनै कर्मचारीले कम्पनीको सेवा पाउने वा सेवा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, तीन पुस्ते, जात, थर, वतन, नागरिकता वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा यो विनियमावली बमोजिमको उपदान दिईने छैन।

१३९. **पारिवारिक उपदान:** कुनै कर्मचारी सेवामा बहाल रहदै मृत्यु भएमा निजले ईच्छाएको व्यक्तिलाई वा मृतक कर्मचारीको नजिकको हकवालालाई विनियम १३८ अनुसार उक्त कर्मचारीले पाउने उपदान दिईनेछ। यसको प्रयोजनको लागि हकवाला भन्नाले मृतक कर्मचारीको "परिवार" लाई जनाउनेछ।

(क) विशेष आर्थिक सुविधा: कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई रु. एक लाख पचास हजार एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ।

१४०. **सेवा अवधिको गणना:** कुनै कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना गर्दा असाधारण बेतलवी बिदा बसेको अवधि कटाई परीक्षणकालको अवधि समेत गणना गरी स्थायी सेवामा बहाल गरेको मिति देखि हिसाब गरी सेवा अवधि गणना गरिनेछ।

परिच्छेद-११

विविध

१४१. **दरबन्दी किताब:** कम्पनीको दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको विवरण सहितको दरबन्दी किताब योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखाले राख्नु पर्नेछ।

१४२. **तालिम वा अध्ययन:** समितिले समय समयमा निर्धारण गरेको प्रक्रियाको आधारबाट छनौट गरी कम्पनीका कर्मचारीलाई नेपालभित्र वा बाहिर तालिम लिन वा अध्ययन गर्न वा बैठकमा भाग लिन पठाउनेछ।

१४३. **सम्पर्क राख्न नसकेमा:** यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निजको स्थायी वा सम्पर्क ठेगानामा सम्पर्क राख्न नसकिएमा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरेमा निजसँग सम्पर्क राखेको मानिनेछ।

१४४. **पिरमर्का र गुनासो सुनुवाई:** कम्पनीले प्रवाह गर्ने सेवा, सुविधामा विभेद भएको वा मर्का परेको देखिएमा त्यस्ता पिरमर्का, गुनासो सम्बन्धमा शिष्ट र आदर सूचक भाषामा प्रबन्ध सञ्चालक समक्ष पिरमर्का पर्ने पक्षले निवेदन दिन सक्नेछ। त्यस्तो निवेदन उपर सात दिनभित्र आवश्यक कारवाही गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

१४५. **कागजात धुल्याउने:** कार्यालयमा रहेका पुराना काम नलाग्ने कागजातहरू सरकारी कागज धुल्याउने विनियमावली बमोजिम निर्धारण गरेको प्रक्रिया पुऱ्याई धुल्याउनु पर्नेछ।

१४६. **आयकर कट्टी गर्ने:** कुनै कर्मचारीको तलबबाट प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आयकर कट्टी गर्नुपर्ने रहेछ भने निजले पाउने तलबबाट आयकर कट्टी गरिनेछ।

१४७. **विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन:** (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम यस विनियमावलीमा रहेको पदपूर्ति, बढुवा र विभागिय कारवाही सम्बन्धि विषयमा व्याख्या गर्दा आयोगको परामर्शमा गर्नुपर्नेछ।

(३) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सो को कारण खुलाई पैत्सीस दिनभित्र प्रबन्ध सञ्चालक मार्फत समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन्।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदन समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णय गर्नेछ।

(५) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा सञ्चालक समितिले प्रचलित कानून, कानून व्याख्याका आधारभूत सिद्धान्त र सामान्य सिद्धान्तको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ।

(६) समितिले उपविनियम (१) र (४) बमोजिम गरेको व्याख्या तथा निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(७) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरूलाई निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा लिईनेछः-

(क) कुनै पनि कर्मचारीलाई धर्म, जातजाती, लिङ्ग, वैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन।

(ख) सामान्यतया: कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको नाताको व्यक्तिको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा काम गर्ने गरी नियुक्त गरिने छैन।

(ग) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सबै काम कारवाहीहरू उच्च उत्पादकत्व र कर्मचारीको हितबाट निर्देशित हुनेछन्।

(घ) कम्पनीका योजना, कार्यक्रम, नीति तथा कर्मचारीका आवश्यकता, समस्या र सुझावका सम्बन्धमा व्यवस्थापन र कर्मचारी बीच प्रभावकारी सञ्चार व्यवस्था गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ। यसका लागि देहायका कुनै वा सबै तरिका अपनाउन सकिनेछः-

(क) नियमित रूपमा कर्मचारीको बैठक गर्ने,

(ख) सूचना पाटीमा सूचना तथा जानकारी टाँस्ने,

(ग) प्रशासन सम्बन्धी बुलेटिन प्रकाशित गर्ने,

(घ) मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप वा अनौपचारिक भेला गर्ने।

(८) यस विनियमावलीका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु कम्पनीका सबै कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ र यस विनियमावली निर्माण वा संशोधन भएको तीन महिनाभित्र कम्पनीको वेबसाईट र सूचना मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

