

नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड, कर्मचारी सेवा शर्त (पहिलो संशोधन, २०७७) विनियमावली,
२०७६

नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड, कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७६ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,
नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड, २०७९ को प्रबन्धपत्रको दफा ५ को खण्ड (ण) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृतिमा नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेडको संचालक समितिले देहायको विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी विनियमहरूको नाम “नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड, कर्मचारी सेवा, शर्त (पहिलो संशोधन, २०७७) विनियमावली, २०७६” रहेको छ ।
- * (२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,
- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) ‘आयोग’ भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै पनि वर्षको साउन १ गतेदेखि असार मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “ऐन” भन्नाले बीमा ऐन, २०४९ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “कम्पनी” भन्नाले नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “कम्पनी सचिव” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा १८५ बमोजिम नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेडबाट कम्पनी सचिवको कामकाज गर्नको लागि नियुक्त अधिकारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) * “कर्मचारी” भन्नाले कम्पनीको सेवामा वहाल रहेका कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) * “कार्यालय” भन्नाले कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय र सो मातहतको विभाग वा कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कम्पनी अन्तर्गतका महाशाखा, शाखा, उपशाखा, प्रशाखा, इकाई, इलाका, प्रतिनिधिको कार्यालय, सम्पर्क कार्यालय लगायतका विदेशमा स्थापित कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय मातहतका कार्यालयका प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस विनियमावली अन्तर्गतका निर्देशिका, कार्यविधि वा कार्यव्यवस्थापन प्रणाली बमोजिम तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।

- (ट) *‘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, भाञ्जा/भाञ्जी, भिनाजु/जुवाइ, मामा/माइज्यू, फुपू/फुपाज्यू, साला/साली, साला बुहारी, जेठान, जेठी सासु, साढुदाजु, नाति/नातिनी बुहारी, नातिनी जुवाइ, भान्जी जुवाइ र निजका छोराछोरी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) #“नियमावली” भन्नाले कम्पनीको नियमावली, २०७१ सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले विनियम ८ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु 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 सम्झनु 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 सम्झनु 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 सम्झनु पर्छ ।
- (थ) *“मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (द) “विनियमावली” भन्नाले “नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७६” सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “विभाग” भन्नाले कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने विभाग सम्झनु पर्छ ।
- (न) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने विभागको प्रमुखभई कार्य गर्न अख्तियार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (प) “सदस्य” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले कम्पनीको नियमावलीको नियम २७ को उपनियम (२) बमोजिम गठित सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “सेवा” भन्नाले कम्पनीको सेवा सम्झनु पर्छ ।
- (भ) ‘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 सम्झनु 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 सम्झनु पर्छ ।

(य) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले लोक सेवा आयोगद्वारा जारी गरिएको “संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बहुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४” लाई सम्झनु पर्छ ।”

परिच्छेद-२ दरबन्दी तथा पदपूर्ति

३. सांगठनिक संरचना: (१) कम्पनीको सांगठनिक संरचना मन्त्रालयको स्वीकृतिमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) समितिले मन्त्रालयको स्वीकृतिमा आवश्यकता अनुसार कम्पनीको सांगठनिक संरचनामा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

४. *स्तर विभाजन, तह तथा दरबन्दी : (१) कम्पनीको सेवामा अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम पदहरू रहनेछन् ।

(२) @

(२) कम्पनीको सेवामा रहने विभिन्न पदको दरबन्दी र पदहरूको नामाकरण समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. पदको वर्गीकरण र कार्यविवरण: (१) विनियम ४ बमोजिम विभिन्न तहहरूमा प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदहरू रहनेछन् ।

* (२) नियमावलीको नियम ३६ को अधिनमा रही प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको दरबन्दी रहने छ । प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार बीमकको संस्थागत सुशासन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ को दफा ३०, नियमावलीको नियम ३६ (७) तथा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

* (४) कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा १८५ र नियमावलीको नियम ४४ को अधिनमा रही कम्पनी सचिवको दरबन्दी रहने छ । साथै कम्पनी सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा १८६ तथा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र उपविनियम (३) बमोजिम कम्पनी सचिव बाहेकका प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य र अधिकार केन्द्रीय कार्यालयको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, विभागको हकमा विभागीय प्रमुख र अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले निर्धारण गर्नेछ ।

(६) कुनै पनि पदमा कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा दिइने पदस्थापनपत्रको साथमा सम्बन्धित पदको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

६. पदपूर्ति गर्ने तरिका: कम्पनीको स्वीकृत दरबन्दीको रिक्तपद यो विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम पूर्ति गरिनेछ ।

७. **रिक्त पदपूर्ति** : (१) बीमकको संस्थागत सुशासन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ तथा कम्पनीको प्रवन्धपत्र र नियमावलीको अधीनमा रही समितिले कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) कम्पनीका अन्य पदहरूको पदपूर्ति प्रत्येक वर्ष आषाढ मसान्तसम्ममा रिक्त हुन आएका कम्पनीको सेवाका पदहरू देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछः

पदपूर्तिको तरिका				
क्र.सं.	तह	खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	बहुवाद्द्वारा	
			कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा
१	सहायक पांचौं	१००%	-	-
२	अधिकृत छैठौं	७०%	२०%	१०%
३	अधिकृत सातौं	१०%	७०%	२०%
४	अधिकृत आठौं	१०%	७०%	२०%
५	अधिकृत नवौं	१०%	७०%	२०%
६	अधिकृत दशौं	-	८०%	२०%
७	अधिकृत एघारौं	-	१००%	-
८	बाह्रौं (प्रमुख कार्यकारी अधिकृत) समितिले तोके बमोजिम			

(३) यो विनियमावली लागु हुंदाका बखत सहायक द्वितिय(चौथो तह) मा कुनै कर्मचारी कार्यरत रहेको भए निजको वरिष्ठ सहायक (पांचौं तह) मा बहुवा हुन योग्यता पुगेमा स्वतः बहुवा गरी सहायक द्वितिय(चौथो तह) को दरबन्दी खारेज गरिने छ । साथै, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र कुचीकार पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको पद निजहरू बहाल रहेसम्म कायम रहनेछ । बहुवा, अवकाश वा अन्य कुनै कारणबाट उक्त पदहरू रिक्त हुन आएमा स्वतः खारेज हुनेछन् । यस्तो पदमा कम्पनीका लागि आवश्यक परेको अवस्थामा सकेसम्म कम संख्यामा सेवा करारबाट पूर्ति गरिनेछ । तर यस विनियम बमोजिम सातौं तहदेखि माथिका पदहरूमा आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनबाट पूर्ति हुन नसकेमा खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा र बहुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहेको घाताङ्क कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बहुवा लागि छुट्याउनु पर्नेछ ।

(५) कम्पनीको सेवालार्इ समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका 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) अपाङ्ग	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 सम्भन्नु पर्छ ।

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित सम्भन्नु पर्छ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(इ) उपविनियम (५) को खण्ड (ड) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्ग बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(ई) उपविनियम (५) 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 आधारमा,

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

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम,

(घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

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

(ड) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (५) 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 ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ जानेछ ।

(८) उपविनियम (५) 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 ।

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

* (१०) उपविनियम (५) बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा लोक सेवा आयोगले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(११) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको ७ कार्यदिन भित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(१२) कम्पनीमा कार्यरत श्रेणीविहिन कर्मचारीको तह मिलान पहिलो तहदेखि पाँचौ तह सम्म हुनेछ । सो सम्बन्धमा छुट्टै कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गरिनेछ ।

* (१३) अधिकृत दशौँ तह वा सोभन्दा माथिका पदमा पदपूर्ति गर्दा बढुवाका लागि संभाव्य उम्मेदवार नभएकोमा पहिलो पटकको लागि खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

८. **पदपूर्ति समितिको गठन :** (१) कम्पनीको सेवाको रिक्त पद पूर्ति गर्नका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एउटा पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	-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
(ड) कर्मचारी प्रशासन विभागको प्रमुख	-सदस्य सचिव

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

(३) प्रस्तुतिकरण तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले 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 उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

(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 काम गर्नेछ ।

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

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

- (क) आयोगसँग समन्वय गरी कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ख) कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण पदपूर्ति विभागबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,
- (ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,
- (च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,
- (छ) 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,

(ज) बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि कम्पनीको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

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

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

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

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

(५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले सञ्चालक समितिले तोकिएका बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउने छन् ।

१०. **पदपूर्ति अवधिको बन्देज:** (१) प्रत्येक वर्ष विनियम ७ को २ र ५ बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा अधिल्लो आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको अन्तिम मिति सम्ममा रिक्त हुन आएको पदहरूमा आयोगले निर्धारण गरेको वार्षिक तालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बहुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बहुवा भई रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा खुला वा बहुवा पूर्ति गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

११. **प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:** *(१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा कम्पनीको रिक्त पदपूर्तिको 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) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

(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 गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१२. **पाठ्यक्रम:-** (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) 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 ।

१३. उमेरको हद : (१) कम्पनीको कुनै पद खुल्ला पद पूर्ति गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,
- (ख) अधिकृत तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,
- (ग) आठौँ तह र सो भन्दा माथिको तहको पदमा चालीस वर्ष ननाघेको,
- (घ) महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(२) खुला तर्फको पदमा उम्मेदवार हुन कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई समेत उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको उमेरको हद लाग्नेछ ।

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

१४. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: *(१) कम्पनीको पदहरु खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्दा अनुसूची ११ बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव प्राप्त नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।

तर यस विनियामावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियामावली प्रारम्भ हुँदाको बखत कम्पनीको सेवामा वहाल रहेका स्थायी कर्मचारीको हकमा निजले सेवा प्रवेश गरेको बखतको शैक्षिक योग्यता नै निजको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

१५. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता : देहायका व्यक्तिहरु कम्पनीको कुनै पनि पदमा उम्मेदवार हुन अयोग्य हुनेछन्

- (क) विनियम १३ बमोजिम उमेरको हद भित्रको नभएको,
- (ख) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा कम्पनीको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (घ) गैर नेपाली नागरिक,
- (ङ) मानसिक सन्तुलन ठिक नभएको,
- (च) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासिय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको ।

१६. विज्ञापन प्रकाशन : (१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिको 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 पर्नेछः-

- (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 सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
- (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी
- (ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
- (झ) बहुवाको हकमा बहुवाको किसिम, तरिका, बहुवा हुने पदहरुको विवरण, बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधी र योग्यता ।

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र दोब्बर दस्तूर 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 बहुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

१७. **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 (ट्रान्सकृष्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

- (ड) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता 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,
- (ढ) 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 विषयसंग 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 ।

१८. 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 ।

१९. **स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने** : (१) विनियम १८ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा 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 वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

२१. **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 भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनौट गर्दा रिक्त पद संख्या एक देखि पाँच सम्म भए थप पाँच जना उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गर्नुपर्नेछ । माग भएको रिक्त पद संख्या छ वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पुरा एक मान्नु पर्नेछ ।

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

(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 गरिएको पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्न पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भए पछि 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 ।

