विनियमहरुको
विषय – सूची

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

क.सं.	विषय	पेज नं.
१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२.	परिभाषा	१
३.	विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन	२

परिच्छेद – २
कम्पनीको साङ्गठनिक संरचना

४.	कम्पनीको साङ्गठनिक संरचना	४
५.	कम्पनीको सेवा तथा समूह	४
६.	तह निर्धारण	४

परिच्छेद – ३
पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

७.	पदपूर्ति समिति	५
८.	पदपूर्ति समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार	५
९.	आयोगले लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने	७
१०.	पदपूर्ति गर्नु पर्ने अवधि	७
११.	शुरु भर्ना तथा पदसंख्या निर्धारण	७
१२.	पदपूर्ति गर्ने तरिका	११
१३.	प्रतियोगितात्मक परीक्षाको अङ्कभार	१२
१४.	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१२
१५.	लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम	१२
१६.	पदपूर्तिको सूचना	१३
१७.	उम्मेदवारको अयोग्यता	१४
१८.	उमेरको हद नलाग्ने	१४
१९.	दरखास्त उपर छानबिन गर्ने	१४
२०.	दरखास्त स्वीकृत गर्नी	१५
२१.	स्वीकृत नामावली तयार गर्ने	१६
२२.	नतिजा प्रकाशन	१६
२३.	प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था	१७
२४.	अन्तर्वाता लिदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु	१८
२५.	अग्रिम वा छुट अन्तर्वाता लिन सक्ने	१८

२६. योग्यताक्रम तथा शिफारिस १९
२७. प्रतीक्षा सूची २०
२८. गोप्य रहने २१
२९. नियुक्ति दिने अधिकारी २१
३०. नियुक्ति २१
३१. सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था २१
३२. परीक्षणकाल २२
३३. सेवा वा समूह परिवर्तन २२
३४. आन्तरिक प्रतियोगिता सम्बन्धी व्यवस्था २३
३५. कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवा २४
३६. बढुवाको सूचना र दरखास्त २५
३७. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन २५
३८. जेष्ठताको मूल्याङ्कन २८
३९. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन २८
४०. शैक्षिक योग्यता र तालीमको मूल्याङ्कन २९
४१. बढुवाको लागि सम्भाब्य उम्मेदवार हुन नपाउने ३०
४२. बढुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशन ३०
४३. बढुवा शिफारिस उपरको उजुरी ३१
४४. बढुवा नियुक्ति र जेष्ठता मिति ३१
४५. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था ३२
४६. स्तरबृद्धि ३२
४७. बढुवाको शर्तमा परिवर्तन ३४
४८. कायम मुकायम मुकरर गर्ने ३४
४९. निमित्त भै काम गर्ने ३४
५०. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणिकरण ३५

परिच्छेद – ४
सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

५१. सरुवा गर्ने अधिकार ३५
५२. सरुवा गर्ने आधार ३५
५३. सरुवा गर्ने कार्यविधि ३६
५४. सरुवा भएको कार्यालयमा जानु पर्ने ३६
५५. रमाना ३६
५६. तयारी म्याद ३७
५७. सरुवा हुने कर्मचारीले बरबुझारथ प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने ३७

सचिव

परिच्छेद – ५
तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा

५८.	तलब भत्ता	३८
५९.	तलब स्केल	३८
६०.	बढुवा भएमा तलब, भत्ता पाउने	३८
६१.	वार्षिक तलबवृद्धि	३८
६२.	सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गर्ने	३८
६३.	चाडपर्व खर्च	३८
६४.	टेलिकम भत्ता	३९
६५.	सापटी सम्बन्धी व्यवस्था	४०
६६.	तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था	४०

परिच्छेद – ६
काम गर्ने समय र हाजिरी

६७.	कार्यालय समय	४०
६८.	जुनसुकै बखत काममा लगाउन सक्ने	४०
६९.	सिफ्टको आधारमा काममा लगाउन सकिने	४१
७०.	अतिरिक्त समय काममा लगाउन सक्ने	४१
७१.	हाजिरी जनाउनु पर्ने	४१
७२.	कार्यालय छोड्न स्वीकृति लिनुपर्ने	४१
७३.	छड्के जाँच गर्न सक्ने	४२
७४.	गयल र तलब कट्टा गरिने	४२

परिच्छेद – ७
बिदा

७५.	बिदा	४२
७६.	भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा	४२
७७.	घर बिदा	४३
७८.	बिरामी बिदा	४३
७९.	किरिया बिदा	४४
८०.	प्रसूति बिदा	४५
८१.	प्रसूति स्याहार बिदा	४५
८२.	पर्यटन बिदा	४५
८३.	असाधारण बिदा	४६
८४.	अध्ययन बिदा	४६
८५.	अशक्त बिदा	४८
८६.	सट्टा बिदा	४८
८७.	बिदा स्वीकृत गराउनु पर्ने	४८
८८.	बिदा दिने अधिकारी	४९

कम्पनी सचिव

८९. बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जनाउ दिनु पर्ने ५०
९०. इलाका छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने ५०
९१. बिदा स्वीकृत नहुने ५०
९२. सार्वजनिक बिदा ५०
९३. बिदा अधिकार होइन ५०

परिच्छेद – ८
काज, अध्ययन तथा प्रशिक्षण

९४. काज खटाउन सकिने ५०
९५. अध्ययन र प्रशिक्षणमा पठाउने ५१
९६. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि ५१
९७. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने ५२

परिच्छेद – ९
आचरण तथा अनुशासन

९८. आचरण ५२
९९. दान उपहार ५२
१००. चन्दा माग्न नहुने ५२
१०१. व्यापार व्यवसाय इत्यादी गर्न नहुने ५२
१०२. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने ५२
१०३. स्वयं घोषणा गरी विवरण पेश गर्नुपर्ने ५३
१०४. जानकारी दिन सकिने ५३
१०५. सम्पत्ति विवरण ५४
१०६. कम्पनीको अहित हुने कामकाज अथवा समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध ५४
१०७. सञ्चार माध्यम वा अदालतसँग सम्बन्ध ५४
१०८. आलोचना गर्न नहुने ५४
१०९. समय पालना र नियमितता ५४
११०. निर्वाचन तथा राजनीतिमा सहभागी हुन नहुने ५४
१११. प्रदर्शन र हड्ताल गर्न प्रतिबन्ध ५५
११२. थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध ५५
११३. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध ५५
११४. सापटी लिन नहुने ५५
११५. अनुशासन र आदेशपालन ५५
११६. ट्रेड यूनियन सदस्यता ५६
११७. कम्पनीको अहित हुने कार्य गर्न नहुने ५६
११८. बरबुझारथ गर्नु पर्ने ५६
११९. यातना दिन तथा निषेधित कार्य गर्न नहुने ५६
१२०. घरायसी कामको लागि प्रयोग गर्न नहुने ५७

१२१. इमान्दारीता ५७
१२२. सचेत गराउन वा चेतावनी दिन सक्ने ५७

परिच्छेद – १०
सजाय र पुनरावेदन

१२३. सजाय ५७
१२४. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलबबृद्धि (ग्रेड) वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ५७
१२५. बढीमा पाँच तलबवृद्धि (ग्रेड) वा बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ५८
१२६. सेवाबाट हटाउने ५९
१२७. सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ६०
१२८. सजाय दिने अधिकारी ६१
१२९. निलम्बन गर्ने ६१
१३०. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि ६२
१३१. पुनरावेदन दिन सकिने ६३
१३२. पुनरावेदनको कार्यविधि ६३
१३३. पुनरावेदन खारेजी ६४
१३४. विभागीय सजाय नमानिने ६४
१३५. अन्य निकायद्वारा भएको सजाय सम्बन्धमा ६४

परिच्छेद – ११
अवकाश, उपदान, निवृत्तभरण, अन्य सुविधा

१३६. सेवामा रहेको नमानिने ६५
१३७. अनिवार्य अवकाश ६५
१३८. स्वेच्छिक अवकाश ६५
१३९. स्वेच्छिक अवकाश योजना ६६
१४०. उमेरको गणना ६६
१४१. राजीनामा ६६
१४२. असमर्थ कर्मचारीलाई अवकाश दिन सक्ने ६७
१४३. उपदान ६७
१४४. निवृत्तभरण ६७
१४५. निवृत्तभरणमा वृद्धि ६८
१४६. एकमुष्ठ निवृत्तभरण लिन पाउने ६८
१४७. पारिवारिक निवृत्तभरण ६९
१४८. बेपत्ता कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था ६९
१४९. उपदान तथा निवृत्तभरण नदिइने ६९
१५०. सञ्चय कोष र बीमा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने ७०
१५१. अशक्तवृत्ति ७०
१५२. अङ्गभङ्ग भए बापत पाउने सुविधा ७१
१५३. असाधारण पारिवारिक निवृत्तभरण तथा उपदान ७२

१५४. शैक्षिक वा सन्ततीवृत्ति ७३
१५५. निबृत्तभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था ७३
१५६. मृत्यु भएमा क्षतिपूर्ति पाउने ७३
१५७. सिफारिस समितिको व्यवस्था ७३
१५८. औषधि उपचार खर्च ७४
१५९. औषधि उपचार सम्बन्धी विशेष व्यवस्था ७४
१६०. हकवाला सम्बन्धी व्यवस्था ७५
१६१. नोकरी अवधिको गणना ७६

परिच्छेद – १२
विविध

१६२. अभिलेख अद्यावधिक राख्नु पर्ने ७६
१६३. अभिलेखको गोप्यता ७६
१६४. अभिलेखमा कर्मचारीसँग सम्बन्धित कागजात संलग्न राख्नु पर्ने ७६
१६५. अभिलेखलाई आधार मानिने ७६
१६६. कोषको व्यवस्था गरिने ७६
१६७. आयकर कट्टा गर्ने ७७
१६८. पुरस्कार ७७
१६९. बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिने ७७
१७०. अधिकार प्रत्यायोजन ७७
१७१. पदाधिकार सार्न सक्ने ७७
१७२. कम्पनीको कर्मचारी सेवामा पुनः कायम भएपछि पुरा तलब पाउने ७८
१७३. कम्पनीले लिनुपर्ने रकम असुली गर्ने ७८
१७४. प्रतिवेदन ७८
१७५. खारेजी तथा बचाउ ७८

कम्पनी सचिव

अनुसूचीहरुको
विषय – सुची

क.सं. विषय	पेज नं.
१. अनुसूची :– १ तह, पद, सेवा तथा समूह	७९
२. अनुसूची :– २ पदपूर्तिको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	८०
३. अनुसूची :– ३ खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम	८६
४. अनुसूची :– ४ अन्तर्वार्ता फाराम	९०
५. अनुसूची :– ५ निरोगिताको प्रमाणपत्रको ढाँचा	९१
६. अनुसूची :– ६ सपथ	९२
७. अनुसूची :– ७ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम	९३
८. अनुसूची :– ८ भौगोलिक क्षेत्रहरुको वर्गीकरण	१०२
९. अनुसूची :– ९ रमाना पत्र	१०३
१०. अनुसूची :– १० सापटी सम्बन्धी व्यवस्था	१०४
११. अनुसूची :– ११ दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च	१०७
१२. अनुसूची :– १२ सम्पत्ति विवरण फाराम	११३
१३. अनुसूची :– १३ बरबुझारथको प्रमाणपत्र	११५

सचिव

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०७८

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको प्रबन्धपत्रको दफा ४ को खण्ड (छ) को उपखण्ड (२५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरु बनाई लागू गरेको छ :-

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यी विनियमहरुको नाम "नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(ख) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कम्पनी" भन्नाले नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको सेवामा स्थायी नियुक्ति पाई बहाल रहेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले साविक नेपाल दूरसञ्चार संस्थानमा स्थायी नियुक्ति पाई कम्पनीको सेवामा कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय, केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहेका छुट्टै प्रशासकीय कार्य क्षेत्र तोकिएका निर्देशनालय, आयोजना, विभाग वा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको कुनै पनि स्तरको कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(छ) "केन्द्रीय इकाई" भन्नाले कम्पनीको सांगठनिक संरचना अनुसार प्रवन्ध–निर्देशक मातहत रहने प्रमुख प्राविधिक अधिकृतको कार्यालय, प्रमुख वित्तीय अधिकृतको कार्यालय, प्रमुख व्यवसायिक अधिकृतको कार्यालय र प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ज) "नाता" भन्नाले बाबु, आमा, सासु, ससुरा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानोबुबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी,

भान्जा-भान्जी, भिनाजु-जुवाइ, मामा-माइज्यू, फुपू-फुपाज्यु, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेत सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम ७ बमोजिम कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस गर्न गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ ।

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

(ट) "प्रबन्ध–निर्देशक" भन्नाले कम्पनीको प्रबन्ध–निर्देशक सम्झनु पर्छ, र सो शब्दले कार्यकारी प्रमुख, प्रबन्ध–संचालक तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।

(ठ) "मन्त्रालय" भन्नाले सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले प्रबन्ध–निर्देशक, प्रमुख प्राविधिक अधिकृत, प्रमुख वित्तीय अधिकृत, प्रमुख ब्यवसायिक अधिकृत, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत, ब्यवसायिक इकाई प्रमुख, नायब प्रबन्ध–निर्देशक, निर्देशक तथा दशौ तह र सो भन्दा माथिल्लो तहका कार्यालय प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "विशेषज्ञ पद" भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको र विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ ।

(ण) "व्यवसायिक इकाई" भन्नाले कम्पनीको सांगठनिक संरचना बमोजिम प्रवन्ध–निर्देशक मातहत रहने वायरलाईन तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय र वायरलेस सेवा निर्देशनालय सम्झनु पर्छ ।

(त) "सञ्चालक" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष र प्रबन्ध–निर्देशकलाई समेत जनाउँछ ।

(थ) "समिति" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(द) "सहयोगी इकाई" भन्नाले कम्पनीको प्रमुख प्राविधिक अधिकृत, प्रमुख ब्यावसायिक अधिकृत र प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ध) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.) वा ग्रीनकार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

३. <u>विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन:</u> (१) यस विनियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा परेमा, विवाद उत्पन्न भएमा वा स्पष्ट नभएमा त्यसको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सो को कारण खुलाई प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत मार्फत समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदन उपर समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णय गर्नेछ ।

(४) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० र कानून व्याख्याका आधारभूत सिद्धान्तका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) समितिले उपविनियम (१) बमोजिम गरेको व्याख्या वा उपविनियम (३) बमोजिम गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(६) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरुलाई निर्देशक सिद्धान्तको रुपमा लिइनेछ :-

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

(ख) सामान्यतया कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको नाताको व्यक्तिको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सुपरीवेक्षणमा काम गर्ने गरी नियुक्ति गरिने छैन ।

(ग) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सबै काम कारवाहीहरु कम्पनीको 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 र यसका लागि देहायका कुनै वा सबै तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

(अ) नियमित रुपमा कर्मचारीको बैठक गर्ने,

(आ) सूचनापाटीमा सूचना वा जानकारी टाँस गर्ने,

(इ) प्रशासन सम्बन्धी बुलेटीन प्रकाशन गर्ने,

(ई) मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप वा अनौपचारिक छलफल गर्ने ।

(७) यस विनियमावलीका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु कम्पनीका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । विनियमावलीको अज्ञानताको कारणबाट यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने कुनै कुरा उल्लंघन हुन गएमा छुट पाइने छैन र यस विनियमावलीलाई कम्पनीको वेवसाईट र सूचना मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

(८) समितिले आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरुले खाईपाई आएको तलव, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।

...री सचिव

परिच्छेद-२

कम्पनीको साङ्गठनिक संरचना

४. **कम्पनीको साङ्गठनिक संरचना** : (१) कम्पनीको साङ्गठनिक संरचना समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

२) कम्पनीले प्रत्येक तहका पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, अधिकार एवं उत्तरदायित्व समेत स्पष्ट रुपमा खुलेको कार्य विवरण तयार गरी लागू गर्नेछ ।

(३) समितिले कम्पनीको कार्यबोझ र आवश्यकता अनुसार साङ्गठनिक संरचना तथा दरवन्दी पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम कम्पनीको साङ्गठनिक संरचना तथा दरवन्दी पुनरावलोकनको लागि सिफारिस गर्न समितिले सम्बन्धित विज्ञ सहितको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत दरवन्दी संख्यामा फरक नपर्ने गरी प्रबन्ध–निर्देशकले कम्पनीको कुनै कार्यालयमा रहेको सातौ तहसम्मको कुनै पदलाई समान सेवा, समूह र पदको अर्को कार्यालयमा दरबन्दी स्थानान्तरण गर्न सक्नेछ ।

५. **कम्पनीको सेवा तथा समूह** : (१) कम्पनीमा देहायका सेवाहरु रहने छन् :–

(क) प्राविधिक सेवा,

(ख) प्रशासन सेवा,

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवामा अनुसूची-१ बमोजिमका समूह तथा पदहरु रहनेछन् ।

६. **तह निर्धारण** : कम्पनीमा देहाय बमोजिमका तहहरु रहने छन् :–

अधिकृत स्तरका तहहरु	सहायक स्तरका तहहरु
एघार	पाँच
दश	चार
नौ	तीन
आठ	दुई
सात	एक
छ	

सचिव

परिच्छेद-३

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

७. **पदपूर्ति समिति :** (१) कम्पनीमा रिक्त पदमा पदपूर्तिका लागि सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ :–

(क) प्रबन्ध निर्देशक -अध्यक्ष

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

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

(घ) समितिले तोकेको पदपूर्ति सँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ - सदस्य

(ङ) प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत -सदस्य सचिव

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

(३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार पदसँग सम्बन्धित कम्पनी बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विज्ञको नाता भित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन । पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसंग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) पदपूर्ति सम्बन्धी कामको लागि प्रबन्ध–निर्देशकको मातहतमा पदपूर्ति समितिको सचिवालय रहनेछ ।

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

(८) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्नेछ ।

(९) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

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

(क) कम्पनीको रिक्त पदमा यो विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति गरिने सङ्ख्या निर्धारण गर्ने,

(ख) आयोगसँग समन्वय गरी कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ग) कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण मानव संशाधन विभागबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको बार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(ङ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरुको नामावली तथा अन्य विवरण सहित खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

(च) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,

(छ) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,

(ज) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अंक जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(झ) कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि कम्पनीको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

(ञ) आफूले गरेको काम कारवाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र समितिलाई गराउने ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नाको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ । यसरी गठन गरिने उपसमितिको काम, कर्तब्य र अधिकार पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ ।

(४) पदपूर्ति समिति वा उपसमितिको बैठक भत्ता र पदपूर्ति सम्बन्धी कामको पारिश्रमिक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

९. **<u>आयोगले लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने :</u>** कम्पनीको रिक्त पदपूर्तिको लागि खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको सञ्चालन आयोगले गर्नेछ । त्यस्तो परीक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्नु कम्पनीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. **<u>पदपूर्ति गर्नु पर्ने अवधि :</u>** (१) पदपूर्ति समितिले नयाँ दरबन्दी सृजना भएको वा दरबन्दी रिक्त भएको सामान्यतया छ महिनाभित्र पदपूर्ति प्रक्रिया थालनी गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीमा रिक्त हुने पदको लागि विज्ञापन गर्दा रिक्त पदका अतिरिक्त चालू आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म बढुवा तथा अवकाश भई रिक्त हुन आउने पदहरु समेत समावेश गरी पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै पनि पदमा पदपूर्ति गर्ने संख्या निर्धारण गर्दा उपविनियम (१) र (२) को संख्या जोडी गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम रिक्त हुने पदको जानकारी आषाढ र पौष महिनाभित्र र अन्य पदको जानकारी पद रिक्त भएको एक महिनाभित्र प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयले पदपूर्ति समितिको सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिले वार्षिक कार्यतालिका बनाई सो कार्यतालिका बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

११. **<u>शुरु भर्ना तथा पदसंख्या निर्धारण :</u>** (१) कम्पनीमा रिक्त हुन आउने पदहरु देहाय बमोजिम प्रतिशतको आधारमा पदपूर्ति गरिनेछ :-

(क) प्राविधिक सेवा :

तह	टेलिकम र सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग समूह			प्राविधिक समूह		
	खुला	बढुवा		खुला	बढुवा	
		कार्यक्षमता मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता		कार्यक्षमता मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता
१.	-	-	-	-	-	-
२.	-	-	-	-	१००%	-
३.	-	-	-	६०%	३०%	१०%
४.	-	-	-	६०%	३०%	१०%
५.	-	-	-	-	७५%	२५%
६.	-	-	-	६०%	३०%	१०%
७.	८५%	-	१५%	-	७५%	२५%
८.	१०%	७०%	२०%	-	७५%	२५%
९.	१०%	७०%	२०%	-	७५%	२५%
१०.	-	९०%	१०%	-	-	-
११.	-	१००%	-	-	-	-

(ख) **प्रशासन सेवा :**

तह	प्रशासन सेवा		
	खुला	बढुवा	
		कार्यक्षमता मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता
४.	१००%	-	-
५.	-	७५%	२५%
६.	७०%	२०%	१०%
७.	-	७५%	२५%
८.	१०%	७०%	२०%
९.	१०%	७०%	२०%
१०.	-	९०%	१०%
११.	-	१००%	-

(ग) **सेवा नखुलेको पदः** तह ११ को सेवा नखुलेको पदमा यस विनियमावलीले तोकेका बढुवाका आधारहरुका अतिरिक्त देहाय बमोजिम बढुवा गरिनेछः-

(अ) तह ११ को पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न देहाय बमोजिम छनौट समितिको सिफारिशमा बढुवा गरिनेछ :

लोक सेवा आयोगको सचिव -संयोजक

मन्त्रालयको सहसचिव -सदस्य

छनौट समितिले तोकेको संचार सम्बन्धी विज्ञ -सदस्य

(आ) छनौट समितिले छनौटका आधार र मापदण्ड एवं कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमका पदहरुमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ :–

(क) प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूह तर्फको तह तीनको सवारी चालक पद र जुनसुकै सेवा, समूहको तह एकको पद जुनसुकै कारणले रिक्त भएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूह तर्फको तह पाँचको ओभरसियर पदमा शत प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति हुनेछ ।

(ग) प्रशासन सेवा, लेखा समूह, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट उपसमूहको तह आठको वरिष्ठ लेखा अधिकृत चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट पदमा शत प्रतिशत खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पद वा पदहरुका सम्बन्धमा प्रतिशत निर्धारण गर्दा पद संख्या दशमलबमा आएमा खुल्ला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगिता मध्ये जुनमा बढी अंक आउँछ त्यसैका लागि पद संख्या कायम गरिनेछ । यसरी पद संख्या कायम गर्दा खुल्ला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगितामा दशमलव पछि बराबर अंक आएमा खुल्लालाई प्राथमिकता

दिईनेछ । कार्यक्षमता मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगितामा दशमलव पछि बराबर अंक आएमा कार्यक्षमता मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवालाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

(४) कम्पनीको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमको उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

(क) महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/ जनजाती	सत्ताईस प्रतिशत
(ग) मधेशी	बाईस प्रतिशत
(घ) दलित	नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति	पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण:

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

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी / जनजाती, मधेशी र दलित 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, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडी परेको समुदाय मानिनेछ ।

(इ) खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गता भएका व्यक्ति बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

तर कम्पनीको कामको प्रकृति अनुसार मर्मत सम्भार, योजना कार्यान्वयन, चौवीसै घण्टा काममा खटिनु पर्ने जस्ता समितिले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि अनुपयुक्त भनी तोकेका पदमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि पद छुट्याइने छैन र यस्ता पदहरु खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदमा समावेश गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :-

(क) आदिवासी जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी / जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको अधारमा,

तर नेपाल आदिवासी /जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानिय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानिय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता भएको व्यक्ति भनि प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम,

(घ) 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 स्थानिय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (४) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(६) प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक भन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्शन) आएमा जुन समूहमा घाताङ्क बढी हुन आउँछ सोही समूहको लागि पद कायम गर्नु पर्नेछ । तत्पश्चात पनि पद बाँकी भएमा त्यस्तो घाताङ्क बढी भएको समूहमा पद क्रमशः कायम गर्दै जानु पर्नेछ । सम्पूर्ण पद विभाजन भई सकेपछि बाँकी रहन जाने घनात्मक घाताङ्कलाई शेष बाँकी मानी आगामी वर्षको लागि क्यारी ओभर गरिनेछ र ऋणात्मक घाताङ्कलाई शून्य मानिनेछ ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम छुट्याइएको 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 (४) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधि यस विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै कायम रहेको विनियमावलीमा भएको ब्यवस्थालाई आधार मानी गणना हुनेछ ।

(९) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा पदपूर्ति समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१०) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि कम्पनीको सेवा नखुलेको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरु सो पदमा बढुवा हुनुभन्दा अगाडिको सेवा, समूहमा स्वतः परिणत भएको मानिनेछ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम सेवा, समूह परिणत भएका कर्मचारीको बढुवा प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा सेवा समूह परिणत हुनु अगाडिको पदको सेवा अवधि समेत गणना गरी सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

(१२) उपविनियम (१०) बमोजिम सेवा, समूह परिणत भएका कर्मचारीको पद परिणत भएको सेवा, समूहमा स्वतः सिर्जना हुनेछ ।

१२. **<u>पदपूर्ति गर्ने तरिका :</u>** (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) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

(२) कुनै सेवा वा समूहको पदका लागि कुन प्रकारका प्रतियोगिता गराउने भन्ने सम्बन्धमा पदको कार्य प्रकृतिको आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

तर कुनै पनि पदको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितामा लिखित परीक्षा र अन्तर्वाता अनिवार्य हुनेछ । प्राविधिक सेवा प्राविधिक समूहतर्फ सहायक स्तर तह दुई देखि तह चार सम्मका पदहरुमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु अनिवार्य हुनेछ तथा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने प्रकृतिका अन्य पदमा समेत प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्नेछ ।

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

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तिर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गनुपर्नेछ ।

(५) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरु लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।

(६) तह विहिन पदहरु करारमा लिँदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र करारमा लिनु पर्नेछ ।

१३. <u>प्रतियोगितात्मक परीक्षाको अङ्कभार :</u> (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क देहाय अनुसार कायम गर्नु पर्नेछ :–

(क) लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रममा तोकिएको पूर्णाङ्क,

(ख) अन्तर्वार्ताको अङ्क : लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस अङ्क र यसपछि लिखित परीक्षाको लागि थप हुने प्रत्येक एक सय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप हुनेछ ।

१४. <u>आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :</u> (१) कम्पनीको विभिन्न तहका पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव अनुसूची–२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रबन्ध–निर्देशकले कम्पनीको कुनै पदको लागि तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा आयोगको परामर्श लिई परिवर्तन गर्न आवश्यक ठानेमा सो सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ :–

(क) कम्पनीको तह एघारको अधिकृत	–संयोजक
(ख) प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत	–सदस्य
(ग) सम्बन्धित विषयको विज्ञ	–सदस्य
(घ) प्रवन्धक, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालय	–सदस्य-सचिव

<u>द्रष्टव्य</u> : विज्ञको संख्या आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी पनि हुन सक्नेछ र त्यस्तो विज्ञ उपलब्ध भएसम्म कम्पनी बाहिरको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले न्यूनतम शैक्षिक योग्यता निर्धारण गरे पछि प्रबन्ध-निर्देशकले सो सम्बन्धी विषय समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा आयोगको परामर्शमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) आठौं तह र सो भन्दा माथिका पदमा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णका साथै नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच बर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई बर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

१५. <u>लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम :</u> (१) कम्पनीको रिक्त पद पूर्तिको लागि लिइने लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार गर्न पदपूर्ति समितिले एक पाठ्यक्रम निर्माण उपसमिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठित उपसमितिले तयार गरेको पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ । त्यस्तो पाठ्यक्रम परीक्षा हुने मिति भन्दा कम्तीमा तीन महिना अघि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । एक पटक परिमार्जन भएको पाठ्यक्रम सामान्यतया: तीन वर्षसम्म परिवर्तन गरिने छैन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेको कुनै नेपाल कानून परीक्षा मिति भन्दा तीन महिना अघि फेरबदल भएको रहेछ भने त्यस्तो संशोधन पाठ्यक्रममा परेको मानिनेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम गठित उपसमितिले पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा कुनै विश्व विद्यालयसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

१६. **पदपूर्तिको सूचना** : (१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम कम्पनीको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) रिक्त पद संख्या र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तूर,

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

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

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्वन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,

(छ) पाठ्यक्रम सम्वन्धी जानकारी

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

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

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

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

१७. **उम्मेदवारको अयोग्यता :** देहायका व्यक्ति कम्पनीको सेवाको पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन :–

(क) सहायकस्तरको पदका लागि अठार वर्ष पूरा नभएको,

(ख) अधिकृतस्तरको पदका लागि एक्काईस वर्ष पूरा नभएको,

(ग) महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष र अन्यको हकमा पैतीस वर्ष नाघेको,

(घ) आठौं तह र सो भन्दा माथिको पदमा चालीस वर्ष नाघेको,

(ङ) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा कम्पनीको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(छ) गैर नेपाली नागरिक ।

स्पष्टीकरण : खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा दरखास्त बुझाउने अन्तिम मितिलाई आधार मानिनेछ । दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन पाउने अवधिलाई गणना गरिने छैन ।

१८. **उमेरको हद नलाग्ने :** कम्पनीको बहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई कम्पनीको रिक्त पद पूर्तिका लागि लिइने आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

१९. **दरखास्त उपर छानबिन गर्ने** : (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, 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 उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।

(घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्तसाथ संलग्न छ, छैन,

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

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

(छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको 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) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

(ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

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

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

(ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक 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 विषयसँग सम्बन्धित पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

२०. **दरखास्त स्वीकृत गर्ने** : (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

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

२१. **स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने** : (१) विनियम २० 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 वेबसाइटमा 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) कार्यक्षमता मूल्याङ्कन 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 ।

२२. **नतिजा प्रकाशन** :(१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिन भित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिन पछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुई देखि चार सम्म भए दोब्बर र पाँच वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भएपनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश 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 परेजतिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

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

(५) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गुर्न पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्धारा हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

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

२३. **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराईने छ । 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 अन्तर्वार्तामा समावेश गराईने छैन ।

(३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ । पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।

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

(५) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रुपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(९) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (८) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता 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) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

२४. **अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,

(घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

(च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

(छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव दिने,

(ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने, मोबाइल हेर्ने, चलाउने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

(ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र

(ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

२५. **अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने** : (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिई दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन

दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि कम्पनीबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता 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,

(ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएमा ।

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

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

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

(६) कम्पनीको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढांटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

२६. **योग्यताक्रम तथा सिफारिशः** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

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

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क ।

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

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

(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 उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

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

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

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

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपविनियम (४) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता 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 अंकको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरुको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्नेछ ।

२७. **प्रतीक्षा सूची:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म

उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक बर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

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

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस विनियम बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना पन्ध्र दिन सम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाश बाहेक अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिश 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 अवधि भित्र 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 ।

२८. **गोप्य रहने:** कम्पनीको पदपूर्तिका लागि लिईएको परीक्षासँग सम्वन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

२९. **नियुक्ति दिने अधिकारी :** (१) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अधिकृतस्तरका लागि प्रबन्ध–निर्देशकले र सहायक स्तरका लागि प्रबन्ध–निर्देशकको स्वीकृति लिई प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतले नियुक्ति दिनेछ ।

(२) तह दश र तह एघारको पदमा उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति दिएको जानकारी प्रबन्ध–निर्देशकले समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

३०. **नियुक्ति :** (१) विनियम २६ बमोजिम नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई नियुक्ति दिने अधिकारीले तीस दिनभित्र नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति दिनु अघि सम्बन्धित उम्मेदवारले अनुसूची–५ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति दिंदा अनुसूची–६ बमोजिम शपथ गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई पदस्थापन भएको कार्यालयको विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले कार्य विवरण दिई काममा लगाउनु पर्नेछ ।

३१. **सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कम्पनीले कुनै पनि ब्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गरी सेवा लिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीको विकास आयोजना वा अस्थायी प्रकृतिको कामको लागि स्थायी दरबन्दी सृजना नगरी सेवा करारमा

काममा लगाउनु पर्ने भएमा कम्पनीले कार्य जिम्मेवारी तथा लक्ष्य समेत तोकी समितिले तोकेको पदमा एक पटकमा तीन महिनामा नबढ्ने गरी सेवा करारमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम काममा लगाउनु पर्ने भएमा खुल्ला प्रतिस्पर्धाको माध्यमद्वारा छनौट गरी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम काममा लगाइएका व्यक्तिको ठाउँमा स्थायी कर्मचारी नियुक्ति भई वा सरुवा भई आएमा निजको सेवा स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(५) यो विनियम बमोजिम करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सेवाका शर्त र सुविधाहरु समितिले निर्धारण गरे अनुसार करारपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३२. **परीक्षणकाल :** (१) कम्पनीको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीका हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीका हकमा एक वर्षका लागि परीक्षणकालमा राखिनेछ ।

तर एक पटक कम्पनीको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरी कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले उक्त अवधि भित्र निजको नियुक्ति रद्द गर्न सक्नेछ ।

(३) परीक्षणकाल पुरा गरेको कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा परीक्षणकालमा रहेको अवधिलाई पनि स्थायी सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।

३३. **सेवा वा समूह परिवर्तन :** (१) समितिले आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई कम्पनीको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा सा समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(७) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि हाल कम्पनीको सेवा नखुलेको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरु हाल कार्यरत समान तहको पदमा बढुवा हुनुभन्दा अगाडि कार्यरत सेवा, समूहमा स्वत: परिणत भएको मानिनेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम सेवा, समूह परिणत भएका कर्मचारीको बढुवा प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा सेवा समूह परिणत हुनु अगाडिको पदको सेवा अवधि समेत गणना गरी सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

३४. <u>**आन्तरिक प्रतियोगिता सम्बन्धी व्यवस्था :**</u> (१) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि सो पद भन्दा सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा अधिकृतस्तरको लागि कम्तीमा चार वर्ष र सहायक स्तरको लागि कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारी मध्ये सहायकस्तरको पदको हकमा सम्बन्धित पदमा शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा तह छ वा सो भन्दा माथिको पदको हकमा अधिकृतस्तरको पदमा शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(२) विनियम ११ बमोजिम प्राविधिक सेवा, टेलिकम र सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग समूहको तह ७ मा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति हुने पदमा सो पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्युनत्तम शैक्षिक योग्यता र बढुवाको लागि तोकिएको सेवा अवधि हासिल गरेका प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूहको तह ६ मा कार्यरत कर्मचारीहरु उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूहको पदमा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति हुने पदका लागि आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

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

(५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूहको अधिकृत स्तरमा कार्यरत कर्मचारीले टेलिकम र सिभिल समूह तर्फको योग्यता हासिल गरेको भएमा एक तह मुनिको पदमा उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा अवधि पुरा गरेपछि टेलिकम र सिभिल समूहको पदको आन्तरिक प्रतियोगितामा उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(६) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूह तर्फको तह तीन र तह चारको देहायको पदको आन्तरिक प्रतियोगितामा देहायका कर्मचारीहरु उम्मेदवार हुन सक्नेछन् :–

(क) तह तीनको जुनियर टेक्निसियन पदको लागि कम्तीमा दश कक्षा उत्तीर्ण भई तह एक वा तह दुईको पदमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका,

(ख) तह चारको टेक्निसियन पदको लागि एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भई कम्पनीमा तह एक, तह दुई वा तह तीनको पदमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका ।

कम्पनी सचिव

३५. **कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवा :** (१) पदपूर्ति समितिले देहाय बमोजिमको आधारमा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ :-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत	चालीस अङ्क
(ख) जेष्ठता वापत	तीस अङ्क
(ग) भौगोलिक क्षेत्र वापत	सोह्र अङ्क
(घ) शैक्षिक योग्यता वापत	बाह्र अङ्क
(ङ) तालीम वापत	दुई अङ्क

(२) कुनै कर्मचारी यो विनियम बमोजिम बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा अधिकृतस्तरको लागि चार बर्ष र सहायक स्तरको लागि तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको र बढुवा हुने पदको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासील गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) प्रशासन सेवा, लेखा समूह, चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट उपसमुहको तह नौ को पदमा कार्यरत न्यूनतम सेवा अवधि पुगी बढुवा हुने पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका कर्मचारीहरु समेत प्रशासन सेवा, लेखा समूहको तह दशको पदको लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछन ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क गणना गर्दा बराबर अङ्क कायम हुन आएमा देहाय बमोजिमको आधारमा जेष्ठता गणना गरी योग्यताक्रम कायम गरिनेछ :–

(क) हाल बहाल रहेको पदको नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टीएमा एक तह मुनिको पदको नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टीएमा हालको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा वा बढुवा सिफारिस हुँदाको योग्यताक्रमको आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टीएमा कर्मचारीको उमेरको जेष्ठताको आधारमा ।

(५) यस विनियम बमोजिम जेष्ठता गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको र गयलकट्टी भएको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारको नाम सिफारिस गर्दा सिफारिस गरिएका मध्ये सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्क समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्मको मात्र गणना गरिनेछ ।

३६. **बढुवाको सूचना र दरखास्तः** (१) कम्पनीको रिक्त पदमा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो सूचना कम्पनीको वेबसाईट राखी सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बढुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको कम्पनीको कार्यालयमा बढुवाका लागि दरखास्त फारम भरी बढुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम फारम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।

३७. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन** : (१) कम्पनीका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची-७ मा उल्लेखित ढाँचा र निर्देशनका आधारमा भर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - पच्चीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - दश अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - पाँच अङ्क

(३) कम्पनीमा वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-७ मा व्यवस्था भए बमोजिम सुपरीवेक्षक, पुनरावलोककर्ता र पुनरावलोकन समिति हुनेछ ।

(४) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिंदा यस विनियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(५) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाउन सक्नेछ :–

(क) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

(ख) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षणसँग पुष्ट्याँईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्क प्रदान गर्ने,

(ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याँई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(६) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(७) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी श्रावण सात गते भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी

सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोहि आर्थिक बर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनवापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउने छ । सो आर्थिक बर्ष पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले भाद्र १५ गते भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

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

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा, एक प्रति मानव संशाधन व्यवस्थापन विभागमा र एक प्रति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक बर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलवन्दी खामहरुलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ। खामको बाहिर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नुपर्नेछ।

(१२) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न वाध्य हुने छैन ।

(१३) वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखले तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी, गराई त्यसको तीन प्रति तयार गरी एक प्रति पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा, एक प्रति मानव संशाधन व्यवस्थापन विभागमा र एक प्रति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(१४) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(१५) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको

कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

(१६) उपविनियम (१५) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबीन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१७) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ । सम्बन्धित कर्मचारीलाई सोको जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनुपर्नेछ ।

(१८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औषतबाट हिसाब गरिनेछ । तर,

(क) अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलम्वनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।

(ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।

(ग) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

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

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

(२१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।

(२२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।

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

(२४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक बर्षको अर्थात श्रावण एक गते देखि आषाढ मसान्तको हिसावले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक बर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक बर्ष पूरा भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२५) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अवकाश हुनु अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

३८. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेवापत प्रत्येक वर्ष तीन दशमलव सात पाँच को दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ :

(२) ज्येष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

३९. **भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः "क", "ख", "ग" र "घ" चार वर्गमा विभाजन गरी ती मध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव वापत सोह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछः-

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

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

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

(घ) "घ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कका दरले, ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क घट्ने छैन ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची-८ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुईसय तेत्तिस दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाइने छैन । दुईसय तेत्तिस दिनभन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सोभन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि "घ" वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पाउने अङ्क जुन तहमा बढुवा हुने हो सो तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

(५) अध्ययन विदा तथा लगातार दुई महिना भन्दा बढि अवधिको वैदेशिक तालिममा काजमा जाने कर्मचारीलाई "घ" वर्गको लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क दिइनेछ ।

(६) कुनै कर्मचारी कम्पनीको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी पुर्नवहाली भई कामकाज गरेमा निजलाई अवकाश पाएको बर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत अङ्कक दिँदा "घ" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ ।

४०. **<u>शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन</u>** : (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा कम्पनीको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत बाह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछः-

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	नौ
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	तीन

(२) सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीको लागि दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पाँच अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि एक अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिंदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

स्पष्टीकरणः "एक महिनाको तालिम" भन्नाले तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन ।

(५) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता वा तालीम सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता र तालीमको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यता वा तालीमको अङ्क बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

(६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवा, समूह सम्बन्धी विषयमा विद्यावारिधी गर्ने कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता बापत छुट्याइएको पुरा अङ्क पाउनेछ ।

(७) प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूह तर्फका दुई, तीन र चार तह सम्मका पदहरुको लागि एस.ई.ई. वा सो सरह सम्मको शैक्षिक योग्यता वापत न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको अङ्क मात्र दिईनेछ ।

(८) पदसँग सम्बन्धित शैक्षिक उपाधि हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा विनियम १४ को उपविनियम (२) बमोजिमको योग्यता निर्धारण समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :** विनियम ३५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी कुनै पनि बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :–

(क) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) तलब बृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो अवधिभर

(ङ) फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,

(च) तोकिएको अवधिभित्र बढुवाको लागि आवेदन फाराम नभरेमा ।

४२. **बढुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशनः** (१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सवै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवा सिफारिश हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्वन्धित सबैको जानकारीको लागि बढुवा सिफारिश हुने पछिल्लो योग्यताक्रमका उम्मेदवारले पाएको कूल प्राप्ताङ्क सहितको नामावली राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र कम्पनीको सूचनापाटी एवं वेबसाईटमा प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) वमोजिम बढुवा सिफारिश नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवाको लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्कको जानकारी माग गरेमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरु वापतको अङ्कको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

३७ को (१५) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

४३. **बढुवा सिफारिश उपरको उजुरी :** (१) यस विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले बढुवा सिफारिशको सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र समितिले तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले तीस दिन भित्र टुंगो लगाइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी छानबीन गर्दा जानी-जानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुट्टा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए एक अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए दुई अङ्क काटिनेछ ।

(५) उपविनियम (३) वा (४) बमोजिम भएको कारबाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत पदपूर्ति समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजूरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरीको छानविन गर्नको लागि समितिले उजूरी छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ । उक्त छानविन समितिले उजूरी उपर छानविन गरी आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) बढुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४४. **बढुवा नियुक्ति र जेष्ठता मिति :** (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाको नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा विनियम ४३ बमोजिम उजुरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको छत्तिसौं दिन देखि र बढुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिश नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मिति देखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) विनियम १० को उपविनियम (२) बमोजिम रिक्त हुने पद माग गरी विज्ञापन भएकोमा त्यस्तो पद रिक्त नहुँदै त्यस्तो पदमा पदपूर्तिको सिफारिश गर्दा विशेष पद स्वत: सिर्जना हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी सिर्जना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि सिफारिस भई सकेपछि बढुवा नियुक्ति पाउनु भन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बढुवा रोक्का वा तलब बृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बढुवा वा तलब बृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।

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

(६) उपविनियम (५) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा निजको बढुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ ।

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

४५. **बढुवा सम्बन्धी विशेष ब्यवस्था :** (१) एउटै तह र पदमा कम्तीमा आठ वर्षसम्म बहाल रही विभागीय कारवाहीमा नपरेका कम्पनीका तह दुई देखि तह नौ सम्मका कुनै कर्मचारी विनियम १३७ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने भएमा अवकाश हुनु एक महिना अघि एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी अवकाश भएपछि उक्त पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

४६. **स्तर बृद्धि :** (१) तह एकको कार्यालय सहयोगी पदमा देहाय बमोजिम पाँच वटा स्तर रहने छन् :–

(क) प्रथम स्तर

(ख) द्वितीय स्तर

(ग) तृतीय स्तर

(घ) चतुर्थ स्तर

(ङ) पाँचौ स्तर

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको स्तरबृद्धि देहाय बमोजिम गरिनेछ :–

(क) शुरु नियुक्ति देखि पाँच वर्ष अवधि नपुगेका कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुने,

(ख) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म अवधि पुगेकालाई द्वितीय स्तर,

(ग) दश वर्ष देखि पन्ध्र वर्षसम्म अवधि पुगेकालाई तृतीय स्तर,

(घ) पन्ध्र वर्ष देखि बीस वर्षसम्म अवधि पुगेकालाई चौथो स्तर,

(ङ) बीस वर्ष भन्दा बढी सेवा अवधि पुगेकालाई पाँचौ स्तर ।

(३) यस विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि तह तीन, तह चार र तह पाँचमा कार्यरत सवारी चालक यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि क्रमशः स्वतः तृतीय स्तर, चतुर्थ स्तर र पाँचौं स्तरमा कायम भएको मानिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम स्तर कायम भएका कर्मचारीको स्तर बृद्धि प्रयोजनको लागि निजहरु यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि कार्यरत तहमा कार्य गरेको अवधि समेत जोडि हाल कायम भएको स्तरको सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

(५) यो विनियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि कम्पनीको सेवामा कार्यरत सवारी चालकको स्तरबृद्धि देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) तेस्रो तहका कार्यरत कर्मचारीको पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको भए चतुर्थ स्तरमा स्तर बृद्धि गरिनेछ ।

(ख) चौथो तहका कार्यरत कर्मचारीको चौथो तहमा तह बृद्धि भएको मितिले पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको भए पाँचौं स्तरमा स्तर बृद्धि गरिनेछ ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम चतुर्थ स्तरमा स्तर बृद्धि भएका कर्मचारीको स्तरबृद्धि भएको मितिले पाँच वर्ष पूरा भएपछि पाँचौं स्तरमा स्तरबृद्धि गरिनेछ ।

(६) उपविनियम (२) र (५) बमोजिम स्तरबृद्धिको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले कम्पनीले तोकेको म्यादभित्र दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (२) र (५) बमोजिम स्तरबृद्धि गर्दा प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनामा गरिनेछ ।

(८) उपविनियम (२) र (५) बमोजिम स्तरबृद्धि भएका कर्मचारीको जेष्ठता श्रावण १ गतेदेखि कायम गरिनेछ ।

(९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीको स्तरबृद्धि गरिने छैन :–

(क) कम्पनीको सम्पत्तिको हिनामिना गरेको वा कुनै फौजदारी अभियोग लागेर कारवाहीको प्रकृयामा रहेको,

(ख) विनियम ४१ बमोजिम बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर,

(ग) यस विनयिमावलीमा उल्लिखित आचरण तथा अनुशासन उल्लंघन गरी विभागीय कारवाही भएमा विभागीय कारवाही भएको मितिले एक वर्षसम्म,

(घ) असाधारण विदा र गयल भएको भए सो अवधिभर ।

द्रष्टव्य: यस विनियमको प्रयोजनको लागि सवारी चालक भन्नाले हलुका सवारी चालक, सवारी चालक र वरिष्ठ सवारी चालकलाई समेत बुझाउँछ ।

४७. **बढुवाको शर्तमा परिवर्तन :** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ३५, ३७, ३८, ३९ र ४० मा भएको संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष पछि प्रारम्भ हुनेछ ।

४८. **कायम मुकायम मुकरर गर्ने :** (१) विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद कुनै किसिमले रिक्त हुन आएमा सो पदमा बढीमा एक वर्षको लागि पद रिक्त भएको कार्यालयमा कार्यरत बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारी मध्ये सम्भव भएसम्म वरिष्ठ कर्मचारीलाई प्रबन्ध–निर्देशकले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

तर विशेष अवस्थामा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई प्रबन्ध–निर्देशकले बढीमा अर्को एक वर्षको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई एक तह भन्दा माथिल्लो पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

(३) कायम मुकायम मुकरर गरिएको कर्मचारीले कायम मुकायम मुकरर भएको मिति देखि कायम मुकायम भएको पदको शुरु स्केलको तलब भत्ता पाउनेछ । तर निजले साविक देखि खाईपाई आएको तलब अङ्क कायम मुकायम भएको पदको शुरु स्केलको अङ्क बराबर वा सोभन्दा बढी भएमा निजले पाइरहेको अङ्कको सबभन्दा नजिकको माथिल्लो स्केलको तलब पाउनेछ ।

(४) जुन पद तथा कार्यालयको लागि कायम मुकायम दिइएको हो सोही पद तथा कार्यालयमा रही निजले काम गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भई गएमा वा तालिम वा गोष्ठी बाहेक पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधिको काजमा गएमा कायम मुकायम स्वतः समाप्त हुनेछ ।

४९. **निमित्त भै काम गर्ने :** (१) कुनै कार्यालय प्रमुख विदा वा काजमा गएमा वा सो पद कुनै तरिकाले रिक्त रहेमा कार्यालय प्रमुख पछिको सबैभन्दा वरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निमित्त भै काम गर्ने कर्मचारीले त्यसरी निमित्त भई काम गरेको पदमा कसैको पदाधिकार कायम नरहेको र त्यस्तो पदको लागि तलब, भत्ता समेत खर्च नहुने रहेछ भने निमित्त भै काम गरेको मिति देखि नै उक्त पदको शुरु तलब स्केल र भत्ता समेत पाउनेछ ।

तर पदाधिकार कायम रहेको र तलब, भत्ता समेत खर्च हुने रहेछ भने पन्ध्र दिन वा सो भन्दा बढी अवधि निमित्त भै काम गरे पछिमात्र निमित्त भई काम गरेको पदको शुरु तलब, भत्ता पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पाउने तलब, भत्ता एकतह भन्दा माथिको कर्मचारीले पाउने शुरु तलब, भत्ता भन्दा बढी हुने छैन ।

(४) कुनै तह वा पदमा एउटै मितिमा एक भन्दा बढी कर्मचारीले बढुवा नियुक्ति पाई कुन कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्ने भन्ने सम्बन्धमा यकिन हुन नसकेमा विनियम ३५ को उपविनियम (४) को आधारमा वरिष्ठता निर्धारण गरिनेछ ।

५०. **शैक्षिक योग्यताको प्रमाणीकरण :** यस विनियमावली बमोजिम नयाँ नियुक्ति पाएका तथा बढुवा भएका कर्मचारीले पेश गरेका शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र समितिले तोके बमोजिम सम्बन्धित विश्वविद्यालय, परिषद्, बोर्डबाट प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

५१. **सरुवा गर्ने अधिकार :** (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्र तथा कामको अनुभव समेत दिलाउनको लागि सरुवा गरिनेछ ।

(२) सबै तहका कर्मचारीहरुलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा प्रबन्ध–निर्देशकले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

तर अधिकृत तह एघारका कर्मचारीहरुको सरुवाको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) आफ्नो मातहत वा प्रदेश भित्रका अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए प्रबन्ध–निर्देशकको स्वीकृति लिई सम्बन्धित व्यवसायिक इकाई प्रमुख वा सहयोगी इकाई प्रमुख वा प्रादेशिक निर्देशकले तथा सहायकस्तरको कर्मचारी भए व्यवसायिक इकाई प्रमुख वा सहयोगी इकाई प्रमुख वा प्रादेशिक निर्देशकले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

५२. **सरुवा गर्ने आधार :** (१) विशेषज्ञताको सेवा लिनु पर्ने पदमा रहेको र स्थानीय स्तरमा अन्यत्र कतै पनि निजको सेवा, समूह सम्बन्धी पद तथा कार्यालय नभएको कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीहरुको सरुवा गर्दा अख्तियारवालाले "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा एक वर्ष र अधिकतम दुई वर्ष भन्दा बढी नहुने गरी र अन्य भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुई वर्ष र अधिकतम तीन वर्ष भन्दा बढी नहुने गरी सरुवा पत्रमा अवधि तोकी सरुवा गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भै सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा,

(ख) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्नु पर्दाको अवस्थामा,

(ग) कुनै कर्मचारीलाई आचरण वा अन्य कुनै कारणले निजलाई कार्यरत कार्यालयमा राखिराख्न उपयुक्त नभएमा,

(घ) कुनै कर्मचारीलाई थप जिम्मेवारी दिनु पर्ने भएमा ।

स्पष्टीकरण : यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि "एक वर्ष" भन्नाले कम्तीमा २३३ दिन रुजु हाजिर भएकोलाई मानिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्दा रिक्त पद मिलेसम्म कर्मचारीको पति पत्नी दुवै कम्पनीको सेवामा भए एउटै जिल्लामा पठाइनेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहायक स्तरका कर्मचारीहरुलाई सके सम्म घर पायक स्थानमा पदस्थापना गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

(४) कुनै भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट एकपटक तोकिएको अवधि व्यतित गरिसकेको कुनै कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक पाँच वर्ष व्यतित नभई पुन: सोही वर्गको क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन ।

(५) प्रदेशगत आधारमा भएको विज्ञापनबाट सिफारिस भई नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरुलाई नियुक्ति भएको पाँच वर्ष नपुगी सम्बन्धित प्रदेशबाट अन्य प्रदेशमा सरुवा गरिने छैन ।

(६) हिमाली र पहाडी क्षेत्रमा गरी लगातार पाँच वर्ष काम गरिसकेको कर्मचारीलाई निजले चाहेमा केन्द्रीयस्तरका कार्यालय वा तराई क्षेत्रको जिल्लास्थित कार्यालय वा सेवा, समूह मिल्ने कार्यालयमध्ये उपयुक्त स्थानमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

(७) अधिकृतस्तरमा बढुवा पाएको कर्मचारीलाई बढुवा पदस्थापना गर्दा सामान्यत: साविकमा प्रादेशिक तथा जिल्लास्थित कार्यालयमा कार्यरत रहेको भए व्यवसायिक इकाई वा केन्द्रीयस्तर र व्यवसायिक इकाई वा केन्द्रीयस्तरमा कार्यरत रहेको भए प्रादेशिक तथा जिल्लास्थित कार्यालयमा सरुवा गरी पदस्थापना गरिनेछ ।

(८) पचास वर्ष उमेर पुगेको कर्मचारीलाई सामान्यतया: "क" र "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन ।

(९) उपविनियम (१) को अवधिमा कुनै कारणले सरुवा हुन नसकेको अवस्थामा तह चार वा सोभन्दा माथिको पदमा लगातार एउटै कार्यालयमा चार वर्ष कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई उपविनियम (१) को प्रतिकूल नहुने गरी अन्य शाखा वा कार्यालयको अनुभव समेत हुने गरी अनिवार्य रुपमा सरुवा गर्नु पर्नेछ । तर वर्गिकृत भौगोलिक क्षेत्र "क", "ख" र "ग" को हकमा सो व्यवस्था अनिवार्य रुपमा लागू नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(१०) कर्मचारीको सरुवा गर्दा शैक्षिकसत्र, आर्थिक वर्ष र अन्तिम लेखापरीक्षणको अवधिलाई समेत आधार मानी सामान्यतया वर्षमा एक पटक चैत्र महिनामा सरुवा गर्नु पर्नेछ ।

५३. **<u>सरुवा गर्ने कार्यविधि :</u>** (१) कर्मचारीको सरुवाको लागि सरुवा गर्ने अधिकारीले कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५४. **<u>सरुवा भएको कार्यालयमा जानु पर्ने :</u>** कुनै पनि कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा रमाना पत्रमा तोकिएको समय भित्र हाजिर हुन जानु पर्नेछ । कुनै पनि कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभएसम्म अर्को पद वा कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन । त्यसरी निर्धारित समयभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

५५. **<u>रमाना :</u>** (१) कुनै कर्मचारीको सरुवा भएपछि निजलाई तोकिएको म्यादभित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जान अनुसूची–९ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिनु पर्छ ।

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

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

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

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै करा लेखिएको भएतापनि एउटै जिल्ला भित्रको वा काठमाण्डौ उपत्यका भित्रको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएमा तयारी म्याद पाउने छैन ।

(३) कार्यालयको कुनै कर्मचारी सरुवा भई अन्यत्र गएमा निजको कार्यालयमा रहेको हाजिर, बिदाको अभिलेख तथा निजले कार्यालयबाट पाउने सुविधाहरु तथा निजसँग असुलउपर गर्न बाँकी रकम खोली निज सरुवा भई गएको कार्यालयमा पठाई दिनु पर्दछ ।

५७. **सरुवा हुने कर्मचारीले बरबुझारथ प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने :** (१) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भई जाँदा निजले आफ्नो ठाउँमा आएको अर्को कर्मचारीलाई वा निज आइनपुगेको अवस्थामा सम्बन्धित विभाग वा शाखाको आफ्नो पदमा निमित्त भई काम गर्ने वा निकटतम तल्लो तहको कर्मचारीलाई नगदी, जिन्सी लगायत आफ्नो ओहोदाले पाउने सुविधा अनुसारका कार्यालयबाट प्राप्त गरेका सरसामान बुझाई बुझिलिनेबाट बुझिलिएको भरपाई लिई जानु पर्दछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखले आफु सरुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, लेखा र बेरुजु फछ्र्यौट तथा बाँकीको विवरण, पेश्कीको स्थिति, गोप्य कागजात र कार्यालयको फछ्र्यौट गर्न बाँकी कार्यहरुको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) बरबुझारथ गर्दा कार्यालयको विभिन्न विभाग वा शाखाका फाँटवालाको जिम्मा रहने नगदी जिन्सी सरसामान सम्बन्धित फाँटवालाले बाहेक कार्यालय प्रमुखले सो सबै एक एक गरी बुझिलिइरहनु पर्ने छैन र कुनै फाँटवाला कसैको जिम्मा नरही सिधै आफ्नो जिम्मा हुने कागजपत्रहरु र लेखापालको जिम्मा रहे तापनि आफुले काम गरेको मिति सम्मको नगद मौज्दात मात्र बुझाए पुग्नेछ ।

(४) बरबुझारथ पत्र एक प्रति बुझी लिनेले र अर्को प्रति बुझाउनेले राख्नु पर्नेछ र त्यसको एक प्रति जानकारीको लागि प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र अर्को एक प्रति अभिलेखको लागि कार्यालयमा राख्नु पर्छ ।

(५) यस विनियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले बरबुझारथ नगरेमा विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा

५८. **तलब भत्ता :** (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिन देखि समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको तलब पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीले समितिले समय समयमा तोके बमोजिमको भत्ता पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब, भत्ता निज जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएपछि पनि पाउनेछ ।

५९. **तलब स्केल :** कर्मचारीको तलबस्केल समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । त्यसरी तलबस्केल निर्धारण गर्दा निजले खाइपाई आएको तलबस्केल भन्दा घटी हुने गरी निर्धारण गरिने छैन ।

६०. **बढुवा भएमा तलब, भत्ता पाउने :** (१) बढुवा भएको कर्मचारीले बढुवा भएको पदमा हाजिर भएको मिति देखि सो पदको तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारी बढुवा तथा कुनै पनि प्रतिस्पर्धाबाट माथिल्लो पदमा नियुक्त भएमा माथिल्लो पदमा नियुक्त हुनु अघिको पदमा खाइपाई आएको तलब हालको पदको शुरु तलबस्केल बराबर वा सो भन्दा बढी भएमा खाईपाई आएको तलवमा नघट्ने गरी हालको पदको तलबस्केलको नजिकको तलबस्केलमा मिलाई दिइनेछ । यो व्यवस्था कम्पनीमा कार्यरत रही यसअघि कुनैपनि प्रतिष्पर्धाबाट बढुवा भई साविक पदमा खाइपाइ आएको तलब भत्ता भन्दा कम तलब भत्ता कायम भएका कर्मचारीहरुको हकमा समेत लागु हुनेछ ।

६१. **वार्षिक तलब बृद्धि:** (१) स्थायी कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष आफु बहाल रहेको पदको शुरु तलबस्केलको एक दिनको तलब बराबरको रकम समितिले तोकेको अधिकतम ग्रेड संख्याको अधीनमा रहि वार्षिक तलब बृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।

(२) कम्पनीको सेवामा स्थायी रुपमा सेवा प्रवेश गरेका वा माथिल्लो पदमा बढुवा भएका कर्मचारीले त्यस्तो पदमा एक वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेपछि वार्षिक तलब बृद्धि पाउनेछ ।

(३) वार्षिक तलब बृद्धि रोक्का हुने गरी विभागीय सजाय पाएको कर्मचारीले त्यस्तो सजाय पाउनु नपर्ने गरी निर्णय भई सजाय फुकुवा भएमा त्यसरी रोक्का भएको अवधि समेत गणना गरी साविक बमोजिम वार्षिक तलब बृद्धि थप पाउनेछ ।

(४) कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारीले कायम मुकायम भएको पदको तलब बृद्धि पाउने छैन ।

६२. **सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गर्ने :** कम्पनीले कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम कट्टा गरी सो रकममा कम्पनीले शत प्रतिशत थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरि दिनेछ ।

६३. **चाडपर्व खर्च :** (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति एवम् परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब र भत्ता बराबरको रकम

प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा अवधि भित्र उपविनियम (१) बमोजिमको कुनै पनि चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

