विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड
कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७३

संशोधन गर्ने वियमावली	प्रमाणीकरण मिति
१. कर्मचारी प्रशासन (पहिलो संशोधन) विनियमावली, २०७३	मिति २०७९/१२/१५

विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेडको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको अधीनमा रही कम्पनीको सञ्चालक समितिले कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस विनियमहरुको नाम "कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७३" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

(३) यो विनियमावली विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा समेत लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कम्पनी" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड सम्झनु पर्छ ।

(ग) "समिति" भन्नाले कम्पनीको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको कार्यकारी प्रमूखको रुपमा काम गर्न सञ्चालक समितिद्वारा नियुक्त प्रबन्ध सञ्चालक, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा महा-प्रबन्धक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्ने गरी समितिले नियुक्त गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको मुख्य कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कम्पनीले आफ्नो कार्य संचालनका लागि स्थापना गरेको आयोजना कार्यालय तथा शाखा कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।

(च) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीमा कार्य गर्ने गरी कम्पनीको कुनै पदमा स्थायी वा अस्थायी वा कुनै निश्चित अवधि वा कामका लागि करार सेवामा नियुक्त भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शव्दले नेपाल सरकार वा नेपाल विद्युत प्राधिकरण वा अन्य संगठित संस्थामा आफ्नो पदाधिकार सम्बन्धित संस्थामा नै कायम राखी कम्पनीमा खटिई आएका कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) "स्थायी पद" भन्नाले कम्पनीको सेवाको लागि निरन्तर रुपमा आवश्यक पर्ने भई संचालक समितिबाट कुनै म्याद वा अवधि नतोकिएको स्वीकृत पद सम्झनुपर्छ ।

(ज) "करार सेवाको पद" भन्नाले आयोजना संचालनका निमित्त आयोजना अवधिभर वा कुनै निश्चित काम गर्न वा निश्चित समयका लागि सृजना गरिएको पद सम्झनु पर्छ ।

(झ) "उपसमिति" भन्नाले विनियम ११ बमोजिमको कर्मचारी नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस गर्न गठित पदपूर्ति उपसमिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीको आफुसंग बस्ने पति वा पत्नी, आफैंले पालन पोषण गर्नुपर्ने छोरा, अविवाहिता छोरी, आमा र बाबुलाई सम्झनुपर्छ र महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु,ससुरा, समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) "हकवाला" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम सबैभन्दा नजिकको हकदार सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "तलब" भन्नाले कर्मचारीले आफु नियुक्त भएको पद र तह अनुसार पाउने मासिक पारिश्रमिकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले तलब बृद्धि समेतलाई जनाउँछ ।

३. **विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन:** (१) यस विनियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ र समितिले गरेको व्याख्या कम्पनीको सबै प्रशासकीय काम कारवाहीका लागि मार्गदर्शन हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरूलाई निर्देशक सिद्धान्त (Guiding Principles) को रुपमा लिइनेछ:-

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

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

(ग) कम्पनीका नीति, रणनीति, योजना, कार्यक्रम तथा कर्मचारीका आवश्यकता, समस्या र सुझावका सम्बन्धमा व्यवस्थापन र कर्मचारी बीच प्रभावकारी सञ्चार (effective communication) व्यवस्था गर्न

प्रोत्साहन गरिनेछ र यसका लागि देहायका कुनै वा सबै तरिका अपनाउन सकिनेछः-

१. नियमित रुपमा कर्मचारीको बैठक (Regular Staff Meeting) गर्ने ।

२. सूचनापाटीमा सूचना तथा जानकारी (Information) टांस्ने ।

३. कम्पनीको वर्तमान गतिविधि तथा प्रशासन सम्बन्धी बुलेटिन प्रकाशित गर्ने ।

४. मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप तथा अनौपचारिक भेला गर्ने ।

५. Internet-intranet को माध्यमबाट सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।

४. **विनियमावली संशोधनः** यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

५. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफूमा निहित अधिकार मध्ये केही वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति वा कार्यकारी प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्नसक्नेछ र कार्यकारी प्रमुखले पनि आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही वा सबै अधिकारहरू आफू मातहतका अधिकृत कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने र उजुरी सुन्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन ।

(२) यो विनियमावलीमा भएका प्रावधान कार्यान्वयन गर्ने अधिकारी उल्लेख भएकोमा सोही अनुसार र उल्लेख नभएकोमा कार्यकारी प्रमुखले कार्यान्वयन गर्नेछ ।

६. **प्रशासकीय आदेश दिने र बाधा अड्चन फुकाउनेः** (१) कम्पनीको दैनिक व्यवस्थापनका कार्यलाई प्रभावकारी र गतिशील तुल्याउन, समितिको निर्देशन एबं प्रत्यायोजित अधिकार भित्र रही उचित देखिएका आदेश, निर्देशन कार्यकारी प्रमुखले समय समयमा जारी गर्न सक्नेछ । यस्ता आदेश, निर्देशनको पालना गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यो विनियमावलीको प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्दा बाधा अड्चन आएमा विनियमावलीको मर्मको विपरीत नहुने गरी कार्यकारी प्रमुखले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ ।

(३) यो विनियमावली प्रयोग गर्दा कर्मचारीलाई मर्का परेमा समिति समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - २

कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा तथा बढुवा

७. **कम्पनीको संगठन तालिका तथा पद विवरण:** (१) कम्पनीमा समितिले स्वीकृत गरेको संगठन संरचना र सो अनुसारको दरवन्दीका कर्मचारीहरू रहने छन् ।

(२) कम्पनीमा रहने कर्मचारीको पदको किसिम, सेवा, समूह तथा उपसमूहको निर्धारण समितिले गर्नेछ ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार समय समयमा कम्पनीको संगठनात्मक संरचना तथा मौजुदा दरवन्दीको पुनरावलोकन गर्नेछ ।

८. **पदको वर्गीकरण तथा योग्यता:** कम्पनीमा रहने कर्मचारीहरुको पदको वर्गीकरण तथा सो पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता अनुसूची-१ मा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

स्पष्टीकरण: अधिकृत स्तरको पद भन्नाले सातौ तह वा सोभन्दा माथिको पद सम्झनुपर्छ र सहायक स्तरको पद भन्नाले एक तहदेखि छैठौं तह सम्मको पद सम्झनुपर्छ ।

९. **नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समितिले कम्पनीको प्रवन्ध पत्र तथा नियमावलीमा तोकिए वमोजिम कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्न प्रबन्ध संचालक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नियुक्ति गरी निजको पारिश्रमिक, सेवा सर्त तथा सुविधा समेत तोकिदिनेछ ।

(२) प्रबन्ध संचालक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नियुक्ति संचालक समितिले र अन्य कर्मचारीको नियुक्ति विनियम ११ बमोजिम गठन भएको उपसमितिको सिफारिसमा, अधिकृत स्तरको पदमा संचालक समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले र सहायक स्तरको पदमा कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले नियुक्ति गर्नेछ ।

१०. **पदपूर्ति:** कम्पनीमा रिक्त रहेको कुनै पनि पद पूर्ति गर्दा यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने छ ।

११. **पदपूर्ति उप समितिको गठन:** (१) कम्पनीका रिक्त पदहरुमा नयाँ नियुक्ति तथा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न एक "पदपूर्ति उपसमिति"गठन गरिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको उपसमितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन् :

(क) संचालक समितिले तोकेको एक जना सञ्चालक	अध्यक्ष
(ख) कार्यकारी प्रमुख	सदस्य
(ग) लोक सेवा आयोगको प्रतिनिधि	सदस्य

(घ) उपसमितिले तोकेको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ सदस्य

(घ) प्रशासन प्रमुख सचिव

(३) उपसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(४) उपसमितिले आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारी वा विशेषज्ञको सहयोग लिन वा उपसमितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपसमितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि उपसमिति आफैंले निर्धारण गर्नेछ ।

१२. **उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) रिक्त पदहरू मध्ये खुल्ला प्रतियोगिता वा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पद संख्या निर्धारण गर्ने ।

(ख) निर्धारित संख्या अनुसार खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि विज्ञापन गर्ने, लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा लिने र अर्न्तवाता गर्ने तथा त्यसबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।

(ग) पद अनुसार छनौट प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, प्रश्नपत्र तथा पाठ्यक्रम तयार गर्ने, परीक्षा दस्तुर निर्धारण गर्ने, लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताका लागि न्यूनतम र अधिकतम अंक तोक्ने, लिखित, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ताका लागि अख्तियारी प्रदान गरिएका परीक्षक तथा सदस्यहरू द्वारा दिइएको अंकको जोड ठीक भए नभएको निरूपण गर्ने ।

(घ) आयोजना वा कुनै निश्चित अवधिका लागि कर्मचारी छनौट गरिदिन अनुरोध भएमा त्यस्ता कर्मचारीको छनौट गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ङ) उपरोक्त कामहरु मध्ये केही कामहरु नियुक्ति तथा बढुवा सिफारीस उपसमितिले कुनै एजेन्सी वा कम्पनीबाट समेत गराउन सक्नेछ ।

१३. **रिक्त पदहरूको पूर्तिः** (१) कम्पनीमा पहिलो पटक पदपूर्ति गर्दा उर्जा मन्त्रालय वा नेपाल विद्युत प्राधिकरण वा अन्य संगठित संस्थाबाट खटि आउने कर्मचारीबाट पूर्ति भई बाँकी रहेका सबै पद खुल्ला प्रतियोगिताबाट आवश्यकता अनुसार पूर्ति गरिने छ र त्यसपछि रिक्त पदपूर्ति गर्दा यस विनियमावली बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता वा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने छ ।

(२) कम्पनीमा कुनै पद रिक्त भएमा त्यस्तो पद खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट, आन्तरिक प्रतियोगिताबाट वा कार्यक्षमता वा जेष्ठताबाट पूर्ति गरिने छ ।

(३) कम्पनीमा कुनै पनि पदमा नियुक्त हुन अनुसूची-१ मा तोकिएको न्यूनतम योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(४) रिक्त पदहरु मध्ये बढुवा र खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदका भार पूर्ति गरिने पदको विज्ञापन गर्नुपूर्व निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ ।

१४. प्रतियोगिताको किसिम र छनौटः (१) कम्पनीले लिखित परीक्षा वा प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता मध्ये कुनै एक वा सबै तरिकाद्वारा कर्मचारी छनौट गर्न सक्नेछ ।

(२) कुन पदको लागि कस्तो किसिमको परीक्षा वा प्रतियोगिता गराउने भन्ने सम्बन्धमा उपसमितिले निर्णय गर्नेछ ।

(३) उम्मेदवारको छनौट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा दिइने अंकको भार उपसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ । तर त्यस्तो अंकको भार पूर्ति गरिने पदको विज्ञापन गर्नु पूर्व निर्धारण गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पूर्ति गर्नुपर्ने पद संख्यामा तेब्बर भन्दा बढी दरखास्त परेमा योग्यता र अनुभवको आधारमा उचित संख्या निर्धारण (Short List) गरी परीक्षा लिने वा अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