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

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तीर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने 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 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 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-३ बमोजिम हुनेछ।

२३. **अन्तर्वार्ता लिँदा 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 सोध्ने 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,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने 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।

२४. **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 ढाँटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

२५. योग्यताक्रम तथा सिफारिश: (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 सदस्यहरूको 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 उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित 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 अङ्ग पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग 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 उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्नेछ ।”

२६. 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 वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म 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 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 ।

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

(२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं पदपूर्ति समितिका कामसँग सम्बन्धित रहेका परिक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाश पछिको अवस्थामा समेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनियता कायम राख्नु पर्नेछ ।

२८. **कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने :** पदपूर्ति समितिले आफ्नो कार्यालयको काम कारवाही सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

२९. **नियुक्ति दिने अधिकारी :** यी विनियमहरु बमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।

३०. **परीक्षणकाल:** (१) नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीलाई एक वर्षसम्म परीक्षणकालमा राखिनेछ । तर, महिला कर्मचारीको हकमा परीक्षणकाल छ महिनाको हुनेछ ।

(२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले परीक्षणकाल भित्र निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीहरुको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिने छ ।

(३) नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीको परीक्षणकाल समाप्त भई स्थायी नियुक्ति पाएपछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरीनेछ ।

(४) कम्पनीको सेवामा रही एक पटक परीक्षणकाल पूरा गरिसकेको कर्मचारीले पुनः परीक्षणकालमा रहनु पर्ने छैन ।

३१. **नियुक्ति दिने:** (१) पदपूर्ति समितिले विनियम २५ बमोजिम नियुक्तिको लागि गरिएको सिफारिस प्राप्त भएपछि नियुक्ति दिने अधिकारीबाट १५ दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति पत्र लिनुपूर्व सम्बन्धित उम्मेदवारले नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट अनुसूची-४ को ढाँचामा स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाण पत्र र विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति नलिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन नदिएको स्वयम् घोषणा गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विनियम २५ बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशित भएको मितिले ३० दिनभित्र कुनै उम्मेदवारले नियुक्ति लिन नआएमा विनियम २६ बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्न पदपूर्ति समितिमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

३२. **करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न सकिने :** (१) कम्पनीमा पुनर्बीमा तथा बीमा व्यवस्थापन सल्लाहकार (बैदेशिक सहित), एक्चुरी, फेलोसिप तथा एसोसिएट, कानूनी सल्लाहकार, चार्टर्ड एकाउन्टेन्स, सुचना प्रविधि, सार्वजनिक खरिद विशेषज्ञ लगायतका आवश्यक विज्ञ व्यक्तिलाई विशेषज्ञको रूपमा नियुक्ति गर्नुपर्ने आवश्यकता भएमा प्रतिस्पर्धाको आधारमा समितिले करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विशेषज्ञलाई करारमा नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि कम्पनीले सम्बन्धित विशेषज्ञहरुको रोष्टर (सूची) तयार गरी अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्त व्यक्तिले गर्नु पर्ने कामको कार्यविवरण एवं पारिश्रमिक लगायतका सुविधाहरू करारका शर्तमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। करारमा नियुक्त कर्मचारी (बीमा समितिको स्वीकृत लिई नियुक्त गरिएका विशेषज्ञ वा सल्लाहकार बाहेक) को पारिश्रमिक लगायतका सुविधाहरू तोक्दा कम्पनीका सो सरहका स्थायी कर्मचारीले पाउने भन्दा बढी हुने गरी तोकिने छैन।

(४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले कार्यालय सुरक्षा, चिठी-पत्र ओसार-पसार, सरसफाई, टेलीफोन, बिद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, कम्प्युटर अपरेटर, ड्राइभिङ्ग, प्लम्बिङ्ग जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कार्य सञ्चालन गर्न सेवा करारमा लिनु परेमा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग करार सम्भौता गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ।

(५) करारमा नियुक्ति गरिएको कर्मचारीले सेवा र कार्यसम्पादन सोको शर्त अनुसार सन्तोषजनक ढङ्गले गरेको नपाइएमा कम्पनीले जुनसुकै बखत निजको करार नियुक्ति रद्द गरी सेवाबाट हटाउन सक्नेछ।

(६) करारमा नियुक्त कर्मचारीले कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने कुनै काम गरेमा हानीनोक्सानी भएको नगदजिन्सी निजबाट असुल उपर गरिनेछ।

(७) यस विनियममा व्यवस्था गरिएको करार नियुक्ति वा करारमा सेवा लिने कार्य एक पटकमा बढीमा एक वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि गर्न सकिने छैन। करार अवधि समाप्त भई उक्त पद स्वीकृत दरबन्दी भित्र रिक्त हुन आएको अवस्थामा निजको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको आधारमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिसमा समितिले पुनः करार नविकरण गर्न सक्नेछ।

(८) कम्पनीलाई आवश्यक परेको अवस्थामा व्यवसायिक अध्ययन (चर्टर्ड एकाउन्टेन्ट, एक्चुरी, कानून, ईन्जिनियरिङ्ग, व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि लगायतका विषयमा) स्नातक वा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरेका वा अध्ययनरत व्यक्तिहरूलाई प्रशिक्षार्थी (Management Trainee/Trainee Assistant) वा इन्टर्न (Intern) करारमा नियुक्ती गरी काममा लगाउन सकिनेछ। प्रशिक्षार्थी कर्मचारीलाई समान तहका कर्मचारीले पाएको मासिक तलबको शुरु स्केलको पचास प्रतिशतले हुने रकम उपलब्ध गराइनेछ। इन्टर्नको हकमा खाजा तथा यातायात खर्च बापत समान तहका कर्मचारीले पाएको मासिक तलबको शुरु स्केलको पच्चीस प्रतिशतले हुने रकम उपलब्ध गराइनेछ। प्रशिक्षार्थी वा इन्टर्न करारमा आवश्यकतानुसार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले नियुक्त गर्न सक्नेछ।

#यसरी काममा लगाइएको प्रशिक्षार्थी (Management Trainee/ Trainee Assistant) वा इन्टर्न (Intern) को कार्य सम्पादन सन्तोषजनक पाइएमा समान तहको शुरु तलब स्केल र मासिक इन्धन खर्च तथा खाजा खर्च बराबरको रकम मात्र दिने गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आवधिक (तीन महिना, छ महिना, नौ महिना वा एक वर्ष) हिसावले बढीमा एक वर्षसम्मको लागि एक पटक करार अवधि थप गर्न सक्नेछ र यसको जानकारी समितिलाई गराउनु पर्नेछ।

(९) रिक्त पद स्थायी पदपूर्तिका लागि माग भइसकेको अवस्थामा पदपूर्ति नभइन्जेल दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न कठिनाई भएमा सहायक तहको पदमा पदपूर्ति भई नआएसम्मका लागि पदपूर्ति समितिले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ।

३३. **बहुवा:** (१) कम्पनीका कर्मचारीहरूको बहुवा गर्दा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिता र कार्यसम्पादनको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बहुवा गरिनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले बहुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बहुवाको निमित्त सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बहुवा गर्दा सम्बन्धित सेवा भित्रका बहुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा तोकिएको सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा गरेका स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

३४. **कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता :** (१) बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको र तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(२) महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी भए सो अवधिमा एक वर्ष कम भए पनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

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

(क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा शाखाप्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको निर्धारित लक्ष्य पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कम्पनीका कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।

(च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

३६. **बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन नसक्ने:** देहायको अवस्थामा कर्मचारी बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

- (क) तोकिएको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा नभएको,
- (ख) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
- (ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,
- (घ) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ङ) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो अवधिभर
- (च) फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,
- (छ) तोकिएको अवधिभित्र बहुवाको लागि आवेदन फाराम नभरेमा ।

३७. **बहुवाको सूचना र दरखास्त:** (१) कम्पनीको रिक्त पदमा बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना कम्पनीको वेबसाईट र कार्यालयको सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बहुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, पदसंख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, रिक्त पदको विवरण, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बहुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको कम्पनीको कार्यालयमा बहुवाका लागि तोकिए बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी बहुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको समयअवधि भित्र दरखास्त फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बहुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।

३८. **बहुवाको प्रकृया नरोकिने:** (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको कारणले मात्र बहुवाको कारवाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।

(२) बहुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीहरुको सिफारिस पछि, विभागीय कारवाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारवाहीको अन्तिम टुङ्गे लागेपछि विभागीय कारवाहीमा तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष पछि लागू हुने गरी बहुवा भएको पदमा नियुक्ति दिईनेछ । सचेत गराइएको अवस्थामा बहुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।

३९. **बहुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा:** कुनै कर्मचारीको बहुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बहुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ, र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

४०. **कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवाको आधार:** (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता वापत पाएको कुल अंकको आधारमा बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अङ्क दिइनेछ :-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत	-पचास अङ्क
(ख) ज्येष्ठता वापत	-तीस अङ्क
(ग) शैक्षिक योग्यता वापत	-पन्ध्र अङ्क
(घ) तालिम	-पाँच अङ्क

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अंकको गणना गर्दा बहुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमका बहुवाका आधारहरू, सो सम्बन्धी यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था र बहुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी संशोधित व्यवस्था यो विनियमावली लागू भएको एक वर्ष पछि मात्र लागू हुनेछन् ।

४१. **कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन** : (१) कम्पनीका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची-५ मा उल्लेखित ढाँचा र निर्देशनका आधारमा भर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) कम्पनी वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-६ मा व्यवस्था भए बमोजिमसुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति हुनेछ । पुनरावलोकन समिति गठन गर्दा कुनै बाधा अड्चन आई परेमा समितिले फुकाउन सक्नेछ ।

(४) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिँदा 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 सुपरिवेक्षकसँग 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 साउन सात गतेभित्र 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 वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनवापत कूल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउने छ । सो आर्थिक वर्ष 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 श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलबन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर भित्र का.स.मू 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) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही 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 र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई 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 बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । तर,

- (क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा 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 अधिको 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 बहुवाको 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 समयवधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयवधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने प्रमुखकार्यकारी अधिकृत 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 वर्षको अर्थात् श्रावण एक गते देखि आषाढ मसान्तको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष 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 ।

४२. **जेष्ठता:** (१) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कका दरले नोकरीको जेष्ठता वापत कूल तीस अङ्कमा ननाघ्ने गरी अङ्क दिइनेछ ।

(२) ज्येष्ठता वापत अङ्कगणना 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 ।

४३. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन :** (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 उप समूह सँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत पन्ध्रअङ्कमा 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 दिइनेछ:-

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	बाह्र
(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 पाँच अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि चार अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा 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 अङ्कसोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण : “एक महिनाको तालिम” भन्नाले तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउनेछ ।

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

(५) कर्मचारीले बहुवा प्रयोजनको लागि दरखास्त सँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । बहुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बहुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बहुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