१४८. **नियमावली अनुसार हुने:** यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरू कम्पनीको नियमावलीसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ। यस विनियमावलीमा नभएका कुराहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१४९. **प्रशासकीय अधिकार र अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) समितिको सामान्य निर्देशनमा रही कम्पनी सञ्चालन गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकार प्रबन्ध सञ्चालकमा निहित हुनेछ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम समितिमा निहित अधिकार समितिले प्रबन्ध सञ्चालकलाई दिन सक्नेछ।

(३) प्रबन्ध सञ्चालकले आफ्नो अधिकार आफ्नो मातहतका कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई दिन सक्नेछन्।

(४) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विभागीय कारवाही गर्ने र सो उपर उजुरी सुन्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन।

(५) यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार प्रत्यायोजन गर्नेले जुनसुकै बखत पनि फिर्ता लिन सक्नेछ।

- (६) यस विनियमावली अन्तर्गत चाहिने प्रशासकीय आदेश र अभिलेखहरू कम्पनीको तर्फबाट प्रबन्ध सञ्चालकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।
१५०. **विनियमावलीको संशोधन र लोक सेवा आयोगको परामर्श:** (१) यस विनियमावली संशोधन गर्नु परेमा आयोगको परामर्श लिइ नेपाल सरकार कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको सहमतिमा सञ्चालक समितिले संशोधन गर्न सक्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम संशोधन गर्दा कर्मचारीको सेवाका शर्त, कर्मचारी नियुक्ति, सेवाको पदमा बढुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी कानूनका विषयमा लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ।
१५१. **आयोगलाई जानकारी दिनुपर्ने:** एक आर्थिक वर्ष भरिमा पदपूर्ति, विभागीय कारवाही लगायत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारवाहीको विवरण सहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र आयोग वा आयोगले तोकेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
१५२. **खारेजी र बचाउ:** (१) साविकमा लागू भई आएको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०५९ खारेज गरिएको छ।
- (२) यस विनियमावली लागू हुनु अघि कम्पनीमा प्रचलित कृषि सामग्री संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त तथा कार्य व्यवस्था विनियम, २०४७ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू र कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०५९ बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।
- (३) कृषि सामग्री संस्थान कर्मचारी शर्त तथा कार्य व्यवस्था विनियम, २०४७ बमोजिम तर्जुमा गरिएका निर्देशिका, दिग्दर्शन तथा नीति नियमहरू र कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०५९ ले तर्जुमा गरेका नीति नियम, निर्देशन, दिग्दर्शन आदि यसै विनियमावली बमोजिम भए गरिएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(विनियम ३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनीका पद, श्रेणी तथा सो सँग सम्बन्धित सेवा, समूहहरूको विवरण

क्र.सं.	श्रेणी	सेवा	समूह	पद
१.	विशिष्ट	-	-	प्रबन्ध सञ्चालक
२.	अधिकृत प्रथम	-	-	प्रबन्धक
३.	अधिकृत द्वितीय	प्रशासन	प्रशासन	उप-प्रबन्धक (प्रशासन)
			लेखा	उप-प्रबन्धक (लेखा)
			विविध	उप-प्रबन्धक (कम्प्युटर)
		प्राविधिक	ईञ्जिनियरिङ्ग	उप-प्रबन्धक (सिभिल) उप-प्रबन्धक (मेकानिकल)
			कृषि	उप-प्रबन्धक (बाली विकास)
४.	अधिकृत तृतीय	प्रशासन	प्रशासन	सहायक प्रबन्धक (प्रशासन)
			लेखा	सहायक प्रबन्धक (लेखा)
			विविध	सहायक प्रबन्धक (कम्प्युटर)
		प्राविधिक	ईञ्जिनियरिङ्ग	सहायक प्रबन्धक (सिभिल) सहायक प्रबन्धक (मेकानिकल)
			कृषि	सहायक प्रबन्धक (बाली विकास)
५.	सहायक प्रथम	प्रशासन	प्रशासन	वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)
			लेखा	वरिष्ठ सहायक (लेखा)
			विविध	वरिष्ठ सहायक (कम्प्युटर)
		प्राविधिक	कृषि	वरिष्ठ सहायक (कृषि प्राविधिक)
			ईञ्जिनियरिङ्ग	वरिष्ठ सहायक (प्लान्ट अपरेटर)
६.	सहायक द्वितीय	प्रशासन	प्रशासन	सहायक (प्रशासन)
			विविध	सहायक (कम्प्युटर)
		प्राविधिक	कृषि	सहायक (कृषि प्राविधिक)
			ईञ्जिनियरिङ्ग	सहायक (प्लान्ट अपरेटर)
७.	श्रेणी विहिन	-	-	सवारी चालक
८.	श्रेणी विहिन	-	-	कार्यालय सहयोगी

अनुसूची-२
(विनियम १२ सँग सम्बन्धित)
खुला प्रतियोगिताको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