१५. करारमा काम लगाउन सकिनेः (१) कम्पनीले संचालन, व्यवस्थापन वा निर्माण गर्ने कुनै आयोजनाको लागि वा आयोजनाको कुनै निश्चित काम वा अवधिका लागि कार्यकारी प्रमुखले आवश्यकता अनुसार तह ६ सम्मको कर्मचारी करारमा नियुक्ति गरी काम लगाउन सक्नेछ । तर तह ७ र सो भन्दा माथिको अधिकृत स्तरको कर्मचारी करारमा नियुक्ती गर्न संचालक समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम नियुक्ति भएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक, भत्ता, सुविधा र सेवाका सर्तहरु त्यस्तो कर्मचारी नियुक्ति गर्दाको करारमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(३) कम्पनीको कामका लागि कुनै विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको सेवा लिन आवश्यक परेमा समितिको स्वीकृति लिई करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ । त्यसरी नियुक्त भएको विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको आवश्यक योग्यता, पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका सर्त सोही करारमा तोकिए बमोजिम हुने छन् ।

(४) उपदफा (३) वमोजिम नियुक्त हुने विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको योग्यता संचालक समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(५) करार सेवामा नियुक्ति गर्दा सामान्यतया ४ वर्षभन्दा बढी अवधिका निमित्त नियुक्ति गरिने छैन र त्यस्तो करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारीको थप सेवा लिनुपर्ने भएमा करार नवीकरण गर्न वा करारको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(६) करार सेवामा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा यस विनियमावलीमा उल्लेख भए अनुसारको आवश्यक योग्यता पुरा हुनु पर्नेछ ।

(७) करार सेवामा नियुक्त भएका कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा वा यस विनियमावलीको आचरण सम्बन्धी विनियमहरु उल्लंघन गरेमा निजलाई यस विनियमावली बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

१६. **विज्ञापन गर्नुपर्ने:** (१) कम्पनी तथा सो अन्तर्गतको आयोजनामा रिक्त रहेका पदहरु खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्तिगर्दा सामान्यतया राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा कम्तीमा सात दिनको अवधि तोकी विज्ञापन गर्नु पर्नेछ । तर कुनै विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको तत्काल आवश्यक सेवा लिन करारमा नियुक्ति गर्दा वार्ताद्वारा गर्न सकिने छ ।

(२) कम्पनीले विज्ञापन प्रकाशन गर्दा पूर्ति गर्नुपर्ने पद, संख्या, काम गर्नुपर्ने स्थान, पदको किसिम, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, गर्नुपर्ने कार्यको संक्षिप्त विवरण, परीक्षाको किसिम, उमेर, नागरिकता, दरखास्त दिने स्थान र अन्तिम मिति, परीक्षा दस्तुर आदि कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१७. **उम्मेदवारको अयोग्यता:** (१) कम्पनीको कुनै पदमा देहायको व्यक्ति नियुक्ति हुन अयोग्य मानिनेछ ।

(क) छैठौं तह वा सो भन्दा मुनिको पदका लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको वा चालीस वर्ष नाघेको,

(ख) सातौ तह वा सोभन्दा माथिको पदका लागि एक्काइस वर्ष उमेर पूरा नभएको वा पैतालिस वर्ष नाघेको,

(ग) मानसिक सन्तुलन बिग्रेको,

(घ) गैर नेपाली नागरिक,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरी कैदको सजाय पाएको,र

(च) प्रचलित कानून बमोजिम संगठित संस्थाको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको ।

(२) उप-विनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको बहालवाला कर्मचारी वा करारमा काम गरिरहेका कर्मचारीको हकमा उमेरको माथिल्लो हद लाग्ने छैन ।

(३) करारमा नियुक्त हुने विज्ञ कर्मचारी, सल्लाहकार वा विशेषज्ञको लागि उमेरको माथिल्लो हद लाग्ने छैन ।

१८. **कर्मचारीको नियुक्ति:** (१) रिक्त पदमा नियुक्ति वा बढुवाका लागि उपसमितिबाट सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

(२) नियुक्ति पत्र लिन आउनु भनी सूचना प्रकाशित भएको पन्ध्र दिनभित्र पनि कुनै उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्ती पत्र लिई सूचना नदिई १५

दिनसम्म कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाइएको सूचना प्रकाशन गरी निजको सट्टा प्रतिक्षा सुचीमा रहेको उम्मेदवारलाई योग्यता क्रम अनुसार नियुक्ति दिइने छ।

(३) नियुक्तिको लागि योग्यताक्रम सुची प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पन्ध्र प्रतिशत र कम्तिमा दुई जना जुन बढी हुन्छ उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार प्रतिक्षा सूचीमा प्रकाशन गर्नु पर्छ। यस्तो प्रतिक्षा सूची प्रकाशित गरिएको मितिले एकवर्षसम्म मात्र कायम रहनेछ।

१९. **निरोगिताको प्रमाण-पत्र पेस गर्नुपर्ने:** कम्पनीको स्थायी सेवामा सुरु नियुक्त हुने कर्मचारीले मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाण-पत्र लिई पेस गर्नुपर्नेछ।

२०. **परीक्षणकाल:** (१) कम्पनीको स्थायी पदमा पहिलो पटक नियुक्ति गर्दा सबै तहमा एक वर्षसम्म परीक्षण कालमा राखिनेछ तर महिलाको हकमा ६ महिना मात्र हुनेछ। परीक्षण कालको अवधिको गणना हाजिर भएको मिति देखि गरिनेछ।

(२) परीक्षण कालमा रहेका कुनै कर्मचारीको सेवा सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कुनै पनि बखत कम्पनीको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ र त्यसरी हटाउन यस विनियमावली बमोजिम कुनै कार्यविधि पूरा गर्नु आवश्यक पर्ने छैन।

(३) परीक्षणकाल समाप्त भएपछि त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको आधारमा स्थायी पदमा नियुक्त गरिएको सूचना दिइनेछ र त्यसपछि परीक्षण कालको अवधि समेत स्थायी सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ।

२१. **सरुवा:** (१) कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई एक शाखाबाट अर्को शाखामा वा एक कार्यालय र आयोजनाबाट अर्को कार्यालय र आयोजनामा सरुवा गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतमा रहनेछ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा त्यस्तो कर्मचारीको हाजिरी, बिदा तथा तलबको विवरण सहित अनुसुची-२ बमोजिमको ढांचामा रमाना-पत्र दिई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन पठाउनु पर्नेछ।

२२. **बर बुझारथ गर्नुपर्ने:** (१) कुनै पनि कर्मचारी आफू कार्यरत रहेको पद वा ठाउंबाट अन्य पद वा ठाउंमा सरुवा वा बढुवा भै जाने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो ठाउंमा सरुवा भै आएको कर्मचारी हाजिर भएको भए निजलाई र निज हाजिर नभएको भए आफू मुनिको कर्मचारी वा आफ्नो सुपरिवेक्षकले तोकिदिएको कर्मचारीलाई आफू जिम्मा रहेको नगदी जिन्सी बुझाएर मात्र रमाना लिनु पर्नेछ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गरेपछि अनुसूची-६ बमोजिमको प्रमाण समेत लिनु पर्नेछ।

२३. **काज खटाउन सकिने:** कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार काजमा खटाउन सक्नेछ र त्यसरी काजमा खटिएको कर्मचारीले कम्पनीको नियम वमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता समेत पाउने छ ।

२४. **भ्रमणमा जांदां भ्रमण आदेश लिनुपर्ने:** (१) कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको कामको सिलसिलामा आन्तरिक भ्रमणमा जाँदा भ्रमण आदेश लिनुपर्दा कार्यकारी प्रमुखको हकमा ७ दिन सम्मका लागि भ्रमण आदेश आफै स्वीकृती गरी जान सक्ने र सो भन्दा वढी समयको हकमा अध्यक्षसँग स्वीकृत गराई भ्रमणमा जान सक्ने छ । कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुखबाट भ्रमण आदेश लिएर मात्र भ्रमण जानुपर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम भ्रमण आदेश दिंदा भ्रमणमा जाने स्थान, गर्नुपर्ने कामको छोटकरी विवरण, पेश्की रकम आदि सबै खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको भ्रमण आदेश दिनुपर्नेछ ।

२५. **बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारीलाई आन्तरिक बढुवा गर्दा विनियम-३० बमोजिम कार्यक्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन गरी कार्यक्षमता वापत प्राप्त गरेको अंकको आधारमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा लिई बढुवा गर्दा कर्मचारीले लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको अंक जोडी सोको आधारमा बढुवा गरिनेछ ।

(३) कार्यक्षमता वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा बढुवाको क्रम जेष्ठताको आधारमा गरिनेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति भएको मितिका आधारमा गरिनेछ र एकै दिन नियुक्त भएका व्यक्तिको हकमा बहाल रहेको पदमा नियुक्ति हुंदाको क्रमको आधारमा गरिनेछ ।

२६. **बढुवा हुनुका निम्ति आवश्यक न्यूनतम योग्यता:** आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि र कार्यक्षमताका आधारमा बढुवा हुन उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता अनुसूची-१ बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

२७. **बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन नपाउने:** देहायको कुनै अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन:-

(क) निलम्वन भएकोमा त्यस्तो निलम्वन अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा त्यस्तो रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब बृद्धि (ग्रेड) रोक्का वा बढुवा भएकोमा सो तलब बृद्धि रोक्का वा बढुवा गर्ने निर्णय भएको मितिबाट एक वर्ष सम्म ।

(घ) तोकिएको अवधि भित्र बढुवाको लागि आवश्यक फर्म नभरेमा ।

२८. **बढुवा हुनका लागि आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि:** बढुवा हुन कर्मचारी बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवा/समूह उपसमूहको पदमा कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

२९. **बढुवा सम्बन्धी कारवाही:** (१) कम्पनीमा खाली भएको पद बढुवाद्वारा पूर्ति गर्दा सम्बन्धित उम्मेदवारको जानकारीका लागि सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि बढुवा हुन योग्यता पुगेको कर्मचारीले आफ्नो शैक्षिक योग्यता तथा सेवा सम्बन्धी विवरण समेत खोली उपसमिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम निवेदन दिएका उम्मेदवारहरुको विनियम-३१ बमोजिम कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी सो को आधारमा बढुवा हुने उम्मेदवारको नाम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अंक गणना गर्दा बेतलवी बिदा बसेको अवधिको अंक पाउने छैन ।

३०. **बढुवाको आधार:** कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिमको अंक दिइनेछः-

(क) कार्यसम्पादन बापत अधिकतम ६० अंक

(ख) जेष्ठता बापत अधिकतम २० अंक र

(ग) शैक्षिक योग्यता बापत अधिकतम २० अंक ।

३१. **कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन:** कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछः-

(क) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन:

(१) बढुवाको प्रयोजनको लागि जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम आवश्यक हुनेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले गरेका मुख्य-मुख्य कामहरुको विवरण आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले प्राप्त कार्य विवरणको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांङ्कन गरी पन्ध्र दिनभित्र पुनरावलोकन कर्ता समक्षपेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सुपरिवेक्षक सम्बन्धित कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको र पुनरावलोकनकर्ता कम्तीमा दुई तह माथिको सम्बन्धित सेवा समूहको कर्मचारी

हुनुपर्नेछ । सम्बन्धित सेवा, समूहको कर्मचारी कार्यरत नभएमा अन्य जेष्ठ कर्मचारीबाट मूल्यांकन गराउनु पर्नेछ ।

तर कार्यकारी प्रमुख भन्दा लगत्तै मुनिको कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा पुनरावलोकन कार्यकारी प्रमुखले गर्नेछ ।