४४. सूचना प्रकाशित गर्नु पर्ने : (१) यी विनियम बमोजिमको बहुवाको आधारहरूमध्ये कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू वापत पाएको अङ्क बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारले पाएको अङ्कमा चित्त नबुझेमा त्यस्तो कर्मचारीले सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र आफूलाई चित्त नबुझेको कुराको प्रमाण सहित कर्मचारी प्रशासन विभाग समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र निर्णयको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

४५. बहुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशन: (१) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बहुवा सिफारिश हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्राप्त अङ्क सहितको नामावली राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र कम्पनीको सूचनापाटि एवं वेबसाईटमा प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बहुवा सिफारिश नामावली प्रकाशित भएपछि बहुवाको लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क जानकारी माग गरेमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरू वापतको अङ्कको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

४६. बहुवा सिफारिश उपरको उजुरी : (१) यस विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बहुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझे उम्मेदवारले सूचना 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 बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी भुट्टा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बहुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए १ अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए २ अङ्क काटिनेछ ।

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

(६) बहुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४७. **बहुवा नियुक्ति र जेष्ठता मिति :** (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बहुवाको नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा विनियम ४६ 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 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 बृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बहुवा वा तलबबृद्धि 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) उपविनियम (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 तोकिए 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 बर्ष 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 ।

(३) कर्मचारीलाई एक निकायबाट अर्को निकायमा सरुवा गरिँदा निज तत्काल कार्यरत रहेको निकायको प्रमुखले निजको जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी र कागजात बरबुभारथ गर्न लगाइ सरुवापत्र बुझेको १५ दिनभित्रमा रमानापत्र दिइसक्नु पर्नेछ ।

(४) सरुवा भएको कर्मचारीले उपविनियम (३) बमोजिम बरबुभारथ गरी रमाना लिई सरुवा भएको कार्यालयमा रमाना लिएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक ७ दिनभित्र हाजिर हुनु पर्नेछ । तर तत्काल कार्यरत कार्यालय र सरुवा भएको कार्यालयको दुरी १५ किलोमिटर भन्दा कम रहेको अवस्थामा रमाना लिएको भोलिपल्ट नै हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(५) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भई जाँदा कम्पनीको प्रचलित आर्थिक नियमानुसारको सुविधा पाउने छ ।

(६) तोकिएको अवधि नपुग्दै कुनै कर्मचारीलाई एउटा निकायबाट अर्को निकायमा सरुवा गरिएमा कम्पनीको प्रचलित आर्थिक नियमावलीले व्यवस्था गरे अनुसारको बन्दोवस्त सुविधा दिनुपर्ने छ ।

५०. **सरुवा गर्ने अधिकारी** : कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले अथवा निजले तोकेको अधिकारीले कम्पनीको सेवामा रहेको कुनै कर्मचारीलाई सरुवा गर्न सक्नेछ । सो को जानकारी समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

५१. **काज** : (१) कम्पनीका कर्मचारीलाई कम्पनीको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा वा कम्पनी बाहिरको कुनै सरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा कार्यालयमा वा स्थानमा कम्पनीको कामले वा समितिको निर्णयले अवधि किटान गरी काजमा पठाउन सकिनेछ ।

* (२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा तलब भत्ता लगायतको सुविधाका सम्बन्धमा काजमा खटाउनु पूर्व नै निर्णय गरी काज खटाइएकै पत्रमा स्पष्ट उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ । यस्तो निर्णय प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा समितिबाट र अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट काज स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

तलब भत्ता र सञ्चय कोष

५२. **तलब भत्ता**: (१) कर्मचारीले बहाली गरेको मितिदेखि समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमको तलब भत्ता पाउने छन् ।

(२) कर्मचारीले काम गरी पकाएको प्रत्येक महिनाको तलब, भत्ता सोही महिनाको आखिर काम गर्ने दिनमा भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) गयल कट्टी भएको कर्मचारीलाई गयल भएको दिनको तलब, भत्ता दिइने छैन ।

५३. तलब स्केल: (१) कर्मचारीको तलब स्केल तथा भत्ता समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) नयाँ नियुक्ति वा बढुवा हुने कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको पदको शुरु तलब स्केल पाउने छन् ।

(३) बढुवा नियुक्ति पाउने कर्मचारीको तलब तोक्दा निजले साविक पदमा खाइपाई आएको तलब भन्दा बढुवा भएको पदको तलब स्केलको न्यूनतम तलब कम हुने भएमा निजले साविक पदमा बहाल रहँदा पाएको तलबमा बढुवा भएको पदको आवश्यक न्यूनतम तलबवृद्धि थप गरी तलब स्केल कायम गरिनेछ ।

५४. तलब बृद्धि: (१) विनियम १०१, १०२, १०६ र १०७ बमोजिम तलबवृद्धि रोक्का गरिएको वा निलम्बन गरिएकोमा बाहेक प्रत्येक स्थायी कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक दिनको शुरु तलब बराबरले हुने रकम बराबरको एक तलबमान बृद्धि पाउने छन् ।

(२) एक आर्थिक वर्षमा ६ महिना भन्दा बढी अवधि असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको सो आर्थिक वर्षमा तलब बृद्धि हुने छैन ।

(३) पछि सफाई पाएकोमा बाहेक निलम्बन भएको अवधिमा कर्मचारीको तलब बृद्धि हुने छैन ।

५५. कायम मुकायम भई काम गरेमा पाउने तलब: (१) कुनै कर्मचारीले कायम मुकायम भई काम गरेमा कायम मुकायम भै काम गरेको पदको शुरु तलब भत्ता पाउने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पाउने तलब भत्ता साविक पदमा खाईपाई आएको तलब भत्ता भन्दा कम हुने छैन ।

(३) कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको छ, सोही पदको तलब भत्ता कार्य गरेको मितिदेखि पाउने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम तलब भत्ता निर्धारण गर्दा साविक पदमा खाईपाई आएको तलबमान बृद्धि (ग्रेड) समेत पाउनेछ ।

५६. निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता: (१) निलम्बनमा रहेको अवधिमा कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलब भत्ताको, आधा मात्र पाउनेछ । निलम्बन फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा पाएको तलब भत्ताको रकम कट्टा गरी बाँकी रकम (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पूरै दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको काम कारवाहीको सिलसिलामा बाहेक अन्य काम कारवाहीको कारण निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले त्यस्तो निलम्बनको अवधिभर तलब भत्ता तथा सुविधा पाउने छैन ।

५७. सञ्चय कोष तथा अवकाश कोष सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कर्मचारी र निजको परिवारको भलाइको निमित्त सञ्चय कोष तथा अवकाश कोषको व्यवस्था गरिने छ ।

(२) कम्पनीका कर्मचारीहरूको प्रत्येक महिनाको तलबबाट अनिवार्य रूपमा तलबको १० प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सोही बराबरको रकम कम्पनीको तर्फबाट थप गरी मासिक तलबको हुनु आउने रकम प्रत्येक महिना कर्मचारीको नाममा जम्मा हुने गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा दाखिला गरिनेछ ।

(३) कम्पनीको तर्फबाट कर्मचारीहरूको दीर्घकालीन दायित्व, घर बिदा तथा विरामी बिदा र औषधोपचार खर्च वापतको भुक्तानी गर्नु पर्ने दायित्व प्रत्येक वर्ष यकिन गरी सो बराबरको रकम नागरिक लगानी कोष वा यस्तै कुनै स्वीकृत अवकाश कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारी निलम्बित भएको बखत उपविनियम (२) र (३) बमोजिमको रकम कोषमा जम्मा गरिने छैन । तर, लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सेवामा पुनः बहाल भएमा निजले पाउने उपविनियम (२) र (३) बमोजिमको जम्मा रकम कट्टा गरी नियमानुसार सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

(५) असाधारण विदामा बसेका कर्मचारीको असाधारण बिदाको, अवधिमा कनै रकम कोषमा जम्मा गरिने छैन ।

परिच्छेद-५ **हाजिरी र बिदा**

५८. कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीनमा हुने: यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई कम्पनीको काममा लगाउन सकिनेछ ।

५९. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी: (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कम्पनीका कर्मचारीले तोकिएको समयमा कम्पनीको सम्बन्धित कार्यालयमा तोकिए बमोजिम रुजु हाजिर रहनु पर्नेछ ।

(२) निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक-पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई कर्मचारी कार्यरत कार्यालयका प्रमुख वा निजको सुपरीवेक्षकले गयल कट्टी गर्न सक्नेछ ।

(३) मनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकास नलिई कुनैपनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन । मनासिव माफिकको कारणले अनुपस्थित हुने कर्मचारीले ७ दिन भित्रमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीसमक्ष बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) कम्पनीले आवश्यकतानुसार विभाग तथा कार्यालयमा सरुवा तथा काजमा खटाउन सक्नेछ । उक्त सरुवा तथा काज खटाइएको विभाग तथा कार्यालयमा तोकिएको समयवधिभित्र कर्मचारी हाजिर हुन जानुपर्नेछ ।

६०. कम्पनीका कर्मचारीले पाउने बिदा : कम्पनीको सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमको बिदाको सुविधा दिइने छ ।

बिदाको प्रकार	बिदा दिनमा
(क) घर बिदा	३०
(ख) विरामी बिदा	१२
(ग) भैपरी आउने तथा पर्व बिदा	१२
(घ) प्रसूति बिदा	९८
(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा	१५

(च)	किरिया विदा	१५
(छ)	अध्ययन विदा	समितिले तोके बमोजिम
(ज)	असाधारण विदा	समितिले तोके बमोजिम
(झ)	अनिवार्य विदा	६

६१. **घर विदा:** (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको प्रति महिना साढे दुई दिनका दरले घर विदा पाउने छ। यस प्रयोजनको लागि काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र परेको भैपरी आउने, सार्वजनिक विदा, विरामी विदा, प्रसुती विदा, प्रसुती सेवा स्याहार विदा, किरिया विदा र अनिवार्य विदालाई समेत जनाउने छ। साथै संचित घर विदा १८० दिन भन्दा बढी हुन आएमा बढी रहेको बचत विदाको भूक्तानी गरिनेछ।

(२) घर विदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब पाउने छ।

(३) कम्पनीका कर्मचारीले घर विदामा बस्नु भन्दा अगाडी अनिवार्य रुपमा विदा स्वीकृत गराई मात्र विदामा वस्न सक्नेछन।

(४) अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन।

(५) घर विदा बढीमा १८० (एकसय असी) दिनसम्म संचित गर्न पाईनेछ। बहालवाला कर्मचारीको बचत तथा संचित घर विदा भूक्तानी गर्दा कर्मचारी बहाल रहेको पदको तलबको शुरु स्क्रेलको दरले हुन आउने रकम अनुसार गणना गरिनेछ।

(६) कुनै कारणबाट कम्पनीका कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजले खाईपाई आएको मासिक तलबको दरले हुन आउने जति रकम पाउने छ।

(७) सेवा कायम रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको संचित रहेको घर विदाको रकम मृत्यु हुदाको अवस्थाको खाईपाई आएको मासिक तलबको दरले हुने रकम निजको नजिकको हकवालाले पाउनेछ।