क्र.सं	श्रेणी	सेवा	समूह	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१	विशिष्ट	-	-	प्रबन्ध सञ्चालक	-
२	अधिकृत प्रथम	-	-	प्रबन्धक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सात वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको। तर विद्यावारिधि गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुईवर्ष कम भएपनि हुनेछ।
३	अधिकृत द्वितीय	प्रशासन	प्रशासन	उप-प्रबन्धक (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको। तर विद्यावारिधि गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुईवर्ष कम भएपनि हुनेछ।
			लेखा	उप-प्रबन्धक (लेखा)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको। तर विद्यावारिधि गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुईवर्ष कम भएपनि हुनेछ।
			विविध	उप-प्रबन्धक (कम्प्युटर)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर ईञ्जिनियरिङ वा कम्प्युटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको। तर विद्यावारिधि गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुईवर्ष कम भएपनि हुनेछ।

		प्राविधिक	ईञ्जिनियरिङ्ग	उप-प्रबन्धक (सिभिल)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईञ्जिनियरिङ्गसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको। तर विद्यावारिधि गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुईवर्ष कम भएपनि हुनेछ।
				उप-प्रबन्धक (मेकानिकल)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईञ्जिनियरिङ्गसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको। तर विद्यावारिधि गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुईवर्ष कम भएपनि हुनेछ।
				कृषि	उप-प्रबन्धक (बाली विकास)
४	अधिकृत तृतीय	प्रशासन	प्रशासन	सहायक प्रबन्धक (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			लेखा	सहायक प्रबन्धक (लेखा)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिइ स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			विविध	सहायक प्रबन्धक (कम्प्युटर)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर ईञ्जिनियरिङ्ग वा कम्प्युटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
		प्राविधिक	ईञ्जिनियरिङ्ग	सहायक प्रबन्धक (सिभिल)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईञ्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
				सहायक प्रबन्धक (मेकानिकल)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईञ्जिनियरिङ्गसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			कृषि	सहायक प्रबन्धक (बाली विकास)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।

५	सहायक प्रथम	प्रशासन	प्रशासन	वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई) वा सो सरह उत्तीर्ण।
			लेखा	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण।
			विविध	वरिष्ठ सहायक (कम्प्युटर)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि वा कम्प्युटर ईञ्जिनियरिङ्ग विषय लिई प्रमाण पत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई) उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण।
		प्राविधिक	कृषि	वरिष्ठ सहायक (कृषि प्राविधिक)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषय लिई प्रमाण पत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई) उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण।
			ईञ्जिनियरिङ्ग	वरिष्ठ सहायक (प्लान्ट अपरेटर)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईञ्जिनियरिङ्गमा प्रविणता प्रमाणपत्र/ डिप्लोमा वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई) उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण।
६	सहायक द्वितीय	प्रशासन	प्रशासन	सहायक (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट (एस.ई.ई) वा सो सरह उत्तीर्ण।
			विविध	सहायक (कम्प्युटर)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई (एस.ई.ई) वा सो सरह उत्तीर्ण वा एस.ई.ई उत्तीर्ण भई रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तिमा छ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त।
		प्राविधिक	कृषि	सहायक (कृषि प्राविधिक)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषय लिई (एस.ई.ई) वा टि.एस.एल.सि उत्तीर्ण वा एस.ई.ई वा सो सरह उत्तीर्ण गरी न्युनतम १ वर्ष जे.टी. ए (कृषि विज्ञान) तालिम प्राप्त।
			ईञ्जिनियरिङ्ग	सहायक (प्लान्ट अपरेटर)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईञ्जिनियरिङ्ग विषय लिई टि.एस.एल.सि वा प्रि. डिप्लोमा वा सव-ओभरसियर वा सो सरह उत्तीर्ण।
७	श्रेणी विहिन	-	-	सवारी चालक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा आठ उत्तीर्ण गरी सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त।
८	श्रेणी विहिन	-	-	कार्यालय सहयोगी	-

अनुसूची-३
(विनियम १४ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)
खुला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम
कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको पुरै
माकृति देखिने फोटो
यहाँ टाँस्ने र फाराममा
गर्ने गरी उम्मेदवारले
सही गर्ने

कार्यालय प्रयोजनको लागि:

विज्ञापन नं.	रोल नं.
रसिद नं.	दरखास्त दर्ता नं.
दस्तखतः	दर्ता मिति:

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोसः

१. विज्ञापन नं.	२. पदः	३. सेवाः	४. समूहः
५. श्रेणीः	६. परीक्षा केन्द्रः		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरू मध्ये कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावलीको समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाईएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस्।		(क) महिला (ख) आदिवासी जनजाति (ग) मधेशी (घ) दलित (ङ) अपाङ्ग (च) पिछडिएको क्षेत्र	
भाग (क) वैयक्तिक विवरणः			
१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थरः		देवनागरिकमाः	
		अंग्रेजी (Capital Letter) माः	
२. जन्म मितिः सालः महिनाः गतेः			
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर		वर्षः	महिनाः दिनः
४. नागरिकताः ५. मातृभाषाः			
६. स्थायी ठेगानाः जिल्लाः		न.पा./गा.पा.ः	वडा नं.ः टोलः
७. पत्राचार गर्ने ठेगानाः जिल्ला		न.पा./गा.पा.ः	वडा नं.ः टोलः
८. सम्पर्क नं.	मोबाईल नं.	नागरिकताः	
९. आमाको नाम, थरः		नागरिकताः	
१०. बुबाको नाम, थरः		नागरिकताः	
११. बाजेको नाम, थरः		नागरिकताः	
१२. विवाहित भएमा पति/पत्निको नाम, थरः		नागरिकताः	
भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरणः			
क्र.सं.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगानाः	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी कुलप्राप्ति/प्रतिशत मुख्य विषय
१			

भाग (ग) तालिमको विवरणः								
क्र.सं.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगानाः	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्रासाङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय			
१								
भाग (घ) सेवा विवरणः (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्ने):								
कार्यालय	पद	तह	सेवा र समूह	स्थायी/अस्थायी/ करार/ज्यालादारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हा अस्थायी करार वा ज्यालादारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट
उपयुक्त विवरण ठिक छ भनी चेक गर्ने कर्मचारीको
दस्तखतः
नाम, थरः
मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
दस्तखतः
नाम, थरः
मितिः
कार्यालयको छाप

मैले यस दस्तखत खुलाएका विवरणहरू सत्य छन्। प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु। साथै कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडको नियुक्त, बहुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृयाहरू कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०८० बमोजिम र प्रचलित ऐन, नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा कम्पनीबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालन हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ।
उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढेँ र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

.....
उम्मेदवारको दस्तखत
मिति:.....

कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने:

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

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनु पर्नेछ।

- (क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालिम र अनुभवन समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपि समेत) र
- (घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको पुरे
माकृति देखिने फोटो
यहाँ टाँस्ने र
फाराममा गर्ने गरी
उम्मेदवारले सही गर्ने

कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड
(खुला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने

(क) सेवा	विज्ञापन नं.	किसिम र समूह
(ख) समूह:		
(ग) श्रेणी:		
(घ) पद:		
(ङ) परीक्षा केन्द्र:		
उम्मेदवारको	नाम, थर:	
	दस्तखत:	

कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडका कर्मचारीले भर्ने:

यस कम्पनीबाट लिईने उल्लेखित पदको परीक्षामा देहायको परीक्षा केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिईएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुन सक्नेछ।

परीक्षा केन्द्र:

रोल नम्बर:

अधिकृतको दस्तखत:

उम्मेदवारले पलना गर्नुपर्ने नियमहरू:

- (१) परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाईने छैन।
- (२) परीक्षा हलमा मोबाईल फोन, स्मार्ट वाच लगायत विद्युतीय सामग्री ल्याउन पाईने छैन।
- (३) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ।
- (४) परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिईनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासंग हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
- (५) परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अघि (बुँदा नं.४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिईनेछ।
- (६) परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्न हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन।
- (७) परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै कम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।
- (८) विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कम्पनी जवाफदेही हुने छैन।
- (९) उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ।
- (१०) कम्पनीले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
- (११) उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेखिनु पर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
- (१२) ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा कालकुलेटर प्रयोग गर्न पाईने छैन।
- (१३) कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

नोट: परीक्षामा सम्मिलित हुन प्रवेशपत्र र सक्कल नागरिकता अनिवार्य छ।

अनुसूची-४
(विनियम ३१ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)
बढुवाको फाराम
कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको पुरै
माकृति देखिने फोटो
यहाँ टाँस्ने र फाराममा
गर्ने गरी उम्मेदवारले
सही गर्ने

बढुवा सूचना नं.र बढुवाको किसिम:-		बढुवा हुने पद सङ्ख्या:-	
श्रेणी/तह:-	सेवा:-	समूह:-	उपसमूह:-
उम्मेदवारको नाम, थर:-		कर्मचारी सङ्केत नं.:-	
कार्यालय:-ठेगाना:-		बहाल रहेको	
पदनाम:-		जन्म मिति:-	
श्रेणी/तह:-		सेवा:-	
बाबुको नाम:-		समूह:-	
आमाको नाम:-		उपसमूह:-	
बाजेको नाम:-			

१. सेवा विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)

क्र.सं.	पदनाम, श्रेणी, सेवा, समूह, उपसमूह (१)	कार्यालय को नाम (२)	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति (३)	बहाल रहेको मिति (४)		असाधारण विदा अवधि (५)		कसरी आएको (६)	कैफियत (७)
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्य: (१) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने,
(२) स्थायी, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ६ मा खुलाउने।

२. विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको लागि मात्र)

बहाल रहेको मिति (१)		बहाल रहेको जिल्ला (२)	कुन वर्गको जिल्ला हो खुलाउने (३)	रुजु हाजिर (वर्ष, महिना, दिन) (४)	कैफियत (५)
देखि	सम्म				

द्रष्टव्य: (१) महल नं. ३ मा जिल्लाको वर्ग खुलाउँदा सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार वर्ग खुलाउनु पर्नेछ,

(२) वर्गीकृत क्षेत्र सम्बन्धमा रुजु हाजिर भएमा मात्र सो बापतको अङ्क पाउने हुँदा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो महल नं. ४ मा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।

३. शैक्षिक योग्यता (सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार अङ्क पाउने मात्र)

शैक्षिक योग्यता (१)	अध्ययन अवधि (२)		श्रेणी (३)	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना (४)	कैफियत (५)
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्यः (१) फारममा उल्लिखित सबै उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ। प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो बापतको अङ्क पाइने छैन।

(२) महल नं. ५ को कैफियतमा शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण भएको भए सो उपाधि कुन सेवा, समूहसँग सम्बन्धित हो उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

४. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको मात्र)

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		श्रेणी	कैफियत
		देखि	सम्म		

द्रष्टव्यः (१) तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ।

(२) तालिमको सम्बद्धता निर्धारण भइनसकेको भए स्तर निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनु पर्नेछ।

(३) सेवाकालीन तालिम बापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ।

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुंला/बुझाउँला भनी सहिच्छाप गर्ने:-

कर्मचारीको नाम:-

हस्ताक्षर:-

पद:-

मिति:-

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिच्छाप	
दायाँ	बायाँ

उपर्युक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहिच्छाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने

विभागीय / कार्यालय प्रमुख:

कार्यालयको छाप:-

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

अनुसूची-५
(विनियम २२ को उपविनियम (११) सँग सम्बन्धित)
कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड
अन्तरवार्ता फाराम

विज्ञापन नं.: पद: श्रेणी: सेवा: समूह:
 पद संख्या: उम्मेदवार: अन्तरवार्ता मिति:

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तित्व	कुल प्रासाङ्क		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरू कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी, तथा छोरा, छोरी, दाजु, भाई, दिदि, बहिनी, भाउजु, बुहारी, जेठाजु, देबर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका, काकी, ठूलोबुबा, ठूलीआमा, सानोबुबा, सानीआमा, भतिजा, भतिजी, भान्जा, भान्जी, भिनाजु,ज्वाई, मामा, माईजु, साला, साली र तिनका छोरा, छोरी नाता पर्दैन।

दस्तखत:

नाम, थर:

दर्जा:

मिति:

द्रष्टव्य: मूल्यङ्कनकर्ताले पूर्णाङ्कको चालिस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिँदा स्पष्ट रूपमा आधार र कारण सहित पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ। पुष्ट्याई नदिएर सो बमोजिम अङ्क दिएको भएमा घटीमा चालिस र बढीमा सत्तरी प्रतिशत मानी गणना गरिनेछ। अन्तरवार्ता समितिका बहुमत सदस्यले घटीमा चालिस र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क दिएको अवस्थामा बाहेक अन्यथा घटीमा चालिस र बढीमा सत्तरी प्रतिशत मानी गणना गरिनेछ।

अनुसूची-६
(विनियम २९ सँग सम्बन्धित)
शपथ ग्रहणको नमूना

म.....ईश्वरको नाममा सपथ लिन्छु की कम्पनीको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको जम्मेवारी, मेरो सम्पूर्ण ज्ञान, बुद्धि र योग्यता अनुसार ईमान धर्म सम्झि नियम बमोजिम गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको कम्पनीको कारोवार तथा गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरू कम्पनीले अधिकार दिएको र कानूनले प्रदान गरेको अवस्थामा बाहेक अरु कुनै पनि अवस्थामा म सेवामा बहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले प्रकट वा संकेत गर्ने छैन र कम्पनीको अहित हुने कुनै किसिमको काम गर्ने छैन।

सपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

नियुक्ती दिने अधिकारी

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची-७
(विनियम ३६ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका:

- (१) यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि आषाढ मसान्तसम्म) को काम गरेको आधारमा भर्नु पर्नेछ।
- (२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निम्नानुसार तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ:
खण्ड क: सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी,
खण्ड ख: कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन र
खण्ड ग: पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन।
- (३) खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण र उपलब्धी अन्तर्गत तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेट्ने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू, सो बापत भएका उपलब्धी र उल्लेखित काम गर्दा परी आएका समस्याहरू समेत उल्लेख गरी दरखास्त र मिति जनाई तोकिएको सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) सुपरीवेक्षक सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले सम्पादन गरेका काम र भएका उपलब्धीको समग्र मूल्याङ्कन गरी खण्ड (ख) को सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन अंश गर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (५) पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (६) पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निजकहाँ पठाउन सक्नेछ। पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम औचित्यपूर्ण वा अङ्क संशोधन भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न पदपूर्ति समितिमा लेखि पठाउन सक्नेछ।
- (७) एक अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।
- (८) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समित देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क्र.सं.	कर्मचारीको स्तर	सुपरीवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
१.	शाखा कार्यालयका शाखा प्रबन्धक बाहेक सहायक कर्मचारीहरू	शाखा प्रबन्धक	प्रदेश प्रबन्धक	प्रबन्ध सञ्चालक, अध्यक्ष, प्रबन्ध सञ्चालकले तोकेको दुई जना महाशाखा प्रमुख -सदस्य