(४) पुनरावलोकन कर्ताले पनि आफू कहां पेस भएको कार्य सम्पादनमा पुनरावलोक नगरी सात दिनभित्र सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको हकमा प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा सोही म्यादभित्र कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन गर्ने पदाधिकारी समय समयमा संचालक समितिबाट तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

(६) कार्यसम्पादन बापत कर्मचारीले अधिकतम ६० (साठी) अंक प्राप्त गर्न सक्नेछ र कर्मचारीले सम्पादन गरेको कार्यमूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनका लागि अनुसूची-३ को फाराम नं. १ देखि नं. २ सम्ममा तोकिए बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नु पर्नेछ र त्यस्तो फाराम भर्दा अवलम्वन गर्नुपर्ने निर्देशिका समेत सोही फाराममा निर्दिष्ट गरिए बमोजिम हुनेछ ।

(७) कुनै कर्मचारी एक आर्थिक वर्ष भित्र जतिसुकै अवधि हाजिर भई कार्य गरे पनि उक्त अवधिलाई सो आर्थिक वर्षको पुरा अवधि गणना गरी कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।

(८) बेतलवी विदामा बसेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अंक गणना गर्दा एक आर्थिक वर्षमा जति अवधि बेतलवी विदामा बसेको हो सो अवधिको लागि निजले उक्त आर्थिक वर्षमा प्राप्त प्राप्ताङ्कबाट दामासाहीले कट्टा गरी अंक गणना गरिनेछ ।

(९) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गोप्य हुनेछ र कार्यकारी प्रमुखले सबै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अध्यावधिक गरी गोप्य राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ख) जेष्ठताः

कर्मचारीलाई जेष्ठता कार्य अनुभवको आधारमा बढुवा प्रयोजनका लागि बढीमा २० (बीस) अंक दिइने छ। त्यसरी जेष्ठता बापत अंक दिंदा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि २ (दुई अंक) अंक सम्ममात्र दिइनेछ ।

(ग) शैक्षिक योग्यताः

(१) शैक्षिक योग्यता बापत अंक प्रदान गर्दा सम्बन्धित तहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सोभन्दा माथिको सम्बन्धित कुनै उपाधिको अंक देहाय बमोजिम प्रदान गरिनेछः-

शैक्षिक योग्यता	प्रथम श्रेणी	द्धितिय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क) न्युन्तम शैक्षिक योग्यता वापत पाउने	१५	१४	१३
(ख) न्युनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित उपाधि एक शैक्षिक योग्यताका लागि मात्र	५	४	३

(२) विद्यावारिधिको लागि प्रथम श्रेणी वापतको र श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वापत द्धितिय श्रेणी सरहको अकं प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्नेछ र सो पेस नगरेमा शैक्षिक योग्यता वापत अंक दिइने छैन ।

३२. **उजुरी दिन सक्ने:** (१) कुनै कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम भएको बढुवा सम्बन्धमा चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बढुवाको सूचना प्रकाशन भएको १५ दिनभित्र सहायक स्तरको कर्मचारीले उपसमिति समक्ष र अधिकृत स्तरको कर्मचारीले संचालक समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राप्त उजुरी उपर सम्वन्धित उपसमिति वा समितिले आवश्यक छानविन गरी आफू समक्ष उजुरी प्राप्त भएको ३० दिन भित्र अन्तिम निर्णय दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

काम गर्ने समय र बिदा सम्बन्धी व्यवस्था

३३. **कार्यालय समय:** (१) कम्पनीमा काम गर्ने समय माघ १६ देखि कार्तिक १५ गते सम्म नौ महिनाको अवधिमा प्रतिहप्ता ४० (चालीस) घण्टा र मङ्सिर देखि माघ सम्मको तीन महिना प्रतिहप्ता ३५(पैंतीस) घण्टाको हुनेछ ।

(२) काम गर्ने समय सामान्यत: माघ १६ देखि कार्तिक १५ गते सम्म विहान १०:०० बजेदेखि सांझ ५:०० बजेसम्म र कार्तिक १६ देखि माघ १५ गते सम्म विहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म हुनेछ । तर प्रत्येक शुक्रबार विहान १०:०० बजे देखि बेलुका ३:०० बजे सम्म मात्र कार्यालय समय हुनेछ ।

(३) संचालक समितिले भौगोलिक अवस्था र आवश्यकता अनुसार काम गर्ने समय हेरफेर वा थपघट गर्न र कार्यकारी प्रमुखले कामको प्रकृति अनुसार कार्यालय समय वा कामको सिफ्ट तोकी कामको समय निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

३४. **हाजिरी:** कार्यलय छोड्नु पर्दा स्वीकृत लिने र सम्वन्धित विभाग/शाखामा कर्मचारीका लागि लग बुकको व्यवस्था गर्ने । कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिम कर्मचारीले आफु कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाई हाजिर गर्नुपर्नेछ । कार्यालय समय भित्र आफ्नो सुपरिवेक्षक वा आफ्नो बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकृतको स्वीकृति विना कार्यालय छोडी जानुहुदैंन ।

३५. **नियमितता:** (१) कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भए नभएको वा कार्यालय समय भित्र कर्मचारी काममा उपस्थिति रहे नरहेको आकस्मिक जांच कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) अनुसार आकस्मिक जांच गर्दा अनुपस्थित रहेको कर्मचारी संग स्पष्टिकरण लिइनेछ र स्पष्टिकरण सन्तोष जनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल गर्नुको साथै अन्य कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

३६. **ओभर टाईम भत्ता:** (१) कुनै कारणले कार्यालयको निर्धारित समय भन्दा बढी समय काम गर्नु परेमा त्यसरी बढी समय काम गर्नु परेको कारण, कामको किसिम, परिमाण तथा बढी समय काम गर्नुपर्ने अवधि समेत तोकी कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको स्वीकृति लिई सबै तहको कर्मचारीलाई ओभर टाईममा काम लगाउन सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम ओभर टाईम काम गर्ने कर्मचारीले नियमित समयमा काम गरे बापत खाईपाई आएको मासिक तलवको पचास प्रतिशत (५०%) का हिसाबले ओभर टाईम भत्ता पाउनेछ ।

(३) उप-विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शनिवार वा अन्य सार्वजनिक बिदाका दिन काम गर्ने कर्मचारीले सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरेको समयको निमित्त खाइपाई आएको मासिक तलबको बढिमा १०० प्रतिशत वरावरको रकम ओभर टाईम भत्ता वापत दिईनेछ ।

३७. **कर्मचारीले पाउने बिदा:** कर्मचारीले देहाय अनुसारका बिदा पाउने छन्:-

(क) सार्वजनिक बिदा

(ख) भैपरि आउने बिदा

(ग) बिरामी बिदा

(घ) घर बिदा

(ङ) प्रसूति बिदा

(च) किरिया बिदा

(छ) बेतलवी बिदा

(ज) सट्टा बिदा

♠ (क) **सार्वजनिक बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक शनिवार सार्वजनिक विदा पाउने छन् । अन्य सार्वजनिक विदाको हकमा २५ (पच्चीस) दिनमा नबढ्ने गरी कार्यकारी प्रमुखले आगामी वर्षको लागि चालु वर्षको चैत्र महिना भित्र तोकि दिन सक्नेछन् । साथै, नेपाल सरकारबाट आकस्मिक विदा दिने निर्णय भएमा सो समेत पाउने छन् ।

(ख) **भैपरि आउने बिदा:** (१) कर्मचारीले एक वर्षमा १२ दिन भैपरि आउने बिदा पाउनेछ ।

(२) यो बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) यस्तो बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

(४ यो बिदा कुनै अन्य बिदासंग मिलाई लिन सकिनेछ ।

(५) यस्तो बिदा अर्को वर्षका लागि सञ्चित गर्न पाइने छैन र भैपरि आउने बिदा बापत कुनै रकम दिइने छैन।

(६) बेतलवी र अध्ययन विदामा बसेको कर्मचारीले भैपरी आउने बिदा पाउने छैन ।

(ग) **बिरामी बिदा:** (१) कर्मचारीले एक महिनाको एक दिनका दरले वर्षको बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीले उपभोग नगरेको बिरामी बिदा सञ्चित हुनेछ र त्यस्तो बिरामी बिदा साठी दिनसम्म सञ्चित गर्न पाइनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीको बिरामी बिदा अठ्चालीस दिनभन्दा बढी संचित भई सम्बन्धित कर्मचारीले चाहेमा त्यस्तो बिरामी बिदाको तलब सोही आर्थिक वर्षमा भुक्तानी दिइनेछ ।

(५) सामान्यतः सात दिनसम्म बिरामी बिदा कर्मचारीको निवेदनको आधारमा स्वीकृति गरिनेछ । सोभन्दा बढी अवधिका लागि बिरामी बिदाको माग गर्नुपर्दा कर्मचारीले चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) कर्मचारी कुनै कारणबाट कम्पनीको सेवाबाट अलग भएमा सञ्चित बिरामी बिदा बापत तत्काल खाईपाई आएको तलबको हिसाबले हुन आउने रकम पाउंनेछ ।

(३) **घर बिदा:** (१) कर्मचारीले एक वर्षमा अठार दिन घर बिदा पाउंनेछ ।

(२) घर बिदाको हिसाब गर्दा कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बीस दिनको एक दिनका दरले कर्मचारी हाजिर रहेको दिन (सार्वजनिक बिदा र अन्य तलवी बिदा समेतको आधारमा) गणना गरिनेछ ।

♠ .सञ्चालक समितिको मिति २०७९/१२/१५ को १२९ औं बैठकबाट संशोधित

(३) घर बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउंनेछ ।

(४) घर बिदा बढीमा साठ्ठी दिनसम्म सञ्चित गर्न सकिनेछ । कुनै कर्मचारीले पैतालीस दिनभन्दा बढी सञ्चित रहेको घर बिदाको सट्टा तलब लिन चाहेमा तत्काल खाईपाई आएको तलबको हिसावबाट त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको सट्टा तलब लिन पाउनेछ ।

(५) कुनै कारणबाट कर्मचारी कम्पनीको सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित घर बिदाको रकम निजले खाईपाई आएको मासिक तलबको दरले हुन आउने जति रकम एक मुष्ठ पाउनेछ ।

(ङ) प्रसूति बिदाः (१) कुनै महिला कर्मचारी सुत्केरी भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी साठी दिनसम्म प्रसूति बिदा पाउनेछ । यस्तो प्रसूति बिदा सेवाको तमाम अवधि भर दुईपटक मात्र पाउनेछ । तर प्रसूति बिदा लिइसकेका महिला कर्मचारीका दुई बच्चा जीवित नरही पुनः प्रसूति भएमा दुई वटा सम्म बच्चा जीवित रहने गरी बच्चा जन्मदा सम्म भने यस विनियम बमोजिम प्रसूति बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) पुरुष कर्मचारीले आफ्नी पत्नी सुत्केरी भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी १५ दिन प्रसुती स्याहार बिदा पाउनेछ ।

(३) प्रसूति बिदामा बस्ने महिला कर्मचारी तथा प्रसुती स्याहार विदा बस्ने पुरुष कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

(४) प्रसुति बिदा र प्रसुती स्याहार बिदा माग गर्ने कर्मचारीले प्रसुति सम्बन्धमा जांच गराएको अस्पतालको र सुत्केरी भएको सम्बन्धित अस्पताल वा नसिंङ्ग होमको डिस्चार्ज समरी वा बर्थ सर्टिफिकेट वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(च) किरिया बिदाः (१) कम्पनीको कुनै कर्मचारी कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बुवा, आमा, पति, पत्नीको वा महिला कर्मचारीको हकमा सासु ससुरा समेत मृत्यू भएमा १५(पन्ध्र) दिन किरिया बिदा पाउनेछ ।