६२. **विरामी विदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन विरामी विदा पाउनेछ।

(२) विरामी विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(३) सात दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ।

तर, त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाण पत्र विना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा सञ्चित गरी राख्न पाउने छ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(६) सञ्चित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(७) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेस गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर

विदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालिस दिनसम्म थप विदा पेस्कीको रूपमा लिन सक्नेछ । यसरी पेस्की विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा कम्पनीले तोकेको चिकित्सक प्यानेलको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई निजले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।

(९) उपविनियम (७) बमोजिम पेस्की विरामी विदा लिनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेस्की लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

६३. भैपरी आउने तथा पर्व विदा : (१) कम्पनीका कर्मचारीलाई एक वर्षमा बढीमा बाह्र दिनसम्मको भैपरी तथा पर्व विदा दिइनेछ । यस्तो विदा तलबी विदा हुनेछ ।

(२) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने तथा पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(३) भैपरी आउने तथा पर्व विदा संचित गरी अर्को वर्षको लागि लिन पाइने छैन ।

(४) यो विदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ ।

(५) यो विदा एक पटकमा तीन दिनभन्दा बढी लिन पाइने छैन । तर यस्तो विदामा बसेको अवधिभित्र सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सो सार्वजनिक विदा भैपरी तथा पर्व विदामा गणना गरिने छैन ।

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

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

तर यसरी लिइने विदा र उपविनियम (१) बमोजिमको विदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(३)उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति विदामा बसेको अवधिमा घर विदा, विरामी विदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइनेछैन । तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।

(४)उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(५) *उपविनियम (१) र (२) बमोजिम विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारी प्रशासन विभागले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

६५. प्रसूति स्याहार विदा :(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 विदा पाउनेछ ।

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

(२) प्रसूति स्याहार विदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो विदा लिएको अवधिको पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

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

(४) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच 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 सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालय, किताब शाखामा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

६६. किरिया विदा : (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा वा पुरुष कर्मचारीले पत्नीको किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया विदा दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम किरिया विदा बस्दा त्यस्तो कर्मचारीले नोकरी अवधिमा बढीमा दुई पटक पन्ध्रहजार रुपैयाँका दरले किरिया खर्च पाउनेछ ।

(३) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

६७. अध्ययन विदा : (१) कम्पनीको सेवालार्ई आवश्यक र उपयोगी हुने विषयमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्नका लागि तिन वर्ष अविच्छिन्न सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले अध्ययन विदा माग गरेमा सेवा अवधिभरमा बढीमा ३ वर्षसम्म बेतलबी अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

तर कम्पनी आफैले पहल गरी विदेशी सरकार वा विदेशी शैक्षिक संस्थाबाट प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति अन्तर्गत कुनै कर्मचारीलाई बैदेशिक अध्ययन वा तालिमलाई मनोनयन गरी पठाउँदा यस्तो अध्ययन वा तालिम अवधिभर तलबी अध्ययन विदा दिन सकिने छ ।

(२) तलबी अथवा बेतलबी अध्ययन विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार समितिमा रहने छ ।

(३) तलबी अथवा बेतलबी अध्ययन विदाको सुविधा उपभोग गरेका कर्मचारीले अध्ययन विदा उपभोग गरिसकेपछि अनिवार्य रुपमा पाँच वर्ष कम्पनीको सेवामा रही कामगर्नु पर्नेछ । यस्तो विदा उपभोग गर्ने कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा पुरा नगरेमा सो प्रयोजनको लागि दातृ निकाय र कम्पनीले व्यहोरेको सम्पूर्ण खर्च एवं तलबी अध्ययन विदा उपभोग गरेको भए निजले सो अवधिमा प्राप्त गरेको तलब, भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधा वरावरको सम्पूर्ण रकम समेत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिमको विदाको सुविधा लिनु पूर्व सम्बन्धित कर्मचारीसंग विनियम ११९ बमोजिम कवुलियत गराउनु पर्नेछ ।

६८. असाधारण विदा : (१) अविच्छिन्न तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु परेमा विदा लिनु पर्ने कारण सहित प्रमुख कार्यकारी अधिकृत मार्फत समितिसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । समितिलार्ई सो कारण मनासिव लागेमा एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई र सेवा अवधि भरमा २ (दुई) वर्षमा नवढाई असाधारण विदा दिन सकिनेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले उक्त अवधिभर तलब, भत्ता लगायतका आर्थिक तथा अन्य प्रकारका बिदा सुविधाहरु पाउने छैन ।

तर विनियम ६२ को उपविनियम (८) बमोजिम थप विरामी बिदा वापत असाधारण बिदामा बस्न यस उप विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवाको निरन्तरताको लागि मान्य हुने तर सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(४) घर बिदा संचित नभएको कर्मचारीले मात्र असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।

६९. **अनिवार्य बिदा** :कम्पनीका कर्मचारीलाई निजको घरबिदाबाट कट्टा हुने गरी वर्ष भरीमा छ दिन अनिवार्य बिदा दिइनेछ । उक्त बिदा एकैपटक लिनु पर्नेछ । अनिवार्य बिदालाई पर्यटन बिदाको रुपमा समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

७०. **सार्वजनिक बिदा**: कर्मचारीले पाउने सार्वजनिक बिदा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमहुनेछ ।

७१. **बिदा माग गर्ने विधि**:(१) बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको अवधि, कारण र कार्यालय रहेको क्षेत्र, शहर वा जिल्ला बाहिर जानु पर्ने भए सो समेत खोली कम्पनीले निर्धारण गरेको ढाँचामा बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायका विषयमा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखि बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने आधार देखिएमा ।

७२. **बिदाको अभिलेख** : (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको फाराम स्वीकृत वा अस्वीकृत गरी कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी प्रशासन विभाग, शाखा र उपशाखा कार्यालयमा त्यस्तो बिदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवा जनाउनुको साथै बिदाको अभिलेखको उतार गरी हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

* (५) घर बिदा, विरामी बिदा र भैपरी आउने तथा पर्व बिदामा बसेको अवधिमा सार्वजनिक बिदा परेमा त्यस्तो सार्वजनिक बिदालाई निजको बिदा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

७३. **बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी** :* (१) अध्ययन र असाधारण बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार समितिमा रहने छ ।

* (२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफ्नो भैपरी आउने तथा पर्व बिदा आफैं स्वीकृत गर्न पाउनेछ । तर निजले यस्तो बिदामा बस्नु पर्दा सोको जानकारी आफू मातहतको वरिष्ठतम कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

* (३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको भैपरी आउने तथा पर्व बिदा बाहेक अन्य सबै प्रकारका बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार समितिमा निहित रहनेछ ।

(४) अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरू प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(५) सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरू कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

* (६) सबै तहका कर्मचारीको अध्ययन र असाधारण बिदा समितिले मात्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(७) प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा, अध्ययन बिदा र असाधारण बिदाको अभिलेख कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) मा बिदा स्वीकृत हुनासाथ जनाउनु पर्नेछ । यस्तो अभिलेख अद्यावधिक राख्नु पर्ने जिम्मेवार कर्मचारीले अभिलेख दुरुस्त राखेको नपाइएमा निजमाथि विभागीय कारवाही गरिने छ ।

(८) बिदाको माग फाराम अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ ।

७४. बिदा अधिकारको कुरा होइन : बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

७५. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही : बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

परिच्छेद - ६

अवकाश तथा उपदान

७६. अनिवार्य अवकाश : (१) कुनै कर्मचारीको ५८ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएपछि निजले कम्पनीको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत बढीमा चार वर्ष सम्मका लागि करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ । निजको कार्य सम्पादनको आधारमा थप एक कार्यकालको लागि पदावधि थप गर्न सकिनेछ ।

(३) नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको ५८ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएपछि वा उक्त पदमा ५ वर्ष सेवा अवधि पूरा भएपछि कम्पनीको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

तर कायम मुकायम वा निमित्त रहि कार्य गरेको अवधि भने गणना गरिने छैन ।

७७. राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रूपमा राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा पेश हुन आएको राजीनामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अगाडि सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस विनियामली बमोजिम स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजीनामा गर्ने कर्मचारी परीक्षणकालमा रहेको भए दुईहप्ता पूर्व र स्थायी कर्मचारी भए एक महिना पूर्व लिखित सूचना पेश गरेको हुनु पर्नेछ । पूर्व सूचना नदिई अपर्कट राजीनामा गरेमा ३० दिन बराबरको तलब कट्टा गरिने छ ।

७८. **अवकाश सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** कम्पनीको सुधारको लागि कम्पनीले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा स्वेच्छिक अवकाश योजना लागू गर्न सक्नेछ ।

७९. **उपदान :** (१) कर्मचारीले कम्पनीको सेवाबाट अवकाश लिएमा देहाय बमोजिम उपदान पाउनेछन् :-

- (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्ष वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (ग) पन्ध्र वर्ष देखि बीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (घ) बीस वर्ष देखि पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।
- (ङ.) पच्चिस वर्ष देखि माथि सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त तीन महिनाको तलब बराबरको रकम ।

(२) कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले उपविनियम (१) बमोजिम पाउने उपदान वापतको रकम मृतक कर्मचारीले कसैलाई इच्छाएकोमा निजलाई र इच्छाएको रहेनछ भने कानून बमोजिम निजको नजिकको हकवालालाई दिइने छ ।

(३) कर्मचारीलाई उपदान प्रदान गर्दा निजले प्राप्त गरेको ग्रेड बृद्धि समेतको अन्तिम महिनाको तलब भुक्तानीको आधारमा गणना गरिने छ । यसमा कुनै किसिमको भत्ता जोडिने छैन ।

(४) कम्पनीको सेवा पाउन वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, तीनपुस्ते, नाम, थर, वतन, नागरिकता भुट्टा प्रमाणित हुन आएमा यो विनियम बमोजिम त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

(५) बरबुभारथ गर्नुपर्ने कर्मचारीले बरबुभारथ नगरेमा वा बुभुनु पर्ने नबुभुकेमा वा बुभुआउनु पर्ने नबुभुआएको अवस्थामा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउनु पर्ने उपदान रोक्का राखिने छ । यस विनियम बमोजिम पुरा गर्नु पर्ने जिम्मेवारी पुरा गरिसकेपछि रोक्का गरिएको उपदान रकम भुक्तानी गर्न वाधा पुग्नेछैन ।

८०. **कर्मचारीको उमेरको गणना:** कर्मचारीको उमेरको गणना देहाय बमोजिम गरिनेछ :

- (क) कम्पनीको सेवामा प्रवेश गर्दा पेस गरिएको एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा पास भएको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिबाट हन आउने उमेर ।
- (ख) खण्ड (क) मा लेखिए बमोजिमको प्रमाण पत्र नभएका कर्मचारीहरूको हकमा निजले कम्पनीको सेवामा प्रवेश गर्दा पेस गरेको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सो नभएमा निजले लेखेको जन्ममितिबाट हुन आउने उमेर
- (ग) नागरिकता वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिमा फरक परेमा वढी उमेर हुने अधिल्लो जन्म मितिलाई मान्यता दिइनेछ ।