२.	शाखा कार्यालयका अधिकृत कर्मचारीहरू	प्रदेश प्रबन्धक	योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	प्रबन्ध सञ्चालक, अध्यक्ष, प्रबन्ध सञ्चालकले तोकेको दुई जना महाशाखा प्रमुख -सदस्य
३.	शाखा प्रबन्धक	प्रदेश प्रबन्धक	योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	प्रबन्ध सञ्चालक, अध्यक्ष, प्रबन्ध सञ्चालकले तोकेको दुई जना महाशाखा प्रमुख -सदस्य
४.	प्रादेशिक कार्यालयका सहायक कर्मचारीहरू	सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयका तृतीय श्रेणीको अधिकृत	प्रदेश प्रबन्धक	प्रबन्ध सञ्चालक, अध्यक्ष, प्रबन्ध सञ्चालकले तोकेको दुई जना महाशाखा प्रमुख -सदस्य
५.	प्रादेशिक कार्यालयका अधिकृत कर्मचारीहरू	प्रदेश प्रबन्धक	योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	प्रबन्ध सञ्चालक, अध्यक्ष, प्रबन्ध सञ्चालकले तोकेको दुई जना महाशाखा प्रबन्ध -सदस्य
६.	प्रदेश प्रबन्धक	योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	प्रबन्ध सञ्चालक	प्रबन्ध सञ्चालक, अध्यक्ष, प्रबन्ध सञ्चालकले तोकेको दुई जना महाशाखा प्रमुख -सदस्य
७.	प्रधान कार्यालयका सहायक कर्मचारीहरू	सम्बन्धित महाशाखा अधिकृत	सम्बन्धित महाशाखाको प्रमुख	प्रबन्ध सञ्चालक, अध्यक्ष, प्रबन्ध सञ्चालकले तोकेको दुई जना महाशाखा प्रबन्ध -सदस्य
८.	प्रधान कार्यालयका अधिकृत कर्मचारीहरू	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख	प्रबन्ध सञ्चालक	प्रबन्ध सञ्चालक, अध्यक्ष, प्रबन्ध सञ्चालकले तोकेको दुई जना महाशाखा प्रमुख-सदस्य
९.	महाशाखा प्रमुख	प्रबन्ध सञ्चालक	प्रबन्ध सञ्चालक	प्रबन्ध सञ्चालक, अध्यक्ष, प्रबन्ध सञ्चालकले तोकेको दुई जना महाशाखा प्रमुख -सदस्य

स्पष्टीकरण: सहायक द्वितीय र सहायक प्रथम श्रेणीको कर्मचारी कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक सहायक प्रथम श्रेणीको कर्मचारी हुने छैन। त्यस्तो अवस्थामा प्रदेश कार्यालयको तृतीय श्रेणीको अधिकृत कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ।

- (९) प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम दुइ प्रति भरी श्रावण पन्ध्र गतेभित्र आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरीवेक्षक समक्ष र सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्त भित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

- (१०) पुनरावलोकनकर्ताले उपविनियम (९) बमोजिम प्राप्त हुन आएको मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरी पदपूर्ति समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ।
- (११) यो व्यवस्था लागू भएपछिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको समयभित्र भरी सुपरीवेक्षक कहाँ दर्ता गरी बुझाउनु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रै हुलाकमा (रजिष्ट्री) दर्ता गरी सुपरीवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ। मनासिब माफिकको कारण बेगर तोकिएको समयमा पेश नगरी त्यसपछि पेश गरेमा कार्यसम्पादन गरे बापत प्राप्त गरेको कुल प्रासाङ्कबाट पाँच अङ्क घटाईनेछ। त्यस्तै यो व्यवस्था लागू भएपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्ने कर्मचारीले आश्विन पन्ध्र गते पछि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मूल्याङ्कन फारामलाई न्यून अङ्क दिईनेछ।
- (१२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन गर्दा पन्चानब्बे प्रतिशत भन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सो को पुष्ट्याई, आधार र कारण समेत खोलनु पर्नेछ।

खण्ड (क)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
(सबै स्तरका) सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

मूल्याङ्कन अवधि: श्रवाण देखिअसार मसान्तसम्म
नाम, थर: पद:
पद: सेवा: प्रशासन, प्राविधिक र विविध
जन्म मिति: कार्यालयको नाम:

(१) सेवा अवधि:

(क) हालको श्रेणीमा नियुक्ति वा बढुवा मिति:

(ख) हालको पद भन्दा एक श्रेणी मुनि नियुक्ति वा बढुवा मिति:

(ग) हालको पद भन्दा दुई श्रेणी मुनि नियुक्ति वा बढुवा मिति:

(घ) हालको पद भन्दा तीन श्रेणी मुनि नियुक्ति वा बढुवा मिति:

२. शैक्षिक योग्यता (एस.एल.सी. र सो भन्दा माथिको)

क्र.सं.	शैक्षिक उपाधी	उपाधी प्रदान गर्ने संस्था	श्रेणी	श्रेणी उत्तीर्ण भएको साल	अध्ययन गरेका मुख्य विषयहरू
१					
२					
३					

३. तालिम (हालको श्रेणीमा रहँदा लिएको मात्र)

क्र.सं.	विषय	संस्था	देश	अवधि	श्रेणी	साल
१						
२						
३						

४. मान, पदवी, पुरस्कार (हालको श्रेणीमा रहँदा लिएको मात्र)

क्र.सं.	नाम विवरण	किसिम	प्रदान गर्ने व्यक्ति/संस्था	पाएको साल
१				
२				
३				

५. कार्य विवरण (मूल्याङ्कन अधविमा सम्पादन गरेका ५ (पाँच) महत्वपूर्ण कामको विवरण)

क्र.सं.	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको स्तर			सम्पादित कामको उपलब्धी	कार्यसम्पादनमा परी आएका समस्या
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य		
१						
२						
३						

मिति:

दस्तखत:

खण्ड (ख)

सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम, थर:

श्रेणी:

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधारहरू अङ्क	स्तर	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
			अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		अङ्क	२.५०	२.००	१.५०	१.००	१.००	०.७५	०.५०	०.२५
१.	काम प्रतिको उत्साह मनोभाव									
२.	जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने क्षमता									
३.	श्रृजनात्मक प्रतिभा									
४.	ईमान्दारी, नैतिककता र गोपनीयता									
५.	विषयवस्तुको ज्ञान र सिप									
६.	सहयोगको भावना									
७.	मातहतका कर्मचारीलाई काम लगाउन सक्ने तथा निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता									
८.	पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य क्षमता									
९.	नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता									
१०.	श्रृजनशिलता र अग्रसरता									
	जम्मा:									
कुल प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)					कुल प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)					
.....									
(सुपरीवेक्षकको दस्तखत)					(पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत)					
नाम:					नाम:					
पद:					पद:					
मिति:					मिति:					

खण्ड (ग)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम, थर:

श्रेणी:

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधारहरू अङ्क	स्तर अङ्क	मूल्याङ्कन			
			अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
			१.००	०.७५	०.५०	०.२५
(क)	प्रथम श्रेणी प्रबन्धक पदका लागि मात्र					
१.	नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
२.	विवेकको प्रयोग गरी निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन क्षमता					
३.	नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता, ईमान्दारीता, गोपनीयता					
४.	श्रोत र साधनको प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता					
५.	पेशागत संवेदनशीलता (ईमान्दारीता, गोपनीयता)					
जम्मा प्राप्ति						
(ख)	उ.प्र./प्र.प्र./स.प्र. (अधिकृत द्वितीय र तृतीय श्रेणीको लागि मात्र)		१.००	०.७५	०.५०	०.२५
१.	विषय वस्तुको ज्ञान र शिप					
२.	अन्तर वैयक्तिक स्वाभाव र सञ्चार शिप					
३.	विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
४.	कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
५.	समयमै ठिक किसिमबाट का.स.मु. फाराम गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने तत्परता					
जम्मा प्राप्ति						
(ग)	सहायक (सहायक प्रथम र द्वितीय श्रेणीको लागि मात्र)		१.००	०.७५	०.५०	०.२५
१.	विषय वस्तुको ज्ञान र शिप					
२.	काममा रुचि, उत्साह र सजगता					
३.	निर्देशन बुझी काम गर्न सक्ने क्षमता					
४.	उपस्थित, समय पालन र अनुशासन					
५.	ईमान्दारीता, नैतिकता र गोपनीयता					
जम्मा प्राप्ति						

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

दस्तखतः

नामः

मितिः

दस्तखतः

नामः

मितिः

दस्तखतः

नामः

मितिः

अनुसूची-८
(विनियम ३८ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)
वर्गीकृत क्षेत्रको विवरण

"क" वर्ग

- (१) कोशी प्रदेशको ताप्लेजुङ्ग, नुम सोलुखुम्बु, सहित दक्षिणी क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
- (२) बागमती प्रदेशको दोलखा जिल्लाको लामाबगर र रोलवालिङ क्षेत्र
- (३) बागमती प्रदेशको धादिङ्ग जिल्लाको सेतीबास उत्तरको सिंहार क्षेत्र
- (४) गण्डकी प्रदेशको मनाङ्ग र गोरखाको सैरदीवास, उत्तको लार्के क्षेत्र र टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ जिल्ला र उत्तरी बागलुङको ढोरपाटन क्षेत्र
- (५) लुम्बिनी प्रदेशको रोल्पा र रुकुम पूर्व र कर्णाली प्रदेशको रुकुम पश्चिम
- (६) कर्णाली प्रदेशको हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट, जाजरकोट र डोल्पा
- (७) सुदूरपश्चिम प्रदेशको बझाङ्ग, दार्चुला र बाजुरा

"ख" वर्ग

- (१) कोशी प्रदेशको पाँचथर, ओखलढुङ्गा, खोटाङ, भोजपुर, तेह्रथुम र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र
- (२) बागमती प्रदेशको दोलखा जिल्लाको लामाबगर, रोलवालिङ क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप र रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र
- (३) गण्डकी प्रदेशको म्याग्दी, लम्जुङ खुदी उत्तरी क्षेत्र, पर्वत, मुस्ताङ जिल्लाको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र र बागलुङ जिल्लाको तारागाउँ क्षेत्रमा पर्ने राटामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर जिल्ला आक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बागलुङ
- (४) लुम्बिनी प्रदेशको अर्घाखाँची, प्यूठान र गुल्मी क्षेत्र
- (५) कर्णाली प्रदेशको सल्यान र दैलेख
- (६) सुदूरपश्चिम प्रदेशको अञ्चलको डोटी, अछाम, डडेलधुरा र बैतडी

"ग" वर्ग

- (१) कोशी प्रदेशको ईलाम, धनकुटा र उदयपुर
- (२) बागमती प्रदेशको सिन्धुली, सिन्धुपाल्चोक, सेतीबास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ्ग जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिणी क्षेत्र,
- (३) गण्डकी प्रदेशको तनहुँ, स्याङ्जा र सेर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लमजुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग, म्याग्दी जिल्लाको निकोर्ट पहाडबाट दक्षिणी तर्फ बागलुङ जिल्लाको तारागाउँ विकास समितिमा पर्ने राटामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर दक्षिण आक्षांश रेखा देखि पूर्व पर्ने बागलुङ जिल्लाको बाँकी भाग
- (४) लुम्बिनी प्रदेशको पाल्पा, दाङ्ग र बर्दिया
- (५) कर्णाली प्रदेशको सुर्खेत
- (६) सुदूरपश्चिम प्रदेशको कैलाली र कञ्चनपुर

"घ" वर्ग

- (१) कोशी प्रदेशको झापा, मोरङ र सुनसरी
- (२) मधेश प्रदेशको सप्तरी र सिराहा धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही बारा, पर्सा र रौतहट
- (३) बागमती प्रदेशको नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक, चितवन काठमाण्डौ, भक्तपुर, ललितपुर र मकवानपुर
- (४) गण्डकी प्रदेशको कास्की र नवलपुर (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)
- (५) लुम्बिनी प्रदेशको रुपन्देही, नवलपरासी, कपिलवस्तु, बाँके र नवलपुर (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)

अनुसूची-९
(विनियम ६९ को उपविनियम (७) सँग सम्बन्धित)
अध्ययन बिदामा जाँदा कर्मचारीले भर्नुपर्ने कबुलियतनामा

लिखितम् को नाती र नातिनी र बुहारी को छोरा र छोरी र श्रीमती जिल्ला नगरपालिका/गापाउँपालिका वडा नं.बस्ने वर्षको कम्पनीको पदमा बहाल रही कार्यरत रहेको म लाई कम्पनीले मा तालिम र अध्ययन गर्नको लागि पठाउने बिदा दिने भनी निर्णय गरेकोमा यस कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन निवियमावली, २०८० मा उल्लेख गरे बमोजिम सो तालिम अध्ययन गर्दा खटाएको ठाउँमा गई तालिम र अध्ययन गर्न मञ्जुरी छु। तालिम र अध्ययन गरी फर्केपछि विनियम ९० बमोजिम अनिवार्य रूपले कम्पनीको सेवा गर्न मञ्जुर गर्दछु। सो अवधि कम्पनीको सेवा नगरेमा वा नबसेमा तालिम र अध्ययनमा कम्पनीले खर्च गरेको सम्पूर्ण रकम र सो को प्रचलित कम्पनीको दर बमोजिम व्याज समेत सेवा छोड्नु अगावै एकमुष्ट रकम कम्पनीलाई तिर्न/बुझाउन मञ्जुर गर्दछु। सो बमोजिम नबुझाएमा मैले कम्पनीबाट लिन बाँकी कुनै पनि रकमबाट वा मेरो घर घरानाबाट असुल उपर गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ। पछि कुनै किसिमको उजुरी गर्ने छैन भनी मेरो मनोमान राजीखुशीका साथ यो कबुलियतनामा लेखि कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड समक्ष बुझाउँ।

इति सम्बत् २० सालमहिना गते रोज शुभम्।

अनुसूची-१०

(विनियम ८१ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान
आयोग ऐन २०४८ को दफा ३१ क को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:-

श्रेणी :

विवरण पेश गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको आ.व.:-

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.-

वडा नं.-

टोल:-

हाल बसोवास गरेको ठेगाना:

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.-

वडा नं.-

टोल:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

स्थायी लेखा नः

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र. सं.	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा

क्र. सं.	जग्गा धनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

क्र. सं.	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरीद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(ख) बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र. सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए र दिए र तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिनेरदिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम	ऋण लिए र दिएर तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोवाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरीद मूल्य	खरीद मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	खरीद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरीद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए वमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन ।

कर्मचारीको नाम, थर:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

द्रष्टव्य: अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै वमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।