(२) किरिया बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(छ) बेतलवी बिदाः (१) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीले विशेष कारण वा परिस्थितिमा सेवाको तमाम अवधि भरमा वढीमा एक वर्ष सम्म बेतलवी विदा पाउन सक्नेछ । घर विदा संचित नभएको कर्मचारीले मात्र बेतलवी विदा पाउने छ ।

(२) बेतलवी बिदा बसेको कर्मचारीले तलब, भत्ता वा अन्य कुनै सुबिधा पाउने छैन ।

(३) बेतलबी बिदा बसेको अबस्थामा कुनै पनि विदा पाउने छैन ।

(४) बेतलबी बिदा लिएको अवधि कर्मचारीको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

३८. **बिदा बस्दा पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने:** (१) भैपरि आउने बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अन्य बिदा अग्रीम स्वीकृति नगराई बस्न पाईने छैन । बिदा बस्ने कर्मचारीले यस बिनियमावलीको अनुसुची-४ बमोजिमको बिदा फाराम भरी स्वीकृत गराउन पर्नेछ । भैपरि आउने बिदा बस्दा सम्भव भएसम्म सूचना गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उप-विनियम(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत गराउन नपाउँदै अपरझट कुनै कारण परी बिदा बसेकोमा पछि त्यस्तो बिदा स्वीकृत भएमा यस विनियमको उल्लंघन गरेको मानिने छैन ।

(३) बिदा अधिकारको कुरा नभई सहुलियत मात्र भएकोले कम्पनीको कामलाई ध्यान दिई स्वीकृति लिएर मात्र बिदा बस्नु पर्नेछ ।

(४ बिदा लिनु परेको कारण सहितको सूचना नगरी वा बिदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिन वा सोभन्दा बढी गयल हुने कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

३९. **बिदा दिने अधिकार:** बिदा दिने अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतलाई हुनेछ । कार्यकारी प्रमुखले तीन दिनसम्म समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिई आफैं बिदा लिई बस्न सक्नेछ र सोभन्दा बढी बिदा बस्नु परेमा संचालक समितिको अध्यक्षबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

४०. **बिदाको अभिलेख:** (१) बिदा स्विकृत गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि काम गर्ने इकाई वा शाखाले सबै कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

तलब, भत्ता तथा सुविधा

४१. **तलब तथा भत्ता:** (१) कर्मचारीले कम्पनीमा हाजिर भई काम गरेको मिति देखि कम्पनीको तलबमानबमोजिम मतलब र भत्ता पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीले पाउने तलब र भत्ता तथा अन्य आर्थिक सुविधा समितिले समय समयमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

(३) सञ्चालक समितिले समय-समयमा कर्मचारीहरुको तलबमान, भत्ता र आर्थिक सुविधा पुनरालोकन गर्नेछ ।

(४) कर्मचारीलाई आवश्यक परेमा कार्यकारी प्रमुखले चालू महिनाको तलब पेश्की दिन सक्नेछ। यस्तो सुविधा वर्षमा दुई पटक भन्दा बढी दिईने छैन।

४२. **प्रोत्साहन तथा कठिन कार्य भत्ताः** कम्पनी तथा आयोजनामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई समितिले प्रोत्साहन स्वरुप आयोजना भत्ता र कठिन कार्य भत्ता दिन सक्नेछ।

४३. **चाडपर्व खर्चः** (१) कर्मचारीलाई निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष कर्मचारीको निवेदन अनुसार प्रमुख चाड पर्वको पन्ध्र दिन अगाडि चाडपर्व खर्चको रुपमा दिइनेछ।

(२) यस्तो रकम एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

(३) कम्पनीको करार सेवामा नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई पनि छ महिनाको सेवा अविधी पुरा गरेपछि चाडपर्व खर्च दिईने छ।

४४. **कर्मचारी संचय कोषः** (१) कम्पनीको स्थायी वा करार सेवामा नियुक्ति भएका प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबको दस प्रतिशत (१०%) रकम संचय कोष बापत कट्टा गरिनेछ र सोही बराबरको रकम कम्पनीको तर्फबाट थप गरी प्रत्येक कर्मचारीको नाममा कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरिनेछ। त्यस्तो संचय कोषको रकम जम्मा गर्नु अघि कर्मचारी संचय कोषसंग सम्झौता गरिनेछ। कर्मचारी संचय कोष सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कर्मचारी संचय कोषले रकम लिन मञ्जुर नगरेमा वा अन्य कुनै कारणले कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा नगरिने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम रकम जम्मा गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

४५. **तलब वृद्धिः** (१) कम्पनीको स्थायी वा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीले एक वर्ष सेवा अवधि पूरा गरे पछि सुरु तलब स्केल (Basic Salary) को आधारमा तोकिए बमोजिमको एउटा तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउंनेछ।

(२) यस्तो तलब बृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक वर्ष दिइनेछ।

(४) कम्पनीको प्रतिष्ठा र मर्यादाको अभिबृद्धि गर्न उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारीलाई कम्पनीको वार्षिक उत्सवको अवसरमा समितिले तोके वमोजिमको रकम प्रोत्साहित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिने छ।

४६. **निलम्बन भएमा पाउने तलबः** कम्पनीको कामको सिलसिलामा निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर खाइपाई आएको तलबको आधा तलब मात्र पाउनेछ। तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधीमा आधा तलब भत्ता पाएको भए सो कट्टा गरी बांकी आधा तलब भत्ता र नपाएको भए पुरै तलब भत्ता

पाउनेछ । अभियोग प्रमाणित भएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बांकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

४७. **अनिवार्य अवकाशः** (१) कर्मचारीको उमेर ६० (साठी) वर्ष पूरा भएपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ । तर करारमा नियुक्त हुने विज्ञ कर्मचारी वा सल्लाहकार वा विशेषज्ञको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(२) कुनै स्थायी कर्मचारी मानसिक वा शारीरिक असक्षमताको कारणले आफूलाई सुम्पिएको काम गर्न वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कम्पनीले अवकाश दिन सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई अवकाश दिइएमा निजको सेवा अवधि तीन वर्षभन्दा बढी भएको भए निजले पाउने अन्य सुविधाको अतिरिक्त छ महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब रकम क्षतिपूर्ति स्वरुप दिइनेछ ।

४८. **उपदानः** कम्पनीको स्थायी सेवामा तीन वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले साठी वर्ष उमेरपूरा गरी वा अन्य कारणले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा देहाय बमोजिम उपदान पाउने छन् ।

(क) तीन वर्षभन्दा बढी सात वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि आधा (१/२) महिनाको खाईपाई आएको तलब अनुसार हुने रकम;

(ख) सात वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागि एक महिनाको खाईपाई आएको तलब अनुसार हुन आउने रकम;

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको १.५० (डेढ) महिनाको खाईपाई आएको तलब अनुसार हुने रकम;

(घ) बीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त दुई महिनाको खाईपाई आएको तलब अनुसार हुने रकम ।

४९. **बोनस पाउनेः** (१) कम्पनीको सेवामा कुनै आर्थिक वर्षमा छ महिना भन्दा बढी काम गरेका कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने बोनस पाउनेछ ।

(२) बोनस वितरण गर्दा सेवाबाट अलग भै सकेको कर्मचारीले पनि नियमानुसार बोनस पाउनेछ ।

५०. **पोशाक भत्ताः** कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक वर्षमा एक पटक पाउने गरी समितिले समय समयमा तोकिदिए अनुसार पोशाक भत्ता दिइनेछ ।

(१) कर्मचारीको स्तर, कामको प्रकृति हेरी रङ्ग र डिजाइन र पोशाकको स्तर कार्यकारी प्रमुखले तोकिदिन सक्नेछ ।

(२) पोशाक सुविधा पाउने कर्मचारीले आफु काम गर्ने कार्यालय समयमा अनिवार्य रुपमा तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

५१. टेलिफोन सुविधाः कम्पनीमा कार्यरत तह १० वा सो भन्दा माथिको कर्मचारीहरुलाई निज कार्यरत रहेको ठाउंको आवासमा एउटा टेलिफोन जडान गर्न लाग्ने धरौटी र अन्य खर्च तथा स्थानीय कलको विल अनुसार मासिक टेलिफोन महसुलको रकम सोधभर्ना दिइनेछ । त्यस्तै तह १० भन्दा मुनीको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा कार्यकारी प्रमुखले उपरोक्त अनुसारको टेलिफोन सुविधा दिन सक्नेछ ।

५२. उपचार खर्चः (१) कम्पनीका कर्मचारी वा निजको परिवारको उपचारको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एक महिनाको तलव बराबरको रकम उपचार खर्च वापत दिइनेछ तर परिक्षण कालमा रहेका कर्मचारीहरुको हकमा परिक्षण काल समाप्त भएपछि मात्र परिक्षण काल अवधिको समेत उपचार खर्च दिइनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) वमोजिमको उपचार खर्च लिन विल भर्पाइ अथवा खर्चको विवरण पेश गर्नुपर्ने छैन र यस्तो उपचार खर्च संचित हुने छैन ।

५३. कल्याणकारी कोषः (१) कम्पनीले एउटा कल्याणकारी कोषको स्थापना गर्नेछ र त्यस्तो कोषमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा गरिनेछः-

(क) कम्पनीले आफ्नो नाफा मध्येबाट प्रचलित कानून बमोजिम कल्याणकारी कोषका लागि छुट्याइएको रकम;

(ख) कोषमा भएको रकमबाट लगानी गरी प्राप्त मुनाफा, प्रतिफल वा ब्याज;

(ग) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम;

(२) कल्याणकारी कोषको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि कर्मचारी कल्याण समिति गठन गरिनेछ र सो कोषको खाता संचालन सोही समितिका दुई जना सदस्यबाट गरिनेछ ।

(३) कल्याणकारी कोषको रकम देहायका उद्देश्य प्राप्तिका लागि खर्च गरिनेछः-

(क) कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्य अपर्झट बिरामी परी वा दुर्घटनामा परेको कारण अपर्झट आर्थिक सहयोग गर्नुपर्ने अवस्था परेमा,

(ख) कर्मचारी वा निजहरुका बालबच्चाका लागि शैक्षिक, सामाजिक, खेलकूद, मनोरञ्जन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न,

(ग) असाधारण अवस्थामा परेका कर्मचारीलाई न्यूनतम ब्याज दरमा सापटी दिन,

(घ) प्राकृतिक प्रकोप वा दैवी दुर्घटनामा परेका कर्मचारीहरुलाई सहयोग गर्न खर्च गर्न,

(ङ) कर्मचारीको सामूहिक हित हुने अन्य काममा खर्च गर्न ।

५४. **कर्मचारी कल्याण समितिको गठन:** (१) कर्मचारी कल्याण समितिमा कार्यकारी प्रमुखबाट मनोनीत तीन जना तथा कर्मचारीहरुबाट मनोनीत वा निर्वाचित तीन जना सदस्यहरू रहेको एक कर्मचारी कल्याण समिति गठन हुनेछ ।