परिच्छेद-७

आचरण

८१. **समय पालन र नियमितता** :कर्मचारीले कम्पनीबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृत नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
८२. **अनुशासन र आज्ञापालन** : (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।
- (२) कर्मचारीले कम्पनीको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू तथा सेवाग्राही प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कम्पनीले तोकेको पोशाक लगाई कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
८३. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने**: कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
८४. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने** :कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।
८५. **आलोचना गर्न नहुने** : (१) कम्पनी वा नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा राष्ट्र नागरिक र कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पार्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साहित्यिक, वैज्ञानिक कलात्मक, ऐतिहासिक र अनुसन्धानमूलक लेख रचना प्रकाशन/प्रशारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।
८६. **कम्पनीको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध** : कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कम्पनीको कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य या कानूनद्वारा निषेधित विषय, आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्रवा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिन वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।
८७. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध**: (१) कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पार्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्नु वा कम्पनीको कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनु हुँदैन ।
- (२) कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले कम्पनीलाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।
८८. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा ब्यापार व्यवसाय गर्न नहुने**: (१) कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन:
- (क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिस्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै ब्यापार या व्यवसाय गर्न,

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक, अनुसन्धानात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

८९. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीले कुनैपनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्नु वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्नु हुँदैन ।

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

९०. ***प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध**: कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, लिङ्ग, भाषा र सम्प्रदायका मानिसहरू विच वैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन हुँदैन ।

९१. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध**: कर्मचारीले प्रचलित कानूनको विपरीत हुने गरी कम्पनी वा कम्पनीका कुनै पनि अधिकृत तथा पदाधिकारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल, कलम बन्द, विरोध प्रदर्शन, सभा, थुनछेक, घेराउ गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन । साथै, गलत मनसायले कम्पनीको कुनै पनि सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने गरी कार्य गर्न पाइनेछैन ।

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

तर, कम्पनीबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरूको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९३. **कर्मचारी संस्थाको सदस्यता** : (१) कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको ट्रेड युनियन बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारी संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

(२) अधिकृतस्तरको कर्मचारी, शाखा कार्यालयका प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखले कर्मचारीहरूको कुनै पनि संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन । पहिले सदस्यता लिएको भए पनि सो सदस्यता स्वतः खारेज हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र कम्पनीको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस विनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९४. **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने** : (१) कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

* (२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

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

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

(४) उपविनियम (२) वा (३) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) विपरित कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा केन्द्रीय कार्यालयमा दिन सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (५) वा (६) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा उपविनियम (२) बमोजिमको अर्वाध व्यक्तित भए पछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले ३ (तीन) दिन भित्र छानबिन प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम छानबिन गर्दा संस्थाले सरकारी निकाय लगायतका अन्य निकायसंग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।

(९) यस विनियम बमोजिम छानबिन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिना भित्र विनियम ९९ बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

९५. सम्पत्ति विवरण: (१) कर्मचारीले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण अनुसूची-८ बमोजिम तोकिएको ढांचामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिन भित्र सम्बन्धित निकायमा अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण नियुक्ति पाएको मितिले साठी दिनभित्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

९६. **व्यक्तिगत विवरण:** *कम्पनीको सेवामा नियुक्त भएको कर्मचारीले कम्पनीले तोकेको ढाँचामा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण भरी कर्मचारी प्रशासन विभागमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।
९७. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने तथा अन्य:** (१) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनैपनि कर्मचारीले सोही कार्यालयमा कार्यरत अन्य कर्मचारीलाई यातना वा यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नु गराउनु हुदैन ।
- * (३) घरायसी वा निजी प्रयोजनको लागि कम्पनीको सम्पत्ति उपयोग गर्नु हुदैन ।
- (४) कर्मचारीले कार्यालय भवन वा हाता भित्र जुवा खेलन खेलाउन हुदैन ।
- (५) कम्पनीको कोषवाट पारिश्रमिक पाउने गरि नियुक्त भएका व्यक्तिलाई घरायसी कामको प्रयोजनमा लगाउनु हुदैन ।
९८. **चेतावनी दिन सक्ने :** कम्पनीका कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, कम्पनीको काम सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले ,कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सो को अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

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 बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि 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 हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।
१००. **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा 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,

(ड) आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि 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) सरुवा भएको कार्यालय, शाखा तथा विभागमा म्यादभित्र हाजिर हुन नगएमा,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्यौट नगरेमा ।

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

- (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,
- (ड) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (च) कम्पनीको स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

१०२. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-

- (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,
- (ड) 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 ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ :-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ग) कम्पनीको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।
- (घ) 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 ।

१०३. **कम्पनीलाई हुन गएको हानी नोक्सानी असुल उपर गर्ने:** यस परिच्छेद बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीले जानीजानी लापरवाही गर्नाले वा ऐन, नियम, आदेश वा निर्देशनको पालना नगर्नाले वा बदनियतपूर्ण काम गर्नाले कम्पनीलाई हुन गएको हानी नोक्सानी सम्पूर्ण वा दामासाहीमा निज कर्मचारीको तलब भत्ता वा कम्पनीले निजलाई दिनुपर्ने अन्य रकमबाट र सोले नपुगे निजको घरघरानाबाट समेत असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

१०४. **सजाय दिने अधिकारी :** यस परिच्छेद अन्तर्गत सजाय दिने अधिकार नियुक्त गर्ने अधिकारीलाई हुनेछ ।

१०५. **निलम्बन गर्ने:** देहायको कुनै अवस्थामा सजाय गर्ने अधिकारीले विनियम १०२ मा लेखिएको कुनै अभियोगमा कर्मचारीलाई बढीमा तीस दिन निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ:

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,
- (ख) निलम्बन नगरी पदमा रही काम गर्न दिँदा कम्पनीको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

१०६. ***स्वतः निलम्बन हुने :** कम्पनीको हरहिसाब हिनामिना गरेको, भ्रष्टाचार वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनामा रहेको अवधिसम्म कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१०७. **निलम्बनको समाप्ती :** निलम्बन भएको कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त भएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१०८. **जाँचबुझ:** (१) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारीमाथि लगाइएको अभियोगको सम्बन्धमा आफै वा अन्य कुनै अधिकारीद्वारा जाँचबुझ गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले अभियोग लागेको कर्मचारी र साक्षीहरूको बयान लिने, सबुद प्रमाण बुझ्ने, लिखित प्रमाण दाखिला गराउने आदि कार्य गर्न सक्नेछ ।

(३) जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले सबुद प्रमाण अध्ययन गरी उपयुक्त सजायको ठहर सहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०९. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि : (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु पूर्व कारवाहीको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्न उचित म्याद सहितको मौका दिनु पर्नेछ । यसरी सूचना दिदां निज माथि लगाईएको आरोप स्पष्ट उल्लेख गरिएको हुनु पर्ने र प्रत्येक आरोपको आधार र कारण समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ । यसरी सफाईको मौका प्रदान गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले तोकिएको अधिकारी समक्ष आफ्नो सफाईको आधार र विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित नभएमा वा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा निज पत्ता नलागेमा कर्मचारीलाई सर्म्पक राख्न आउनु भनी राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा १५ दिन म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(३) देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट हटाउँदा वा बर्खास्त गर्दा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन:-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ख) परीक्षणकालमा नियुक्त भएका कर्मचारीले सन्तोषजनक काम नगरेमा,
- (ग) करार सेवामा वा अस्थायी कर्मचारीले सन्तोषजनक काम नगरेमा वा म्याद सकिएमा,
- (घ) भष्ट्राचार गरेको प्रमाणित भएमा ।

११०. विभागीयकारवाही गर्दा अपनाउनुपर्ने नियम: विभागीय कारवाही गर्ने अधिकारीले विनियम १०९ मा उल्लिखित कार्यविधिको अतिरिक्त कम्पनीको सेवाका पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही र सजाय गर्दा देहायको सिद्धान्त समेतको पालना गर्नुपर्नेछ :-

- (क) अधिकार क्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारवाही र निर्णय नगर्ने,
- (ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे वापत कसैलाई विभागीय कारवाही नगरिने,
- (ग) सफाई 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 पटकै कायम गरी थप वा ठूलो सजाय गर्ने,
- (च) कारवाही र सजायबाट बच्न वा कारवाही 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) नाताभिन्नको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएकोमा निर्णय नगर्ने,

- (भ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्नुपर्ने,
- (ब) 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 पैंतीस 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 प्रतिक्रिया सहित सम्बन्धित कागजात सहितको सक्कल फाइल पुनरावेदन सुन्ने निकायमा पठाउनु पर्ने ।

११४. **पुनरावेदनको खारेजी:** (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले विनियम ११३ बमोजिमको रित्त नपुगेको अवस्थामा पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन खारेज गरिएमा खारेज गर्नाको कारण सहितको सूचना पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

११५. **पुनरावेदनको निर्णय:** (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुरा विचार गरी सजायको आदेश कायम राख्ने, घटाउने वा रद्द गर्ने गरी आदेश दिन सक्नेछ :

- (क) जुन अभियोग लगाई सजाय दिइएको हो सो उपर्युक्त छ, छैन,
- (ख) पेस गरिएका प्रमाणहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छ, छैन,
- (ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन प्राप्त गरेको मितिले साठी दिनभित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

११६. **सेवामा पुनः कायम :** (१) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा निज कम्पनीको सेवामा पुर्नबहाली हुनेछ । तर, सेवामा पुर्नबहाली कायम गर्ने निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्ति कम्पनीमा हाजिर हुन नआएमा निजलाई कम्पनीको सेवामा पुर्नबहाली गरिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीको सेवामा पुर्नबहाली भएको कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुर्नबहाली भएको मितिसम्मको तलब (तलब बुद्धि समेत) पाउनेछ ।

परिच्छेद-९ विविध

११७. **बोनस:** कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनको अधीनमा रही बोनस दिइनेछ ।

११८. **कार्यालय समय:** कम्पनीको कार्यालय खुल्ने र बन्द हुने समय समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११९. **अध्ययन वा तालिममा जाँदा कबुलियत गर्नु पर्ने:** कम्पनीका तर्फबाट कुनै किसिमको अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीलाई सो अध्ययन वा तालिममा लागेको अवधि अनुसार कम्पनीले तोकेको अवधिसम्म कम्पनीको सेवा गर्ने शर्त तोकिएको अनुसूची-९को ढाँचामा कबुलियत गराउनेछ र कर्मचारीले त्यस्तो कबुलियतको सर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ । कबुलियतको सर्तहरू पालना नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिममा लागेको खर्च असुल उपर गरिनेछ ।

१२०. **कायम मकायम मुकरर गर्ने :** प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बढीमा ६ महिनासम्म विभागिय प्रमुख वा सो भन्दा माथिको पदमा मात्र कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ तर छ महिना भन्दा बढी सो पदमा कसैलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नु पर्ने भएमा सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