(३) विनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले पाउने चाडपर्व खर्च निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भइ नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिईनेछ ।

(४) यो उपविनियम प्रारम्भ भएपछि कम्पनीमा स्थायी नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफु पदमा बहाली गरेको मितिले तीन महिना भित्र आफुले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा कम्पनीमा लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नदिएको अवस्थामा निजलाई बडादशैमा चाडपर्व खर्च दिइनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम एक पटक चाडपर्व खर्च पाउने चाडपर्व कायम भए पछि कुनै पनि कर्मचारीले सो प्रयोजनको लागि चाडपर्व परिवर्तन गर्न पाउने छैन ।

(६) निवृत्तभरण पाउने गरी तत्कालीन नेपाल दूरसञ्चार संस्थान वा कम्पनीबाट अवकाश प्राप्त गरेको कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तभरण बराबरको रकम निजले बहाल रहदा कायम रहेको प्रमुख चाडपर्वको अगाडी चाडपर्व खर्चको रुपमा दिइनेछ ।

६४. **<u>टेलिकम भत्ता :</u>** (१) कर्मचारीलाई कम्पनीले गरेको वार्षिक नाफाको आधारमा समितिबाट स्वीकृत सुत्र बमोजिम निर्धारित टेलिकम भत्ता (टेलिकम एलाउन्स) वार्षिक रुपमा उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रदान गरिने टेलिकम भत्ता जुन आर्थिक वर्षको हो सोही आर्थिक वर्षमा कम्पनीको दरबन्दीमा रही काम गर्ने कर्मचारीलाई निजले उक्त आर्थिक वर्षभरी पाएको तलबको अनुपातमा उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय अनुसारको कारबाही भएका कर्मचारीहरुलाई देहायको अवधिभर वितरण हुने टेलिकम भत्ता उपलब्ध गराईने छैन :-

(क) ग्रेड बृद्धि तथा बढुवा रोक्का गर्ने गरी सजाय भएको कर्मचारीको हकमा निर्णय भएपछि सजाय भुक्तान गर्न लाग्ने अवधिभर,

तर त्यस्तो कारबाही भएको कर्मचारीलाई जति ग्रेड बृद्धि तथा बढुवा रोक्का भएको हो त्यतिनै आर्थिक वर्ष बराबरको टेलिकम भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।

(ख) विभागीय कारबाहीको क्रममा वा अन्य कुनै कारणले निलम्बन भएको अवस्थामा निलम्बन भएको अवधिभर,

तर कसुर प्रमाणित नभई निलम्बन फुकुवा भएमा टेलिकम भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन,

(ग) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने गरी सजांय भएको कर्मचारीको हकमा कारबाही गर्ने निर्णय भएपछिको अवधि,

(घ) अदालतको निर्णयबाट बर्खास्त भएको तथा भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने गरि संजाय भएको कर्मचारीको हकमा वर्खास्त गर्ने निर्णय भएपछि वितरण हुने ।

(४) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली अवलम्वन गर्न मापदण्ड तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयले हासिल गरेको उपलब्धीको आधारमा त्यस्तो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले यस विनियम बमोजिमको भत्ता पाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

६५. **सापटी सम्बन्धी व्यवस्था :** कम्पनीको स्थायी कर्मचारीलाई अनुसूची-१० मा उल्लेख गरिए बमोजिमको आधारमा सापटी दिइनेछ ।

६६. **तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु निर्धारण गर्दा साविकमा उपलब्ध हुँदै आएको तलब, भत्ता तथा सुविधा भन्दा घटी हुने गरी निर्धारण गरिने छैन ।

(३) समितिले दुर्गम, हिमाली, पहाडी जिल्लामा खटिने कर्मचारी तथा काठमाण्डौ उपत्यका बाहेकका कम्पनीका कार्यालयहरुमा कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएका कर्मचारीहरुलाई मापदण्ड तयार गरी थप आर्थिक सुविधा तोक्न सक्नेछ ।

(४) समितिले यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीको तलब, भत्ता लगायतका अन्य सुविधाहरु थप गर्दा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

काम गर्ने समय र हाजिरी

६७. **कार्यालय समय :** (१) कार्यालय समय सामान्यतया बिहान १०.०० बजेदेखि साँझ ५.०० बजेसम्म हुनेछ । कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गते सम्मको हकमा कार्यालय समय बिहान १०:०० बजेदेखि दिउसो ४:०० बजेसम्म हुनेछ ।

तर कुनै खास कामको प्रकृति अनुसार दैनिक कार्य समयमा नबढ्ने गरी कम्पनीले अन्य समयलाई पनि कार्यालय समय तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित कार्यालय समयमा परिवर्तन गर्नु परेमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

६८. **जुनसुकै बखत काममा लगाउन सक्ने :** (१) कम्पनीले कर्मचारीलाई जुनसुकै समयमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) कम्पनीले दूरसञ्चार सेवा सञ्चालनको आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक बिदाको दिनमा पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम कर्मचारीलाई काममा लगाउँदा दूरसञ्चार सेवा सञ्चालनको आवश्यकता अनुसार बिहान, दिउँसो, साँझ वा राती निश्चित समय तोकी नियमित वा आलोपालो गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

६९. **सिफ्टको आधारमा काममा लगाउन सकिने :** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले प्रदान गर्दै आई रहेका सेवाहरुको गुणस्तर कायम गर्न तथा ग्राहकहरुलाई भरपर्दो सेवा प्रदान गर्न महत्वपूर्ण सेवाहरुको मर्मत संभार, ग्राहक सेवासँग सम्बन्धित कार्य, उपकरणहरुको अनलाइन अनुगमन र अन्य आकस्मिक कार्यमा कम्तीमा दुई जना कर्मचारी रहने गरी आवश्यकता हेरी ब्यवस्थापनले सिफ्टको आधारमा गर्न उपयुक्त र आवश्यक देखेमा सिफ्टको व्यवस्था गरी कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सिफ्टको आधारमा काममा लगाउँदा काम गर्ने समयलाई समेत दृष्टिगत गरी समितिले अतिरिक्त भत्ताको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सिफ्ट ड्युटी सम्बन्धमा ब्यवस्थापनले छुट्टै निर्देशिका बनाई समितिको स्वीकृति गराई लागू गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम सिफ्टको आधारमा काममा लगाउँदा काम गर्ने समयलाई समेत दृष्टिगत गरी सिफ्ट ड्युटीमा काम गर्ने कर्मचारीलाई खाना वापत रु.२००।- का दरले रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

७०. **अतिरिक्त समय काममा लगाउन सक्ने :** कम्पनीले सार्वजनिक बिदा, कार्यालय बिदा परेको दिन वा तोकिएको समयभन्दा भन्दा दुई घण्टा वा सो भन्दा बढी समय कर्मचारीलाई काममा लगाएमा त्यसरी बढी समय काममा लगाएको समयलाई अतिरिक्त समय काममा लगाएको मानिनेछ ।

७१. **हाजिरी जनाउनु पर्ने :** (१) कर्मचारीले कम्पनीले तोके बमोजिमको हाजिरी किताब वा विद्युतीय मेसिनमा आफु कार्यालयमा उपस्थित भएको र कार्यालयबाट बाहिर गएको समय उल्लेख गरी प्रत्येक दिन हाजिरी जनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको हाजिरीको अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) हाजिरी सम्बन्धी अन्य ब्यवस्थाहरु समितिबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

७२. **कार्यालय छोड्न स्वीकृति लिनुपर्ने :** (१) कर्मचारीले आफ्नो कुनै काम परी कार्यालय बाहिर जानु परेमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको स्वीकृति लिएरमात्र कार्यालय छोड्न सक्नेछ । स्वीकृति नलिई काम छोडी जाने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृति दिने अधिकारी नभेटिएको कारणबाट तत्काल स्वीकृति लिन सम्भव नभएमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको कोठामा रहेको छुट्टै रजिष्टर (लगबुक) मा त्यसरी कार्यालय छोडी जानु परेको कारण र कार्यालय छोडी

गएको समय जनाई हस्ताक्षर गरी जानु पर्नेछ । सोही दिन कार्यालयमा फर्की आएपछि फर्की आएको समय समेत सो किताबमा जनाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) को प्रयोजनको लागि कार्यालय प्रमुख आफैले वा अन्य कुनै अधिकृतको जिम्मेवारीमा छुट्टै रजिष्टर (लगबुक) खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

७३. **छड्के जाँच गर्न सक्ने :** अध्यक्ष, प्रबन्ध–निर्देशक, कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले नियमित रुपमा कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भएको नभएको छड्के जाँच गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक बिना स्वीकृति कार्यालय छोडी बाहिर गएको देखिएमा निजलाई गयल जनाइनेछ ।

तर निजले त्यसरी बिना स्वीकृति कार्यालय छोडी जानु पर्नाको मनासिब कारण पेश गरेमा निजलाई गयल गरिने छैन ।

७४. **गयल र तलब कट्टा गरिने :** (१) कुनै कर्मचारी बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा वा अन्य कुनै कारणले यस विनियमावली बमोजिम गयल भएमा निज गयल भएको अवधिको तलब भत्ता कट्टा गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

परिच्छेद-७

बिदा

७५. **बिदा :** कर्मचारीले देहायका बिदाहरु पाउने छन् :–

(क) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा,

(ख) घर बिदा,

(ग) बिरामी बिदा,

(घ) किरिया बिदा,

(ङ) प्रसूति बिदा,

(च) प्रसूति स्याहार बिदा,

(छ) पर्यटन बिदा,

(ज) अध्ययन बिदा,

(झ) असाधारण बिदा,

(ञ) अशक्त बिदा,

(ट) सट्टा बिदा ।

७६. **भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा :** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन पाउनेछ ।

(२) एक वर्षको भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाईने छैन ।

(३) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(४) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण : "आधा दिन" भन्नाले कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्मको हकमा दिनको १:०० बजे र अन्य महिनाको हकमा दिनको १:३० बजे अघि वा पछिको समय सम्झनु पर्छ ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले त्यसको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

७७. **घर बिदा :** (१) कर्मचारीले काम गरेको बाऱ्ह दिनको अवधिको एक दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण : "काम गरेको" अवधि भन्नाले आफुलाई ठेकिएको काममा हाजिर भई काम गरेको दिन, बिरामी बिदा, अशक्त बिदा, प्रसुति बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, पर्यटन बिदा, सट्टा बिदा, भैपरी आउने तथा पर्व बिदामा बसेको दिन र सार्वजनिक बिदाको दिनलाई समेत जनाउँछ ।

(२) घर बिदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ ।

(३) घर बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(४) तीस दिन भन्दा बढी घर बिदा सञ्चित हुने कर्मचारीले तीस दिन भन्दा बढी भएको घर बिदाको सट्टा तलब लिन चाहेमा एक आर्थिक वर्षमा एक महिनामा नबढाई खाइपाई आएको तलब रकम लिन सक्नेछ ।

(५) घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले घर बिदामा बस्दा आफ्नो सम्पर्क फोन नम्बर र ठेगाना बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा वापत निज पदाधिकार रहेको पद अनुसारको खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ठ रुपमा लिन पाउनेछ ।

(७) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति नभए निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

(८) कर्मचारीले वर्षको एकपटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई बढीमा चार दिन र मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन वा वास्तविक लागेको दिनमध्ये जुन कम हुन्छ त्यति दिनको बाटो म्याद पाउनेछ ।

७८. **बिरामी बिदा :** (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको एक दिनको दरले बिरामी बिदा पाउनेछ ।

तर अध्ययन बिदा, विशेष बिदा र असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिको बिरामी बिदा पाउने छैन ।

(२) बिरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) लगातार सात दिन भन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरेको कागजात पेश गर्नु पर्दछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न सम्भव छैन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र पेश गर्नु नपर्ने गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाव्ह दिनसम्म पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा वापत निज पदाधिकार रहेको पद अनुसारको खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ठ रुपमा लिन पाउनेछ ।

(६) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति नभए निजको नजिकको हकवालालाई दिइने छ ।

(७) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी विदा र घरविदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी विदा र घरविदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी विदा पेश्कीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बिरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम लिएको बिदा नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा एक पटकमा एक महिनामा नबढ्ने गरी र सेवा अवधिभर बाव्ह महिनामा नबढ्ने गरी विशेष बिदा दिन सकिनेछ । यसरी विशेष विरामी विदा लिएको अवधिभरको लागि आधा तलब पाईने छ ।

(९) उपविनियम (७) बमोजिम पेश्की बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको उपचारको क्रममा वा पेश्की बिदा कट्टा नहुँदै मृत्यु भएमा त्यसरी बाँकी रहेको पेश्की बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

७९. **किरिया बिदा :** (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । त्यसैगरी पति, पत्नी, छोरा, छोरीको मृत्यु भएमा र महिला कर्मचारीको बाबु, आमा तथा सासु ससुराको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम किरिया बिदा लिने कर्मचारीले बिदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र र मृतकसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र वा लिखत पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम किरिया बिदा पाउने कर्मचारीलाई कम्पनीले पन्ध्र हजार रुपैयाँ किरिया खर्च उपलब्ध गराउनेछ । तर यस्तो किरिया खर्च बाबु, आमा, छोरा,

अविवाहिता छोरी, पति, पत्नी र महिला कर्मचारीको सासु वा ससुराको मृत्यु हुँदा मात्र उपलब्ध हुनेछ ।

८०. **प्रसूति बिदा :** (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानब्बे दिनसम्म प्रसूति विदा पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएको कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछ ।

तर यसरी लिइने बिदा र उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम बेतलवी प्रसूति विदामा वसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलव, भत्ता र अन्य सुविधा दिइनेछैन । तर सो अबधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(५) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालय, किताब शाखामा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

८१. **प्रसूति स्याहार बिदा :** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पत्नी सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी बढीमा एक पटकमा पन्ध्र दिनमा नबढ्ने गरी सेवा अवधिभर दुई पटकसम्म प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ ।

तर यसरी विदा लिँदा त्यस्तो कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएको दिन समेत पर्ने गरी लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको अवधिको पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदा समाप्त भएको पैतिस दिनभित्र आफ्नो शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्तो बिदा निजको अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(४) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा वच्चाको लागि जनही एकमुष्ट रु.१२,०००।- (बाह्र हजार) रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै कम्पनीमा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(५) प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख सम्वन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालय, किताब शाखामा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

८२. **पर्यटन बिदा :** (१) स्थायी सेवा अवधि एक वर्ष पूरा भएको कर्मचारीले प्रत्येक दुई आर्थिक वर्षमा जुनसुकै बेला एक पटक आठ दिनमा नबढ्ने गरी स्वदेश भित्र भ्रमण गर्न पर्यटन बिदा पाउनेछ ।

(२) पर्यटन बिदामा भ्रमण गर्ने कर्मचारीले भ्रमण भत्ता बापत एकमुष्ठ रु.७,५००।- (सात हजार पाँच सय) रुपैयाँ र दैनिक भत्ता बापत "ग" वर्गको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको रकम पाउनेछ ।

(३) पर्यटन बिदा सञ्चित गरी लिन पाईने छैन । यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि पर्यटन बिदा लिएका कर्मचारीको हकमा विदा लिएको दोस्रो आर्थिक वर्ष भुक्तान भएपछि मात्र यस्तो बिदा लिन पाउने छ ।

८३. **असाधारण बिदा :** (१) कम्पनीको सेवामा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीले असाधारण बिदा लिन चाहेमा कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनबाट बिदा स्वीकृत गर्नु पर्ने कारण मनासिब देखिएमा बिदा दिने अधिकारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभर तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

(३) असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभर तलब, भत्ता तथा अन्य कुनैपनि सुबिधा पाउने छैन ।

(४) असाधारण बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन र वार्षिक तलब बृद्धि(ग्रेड) समेत प्रदान गरिने छैन ।

(५) अध्ययन बिदा लिएका कर्मचारीले अध्ययन बिदा समाप्त भएपश्चात कार्यालयमा एक वर्ष हाजिर नभएसम्म असाधारण बिदा लिन पाउने छैन ।

८४. **अध्ययन बिदा :** (१) कम्पनीको सेवाको लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा कम्पनी भित्र खुला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छनौट भई वा कम्पनीबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) कम्पनीको सेवामा स्थायी नियुक्ति भई पाँच वर्ष सेवा पुरा गरेको कर्मचारीले मात्र अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(३) अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन बिदामा जानुभन्दा अघि यस विनियमावलिमा व्यवस्था भए बमोजिमको अवधिसम्म सेवा गर्नेछु भनि सेवा कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(४) पचास वर्ष उमेर पुरा नभएको कर्मचारीलाई मात्र अध्ययन बिदा दिइने छ ।

तर कुनैपनि कर्मचारीको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले अध्ययन पछि विनियम ९६ को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि सेवा गर्न सक्ने गरी मात्र विदा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) कम्पनीको सेवाका लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीले छनौट गरेको स्वदेशको विश्वविद्यालयमा भर्नाको लागि छनौट भएका कर्मचारी मध्ये भर्नाको योग्यताक्रमको आधारमा बढीमा पाँच जना कर्मचारीलाई र विदेशको विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्नको लागि प्रतिस्पर्धा गराई बढीमा तीन जना कर्मचारीलाई कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने विषयमा उच्चशिक्षा अध्ययन गर्न प्रत्येक वर्ष उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन बिदा दिईनेछ । अध्ययन बिदाको लागि कर्मचारी छनौट गर्ने अन्य आधार समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

तर समितिले थप अध्ययनको उपयोगिता र त्यसबाट कम्पनीलाई भविष्यमा पार्ने असरलाई समेत मध्यनजर राखी औचित्यपूर्ण देखिएमा मात्र थप दुई वर्षको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(७) अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

(८) कम्पनीको सेवाका लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (६) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिने छ ।

(९) उपविनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (८) बमोजिम निजी प्रयासमा अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छैन ।

(१०) निजी प्रयासमा अध्ययन बिदाका लागि आवेदन दिँदा अरु कुराका अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) आफुले अध्ययन गर्न खोजेको विषय,

(ख) अध्ययन गर्ने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त पत्र,

(ग) कम्पनीलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा बिचार गर्न सहायक हुने अरु आवश्यक विवरण ।

(११) विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका निमित्त कर्मचारी मनोनयन गर्दा पहिले बैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने अवसर नपाएको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(१२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायका कुनै कर्मचारीलाई देहायको अवधिभर विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जानको लागि मनोनयन गरिने छैन :–

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बनको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) विभागीय सजाय पाई बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर,

(ङ) असाधारण विदा र गयलमा रहेको अवधिभर ।

(१३) अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले जुन उपाधि हाँसिल गर्नको निमित्त विदा स्वीकृत भएको हो सोही विषय अध्ययन गर्नु पर्नेछ, सो बाहेक अन्य विषयमा अध्ययन गरेको भए स्वीकृत भएको अध्ययन विदा शुरु देखि नै स्वतः रद्ध हुनेछ ।

(१४) यो विनियम बमोजिम अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले अध्ययन समाप्त भएको छ महिना भित्र आफुले हासिल गरेको उपाधिको प्रमाणपत्र कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी प्रमाणपत्र पेश नगरेमा अध्ययन विदाको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

८५. **अशक्त बिदा :** (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी घाइते भएका कर्मचारीलाई अवस्था हेरी बढीमा ३० दिन सम्म अशक्त बिदा दिन सकिनेछ ।

(२) अशक्त बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) अशक्त बिदा देहायको अवस्थामा मात्र दिइनेछ :–

(क) कर्मचारी घाइते भएको कारण निजको लापरवाही वा गल्तीबाट नभएमा,

(ख) बिदाको सिफारिसको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेमा ।

८६. **सट्टा बिदा :** (१) कम्पनीको मर्मत सम्भार तथा अन्य ग्राहक सेवाको काम गर्ने कर्मचारीलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले सार्वजनिक बिदाको दिनमा वा अन्य बिदा परेको दिनमा कार्यालय समय भरी काममा लगाएमा यसरी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरे वापत भत्ता तथा खाना खर्च नपाएको खण्डमा सट्टा बिदा पाउनेछ ।

तर त्यस्तो सट्टा बिदा आधा दिन लिन पाइने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सट्टा बिदा सात दिनसम्म सञ्चित राख्न पाइनेछ ।

(३) सट्टा बिदा पाउने कर्मचारीले त्यस्तो बिदा तीन महिनाभित्र उपभोग गरी सक्नु पर्नेछ ।

८७. **बिदा स्वीकृत गराउनु पर्ने :** (१) बिरामी बिदा बाहेक अरु बिदा माग गर्दा कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको बिदाको निमित्त बिदाको माग फाराम भरी बिदा दिने अधिकारीबाट बिदा बस्नु अगावै बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । बिरामी बिदाको हकमा त्यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले बिदा बसेकै अवधिभित्र बिदाको माग फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी माग फाराम भर्न सम्भव नभएमा कार्यालयमा उपस्थित भएपछि बिदाको माग फाराम भरी स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्व स्वीकृति नलिई गैर हाजिर हुने कर्मचारीले बिदा बसेको दिनमा वा त्यसको भोलि पल्टै निवेदन दिएर वा छिटो साधनद्वारा बिदा दिने अधिकारीलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) देहायमा लेखिएका कुरा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले बिदाको निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखि बिदामा बस्न पाउने गरी निवेदन लिई बिदा दिन सक्नेछ :–

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई रहन सम्भव थिएन, वा

(ख) पूर्व स्वीकृतिका लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो ।

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

(५) कुनै कर्मचारी विना सूचना लगातार पन्ध्र दिनसम्म गयल भएमा निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी बमोजिम अनुशासनमा नरहेको मानी विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

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

(७) बिदा स्वीकृत नहुँदै कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको कारणबाट गयल भएकोमा गयल भएको अवधिको लागि बिदाको निवेदन दिई बिदा स्वीकृत भएमा उपविनियम (१) उल्लंघन गरेको मानिने छैन ।

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

(९) भैपरी आउने वा पर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधि भित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो बिदा अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।

(१०) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर गर्न र त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यालयमा हाजिर गराउनु हुँदैन । कुनै कर्मचारी नब्बे दिन भन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा सम्बन्धित अधिकारीले नब्बे दिन पूरा भएको सात दिन भित्र त्यसको जानकारी प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(११) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिन भन्दा बढी अनुपस्थित रहने कर्मचारीलाई कुनै अधिकारीले हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने अधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ । त्यसरी हाजिर भएको कर्मचारीले सो अवधिको तलब भत्ता समेत खाएको रहेछ भने निजले खाएको तलब भत्ता हाजिर गराउने अधिकारीको तलब भत्ताबाट असूल उपर गरिनेछ ।

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

८८. **बिदा दिने अधिकारी :** (१) देहायका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले बिदा दिन सक्नेछन् :-

(क) कम्पनीको प्रबन्ध–निर्देशकलाई समितिको अध्यक्षले,

(ख) अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई प्रबन्ध–निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीले,

(ग) सहायकस्तरका कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीले,

(घ) अध्ययन बिदा, अशक्त बिदा, असाधारण बिदा र विनियम ७८ को उपविनियम (७) र (८) बमोजिमको विरामी बिदा दिने अधिकार प्रबन्ध–निर्देशकलाई मात्र हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले भैपरी आउने बिदा र सात दिनसम्मको बिरामी बिदा आफै जनाई लिन सक्नेछ । तीन दिनभन्दा बढी भैपरी आउने वा बिरामी बिदामा बस्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले आफु बिदा बसेको कुराको जनाउ आफुभन्दा माथिल्लो अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विदा दिने अधिकारीले स्वीकृत विदा रद्ध गर्न सक्नेछ ।

८९. **बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जनाउ दिनु पर्ने :** (१) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सात दिनभन्दा बढी बिदा माग गर्ने कर्मचारीको बिदा पन्ध्र दिन भित्रमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गरी सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नगर्ने कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेको मानी विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम स्वीकृत भएको विदाको अभिलेख स्पष्ट रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

९०. **इलाका छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने :** कुनै कर्मचारीले बिदा बस्नु परेको कारणबाट इलाका छाड्नु परेमा वा विदेश जानु परेमा बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । त्यसरी पूर्व स्वीकृति माग गर्दा आफु जानु पर्ने स्थानको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

तर, आफु वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य बिरामी परी उपचारको लागि वा त्यस्तै असाधारण अवस्था परी इलाका छोड्नु परेमा उपलब्ध भए सम्मको छिटो साधनद्वारा बिदा दिने अधिकारी समक्ष सूचना गरी इलाका छोड्न सक्नेछ ।

९१. **बिदा स्वीकृत नहुने :** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ६५ बमोजिम कर्मचारीले लिएको तिर्न बाँकी सापटीलाई सम्बन्धित कर्मचारीले प्राप्त गर्ने उपदान, निवृत्तभरण, वीमा, सञ्चयकोष, नागरीक लगानी कोष र सञ्चित बिदा आदि वापतको रकमले खाम्ने अवस्थामा बाहेक सापटी वापत तिर्न बाँकी रकम चुक्ता वा चुक्ता हुन बाँकी सापटीलाई खाम्ने धितो कम्पनीको नाममा कायम नगरेसम्म कुनै पनि कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिने छैन । तर वीमा सापटीको हकमा बिदा अवधिभरको प्रिमियिम वापतको रकम कम्पनीमा जम्मा गरेमा त्यस्तो विदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

९२. **सार्वजनिक बिदा :** कर्मचारीलाई दिइने सार्वजनिक बिदा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

९३. **बिदा अधिकार होइन :** कुनैपनि कर्मचारीले अधिकारको रुपमा बिदाको दावी गर्न पाउने छैन । कम्पनीको कामको अनुकूलता हेरी बिदाको स्वीकृति दिन पाउने अधिकारीले बिदा स्वीकृत अथवा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

काज, अध्ययन तथा प्रशिक्षण

९४. **काज खटाउन सकिने :** (१) कर्मचारीलाई कम्पनीको कामको सिलसिलामा आफ्नो मुकामभन्दा बाहिर काजमा खटाउन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा लेखिए बमोजिम काजमा खटाउँदा केन्द्रीय ईकाई प्रमुख, नायब प्रवन्ध निर्देशक तथा व्यावसायिक ईकाई प्रमुखको हकमा प्रवन्ध निर्देशकले र अन्य कर्मचारीलाई प्रवन्ध निर्देशक वा निजबाट अख्तियार प्राप्त अधिकारीले काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम काजमा जाने कर्मचारीहरुले अनुसूची–११ बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

९५. **अध्ययन र प्रशिक्षणमा पठाउने** : (१) कर्मचारीलाई स्वदेशमा सञ्चालन हुने अध्ययन, तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, गोष्ठी वा सम्मेलनमा प्रबन्ध–निर्देशकले पठाउन सक्नेछ ।

तर आठौ तहसम्मका कर्मचारीलाई त्यस्तो तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, गोष्ठी वा सम्मेलनमा सम्बन्धित तह एघारको अधिकृत, निर्देशक वा प्रादेशिक निर्देशकले पनि खटाउन सक्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीबाट तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, गोष्ठी वा सम्मेलनमा पठाउँदा त्यस्तो समय अवधिभर काज जनाइनेछ ।

तर निजी प्रयासमा तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, गोष्ठी वा सम्मेलन जस्ता कार्यक्रममा भाग लिन जाने कर्मचारीलाई काज दिईने छैन ।

(३) यस विनियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विदेशमा अध्ययन, तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा पठाउँदा देहाय बमोजिमको बैदेशिक तालिम तथा अध्ययन सिफारिस समितिको सिफारिसमा कम्पनीको प्रबन्ध–निर्देशकले पठाउन सक्नेछ :–

(क) प्रबन्ध–निर्देशकले तोकेको केन्द्रीय ईकाई प्रमुख – संयोजक

(ख) तालिमसँग सम्बन्धित विषयको निर्देशनालयको प्रमुख – सदस्य

(ग) प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत – सदस्य

(घ) प्रवन्धक, मानव संशाधन व्यवस्थापन विभाग – सदस्य-सचिव

९६. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि** : (१) कम्पनीको कुनै कर्मचारीले देहायको अवधिसम्म विदेशमा अध्ययन गर्न वा तालिम लिन जाँदा त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रुपले सेवा गर्नु पर्नेछ :–

(क) एक हप्ता देखि तीन हप्ता सम्मको अवधिको लागि एक वर्ष,

(ख) तीन हप्ता देखि बढीमा एक वर्ष सम्मको अवधिको लागि दुई वर्ष,

(ग) एक वर्ष भन्दा बढी दुई वर्ष सम्मको अवधिका लागि तीन वर्ष,

(घ) दुई वर्ष भन्दा बढी तीन वर्ष सम्मको अवधिका लागि चार वर्ष,

(ङ) तीन वर्ष भन्दा बढी चार वर्ष सम्मको अवधिका लागि पाँच वर्ष,

(च) चार वर्ष भन्दा बढी पाँच वर्ष सम्मको अवधिका लागि छ वर्ष सम्म ।

(२) तालिम, अध्ययन भ्रमण वा तलबी अध्ययन विदामा गएको कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम सेवा नगरेमा वा त्यस्तो अवधि पुरा नगरी कम्पनीको सेवा छोडेमा निजले तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अध्ययनको अवधिमा तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा वापत प्राप्त गरेको रकम कम्पनीमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ । त्यसरी अवधि पुरा नगरी कम्पनीको सेवा छोड्ने कर्मचारीको अध्ययन बिदा, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) विनियम ८४ को उपविनियम (८) बमोजिम बेतलवी अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा नगरेमा निजले लिएको अध्ययन विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

९७. <u>**प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने**</u> : (१) अध्ययन, तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा भाग लिन जाने कर्मचारीले त्यस्तो भ्रमणबाट फर्केको पन्ध्र दिनभित्र आफु सहभागी भएको कार्यक्रमका बारेमा विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफुले भाग लिएको तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, गोष्ठी, सम्मेलनमा कुनै पाठ्य सामग्री (ट्रेनिङ्ग मेटेरियल) प्राप्त गरेको भए सम्भव भएसम्म त्यस्तो सामग्रीको एक प्रति समेत प्रतिवेदन साथ बुझाउनु पर्नेछ ।

<u>परिच्छेद-९</u>

<u>आचरण तथा अनुशासन</u>

९८. <u>**आचरण :**</u> कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकुलको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ । कार्यालय र पदलाई ब्यक्तिगत लाभको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

९९. <u>**दान उपहार :**</u> कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी समितिको पूर्व स्वीकृति बेगर कुनै पनि कर्मचारीले आफैले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य मार्फत कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा गराउन हुँदैन ।

१००. <u>**चन्दा माग्न नहुने :**</u> कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति बेगर कसैसँग चन्दा माग्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन ।

१०१. <u>**व्यापार व्यवसाय इत्यादी गर्न नहुने :**</u> (१) कम्पनीको पूर्व स्वीकृति नलिई कर्मचारीले कुनै व्यापार व्यवसाय गर्नु वा अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

तर कम्पनीको समान प्रकृतिको प्रतिस्पर्धी व्यवसाय शुरु गर्न, नयाँ कम्पनी स्थापना गर्न, अन्य कम्पनीको सञ्चालक हुन, आपूर्तिकर्ता वा एजेन्ट भई कुनै प्रकारको काम गर्न स्वीकृति दिइने छैन ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि सहायक स्तरको हकमा प्रबन्ध–निर्देशकले र अधिकृतस्तरको हकमा समितिले पूर्व स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पूर्व स्वीकृति दिदा एक पटकमा बढीमा दुई वर्षको लागि दिन सकिनेछ ।

(४) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत पूर्व स्वीकृति लिएका कर्मचारीले यो विनियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिना भित्र यस विनियम बमोजिम पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१०२. <u>**स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने**</u> : कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि निवेदन दिनु हुँदैन ।

१०३. **स्वयं घोषणा गरी विवरण पेश गर्नु पर्ने:** (१) यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिइएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिइएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) आफनो नाम, थर, सेवा, समूह, उप-समूह र हालको तह र पद ।

(ख) स्थायी आवसीय अनुमति लिएको भए सो लिइएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सो मिति ।

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

(घ) आफूले लिएको स्थायी आवसीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि लिइएको आवेदन रद्ध गराउन इच्छुक भए नभएको ।

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०४. **जानकारी दिन सकिने:** (१) यस विनियमावली विपरित कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा विनियम १०३ को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि व्यतित भए पछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले उपविनियम (४) बमोजिम छानविन गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश प्राप्त भए पछि कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा ३ (तीन) दिन भित्र छानबिन प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छानबिन गर्दा कम्पनीले सरकारी निकाय लगायतका अन्य निकायसंग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम छानबिन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिना भित्र यो विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१०५. **सम्पत्ति विवरण :** कम्पनीमा बहाल रहेको कर्मचारीले हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले बहाल भएको साठी दिनभित्र प्रचलित कानून बमोजिम अनुसूची-१२ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । संयुक्त परिवारमा रहेको कर्मचारीले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्दा आफ्नो परिवारको प्रमुख व्यक्तिको नाममा अथवा आफैसंग वा संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण दिनु पर्नेछ ।

१०६. **कम्पनीको अहित हुने कामकाज अथवा समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध :** (१) कम्पनीको सेवामा रहेको कुनै कर्मचारीले कम्पनीको वा कम्पनीका ग्राहकको अहित हुने कुनै गोप्य वा निषेधित सूचना प्रचार प्रसार गर्न वा त्यस्तो सूचना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट कसैलाई सङ्केत वा प्रकट गर्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) को व्यवस्था कर्मचारी जुनसुकै कारणले कम्पनीको सेवाबाट अवकाश भए पछि पनि लागू हुनेछ ।

(३) कम्पनीको सेवाबाट अवकाश पाएको कुनै व्यक्तिले उपविनियम (१) विपरीत कुनै कार्य गरेको पाइएमा निजलाई समितिले यस विनियमावली बमोजिम पाउने वा पाइरहेको कुनै सुविधा कटौती गर्न वा रोक्का गर्न सक्नेछ ।

१०७. **सञ्चार माध्यम वा अदालतसँग सम्बन्ध :** (१) कर्मचारीले कुनै सञ्चार माध्यम (रेडियो, टेलिभिजन, छापा वा अनलाईन सञ्चार माध्यम) मा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नाममा वा बेनामीबाट कम्पनीलाई आरोप आउने गरी वा कम्पनीले अपनाएको नीतिको विरुद्ध कुनै लेख, रचना वा श्रव्यदृष्य सामाग्री तयार गरी प्रकाशन वा प्रसारण गर्न गराउन हुँदैन ।

तर, कानून बमोजिम सूचना प्रदाताको भूमिका निर्वाह गर्न तथा कर्मचारीले साहित्यिक, वैज्ञानिक अथवा कलात्मक कृतिको प्रकाशन र प्रसारण गर्न यस उपविनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पर्नेछैन ।

(२) कुनै कर्मचारीले प्रबन्ध–निर्देशकको पूर्व स्वीकृति बिना कर्मचारी उपर आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको आरोपको सफाइको निमित्त प्रेस वा अदालतको सहारा लिनु हुँदैन । प्रबन्ध–निर्देशकले त्यस्तो स्वीकृति दिएमा अदालतमा लाग्ने खर्च समेत कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।

तर यस उपविनियममा लेखिएको कुनै कुराले कर्मचारीको आफ्नो व्यक्तिगत काम अथवा चरित्रको सम्बन्धमा सफाई दिन पाउने अधिकारमा कुनै बाधा पर्ने छैन ।

१०८. **आलोचना गर्न नहुने :** कर्मचारीले कम्पनीको हित विपरित हुने गरी कम्पनीले अख्तियार गरेको नीति विरुद्ध सार्वजनिक आलोचना गर्न वा प्रचार, प्रसार समेत गर्न, गराउन हुँदैन ।

१०९. **समय पालना र नियमितता :** कम्पनीको सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले कम्पनीबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म बिदाको पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

११०. **निर्वाचन तथा राजनीतिमा सहभागी हुन नहुने :** कर्मचारीले कुनै राजनीतिक दल तथा दलको भातृ संस्थाको सदस्यता लिन, त्यस्ता दल तथा भातृ संस्थाको निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न वा दलगत राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

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

१११. **प्रदर्शन र हड्ताल गर्न प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता वा भौगोलिक अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुनेगरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, लिङ्ग र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनश्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन र हड्ताल गर्न र सो उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

११२. **थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालयको वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा बिरोध हुने गरी हड्ताल, कलम बन्द, थुनछेक, घेराउ वा आमभेला गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाब दिन वा सो उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

११३. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

तर कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त कम्पनीका कर्मचारीहरुका संगठनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीहरुको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

११४. **सापटी लिन नहुने** : कर्मचारीले कम्पनीको कामसँग सम्बन्ध भएको अन्य कुनै कम्पनी, संस्था वा व्यक्तिसँग सापटी लिन अथवा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम बैङ्क र वित्तीय संस्थासँग लेनदेन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

११५. **अनुशासन र आदेशपालन** : (१) कर्मचारीले परिश्रम र तत्परताका साथ आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो कम्पनीको काम सम्बन्धी कुरामा आफु भन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आदेशलाई इमान्दारी र तत्परताका साथ पुरा गर्नुपर्छ र कार्यालयको काममा अवरोध गर्नु हुँदैन ।

(३) कर्मचारीले आफु भन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर एवम् मातहतका कर्मचारीहरु प्रति समान व्यवहार र सद्भाव देखाउनु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले आफ्ना सेवाग्राहीसँग शिष्ट, नम्र र सम्मानजक व्यवहार गर्नु पर्नेछ । सेवाग्राहीको पिरमर्का वा उजुरीको वेवास्ता गर्नु हुँदैन ।

(५) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित हुनु हुँदैन ।

(६) कर्मचारीले प्रचलित नेपाल कानून विपरीतको कुनै पनि कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन।

(७) कर्मचारीले आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयको निर्णयमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

(८) कर्मचारीले कम्पनीको सम्पत्ति हानि नोक्सानी गर्नु हुँदैन ।

(९) कर्मचारीले तोकिएको समयमै पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

११६. **ट्रेड यूनियन सदस्यता :** (१) कुनै कर्मचारीले प्रचलित कानूनी मान्यता नपाएको कुनै पनि संघ, संस्था वा संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्रम तथा ट्रेड युनियन सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनको प्रतिकूल नहुने हुने ट्रेड युनियनमा सहभागी हुने हकबाट कुनै कर्मचारीलाई वञ्चित गरिने छैन ।

(३) प्रचलित कानून बमोजिम मान्यता पाएका ट्रेड यूनियनहरु मध्येबाट आधिकारिक ट्रेड यूनियनको निर्वाचन हुनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम आधिकारिक ट्रेड यूनियनको निर्वाचन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले बनाएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको कुनै कर्मचारी आफ्नो पेशागत संस्था (जस्तैः इन्जिनियरिङ्ग एशोसियसन, कानून व्यवसायी एशोसियसन आदि) को सदस्य बन्न यस विनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(६) उपविनियम (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तह ७ (सात) भन्दा माथिको तहमा र कार्यालय प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले ट्रेड युनियनको सदस्यता लिन पाउने छैन ।

११७. **कम्पनीको अहित हुने कार्य गर्न नहुने :** (१) कर्मचारीले कम्पनीको अहित हुने कुनै पनि कार्य गर्नु, गराउनु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) को व्यवस्था जुनसुकै कारणबाट कम्पनीको सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) कम्पनीको सेवाबाट अवकाश पाएको कुनै व्यक्तिले कम्पनीको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा वा त्यस्तो क्रियाकलापमा सहभागी भएमा कम्पनीले यो विनियमावली बमोजिम निजले पाउने निवृत्तभरण लगायतको कुनै सुविधा कटौती गर्ने वा रोक्का गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(४) कम्पनीको सेवाको दुरुपयोग गर्न र अन्तर्राष्ट्रिय आगमन कल बाईपास गर्ने गराउने कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

११८. **बरबुझारथ गर्नु पर्ने :** यस विनियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफुले कम्पनीलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजात जे जती छ सबै तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाइसक्नु पर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्यादैभित्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

११९. **यातना दिन तथा निषेधित कार्य गर्न नहुने :** (१) कर्मचारीले कसैलाई यातना दिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कसैप्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

(३) कर्मचारीले बहुविवाह गर्न, घरेलु हिंसा गर्न, जुवा तास खेल्न खेलाउन वा प्रचलित कानूनले निषेध गरेको अन्य कुनै कार्य गर्नु गराउन हुँदैन ।

(४) कम्पनीले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि छुट्टै निर्देशिका/आचार संहिता बनाई लागू गर्नेछ ।

१२०. **घरायसी कामको लागि प्रयोग गर्न नहुने :** कर्मचारीले कम्पनीको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कामको लागि गर्न हुँदैन । कम्पनीको कोषबाट पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त व्यक्तिलाई घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।

१२१. **इमान्दारीता :** कर्मचारीले इमान्दारीताका साथ काम गरी कम्पनीको भलाईका निमित्त यथाशक्य प्रयत्न गर्नु पर्दछ ।

१२२. **सचेत गराउन वा चेतावनी दिन सक्ने :** (१) कुनै कर्मचारीले समय पालना नगरेमा, कार्यालय सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेशपालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली सचेत गराउन वा चेतावनी दिन सक्नेछ र त्यसरी सचेत गराइएको वा चेतावनी दिएकोमा सोको जानकारी प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई सचेत गराइएको वा चेतावनी दिइएकोमा सोको अभिलेख त्यस्तो कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

सजाय र पुनरावेदन

१२३. **सजाय :** उचित र पर्याप्त कारण देखिएमा कम्पनीका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ :–

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने ।

(३) दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

(१) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(२) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गर्ने ।

१२४. **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि (ग्रेड) वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने: :** (१) देहायको कुनै अवस्थामा कम्पनीको कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछ :–

(क) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार पन्ध्र दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,

(ख) आफुले गर्नुपर्ने काम निर्धारित समय र तरिका अनुसार नगरी हेलचेक्र्याँई गरेमा वा पदको कार्य विवरणमा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेमा,

(ग) एक पटक चेतावनी पाएको वा सचेत गराईएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः त्यस्तो कार्य गरेमा,

(घ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने दायित्व भएको कर्मचारीले आफु समक्ष पेश भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निर्धारित समयभित्रै मूल्याङ्कन गरी नपठाएमा,

(ङ) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालय भित्रका कर्मचारीको सुपरीवेक्षण वा पुनरावलोकन भइसकेको सबै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निर्धारित समयभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिमा नपठाएमा,

(च) सरुवा गरिएको कार्यालयमा तोकिएको म्यादभित्र हाजिर नभएमा,

(छ) तोकिएको समयमा कार्यालयमा हाजिर नभएमा वा बिना स्वीकृति कार्यालय छोडी गएमा,

(ज) कार्य सम्पादन संतोषजनक नभएमा,

(झ) अनुशासन वा आदेशपालन नगरेमा,

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कम्पनीको कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) यस विनियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको पाएमा,

(ग) कार्य विवरण लागू गर्ने/गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्र्यौट नगरेमा ।

(ङ) आफुले गर्नु पर्ने काम नगरेमा वा जानिजानी लापरवाही गरेमा,

(च) कम्पनीले तोकेको म्यादभित्र जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी दाखिला बरबुझारथ नगरेमा एवम् कागजात म्याद भित्र नबुझाएमा र बुझ्नु पर्नेले पनि बुझी नलिएमा,

(छ) बिदाको स्वीकृति नगराई पन्ध्र दिनभन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,

१२५. **बढीमा पाँच तलब बृद्धि (ग्रेड) रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने :** (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा पाँच तलव वृद्धिसम्म रोकका गर्ने वा बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा आएमा वा कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(ख) विनियम १२४ बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः सो विनियम बमोजिमको कुनै कार्य गरेमा,

(ग) कम्पनीलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरेको पाइएमा,

(घ) विनियम ८७ को उपविनियम (११) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई हाजिर गराएमा,

(ङ) कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति वेगर कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली र उपहार स्वीकार गरेमा वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराएमा,

(च) समितिको पूर्व स्वीकृति बिना कसैसँग चन्दा मागेमा वा कसैबाट कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिएमा,

(छ) सार्वजनिक रुपमा कम्पनीको आलोचना गरेमा वा कम्पनीको नीति विपरित हुने गरी विद्युतीय वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्रचार प्रसार गरेमा,

(ज) कुनै कार्यालय वा अधिकृतलाई कानूनद्वारा निर्धारित निजको कर्तव्य पूरा गर्नमा अवरोध हुने गरी हड्ताल, कलम बन्द, थुनछेक, घेराउ वा आमभेला गर्ने वा निजलाई शारीरिक वा मानसीक उत्पीडन हुने गरी दबाब दिने वा सो उद्देश्यले अरुलाई उक्साउने कार्य गरेमा,

(झ) आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरेमा,

(ञ) कम्पनीको कामसँग सम्बन्ध भएको अन्य कुनै कम्पनी संस्था वा व्यक्तिसँग कम्पनीको कर्मचारीले सापटी लिएमा वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्ने कार्य गरेमा,

(ट) सर्भिस टेलिफोन लगायत कम्पनीबाट प्राप्त सुविधाको दुरुपयोग गरेमा,

(ठ) विनियम १२७ को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसूर बाहेक अन्य फौजदारी कसूरमा तीन वर्षसम्म कैद वा जरिबानाको सजाय भएमा ।

(ड) आफ्नो जिम्मेवारी अनुरुपको काम नगरी कम्पनीको सेवा अवरुद्ध गरेमा,

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ठ) बमोजिम कैदको सजाय भएको कर्मचारी हिरासतमा वा कैदमा रहेको अवधि निजको गयलकट्टी गरिनेछ ।

१२६. **सेवाबाट हटाउने :** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :–

(क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) कार्यालय समयमा पटक पटक मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) कुनै राजनैतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिएमा वा कसैका निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्ने कार्य गरेमा वा राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,

(छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

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

(झ) कम्पनीको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै व्यापार वा व्यवसाय वा अन्यत्र नोकरी गरेमा,

(ञ) कम्पनीको वा कम्पनीको ग्राहकको अहित हुने कुनै गोप्य वा निषेधित सूचना प्रचार प्रसार गरेमा वा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट सङ्केत वा प्रकट गरेमा,

(ट) नेपालको सार्वभौमसत्ता वा भौगोलिक अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने कार्य गरेमा वा विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिस बीच वैमनश्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गरेमा, हड्तालमा भाग लिएमा वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउने कार्य गरेमा,

१२७. **सेवाबाट बर्खास्त गर्ने :** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :–

(क) भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, लागू औषध बिक्री वितरण तथा निकासी वा पैठारी, सम्पत्ति शुद्धीकरण, राहदानी दुरुपयोग, अपहरण सम्बन्धी कसूर वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ख) प्रतिस्पर्धी अन्य कुनै कम्पनी, संस्था वा कम्पनीको आपूर्तिकर्ता एवम् त्यस्तो कम्पनी, संस्था वा आपूर्तिकर्ताको एजेण्टसँग आबद्ध भई कार्य गरेमा,

(ग) कम्पनीको सेवाको दुरुपयोग गरी अन्तर्राष्ट्रिय आगमन कल बाईपास सञ्चालन गरे गराएमा वा कल बाईपास गर्ने गराउने कार्यमा संलग्न भएमा ।

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

(ङ) स्थायी आवासीय अनुमति वा ग्रीन कार्ड लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

तर,

यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली लागू हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

१२८. **सजाय दिने अधिकारी :** (१) अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई विनियम १२३ बमोजिम सजाय दिने अधिकार प्रबन्ध-निर्देशकलाई हुनेछ ।

(२) व्यवसायिक ईकाई, सहयोगी ईकाई, प्रादेशिक निर्देशनालय र सो अर्न्तगतको कार्यालयका सहायकस्तरका कर्मचारीलाई विनियम १२३ बमोजिमको सजाय दिने अधिकार निज कार्यरत निकायको सम्बन्धित निर्देशकलाई र अन्य कार्यालयको सहायकस्तरको कर्मचारीलाई विनियम १२३ बमोजिमका सजाय दिने अधिकार प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतलाई हुनेछ ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सहायकस्तरको कर्मचारीलाई केन्द्रीयस्तरबाट विभागीय कारवाही गर्नुपर्ने भनी लेखी आएमा प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतले यस विनियमावली बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी सजाय गर्न सक्नेछ ।

१२९. **निलम्बन गर्ने :** (१) कुनै कर्मचारीका सम्बन्धमा विनियम १२३ बमोजिम सजाय अर्नु अघि निज उपरको कुनै अभियोगमा जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ कार्य समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा निलम्बन गर्न सक्नेछ :–

(क) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा झुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब वा नष्ट गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,

(ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा कम्पनीको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निलम्बन गरिएको आदेशको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र एक प्रति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर खाइपाई आएको तलबको आधा रकम र चाडपर्व खर्च पुरै पाउनेछ ।

तर निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित नभई निलम्बन फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा निजले पाएको तलब कट्टा गरी बाँकी तलब, भत्ता समेत (वार्षिक तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पुरै रकम पाउनेछ । अभियोग प्रमाणित भई कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन रहेको अवधि भरको अरु कुनै तलब भत्ता तथा सुविधा पाउने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा सामान्यतया: साठी दिनभन्दा बढी निलम्बनमा राख्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै

असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भएमा सहायकस्तरको कर्मचारी भए प्रबन्ध–निर्देशकको र अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए समितिको स्वीकृति लिई बढीमा तीस दिनसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(५) विनियम १२७ को खण्ड (क) बमोजिमको कसूरको अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएका कर्मचारी त्यसरी थुनामा रहेको अवधिभर स्वत: निलम्बन भएको मानिनेछ । त्यसरी निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै तलब, भत्ता तथा सुविधा पाउने छैन ।

तर लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिभरको तलब, भत्ता (वार्षिक तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।

१३०. **सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण सहितको सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद समेत दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सफाईको मौका दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले म्यादभित्रै सजाय दिने अधिकारी समक्ष आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले जाँचबुझ प्रतिवेदनमा विभागीय सजाय गर्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा स्पष्ट आधार र कारण सहितको आफ्नो राय तथा भएका सबुत प्रमाण समेत दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

(४) विनियम १२३ को खण्ड (ख) बमोजिम सजाय हुने कसुरको सम्बन्धमा सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र कर्मचारीले सफाई पेश नगरेमा वा त्यसरी पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नदेखिएमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागेको सजाय प्रस्ताव गरी त्यस्तो सजाय किन नदिने भनी कम्तीमा तीस दिनको म्याद सहित स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ । यसरी स्पष्टीकरण मागिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले म्यादभित्र सजाय दिने अधिकारी समक्ष स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम कर्मचारीलाई सफाईको मौका दिदा वा स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस्तो कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर नभएको कारण सम्पर्क गर्न नसकिएमा कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा र कम्पनीको वेबसाईटमा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) वा (४) बमोजिम कुनै कर्मचारीले सफाई वा स्पष्टीकरण पेश नगरेमा वा त्यस्तो सफाई वा स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा सजाय दिने अधिकारीले स्पष्ट आधार र कारण उल्लेख गरी विभागीय सजायको आदेश दिने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गरेको आदेशको जानकारी दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी दिँदा त्यस्तो आदेशमा चित्त नबुझे सो उपर सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न जान सकिने कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (१) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा विभागीय सजाय गर्दा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन :–

(क) करारनामा बमोजिम करारको पदमा नियुक्त भएकोमा त्यस्तो करारनामाको अवधि वा म्याद समाप्त हुनुभन्दा अगाडि,

(ख) विनियम १२७ को खण्ड (क) बमोजिमको कुनै अभियोगमा सजाय पाएको,

(ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न नसकिएको ।

१३१. **पुनरावेदन दिन सकिने :** (१) कुनै कर्मचारीले विनियम १२३ बमोजिम पाएको सजायको हकमा आफुलाई दिएको विभागीय सजाय चित्त नबुझी पुनरावेदन गर्नु परेमा त्यस्तो सजाय गर्ने आदेशको सूचना पाएको पैतीस दिनभित्र अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा समिति समक्ष र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा प्रबन्ध–निर्देशकसमक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(२) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ । पुनरावेदन शिष्ट र सभ्य भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(३) पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त आवश्यक सबूद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गर्न लागिएको हो त्यस्तो आदेशको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १३० को उपविनियम (८) बमोजिम विभागीय सजाय भएका अवस्थामा पुनरावेदन लाग्ने छैन ।

१३२. **पुनरावेदनको कार्यविधि :** (१) विनियम १३१ बमोजिम कुनै कर्मचारीको पुनरावेदन पर्न आएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदनको सम्बन्धमा जाँचबुझ शुरु गर्नु अघि त्यस्तो सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई निजले दिएको सजायको आदेशसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात सहितको अभिलेख तुरुन्त आफु समक्ष पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अभिलेख प्राप्त भएपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले कानून सम्बन्धित विषय विज्ञ सहितको एक छानबिन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम गठित छानबिन समितिले त्यस्तो पुनरावेदन उपर छानबिन गरी आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले आफु समक्ष पेश भएको पुनरावेदनका सम्बन्धमा निर्णय गर्दा देहायका कुराहरुमा विचार गर्नु पर्नेछ :–

(क) जुन आरोपको आधारमा सजाय दिइएको हो सो आरोप प्रमाणित गर्ने यथेष्ठ आधार र कारण छ, छैन,

(ख) पेश गरिएका प्रमाणहरु कारवाही गर्नका निमित्त योग्य र पर्याप्त छन् छैनन्,

(ग) प्रस्तावित गरिएको सजाय उपयुक्त छ, छैन ।

(५) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई कुनै कर्मचारीलाई गरिएको विभागीय सजायबाट निजलाई मर्का परेको भन्ने लागेमा निजले त्यस्तो सजायबाट सफाई दिने वा सजाय घटाउने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(६) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया तीन महिना भित्र निर्णय दिईसक्नु पर्नेछ ।

(७) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(८) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

१३३. **पुनरावेदन खारेजी :** पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी अदालतले सजायको आदेश दिने अधिकारीले गरेको सजाय मनासिब देखेमा पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ । त्यसरी पुनरावेदन खारेज गर्नु पर्नाका आधार र कारण सहितको लिखित जानकारी सम्बन्धित पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

१३४. **विभागीय सजाय नमानिने :** देहायका कारवाहीलाई विभागीय सजाय मानिने छैन :–

(क) कुनै कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाहीबाट बाहेक नियम, विनियम वा आदेश पालना नगरेको कारणबाट कम्पनीलाई हुन गएको नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा सो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले कम्पनीबाट पाउने अन्य रकमबाट असुल उपर गर्दा,

(ख) कुनै कर्मचारी गयल भए वापत निजको उक्त दिनको तलब कट्टा गर्दा ।

१३५. **अन्य निकायद्वारा भएको सजाय सम्बन्धमा :** प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त कुनै निकायले कम्पनीको कर्मचारीको सम्बन्धमा कुनै सजाय वा आदेश दिएकोमा सोही बमोजिम र अन्यको हकमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :–

(क) निलम्बनको आदेश दिइएको त्यस्तो कर्मचारीलाई स्वतः निलम्बन भएको जानकारी दिने,

(ख) विभागीय कारबाही गर्न आदेश दिएकोमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले कसुरको प्रकृति हेरी यस विनियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी विभागिय सजाय गर्ने,

(ग) विनियम १२९ को उपविनियम (५) को अवस्थामा बाहेक निलम्बनको अवधिभर निजले पाउने मासिक तलबको आधा रकम र चाडपर्व खर्च पाउने भए सो समेत दिने ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बनमा रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए बाँकी तलब र नपाएको भए पुरै तलब -तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब, भत्ता पाउने छैन ।

कम्पनी सचिव

परिच्छेद-११

अवकाश, उपदान, निवृत्तभरण तथा अन्य सुविधा

१३६. **सेवामा रहेको नमानिने :** देहायको अवस्थामा कर्मचारी सेवामा रहेको मानिने छैन :–

(क) निजले दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,

(ख) निजले अनिवार्य अवकाश पाएमा,

(ग) निज विनियम १३७ र १३८ बमोजिम अवकाश भएमा,

(घ) निजलाई सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा,

(ङ) निजले शारीरिक वा मानसिक असक्तताको कारणले विनियम १४२ बमोजिम अवकाश पाएमा,

(च) निजको मृत्यु भएमा ।

१३७. **अनिवार्य अवकाश :** (१) कुनै कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पुरा भएपछि निजलाई कम्पनीको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ । कुनै कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पुरा भएपछि अवकाश हुँदा मिति २०४९।०८।१२ सम्म तत्कालिन नेपाल दूरसञ्चार संस्थानमा नियुक्ति पाएको कर्मचारीको हकमा निजको उमेर साठी वर्ष पुरा हुन जति अवधि बाँकी रहन्छ सो अवधि थप गरी निजको जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

(२) कम्पनीको कुनै कर्मचारी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट कम्पनीको प्रबन्ध-निर्देशक पदमा नियुक्ति भएको अवस्थामा प्रबन्ध निर्देशकको नियुक्ति सेवा शर्त तथा सेवा अवधिका सम्बन्धमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको प्रबन्ध निर्देशकको नियुक्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी निर्देशिकामा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

१३८. **स्वेच्छिक अवकाश :** (१) बीस वर्ष सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीले चाहेमा जुनसुकै बखत स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्थामा कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्ने छैन :–

(क) विनियम ९६ को उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा अवधि पुरा गर्नु पर्ने कर्मचारीले सो बमोजिमको सेवा अवधि पुरा नगरेमा वा सोही विनियमको उपविनियम (२) बमोजिम दाखिला गर्नु पर्ने रकम दाखिला नगरेसम्म,

(ख) कुनै कर्मचारी उपर विभागीय कारबाहीको प्रकृया चलिरहेको भए सो कारवाहीको टुङ्गो नलागेसम्म ।

(२) मिति २०४९।०८।१२ भन्दा अघिदेखि साविक नेपाल दूरसञ्चार संस्थानको सेवामा बहाल रही कम्पनीमा समेत निरन्तर कार्यरत रही तीस वर्ष सेवा अवधि पुरा गरिसकेको कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम सेवाबाट स्वेच्छिक अवकाश लिने भएमा उक्त कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पुरा हुन जति अवधि बाँकी रहन्छ सो अवधि पनि थप गरी निजको जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

१३९. **स्वेच्छिक अवकाश योजना :** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले कम्पनीको आवश्यकता अनुसार स्वेच्छिक अवकाश योजना लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश योजना लागू गर्दा त्यस्तो योजनाको शर्त तथा सो योजनामा सहभागी हुने कर्मचारीलाई दिइने सुविधा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४०. **उमेरको गणना :** (१) यस विनियमावली बमोजिम अनिवार्य अवकाश वा अन्य प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजले वैयक्तिक नोकरी विवरणमा लेखी दिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर मध्ये जुन उमेरबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता वा नागरिकताको प्रमाणपत्र र वैयक्तिक नोकरी विवरणमा वर्ष, संवत् वा उमेर मात्र उल्लेख भएकोमा देहायको आधारमा जन्म मिति कायम गरिनेछ :

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

(ग) वैयक्तिक नोकरी विवरणको हकमा शुरु नियुक्ति भएको मितिको आधारमा ।

(३) कर्मचारीले पेश गरेको कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको भएमा र सो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरुको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा जन्म मिति खुलेको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्ममिति कायम गरी उमेर गणना गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम छुट्टा छुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी देखिएमा उपविनियम (२) बमोजिम कायम हुने जन्ममितिको आधारमा निज जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिलाई जन्म मिति कायम गरी निजको उमेर गणना गरिनेछ ।

१४१. **राजीनामा :** (१) कुनै कर्मचारीले कम्पनीको सेवाबाट राजीनामा गर्न चाहेमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिई राजीनामा पेश गर्न सक्नेछ । राजीनामा स्वीकृति गर्ने अधिकार त्यस्तो पदमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीलाई मात्र हुनेछ । तह दश र तह एघारको हकमा प्रबन्ध–निर्देशकले राजीनामा स्वीकृत गरी सो को जानकारी समितिमा दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम राजीनामा दिँदा निजले कम्पनीलाई तिर्न बुझाउन पर्ने कुनै नगदी, जिन्सी वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै कागजात अभिलेख सम्बन्धित अधिकारीलाई बुझाई बरबुझारथ गरी विनियम १६९ बमोजिम प्राप्त गरेको बरबुझारथको प्रमाणको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) राजीनामा दिने कर्मचारीले सेवामा रहँदा अध्ययन बिदा, कुनै तालिम वा प्रशिक्षणमा भाग लिएको कारणबाट विनियम ९६ को उपविनियम (१) बमोजिमको

अवधिसम्म अनिवार्य रुपमा सेवा गर्नु पर्ने रहेछ भने त्यस्तो सेवा अवधि पुरा नगरेसम्म निजको राजीनामा स्वीकृत हुने छैन ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो अवधि समाप्त हुनुभन्दा अगावै कुनै कर्मचारीले राजीनामा गर्न चाहेमा विनियम ९६ को उपविनियम (२) बमोजिमको रकम र निजलाई अध्ययन तालीम वा प्रशिक्षणको निमित्त कम्पनीले गरेको खर्च दाखिला गरेपछि र विनियम ८४ को उपविनियम (८) बमोजिम कम्पनीको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीको हकमा विनियम ९६ को उपविनियम (३) बमोजिम निजले लिएको अध्ययन विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना नहुने गरी निजको राजीनामा स्वीकृत गरिनेछ ।

(५) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विभागीय कारवाहीको प्रकृया चलिरहेको कर्मचारीको हकमा त्यस्तो कारवाहीको टुङ्गो नलागेसम्म निजको राजीनामा स्वीकृत गरिने छैन ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीले आवश्यक देखेमा कुनै कर्मचारीले दिएको राजीनामा कुनै कारण दिई वा नदिई अस्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

१४२. **असमर्थ कर्मचारीलाई अवकाश दिन सक्ने :** कम्पनीको कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रुपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा कम्पनीले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ । यसरी सेवा अवधि थप गर्दा सम्बन्धित कर्मचारी उमेर हदबाट अनिवार्य अवकाश हुँदा हुने जम्मा सेवा अवधि भन्दा बढी हुने छैन ।

१४३. **उपदान :** पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी कम्पनीमा स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा देहाय बमोजिम उपदान पाउनेछ :–

(क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्ष नपुगेसम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब ।

१४४. **निवृत्तभरण :** (१) कम्पनीमा बीस वर्ष स्थायी सेवा पुरा गरेका कर्मचारीले सेवा निवृत्त भएकै मिति देखि निवृत्तभरण पाउनेछ । कुनै कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पुरा भएपछि अवकाश प्राप्त गर्ने रहेछ र निजले मिति २०४९।०८।१२ सम्म साविक नेपाल दूरसञ्चार संस्थानमा नियुक्ति पाई कम्पनीमा निरन्तर बहाल रहेको भए निजको उमेर साठी वर्ष पुरा हुन जति अवधि बाँकी रहन्छ सो अवधिको तलब बृद्धि भए सो समेत थप गरी निवृत्तभरणको हिसाब गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी समयसम्म नोकरी गरी सेवा निवृत्त हुने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको हिसाबले मासिक निवृत्तभरण पाउनेछन् ।

जम्मा नोकरी वर्ष X आखिरी तलबको रकम

४०

तर,

(क) यसरी हुन आउने निबृत्तभरणको रकम सेवामा रहदा निजले खाईपाई आएको मासिक तलबको नब्बे प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन र समान पदको बहालवाला कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलबको शुरु अङ्कको आधा भन्दा कम हुने छैन ।

(ख) साविक टेलिकम्यूनिकेशन्स विभाग, नेपाल दूरसञ्चार समिति, नेपाल दूरसञ्चार संस्थान र हाल कम्पनी समेतबाट निवृत्तभरण पाइरहेका सत्तरी वर्ष उमेर पुगेका निवृत्तभरण प्राप्त गर्ने निवृत्त कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको रकममा दश प्रतिशत थप रकम उपलब्ध गराइनेछ । त्यस्ता कर्मचारीको निवृत्तभरणमा बृद्धि हुँदा थप भएको दश प्रतिशत रकममा समेत सोही अनुपातमा बृद्धि हुनेछ ।

(ग) विनियम १३७ को उपविनियम (२) बमोजिम अवकाश भएको कर्मचारीको सेवा अवधि बीस वर्ष नपुगेको भएमा नपुग अवधि थप गरी निवृत्तभरण दिइनेछ ।

(घ) विनियम १३७ को उपविनियम (२) बमोजिम अवकाश भएको कर्मचारीको सेवा अवधि बीस वर्ष पुगेको भएमा मिति २०४९।०८।१२ अघि नियुक्ति हुनेको हकमा साठी वर्ष पुरा हुन बाँकी अवधि र सो भन्दा पछि नियुक्ति हुनेको हकमा अन्ठाउन्न वर्ष पुरा हुन बाँकी अवधि थप गरी निवृत्तभरण दिइनेछ ।

(३) पन्ध्र वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको कम्पनीको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा निज शारीरिक रुपमा अशक्त भएको कुरा नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डको सिफारिस सहित कम्पनीमा पेश गरेमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष थप गरी निज वा निजको परिवारलाई निवृत्तभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ ।

१४५. **निवृत्तभरणमा बृद्धिः** बहालवाला कर्मचारीको तलब बृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति बृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण रकममा पनि बृद्धि गरिनेछ ।

१४६. **एकमुष्ठ निवृत्तभरण लिन पाउने :** (१) निवृत्तभरण पाउने कर्मचारीले अवकाश हुँदा पाउने सात वर्षसम्मको निवृत्तभरण रकम एकैपटक वा पटक पटक गरी पेश्की स्वरुप लिन पाउनेछन् । त्यस्तो रकम सालबसाली खर्च जनाई फर्छ्यौट गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम एकमुष्ठ वा पटक पटक गरी सात वर्षको निवृत्तभरण रकम लिएको अवधि भुक्तान भएपछि मात्र त्यस्तो कर्मचारीले नियम अनुसार मासिक निवृत्तभरण रकम पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश्कीको रुपमा एकमुष्ठ निवृत्तभरण लिएको व्यक्तिको सात वर्षको अवधि भुक्तान नहुँदै मृत्यु भएमा निजको बाँकी अवधिको पेश्की रकम मिनाह हुनेछ ।

तर यसरी पेश्की लिएको अवधि समाप्त नभएसम्म निजको हकवालालाई पारिवारिक निवृत्तभरण दिइनेछैन ।

१४७. **पारिवारिक निवृत्तभरण** : (१) कुनै कर्मचारी नोकरीमा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नाबालक भाई वा अविवाहित दिदी बहिनीलाई विनियम १४४ को उपविनियम (२) मा लेखिएको दरले निवृत्तभरण प्रदान गरिनेछ । त्यस्तो निवृत्तभरण सात वर्ष भन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन । निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई सात वर्ष पुरा भएपछि यस प्रकारको निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछैन ।

(२) कर्मचारीको विदुर पति वा विधवा पत्नीले पति वा पत्नी नोकरीमा छँदा वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई उपविनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने भएमा सो निवृत्तभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मिति देखि र निजको पति वा पत्नी निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भइसकेपछि मृत्यु भएमा निज कर्मचारीको मृत्यु भएको मिति देखि जीवनभर निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम पाउनेछ ।

(३) बहालवाला कर्मचारीको तलब बृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति बृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाई रकम पारिवारिक निबृत्तभरण पाई रहेका ब्यक्तिले खाईपाई आएको पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

१४८. **बेपत्ता कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई कम्तीमा पाँच वर्षसम्म मरे बाँचेको पत्ता नलागेको भनी सम्बन्धित सरकारी निकायबाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीले विनियम १४३ वा १४४ बमोजिम पाउने उपदान वा निवृत्तभरणको रकम निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १४४ बमोजिम निवृत्तभरण लिन पाउने व्यक्ति निवृत्तभरण लिन नपाउँदै बेपत्ता भएमा सात वर्षसम्म र निवृत्तभरण पाउन थालेपछि बेपत्ता भएमा सात वर्ष पुग्न बाँकी अवधिसम्म निजको हकवालालाई निवृत्तभरणको पुरै रकम र सो अवधि नाघेपछि हराएको कर्मचारीको हकवालालाई विनियम १४७ को अधीनमा रही पारिवारिक निवृत्तभरण दिइनेछ ।

(३) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा विनियम १४३ बमोजिम उपदान रकम वा विनियम १४४ बमोजिम पाउने निवृत्तभरण रकम उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम उपदान वा निवृत्तभरण वा पारिवारिक निवृत्तभरण रकम भुक्तानी लिइसकेको रहेछ भने पछि फेला परेको व्यक्तिले भुक्तानी लिई सकेको रकमको हकमा दाबी गर्न पाउनेछैन ।

तर बाँकी रहेको निवृत्तभरण रकम वा पाउनु पर्ने अन्य रकमको हकमा निज फेला परी कम्पनीमा दाबी गर्न आएको खण्डमा दाबी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइनेछ ।

१४९. **उपदान तथा निवृत्तभरण नदिइने :** (१) कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा उपदान तथा निवृत्तभरण दिइने छैन :–

(क) कम्पनीमा आफुले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र आदि नबुझाएमा,

(ख) सेवामा कुनै असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता, तीनपुस्ते, नाम, थर, उमेर, जात, वतन र अन्य विवरण ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा,

तर कसूर प्रमाणित हुनु अगावै खाईपाई सकेको रकम फिर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

(ग) करारमा नियुक्त भएकोमा,

(घ) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा ।

(२) निवृत्तभरण पाउने गरी कम्पनीको सेवाबाट हटेको वा अवकाश पाएको कर्मचारीले त्यसरी हटेको वा अवकाश पाएको मितिले पाँच वर्षभित्र प्रतिस्पर्धी अन्य कुनै संस्था वा कम्पनी, त्यस्तो संस्था वा कम्पनीको आपूर्तिकर्ताको एजेन्टसँग आवद्ध भई काम गरेको प्रमाणित भएमा निज वा निजको हकवालाले यस विनियमावली बमोजिम पाउने निवृत्तभरण लगायतको कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

(३) कम्पनीबाट निबृत्तभरण प्राप्त गरिरहेको पूर्व कर्मचारी वा निजको मृत्यु पश्चात निबृत्तभरण पाई रहेको आश्रित परिवारले कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासिय अनुमति पत्र प्राप्त गरेमा वा विदेशी मुलुकको नागरिकता लिएमा यस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदान र निवृत्तभरणको रकम भुक्तानी दिइने छैन ।

(४) विनियम १६९ बमोजिम बरबुझारथको प्रमाणपत्र पेश नगर्ने सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म यस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदान र निवृत्तभरणको रकम भुक्तानी दिइने छैन ।

१५०. **सञ्चय कोष र बीमा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने :** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १२३ को खण्ड (ख) को देहाय (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले विनियम ६२ बमोजिम जम्मा गरेको कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम, बीमा बमोजिमको रकम र नागरिक लगानी कोषमा जम्मा भएको रकम बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मिति २०६६।०७।०१ भन्दा पछि स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारी विनियम १२३ को खण्ड (ख) को देहाय (२) बमोजिम भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले विनियम १५५ को उपविनियम (२) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट कट्टा गरिएको रकम र सो रकममा आर्जित ब्याज वा मुनाफा पाउनेछ ।

१५१. **अशक्तवृत्ति :** कुनै कर्मचारी कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी वा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले कम्पनीको सेवाको लागि अशक्त भएमा विनियम १५७ को उपविनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुन्जेलसम्म अशक्तवृत्तिको रुपमा देहाय बमोजिमको अशक्तवृत्ति तथा अन्य सुविधा पाउनेछ :–

(क) अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्था पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाई आएको (विनियम ४८ बमोजिम कायम मुकायम भई कार्य गरेको वा विनियम ४९ बमोजिम निमित्त भई कार्य गरेको भए सो समेतको) तलबको आधारमा विनियम १४४ बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम निवृत्तभरण पाउनेछ । त्यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा नपुगेको भए निवृत्तभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग हुने अवधि थप गरी निवृत्तभरणको रकम गणना गरिनेछ ।

(ख) अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता वापत बढीमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म एकमुष्ठ रकम थप आर्थिक सहायता स्वरुप दिन सकिनेछ ।

(ग) कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लागेको खर्च कम्पनीले व्यहोर्नेछ । त्यस्तो खर्च पाएको कारणले निजले पछि बिरामी हुँदा विनियम १५७ बमोजिम गठित सिफारिस समितिको सिफारिसमा पाउन सक्ने उपचार खर्च दिनमा कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

(घ) कर्मचारीले अशक्तता बापत खण्ड (क) बमोजिम पाउने निवृत्तभरणको अतिरिक्त निजले खाइपाई आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबरको रकम थप अशक्त भत्ताको रुपमा पाउनेछ ।

(ङ) अशक्तवृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको त्यस्तो अशक्तवृत्ति नपाउँदै वा अशक्तवृत्ति पाउन थालेको मितिले सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा सात वर्ष पुरा हुन जति अवधि बाँकी रहन्छ त्यति अवधिको निजले पाउने अशक्तवृत्ति अनुदान स्वरुप एकमुष्ठ रुपमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारको व्यक्तिमध्ये विनियम १५७ को उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले उचित ठहराएको व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

(च) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहिले गर्दा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस विनियम बमोजिम सुविधा पाउने छैन ।

(छ) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अशक्तवृत्ति पाएको वा पाउने ठहरिएका कुनै कर्मचारीले पछि कम्पनीको सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा यस विनियमावली बमोजिमको अशक्तवृत्ति पाउने छैन ।

तर खाइपाई सकेको अशक्तवृत्ति वा आर्थिक सहायता रकम भने फिर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

१५२. **<u>अङ्गभङ्ग भए बापत पाउने सुविधा</u> :** (१) कुनै कर्मचारी कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी वा चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिमा असर पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अवस्था हेरी निजले खाइपाई आएको तलबमा अन्तिम तलब बृद्धि (ग्रेड) वा पचास हजार रुपैयाँसम्म एकमुष्ठ रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त कर्मचारीले कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट कट्टा नहुने गरी पुरा तलब पाउने गरी थप बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको सम्पूर्ण उपचार खर्च कम्पनीले व्यहोर्नेछ । त्यसरी उपचार खर्च पाएको कारणले निजले पछि बिरामी हुँदा विनियम १५९ बमोजिम पाउने उपचार खर्च दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीको आफ्नै हेल्चेक्र्याँई वा जानाजान गरेको गम्भीर लापरवाहीको कारणले निजलाई चोटपटक लागी अङ्गभङ्ग भएमा यस विनियम बमोजिमको कुनै आर्थिक सुविधा पाउने छैन ।

(५) उपविनियम (१), (२), (३) र (४) मा भएको व्यवस्था कम्पनीमा पुरा समय काम गर्नेगरी करारमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

१५३. **असाधारण पारिवारिक निवृत्तभरण तथा उपदान :** (१) कुनै कर्मचारीको कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्कालै मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नीलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रुपमा विनियम १४६ बमोजिमको न्यूनतम निवृत्तभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रुपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको एक वर्षको रकम एकमुष्ठ दिइनेछ ।

(२) विधवा स्त्री वा विधुर पतिलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ :–

(क) कम्पनीको कामको सिलसिलामा मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि त्यस्तो कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भएको,

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा रहे बसेको ।

(३) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विदुर पति नभएमा वा पति वा पत्नीको मृत्यु अघि निजबाट छुट्टीई भिन्न भई अलग बसेको भएमा वा विधवा स्त्रीले अर्को विवाह गरेमा त्यसरी अर्को विवाह गर्नुभन्दा पहिले जन्मेको सन्तती वा निजको धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीलाई उपविनियम (१) बमोजिमको उपदान दामासाहीले दिन सकिनेछ ।

तर अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तती रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त निजहरुलाई अठार वर्ष उमेर नपुगन्जेल सम्मका लागि दामासाहीले विधवा पत्नी वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी समितिले मनासिब ठहराएको दरले थप पारिवारिक वृत्ति पनि दिन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस विनियम र विनियम १५४ को प्रयोजनको लागि सन्तती भन्नाले त्यस्तो कर्मचारीका सन्तान, धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री सम्झनु पर्छ ।

(४) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विदुर पति वा सन्तती कोही रहेनछन् भने र निज कर्मचारीको आश्रित आमा, बाबु दुवै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त विधवा पत्नी वा विदुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी त्यस्तो कर्मचारीको आस्रित आमा, बाबु दुवैजनालाई वा ती मध्ये कुनै एक मात्र रहेछन् भने निजलाई आजीवन पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(५) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी, विधुर पति वा सन्ततीको हकमा कुनै विवाद भएमा विनियम १५७ को उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले उचित र न्यायसङ्गत तरिकाबाट निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१५४. **<u>शैक्षिक वा सन्ततीवृत्ति :</u>** (१) कुनै कर्मचारीको कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्ता मृतक वा असक्त कर्मचारीका बढीमा दुई सन्ततीलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुन्जेल मासिक एक हजार रुपैयाँका दरले प्रत्येक सन्ततीलाई शैक्षिकवृत्ति दिइनेछ ।

(२) कम्पनीको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततीलाई उपविनियम (१) बमोजिमको शैक्षिकवृत्ति लगायत मृतक कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए बीस प्रतिशत र सहायकस्तरको कर्मचारी भए पच्चीस प्रतिशतका दरले मासिक सन्ततीवृत्ति समेत दिइनेछ । यस्तो वृत्ति अठार वर्ष उमेर पुरा नभएसम्म पाउनेछ ।

१५५. **<u>निबृत्तभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :</u>** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बत् २०६६ साल कार्तिक १ गते भन्दा पछि स्थायी नियुक्त हुने कर्मचारीले विनियम १४३, १४४, १४५, १४६, १४७, १४८, १५१ को (क) र १५३ बमोजिमका सुविधाहरु पाउने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षाका लागि योगदानमा आधारित उपदान तथा निवृत्तभरण दिन छुट्टै अवकाश कोष अन्तर्गत कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी उक्त रकममा कम्पनीले मासिक तलबको दश प्रतिशत बराबरको रकम थप गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई अधिकतम प्रतिफल प्राप्त हुने र कोषको रकम सुरक्षित हुने गरी प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तभरण कोष सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त निकायमा जम्मा गरिनेछ र कोष सञ्चालन सम्बन्धमा समितिबाट आवश्यक अध्ययन गरी नेपाल सरकारवाट सञ्चालित वा प्रचलित कानून वमोजिम स्थापना भएका यस्तो कोष सञ्चालन गर्ने निकायलाई जिम्मा दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कट्टा हुने रकम त्यस्तो कर्मचारीले कम्पनीको सेवाबाट जुनसुकै कारणबाट अवकाश प्राप्त गरेमा त्यस्तो अवकाश कोषमा निजको नाममा जम्मा रहेको रकम प्राप्त गर्नेछ ।

तर भविष्यमा कम्पनीको सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम कम्पनीको तर्फबाट जम्मा गरिएको रकम र सो रकममा आर्जित व्याज र मुनाफा पाउने छैन ।

१५६. <u>मृत्यु भएमा क्षतिपूर्ति पाउने :</u> कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई दश लाख रुपैयाँसम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइनेछ ।

१५७. **<u>सिफारिस समितिको व्यवस्था</u>** : (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी कुनै कर्मचारी घाईते भएमा वा मृत्यु भएमा वा सोही कारणबाट आजीवन अशक्त भएमा निजको औषधी उपचार वा निजले वा निजको परिवार वा सन्ततीले पाउने वृत्ति वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहायका पदाधिकारीहरु रहेको एक सिफारिस समिति रहनेछ :–

(क) प्रवन्ध निर्देशक वा निजले तोकेको केन्द्रीय ईकाई प्रमुख - संयोजक

(ख) प्रवन्धक (प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालय) - सदस्य

(ग) प्रवन्धक (प्रमुख प्राविधिक अधिकृतको कार्यालय) - सदस्य

(घ) प्रवन्धक (प्रमुख वित्तिय अधिकृतको कार्यालय) - सदस्य

(ङ) प्रवन्ध निर्देशकले तोकेको वरिष्ठ चिकित्सक - सदस्य

(च) आधिकारिक ट्रेड युनियनको प्रतिनिधि - सदस्य

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठित समितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु कम्पनीको कामको सिलसिलामा भएको हो होइन भनी निर्धारण गर्ने र अशक्तताको प्रतिशत र सो वापत प्रदान गर्न सकिने अशक्तता वृत्तिको सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ ।

१५८. **औषधि उपचार खर्च :** (१) कम्पनीका कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तीन महिनाको खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम औषधि उपचार खर्च वापत उपलब्ध गराइनेछ । सोमध्ये दुई महिनाको तलब बराबरको रकम नगदै भुक्तानी दिइनेछ र बाँकी एक महिनाको तलब बराबरको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको नागरिक लगानी कोषमा रहेको व्यक्तिगत खातामा जम्मा गरिनेछ । यसरी व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकम कम्पनीको सेवाबाट अवकाश भएपछि मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

(२) आर्थिक वर्षको बीचमा नियुक्ति हुने वा अवकाश हुने कर्मचारीलाई निजले काम गरेको अवधि गणना गरी दामासाहीले हुने उपचार खर्चको रकम प्रत्येक महिनामा नै दिइनेछ ।

१५९. **औषधि उपचार सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीलाई कुनै कडा रोग लागी औषधि उपचार गराउनु परेमा कम्पनीबाट दुर्घटना बीमा तथा कल्याणकारी कोषबाट उपलब्ध गराइने उपचार खर्चले नपुग्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई थप औषधि उपचार वापतको रकम प्रदान गर्न एक औषधि उपचार कोष रहनेछ ।

(२) कर्मचारीले कुनै कडा रोगको उपचार गराउँदा लागेको खर्च वापत बिल बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी नोकरी अवधिभर एक पटक वा पटक पटक गरी बढीमा देहाय बमोजिमको रकम औषधि उपचार कोषबाट पाउनेछ :–

क्र.स.	रोगको नाम	उपचार वापतको अधिकतम रकम (रुपैंया)
१.	क्यान्सर	आठ लाख
२.	मृगौला सम्बन्धी	सात लाख
३.	मुटु सम्बन्धी (एनिजओ प्लास्ट तथा वाइपास)	पाँच लाख
४.	नसा सम्बन्धी (पार्किन्सस, वेहोसी, प्लारालाइसिस, ब्रेन ह्यामरेज)	चार लाख पचास हजार
५.	कलेजो सम्बन्धी रोग (हेपाटाइटिस बी.,सी.)	चार लाख पचास हजार

६.	मेनेन्जाइटिस	तीन लाख
७.	एक्युट प्यान्क्रियाटाईटिस	तीन लाख

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा कम्पनीका कर्मचारीको तलबबाट प्रत्येक वर्ष एक हजार रुपैयाँ कट्टा गरी कम्पनीले पनि सोही बराबरको रकम थप गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम कडा रोग लागेको कर्मचारीले अस्पतालमा स्वास्थ्य परीक्षण, शल्यक्रिया वा औषधि खरिद गर्दा लाग्ने रकम विनियम १५७ को उपविनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा सो कोषबाट प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(५) औषधि उपचार कोषको सञ्चालन समितिबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीले यस विनियम बमोजिमको सुविधा लिन नचाही कम्पनी समक्ष दरखास्त दिएमा निजसँग उपविनियम (३) बमोजिमको रकम कट्टा गरिने छैन ।

१६०. **हकवाला सम्बन्धी व्यवस्था :** कुनै कर्मचारीको सेवामा बहाल छँदै मृत्यु भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदान, निवृत्तभरण लगायत जुनसुकै रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले पाउने छ । निजले कसैलाई इच्छाएको रहेनछ वा इच्छाएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भइसकेको रहेछ भने मृत कर्मचारीको परिवारका व्यक्ति मध्ये देहायको प्राथमिकता क्रम अनुसार जुन व्यक्ति जीवित छ सोही व्यक्तिले लिन पाउनेछ :–

(क) सगोलको पति वा पत्नी,

(ख) सगोलको छोरा, अविवाहित छोरी, विधवा छोरा बुहारी,

(ग) सगोलको बाबु, आमा, सौतेनी आमा, छोरा, छोरी तर्फका नाति नातिनी, नातिनी बुहारी,

(घ) भिन्न भएका पति, पत्नी, छोरा, छोरी, बाबु, आमा, सौतेनी आमा, विवाहिता छोरी,

(ङ) सगोलका बाबु तर्फका बाजे, बज्यै, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी,

(च) संगोलका काका, काकी, भतिजा, भतिजी,

(छ) भिन्न भएका छोरातर्फका नाति, नातिनी, विवाहित छोरी तर्फका नाति, नातिनी,

(ज) सगोलका भाउजु, भाइ बुहारी,

(झ) भिन्न भएका दाजु, भाई तथा दिदी बहिनी,

(ञ) भिन्न भएका बाजे, बज्यै ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनको लागि एउटै क्रममा एकभन्दा बढी व्यक्ति हकवाला भएमा प्रत्येक हकवालाले दामासाहीले बराबरी लिन पाउँछ ।

१६१. **नोकरी अवधिको गणना :** निवृत्तभरण तथा उपदानको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ :–

(क) नेपाल दूरसञ्चार संस्थान वा कम्पनीको सेवामा गरेको स्थायी सेवा अवधि (बीचमा टुटेको अवधि कटाई) पुरै गणना गरिनेछ ।

(ख) नेपाल दूरसञ्चार संस्थान वा कम्पनीको स्वीकृत दरबन्दीको पदमा कम्तीमा एक वर्ष काम गरेका अस्थायी कर्मचारीले सेवा नटुटाई कम्पनीको समान तहको पदमा स्थायी नियुक्ति पाएमा निजले अस्थायी रुपमा रही सेवा गरेको कुल अवधिको ६६ प्रतिशतका दरले गणना गरिनेछ ।

तर संवत् २०७१ पौष ६ भन्दा अघि जुनसुकै किसिमले सेवा मुक्त भएका कर्मचारीहरुको हकमा यस्तो अस्थायी नोकरी अवधिको गणना गरिने छैन ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि असाधारण बिदा लिएको वा गयल कट्टा भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

परिच्छेद-१२

विविध

१६२. **अभिलेख अद्यावधिक राख्नु पर्ने :** कम्पनीमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीको नोकरी सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरी कम्पनीको प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालय, मानव संशाधन व्यवस्थापन विभागमा राखिनेछ । कम्पनीका सबै कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१६३. **अभिलेखको गोप्यता :** कर्मचारीको नोकरीको अभिलेख गोप्य तवरले राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो अभिलेख वा सूचना नेपाल सरकार, अदालत, समिति, प्रबन्ध–निर्देशक वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा चाहिएको अवस्थामा बाहेक अरु कसैलाई दिनु हुँदैन ।

१६४. **अभिलेखमा कर्मचारीसँग सम्बन्धित कागजात संलग्न राख्नु पर्ने :** कर्मचारीको नोकरीको अभिलेखमा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, प्रशंसापत्र, विभागीय सजाय, नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, रमाना, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरु, तालिमको विवरण, बिदाको अभिलेख, उमेर खुलेको प्रमाणपत्र र अवकाश हुने मिति लगायत अन्य त्यस्तै प्रकृतिका कर्मचारीसँग सम्बन्धित कागजातपत्रहरु राख्नु पर्नेछ ।

१६५. **अभिलेखलाई आधार मानिने :** कुनै कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुखमा पदस्थापन गर्दा, कायम मुकायम मुकरर गर्दा, कार्यालय प्रमुखको पदमा जिम्मेवारी दिँदा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा, तालिम वा प्रशिक्षणमा मनोनयन गर्दा, सरुवा वा बढुवा गर्दा, तलब बृद्धि (ग्रेड) वा पुरस्कारको सिफारिस गर्दा निजको नोकरीको अभिलेख समेतको आधार मानी गरिनेछ ।

१६६. **कोषको व्यवस्था गरिने :** कम्पनीका कर्मचारी उपर प्रत्येक वर्ष सिर्जना हुने अवकाश सुविधा, औषधि उपचार खर्च, सञ्चित बिदा जस्ता वित्तीय दायित्वहरुको पूर्वानुमान गरी सो प्रयोजनको लागि छुट्टै कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।

सचिव

१६७. **आयकर कट्टा गर्ने :** कर्मचारीले कम्पनीबाट प्राप्त गर्ने कुनै सेवा सुविधाको भुक्तानी गर्दा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आयकर कट्टा गर्नुपर्ने रहेछ भने त्यस्तो कर कट्टा गरेर मात्र निजले पाउने पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ । यसरी आयकर कट्टा गरिएकोमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई आयकर बुझाएको निस्सा वा प्रमाण दिनु पर्नेछ ।

१६८. **पुरस्कार :** (१) कर्मचारीलाई दिने पुरस्कारको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमका सदस्य रहेको एक पुरस्कार सिफारिस समिति रहनेछ :–

(क) प्रवन्ध–निर्देशक – संयोजक

(ख) प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत – सदस्य

(ग) प्रमुख प्राविधिक अधिकृत – सदस्य

(घ) प्रमुख वित्तिय अधिकृत – सदस्य

(ङ) प्रमुख ब्यवसायिक अधिकृत – सदस्य

(च) प्रवन्धक, (प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालय) – सदस्य–सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले सिफारिस गरेको आधारमा कुनै कर्मचारीले उत्कृष्ट कार्य गरे वापत सञ्चालक समितिले एक आर्थिक वर्षमा बढीमा दश जना कर्मचारीलाई प्रति कर्मचारी पाँच तलब बृद्धि (ग्रेड) सम्म वा रु. एक लाखसम्म पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पुरस्कार सिफारिस सम्बन्धी कार्यविधि सञ्चालक समितिबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

१६९. **बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिने :** कर्मचारी जुनसुकै कारणले कम्पनीको सेवाबाट अलग हुँदा यस विनियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ र यसरी बरबुझारथ गरेपछि निजलाई अनुसूची–१३ बमोजिमको बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिइनेछ ।

१७०. **अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) यो विनियमावली बमोजिम प्राप्त अधिकार समितिले आवश्यकता अनुसार सो समितिका सदस्य, प्रबन्ध–निर्देशक वा कम्पनीको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) यो विनियमावली बमोजिम प्रबन्ध–निर्देशक स्वयंले गर्ने भनी उल्लेख भएका र विभागिय सजाय गर्ने काम बाहेक निजले पाएको अधिकार आफु मुनिका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१७१. **पदाधिकार सार्न सक्ने :** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा समितिले सम्बन्धित कर्मचारी बहाल रहेको तहमा विशेष दरबन्दी सृजना गरी देहायको अवधिभर सो कर्मचारीको पदाधिकार सार्न सक्नेछ :–

(क) कुनै कर्मचारी निलम्बनमा परेमा निलम्बनको अवधिभर,

(ख) कुनै कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा समितिले तोकेको अवधिभर,

(ग) कुनै कर्मचारी अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा रहेकोमा सो अवधिभर ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पदाधिकार सारिएको कर्मचारी अन्यत्र पदस्थापन भएमा त्यस्तो विशेष दरबन्दी स्वतः खारेज हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विशेष दरबन्दीमा पदाधिकार सारिएको कर्मचारीले सो पदमा रहेसम्म बैदेशिक तालिम, अध्ययन वा भ्रमणको अवसर पाउने छैन ।

(४) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनिमय १२ बमोजिम पदपूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको पदाधिकार सारिने छैन ।

१७२. **कम्पनीको कर्मचारी सेवामा पुनः कायम भएपछि पुरा तलब पाउने :** कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट अवकाश दिने, हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको निर्णय अदालतको आदेशबाट खारेज भई निज सेवामा पुनःकायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीले त्यसरी सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाईएको वा वर्खास्त गरिएको मिति देखि पुनःकायम भएको मिति सम्मको सेवा अवधि जोडेर पुरा तलब, भत्ता (तलब बृद्धि पाउने भए सो समेत) पाउनेछ ।

१७३. **कम्पनीले लिनुपर्ने रकम असुली गर्ने :** (१) कर्मचारीले कम्पनीलाई कुनै रकम बुझाउनु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम बुझाउनु पर्ने मितिले मनासिब कारण बाहेक पैतीस दिनभित्र त्यसरी बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण रकम कम्पनीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझाउनु पर्ने रकम म्याद भित्र नबुझाएमा कम्पनीले त्यस्तो कर्मचारीबाट सो रकममा वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत हिसाब गरी निजले कम्पनीबाट पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम रकम दाखिला नगरेमा वा कट्टा गर्दा पनि असुल हुन नसकेमा त्यस्तो कर्मचारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी असुल उपर गर्ने, गराउने अधिकार प्रबन्ध–निर्देशकलाई हुनेछ ।

(४) साविक नेपाल दूरसञ्चार संस्थान र यस कम्पनीको बाँकी बक्यौता राख्ने पूर्व कर्मचारीबाट लिनु पर्ने देखिएको रकम त्यस्ता कर्मचारीलाई कम्पनीले दिनुपर्ने रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ । त्यसरी असुल गर्दा पनि रकम बक्यौता देखिएमा सो रकम त्यस्तो कर्मचारीको घर घरानाबाट प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम कुनै कर्मचारीबाट रकम असुल उपर गर्ने कारवाही गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले कम्पनीको कर्मचारीले शेयर प्राप्त गरेको रहेछ भने त्यस्तो शेयरको कारोबार कम्पनीले लिनु पर्ने रकम असुल नभएसम्म रोक्का राख्न र त्यस्तो कर्मचारीको अन्य चल अचल सम्पत्ति समेत रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

१७४. **प्रतिवेदन :** (१) कम्पनीका सबै विभाग, निर्देशनालय तथा कार्यालयको प्रमुखले आफु अन्तर्गतको सबै काम कारवाहीको समीक्षा गरी तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन एक आर्थिक वर्षमा दुई पटक पठाउनु पर्नेछ । पहिलो अर्धवार्षिक प्रतिवेदनको अवधि श्रावण महिना देखि पुष महिनासम्म र दोस्रो अर्धवार्षिक प्रतिवेदन अवधि माघ देखि आषाढ महिनासम्मको हुनेछ ।

१७५. **खारेजी तथा बचाउ :** (१) नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०६१ खारेज गरिएको छ ।

(२) तत्कालिन नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०६१ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

****

सचिव

अनुसूची–१
(विनियम ५ सँग सम्बन्धित)

तह, पद, सेवा तथा समूह

(क) अधिकृतस्तर

तह	प्रशासन सेवा			प्राविधिक सेवा			सेवा नखुलेको
११	**प्रशासन समूह** प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत,	**लेखा समूह** प्रमुख वित्तीय अधिकृत, नायव प्रबन्ध–निर्देशक (आ.ले.प.तथा नि.)		प्रमुख प्राविधिक अधिकृत, प्रमुख सञ्चालन अधिकृत, निर्देशक,			प्रमुख व्यवसायिक अधिकृत, निर्देशक, दूरसञ्चार तालीम तथा अनुसन्धान केन्द्र
	प्रशासन सेवा			**प्राविधिक सेवा**			
	प्रशासन समूह	**लेखा समूह**		टेलिकम समूहमा रहने पदहरु	सिभिल समूहमा रहने पदहरु	प्राविधिक समूह	
	प्रशासन समूहमा रहने पदहरु	लेखा उपसमूहमा रहने पदहरु	चा.ए. उपसमूहमा पदहरु			प्राविधिक उपसमूहमा रहने पदहरु	निर्माण तथा मर्मत उपसमूहमा रहने पदहरु
१०	प्रबन्धक, प्रबन्धक (कम्पनी सचिव)	प्रबन्धक		प्रबन्धक, प्रादेशिक निर्देशक	प्रबन्धक		
९	उप प्रबन्धक, उप प्रबन्धक (कानून), उप प्रबन्धक (ब्यापार)	उप प्रबन्धक	उप प्रबन्धक (चा.ए.)	उप प्रबन्धक	उप प्रबन्धक	उप प्रबन्धक (प्राविधिक)	उप प्रबन्धक (निर्माण तथा मर्मत)
८	वरिष्ठ प्रशासकिय अधिकृत, वरिष्ठ व्यापार अधिकृत, वरिष्ठ कानून अधिकृत	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	वरिष्ठ लेखा अधिकृत (चा.ए.)	वरिष्ठ ईन्जिनियर (टेलिकम)	वरिष्ठ ईन्जिनियर	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत (प्राविधिक)	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत (निर्माण तथा मर्मत)
७	प्रशासकीय अधिकृत, व्यापार अधिकृत, कानून अधिकृत	लेखा अधिकृत		इन्जिनियर टेलिकम (मेकानिकल, कम्प्युटर, ईलेक्ट्रिकल, ईकेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्युनिकेशन)	इन्जिनियर (सिभिल, आर्किटेक्ट)	प्राविधिक अधिकृत (प्राविधिक)	प्राविधिक अधिकृत (निर्माण तथा मर्मत)
६	सहायक प्रशासकिय अधिकृत, सहायक व्यापार अधिकृत, सहायक कानून अधिकृत	सहायक लेखा अधिकृत				सहायक प्राविधिक अधिकृत	सहायक प्राविधिक अधिकृत (निर्माण तथा मर्मत)

(ख) सहायकस्तर

तह	प्रशासन सेवा	प्राविधिक सेवा	
		प्राविधिक समूह	
	प्रशासन समूह	प्राविधिक उपसमूह	निर्माण तथा मर्मत उपसमूह
५	वरिष्ठ सहायक	सिनियर टेक्निसियन	ओभरसियर
४	सहायक	टेक्निसियन	–
३	-	जुनियर टेक्निसियन	–
२	–	लाइन मेन	–
१	कार्यालय सहयोगी	हेल्पर (प्राविधिक सहयोगी)	–

कम्पनी सचिव

अनुसूची–२
(विनियम १४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पदपूर्तिको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

विनियम १६ को उपविनियम (१) को प्रयोजनका लागि विभिन्न पदहरुमा खुला प्रतियोगिता र बढुवाको माध्यमबाट पदपूर्ति गर्नको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम रहेनछ :–

(क) **प्रशासन सेवा :**

तह	समूह	उपसमूह	पद	खुला प्रतियागिताको लागि	बढुवाको लागि (आन्तरिक प्रतियेागिताको लागि समेत)
१	प्रशासन	प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	-	-
४	प्रशासन	प्रशासन	सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. मा कम्तीमा जि.पि.ए. दुई प्राप्त वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।	-
५	प्रशासन	प्रशासन	वरिष्ठ सहायक	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
६	प्रशासन	प्रशासन	सहायक प्रशासकिय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दश जोड दुई वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	प्रशासन	प्रशासन	सहायक व्यापार अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र मध्ये कुनै एक मुल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा दश जोड दुई वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिण वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र मध्ये कुनै एक मुल विषय लिई दश जोड दुई वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	प्रशासन	प्रशासन	कानून अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।	-
	लेखा	लेखा	सहायक लेखा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह उत्तीर्ण।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण ।
७	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासकिय अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	प्रशासन	प्रशासन	व्यापार अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	प्रशासन	प्रशासन	कानून अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
	लेखा	लेखा	लेखा अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
८	प्रशासन	प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासकिय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	प्रशासन	प्रशासन	वरिष्ठ व्यापार अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र मध्ये कुनै एक मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र मध्ये कुनै एक मुल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

				गरेको ।	
	प्रशासन	प्रशासन	वरिष्ठ कानून अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
	लेखा	लेखा	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
	लेखा	चार्टर्ड एकाउण्टटेण्ट	वरिष्ठ लेखा अधिकृत (चा.ए.)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था (ईन्ष्टिच्युट) बाट चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी वा सर्टिफाईड पब्लिक एकाउण्टेन्सी परीक्षा उत्तिर्ण गरी प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट संस्थामा दर्ता भएको ।	-
९	प्रशासन	प्रशासन	उप प्रवन्धक (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	प्रशासन	प्रशासन	उप प्रवन्धक (व्यापार)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र मध्ये कुनै एक मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र मध्ये कुनै एक मुल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	प्रशासन	प्रशासन	उप प्रवन्धक (कानून)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	लेखा	लेखा	उप प्रवन्धक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
	लेखा	चार्टर्ड एकाउण्टटेण्ट	उप प्रवन्धक (चा.ए.)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था(ईन्ष्टिच्युट) बाट चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी वा सर्टिफाईड पब्लिक एकाउण्टेन्सी परीक्षा उत्तिर्ण गरी प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट संस्थामा दर्ता भएको
१०	प्रशासन	प्रशासन	प्रवन्धक	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	प्रशासन	प्रशासन	प्रवन्धक (कम्पनी सचिब)	-	कम्पनी सचिवको लागि कम्पनी ऐनमा तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।
	लेखा	लेखा	प्रवन्धक	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह उत्तीर्ण । वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था (ईन्ष्टिच्युट) बाट चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी वा सर्टिफाईड पब्लिक एकाउण्टेन्सी परीक्षा उत्तिर्ण गरी प्रचलित नेपाल कानुन

					बमोजिम नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट संस्थामा दर्ता भएको ।
११			प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			प्रमुख वित्तिय अधिकृत, नायव प्रवन्ध निर्देशक (आ.ले.प. तथा निरिक्षण विभाग)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह उत्तीर्ण । वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था (ईन्ष्टिच्युट) बाट चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी वा सर्टिफाईड पब्लिक एकाउण्टेन्सी परीक्षा उत्तिर्ण गरी प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट संस्थामा दर्ता भएको ।

(ख) प्राविधिक सेवा, प्रविधिक समूह :

तह	उपसमूह	पद	खुला प्रतियोगिताको लागि	बढुवाको लागि (आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि समेत)
१	प्राविधिक	हेल्पर (प्राविधिक सहयोगी)	-	-
२	प्राविधिक	लाईन मेन	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठौं कक्षा उत्तीर्ण गरेको र स्वीकृत तालिम केन्द्रबाट टेलिफोन लाईन वा सेट मर्मत वा जडान विषयमा लाईनमेन तालिम प्राप्त गरेको । वा, साधारण लेखपढ गर्न जान्ने भई हेल्पर पदमा रही टेलिफोन लाईन वा सेटको मर्मत वा जडान सम्बन्धी कामको पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरी स्वीकृत तालिम केन्द्रबाट टेलिफोन लाईन वा सेट मर्मत वा जडान विषयमा लाईनमेन तालिम प्राप्त गरेको ।
३	प्राविधिक	जुनियर टेक्निसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम् कक्षा उत्तिर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालीम केन्द्रबाट ट्रान्समिशन, आउटसाईड, पावर, स्वीचिङ्ग वा टेलिकम विषयमा जुनियर टेक्निसियनको तालीम प्राप्त वा राष्ट्रिय सिप परिक्षण केन्द्रबाट ट्रान्समिशन, आउटसाईड, पावर, स्वीचिङ्ग विषयमा तह एकको सिप परिक्षण उत्तीर्ण भएको ।	सोहि पदमा खुला प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त, वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठौ कक्षा उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालीम केन्द्रबाट ट्रान्समिशन, आउटसाईड, पावर, स्वीचिङ्ग, टेलिकम मध्ये कुनै एक विषयमा कम्तीमा दुई महिनाको तालीम प्राप्त वा राष्ट्रिय सिप परिक्षण केन्द्रबाट ट्रान्समिशन, आउटसाईड, पावर, स्वीचिङ्ग विषयमा तह एकको सिप परिक्षण उत्तीर्ण भएको ।
४	प्राविधिक	टेक्निसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तिर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालीम केन्द्रबाट ट्रान्समिशन, आउटसाईड, पावर, स्वीचिङ्ग वा टेलिकम टेक्निसियनको तालीम प्राप्त वा राष्ट्रिय सिप परिक्षण केन्द्रबाट ट्रान्समिशन, आउटसाईड, पावर, स्वीचिङ्ग विषयमा तह दुईको सिप परिक्षण उत्तीर्ण भएको ।	सोहि पदमा खुला प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त, वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशौं कक्षा उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालीम केन्द्रबाट ट्रान्समिशन, आउटसाईड, पावर, स्वीचिङ्ग, टेलिकम मध्ये कुनै एक विषयमा कम्तीमा तीन महिनाको तालीम प्राप्त वा राष्ट्रिय सिप परिक्षण केन्द्रबाट ट्रान्समिशन, आउटसाईड, पावर, स्वीचिङ्ग विषयमा तह दुईको सिप परिक्षण उत्तीर्ण भएको ।
५	प्राविधिक	सिनियर टेक्निसियन	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दश जोड दुई वा सो सरह उत्तिर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालीम केन्द्रबाट ट्रान्समिशन, आउटसाईड, पावर, स्वीचिङ्ग वा टेलिकम टेक्निसियनको तालीम प्राप्त वा राष्ट्रिय सिप परिक्षण केन्द्रबाट ट्रान्समिशन, आउटसाईड, पावर, स्वीचिङ्ग विषयमा Level 2 को सिप परिक्षण उत्तीर्ण भएको, वा,

				सम्बन्धित सेवा, समूहको एक तह मुनिको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालीम केन्द्रबाट ट्रान्समिशन, आउटसाईड, पावर, स्वीचिङ्ग वा टेलिकम विषयमा कम्तीमा चार महिनाको तालीम प्राप्त वा मान्यता प्राप्त प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायीक तालीम परिषद (सिटिइभिटी) बाट ट्रान्समिशन, आउटसाईड, पावर, स्वीचिङ्ग विषयमा तह तीनको सिप परिक्षणमा उत्तीर्ण भएको ।
	निर्माण तथा मर्मत	ओभरसियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग वा आर्किटेक्ट वा सर्भे ईन्जिनयरिङ्गमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह वा डिप्लोमा तह उत्तिर्ण गरेको ।	-
६	प्राविधिक	सहायक प्राविधिक अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस.सी. ⁄ बि.ई. उपाधि हासिल गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.ई. ⁄ आई.एस्सी वा डिप्लोमा ईन्जिनियरिङ्ग उपाधि हासिल गरेको, वा, सम्बन्धित सेवा, समूहको एक तह मुनिको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालीम केन्द्रबाट ट्रान्समिशन, आउटसाईड, पावर, स्वीचिङ्ग वा टेलिकम विषयमा कम्तीमा चार महिनाको तालीम प्राप्त वा मान्यता प्राप्त प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायीक तालीम परिषद (सिटिइभिटी) बाट ट्रान्समिशन, आउटसाईड, पावर, स्वीचिङ्ग विषयमा तह तीनको सिप परिक्षणमा उत्तीर्ण भएको ।
	निर्माण तथा मर्मत	सहायक प्राविधिक अधिकृत (निर्माण तथा मर्मत)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग वा आर्किटेक्ट वा सर्भे ईन्जिनयरिङ्गमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह वा डिप्लोमा तह उत्तिर्ण गरेको ।
७	प्राविधिक	प्राविधिक अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस.सी. ⁄ बि.ई. उपाधि हासिल गरेको, वा यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि कम्पनीको सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालीम केन्द्रबाट दूरसञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित न्यूनतम तीन महिना अवधिको तालीम प्राप्त गरेको,
	निर्माण तथा मर्मत	प्राविधिक अधिकृत (निर्माण तथा मर्मत)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग वा आर्किटेक्ट वा सर्भे ईन्जिनयरिङ्गमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको । वा, यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि कम्पनीको सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालीम केन्द्रबाट सेवासँग सम्बन्धित न्यूनतम तीन महिना अवधिको तालीम प्राप्त गरेको,
८	प्राविधिक	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस.सी. ⁄ बि.ई. उपाधि हासिल गरेको । वा, यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि कम्पनीको सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालीम केन्द्रबाट दूरसञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित न्यूनतम चार महिना अवधिको तालीम प्राप्त गरेको,
	निर्माण तथा मर्मत	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग वा आर्किटेक्ट वा सर्भे ईन्जिनयरिङ्गमा स्नातक तह वा सो

		(निर्माण तथा मर्मत)		सरह उत्तीर्ण गरेको । वा, यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि कम्पनीको सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालीम केन्द्रबाट सेवासँग सम्बन्धित न्यूनतम चार महिना अवधिको तालीम प्राप्त गरेको,
९	प्राविधिक	उपप्रवन्धक (प्राविधिक)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस.सी. ⁄ बि.ई. उपाधि हासिल गरेको । वा, यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि कम्पनीको सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालीम केन्द्रबाट दूरसञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित न्यूनतम चार महिना अवधिको तालीम प्राप्त गरेको,
	निर्माण तथा मर्मत	उपप्रवन्धक (निर्माण तथा मर्मत)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग वा आर्किटेक्ट वा सर्भे ईन्जिनयरिङ्गमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको । वा, यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि कम्पनीको सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको दूरसञ्चार तालीम केन्द्रबाट सेवासँग सम्बन्धित न्यूनतम चार महिना अवधिको तालीम प्राप्त गरेको,

(ख) प्राविधिक सेवा, टेलिकम ⁄ सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग समूह :

तह	समूह	उपसमूह	पद	खुला प्रतियोगिताको लागि	बढुवाको लागि (आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि समेत)
७	टेलिकम	टेलिकम	टेलिकम इन्जिनियर (इलेक्ट्रिकल)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल, इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड इलेक्ट्रिकल वा इलेक्ट्रिकल एण्ड कम्यूनिकेशन्स वा इलेट्रिकल इञ्जिनियरिङ्ग वा सो सरहको विषय मध्ये कुनै एक विषय लिई स्नातक उपाधि हासिल गरी प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल, इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड इलेक्ट्रिकल वा इलेक्ट्रिकल एण्ड कम्यूनिकेशन्स वा इलेट्रिकल इञ्जिनियरिङ्ग वा सो सरहको विषय मध्ये कुनै एक विषय लिई स्नातक उपाधि हासिल गरी प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको ।
	टेलिकम	टेलिकम	टेलिकम इन्जिनियर (मेकानिकल)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल, रेफ्रिजेरेशन एण्ड एयर कण्डिसन वा मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग वा सो सरहको विषय मध्ये कुनै एक विषय लिई स्नातक उपाधि हासिल गरी प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल, रेफ्रिजेरेशन एण्ड एयर कण्डिसन वा मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग वा सो सरहको विषय मध्ये कुनै एक विषय लिई स्नातक उपाधि हासिल गरी प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको ।
	टेलिकम	टेलिकम	टेलिकम इन्जिनियर (कम्प्यूटर)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट Computer Science, Informaton Technology, Information Communication, Computer Software, Computer Hardware वा कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग वा सो सरहको विषय मध्ये कुनै एक विषय लिई स्नातक उपाधि हासिल गरी प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट Computer Science, Informaton Technology, Information Communication, Computer Software, Computer Hardware वा कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग वा सो सरहको विषय मध्ये कुनै एक विषय लिई स्नातक उपाधि हासिल गरी प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको ।
	टेलिकम	टेलिकम	टेलिकम इन्जिनियर (इलोक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्युनिकेशन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टेलिकम्यूनिकेशन्स एण्ड कम्यूनिकेशन वा रेडियो वा इलेक्ट्रिकल एण्ड कम्यूनिकेशन वा इलेक्ट्रिकल एण्ड इलेक्ट्रोनिक्स वा Information Technilogy, Computer Software वा Computer Hardware इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि वा इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङ्ग (कम्यूनिकेसन, इलेक्ट्रोनिक्स, कम्प्यूटर, रेडियो मध्ये कुनै एक विषयमा) स्नातक उपाधि हासिल गरी प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टेलिकम्यूनिकेशन्स एण्ड कम्यूनिकेशन वा रेडियो वा इलेक्ट्रिकल एण्ड कम्यूनिकेशन वा इलेक्ट्रिकल एण्ड इलेक्ट्रोनिक्स वा Information Technilogy, Computer Software वा Computer Hardware इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि वा इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङ्ग (कम्यूनिकेसन, इलेक्ट्रोनिक्स, कम्प्यूटर, रेडियो मध्ये कुनै एक विषयमा) स्नातक उपाधि हासिल गरी प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको ।

	टेलिकम	सिभिल	इन्जिनियर (सिभिल)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको ।
	टेलिकम	सिभिल	इन्जिनियर (आर्किटेक्चर)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आर्किटेक्चर इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आर्किटेक्चर इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको ।
८	टेलिकम	टेलिकम	वरिष्ठ ईन्जिनियर (टेलिकम)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	सम्बन्धित सेवा, समूहको शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।
	टेलिकम	टेलिकम	वरिष्ठ ईन्जिनियर (सिभिल)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	सम्बन्धित सेवा, समूहको शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।
९	टेलिकम	टेलिकम	उपप्रवन्धक (टेलिकम)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	सम्बन्धित सेवा, समूहको शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।
	टेलिकम	टेलिकम	उपप्रवन्धक (सिभिल)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको र विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम अनुभव हासिल गरेको ।	सम्बन्धित सेवा, समूहको शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।
१०	टेलिकम	टेलिकम	प्रवन्धक (टेलिकम)	...	सम्बन्धित सेवा, समूहको शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।
	टेलिकम	टेलिकम	प्रवन्धक (सिभिल)	...	सम्बन्धित सेवा, समूहको शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।
११			प्रमुख प्राविधिक अधिकृत, प्रमुख सञ्चालन अधिकृत, निर्देशक,	...	सम्बन्धित सेवा, समूहको शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।

द्रष्टव्य :

(१) कम्पनीको अधिकृत स्तरको पदमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको सम्बन्धित सेवा समूहको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता (स्नातक) नभएको तर सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको रहेछ भने यस विनियमावली बमोजिम हुने बढुवा तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोजनको लागि त्यस्तो शैक्षिक योग्यतालाई सम्बन्धित सेवा समूहको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा गरेको मानिनेछ ।

(२) यस अनुसूचीमा उल्लेख भएको कुनै पद भन्दा माथिल्लो तहको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा भएको खण्डमा सोभन्दा तल्लो तहको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा भएको मानिनेछ ।

(३) सेवा नखुलेको तह ११ को पदमा बढुवाको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जुनसुकै विषयमा स्नातक तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

सचिव

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

अनुसूची–३

(विनियम १६ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड

खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

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

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्धारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये विनियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (o) लगाउनुहोस ।	क) महिला ख) आदिवासी जनजाति ग) मधेशी घ) दलित ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति च) पिछडिएको क्षेत्र		

भाग (क) वैयक्तित विवरण :

१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :-	देवनागरिमा :-			
	अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-			
२. जन्म मिति : साल	महिना	गते		
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर	बर्ष	महिना	दिन	
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा			
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	टोल	
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	टोल	
८. सम्पर्क फोन नम्बर :	मोबाईल नं.			
९. आमाको नाम थर :	नागरिकता :			
१०. बाबुको नाम थर :	नागरिकता :			
११. बाजेको नाम थर :	नागरिकता :			
१२. विवाहित भएमा पति / पत्नीको नाम थर :	नागरिकता :			

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :

क.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क / प्रतिशत	मुख्य बिषय

भाग (ग) तालिमको विवरण

क.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क / प्रतिशत	मुख्य बिषय
१					
२					
३					

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

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

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट
चेक गर्ने कर्मचारीको
दस्तखत :
नाम, थर :
मिति :

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :
नाम, थर :
मिति :
कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरु सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त 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 बोर्डको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०७७ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

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

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत
मिति

कम्पनीको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

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

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

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
(ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपी समेत) ।
(घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

सचिव

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड

(खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने

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

कम्पनी कर्मचारीले भर्ने : यस कम्पनीबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परिक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु :

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।

२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।

४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्धारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र बिषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वत: रद्द भएको मानिने छ ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कम्पनी जवाफदेही हुने छैन ।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्ने छ ।

१०. **कम्पनीले** सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वत: रद्द हुनेछ ।

१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अष्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

सचिव

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड

(खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने

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

कम्पनी कर्मचारीले भर्ने : यस कम्पनीबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।
परिक्षा केन्द्र :-
रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु :

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

कम्पनी सचिव

अनुसूची–४
(विनियम २३ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नं : पद : तह : सेवा :
पद संख्या : उम्मेदवारको संख्या : अन्तर्वार्ता मिति :

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

उपरोक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबूबा-ठुलीआमा, सानोबूबा-सानीआमा, साढु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :
नाम, थर :
दर्जा:

द्रष्टव्यः १. अर्न्तवार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अर्न्तवार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।

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

कम्पनी सचिव

अनुसूची–५

(विनियम ३० को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको सेवामा नियुक्त हुनको लागि सिफारिस हुनु भएका .... जिल्ला .... गाउँपालिका/महानगरपालिका/उप–महानगरपालिका वडा नं. .... बस्ने श्री .... को छोरा/छोरी वर्ष .... का श्री .... को स्वास्थ्य परीक्षण गर्दा कुनै सरुवा रोग वा अन्य कुनै किसिमको मानसिक तथा शारिरीक रोग भएको पाइएन ।

(क) उम्मेदवारको बुढी औंठाको छाप :

बाँया	दायाँ

चिकित्सकको नाम थर :
मेडिकल काउन्सिल प्रमाणपत्र नं. :
दस्तखत :
मिति :

(ख) उम्मेदवारको रक्त समूह :

कम्पनी सचिव

<u>अनुसूची–६</u>

(विनियम ३० को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>**शपथ**</u>

म .... प्रतिज्ञा गर्दछु कि यस कम्पनीको उद्देश्य, नीति, विनियमावली तथा निर्देशनको अधीनमा रही .... पदको कर्मचारीको हैसियतबाट कम्पनीमा आफ्नो पद सम्बन्धी कुरामा ग्राहक सेवामा समर्पित रही आफ्नो योग्यताले भेटेसम्म परी आएको कर्तव्यको पालन इमान्दारी र सत्यनिष्ठापूर्वक गर्नेछु ।

म पुनः प्रतिज्ञा गर्दछु कि उपरोक्त पदमा रहे वा पदबाट अवकाश भए पश्चात् पनि कुनै अनधिकृत व्यक्तिलाई कम्पनीको अहित हुने कुनै सूचना प्रकाश गर्न वा गर्न लगाउन वा कसैलाई कम्पनीको अधीनमा रहेको कम्पनी सम्बन्धी कुनै गोप्य कागजपत्र निरीक्षण गर्न दिने छैन ।

पद :
मिति :

नाम :
दस्तखत :

कम्पनी सचिव

<u>अनुसूची–७</u>

(विनियम ३७ सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सम्बन्धी निर्देशिका

(१) यो प्रतिवेदन फाराम दुई तीन प्रति प्रत्येक आर्थिक वर्ष (कुनै एक सालको श्रावण १ गते देखि लगत्तै अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्म) काम गरेको आधारमा भर्नु पर्नेछ र कार्यरत कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तहगत रुपमा अधिकृत स्तर तह ८ देखि ११, तह ६ देखि ७ र सहायक स्तर गरी ३ किसिमका मूल्याङ्कन फाराम प्रतिवेदन रहनेछन् । प्रत्येक प्रतिवेदनलाई ३ खण्डमा विभाजन गरिएको छ । प्रथम खण्ड कर्मचारी स्वयम्ले भर्नुपर्ने, दोस्रो खण्ड सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तथा तेस्रो खण्ड पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि हुनेछन् ।

(३) मूल्याङ्कन अवधिमा आफुले गरेको सबै कामहरुलाई सकेसम्म समेट्ने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरु छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित कर्मचारीले आफुले सम्पादन गरेका कार्यहरु सन्तोषजनक, राम्रो तथा अति राम्रो मध्ये कुन स्तरको हो भन्ने मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन फाराममा दस्तखत गरी मिति सहित तोकिएको समयमा तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फारम प्राप्त भएपछि सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्ने महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको कार्य सम्पादनको स्तरलाई समेत दृष्टिगत गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसके पछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो प्रतिवेदन फारम तोकिएको समय भित्र तोकिएको पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

(५) सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फाराममा उल्लेखित कार्य सम्पादनको स्तर र सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनलाई विचार गरी पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित तोकिएको समयमा पुनरावलोकन समितिको प्रयोजनको लागि कार्यरत कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यालय, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा उपलब्ध गराई दिनु पर्नेछ ।

(६) एक अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रत्येक कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण १ गते देखि श्रावण ७ गते भित्र आफुले भर्नुपर्ने विवरणहरु भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले त्यस्तो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र १५ गतेभित्र भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको व्यहोरा भरी गोप्य रुपमा पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र मसान्त भित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित गोप्य रुपमा पुनरावलोकन समितिको प्रयोजनका लागि कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यालय, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयमा उपलब्ध गराइ दिनुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले असोज मसान्त भित्र पुनरावलोकन गरी सबै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सिलबन्दी गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुरुमा दर्ता गर्ने कार्यालयमा सुपरिवेक्षक उपलब्ध नहुने कार्यालयको हकमा तोकिएको समय भित्रमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष बुझाउनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीमा रहनेछ । हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(९) कार्य सम्पादन प्रतिवेदन फाराम बुझाउने समयमा सम्बन्धित कर्मचारी बिदा स्वीकृत गराई वा कम्पनीले काज खटाएको अवस्थामा तोकेको म्यादभित्र विद्युतीय माध्यमबाट आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दस्तखत गरी सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा दर्ता गराउने कार्यालयमा पठाउन सकिनेछ । त्यसरी प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फारामलाई पुरा अवधि मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ । विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त प्रतिवेदन फारामलाई सुपरिवेक्षकले कार्यालयको मूल दर्तामा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(१०) कम्पनीको मनोनयनमा वैदेशिक तालिममा गएको कारणले समयभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्न नसक्ने कर्मचारीले तालिमबाट फर्किएको १५ दिन भित्र प्रबन्ध–निर्देशकको स्वीकृति लिई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश गर्न सक्नेछ ।

(११) उपरोक्त व्यवस्थाका साथै कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयमा प्रतिवेदन फाराम पेश गर्दा कार्यालयको मूल दर्तामा सो फाराम दर्ता गरेको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदन फाराम दर्ता गर्नुपर्ने अन्तिम मितिमा बिदा परेमा तत्पश्चात् कार्यालय खुलेको पहिलो दिन पेश गर्न सकिनेछ, तर सो बिदाको विवरण स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन फारामको मिति उल्लेख भएको महलमा साल, महिना, गते स्पष्ट उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

(१२) विद्युतीय माध्यमबाट आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पठाउँदा सो फाराम प्राप्त भएको प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीले लिई राख्नु पर्नेछ ।

(१३) फारामको अङ्क तथा अक्षरमा केरमेट गर्न र टिपेक्स प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(१४) सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ । त्यसरी कारण नखुलाई अङ्क प्रदान गरेमा बढीमा ९५ प्रतिशत र घटीमा ७५ प्रतिशत अङ्क गणना गरिनेछ ।

(१५) कम्पनीको वेभ साइट www.ntc.net.np मा उपलब्ध कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम डाउनलोड गरी तथा Online बाट समेत भर्न सकिनेछ ।

कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम

प्रथम खण्ड

(सबै कर्मचारीका लागि)

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने			
कर्मचारीको नाम थर :			कर्मचारी नं.
पद :	तह :	सेवा :	समूह :
कार्यरत कार्यालय :			
मूल्याङ्कन अवधि :	२०.... श्रावण १ देखि २० .... आषाढ मसान्त सम्म		
फाराम दर्ता विवरण :	दर्ता नं. र मिति :		दर्ता गर्ने कार्यालय :

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा काम गरेका कार्यालयहरु :

कार्यालयको नाम	कार्य अवधि	
	देखि	सम्म
क.		
ख.		
ग.		

सम्पादित कामको विवरण		सम्पादित कार्यको बारेमा आफ्नो मूल्याङ्कन		
		सन्तोषजनक	राम्रो	अति राम्रो
१				
२				
३				
४				
५				

उक्त अवधिमा अरु कुनै विशेष कार्य सम्पन्न गरेको अथवा

विशेष जिम्मेवारी पदमा रही काम गरेको भए सोको विवरण :

कुनै कार्यहरु सम्पन्न हुन नसकेको भए कारण :

कर्मचारीको सही : ....

मिति : २ / /

दोस्रो खण्ड
(अधिकृतस्तर तह ८ देखि ११ सम्मको लागि)

कर्मचारीको नाम :				कर्मचारी नम्बर			आ.ब. :		
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरु		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क–२५)				पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क–१०)			
		सामान्य १.५	सन्तोषजनक १.८७५	उत्तम २.३७५	अतिउत्तम २.५	सामान्य ०.६०	सन्तोषजनक ०.७५	उत्तम ०.९५	अतिउत्तम १.०
१	विवेकको प्रयोग, रणनीतिक विश्लेषण तथा निर्णय क्षमता								
२	ग्राहकमुखी सोच, पेशागत व्यवसायिक व्यवस्थापन क्षमता								
३	उत्तरदायित्व बहन गर्ने क्षमता								
४	नेतृत्व तथा संगठनात्मक जनशक्ति व्यवस्थापन क्षमता								
५	श्रृजनशीलता र अग्रसरता								
६	वार्ता, अभिव्यक्ति तथा प्रस्तुतीकरण क्षमता								
७	स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग गर्ने क्षमता								
८	संस्थाप्रति प्रतिबद्धता,								
९	इमान्दारिता र गोपनीयता								
१०	पदीय आचरण								
जम्मा अङ्क प्राप्ताङ्क		अङ्कमा : अक्षरमा :				अङ्कमा : अक्षरमा :			

सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले ७५ प्रतिशत भन्दा घटि र ९५ प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु पर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने कारणहरु:

सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१.	१. ....
२.	२. ....
३.	३. ....
सुपरिवेक्षकको नाम र थर :	पुनरावलोकन कर्ताको नाम र थर :
पद :	पद :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति : २ / /	मिति : २ / /
विभाग/निर्देशनालय/कार्यालय	विभाग/निर्देशनालय/कार्यालय

कम्पनी सचिव

दोस्रो खण्ड

(अधिकृतस्तर तह ६ देखि ७ सम्मको लागि)

कर्मचारीको नाम :					कर्मचारी नम्बर :				आ.ब.
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरु		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क–२५)				पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क- १०)			
		सामान्य १.५	सन्तोषजनक १.८७५	उत्तम २.३७५	अतिउत्तम २.५	सामान्य ०.६०	सन्तोषजनक ०.७५	उत्तम ०.९५	अतिउत्तम १.०
१	विवेकको प्रयोग, कार्यनीति तर्जूमा तथा निर्णय गर्ने क्षमता								
२	विषयबस्तुको ज्ञान, सीप र काम गर्न सक्ने क्षमता								
३	श्रृजनशीलता, अग्रसरता, जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व तथा कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता								
४	सञ्चारसिप र व्यवस्थापकीय क्षमता (मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन, विकसित र प्रोत्साहन गर्ने)								
५	ग्राहकमुखी सोच तथा व्यवस्थापन								
६	पेशागत संवेदनशिलता (इमान्दारीता, गोपनीयता,								
७	नेतृत्व, संगठनात्मक क्षमता								
८	स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग गर्ने क्षमता								
९	पदीय आचारण र विश्वसनीयता								
१०	कार्य सम्पादन र मूल्याङ्कन गर्न सक्ने क्षमता								
जम्मा अङ्क प्राप्ताङ्क		अङ्कमा : अक्षरमा :				अङ्कमा : अक्षरमा :			

सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले ७५ प्रतिशत भन्दा घटि र ९५ प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु पर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने कारणहरु:

सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१.	१. ....
२.	२. ....
३.	३. ....
सुपरिवेक्षकको नाम र थर :	पुनरावलोकन कर्ताको नाम र थर :
पद :	पद :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति : २ / /	मिति : २ / /
विभाग/ निर्देशनालय/कार्यालय	विभाग/ निर्देशनालय/कार्यालय

सचिव

दोस्रो खण्ड

(सहायक स्तरको लागि)

कर्मचारीको नाम :		कर्मचारी नम्बर :				आ.ब.			
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरु		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क–२५)				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क–१०)			
		सामान्य १.५	सन्तोषजनक १.८७५	उत्तम २.३७५	अति उत्तम २.५	सामान्य ०.६०	सन्तोषजनक ०.७५	उत्तम ०.९५	अतिउत्तम १.०
१	कामसँग सम्बन्धित ज्ञान, सीप								
२	कामप्रति अभिरुचि, अग्रसरता एवम् श्रृजनशीलता								
३	सुम्पिएको काम, कार्यचाप, बहन गर्न सक्ने क्षमता								
४	जनसम्पर्क तथा ग्राहकप्रतिको व्यवहार								
५	कार्यालय समयको पालना,								
६	समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने तथा सम्पादित कामको गुणस्तर								
७	मिलनसारिता सहयोग भावना								
८	पेशागत संवेदनशीलता – इमान्दारिता, गोपनीयता र विश्वसनीयता								
९.	लगनशिलता एवम् जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने क्षमता								
१०.	अनुशासन र आचरण								
जम्मा अङ्क प्राप्ताङ्क		अङ्कमा : अक्षरमा :				अङ्कमा : अक्षरमा :			

सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले ७५ प्रतिशत भन्दा घटि र ९५ प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु पर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने कारणहरु

सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१.	१. ....
२.	२. ....
३.	३. ....
सुपरिवेक्षकको नाम र थर :	पुनरावलोकन कर्ताको नाम र थर :
पद :	पद :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति : २ / /	मिति : २ / /
विभाग/निर्देशनालय/कार्यालय	विभाग/निर्देशनालय/कार्यालय

कम्पनी सचिव

तेस्रो खण्ड

(अधिकृतस्तर तह ८ देखि ११ सम्मको लागि)

कर्मचारीको नाम :		कर्मचारी नम्बर :			आ.ब. :
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरु		पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क– ५)			
		सामान्य०.६०	सन्तोषजनक०.७५	उत्तम ०.९५	अति उत्तम १.०
१.	विवेकको प्रयोग, रणनीति विश्लेषण तथा निर्णय क्षमता				
२.	उत्तरदायित्व वहन (गुणस्तर, समय र स्रोत साधनको प्रभाकारी संयोजन)				
३.	सृजनशिल र अग्रसरता				
४.	संस्थाप्रति प्रतिबद्धता,				
५.	इमान्दारीता र गोपनियता				
प्राप्ताङ्क		अङ्कमा : अक्षरमा :			

पुनरावलोकन समिति :

क.स.	पद	नाम र थर	दस्तखत	मिति
१.				
२.				
३.				

पदपूर्ति समितिको सचिवले भर्ने :

१. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क : ....
२. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क ....
३. पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क ....
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको जम्मा अङ्क .... (अक्षरमा ....)
दस्खत : .... मिति : २ / /

तेस्रो खण्ड

(अधिकृतस्तर तह ६ र ७ को लागि)

कर्मचारीको नाम :		कर्मचारी नम्बर :			आ.ब.
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरु		पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क – ५)			
		सामान्य ०.६०	सन्तोषजनक ०.७५	उत्तम ०.९५	अति उत्तम १.०
१.	विवेकको प्रयोग, कार्यनीति तर्जुमा, निर्णय क्षमता				
२.	जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व तथा कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता				
३.	संचारसिप र व्यवस्थापकीय क्षमता				
४.	ग्राहकमुखी सोच तथा व्यवस्थापन				
५.	मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने क्षमता				
प्राप्ताङ्क		अङ्कमा : अक्षरमा :			

पुनरावलोकन समिति :

क.स.	पद	नाम र थर	दस्तखत	मिति
१.				
२.				
३.				

पदपूर्ति समितिको सचिवले भर्ने :

१. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क : ....
२. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क ....
३. पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क ....
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको जम्मा अङ्क .... (अक्षरमा ....)
दस्तखत : .... मिति : २ / /

सचिव

तेस्रो खण्ड

(सहायक स्तरको लागि)

कर्मचारीको नाम :		कर्मचारी नम्बर :		आ.ब.	
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरु		पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क–५)			
		सामान्य ०.६०	सन्तोषजनक ०.७५	उत्तम ०.९५	अति उत्तम १.०
१.	कामप्रति अभिरुची, अग्रसरता एवम् श्रृजनशीलता				
२.	सुम्पिएको काम जिम्मेवारीका साथ बहन गर्न सक्ने क्षमता				
३.	जनसम्पर्क तथा ग्राहकप्रतिको व्यवहार				
४.	कार्यालय समयको पालना,				
५.	अनुशासन र आचरण				
प्राप्ताङ्क		अङ्कमा : अक्षरमा :			

पुनरावलोकन समिति :

क्र.स.	पद	नाम र थर	दस्तखत	मिति
१.				
२.				
३.				

पदपूर्ति समितिको सचिवले भर्ने :

१. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क : ....
२. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क ....
३. पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क ....

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको जम्मा अङ्क .... (अक्षरमा ....)

दस्तखत : .... मिति : २ / /

सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता, पुनरावलोकन समिति

कार्यालयको नाम	पद	तह	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
१. केन्द्रीय कार्यालय	प्रमुख प्राविधिक अधिकृत, प्रमुख सञ्चालन अधिकृत, प्रमुख वित्तीय अधिकृत, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत, प्रमुख व्यवसायिक अधिकृत, निर्देशक, ना.प्र.नि.	११	प्रबन्ध निर्देशक	प्रबन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, सञ्चालक समितको अध्यक्ष २. सदस्य प्रबन्ध निर्देशक
	निर्देशक वा प्रबन्धक	१०	सम्बन्धित केन्द्रीय ईकाई प्रमुख वा नायब प्रबन्ध निर्देशक	प्रबन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, प्रबन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित केन्द्रीय ईकाई प्रमुख वा नायब प्रबन्ध निर्देशक ३. सदस्य, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत
	अधिकृत स्तर	६, ७, र ८, ९	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा प्रवन्धक	सम्बन्धित केन्द्रीय ईकाई प्रमुख वा निर्देशक वा नायब प्रबन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, प्रबन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित केन्द्रीय ईकाई प्रमुख वा नायब प्रबन्ध निर्देशक ३. सदस्य, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत
	सहायक स्तर	तह ५ र सो भन्दा मुनिका सबै	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	१. अध्यक्ष, सम्बन्धित केन्द्रीय ईकाई प्रमुख वा निर्देशक वा नायब प्रवन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित विभागीय प्रमुख ३. सदस्य, प्रबन्धक (मानव संशाधन विभाग)
२. व्यवसायिक ईकाई, सहयोगी ईकाई तथा अन्य आयोजना तथा विभाग स्तरीय कार्यालयहरु	निर्देशक	११	प्रवन्ध निर्देशक	प्रवन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, सञ्चालक समितिको अध्यक्ष २. सदस्य, प्रवन्ध निर्देशक
	निर्देशक वा प्रवन्धक	१०	सम्बन्धित निर्देशक वा केन्द्रीय ईकाई प्रमुख	प्रवन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, प्रवन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित केन्द्रीय ईकाई प्रमुख ३. सदस्य, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत
	अधिकृत स्तर	६, ७ र ८, ९	सम्बन्धित विभागिय प्रमुख वा निर्देशक	सम्बन्धित निर्देशक	१. अध्यक्ष, प्रवन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित केन्द्रीय ईकाई प्रमुख ३. सदस्य, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत
	सहायक स्तर	तह ५ र सो भन्दा मुनिका सबै	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा निर्देशक	१. अध्यक्ष, सम्बन्धित निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित विभागीय प्रमुख ३. सदस्य, प्रबन्धक (मानव संशाधन विभाग)
३. प्रादेशिक निर्देशनालय र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरु	निर्देशक	११	निर्देशक, वायरलाइन तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय	प्रवन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, सञ्चालक समितिको अध्यक्ष २. सदस्य, प्रवन्ध निर्देशक
	निर्देशक	१०	निर्देशक, वायरलाइन तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय	प्रबन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, प्रवन्ध निर्देशक २. सदस्य, प्रमुख प्राविधिक अधिकृत ३. सदस्य, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत
	प्रवन्धक	१०	निर्देशक, तह ११	प्रवन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, प्रवन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित केन्द्रीय ईकाई प्रमुख

					३. सदस्य, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत
	अधिकृत स्तर	६, ७ र ८, ९	एक तह माथिको सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागिय प्रमुख वा निर्देशक	निर्देशक	१. अध्यक्ष, प्रवन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित केन्द्रीय ईकाई प्रमुख वा निर्देशक वायरलाईन तथा ग्रा.से.नि. ३. सदस्य, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत
	सहायक स्तर	तह ५ र सो भन्दा मुनिका सबै	सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित विभागिय प्रमुख वा निर्देशक	१. अध्यक्ष, निर्देशक, वायरलाईन तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय २. सदस्य, सम्बन्धित निर्देशक ३. सदस्य, प्रवन्धक (मानव संशाधन विभाग)
४. दुरसञ्चार तालिम केन्द्र	निर्देशक	१०	प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत	प्रवन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, प्रवन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित केन्द्रीय ईकाई प्रमुख ३. सदस्य, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत
	अधिकृत स्तर	६, ७, र ८, ९	निर्देशक, तालीम केन्द्र	प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत	१. अध्यक्ष, प्रवन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित केन्द्रीय ईकाई प्रमुख ३. सदस्य, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत
	सहायक स्तर	तह ५ र सो भन्दा मुनिका सबै	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	निर्देशक, तालीम केन्द्र	१. अध्यक्ष, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृत २. सदस्य, निर्देशक, तालीम केन्द्र ३. सदस्य, प्रवन्धक (मानव संशाधन विभाग)

नोटः

१. कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीले आफु मातहत काम गर्ने समान तहका कर्मचारीको समेत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको निमित्त सुपरिवेक्षक भई काम गर्न सक्नेछ।
२. तर, मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारी समान तहको भई एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बढुवाको लागि दुवै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्य सम्पादन फाराममा उल्लिखित आधारलाई दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्य सहितको सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता वा आफु भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समक्ष सुपरीवेक्षणको निमित्त पेश गर्नु पर्नेछ।
३. सम्बन्धित सुपरिवेक्षक नभएमा सम्बन्धित पुनरावलाकनकर्ताले सुपरीवेक्षण र पुनरावलोकन मूल्याङ्कन कार्य गर्न सक्नेछ।
४. पुनरावलोकन समितिको २ र ३ मा एउटै पदाधिकारी सदस्य हुने भएमा छुट्टै विभाग हेर्ने प्रवन्धक वा केन्द्रीय ईकाई प्रमुख रहने गरी प्रवन्ध निर्देशकले तोक्नु पर्नेछ।

सचिव

अनुसूची–८
(विनियम ३९ उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)
भौगोलिक क्षेत्रहरुको बर्गीकरण

"क वर्गमा पर्ने जिल्ला तथा क्षेत्र"

ताप्लेजुङ्ग, नुम सहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा, सोलुखुम्बु, दोलखा जिल्लाको लामाबगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र, धादिङ्ग जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिहार क्षेत्र, मनाङ्ग र गोर्खा जिल्लाको सिर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र, टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ्ग जिल्ला, उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोरपाटन क्षेत्र, रोल्पा, पुर्वि रुकुम, पश्चिम रुकुम, हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट, डोल्पा, जाजरकोट, बझाङ्ग, बाजुरा र दार्चुला जिल्ला ।

"ख वर्गमा पर्ने जिल्ला तथा क्षेत्र"

पाँचथर, भोजपुर, तेन्हथुम, संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र, ओखलढुङ्गा, खोटाङ्ग, दोलखा जिल्लाको लामाबगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप, रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र, लमजुङ्गको खुदी उत्तरी क्षेत्र, अर्घाखाँची, गुल्मी, म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ्ग जिल्लाको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र, उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोरपाटन क्षेत्र, म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ्ग जिल्लाको साविक तारा गाउँ बिकास समितिमा पर्ने रातमाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ्ग, सल्यान, प्यूठान, डोटी, अछाम, डडेलधुरा, बैतडी र दैलेख जिल्ला ।

"ग वर्गमा पर्ने जिल्ला तथा क्षेत्र"

इलाम, धनकुटा, उदयपुर, सिन्धुली, सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ्ग जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र, तनहुँ, स्याङ्गजा र सिर्दीवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोर्खा र लमजुङ्ग जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेक बाँकी भाग, पाल्पा, म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ्ग जिल्लाको साविक तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातमाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ्ग जिल्लाको बाँकी भाग, दाङ्ग, बर्दिया, सुर्खेत, कैलाली, कञ्चनपुर जिल्ला ।

"घ वर्गमा पर्ने जिल्ला तथा क्षेत्र"

झापा, मोरङ्ग, सुनसरी, सप्तरी, सिराहा, धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, नुवाकोट, काभ्रेपलाञ्चोक, बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन, मकवानपुर, कास्की, रुपन्देही, नवलपरासी (सुस्ता पूर्व), नवलपरासी (सुस्ता पश्चिम), कपिलबस्तु, बाँके, काठमाडौं, भक्तपुर, ललितपुर जिल्ला ।

कम्पनी सचिव

<u>अनुसूची–९</u>
(विनियम ५५ सँग सम्बन्धित)

नेपाल टेलिकम

.... के का. / विभाग / निर्देशनालय

रमाना पत्र

मितिः ....

प.सं.

श्री नेपाल टेलिकम

....

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका .... श्री .... लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई ताँहा कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

कार्यालय प्रमुख

१. कर्मचारीको नाम, थर .... पद .... स्थायी / अस्थायी
२. कर्मचारीको संकेत नम्बर .... कर्मचारी दर्ता नं. ....
३. हालको कार्यालय ....
४. सरुवा र बढुवा वा काजमा गएको कार्यालय ....
५. सरुवा / बढुवा वा काज खटिएको :
   (क) निर्णय मिति :..........................
   (ख) पद :..........................
   (ग) तह :..........................
   (घ) सेवा :..........................
   (ङ) कार्यालय :..........................
६. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण :
   (क) गरेको :..........................
   (ख) नगरेको :..........................
७. रमाना हुने मिति :.......................... कार्यालयमा पुग्नु पर्ने अन्तिम मिति :..........................
८. रमाना पत्रको मिति सम्म सञ्चित बिदा :
   (क) भैपरी आउने / पर्व बिदा :.......................... दिन ।
   (ख) घर बिदा :.......................... दिन ।
   (ग) बिरामी बिदा :..........................दिन ।
   (घ) प्रसूति बिदा :.......................... (खर्च भएको) :.......................... पटक ।
   (ङ) प्रसूति स्याहार बिदा :.......................... (खर्च भएको) :.......................... पटक ।
   (च) पर्यटन बिदा : पछिल्लो पटक लिएको मिति .... देखि .... सम्म ।
   (छ) अध्ययन बिदा :.......................... (खर्च भएको) .... दिन .... वर्ष ।
   (ज) असाधारण बिदा :.......................... (खर्च भएको) .... दिन .... वर्ष ।
   (झ) बिशेष बिदा :.......................... (खर्च भएको) :..........................दिन ।
९. सम्बन्धित कार्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन ....
१०. सरुवा वा बढुवा वा काजमा जाँदा दैनिक भ्रमण भत्ता वापत लिएको असुल हुन बाँकी पेश्की रकम ....

तयार गर्ने (लेखा / प्रशासन) चेक गर्ने (लेखा / प्रशासन)

<u>बोधार्थ :</u>
श्री नेपाल टेलिकम, केन्द्रीय कार्यालय, Payroll शाखा ।
श्री नेपाल टेलिकम, केन्द्रीय कार्यालय, किताब शाखा ।
श्री नेपाल टेलिकम, तालुक कार्यालय ।
श्री .... (सम्बन्धित कर्मचारी) : सरुवा भएको कार्यालयमा तोकिएको म्यादभित्र हाजिर हुन जानुहुन ।

अनुसूची–१०
(विनियम ६५ सँग सम्बन्धित)
सापटी सम्बन्धी व्यवस्था

१. **घरायसी सापटी :** (१) कम्पनीमा ३ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका र कम्तीमा ५ वर्ष सेवा अवधि बाँकी हुने कर्मचारीलाई नोकरी अवधिमा एक पटक घरायसी सामग्री सापटी रु. २,००,०००।– (दुई लाख) दिइनेछ । यस अघि यस्तो सापटी लिइसकेका कर्मचारीलाई पनि फरक सापटी रु.१,००,०००।– (एक लाख) उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) सापटी उपलब्ध गराउँदा सापटी दिने समयमै पछि फिर्ता नपाउने गरी एक पटक मात्र सापटी रकमको ५ प्रतिशत रकम कट्टा गरिनेछ । उक्त ५ प्रतिशत रकम मध्ये ३ प्रतिशत रकम व्याज वापत कम्पनीको खातामा जम्मा गरी बाँकी २ प्रतिशत रकम कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिनेछ । यस्तो सापटी लिएको कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा उक्त कोषबाट सोधभर्ना गरिनेछ ।

(३) यस्तो ऋण रकम कर्मचारीले पाउने मासिक तलबबाट १२० किस्तामा नबढाई कट्टा गरिनेछ ।

२. **६ महिने सापटी :** (१) कर्मचारीलाई सामाजिक कार्यको लागि ६ महिनासम्मको तलब सापटी दिन सकिनेछ ।

(२) यस्तो सापटी एक वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको कर्मचारीले पाउन सक्नेछ ।

(३) यस्तो सापटी कर्मचारीले मासिक पाउने तलब भत्ता रकमबाट २४ मासिक किस्तामा नबढाई कट्टा गरिनेछ ।

(४) यस्तो सापटी उपलब्ध गराउँदा सापटी दिने समय मै पछि फिर्ता नपाउने गरी एक पटक मात्र सापटी रकमको ५ प्रतिशत रकम कट्टा गरिनेछ । उक्त ५ प्रतिशत रकम मध्ये ३ प्रतिशत रकम व्याज वापत कम्पनीको खातमा जम्मा गरी बाँकी २ प्रतिशत रकम कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिनेछ । यस्तो सापटी लिएको कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा उक्त कोषबाट सोधभर्ना गरिनेछ ।

३. **१ वर्षे सापटी :** (१) तीन वर्ष स्थायी नोकरी पुगेको कर्मचारीले घर मर्मत गर्न सापटी माग गरेमा १ वर्ष बराबरको तलब सापटी दिन सकिनेछ ।

(२) यस्तो सापटी लिने कर्मचारीले आफूले लिएको सापटीको रकम चुक्ता गरे पश्चात न्युनतम चार वर्ष सेवा अवधि बाँकी भएसम्म पुन: यस्तो सापटी पाउन सक्नेछ ।

(३) यस्तो सापटी पाउने कर्मचारीले मासिक पाउने तलब भत्ता रकमबाट ४८ किस्तामा नबढाई कट्टा गरिनेछ ।

(४) यस्तो सापटी पाउने कर्मचारीको अरु कुनै सापटी तिर्न बाँकी भए सो कटाई बाँकी हुने रकम मात्र पाउनेछ ।

(५) यस्तो सापटी उपलब्ध गराउँदा सापटी दिने समय मै पछि फिर्ता नपाउने गरी एक पटक मात्र सापटी रकमको ५ प्रतिशत रकम कट्टा गरिनेछ । उक्त ५ प्रतिशत रकम मध्ये ३ प्रतिशत रकम व्याज वापत कम्पनीको खातमा जम्मा गरी बाँकी २ प्रतिशत रकम कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिनेछ । यस्तो सापटी लिएको कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा उक्त कोषबाट सोधभर्ना गरिनेछ ।

४. **३ वर्षे सापटी :** (१) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि कुनै पनि कर्मचारीले यस्तो सापटी पाउने छैन ।

(२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कुनै कर्मचारीले प्राप्त गरेको यस्तो सापटी चुक्ता नभएसम्म निजको मासिक तलब भत्ता रकमबाट साविककै ब्यवस्था अनुसार कट्टा हुँदै जानेछ ।

(३) यस्तो सापटी लिएको कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा कल्याणकारी कोषबाट सोधभर्ना गरिनेछ ।

५. **दश वर्षे सापटी :** (१) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि कुनै पनि कर्मचारीलाई यो सापटी रकम प्रदान गरिने छैन ।

(२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि कुनै कर्मचारीले प्राप्त गरेको दश वर्षे सापटी चुक्ता नभएसम्म निजको मासिक तलब भत्ता रकमबाट साविककै ब्यवस्था अनुसार कट्टा गरिनेछ ।

(३) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कुनै कर्मचारीले दश वर्षे सापटी लिँदा लिखत सहित धरौटी वापत राखेको अचल सम्पत्ति निजको स्थायी सेवा अवधि दश वर्ष पूरा भएको अवस्थामा फुकुवा गर्न बाधा पर्ने छैन । यस्तो सापटी लिई सो सापटीको बीमा नभएको कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा कल्याणकारी कोषबाट सोधभर्ना गरिनेछ ।

६. **सापटी बीमा सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यो खण्ड प्रारम्भ भएपछि घर किन्न वा बनाउन वा जग्गा खरिद गर्न चाहने कम्पनीका कर्मचारीका लागि बीस लाख रुपैयाँ सापटी दिई सो सापटी रकमको कम्पनीले सापटी बीमा गर्नेछ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम देहाय कर्मचारीहरुलाई सापटी दिईनेछ ।

(क) सात वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको,

तर यो दफा प्रारम्भ भएपछि कर्मचारीहरुलाई बीस लाख रुपैयाँ सापटी उपलब्ध गराउँदा कर्मचारीले सापटी रकमले खाम्ने आफ्नो वा सगोलको परिवारको सदस्यको नाममा कायम रहेको घर वा जग्गा कम्पनीको नाममा दृष्टिबन्धक रजिष्ट्रेशन पारीत गरेको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ । दृष्टिबन्धक गर्दा लाग्ने दस्तुर कम्पनीले ब्यहोर्नेछ । यस्तो दृष्टिबन्धक स्थायी सेवा अबधि पन्ध्र बर्ष पुरा भएपछि फुकुवा गर्न सकिनेछ ।

(ख) अनिवार्य अवकाश हुन कम्तीमा १० वर्ष सेवा अवधि बाँकी भएका,

(ग) यो दफा प्रारम्भ हुनु अघि १० वर्षे वा सापटी बीमा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था अन्तर्गत पन्ध्र लाख रुपैंया सापटी नलिएका,

(घ) यस विनियमावली बमोजिम प्राप्त भएको अन्य सापटी वापतको रकम तथा सापटी बीमाको मासिक प्रिमियम वापतको रकम कट्टी गर्दा निजले पाउने तलब बहाल रहेको शुरु तलबको आधा भन्दा कम नहुने भएमा ।

(३) उपखण्ड (२) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दश वर्षे सापटी वा बीमा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था अन्तर्गत पन्ध्र लाख रुपैंयाँ सापटी लिइसकेका कर्मचारीहरुले आफुले लिएको सापटी रकम घटाई हुन आउने रकमसम्म थप सापटी रकम लिई सो वापत सापटी बीमा गराउन सक्नेछ । यस्तो बीमा गर्न सम्बन्धित कर्मचारी अवकाश हुन कम्तीमा पाँच वर्ष बाँकी भएको हुनु पर्नेछ । पन्ध्र वर्ष स्थायी सेवा अबधि पुरा नभएका कर्मचारीले फरक सापटी लिन चाहेमा उपखण्ड २ (क) बमोजिमको धितो राख्नु पर्नेछ ।

तर पन्ध्र वर्ष स्थायी सेवा अबधि पुरा नभएका कर्मचारीहरुलाई यस किसिमको फरक सापटी उपलब्ध गराउँदा उक्त रकमलाई सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा नागरिक लगानी कोषमा रहेको नन् अपरेटिङ्ग खातामा जम्मा भएको रकम, कर्मचारी सञ्चय कोषमा नियमानुसार जम्मा भैरहेको रकम, उपदान वापत प्राप्त हुने रकम, सावधिक जीवन बीमाको समर्पण मूल्य तथा पेन्सन र उपदान फण्डमा जम्मा भैरहेको रकमले खामेसम्मको रकम धितो नलिई फरक सापटी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(४) कम्पनीले कर्मचारीलाई यस दफा बमोजिम सापटी वापत रकम उपलब्ध गराउँदा पछि फिर्ता नगर्ने गरी एक पटकको लागि व्याज वापत सापटी रकमको ३ प्रतिशत रकम कट्टा गरी कम्पनीको राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(५) यस खण्ड बमोजिम सापटी लिएका कर्मचारीहरुको सापटी रकमको बीमा गर्न कर्मचारीबाट पहिलो बर्षको प्रिमियम बुझाउनको लागि एक बर्षको प्रिमियम वापतको रकम अग्रिम रुपमा एकमुष्ट लिई बाँकी सापटी रकम निजलाई दिईनेछ भने साविकको खण्ड ५ बमोजिम सापटी लिइसकेका र ५ बर्ष भन्दा बढी सेवा अबधि बाँकी रहेका कर्मचारीहरुको हकमा सापटीको बीमा गर्दा लाग्ने प्रिमियम कम्पनीले अग्रिम भुक्तानी गरी मासिक रुपमा कर्मचारीको पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी हिसाव फरफारक गरिनेछ ।