(२) कार्यकारी प्रमुखबाट मनोनीत सदस्य मध्येबाट कर्मचारी कल्याण समितिको अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारी कल्याण समितिमा कुनै सदस्य पद खाली भएमा सो सदस्य पद पहिले जसरी पूर्ति भएको हो सोही अनुसार पूर्ति गरिनेछ र त्यसरी तत्काल पूर्ति हुन नसक्ने अवस्था भएमा कार्यकारी प्रमुखले मनोनयन गरी पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) कर्मचारी कल्याण समितिका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(५) कर्मचारी कल्याण समितिले आफ्नो काम कारवाहीलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न छुट्टै कार्यविधि बनाउन सक्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि समितिबाट स्वीकृत भए पछि लागु हुनेछ ।

५५. **बीमा तथा दुर्घटना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति:** (१) कम्पनीका सबै कर्मचारीहरुको सामूहिक व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा गरिनेछ र त्यस्तो बीमाको प्रिमियम कम्पनीले तिर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम यस्तो बीमा गर्दा श्रम ऐनले तोकेको भन्दा कम नहुने गरी सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम बीमा गरिनेछ ।

(३) कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारी कुनै दुर्घटनामा परी घाइते भएमा वा मृत्यु भएमा त्यसको सूचना तुरुन्त कम्पनीलाई दिनुपर्नेछ र कम्पनीले पनि बीमा अभिलेख सम्झौता अनुसार क्षतिपूर्ति माग गर्न तुरुन्त कारवाही चलाउने छ ।

५६. **क्षतिपूर्तिको भुक्तानी:** कर्मचारीको मृत्यु भएमा बीमा बापतको क्षतिपूर्ति रकम कर्मचारीले जसलाई इच्छाएको छ त्यसैलाई भुक्तानी दिइनेछ र त्यसरी इच्छाइएको नभएमा प्रचलित कानूनबमोजिमको हकदारलाई दिइनेछ ।

५७. **दुर्घटना बीमा:** (१) कुनै कर्मचारी कम्पनीको कामको सिलसिलामा घाइते भएमा त्यसको उपचार गर्न लागेको खर्च व्यहोर्ने गरी कर्मचारीको बीमा गरिनेछ र सो बीमा गरिएको रकम उपचार गर्न पर्याप्त नभएमा नपुग उपचार खर्च कम्पनीले व्यहोर्ने छ ।

(२) उपचार गर्दा सामान्यत: अस्पताल भएको ठाँउमा अस्पतालमा र अस्पताल बस्नु नपर्ने अवस्थामा वा अस्पताल नभएको ठाँउमा दर्तावाला चिकित्सकबाट उपचार गराउनुपर्नेछ ।

(३) कामको सिलसिलामा कर्मचारीको अंग भंग भएमा देहाय बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउनेछ:

(क) दुबै आंखा वा दुबै खुट्टा वा दुबै हात नभएमा छत्तीस महिना बराबरको तलब,

(ख) एउटा आंखा नभएमा चौध महिना बराबरको तलब,

(ग) दुबै पाखुरा नभएमा अठार महिना बराबरको तलब,

(घ) दाहिने हातको बुढी औंलासहित सबै औला नभएमा सोह्र महिना बराबरको तलब,

(ङ) देब्रे हातको बुढी औंलासहित सबै औला नभएमा बाह्र महिना बराबरको तलब,

(च) कुनै हातको ३ औंला नभएमा छ महिना बराबरको तलब,

(छ) कुनै हातको २ औंला नभएमा तीन महिना बराबरको तलब,

(ज) एउटा खुट्टा नभएमा अठार महिना बराबरको तलब,

(झ) एउटा कान नभएमा आठ महिना बराबरको तलब,

(ञ) खुट्टाको बुढी औंला नभएमा तीन महिना बराबरको तलब ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको क्षतिपूर्तिका लागि बीमा गरिएको भएमा बीमाबाट प्राप्त रकम नै क्षतिपूर्ति बापत दिइनेछ र त्यस्तो रकम उप-विनियम (३) बमोजिम तोकिएको रकम भन्दा कम भएमा नपुग रकम कम्पनीले व्यहोर्ने छ ।

५८. जीवन बीमाः (१) कम्पनीले प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको जीवन बीमा गरिदिनेछ ।

(२) बीमा अवधिको समाप्ति पछि पाउने बीमा रकम (बीमित रकम) सहायक स्तरको निमित्त रु. पांच लाख र अधिकृत स्तरको निमित्त रु.दश लाख वा समय समयमा संचालक समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम गरिएको जीवन बीमाको प्रिमियम कर्मचारी पदमा बहालरहे सम्म कम्पनीले तिरिदिनेछ ।

(४) कर्मचारीको बीमा गर्दा सेवा अवधी २० वर्ष पुरा गरेपछि वा उमेर हद पुरा भएपछि वा सेवामा वहाल रहंदै मृत्यु भएमा जुन पहिले हुन्छ जीवन बीमा बापतको रकम पाउनेगरी बीमा गरिनेछ । तर कर्मचारीले बीमा अवधी पुरा नहुंदै सेवाबाट अलग भएमा वा अवकास लिएमा बांकी अवधीको प्रिमियम आफैले तिरी बीमा नियमित गराउने वा बीमा सम्बन्धी नियम वमोजिम पाउने रकम लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ५
आचरण तथा सजाय

५९. कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण: कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(क) कम्पनीको काम संग सम्बन्ध रहेको व्यक्ती वा संस्थासंग दान, उपहार, चन्दा वा आर्थिक सहायता लिनु हुंदैन ।

(ख) आफूलाई दिइएको काम वा जिम्मेवारी दक्षता र इमान्दारी साथ पूरा गर्ने ।

(ग) कम्पनी र कम्पनी व्यवस्थापनको उच्च मर्यादा राखी काम गर्ने ।

(घ) आफूलाई सुम्पिएका जिम्मेवारी अनुशासित एवं उत्तरदायी रुपमा पूरा गर्ने ।

(ङ) कम्पनीको नियम, विनियम तथा नीतिलाई पूर्ण पालना गर्ने ।

(च) आफू भन्दा माथिका सुपरिवेक्षक वा अधिकृत कर्मचारीले लाए अह्राएका कामहरु गर्ने तथा दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

(छ) कम्पनीको हित विपरीत हुने काम वा कम्पनीको प्रतिस्पर्धामा काम गरिरहेको संस्थामा काम नगर्ने ।

(ज) श्रम ऐन,२०४८ को दफा ५१ (संशोधन सहित) बमोजिम खराव आचरण मानिने कुनै काम नगर्ने ।

६०. सजायका प्रकार: कर्मचारीले विनियम-५९ विपरीत कुनै काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) नसिहत वा चेतावनी दिने,

(ख) वार्षिक तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(ग) बढुवा रोक्का गर्ने र

(घ) सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

६१. अनुशासन सम्बन्धी सामान्य कारवाही गर्ने कार्यविधि: (१) कुनै कर्मचारीले विनियम-५९ बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेकोले अनुशासन सम्बन्धी विषयमा कारवाही गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

(क) सामान्य अनुशासन सम्बन्धी विषय भएमा र पहिलो पटक भएमा मौखिक चेतावनी दिने ।

(ख) मौखिक चेतावनीको बेवास्ता गरेको वा बराबर अनुशासन सम्बन्धी आचरण उल्लंघन गरेमा लिखित चेतावनी वा नसिहत दिने ।

(ग) लिखित चेतावनी वा नसिहत दिंदा पनि सोही काम पुनरावृत्ति गरेमा वा त्यस्तै अन्य काम गरेमा वार्षिक तलव बृद्धि रोक्का गर्ने वा बढुवा रोक्का गर्ने ।

(घ) बराबर चेतावनी दिंदा पनि आचरण सुधार नगरेमा, काममा हेलचेक्र्याइं गरी पटक पटक विनियम-५९ को विपरीत खराव आचरण गरेमा वा कम्पनीको नियम विपरीत काम गरेमा सेवाबाट अवकाश दिने ।

(२) उप-विनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिम कारवाही गर्दा निजलाई आफ्नो सफाइ प्रमाण पेस गर्ने उचित अवसर प्रदान गरिनेछ ।

६२. **निलम्बन:** (१) देहायको अवस्थामा सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई निलम्बन गरी कारवाही गर्न सक्नेछ । निलम्बन गरिएको आदेशको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(क) निलम्बन नगरी काम गर्न दिंदा झुठा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सकिने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण लोप गर्न वा बिगार्न सक्ने संभावना देखिएमा ।

(ख) निलम्बन नगरी काम गर्न दिंदा कम्पनीलाई हानी नोकसानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) उप-विनियम (१) वमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया नब्बे दिन भन्दा बढी निलम्बन गर्न हुंदैन र सो अवधिभित्र कर्मचारीलाई लागेको अभियोगको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । असामान्य अवस्था परी उक्त अवधि भित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सहायक स्तरको कर्मचारी भए कार्यकारी प्रमुखको र अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए समितिको पूर्व स्वीकृति लिई तीस दिन सम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(३) कम्पनीको कुनै कर्मचारी कुनै कारणबाट हिरासतमा रहेमा सो अवधिका लागि स्वत: निलम्बन हुनेछ ।

६३. **सेवावाट अवकाश दिने:** कुनै कर्मचारीले भ्रष्टाचार गरेमा वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवामा भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी हटाउनवा ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ । त्यसरी सेवाबाट बर्खास्त गरेकोमा कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम उपदान पाउने छैन ।

६४. **सजाय गर्ने कार्यविधि:** (१) विनियम-६० र ६३ बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिने बाहेक अन्य कुनै सजाय गर्नु परेमा त्यसरी सजायको आदेश दिनुअघि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सात दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ । तर त्यसरी सात दिनको म्याद दिन उचित नहुने अवस्था भएमा चौबीस घण्टाको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले स्पष्टीकरण पेस गरेपछि त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नदेखिई सजाय नै गर्नुपर्ने देखिएमा निज कर्मचारीलाई लागेको अभियोग र गर्न लागिएको प्रस्तावित सजाय समेत उल्लेख गरी कम्तीमा तीन दिनको म्याद दिई अर्को स्पष्टीकरण माग गरिनेछ।

(३) कर्मचारीले उप-विनियम (२) बमोजिम माग गरिएको स्पष्टीकरणमा उचित र पर्याप्त सफाइ पेस गर्न नसकेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय दिने अधिकारीले सजायको आदेश दिन सक्नेछ।

(४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मन्त्रालय वा प्राधिकरण वा अन्य कुनै संगठित संस्थाबाट कम्पनीमा खटिई आएका कर्मचारीलाई विनियम ६० को खण्ड (क) बमोजिम बाहेक अन्य कुनै आचरण सम्बन्धी कारवाही गर्नु परेमा त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धित संगठित संस्थामा सिफारिस साथ लेखी पठाउनु पर्नेछ र त्यसमा सोही संस्थाले आवश्यक कारवाही गर्नेछ।

६५. **सजाय दिने अधिकारी:** विनियम-६० बमोजिम नसिहत दिने, तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा बढुवा रोक्का गर्ने, सजाय दिने अधिकार सम्बन्धित सजाय पाउने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा २ तह माथिको अधिकृत कर्मचारीलाई हुनेछ र सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने सजाय सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुखलाई र अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा उपसमितिको सिफारिसमा संचालक समितिलाई हुनेछ।

६६. **पुनरावेदन:** (१) विनियम-६१ को उप-विनियम (१) को खण्ड (ग) वा (घ) वा विनियम-६४ को उप-विनियम (३) बमोजिम दिइएको सजायको आदेशमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यस्तो सूचना पाएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र सहायक कर्मचारीको हकमा उपसमितिमा र अधिकृत कर्मचारीको हकमा संचालक समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा सो सम्बन्धमा उपसमिति वा संचालक समितिले आवश्यक जांचबुझ गरी त्यस्तो उजुरी परेको तीस दिनभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो निर्णय अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद-६