१२१. **निमित्त भई काम गर्ने:** विभागिय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख बिरामी भई वा अरू कुनै कारणले कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा निजले गरी आएको काम नगरी नहुने भएमा सो भन्दा मुनिको वरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्नु पर्नेछ ।

१२२. ***अतिरिक्त समय काममा लगाउन सक्ने :** कम्पनीले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई बिदाको दिन वा कार्यालय समय भन्दा बढी अतिरिक्त समय काममा लगाउन सक्नेछ र सो वापत निजले खाइपाई आएको तलबको १.५ गुणा बढी प्रति घण्टाको दरले व्यवस्थापनले खटाए बमोजिम कम्तिमा १ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेको अवस्थामा सामान्यतया बढीमा प्रति महिना ६० घण्टासम्म अतिरिक्त समय सुविधा भत्ता दिनेछ ।

१२३. **बहाली म्याद :** (१) सरुवा हुँदा एकै स्थानमा कार्यालयमात्र बदली भई सरुवा भएमा बाटो म्याद दिइने छैन ।

(२) बाटोको म्याद दिनु पर्ने गरी एक कार्यालयमा सरुवा हुने कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक बढीमा ३ दिनको तयारी म्याद पाउनेछ ।

१२४. **बरबुभारथ गर्नुपर्ने:**(१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा बुझाउनु पर्ने नगदी,जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य सम्पूर्ण कुराहरु यर्थाथ रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) बरबुभारथ साधारणतया ३ दिनभित्र गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) बभिलिने र बुभाउने कर्मचारीले बरबुभारथमा आलटाल गर्न पाइने छैन ।

(४) बरबुभारथको काम सकिएपछि बुझने र बुभाउने दुवैले संयुक्त दस्तखत गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१२५. **सेवा सम्बन्धी अभिलेख राख्नु पर्ने** : कर्मचारीहरुको सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख कर्मचारी प्रशासन विभागले राख्नु पर्नेछ ।

१२६. **शपथ ग्रहण पर्ने** : कम्पनीको सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु भन्दा पहिले अनुसूची-१०को ढाँचामा नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष शपथग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

१२७. **पुरस्कार दिन सक्ने** : कम्पनीको प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धि हुने काम गरेका कर्मचारीलाई विभागिय प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले एक पटकमा बढीमा २ (दुई) ग्रेड वा रु. ५ (पाँच) हजारसम्म नगद पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

१२८. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने**: (१) सञ्चालक समितिले यी विनियमहरु बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये सबै वा केही अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा कुनै समिति वा उपसमितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले यी नियमहरु बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार आफुमुनिका पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्योजन गर्दा आर्थिक र न्यायिक अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन । तर, दैनिक कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक न्यूनतम पेशिक रकम कर्मचारीलाई प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१२९. **औषधोपचार सुविधा**: अधिकृत तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष २ महिनाका दरले खाइपाई आएको तलव बराबरको रकम, सहायक तह र श्रेणी विहिन कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष २.५ (अढाई महिनाको तलव बराबरको रकम प्रदान गरिनेछ । सो अवस्थामा कुनै तल्लो पदको भन्दा माथिल्लो पदमा घटी हुन गएमा थप रकम प्रदान गरिनेछ ।

१३०. **घर जग्गा खरिद** : कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई घर निर्माण/खरिद गर्न वा जग्गा खरिद गर्न निजको खाइपाई आएको शुरु तलवको बढीमा दश वर्षको मासिक तलव बराबरको रकम घर/जग्गा खरिद वा निर्माण सापटी सुविधा प्रदान गरिनेछ । उक्त सापटी प्रदान गर्दा निजले खाइपाई आएको मासिक तलवको चालिस प्रतिशत रकमभन्दा बढी निजको तलववाट कट्टी नहुने गरी निजले मासिक तलव पाउने अवस्था सम्म उक्त सापटि रकम प्रदान गरिनेछ ।

उक्त सापटी लिने कर्मचारीले सापटी लिएको रकम बराबर मुनाफामा सरिक हुने गरी निज कर्मचारीको अन्ठाउन्न वर्ष पुग्ने उमेर सम्मको लागि सावधिक जीवन बीमा गरी उक्त बीमालेख कम्पनीको नाममा कर्मचारीले अख्तियारी गरी दिनु पर्नेछ र सो बीमाको अवधि समाप्त भए पछि सापटी लिएको रकम र उक्त बीमावाट आर्जित मुनाफाको तीन प्रतिशत रकम कम्पनीलाई भुक्तानी गरी बाँकी रकम निज वा निजको मृत्यु भएको अवस्थामा निजको हकवालाले पाउनेछ । बीमा अवधि समाप्त नहुदै कुनैपनि प्रकारले निज सेवामा नरहेमा सापटी रकम र आर्जित मुनाफाको तीन प्रतिशत कट्टा गरी उक्त बीमालेख ब्यक्तिगत बीमालेखमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

१३१. ***कर्मचारी कल्याण कोष** : कर्मचारीको कल्याणका लागि एउटा कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना गरिनेछ । सो कोषबाट समितिले निर्णय गरी कर्मचारीलाई प्रति वर्ष दुई महिनाको तलव बराबरको रकम प्रदान गर्न सकिनेछ ।

१३२. ***कर्मचारी कल्याणकारी कोषको व्यवस्था** : प्रचलित बोनस ऐन बमोजिम कर्मचारी बोनस वापत छुट्याइएको रकमबाट कर्मचारीलाई नगद बोनस वितरण गरी बाँकी रहेको रकम कर्मचारी हितको लागि कर्मचारी कल्याणकारी कोषको व्यवस्था गरी समितिले तोकेको कार्यविधि बमोजिम उपयोग गरिनेछ ।

१३३. **चाडपर्व खर्च** : (१) कम्पनीको कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलव बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाड पर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउने छ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्वभन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भएता पनि अघिल्लो महिनाको तलव भत्ता समेत खर्च लेखी भुक्तानी पाउनेछ ।

(२) असाधारण बिदा लिएको तथा बेटलबी बिदा लिएको कर्मचारीले सो बिदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

१३४. **बाह्य कार्यालय भत्ता**: कर्मचारीलाई समितिले मन्त्रालयको स्वीकृतिमा तोकेको कार्यविधि र व्यवस्था बमोजिमको रकम बाह्य कार्यालय भत्ता वापत दिइनेछ ।

१३५. ***दैनिक तथा भ्रमण भत्ता**: कर्मचारीहरूलाई स्वदेश वा विदेशमा काजमा खटाउँदा समितिले मन्त्रालयको स्वीकृतिमा तोकेको व्यवस्था बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य भत्ताहरू दिइनेछ ।

१३६. **टेलिफोन/सञ्चार सुविधा**: कर्मचारीहरूलाई समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम अधिकृतको लागि एक हजार तथा अन्य कर्मचारीको लागि सात सय रुपैयाँ मासिक टेलिफोन/सञ्चार सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

१३७. **कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था**: कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमका देहायका सुविधाहरू प्रदान गरिनेछ ।

(१) **बीमा सुविधा**:

* (क) दुर्घटना बीमा : समितिले मन्त्रालयको स्वीकृतिमा तोकेको व्यवस्था बमोजिम कर्मचारीको लागि दुर्घटना बीमा तथा निज सहित बढीमा छ जना परिवारको औषधोपचार बीमा गरिदिन सक्नेछ ।

(ख) कर्मचारीको ५८ वर्ष उमेर पुग्ने अवधिको लागि ७ वर्षको शुरु तलव बराबरको बीमाङ्क कायम हुने गरी कम्पनीले सावधिक जीवन बीमा गरिदिनेछ ।

(२) **पोशाक सुविधा**: कम्पनीका कर्मचारीलाई निजामति सेवाका कर्मचारीले पाए सरहको पोशाक सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

@ (३)

(३) **शैक्षिक भत्ता**: कम्पनीका कर्मचारीको बढीमा दुईजना सन्ततिलाई सोह्र वर्षको उमेर नपुगेसम्म वार्षिक रुपमा निजको शुरु तलव स्केलको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रदान गरिनेछ ।

(४) **किरिया खर्च**: बहालवाला कर्मचारीको मृत्यु भएमा तीस हजार रुपैयाँ किरिया खर्च स्वरुप मृतक परिवारलाई प्रदान गरिनेछ ।

(५) **वार्षिक उत्सव भत्ता**: कम्पनीका कर्मचारीलाई कम्पनीको प्रत्येक वार्षिकोत्सवमा एक महिनाको आधारभुत तलव बराबरको रकम वार्षिकोत्सव खर्च दिइनेछ ।

१३८. पूर्वस्वीकृति लिने: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था भएको भए पनि देहायको विषयमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई निर्णय गर्नु पर्नेछ:
- (क) कम्पनीको सांगठनिक संरचना र सोको हेरफेर,
 (ख) कम्पनीका कर्मचारीको दरबन्दी र सोको हेरफेर,
 (ग) कर्मचारीको सेवा सुविधा थप वा बृद्धि गर्ने लगायत कम्पनीलाई दीर्घकालीन असर पर्ने वा थप आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयहरू ।
१३९. विनियमावलीमा हेरफेर तथा थपघट: समितिले आयोगको परामर्शमा अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई विनियमावलीमा आवश्यकतानुसार हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।
१४०. बाधा अड्काउ फुकाउ: यी विनियमहरूको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा समितिले फुकाउन सक्नेछ ।
१४१. कम्पनीका कर्मचारीको हकमा यसै विनियमावली बमोजिम हुने: यस कम्पनीका स्थायी कर्मचारीका हकमा यस विनियमावली बमोजिम हुनेछ । तर, कम्पनीका स्थायी बाहेकका कर्मचारीहरूका हकमा निजहरूको करारनामामा उल्लेख भए बमोजिमको व्यवस्था लागू हुनेछ ।
१४२. खारेजी र बचाउ: (१) नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७२ खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको विनियमावली बमोजिम भए गरेको काम कारवाहीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

* अनुसूची-१

(विनियम ४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कम्पनीको सेवामा रहने पदहरूको स्तर, तह तथा दरवन्दी

१. अधिकृत तह :

तह	पद
विशिष्ट	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
१२	नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
११	सहायक प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
१०	मुख्य प्रबन्धक
९	वरिष्ठ प्रबन्धक
८	प्रबन्धक
७	उप प्रबन्धक
६	सहायक प्रबन्धक

२. सहायक तह:

तह	पद
५	वरिष्ठ सहायक

३. श्रेणी विहिन :

तह	पद
श्रेणी विहिन	चालक
	कार्यालय सहयोगी
	स्वीपर

द्रष्टव्य: साविकमा कायम चालक १ तथा कार्यालय सहयोगी १ तथा स्वीपर १ बहाल नरहदा स्वतः पद रहने छैन ।

अनुसूची-२

(विनियम १६ को उपविनियम (३) संग सम्बन्धित)

नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम (कार्यालय प्रयोजनको लागि)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

	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 प्रतियोगिताद्वारा 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 ०) लगाउनुहोस ।		क) महिला जनजाति ग) मधेशी ड) अपाङ्ग	ख) आदिवासी घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र

भाग (क) वैयक्तिक विवरण :

१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :-	देवनागरिमा :-		
	अंग्रेजी (CAPITAL LETTER)मा :-		
२. जन्म मिति : २० साल महिना गते			
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर दिन	वर्ष	महिना	
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा		
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला टोल	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला टोल	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	
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 :

क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय

क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					

भाग (घ) नोकरी विवरण : (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा 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 विवरणहरू 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, बहुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने नेपाल पुर्नविमा कम्पनी लि.कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७६ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा 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 पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढेँ र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याच्चे	
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 ।

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
टाँस्ने र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले
सही गर्ने

नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड
(खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने क) सेवा :	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूह :		
ग) तह :		
घ) पद :		
ड) परीक्षा केन्द्र :-		
उम्मेदवारको	नाम थर :	
	दस्तखत :	

कम्पनीको कर्मचारीले भर्ने : यस **कम्पनीबाट** लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
- परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ।
- 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।
- 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।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ, र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा **कम्पनी** जवाफदेही हुने छैन।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ।
१०. **लोक सेवा आयोगले** सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
टाँस्ने र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले
सही गर्ने

नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड
(खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने

क) सेवा :	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूह :		
ग) तह :		
घ) पद :		
ड) परीक्षा केन्द्र :-		
उम्मेदवारको	नाम थर :	
	दस्तखत :	

कम्पनीको कर्मचारीले भर्ने : यस **कम्पनीबाट** लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
- परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ।
- 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।
- 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।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ, र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा **कम्पनी** जवाफदेही हुने छैन।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ।
- लोक सेवा आयोगले** सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
- उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
- ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

अनुसूची-३

(विनियम २२ उपविनियम (१०) संग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं : पद : तह : सेवा :
पद संख्या : उम्मेदवारको संख्या : अन्तर्वार्ता मिति :

क्र.सं.	रोल न	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			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-सानोआमा, साहु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

- द्रष्टव्य: १. अन्तर्वार्ता लिइनु लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
२. मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अंक दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अंक दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अंक कायम गरी गणना गरिनेछ ।

*** अनुसूची-४**
(विनियम ३१ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेडमा स्थायी सेवाको निमित्त उम्मेदवार हुनु भएका श्रीलाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा रोग अथवा अरु कुनै किसिमको कमजोरी, शारीरिक विकृति अथवा आन्तरिक रोग पाइएन । निजमाभए तापनि निजलाई त्यसले सेवामा रही काम गर्न असमर्थ बनाउदैन भन्ने मेरो धारणा छ ।
निजको भनाई अनुसार निजको उमेर.....वर्षको छ । आकृतिबाट पनि निज.....वर्षको नै देखिनु हुन्छ ।

उम्मेदवारको दस्तखत :

चिकित्सकको दस्तखत:
मिति:
मेडिकल काउन्सिल नं:

उम्मेदवारको दाँया बाँया हातको बुढी औँलाको छाप

दाँया

बाँया

--	--

*अनुसूची-५

विनियम ४१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने निर्देशिका

- कर्मचारीको वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी अनिवार्य सिलबन्दी गर्नु पर्नेछ ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले गर्नेछ ।
- सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले आफु मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विनियम ४१ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्नु भन्दा पूर्व सम्बन्धित कर्मचारीले सो अवधि भित्र सम्पादन गरेको कामको विवरण भरी सुपरिवेक्षकलाई दिनु पर्नेछ ।
- उक्त मूल्याङ्कनलाई पुनरावलोकन समितिले यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम पुनरावलोकन गर्नेछ ।
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारममा उल्लेख गरिएका विभिन्न गुणहरूको मूल्याङ्कन फारममा उल्लेख गरिएका विभिन्न गुणहरूको मूल्याङ्कन न्यून सामान्य, उत्तम, अत्युत्तम लेखिएका महलहरूमा सोहि शब्दहरू नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ । र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखि पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कन कर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा शंसोधन गर्न आवश्यक नभए साको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको औषतबाट हिसाब गरिनेछ ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारममा उल्लेखित गुणहरूको मूल्याङ्कन गर्दा निम्न व्याख्या मार्गदर्शन गर्न सक्नेछ ।

विवरण	अधिकृत श्रेणी	सहायक श्रेणी
(क) पुरा जिम्मेवारीका साथ कुनै निर्देशन विना समय भन्दा अगावै कार्यसम्पादन गर्ने र माथिल्लो पदको कार्य समेत गर्न सक्ने क्षमता भएका लाई	अत्युत्तम	अत्युत्तम
(ख) ताकेता विना तदारुकतासाथ समयमा कार्यसम्पादन गर्नेलाई	उत्तम	उत्तम
(ग) निर्देशन र ताकेताबाट मात्र काममा अग्रसरता हुनेलाई	सामान्य	सामान्य
(घ) ताकेता गर्नुपर्ने, लापरवाही गर्ने र सम्पादन गरेको काम भरपर्दो नहुनेलाई न्यून	न्यून	न्यून

नोट :

१. सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले भरेको विवरणमा विभागीय प्रमुखको मूल्याङ्कन निस्सा हुनु अनिवार्य छ ।

२. माथिल्लो पदमा कायम मुकायम भएकाले आफ्नो साविकको समान तहको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पाउने छैन ।

यस्तो अवस्था पर्न आएमा,

(क) कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले कामसंग सम्बन्धित अन्य फाँटका अधिकृतलाई सुपरिवेक्षक तोक्यो कायम मुकायम भएमा अधिकृतको राय सल्लाह अनुसार कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न लगाउन सक्ने छन् । तर अन्य फाँटमा कुनै अधिकृत नभएको अवस्थामा एक तह माथिको अधिकृत सुपरिवेक्षक हुनेछ र सोभन्दा एक तह माथिको पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

अधिकृततहका कर्मचारिहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

मूल्याङ्कन अवधि: देखि सम्म विवरण

पेस गरेको कार्यालय दर्ता नं. मिति

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी सङ्केत नं. पद र श्रेणी

शैक्षिक योग्यता

हाल कार्यरत कार्यालय र विभाग र शाखा

हालको पदमा नियुक्ति र बढुवा मिति

यस मूल्याङ्कन अवधिमा कार्य गरेको कार्यालय/विभाग/शाखा

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति

१. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू:

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

२. आफूले पहिलमा कम्पनीको प्रगतिका लागि गरेका अन्य कार्यहरू :

(क)

(ख)

(ग)

३. माथि उल्लिखित कार्य विवरण प्रति आफूको दृष्टिकोण र कामको प्रगति एवं उपलब्धि :

.....

.....

४. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण:

.....

.....

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:

मिति :

नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड

अधिकृत तह:									
मूल्याङ्कनका आधार	सुपरीवेक्षण मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ३५)				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क १०)				कैफियत
	न्यून ३.५	सामान्य ४.७	उत्तम ५.८	अतिउत्तम ७	न्यून ०.५	सामान्य १	उत्तम १.५	अतिउत्तम २	
व्यक्तिगत गुणहरु: काम प्रतिको उत्साह र स्वभाव आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी ।									
वस्तुको ज्ञान सीप: आफ्नो काम कर्तव्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न चाहिने ज्ञान र सीप ।									
गुणहरु: योजना तथा कार्य सङ्गठन निर्णयदिने क्षमता ।									
आचरण : (इमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र अनुसासन)									
अध्यन अनुसार काम गर्ने सक्ने क्षमता, सहयोगको भावना ।									

प्राप्ताङ्क

पूर्णाङ्क प्राप्ताङ्क

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :
नाम :
पद :

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :
मिति :
नाम :
थर :

पुनरावलोकन समितिका पदधिकारीहरुको दस्तखत :

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन					
मूल्याङ्कन गरिने आधारहरु	पूर्णाङ्क ५				कैफियत
	न्यून ०.२५	सामान्य ०.५	उत्तम ०.७५	अत्युत्तम १	
वस्तुको ज्ञान र सीप					
विवेक प्रयोग र निर्णय क्षमता					
सीप र संगठनात्म क्षमता					
कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
आचरण, ईमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र सभ्यता					
जम्मा					

मिति :

पदपूर्ति समितिको प्रयोजनको लागि :

सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त अङ्क :

पुनरावलोकनकर्ताबाट प्राप्त अङ्क :

पुनरावलोकन समितिबाट प्राप्त अङ्क :

अधिकृततहका बाहेकका कर्मचारिहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

मूल्याङ्कन अवधि :..... देखि सम्म.....
विवरण पेस गरेको कार्यालय..... दर्ता नं..... मिति.....
कर्मचारीको नाम..... कर्मचारीको सङ्केत नं..... पद र श्रेणी.....
शैक्षिक योग्यता.....
हाल कार्यरत कार्यालय/विभाग/शाखा.....
हालको पदमा नियुक्ति/बहुवा मिति.....
यस मूल्याङ्कन अवधिमा कार्य गरेको
कार्यालय/विभाग/शाखा.....
सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति.....

१. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु:
(क).....
(ख).....
(ग).....
(घ).....
(ङ).....
२. आफ्नै पहलमा कम्पनीको प्रगतिका लागि गरेका अन्य कार्यहरु
(क).....
(ख).....
(ग).....
३. माथि उल्लिखित कार्य विवरणप्रति आफ्नो दृष्टिकोण र कामको प्रगति एव. उपलब्धि
.....
.....
४. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु सम्पन्न हुन नसकेको भए सो को कारण
.....
.....

नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड

अधिकृत बाहेक अन्य तह									
मूल्याङ्कन आधार	सुपरीवेक्षण मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ३५)				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क १०)				कैफियत
	न्यून ३.५	सामान्य ४.७	उत्तम ५.८	अतिउत्तम ७	न्यून ०.५	सामान्य १	उत्तम १.५	अतिउत्तम २	
व्यक्तिगत गुणहरु: काम प्रतिको उत्साह र मनोभाव आफ्नो काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी ।									
वस्तुको ज्ञान सीप: आफ्नो काम कर्तव्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न चाहिने ज्ञान र सीप ।									
गुणहरु: योजना तथा कार्य सङ्गठन निर्णयदिने क्षमता ।									
आचरण : (इमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र अनुसासन)									
अध्यन अनुसार काम गर्ने सक्ने क्षमता, सहयोगको भावना ।									

प्राप्ताङ्क

पूर्णाङ्क प्राप्ताङ्क

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :

नाम :

पद :

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :

मिति :

नाम :

थर :

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन					
मूल्यांकन गरिने आधारहरू	पूर्णाङ्क ५				कैफियत
	न्यून ०.२५	सामान्य ०.५	उत्तम ०.७५	अत्युत्तम १	
वस्तुको ज्ञान र सीप					
विवेक प्रयोग र निर्णय क्षमता					
सीप र संगठनात्म क्षमता					
कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
आचरण, ईमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र सभ्यता					
जम्मा					

पूणङ्क	%
--------	---

प्राप्ताङ्क	
-------------	--

अवलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको दस्खत :

मिति :

पदपूर्ति समितिको प्रयोजनको लागि

सुपरिवक्षकबाट प्राप्त अङ्क :