(६) सापटी बीमा वापत वार्षिक रुपमा प्रिमियम बुझाउने प्रयोजनका लागि कम्पनीले वार्षिक प्रिमियम वापतको रकमलाई बाह्र किस्तामा हिसाब गरी समानुपातिक तवरले प्रत्येक महिना सम्बन्धित कर्मचारीको पारिश्रमिकबाट कट्टा गर्नेछ ।

(७) सापटी रकम लिएको कर्मचारीले जुनसुकै कारणबाट कम्पनीबाट अवकाश प्राप्त गरेमा वा राजिनामा गरेमा निजले पाउने उपदान वा निबृतभरण वा अन्य सुविधाबाट त्यस्तो सापटी रकमको बाँकी रकम कट्टा गरेर मात्र उपदान निबृत्तभरण वा अन्य सुविधाहरु भुक्तानी गरिनेछ ।

(८) सापटी बीमा गर्दा बीस वर्ष वा कर्मचारीको अनिवार्य अवकाश हुन बाँकी सेवा अवधि मध्ये जुन कम हुन आउँछ त्यति नै अवधि कायम हुने गरी सापटी रकमको बीमा गरिनेछ ।

(९) सापटी बीमाबाट प्राप्त व्याज र लाभांश मध्ये २० प्रतिशत कम्पनीको र ८० प्रतिशत सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।

(१०) सापटी बीमा गर्ने कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा प्राप्त बिमाङ्क रकमबाट कम्पनीको सापटी वापतको रकम चुक्ता गरी बाँकी रकम कर्मचारीको आश्रित परिवारलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(११) सापटी बीमा गर्ने कर्मचारी अनिवार्य अवकाश हुनु वा बीमा अवधि परिपक्क हुनुभन्दा अगावै कुनै कारणबाट सेवामा नरहेमा कम्पनीले निजको योजना सरेण्डर गरी सरेण्डर भ्यालु मध्ये बीमित रकम र उपदफा (९) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने रकमबाट सापटी चुक्ता गरी बाँकी हुन आउने रकम निजलाई उपलब्ध गराइनेछ।

(१२) उपदफा (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सरेण्डर भ्यालु मध्ये बीमित रकम र उपदफा (९) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने रकमबाट सापटी चुक्ता नभएमा निजले पाउने अन्य सुविधा वापतको रकमबाट कट्टा गरी र सो रकमबाट पनि नपुग्ने भएमा निजको घर घरानाबाट असुल उपर गरिनेछ।

(१३) उपदफा (११) र (१२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सापटी बीमा गर्ने कर्मचारी अनिवार्य अवकाश हुनु वा बीमा अवधि परिपक्क हुनुभन्दा अगावै कुनै कारणबाट सेवामा नरहेमा निजले सापटी रकम र सो अवधिसम्मको उपदफा (९) बमोजिम कम्पनीले पाउने रकम चुक्ता गरी सो सापटी बीमा योजनालाई व्यक्तिगत गर्न सक्नेछ।

(१४) यस दफा बमोजिमको सापटी बीमा गर्ने प्रयोजनको लागि कम्पनीले प्रत्येक वर्ष बजेटको व्यवस्था गर्नेछ।

(१५) कर्मचारीलाई सापटी बीमा वापत रकम उपलब्ध गराउँदा उपदफा (१४) बमोजिम छुट्याइएको रकमले नपुग्ने भएमा जेष्ठताको आधारमा कर्मचारीको सापटी बीमा गरिनेछ।

(१६) सापटी बीमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सो प्रयोजनको लागि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

७. **पेश्की रकम उपलब्ध गराउन सक्ने :** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस अनुसूची बमोजिम सापटी लिन योग्य नभएका कुनै कर्मचारीको आगलागी, भुकम्प, बाढी पहिरो जस्ता दैविक प्रकोपका कारण निज वा निजको सगोलको परिवारको नाममा रहेको घर बस्नु नहुने गरी भत्किएमा वा क्षतिग्रस्त भएमा निजको बसोबासको लागि अन्यत्र कतै बस्ने ठाउँ नभएमा कम्पनीले सम्बन्धित कर्मचारीले कम्पनीबाट पाउने बोनस, टेलिकम भत्ता, औषधि उपचार खर्च, लाभांश समेतको रकम कट्टा हुने गरी निजलाई देहाय बमोजिमको रकम पेश्कीको रुपमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ :

(क) घर पूर्ण रुपमा भत्किएमा तीन लाख सम्म,
(ख) घर क्षतिग्रस्त भई मर्मत गर्न एक लाख सम्म।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम लिन चाहने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरी कम्पनी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ :

(क) घर क्षति भएको क्षेत्रको कम्पनीको सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको सिफारिस,
(ख) सम्बन्धित गाउँ पालिका वा नगरपालिकाको सिफारिस,
(ग) क्षतिग्रस्त घर रहेको इलाका प्रहरी कार्यालयको प्रहरी प्रतिवेदन,
(घ) क्षतिग्रस्त घर जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
(ङ) क्षतिग्रस्त घरको नक्सा पास भएको भए नक्सा पासको प्रमाण।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम लिन कुनै कर्मचारीले झुट्ठा विवरण पेश गरेको सम्बन्धमा कुनै उजुरी परी वा कुनै व्यहोराबाट जानकारी भई छानविन गर्दा मनासिब देखिएमा निजले लिएको पेश्की रकम र हर्जना वापत सो रकमको पचास प्रतिशत हुने रकम तलब वा अन्य रकमबाट तत्काल कट्टा गरी असुल गरिनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कारणबाट कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा कम्पनीले त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित परिवारलाई राहत स्वरुप पचहत्तर हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराउनेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको उपलब्ध गराएको रकम फिर्ता गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि प्रवन्ध निर्देशकले स्वीकृति गरे बमोजिमको हुनेछ।

८. यस अनुसूचीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीलाई सापटी भुक्तानी गर्दा घरायसी सापटी बाहेक पहिले लिएको सापटीको बाँकी साँवा, व्याज, पेश्की तथा वेरुजु आदि असुल गर्नुपर्ने बाँकी रकम कट्टा गरी मात्र अन्य सापटी दिन सकिनेछ।

९. कुनै कर्मचारीले घरायसी सापटी बाहेक एकैपटकमा एकभन्दा बढी सापटी पाउने छैन।

१०. सापटी निर्धारण गर्न देहायका पदाधिकारीको एक सापटी निर्धारण समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख वित्तीय अधिकृत	- संयोजक
(ख) प्रवन्धक, प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालय	- सदस्य
(ग) प्रवन्धक, आर्थिक योजना व्यवस्थापन तथा केन्द्रीय खर्च विभाग	- सदस्य
(घ) प्रवन्धक, प्रमुख प्राविधिक अधिकृतको कार्यालय	- सदस्य
(ङ) शाखा प्रमुख, केन्द्रीय कार्यालय, हित शाखा	- सदस्य-सचिव

अनुसूची–११
(विनियम ९४ उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)
दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च

१. **कर्मचारीहरुको बर्गीकरण :** दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको प्रयोजनका लागि पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई निम्न तहमा बर्गीकरण गरिएको छ :–

(क) अधिकृत स्तरको तह ११ र १० – प्रथम तह
(ख) अधिकृत स्तर तह ९ सम्म – द्वितीय तह
(ग) सहायक स्तर – तृतीय तह

२. **भ्रमण खर्च :** (१) नेपाल राज्य वा भारतभित्र रेल, मोटर वा बसबाट भ्रमण गर्नुपर्दा देहाय बमोजिम भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

(क) प्रथम र द्वितीय तह प्रथम श्रेणी
(ख) तृतीय तह द्वितिय श्रेणी
(ग) नेपाल राज्यभित्र हवाई सेवा पुगेका स्थानमा अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुले हवाई जहाजबाट भ्रमण नगरी सार्वजनिक बसबाट भ्रमण गरेमा यातायात व्यवसायीले निर्धारण गरेको भाडा दरमा शत प्रतिशत थप गरी भ्रमण भत्ता लिन पाउनेछ ।

(२) खण्ड (ख) मा उल्लिखित कर्मचारीहरुलाई तोकिएको श्रेणी नभएका अवस्थामा निजले सोभन्दा माथिको श्रेणीबाट भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

(३) हवाई जहाजमा भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई इकोनोमी क्लासको खर्च दिइनेछ ।

(४) पैदल हिड्नु पर्ने अवस्थामा हिड्नु पर्ने प्रत्येक किलोमिटरको बीस रुपैयाँका दरले भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

(५) पैदल यात्रा गर्दा कम्तीमा बीस किलोमिटर भ्रमण नगरी दैनिक भत्ता दिइने छैन । त्यसैगरी सवारी साधनबाट ४० किलोमिटर भन्दा कम दुरीको यात्रा गर्दा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

तर कार्यालयको काममा खटिई कार्य सम्पादन गरी फर्किन नसकी खटिएकै स्थानमा रात बिताउनु पर्ने अवस्था भएमा यस दफा बमोजिमको दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।

३. **दैनिक भत्ता** : (१) रात बिताउनु पर्ने गरी नेपालभित्र भ्रमण गर्दा दैनिक भ्रमण भत्ता तथा बास खर्च वापत देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रथम तह दैनिक रु. २,०००।–
(ख) द्वितीय तह दैनिक रु. १,६००।–
(ग) तृतीय तह दैनिक रु. १,२००।–

(२) भ्रमणको बखतमा बिदा लिई बस्ने कर्मचारीलाई बिदाको अवधिभर दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(३) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी काजमा खटी जाँदा अतिरिक्त समय भत्ता पाउने छैन ।

(४) रात बिताउनु पर्ने गरी भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिमको दैनिक भत्तामा दफा २२ मा उल्लेख भए बमोजिम जिल्ला अनुसार थप दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

(५) कर्मचारीले भ्रमण सम्पन्न गरी कार्यालयमा फर्केको दिन उपदफा (१) मा उल्लिखित दरको आधा रकम दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

४. **बस सेवा भएको ठाउँमा दैनिक भत्ता नपाउने :** एकै दिन गई फर्कने गरी कार्यालयको काममा जाने कर्मचारीले भ्रमण गर्दा लागेको टिकट खर्च मात्र पाउँनेछ ।

५. **उडान बीमा खर्च** : हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्दा देहाय बमोजिमको रकमको उडान बीमाको निमित्त लाग्ने बीमा प्रिमियम खर्च पाईनेछ :

(१) अधिकृत स्तरलाई पाँच लाख
(२) सहायक स्तरलाई दुई लाख

तर विदेश भ्रमण गर्दा कम्पनीका सबै कर्मचारीहरुले दश लाख रुपैयाँ सम्मको बीमाङ्क रकमको लागि लाग्ने बीमा प्रिमियम वापतको खर्च पाउँनेछन् ।

६. **लामो अवधिको काजमा पाउने दैनिक भत्ता** : एउटै ठाउँमा दुई महिनासम्मको लागि काज खटिएकोमा त्यस्तो कर्मचारीले काज अवधिभरमा दैनिक भत्ता पाउँने छन् । तर कर्मचारीको आफ्नो अनुरोधमा काज राख्नुपर्ने भएमा यस खण्ड बमोजिम भत्ता पाउँने छैन ।

७. **सरुवा, बढुवा भई जाँदा भ्रमण भत्ता** : (१) सरुवा, बढुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवार समेत सरुवा भएको स्थानमा लिई जाँदा वा पछि जहिलेसुकै लगेमा पनि एक पटक मात्र निजको परिवारको प्रत्येक सदस्यको निमित्त निजले आफु सरहको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(२) कम्पनीलाई आवश्यक परी कुनै कर्मचारीलाई विना भत्ता काज खटाईएमा त्यस्तो कर्मचारीले सरुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जाने कर्मचारी सरह सुविधा पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण : "परिवार" भन्नाले यस अनुसूचीको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सगोलमा रहेका बाबु, आमा, पति वा पत्नी र दुई जना सन्तान सम्झनु पर्छ र यो शब्दले महिला कर्मचारीको हकमा आमा, बाबु वा सासु, ससुरालाई समेत जनाउँदछ ।

(३) कर्मचारीको सरुवा हुने अबधि पुरा नहुदै निजको माग बमोजिम सरुवा भएमा यस खण्ड बमोजिमको सुविधा दिईने छैन ।

८. **कायम मुकायम र निमित्त भै जाँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च** : (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा कायम मुकायम वा निमित्त भै जाने कर्मचारीले जुन पदमा कायम मुकायम मुकरर वा निमित्त भई गएको छ सोही पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ । त्यस्तो जिल्लाबाट कायम मुकायम वा निमित्त समाप्त भई फर्कनु परेमा अघि जाँदा जुन पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता पाएको थियो र फर्कदा पनि सोही बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई जाने कर्मचारी ३ महिना भन्दा बढी बस्नु परेमा यस विनियम बमोजिम परिवारले पाउने सुविधा समेत पाउनेछ ।

९. **अवकास भएपछि दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने** : कुनै कर्मचारी उमेरको हदबाट अवकाश भई वा स्वेच्छिक अवकास (विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही भई सेवाबाट अवकाश भएकोमा बाहेक) प्राप्त गरी सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज र निजको परिवार समेतलाई जुन दर्जाबाट अलग भएको छ सोही दर्जा अनुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता निज अवकाश भएको कार्यालयबाट दिईनेछ ।

१०. **भ्रमण आदेश दिने अधिकारी** : कम्पनीका कर्मचारीको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रवन्ध निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतलाई हुनेछ ।

११. **भ्रमण गर्ने तरिका** : (१)भ्रमणको स्वीकृति दिँदा सबैभन्दा छिटो तथा कम खर्चिलो साधनद्वारा गर्ने गरिदिनु पर्छ ।

(२) भवितव्यमा परी ज्यान बचाउनु पर्दा सिधा बाटो छाडी अन्य बाटो भई खर्च हुन आएकोमा कारण स्पष्ट खुलाई भ्रमण बिलमा मिन्हा मागेमा आदेश दिने अधिकारीले मनासिव देखेमा भुक्तानी दिन सकिनेछ । तर, झुठा ठहरेमा भ्रमण गर्ने व्यक्ति जवाफदेही हुनुपर्दछ ।

(३) भ्रमण गर्दा समान्यत: अधिकृतस्तरका कर्मचारीले पाएसम्म जहाज र अन्य छिटो साधनद्वारा भ्रमण गर्नु पर्दछ । कामको प्रकृति हेरी कम खर्च लाग्ने र छिटो हुने भएमा सहायक स्तरका कर्मचारीलाई पनि हवाई जहाजबाट भ्रमण गर्न आदेश दिन सकिनेछ ।

१२. **अतिरिक्त झिटी गुण्टा (व्यागेज) खर्च** : सरुवा वा बढुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिम थप अतिरिक्त झिटी गुण्टा (व्यागेज) खर्च पाउनेछ :–

(१) प्रथम तह	८० के.जी.
(२) द्वितीय तह	७० के.जी.
(३) तृतीय तह	६० के.जी.

१३. **विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता :** कुनै कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, गोष्ठी, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालीम, अध्ययन, भ्रमण र कम्पनीको अन्य कुनै कामको सिलसिलामा देहायमा उल्लेखित मुलुकहरुको भ्रमणमा जाँदा देहाय बमोजिमले दैनिक भत्ता दिइनेछ :–

विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता दर (अमेरिकी डलरमा)

कर्मचारीको तह	"क" वर्गका मुलुकहरुका लागि	"ख" वर्गका मुलुकहरुका लागि	"ग" वर्ग नेपालसँग सिमाना जोडिएका भारतीय जिल्लाहरु:
प्रथम तह	१७५	१५०	नेपाल राज्यभित्र भ्रमण गर्दा पाउने दर अनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च
द्वितीय तह	१५०	१२५	ऐ.
तृतीय तह	१२५	१००	ऐ.

तर,

(क) "क" र "ख" वर्गमा मुलुकहरुमा अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, गोष्ठी, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन, भ्रमण गर्दा होटलको बिल पेश गरेको खण्डमा बास खर्च वापत दैनिक भत्ता दरको रकममा नबढ्ने गरी बिल बमोजिमको रकम र सो मुलुकको दैनिक भत्ता दरको ४० प्रतिशतमात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

(ख) कम्पनीको तह ११ का अधिकृतलाई उल्लिखित स्थानमा भ्रमण गर्दा दैनिक भत्ता पुरै रकम र होटल खर्च बिल बमोजिम दैनिक भत्तामा नबढ्ने गरी दिइनेछ ।

१४. **अतिथि राष्ट्रबाट खान बस्नको प्रबन्ध भएमा पाकेट खर्च मात्र पाउने :** अतिथि राष्ट्र वा कुनै संघ संस्था वा कम्पनीबाट खाने बस्नेको प्रवन्ध भएमा पाउने भत्ता सम्बन्धमा देहाय अनुसार हुनेछ :–

(१) अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट वा आपूर्तिकर्ताको तर्फबाट खाने बस्नेको प्रवन्ध भई खर्चको रुपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशतका दरले पाकेट खर्च वापतको रकम मात्र पाउनेछ ।

(२) कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिएमा उपदफा (१) बमोजिमको पाकेट खर्च दिइने छैन ।

तर, तालिम वा अध्ययन बाहेक उपदफा (१) बमोजिम अन्य काममा जाँदा त्यस्तो रकम यो परिच्छेद बमोजिम जम्मा पाउने दैनिक भत्ताको रकमभन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भए जति रकम दैनिक भत्ताको रुपमा दिइनेछ ।

(३) भ्रमणको सिलसिलामा लागेको स्थानीय परिवहन र अन्य फुटकर सानातिना खर्चहरु कर्मचारीले पाकेट खर्च वापत पाउने रकमबाटै व्यहोर्नु पर्नेछ । तर हवाई उडान कर र अन्य यस्तै कुनै शुल्क तिरेको प्रमाण पेश गरेमा त्यस्तो रकम सोधभर्ना पाउनेछ ।

(४) कुनै पनि कर्मचारी विदेश जाँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पुरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिन भन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ता आधा पाउनेछ ।

१५. **नेता भत्ता :** कम्पनीबाट प्रतिनिधिमण्डलको नेताको रुपमा मनोनयन भई जानेलाई दफा १३ मा उल्लेखित दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत थप नेता भत्ता दिइनेछ ।

१६. **भैपरी आउने खर्च** : अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन वा सेमिनारमा भाग लिन जाने तह ११ का कर्मचारीलाई भैपरी आउने खर्च वापत अमेरिकी डलर २००।– दिन सकिनेछ । यस्तो खर्चमा बील भरपाई पेश गर्नुपर्ने छैन । तर, भारतमा भ्रमण गर्दा उल्लेखित दरको आधा रकम मात्र भैपरी आउने खर्च दिईनेछ ।

१७. **बाटोमा पर्ने देशहरुमा बस्नु परेमा :** विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा सवारी साधन उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रवन्ध नगरेकोमा त्यस्तो रात बिताएको अवस्थामा दफा १४ को उपदफा (२) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लेख भए बमोजिम खर्च दिइनेछ ।

१८. **लुगा भत्ता :** (१) अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालिम, अध्ययन भ्रमण, उत्सव, मेला आदिमा भाग लिन कम्पनीबाट खटिई जाने कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको लुगा भत्ता दिइनेछ ।

(क) प्रथम र द्वितीय तहलाई	रु. ७,०००।–
(ख) तृतीय तह	रु. ५,५००।–

तर, साधारणतया भ्रमण कार्यक्रम निश्चित नभई कुनै कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा लुगा भत्ता दिइने छैन :

(क) तालिम बाहेक नेपाल राज्यको सिमानासँग जोडिएको विदेशी सिमाना क्षेत्रमा जाँदा,

(ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाबाट लुगा भत्ता दिइने व्यवस्था भएमा ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि भ्रमणमा जाने कार्यक्रम निश्चित भई लुगा भत्ता दिई सकेपछि कम्पनीको निर्णयले जान नपाउने भएमा सो लुगा भत्ता वापत पाएको रुपैयाँ (विदेशी मुद्रा सहटी गरी सकेको जति विदेशी मुद्रामै) तुरुन्तै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) लुगा भत्ता पाउने कर्मचारी स्वयं जान नचाहेमा वा राजीनामा दिएमा वा कम्पनीको नोकरीबाट अलग भएमा जान नचाहेको वा राजीनामा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट अलग भएको १५ दिनभित्र एकमुष्ट रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको अवस्था परी जान नपाउने भए लुगा भत्ता लिने कर्मचारी बहालवाला भए तलब खुवाउने अधिकारीले निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्नु पर्दछ र बहाल टुटेको भए १५ दिनभित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ । १५ दिनभित्र त्यस्तो रकम फिर्ता नबुझाएमा लुगा वापत पाएको रुपैयाँ निजसँग प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(६) कायम मुकायम भएको कर्मचारी विदेश जाने भई लुगा भत्ता पाउने भएमा निजलाई कायम मुकायम भएको पदको लुगा भत्ता दिइनेछ ।

(७) कम्पनी वा विदेशी सरकार वा संस्थाबाट एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले सो लुगा भत्ता पाएको मितिले २ वर्ष भुक्तानी नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।

(८) लुगा भत्ता निकासा लिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिनु हुँदैन । जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लिनेलाई विभागीय कारवाही गरी बिगो र बिगो बमोजिमको जरिवाना गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(९) अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन आदिमा भाग लिने संस्था वा कम्पनीबाट खटिई वा तालिममा विदेश जानेले कुनै सरकारी वा अन्य कुनै रकमबाट नपुग जति मात्र कम्पनीबाट थप दिइनेछ ।

१९. **यूनियनका पदाधिकारीलाई सुविधा :** कुनै विदेशी संस्थाले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने गरी विदेशमा आयोजना हुने कार्यक्रममा भाग लिन युनियनलाई प्राप्त निमन्त्रणा बमोजिम छनौट भएका युनियनका केन्द्रीय पदाधिकारीहरुलाई विनियमावलीको परिच्छेद-८ को अवस्था पूरा भएको खण्डमा बढीमा आठ दिन सम्मको पाकेट खर्च तथा विनाभत्ता काज दिन सकिनेछ ।

तर यसरी विदेशमा आयोजना हुने कार्यक्रममा भाग लिन एउटै पदाधिकारीलाई एक वर्षमा दुई पटक भन्दा बढी काज र पाकेट खर्च दिईने छैन ।

२०. **विशेष भत्ता :** नेपाल राज्यभित्र रहेका कम्पनीका विभिन्न एक्सचेन्ज, रिपिटर स्टेशन, मोवाइलका टावर रहेको स्थानहरु लगायत नियमित कार्य बाहेक सर्भे, जडान, मर्मत संभार एवम् निरीक्षण लगायत कार्यालय सम्बन्धी काममा खटिई रात बिताउनु नपरेको कारणले दैनिक भत्ता रकम नपाउने अवस्थामा यस्ता कर्मचारीलाई प्रति दिन दैनिक भत्ता रकमको आधा बराबरको रकम विशेष भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । यस्तो भत्तामा अन्य कुनै थप भत्ता दाबी गर्न पाउने छैन । अतिरिक्त भत्ता (ओभरटाइम) दिएको अवस्थामा विशेष भत्ता पाउने छैन । यस्तो भत्ता रकम काठमाडौं उपत्यका भित्र बाहेक आफु कार्यरत कार्यालयबाट सवारी साधन उपलब्ध भएको स्थानबाट ४० कि.मि. भन्दा बढी र पैदल हिड्नुपर्ने अवस्थामा ३ कोष पैदल दुरी भन्दा टाढा गई काम गरेको अवस्थामा मात्र यो भत्ता पाउनेछ ।

२१. **विदेश जाँदाको दैनिक भत्ताको प्रयोजनको लागि मुलुकहरुको बर्गीकरण :** विदेश जाँदाको दैनिक भत्ताको प्रयोजनको लागि मुलुकहरुको बर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएको छ :–

(१) "क" वर्गका मुलुकहरु :– युरोप, उत्तर अमेरिका, दक्षिण अमेरिका क्यारेवियन क्षेत्र, अफ्रिका, पश्चिम एशिया, तथा मध्यपूर्व र "ख" वर्गमा उल्लिखित मुलुकहरु बाहेकका एशिया तथा प्रशान्त क्षेत्रका मुलुकहरु ।

(२) "ख" वर्गका मुलुकहरु :– सार्क क्षेत्रका मुलुकहरु ।

(३) "ग" वर्गमा पर्ने नेपालसँग सिमाना जोडिएका भारतीय जिल्लाहरु :– सिक्किम, दार्जलिङ्ग, पूर्णिया, सहरसा, मधुवनी, सितामढी, चम्पारन, गोरखपुर, वस्ती, गोण्डा, बहराईच, लखिमपुर, पिलिभिथ, नैनीताल, अलमोडा, पिथौरागढ ।

२२. <u>**जिल्लाहरुको बर्गीकरण :**</u> यस अनुसूचीको दफा ३ को प्रयोजनको लागि जिल्लाको बर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएकोछ :–

"क" समूहका जिल्लाहरु	**दैनिक भत्ताको दर**
(१) बभाङ्ग	७५ प्रतिशत थप
(२) बाजुरा	,,
(३) हुम्ला	,,
(४) मुगु	,,
(५) जुम्ला	,,
(६) कालिकोट	,,
(७) डोल्पा	,,
(८) मनाङ्ग	,,

"ख" समूहका जिल्लाहरु	**दैनिक भत्ताको दर**
(१) दार्चुला	५० प्रतिशत थप
(२) डोटी	,,
(३) अछाम	,,
(४) दैलेख	,,
(५) जाजरकोट	,,
(६) पुर्वि रुकुम	,,
(७) रोल्पा	,,
(८) मुस्ताङ्ग	,,
(९) म्याग्दी	,,
(१०) बाग्लुङ्ग	,,
(११) गुल्मी	,,
(१२) पर्वत	,,
(१३) लमजुङ्ग	,,
(१४) धादिङ्ग	,,
(१५) रामेछाप	,,
(१६) ओखलढुङ्गा	,,
(१७) सोलुखुम्बु	,,
(१८) खोटाङ्ग	,,
(१९) संखुवासभा	,,
(२०) भोजपुर	,,
(२१) तेऱ्हथुम	,,
(२२) पाँचथर	,,
(२३) बैतडी	,,
(२४) डडेलधुरा	,,
(२५) प्यूठान	,,
(२६) सल्यान	,,
(२७) पश्चिम रुकुम	,,
(२८) रसुवा	,,
(२९) दोलखा	,,
(३०) ताप्लेजुङ्ग	,,

"ग" समूहका जिल्लाहरु	दैनिक भत्ताको दर
(१) सुर्खेत	२५ प्रतिशत थप
(२) अर्घाखाँची	"
(३) पाल्पा	"
(४) स्याङ्गजा	"
(५) गोर्खा	"
(६) तनहुँ	"
(७) सिन्धुली	"
(८) उदयपुर	"
(९) धनकुटा	"
(१०) इलाम	"

"घ" समूहका जिल्लाहरु	दैनिक भत्ताको दर
(१) कञ्चनपुर	थप नपाउने
(२) कैलाली	"
(३) बर्दिया	"
(४) बाँके	"
(५) दाङ्ग	"
(६) कपिलवस्तु	"
(७) रुपन्देही	"
(८) परासी	"
(९) कास्की	"
(१०) चितवन	"
(११) पर्सा	"
(१२) बारा	"
(१३) रौतहट	"
(१४) मकवानपुर	"
(१५) नुवाकोट	"
(१६) सिन्धुपाल्चोक	"
(१७) काभ्रेपलाञ्चोक	"
(१८) ललितपुर	"
(१९) काठमाडौं	"
(२०) भक्तपुर	"
(२१) सर्लाही	"
(२२) महोत्तरी	"
(२३) धनुषा	"
(२४) सिराहा	"
(२५) सप्तरी	"
(२६) सुनसरी	"
(२७) मोरङ्ग	"
(२८) झापा	"
(२९) नवलपुर	"

<u>अनुसूची–१२</u>

(विनियम १०५ सँग 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, थरः-

पदः- श्रेणी :

विवरण पेश गरेको निकायः-

कार्यालयः-

विवरण पेश गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगानाः-

जिल्लाः- गा.पा. ⁄ न.पा.- वडा नं.- टोलः-

हाल बसोवास गरेको ठेगानाः

जिल्लाः- गा.पा. ⁄ न.पा.- वडा नं.- टोलः-

कर्मचारी संकेत नम्बरः- स्थायी लेखा नः

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क. सं	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा ⁄ न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा

क. सं	जग्गा धनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा ⁄ न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

क. स.	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरीद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(ख) बैंक, वित्तिय 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		प्राप्तीको श्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए रदिए 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 (अटोमोबाइलको 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 बमोजिमको विवरण ठीक छ। फरक पर्ने छैन।

कर्मचारीको नाम, थर:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

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

अनुसूची–१३
(विनियम १६९ सँग सम्बन्धित)
<u>बरबुझारथको प्रमाणपत्र</u>

श्री ....
....

उपरोक्त विषयमा तपाई मिति .... गते देखि .... कारणले कम्पनीको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्नु भएको छ ।

तपाईसँग कम्पनीको बेरुजु, पेश्की, जिन्सी, टेलिफोन/मोबाइल र अन्य महशुल, तालिम खर्च, कार्यालय सम्बन्धी कागजपत्र कुनै लिन बाँकी नभएको भनि सम्बन्धित निर्देशनालय, विभाग, कार्यालय तथा शाखाको पत्र प्राप्त भएकोले नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको कर्मचारी विनियमावली, २०७७ को विनियम १६९ बमोजिम यो बरबुझारथको प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रमुख (किताब शाखा)
नाम : ....
पद : ....
दस्तखत : ....
मिति : ....

प्रवन्धक (प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालय)
नाम : ....
पद : ....
दस्तखत : ....
मिति : ....

कम्पनी सचिव