विविध

६७. **कार्य विवरण दिनुपर्ने:** (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई नयां नियुक्ति गर्दा वा बढुवा गर्दा नियुक्ति पत्रसाथ निजले गर्नु पर्ने कार्य विवरण (Job Description) समेत दिनुपर्नेछ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्दा निजलाई तोकिएको कार्य विवरण अनुसार सम्पादन गरेको कामको आधारमा गरिनेछ।

(३) कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्य विवरण (Job Description) समय समयमा पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।

६८. **तालिममा पठाउने:** कम्पनीले कुनै कर्मचारीलाई उपयुक्त र आवश्यक विषयमा ालिम हासिल गर्न र कार्यालयको अन्य कुनै कामको लागि स्वदेश वा विदेशमा पठाउन सक्नेछ ।

६९. **निमित्त वा कायम मुकायम दिनुपर्ने:** (१) कुनै शाखा वा विभागको प्रमुख वा कार्यकारी प्रमुख बिदा बसेमा वा अन्य कुनै कारणले पन्ध्र दिनसम्म अनुपस्थित हुने भएमा आफु बिदा बसेको वा अनुपस्थित रहेको अवधिमा आफुले गरिआएको काम नरोकिने गरी आफुभन्दा मुनिको वरिष्ठ कर्मचारीलाई निमित्त दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै शाखा प्रमुख वा विभागको प्रमुख बिदा बसेको वा अन्य कुनै कारणले पन्ध्र दिन भन्दा बढी बिदा बस्ने भएमा निज बिदा बसेको वा अनुपस्थित रहेको अवधिमा निजले गरिआएको काम नरोकिने गरी एक तह मुनिको वरिष्ठ कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखले कायम मुकायम दिनुपर्नेछ । तर कार्यकारी प्रमुखको पदमा कायम मुकायम दिनु परेमा संचालक समितिले दिनेछ ।

७०. **राजीनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिने:** (१) कुनै स्थायी कर्मचारीले कुनै कारणले राजीनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले कम्तीमा एक महिना अगावै सूचना दिई सेवाबाट अवकाश लिन सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम पूर्व सूचना बिना कार्यरत पदबाट राजिनामा गरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम क्षतिपूर्ति बापत कम्पनीबाट पाउने जुनसुकै रकमबाट कटाई लिन सकिनेछ ।

(३) करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीले राजीनामा गरी सेवाबाट अवकाश लिंदा करारमा उल्लेख भए बमोजिम पूर्व सूचना गरेर मात्र राजीनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ र त्यस्तो पूर्व सूचना गर्नुपर्ने अवधि तोकिएकोमा अवकाश लिनु भन्दा पन्ध्र दिन अगावै सूचना गरी सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम पूर्वसूचना नगरी राजीनामा दिने कर्मचारीसंग त्यस्तो सूचना दिन पर्ने अवधिको तलब बराबरको रकम कम्पनीले हर्जाना स्वरुप असुल गर्न सक्नेछ ।

७१. **सेवाबाट हटाउन सकिने:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-

(क) कम्पनीको काम वा कम्पनीद्वारा संचालित आयोजनाहरु कटौती भई कर्मचारीको संख्या घटाउनु परेमा,

(ख) कर्मचारीहरुलाई पारिश्रमिक तथा सुविधा दिन कोषमा रकम नभएमा,

(ग) कम्पनीमा कर्मचारीको संख्या घटाउनु पर्ने अन्य उचित तथा मनासिव माफिकको कारण परेमा,

(२) पछि कम्पनीले कर्मचारी थप गर्नु पर्ने भएमा उप-विनियम (१) बमोजिम हटाइएका कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम हटाइएको कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदान, लगायतका सुविधाहरु पाउने छन् र सोको अतिरिक्त क्षतिपूर्ति स्वरुप ३ महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम पाउनेछ ।

७२. **व्यक्तिगत विवरण राखिने:** (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, सजाय, पुरस्कार आदिको विवरण स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यसरी अभिलेख अद्यावधिक बनाई राख्ने काम कम्पनीको प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको अनुसूची-५ बमोजिम वैयक्तिक विवरण फाराम भराई लिनुपर्नेछ र प्रत्येक वर्ष आश्विन मसान्तभित्र सो विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

७३. **निरोगिताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्ने:** कम्पनीको स्थायी सेवामा सुरु नियुक्त हुने कर्मचारीले मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाण-पत्र लिई पेश गर्नु पर्नेछ ।

७४. **इच्छाइएको व्यक्ति वा हक वालाले पाउने:** यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले लिन पाउने रकम लिन नपाउंदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले पाउनेछ र त्यसरी इच्छाएको नभएमा प्रचलित कानून बमोजिमको नजिकको हकवालाले पाउनेछ ।

७५. **गोपनीयता र सपथ:** (१)कर्मचारीले आफ्नो कामको सिलसिलामा थाहा पाएका वा जानकारीमा आएका कुराहरु कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक भएमा बाहेक प्रकाशन गर्नु वा अरुलाई दिनु हुंदैन ।

(२) कम्पनीको सेवामा प्रवेश गर्नु अगाडि सम्बन्धित कर्मचारीले संलग्न अनुसुची-८ मा उल्लेख भए अनुसारको सपथ ग्रहण फाराम भर्नुपर्नेछ ।

७६. **अन्य संस्थाबाट खटिई आएका कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उर्जा मन्त्रालय वा प्राधिकरण वा अन्य कुनै संगठित संस्थाबाट कम्पनीमा कार्य गर्न खटिई आएका कर्मचारीको बढुवा, वृत्ति विकास, विदा संचिति र अवकास पछि पाउने सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाहरु सम्बन्धित संस्थाको नियमानुसार नै हुनेछ ।

अनुसूची-१

पदको वर्गीकरण र योग्यता

(विनियम ८ र २६ सँग सम्बन्धित)

(क) प्रशासन सेवा:

तह	पद	समूह	आवश्यक न्यूनतम योग्यता
१	पियन/पाले/स्वीपर/माली/कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	५ कक्षा उतिर्ण ।
१	कुक	प्रशासन	५ कक्षा उतिर्ण गरी कुकको तालिम लिएको ।
२	हेड पियन	प्रशासन	८ कक्षा उत्तीर्ण
३	हेड गार्ड	प्रशासन	१० कक्षा उत्तीर्ण गरी सुरक्षा सम्बन्धि तालिम लिएको ।
३	क्लर्क	प्रशासन	प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण र कम्प्यूटर सम्बन्धी ३ महिनाको तालिम प्राप्त ।
३	क्लर्क	लेखा	प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण र कम्प्यूटर सम्बन्धी ३ महिनाको तालिम प्राप्त ।
४	कार्यालय सहायक	प्रशासन	प्रविणता प्रमाणपत्र तह उतिर्ण गरी कम्प्यूटर सम्बन्धी ३ महिनाको तालिम प्राप्त ।
४	सहायक लेखापाल/सहायक स्टोर किपर	लेखा	वाणिज्य शास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्प्यूटर सम्बन्धी ४ महिनाको तालिम प्राप्त ।
४	सहायक कम्प्युटर अपरेट	प्रशासन	प्रविणता प्रमाण(पत्र तह उतिर्ण र कम्प्यूटर सम्बन्धी ३ महिनाको तालिम प्राप्त ।
५	वरिष्ठ सहायक	प्रशासन	प्रविणता प्रमाण(पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भै कम्प्युटर संचालनमा डिप्लोमा प्राप्त ।
५	लेखापाल /स्टोर किपर	प्रशासन	प्रविणता प्रमाणपत्र तह उतिर्ण गरी कम्प्यूटर सम्बन्धी ६ महिनाको तालिम प्राप्त ।

५	लेखापाल	लेखा	वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्प्यूटर सम्बन्धी ६ महिनाको तालिम प्राप्त ।
६	लेखापाल	लेखा	वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह उतिर्ण ।
६	प्रशासन	प्रशासन	स्नातक तह उतिर्ण गरेको ।
७	लेखा अधिकृत	लेखा	स्नातकोत्तर तह उतिर्ण गरेको ।
७	प्रशासन अधिकृत	प्रशासन	मानविकी, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह उतिर्ण ।
७	कानुन अधिकृत	कानून	कानूनमा स्नातक तह उतिर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरमा ३ वर्षको कार्यानुभव वा कानूनमा स्नातकोत्तर तह उतिर्ण ।
८	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	लेखा	व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा ४ वर्ष काम गरेको अनुभव वा चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट उतिर्ण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा २ वर्षको कार्यानुभव ।
८	वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	प्रशासन	जनप्रशासन, मानविकी वा व्यवस्थापनमा मानवश्रोत (Human Resources) विषय लिई स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा ४ वर्षको कार्यानुभव ।
९	उप निर्देशक	प्रशासन	जनप्रशासन, व्यवस्थापनमा मानवश्रोत (Human Resources) विषय लिई स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा ६ वर्षको कार्यानुभव ।
९	उप निर्देशक	लेखा	व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा ६ वर्ष काम गरेको अनुभव वा चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट उतिर्ण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा ४ वर्षको कार्यानुभव ।
१०	निर्देशक	लेखा/ प्रशासन	व्यवस्थापन, वा वाणिज्यशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा ८ वर्ष काम गरेको कार्यानुभव ।

(ख) प्राविधिक सेवा:

तह	पद	समूह	आवश्यक न्यूनतम योग्यता
१	जुनियर हेल्पर	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल/सिभिल	५ कक्षा उतिर्ण ।
२	हेल्पर	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल/सिभिल	८ कक्षा उत्तीर्ण र सम्बन्धित विषयमा ३ महिनाको तालिम प्राप्त ।
३	इलेक्ट्रिसियन	इलेक्ट्रिकल	१० कक्षा उत्तीर्ण र इलेक्ट्रिकल सम्बन्धी ३ महिनाको तालिम प्राप्त ।
३	जुनियर मिस्त्री	मेकानिकल	१० कक्षा उत्तीर्ण र मेकानिकल सम्बन्धी ३ महिनाको तालिम प्राप्त ।
३	जुनियर टेक्नीसियन	सिभिल	१० कक्षा उत्तीर्ण र सिभिल सम्बन्धी ३ महिनाको तालिम प्राप्त ।
३	टेलिफोन अपरेटर	इलेक्ट्रिकल	१० कक्षा उत्तीर्ण र इलेक्ट्रिकल सम्बन्धी ६ महिनाको तालिम प्राप्त ।
३	ड्राइभर	विविध	५ कक्षा उतिर्ण र हलुका सवारी चालक लाइसेन्स प्राप्त ।
४	फोरमेन	इलेक्ट्रिकल	इलेक्ट्रिकल विषय लिई प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण वा प्रवेशिका परीक्षा उतिर्ण गरी इलेक्ट्रिकल सम्बन्धी कम्तीमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त ।
४	फोरमेन	मेकानिकल	मेकानिकल विषय लिई प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण वा प्रवेशिका परीक्षा उतिर्ण गरी मेकानिकल सम्बन्धी कम्तीमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त ।
४	फोरमेन	सिभिल	सिभिल विषय लिई प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण वा प्रवेशिका परीक्षा उतिर्ण गरी सिभिल सम्बन्धी कम्तीमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त ।