पुनरावलोकनकर्ताबाट प्राप्त अङ्क :

पुनरावलोकन समितिबाट प्राप्त अङ्क :

***अनुसूची-६**

विनियम ४१ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित

(क) सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता

१. केन्द्रीय कार्यालयको लागि :		
तह	सुपरीवेक्षक	पुनरावलोकन कर्ता
१. नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत तह १२	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	अध्यक्ष, सञ्चालक समिति
२. सहायक प्रमुख कार्यकारी अधिकृत ११	नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
३. मुख्य प्रबन्धक तह १०	सहायक प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
४. बरिष्ठ प्रबन्धक तह ९	मूख्य प्रबन्धक	सहायक प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
५. प्रबन्धक तह ८	बरिष्ठ प्रबन्धक	मूख्य प्रबन्धक
६. उप प्रबन्धक तह ७	प्रबन्धक	बरिष्ठ प्रबन्धक
७. सहायक प्रबन्धक तह ६	उप प्रबन्धक	प्रबन्धक
८. बरिष्ठ सहायक तह ५	सहायक प्रबन्धक	उप प्रबन्धक
९. श्रेणी विहिन	सहायक प्रबन्धक	उप प्रबन्धक

नोट :

(१) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएका सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता नभएमा निजहरुभन्दा माथिल्लो तहको अधिकृत सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(२) विद्यमान जनशक्तिबाट माथि उल्लेखित सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताको कार्य हुन सक्ने विभागीय जिम्मेवारी तथा स्थिति नदेखिएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिशमा समितिले बाधा अडकाउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(ख) पुनरावलोकन समिति

(१) अधिकृतस्तरको लागि

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| (क) सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक: | अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत: | सदस्य |
| (ग) नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत: | सदस्य |

(२) सहायकस्तरको लागि

- | | |
|------------------------------------|---------|
| (क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत: | अध्यक्ष |
| (ख) नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत: | सदस्य |
| (ग) प्रशासन हेर्ने मूख्य प्रबन्धक: | सदस्य |

अनुसूची-७
(विनियम ७३ को उपविनियम (द) संग सम्बन्धित)

विदाको माग फाराम
सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

श्रीमान् प्रमुख कार्यकारी अधिकृतज्यू,
नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड

महोदय,

..... कारणले कार्यालयमा उपस्थित भइ कार्यगर्न असमर्थ भएकोले
मिति..... देखिसम्म कूल दिन/महिना/बर्षको
.....विदा स्वीकृत गरी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक

नामथर :.....

पद : तह :

हस्तक्षर :.....

मिति :

सम्बन्धित शाखाबाट भर्ने

विदाको अभिलेख अनुसार निवेदकले माग गर्नु भएको.....विदा
.....दिन/महिना/बर्ष सञ्चित देखिन्छ/निजले माग गरेको विदा सञ्चित
देखिँदैन ।

विदा उतार गर्नेको नाम, थर र दस्तखत :

मिति :

माग बमोजिमको विदा सिफारिश गरी पेश गरेको छु ।

सिफारिश गर्नेको नाम, थर र दस्तखत :

मिति :

विदा स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने अधिकारीको नाम, थर र दस्तखत :.....

मिति :

अनुसूची-८

(विनियम ९५ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

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

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:- श्रेणी :

विवरण पेश गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.- वडा नं.- टोल:-

हाल बसोवास गरेको ठेगाना:

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.- वडा नं.- टोल:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

स्थायी लेखा नः

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

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

(ख) जग्गा

क्र. सं.	जग्गा धनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए खरिद 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, जवाहरात:

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

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

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

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

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

(घ) ऋण लिए र दिए र तिरेको विवरण

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

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

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

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

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

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

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

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

कर्मचारीको नाम, थर:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

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

अनुसूची-९
(विनियम ११९ संग सम्बन्धित)

अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीबाट गरिने कबुलियतनामाको नमुना

लिखितम् श्रीको नाति/नातिनी श्री.....को
छोरा.....बस्ने वर्ष.....को नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी
लिमिटेडको.....पदमा कार्यरत.....आगे म
.....सन्.....देखि.....को
.....मा सञ्चालनहुने.....विषयको तालिममा क लिमिटेडबाट
मनोनयन भएअनुसार जान लागेको र सो तालिम समाप्त गरी फर्केर आएपछि कम्पनी लि विनियमावलीको
परिचच्छेद ८ को विनियम १०३ अनुसार.....वर्षसम्म कम्पनी लिमिटेडको सेवा गर्न म ग गर्दछ । सो
नगरेमा मेरो तालिमको शिलसिलामा लागेको खर्च सबै आफ्नो तर्फबाट बुझाउने छु । बुझ्ने भने मेरो घर
घरानाबाट असुल उपर गरी लिएमा मलाई मलाई मञ्जुर छ, भनी मेरो मनोमान खुसी राजीसंग कबुलियत
लेखी नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेडलाई चढाएँ ।

इति सम्बत्साल.....महिनागते.....रोज
.....शुभम

कर्मचारीको सही

साक्षी :
नाम :
पद :
कार्यालय :
मिति:

अनुसूची-१०
(विनियम १२६ संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फाराम

म.....ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेडको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश, जनता र संस्था प्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही नेपाल पुनर्बीमा कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७६ तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड संग सम्बन्धित कुनै गोप्य कुरा सम्बन्धित अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

- (क) नाम :
(ख) दस्तखत :
(ग) मिति :
(घ) सेवा :
(ङ) समूह/उपसमूह
(च) तह :

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

- (क) नाम :
(ख) दस्तखत :
(ग) मिति :
(घ) पद वा तह :
(ङ) कार्यालय :

					हाँसिल गरेको वा बीमांकी सम्बन्धी विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण र बीमा विषयमा फेलोशिप वा एशोसिएटसशिप वा लाइसेन्सियटशिप हाँसिल गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण र चार्टर्ड एकाउन्टेण्सी परीक्षा उत्तिर्ण गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वित्त, लेखा, बीमा, अर्थशास्त्र, वाणिज्यशास्त्र, कानून, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा ईन्जिनियरिंग मध्ये कुनै एक विषयमा	
६.	सहायक प्रबन्धक	प्रशासन	प्रशासन	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तिर्ण र मान्यताप्राप्त इन्स्टिच्युट अफ एकचुयरीबाट फेलोसिप हाँसिल गरेको वा बीमांकी सम्बन्धी विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको वा बीमा विषयमा फेलोशिप वा एशोसिएटसशिप वा लाइसेन्सियटशिप हाँसिल गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण र चार्टर्ड एकाउन्टेण्सी परीक्षा उत्तिर्ण गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वित्त, लेखा, बीमा, अर्थशास्त्र, वाणिज्यशास्त्र, कानून, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा ईन्जिनियरिंग मध्ये कुनै एक विषयमा	-
७.	बरिष्ठ सहायक	प्रशासन	प्रशासन	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वित्त, लेखा, बीमा, अर्थशास्त्र, वाणिज्यशास्त्र, कानून, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा ईन्जिनियरिंग मध्ये कुनै एक विषयमा पमाणपत्र तह वा सो सरह	

(४) देहायका क्षेत्रमा निम्न योग्यता भएकालाई आवश्यकता अनुसार कम्पनीमा पुनर्बीमा बिज्ञ वा सल्लाहकार राख्न सकिनेछ ।

क्र.सं.		शैक्षिक योग्यता	अनुभव
१	पुनर्बीमा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण र बीमा समितिबाट मान्यताप्राप्त इन्स्टिच्युट अफ एकचुयरीबाट फेलोसिप हाँसिल गरेको वा बीमांकी सम्बन्धी विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण र बीमा विषयमा फेलोशिप वा एशोसिएटसशिप वा लाइसेन्सियटशिप हाँसिल गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण र चार्टर्ड एकाउन्टेण्सी परीक्षा उत्तिर्ण गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वित्त, लेखा, बीमा, अर्थशास्त्र, वाणिज्यशास्त्र, कानून, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा ईन्जिनियरिंग मध्ये कुनै एक विषयमा	बीमा क्षेत्रमा व्यवस्थापक वा सो सरहको पदमा रही कम्तिमा दश वर्ष कार्य गरेको तर बिद्यावारिधि गरेको उम्मेदवारको हकमा नौ वर्ष कार्य गरेको ।
२	कानून	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातकोत्तर तहको उपाधि हाँसिल गरेको ।	अधिवक्ता भएर वा ब्यवस्थापकीय पद वा सो सरह बीमा वा वित्तीय क्षेत्रको कानूनसंग सम्बन्धित कम्तिमा १० बर्षको कार्यानुभव
३	दावी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तहको उपाधि हासिल गरेको ।	बीमा कम्पनिमा दावी व्यवस्थापन कार्यमा व्यवस्थापकीय पदमा कम्तिमा १० बर्षको कार्यानुभव
४	बीमाङ्की	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण र बीमा समितिबाट मान्यताप्राप्त इन्स्टिच्युट अफ एकचुयरीबाट फेलोसिप हाँसिल गरेको ।	बीमा क्षेत्रमा कम्तिमा ५ बर्षको कार्यानुभव भएको ।
५	खरीद	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तहको उपाधि हासिल गरेको ।	व्यवस्थापकीय पदमा रही कम्तिमा सार्वजनिक खरीद कार्यमा १० बर्षको कार्यानुभव
६	चिकित्सक	चिकित्सा विज्ञानमा स्नातकोत्तर(MD) वा सोभन्दा माथिको उपाधि हासिल गरेको ।	जीवन बीमा क्षेत्रमा कम्तिमा पाँच बर्षदेखि अपडरराइटिंग वा दाबी व्यवस्थापन कार्यमा चिकित्सकीय

७	बीमा सर्भेयर	बीमा समितिबाट सर्भेयरको ईजाजत प्राप्त व्यक्ति वा संस्था ।	अन्य कुनै पेशा व्यवसाय नभई बीमा सर्भेयर कार्य गरेको कम्तिमा
---	--------------	---	---

द्रष्टव्यः

- व्यवस्थापक भन्नाले कानून बमोजिम स्थापित कुनै संस्थाको कृत्याकलापमा निर्णय लिने व्यवस्थापक सम्झनु पर्छ र सो शव्दले अन्तिम जिम्मेवारी वा अधिकार प्रयोग गर्ने गरी संगठित संस्थाको कुनै शाखा वा इकाईको प्रमुख पदमा नियुक्त भएको व्यवस्थापक वा प्रबन्धक पदनाम धारण गर्ने व्यक्ति वा अधिकृत द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- चाटेड ईकाउन्टेण्ट वा बीमाको वा ईन्जिनियर वा कानून अधिकृत लगायतको पेशागत योग्यता आवश्यक पर्ने पदहरूमा सम्बन्धित विषयमा अध्ययन गरी माथि उल्लेख गरिए बमोजिमको अनुभव हाँसिल गरेको हुनुपर्नेछ ।
- पेशागत योग्यताको हकमा सम्बन्धि निकायबाट पेशागत प्रमाण पत्र पाएको हुनुपर्नेछ ।