



भिनाजु/जुवाइ, मामा/माइज्यू, फुपू/फुपाज्यु, साला/साली, साला बुहारी, जेठान, जेठी सासु, साहुदाजु, नाति/नातिनी बुहारी, नातिनी जुवाइ, भान्जी जुवाइ र निजका छोराछोरी समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ठ) #“नियमावली” भन्नाले कम्पनीको नियमावली, २०७१ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले विनियम ८ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति,पत्नी, छोरा, बुहारी, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) #“प्रवन्धपत्र” भन्नाले कम्पनीको प्रवन्धपत्र, २०७१ सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) \*“प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको दैनिक काम काज तथा व्यवस्थापनका लागि कम्पनीको नियमावलीको नियम ३६(१) बमोजिम समितिले नियुक्त गरेको अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) \*“मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “विनियमावली” भन्नाले “नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७६” सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “विभाग” भन्नाले कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने विभाग सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने विभागको प्रमुखभई कार्य गर्न अख्तियार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “सदस्य” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले कम्पनीको नियमावलीको नियम २७ को उपनियम (२) बमोजिम गठित सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “सेवा” भन्नाले कम्पनीको सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ्र) ‘स्थायी आवासीय अनुमति’ भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।
- (म) #“अतिरिक्त समय” अतिरिक्त समय भन्नाले कार्यालय समय बाहेक दिनमा कम्तिमा दुई घण्टा काम गरेको समयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले लोक सेवा आयोगद्वारा जारी गरिएको “संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बहुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४” लाई सम्भन्नु पर्छ ।”





















(५) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रूपमा 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 नाताभिन्न 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-३ बमोजिम हुनेछ ।

२३. अन्तर्वार्ता लिंगा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) प्रश्न कसबाट शुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्ने बारे 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 गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,























फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको छत्तिसौं दिन देखि र बहुवा 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) कुनै कर्मचारी बहुवाको लागि सिफारिस भई सकेपछि बहुवा नियुक्ति पाउनु भन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ, र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बहुवा वा तलबवृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बहुवा 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 ।

**४८. आन्तरिक प्रतियोगिता सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि सो पद भन्दा सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार वर्ष स्थायी सेवा गरेका र तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन ।

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

### परिच्छेद-३

#### सरुवा

**४९. सरुवा:**(१) कम्पनीका कर्मचारीलाई संगठनको आवश्यकता र कर्मचारीको क्षमता, अनुभव, योग्यता समेतलाई दृष्टिगत गरी केन्द्रीय कार्यालय र अन्तर्गतका स्वदेशभित्र र विदेशस्थित निकायहरुको समान सेवा, समूह, उपसमूह र तहमा दुई वर्ष अवधि तोकिएको सरुवा गर्न सकिनेछ । उचित र आवश्यक कारणको आधार प्रष्ट हुने गरि एक पटकको लागि समितिको स्वीकृतमा दुई वर्ष अवधि पुनः थप गरि सरुवाको व्यवस्था मिलाइने छ । तर सामान्यतया एउटा कार्यालयमा एउटै पदमा एक वर्ष नपुगी कुनै कर्मचारीलाई अन्यत्र सरुवा गरिने छैन ।

(२) देहायको अवस्थामा कुनै कार्यालयमा पदस्थापन भएको कर्मचारीलाई उपविनियम (१) मा तोकिएको अवधि नपुग्दै सरुवा गर्नु परेमा सो कारण खुलाई सरुवा गर्न सकिने छ ।

(क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएको कुरा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा,

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



























**परिच्छेद-८**  
**विभागीय कारवाही, सजाय र पुनरावेदन**

९९. सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिने छ :

(क) सामान्य सजाय

- (१) नसिहत दिने,
- (२) दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।
- (३) दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा 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 हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

१००. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) समय पालन नगरेमा, वा कार्यालयमा नियमित उपस्थित नभएमा वा विना स्वीकृति कार्यालय छोडी गएमा ।
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,
- (घ) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
- (ङ) आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (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) सरुवा भएको कार्यालय, शाखा तथा विभागमा म्यादभित्र हाजिर हुन नगएमा,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्यौट नगरेमा ।

१०१. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) एक पटक भन्दा बढि नसिहत पाएमा,
- (ग) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,
- (घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (ङ) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,





- (ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे वापत कसैलाई विभागीय कारबाही नगरिने,
- (ग) सफाइ सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाउनु पर्ने,
- (घ) विभागीय सजाय गर्दा कसुरको मात्रा र उल्लंघन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमको गम्भीरताको आधारमा गरिने,
- (ङ) पटक पटक कसुर गर्ने वा आचरण वा अनुशासन उल्लंघन गर्नेलाई पटके कायम गरी थप वा ठूलो सजाय गर्ने,
- (च) कारबाही र सजायबाट बचन वा कारबाही प्रक्रिया उल्लंघन गर्न प्रयास गरेमा वा आफै वा संगठित तरिकाबाट अनुचित दबाव दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,
- (छ) कसुर गर्न वा आचरण वा अनुशासनका नियम उल्लंघन गर्न अरुलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधार प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,
- (ज) नाताभित्रको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएकोमा निर्णय नगर्ने,
- (झ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्नुपर्ने,
- (ञ) निमित्त भई काम गरिरहेको अवस्थामा सो अधिकारीले न्यायिक प्रकृतिको निर्णय नगर्ने,
- (ट) प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने ।

**१११. सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने:** विनियम १०२ बमोजिम सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १०९ उपविनियम (१) बमोजिम सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीले गरेको कसुरमा प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी त्यस सम्बन्धमा तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

**११२. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :** सजाय पाएको कर्मचारीलाई सजायको आदेश उपर चित्त नबुझेमा त्यस्तो सजायको आदेश पाएको मितिले पैँतीस दिन भित्र सञ्चालक समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

**११३. पुनरावेदनको कार्यविधि :**पुनरावेदन दिँदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

- (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्ने,
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई नै सम्बोधन गर्नु पर्ने,
- (ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण राखी उचित र आदरसूचक भाषामा पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि संलग्न गर्नु पर्ने,
- (घ) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो जिकिर पुनरावेदनमा स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्ने,
- (ङ) सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई पुनरावेदनको एक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्ने,
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम पुनरावेदन पत्रको प्रतिलिपि पाएको ७ दिनभित्र सजाय दिने अधिकारीले प्रतिकृया सहित सम्बन्धित कागजात सहितको सक्कल फाइल पुनरावेदन सुन्ने निकायमा पठाउनु पर्ने ।

\*: पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन भएको, #: पहिलो संशोधनबाट थप व्यवस्था गरिएको, @ : पहिलो संशोधनबाट साविक व्यवस्था हटाइएको, & : दोश्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

























