तह	पद	समूह	आवश्यक न्यूनतम योग्यता
४	फोरमेन ड्राइभर	विविध	८ कक्षा उतिर्ण गरी सवारीको लाइसेन्स प्राप्त ।
५	सुपरभाइजर	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल ईञ्जिनियरिङ विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
५	ओभरसियर/ड्राफ्टपर्सन	सिभिल/आर्किटेक्चरल	सिभिल/आर्किटेक्चरल ईञ्जिनियरिङ विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
५	ओभरसियर सिभिल/सर्भे	सिभिल/सर्भे	ईञ्जिनियरिङ विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
५	सिनियर हेभि इक्यूपमेन्ट अपरेटर	विविध	१० कक्षा उतिर्ण गरी भारी उपकरण संचालनको लाइसेन्स प्राप्त ।
६	सहायक सर्भे अधिकृत	सिभिल सर्भे	ईञ्जिनियरिङ विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उतिर्ण वा आई.एससी उतिर्ण गरी जुनियर नापी तालिम तथा सिनियर नापी तथा सर्भेयर कोर्ष उतिर्ण ।
६	सहायक कम्प्यूटर ईञ्जिनियर	विविध	कम्प्यूटर ईञ्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह उतिर्ण ।
७	ईञ्जिनियर	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल/सिभिल	सम्बन्धित ईञ्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह उतिर्ण ।
७	ईञ्जिनियर	सिभिल/सर्भे	सर्भे ईञ्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह उतिर्ण वा भुगोल विषयमा स्नातकोत्तर उतिर्ण गरी सिनियर सर्भेयर कोर्ष पुरा गरेको वा वि.एस.सी.(गणित) उतिर्ण गरी सिभियर सर्भेयर कोर्ष पुरा गरेको ।
७	कम्प्यूटर ईञ्जिनियर	विविध	कम्प्यूटर ईञ्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह उतिर्ण ।
७	जियोलोजिष्ट	विविध	जियोलजि वा जियोफिजिक्स विषयमा स्नातकोत्तर तह उतिर्ण ।
८	वरिष्ठ ईञ्जिनियर	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल/सिभिल	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उतिर्ण गरी वा

तह	पद	समूह	आवश्यक न्यूनतम योग्यता
			सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा ४ वर्षको कार्यानुभव ।
८	वरिष्ठ वातावरणविद	विविध	वातावरण वा पर्यावरण वा वन विज्ञान वा जीव विज्ञान वा प्राणी विज्ञान वा वनस्पति विज्ञानमा स्नातकोत्तर तह उतिर्ण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरको पदमा ४ वर्षको कार्यानुभव ।
८	सिनियर जियोलोजिष्ट	विविध	जियोलजि वा जियोफिजिक्स विषयमा स्नातकोत्तर तह उतिर्ण र सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरको पदमा ४ वर्षको कार्यानुभव ।
९	उपप्रबन्धक	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल/सिभिल/सर्भे	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरको ६ वर्षको कार्यानुभव ।
१०	प्रबन्धक	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल/सिभिल	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरको पदमा ७ वर्षको कार्यानुभव ।
११	महाप्रबन्धक	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल/सिभिल	कुनै प्राविधिक विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा ८ वर्षको व्यवस्थापकीय अनुभव ।

अनुसूची-२

(विनियम २१(२) सँग सम्बन्धित)

रमाना-पत्र

विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड

काठमाडौं

पत्र संख्याः मितिः । ।

श्री ....

विषय : रमाना ।

.... पत्र संख्या .... च.नं. ....मिति । । को पत्रानुसार तपाइंलाई .... अन्तर्गत ....मा सरुवा गरिएकोले मिति । । देखि लागू हुने गरी उक्त कार्यालयमा हाजिर हुन जान रमाना दिइएको छ । तपाइंको यस कार्यालयमा रहंदाको विवरण निम्नानुसार छ :

विवरण:

१. बिदाको विवरण:

क) .... साल ....। महिनासम्म घर बिदा दिन .... बांकी छ र यस आ.व.को घर बिदा बापतको सुविधा लिइ सक्नु भएको छ ।

ख) .... साल . । । महिना सम्म बिरामी बिदा दिन ...... बांकी छ । .... दिन बिदा पेस्की दिइएको छ र यस आ.व.को बिरामी बिदा बापतको सुविधा लिइ सक्नु भएको छ ।

ग) चालु वर्षमा भैपरि आउने बिदा ...... दिन बांकी छ । बांकी छैन ।

घ) .... साल .... महिनासम्म बेतलवी बिदा .... दिन र अध्ययन बिदा ..... दिन लिइ सक्नु भएको छ ।

ङ) प्रसूति बिदा ..... पटक लिइ सक्नु भएको छ ।

२. हाजिरी: यस महिनाको हाजिरी विवरण निम्नानुसार छ ।

.... गतेसम्म हाजिर .... दिन । बिदा लिएको दिन ....

३. तलवी विवरण:

क) मासिक तलव .... अक्षरेपी रु. .... प्रत्येक वर्षको .... महिना वार्षिक बृद्धि पाउने गरेको छ ।

ख) ग्रेड ....

ग) अन्य ....

घ) यस महिनाको मिति .... सम्मको तलव लिनु भएको छ ।

ङ) .... बापत पेस्की रु. .... बांकी छ।

४. निजको जिम्मामा निम्न लिखित सामानहरु रहेका छन्:

क)

ख)

ग)

घ)

ङ)

च)

५. व्यक्तिगत विवरण र अनुभव:

१. ठेगाना:

(क) स्थायी ठेगाना नागरिकताको प्रमाण पत्र अनुसार जिल्ला .... नगरपालिका/गाउं विकास समिति
.... वडा नं..... ... ।

(ख व्यक्तिगत विवरण अनुसार जिल्ला र नगरपालिका र गाउं विकास र वडा न.

(२) सेवा अवधिको किसिम:

(क स्थायी सेवामा र परीक्षणकालमा सेवा प्रवेश मिति ... ..। ।

(ख परीक्षणकालमा रहेको भए परीक्षणकाल सुरु मिति........ . र समाप्त हुने मिति ....। ।

(ग करार सेवामा रहेको भए करार सेवाको जम्मा अवधि ....वर्ष ...महिना । करार सेवा सुरु मिति........। ।

(घ) यस कार्यालयमा रहंदा मुख्यतया .... सम्बन्धी काम गरेको ।

६. अन्य:

बोधार्थ

१.

२.

३.

४.

५.

फाराम १

अनुसूची ३

(विनियम ३१ (क देखि छ) सँग सम्बन्धित

कार्य सम्पादन मूल्याँकन फाराम

(सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको लागि

(१)सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने:

खण्ड (क) कर्मचारीको विवरण:

कर्मचारीको नाम, थर: कर्मचारी संकेत नं..:

पद: तह: सेवा/समुह

कार्यालय:

मुल्यांकन अवधि: २०७ । । देखि २०७ । । सम्म :

मुल्यांकन अवधिमा काम गरेको कार्यालय:

कार्य विवरण: कर्मचारीले आफूले प्रतिवेदन अवधिमा सम्पन्न गरेको कामहरु तथा पदको निमित्त तोकिएको कार्य विवरण अनुसार प्रमुख ५ वटा कामहरु उल्लेख गर्ने र ती कामहरु सम्पन्न भएको नभएको स्थिति समेत उल्लेख गर्ने ।

तोकिएको कार्य विवरण अतिरिक्त कार्य सम्पादन गरेको भए सो समेत उल्लेख गर्ने ।

उक्त मूल्यांकन अवधिमा सम्पन्न गरेका कार्यहरु:

क्र.सं.	कामहरु
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

कार्य विवरणका अतिरिक्त (Extra job description) गरेका कार्य:

क्र.सं.	कामहरु
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

दर्ता नं:
दर्ता मिति:

सम्बन्धित कर्मचारीको
हस्ताक्षर:
मिति:

(२) खण्ड (ख) सुपरिवेक्षकको मूल्यांकनः

पूर्णाङ्क : ३५

गुणहरु	धेरै राम्रो	राम्रो	सामान्य	सामान्य भन्दा कम
१. आफ्नो कामसंग सम्बन्धित विषयको ज्ञान				
२. आफूलाई सुम्पिएको कामको बारेमा बुझ्न सक्ने क्षमता				
३. सुम्पिएको काम सम्पन्न गरेको गुणस्तर				
४. काममा नियमितता				
५. अनुशासन				

जम्मा प्राप्ताङ्कः

अक्षरमाः

सुपरीवेक्षकको नाम, थरः

हस्ताक्षरः

पद र तहः

मितिः

कार्यालयः

(३) खण्ड (ग) पुनरावलोकन कर्ताको मूल्यांङ्कनः

खण्ड (ख) मा पेस हुन आएका अंक वा पुनरावलोकनकर्ता आफ्नै जानकारीका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी अंक दिनेछ ।

पूर्णाङ्क : २५

गुणहरु	धेरै राम्रो	राम्रो	सामान्य	सामान्य भन्दा कम
१. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयको ज्ञान				
२. आफूलाई सुम्पिएको कामको बारेमा बुझ्न सक्ने क्षमता				
३. सुम्पिएको काम सम्पन्न गरेको गुणस्तर				
४. काममा नियमितता				
५. अनुशासन				

प्राप्ताङ्कः

पुनरावलोकनकर्ताको नाम थरः

अक्षरमाः

पद र तहः

हस्ताक्षरः

कार्यालयः

मितिः

जम्मा पूर्णाङ्क : ६०

जम्मा प्राप्ताङ्कः

जम्मा प्राप्ताङ्क अक्षरमाः

समष्टिगत मूल्यांकनका आधारमा पुनरावलोन कर्ताको सिफारिसः

क) तालिमको आवश्यकता छ र छैन ।

ख) पदोन्नतिको लागि योग्य छ र छैन ।

ग) आ.व. .... को लागि थप तलव स्केलको .... सम्म थप गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

घ) ...... ग्रेड थप गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

<u>**पुनरावलोकन कर्ताको**</u>

नाम, थरः पद र तहः हस्ताक्षरः

मितिः

फाराम (२)

अनुसूची ३

(विनियम ३१ (क) ५ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

अधिकृत स्तर, तह ६ देखि माथिका कर्मचारीको लागि

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने:

१. खण्ड (क) कर्मचारीको विवरण:

कर्मचारीको नाम, थर: कर्मचारी संकेत नं.:

पद: तह: सेवा र समुह

कार्यालय:

मूल्यांकन अवधि: २०७ । । देखि २०७ । । सम्म :

मूल्यांकन अवधिमा काम गरेको कार्यालय:

कार्य विवरण: कर्मचारीले आफूले प्रतिवेदन अवधिमा सम्पन्न गरेको कामहरु तथा पदको निमित्त तोकिएको कार्य विवरण अनुसार प्रमुख ५ वटा कामहरु उल्लेख गर्ने र ती कामहरु सम्पन्न भएको नभएको स्थिति समेत उल्लेख गर्ने :

तोकिएको कार्य विवरण अतिरिक्त कार्य सम्पादन गरेको भए सो समेत उल्लेख गर्ने :

उक्त मूल्यांकन अवधिमा सम्पन्न गरेको कार्यहरु

क्र.सं.	कामहरु
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

कार्य विवरणका अतिरिक्त (Extra job description) गरेका कार्य:

क्र.सं.	कामहरु
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

....

दर्ता नं:

कर्मचारीको

दर्ता मिति:

सम्बन्धित

हस्ताक्षर:

मिति:

(२) खण्ड (ख) सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन:

पूर्णाङ्क : ३५

क्र.सं	विवरण	धेरै राम्रो	राम्रो	सामान्य	सामान्य भन्दा कम
१.	सम्बन्धित विषयको ज्ञान, सिप र दक्षता				
२.	पदीय जिम्मेवारी अनुसार सम्पादित कामको समग्र परिमाण र गुणस्तर				
३.	निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता				
४.	अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र मिलनसारिता				
५.	इमान्दारिता, नैतिकता तथा संस्था प्रतिको प्रतिवद्धता				

जम्मा प्राप्ताङ्क:

अक्षरमा:

सुपरीवेक्षकको नाम, थर:

पद र तह:

कार्यालय:

हस्ताक्षर:

मिति:

(३) खण्ड (ग) पुनरावलोकन कर्ताको मूल्यांङ्कन:

खण्ड (ख) मा पेस हुन आएका अंक वा पुनरावलोकनकर्ता आफ्नै जानकारीका आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी अंक दिनेछ ।

पूर्णाङ्क :२५

क्र.सं	विवरण	धेरै राम्रो	राम्रो	सामान्य	सामान्य भन्दा कम
१.	नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता				
२.	साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने क्षमता				
३.	सृजनशीलता र अग्रसरता				
४.	कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता				

५.	सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता				

पुनरावलोकन कर्ताको नाम थरः
पद र तहः
कार्यालयः
जम्मा पूर्णाङ्क : ६०

प्राप्ताङ्कः
अक्षरमाः
हस्ताक्षरः
मितिः
जम्मा प्राप्ताङ्कः
जम्मा प्राप्ताङ्क अक्षरमाः

समष्टिगत मूल्यांकनका आधारमा पुनरावलोन कर्ताको सिफारिसः

क) तालिमको आवश्यकता छ र छैन ।
ख) पदोन्नतिको लागि योग्य छ र छैन ।
ग) आ.व. ....। को लागि थप तलव स्केलको ....॥ सम्म थप गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।
घ) ...... ग्रेड थप गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

पुनरावलोकन कर्ताको

नाम, थरः पद र तहः हस्ताक्षरः

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

क प्रत्येक कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा आफुले गत वर्ष भरीमा सम्पादन गरेको कामको बिबरण स्पष्ट उल्लेख गरी तोकिएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम एक प्रति भरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र सुपरीवेक्षक समक्ष दर्ता गरी पेश गर्नु पर्दछ : दर्ता मिति र दर्ता नं उल्लेख नभएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम तोकिएको म्याद पछि पेश गरेको मानिनेछ : सूपरिवेक्षकले पनि आफू कहां प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेस गरिसक्नु पर्नेछ :प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने काम गरिसक्नु पर्नेछ :

ख कार्यसम्पादन मूल्यांङ्कन फाराममा समष्टिगत रुपमा ७५ प्रतिशत भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुलाई मात्र पुनरावलोकन कर्ताले अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिमका कुनै एक वा एक भन्दा बढी पुरस्कार प्रदान गर्न वा बढुवाको निमित्त सिफारिस गर्न सक्नेछ :

ग पुनरावलोकन कर्ताबाट प्राप्त सिफारिस माथि अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार संचालक समिति वा सो समितिले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ :

घ कार्यसम्पादनको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने शाखामा रहने छ :

ङ तोकिएको म्याद भित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्यांकन भरी निकतम सुपरीवेक्षक समक्ष पेश नगर्ने सम्बन्धित कर्मचारीको त्यस आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनबाट प्राप्त अंकमा पाँच अंक घटाइनेछ ।

च समयभित्र कार्य सम्पादन फाराम नभर्ने नभराउने कर्मचारीहरुलाई विनियमानुसार विभागीय कारवाही गरिनेछ :

छ कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम केवल एकै प्रयोजनका लागि मात्र नभई बहुआयामिक उद्देश्यका लागि प्रयोग गर्न सकिने भएकाले यो फाराम पूर्ण जिम्मेवारी पूर्वक भर्नु पर्नेछ : लापरवाही वा अन्य कुनै कारणबाट वास्तविक रुपमा मूल्यांकन हुन नसके त्यसको जिम्मेवारी निजका सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ता पदाधिकारीहरुमा जानेछ :

ज कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पूर्ण रुपमा गोप्य रहने छ :

अनुसूची (४)

(विनियम ३७ संगं सम्बन्धित)

विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड

बिदाको माग फाराम

<table>
<tr><td colspan="5">कर्मचारीले भर्ने</td><td colspan="3">प्रशासन शाखाले भर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="5">श्री ....
....
मलाई निम्न विदा आवश्यक भएकोले स्वीकृतिको लागि अनुरोध गर्दछु ।</td><td colspan="3">विदाको रेकर्ड</td></tr>
<tr><td>चिन्ह दिने</td><td>विदाको किसिम</td><td>देखि</td><td>सम्म</td><td>दिन</td><td>सञ्चित</td><td>मागेको</td><td>बाँकी</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>घर विदा</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>विरामी विदा</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>भैपरी आउने विदा</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">विदा लिनुपर्ने कारण: ....

कर्मचारीको सहि:
नाम थर:
पद:
शाखा:
मिति:</td><td colspan="3">अभिलेख राख्नेको हस्ताक्षर</td></tr>
</table>

सिफारिश गर्ने:

स्वीकृति दिने

अनुसूची ५

(विनियम ७२ (२) संगं सम्बन्धित)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

कर्मचारीको छाँया चित्र तस्वीर

कार्यरत कार्यालय :

कर्मचारीको पूरा नाम थर :

कर्मचारी संकेत नं :

नागरिकता नं. :

क.सं. कोष परिचयपत्र नं. :

स्थायी ठेगानाः	**हालको ठेगानाः**
जिल्ला :	जिल्ला :
न.पा./गा.वि.स.:	न.पा./गा.वि.स. :
वडा नं. : टोल :	वडा नं. :टोल :
फोन नं. :	फोन नं. :
फ्याक्स नं. :	फ्याक्स नं. :
पत्र मञ्जुषा नं. :	पत्र मञ्जुषा नं. :

इमेल :

जन्ममितिः

साल : महिना : गते :

धर्म : लिंग : स्त्री/पुरुषः हुलिया :

गर्दै आएको पेशा र अन्य काम :

बाबुको नाम : पूर्व पेशा :

बाजेको नाम : आकस्मिक अवस्थामा खवर गर्नुपर्ने

वैवैवाहिक स्थिति :

विवाहित भएमा पति/पत्नीको नामः

इच्छाएको व्यक्तिको नाम :

ठेगाना : फोन नं. :

शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं.	शिक्षण संस्थाको नाम	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी	मूल विषय	अध्ययन गरेको साल देखि सम्म	उत्तीर्ण भएको बर्ष	कैफियत

(आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नुहोस्

अध्ययन गर्दै गरेको भए :

शिक्षण संस्थाको नाम: तह : विषय:

प्रशिक्षण तालिम:

क्र.सं.	तालिम दिने संस्था	तालिमको विषय	अवधि		श्रेणी	कैफियत
			देखि	सम्म		

(आफूले प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नु होस् :

मातृभाषा:

लेखपढ गर्न र बोल्न जानेका अरु भाषाहरु: ज्यादै राम्रो राम्रो सामान्य

१. ....। ....।

२. ....। ....।

३. ....। ....।

४. ....। ....।

रुचि तथा अरुचि क्रियाकलाप:

धेरै रुचि लाग्ने काम कुरा:

धेरै मन नपर्ने कुरा:

वर्गीकृत क्षेत्रमा कार्य गरेको विवरण:

कार्यालयको नाम	क्षेत्र	काम गरेको समय		कैफियत
		देखि	सम्म	

पूर्व नोकरी विवरण:

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	दर्जा (तह)	नियुक्ति मिति	बढुवा मिति	छाडेको मिति	पदमा रही गरेको काम	कैफियत

प्रोत्साहन पुरस्कार पाएको मिति तथा विवरण:

क्र.सं.	प्रशंसापत्र	तलव बृद्धि	नगद पुरस्कार	अन्य	कैफियत

माथि उल्लेखित विवरण सांचो हो : यसमा कुनै किसिमको फरक पारेको छैन भनी हस्ताक्षर गर्ने कर्मचारीको नाम:

हस्ताक्षर:

कर्मचारी प्रशासन शाखाको अभिलेखको प्रयोजनको लागि :

कुनै कारवाही गरिएको वा सजाय पाएको भए त्यसको विवरण:

क.सं.	कारवाही वा सजायको किसिम	सजायको आदेश	कैफियत
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

(कैफियत महलमा विवरण भर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले मिति सहित हस्ताक्षर गर्नुपर्ने छ :

कर्मचारी प्रशासन शाखाको अभिलेख प्रयोजनको निम्ति:

१. कर्मचारी सकेत नं.

२ ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति:

अनुसूची ७

(विनियम २२ (२) सँग सम्बन्धित)

मितिः

विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड

बरबुझारथ पत्रको प्रमाण

यस कम्पनीका .... श्री .... जिम्मामा रहेको संलग्न सूची अनुसारको नगदी जिन्सी, कागजपत्र र अरु सम्पत्ति हाल तोकिएका कर्मचारीलाई बुझाइ सक्नु भएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ :

बुझ्नेको	बुझाउनेको	कार्यालय प्रमुखको
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	पद :
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
मिति :	मिति :	मिति :

अनुसुची ७

(विनियम २४ सँग सम्बन्धित)

विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड

काठमाडौं

भ्रम्रण आदेश

भ्रमण आदेश नम्वर :

मिति :

१. नाम थर :

२. पद :

३. कार्यालयको नाम :

४. भ्रमण गर्ने स्थान :

५. भ्रमणको उद्देश्य :

६. भ्रमणको अवधिः देखि सम्म

७. भ्रमण गर्ने साधन :

७. भ्रमणको निमित्त लिइएको पेस्की रु. ....। अक्षरेपी ....।

८. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश

....

....

सिफारिस गर्ने प्रमुख

....

....

भ्रमण बारे संक्षिप्त प्रतिवेदन आवश्यक परे थप पाना प्रयोग गर्नुहोस् ।

(भ्रमणबाट फर्की सकेपछि भर्ने)

पेश्की:

बिल अनुसार माग गरेको रकम :

स्वीकृत रकम :

पेस्की कटाई खुद भुक्तानी दिएको रकम : .... चेक नं:

भौचर नं. .... मिति ....

बुझिलिनेको हस्ताक्षर :

अनुसूची- ८

(विनियम ७५ सँग सम्बन्धित)

सपथ ग्रहण फारामको नमुना

म ....सत्य निष्ठापूर्वक सपथ लिन्छुकि कम्पनीको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम र दिइएको जिम्मेवारी मेरो ज्ञान, विवेक र बुद्धिले जाने बुझेसम्म कम्पनीप्रति इमान्दार र कर्तव्य निष्ठ रही कम्पनीको नियमावली, विनियमावलीहरु तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही पूरा गर्नेछु : मेरो जानकारीमा आएको कम्पनीको कुनै पनि गोप्य कुरा कर्तव्य पालनको सिलसिलामा बाहेक अरु कसैलाई कुनै पनि अवस्थामा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले व्यक्त गर्ने वा संकेत गर्ने छैन :

सपथ गर्ने कर्मचारीको	**सपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारी**
नाम :	नाम:
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर:
मिति :	मिति:
पद :	पद:
सेवा :	कार्यालय: