विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड
करार सेवा पदपूर्ति कार्यविधि, २०७९

संशोधन गर्ने कार्यविधि	प्रमाणीकरण मिति
१. करार सेवा पदपूर्ति कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०७९	मिति २०८०/१०/१५

प्रस्तावनाः

विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड, कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७३ को विनियम १५ बमोजिम करार सेवा अन्तर्गत हुने पदपूर्ति प्रक्रियालाई व्यवस्थित एवम् पारदर्शी गर्न आवश्यक भएकोले कम्पनीको नियमावली, २०७३ को नियम ३३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कम्पनीको सञ्चालक समितिले करार सेवा पदपूर्ति कार्यविधि, २०७९ बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यस कार्यविधिको नाम ‘‘करार सेवा पदपूर्ति कार्यविधि,२०७९’’ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परीभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) ‘‘ऐन’’ भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) ‘‘विनियमावली’’ भन्नाले कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७३ सम्झनु पर्छ ।

(घ) ‘‘कार्यविधि’’ भन्नाले करार सेवा पदपूर्ति कार्यविधि, २०७९ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) ‘‘समिति’’ भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको मुख्य कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीले आफ्नो कार्य संचालनका लागि स्थापना गरेको आयोजना तथा शाखा कार्यालयलाई समेत जनाउछ ।

(छ) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले कम्पनीकोकार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्न सञ्चालक समितिद्धारा नियुक्त प्रबन्ध संचालक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्ने गरी समितिले नियुक्त गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "उपसमिति" भन्नाले कम्पनीको करार सेवा कार्यविधि, २०७९ को दफा ५(२) बमोजिम करार सेवामा कर्मचारी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न गठित पदपूर्ति उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "करार सेवाको पद" भन्नाले आयोजना सञ्चालनका निमित्त आयोजना अवधिभर वा कुनै निश्चित काम गर्न वा निश्चित समयका लागि सृजना गरिएको पदलाई जनाउनेछ ।

(ञ) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीमा काम गर्ने गरी कम्पनीको कुनै पदमा कुनै निश्चित अवधि वा कामका लागि करार सेवामा समेत नियुक्त भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ट) "तलब" भन्नाले कर्मचारीले आफु नियुक्त भएको पद र तह अनुसार पाउने मासिक पारिश्रमिकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले अर्को आर्थिक वर्षका लागि करार सेवा नवीकरण भई एक वर्ष व्यतित गरे पछि कम्पनीको नियमानुसार कर्मचारीले पाउने तलब बृद्धि समेतलाई जनाउंछ ।

परिच्छेद-२

संगठन संरचना तथा सेवाको गठन

३. संगठन संरचना तथा सेवाको गठनः

कम्पनीको संगठनात्मक संरचना तथा दरबन्दी समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४.   <u>सेवाको गठनः</u>

(क) कम्पनीमा कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७३ को विनियम ८ बमोजिम उल्लेख भए बमोजिम देहाय बमोजिमका कर्मचारी रहनेछन् ।

(१) अधिकृतस्तरः सातौ तह वा सो भन्दा माथिको

(२) सहायकस्तरः एक तहदेखि र छैटौं तह सम्म

(ख) खण्ड (क) बमोजिम रहने कर्मचारीको पदको वर्गीकरण, तह, शैक्षिक योग्यता र अनुभव कम्पनीको विनियमावली अनुरुप हुनेछ ।

परिच्छेद-३

छनौट तथा सिफारिस उपसमिति

५. <u>उपसमितिको गठनः</u>

♣ (१) कम्पनीले संचालन, व्यवस्थापन वा निर्माण गर्ने कुनै आयोजनाको लागि वा आयोजनाको कुनै निश्चित काम वा अवधिका लागी 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 लिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछनः-

(क) समितिले तोकेको कम्पनीको संचालक	अध्यक्ष
(ख) उपसमितिले तोकेको विशेषज्ञ	सदस्य
(ग) कार्यकारी प्रमुख	सदस्य
(घ) कम्पनीको प्रशासन प्रमुख	सचिव

(३) उपसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(४) उपसमितिले आवश्यकतानुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञलाई आमन्त्रिण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपसमितिले आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

♣ संचालक समितिको मिति २०८०/१०/ १५ को १४८ औ बैठकबाट संशोधित

(६) उपसमितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि उपसमिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. **उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकारः**

उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७३ को विनियम १५ (१) बमोजिम करार पदपूर्ति गर्दा स्वीकृत दरबन्दी अनुसार विज्ञापन गर्ने ।

(ख) विज्ञापनमा तोकिएको योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरुको नाम, थर, वतन सहितको विवरण खुलाई संक्षिप्त सूचि प्रकाशन गरी अन्तरवार्ता सञ्चालन गर्ने र योग्यतम कर्मचारी छनौट गर्ने ।

(ग) अन्तरवार्ताबाट उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरु मध्ये योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गर्ने र मूख्य उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवारको विवरण खुलाई विनियमावली अनुसार कार्यकारी प्रमुख वा समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(घ) पदपूर्तिका सन्दर्भमा विनियमावली तथा कार्यविधिमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

संक्षिप्त कार्यसूची प्रकाशन, अन्तरवार्ता तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

७. **विज्ञापन प्रकाशन गर्नेः**

(क) सर्वसाधारणले जानकारी पाउने गरी राष्ट्रिय दैनिक स्तरको पत्रिकामा कम्तीमा १५ दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) उपखण्ड (क) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा आवश्यकता अनुसार देहायका विषयहरु स्पष्ट रुपमा खुलाउन पर्नेछः-

(१) पदपूर्ति गरिने पद संख्या,

(२) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता,

(३) अनुभव र तालिम आवश्यक हुनेमा सो विषय,

(४) दरखास्त वा निवेदन बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको किसिम,

(५) दरखास्त दस्तुर,

(६) दरखास्त फाराम वा निवेदन बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,

(८) **अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था:**

(क) दरखास्त दिने विभिन्न पदका उम्मेदवारहरुलाई शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव र तालिम सूचकहरुका आधारमा अंकभार दिइनेछ । तर अनुभव र तालिम आवश्यक नपर्ने पदमा अन्तरवार्ताबाट बिषय वस्तुको ज्ञान, प्रस्तुतीकरण र व्यक्तित्व समेतका सूचकहरुका आधारमा अंक गणना गरिनेछ ।

(ख) कार्य अनुभव र तालिम चाहिने पदको विज्ञापन गर्दा उम्मेदवारलाई प्रदान गरिने अंक उपसमितिले अनुसूची-१ र अनुभव र तालिम आवश्यक नपर्ने पदमा अनुसूची-२ बमोजिमको फाराम भरी गणना गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. **उमेरको हद:** दरखास्त दिने उम्मेदवारको उमेर कम्पनीको विनियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०. **दरखास्त फारामको ढाँचा:** खण्ड ७ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुनको लागि दिइने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

११. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:**

(क) समितिले खण्ड ७ बमोजिम दरखास्त दिने उम्मेदवारको सूचनामा माग गरिएका योग्यता, अनुभव र तालिम चाहिने पदमा समितिले निर्धारण गरेको अनुसूची-१ बमोजिम कूल अंकभार (६०) को न्यूनतम ७५% अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको मात्र संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(ख) उपखण्ड (क) बमोजिम उम्मेदवारको संक्षिप्त सूचि प्रकाशन गर्दा आवश्यक पद संख्या भन्दा उपलब्ध भए सम्म कम्तीमा तेब्बर (तीन गुणा) संख्यामा उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

(ग) संक्षिप्त सूचिमा नाम समावेश भएका उम्मेदवारहरु मात्र अन्तरवार्तामा सम्मिलित हुनेछन् ।

(घ) उपखण्ड (क) बमोजिम सूची प्रकाशन गर्दा अन्तरवार्ताको मिति, समय र स्थान समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

१२. **अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था:** अन्तरवार्ताको अंक प्रदान गर्दा अनुभव र तालिम चाहिने पदको हकमा अनुसूची-१ बमोजिम तथा अनुभव र तालिम आवश्यक नपर्ने पदको हकमा अनुसूची-२ बमोजिम गणना हुनेछ ।

१३. योग्यताक्रमको आधारमा छनौट उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेः

(क) उपसमितिले उम्मेदवारले दफा ११ र दफा १२ बमोजिमको अंक भारको आधारमा प्राप्त गरेको कूल अंक जोडी हुन आउने नतिजाको आधारमा योग्यताक्रम कायम गरी सिफारिस गर्नेछ । यसरी योग्यताक्रमका आधारमा वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्दा प्रत्येक पदको लागि छुटाछुट्टै रुपमा उपलब्ध भए सम्म बढीमा २ जना वैकल्पिक उम्मेदवारको नाम सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारको योग्यता क्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

परिच्छेद-५
नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१४. करार सेवा सम्बन्धीः

(क) कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने करार सेवामा पदपूर्ति गरिने कर्मचारीको करार सेवा आवश्यकता अनुसार एक आर्थिक वर्ष वा सालबसाली रुपमा नवीकरण गर्ने गरी आयोजना अवधीभर हुनेछ ।

(ख) करार सेवामा रहेका जनशक्तिको कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने र निजको कार्यसम्पादन उत्कृष्ट भएको ठहरेमा कार्यकारी प्रमुखले कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७३ को विनियम १५ उपविनियम (५) को अधिनमा रही करार सेवा अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(ग) करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

(घ) उपसमितिले अन्तरवार्ता समेतबाट उम्मेदवारहरुको छनौट भएपछि विनियमावली बमोजिम नियुक्ति वा सम्झौताको लागि कम्पनी समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

१५. सूचना एवं सम्झौता गर्नेः

(क) उपसमितिबाट सिफारिस भएका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ दिनको म्याद दिई करार गर्न आउन सूचना दिनु पर्ने छ ।

(ख) खण्ड (क) वमोजिमको अवधि भित्र सेवा करार सम्झौता गर्न सम्पर्क गर्ने उम्मेदवारसँग कम्पनीले करार सेवा सम्झौता गर्नु पर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई नियुक्ति वा सम्झौताका लागि सूचना दिनु पर्नेछ।

(ग) मुख्य उम्मेदवार सिफारिस भई नियुक्ति वा सम्झौता भएका मितिले ६ महिना भित्र सो पद कुनै पनि कारणले रिक्त भएमा रिक्त भएको १५ दिन भित्र वैकल्पिक उम्मेदवारलाई खण्ड (क) बमोजिमको समय दिई नियुक्ति वा सम्झौताका लागि सूचना दिनु पर्नेछ।

१६. **विविधः**

(क) यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै विषयमा द्विविधा भएमा समितिको निर्णय मान्य हुनेछ।

(ख) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषय विनियावलीमा उल्लेख भए बमोजिम बाहेक यसै बमोजिम हुनेछ।

(ग) समितिले करार सेवा पदपूर्ति कार्यविधि, २०७९ लाई आवश्यकता अनुसार संशोधन एवं परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१
(दफा ८ सँग सम्वन्धित)
योग्यता, अनुभव, तालिम तथा मूल्यांकन फाराम

पदः तहः पदसंख्याः उम्मेदवार संख्याः

क. सं.	उम्मेदवार को नाम	शैक्षिक योग्यता (२५)		अनुभव (२५)		तालिम (१०)	जम्मा (६०)	कैफियत
		तोकिएका न्युनतम योग्यता (२२)	माथिल्लो योग्यता (३)	तोकिएको न्युनतम अवधीको अनुभव (१५)	तोकिएको न्युनतम अवधीको अनुभव भन्दा बढीको हकमा प्रत्येक वर्ष १ अंकका दरले बढीमा (१०) अंक	तोकिएको न्यूनतम अवधीको तालिम (१०)		

दस्तखतः
परीक्षकको नाम, थरः
पदः

दस्तखतः
परीक्षकको नाम, थरः
पदः

दस्तखत
परीक्षकको नाम
पद :

दस्तखतः
परीक्षकको नाम, थरः
पदः

अनुसूची-२
(दफा ८ सँग सम्वन्धित)
अनुभव तथा तालिम आवश्यक नपर्ने पदको अन्तरवार्ता मूल्यांकन फाराम

पदः तहः पदसंख्याः उम्मेदवार संख्याः

क्र. सं.	उम्मेदवारको नाम	शैक्षिक योग्यता (३०)		विषयवस्तु ज्ञान (३०)	प्रस्तुतीकरण (२५)	व्यक्तित्व (१०)	प्रवृति (५)	जम्मा (१००)	कैफियत
		प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथिको हकमा (३०)	प्रथम श्रेणी भन्दा कमको हकमा (२५)						

द्रष्टव्य : ग्रेडिङ प्रणाली अन्तरगत “ए” वा सो भन्दा माथिको ग्रेडलाई प्रर्थम श्रेणी मानिनेछ ।

दस्तखतः
(विज्ञ) परीक्षकको नाम, थरः
पदः

दस्तखतः
परीक्षकको नाम, थरः
पदः

दस्तखत
परीक्षकको नाम
पद :

दस्तखतः
परीक्षकको नाम, थरः
पदः

अनुसूची-३
(दफा १० सँग सम्वन्धित)
दरखास्त फारामको ढाँचा

उम्मेदवारको फोटो

विज्ञापन नं.　　　　　　　पदः　　　　　　　तहः

उम्मेदवारको विवरणः

१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :

२. विवाहित वा अविवाहित :

३. स्थायी ठेगाना :

(क) प्रदेशः　(ख) जिल्लाः　　　(ग) न.पा./गा.पा.:　　　(घ) वडा नं.:　　(ङ) पत्राचार गर्ने ठेगानाः

(च) मोबाइल नं.　　　　　(छ) इमेल :

४. हाल बसेको ठेगाना :

(क) प्रदेशः　ख) जिल्लाः　　(ग) न.पा./गा.पा.:　　　　(घ) वडा नं.:

५. बाजेको पूरा नाम, थर :

६. बाबुको :　　　　(क) पूरा नाम, थर समेतः　　　　(ख) पेशाः　　(ग) ठेगानाः

७. आमाको :　　　　(क) पूरा नाम, थर समेतः　　　　(ख) पेशाः　　(ग) ठेगानाः

८. विवाहितको हकमा पति वा पत्नीको :

(क) पूरा नाम, थर समेतः　　　　(ख) पेशाः　　　(ग) ठेगानाः

९. जन्म मिति :

१०. नागरिकता नं.,　　जारी मिति र　　　　जिल्ला :

९. शैक्षिक योग्यता (आवश्यक न्यूनतम योग्यता र सो भन्दा माथिको योग्यता मात्र संलग्न गर्ने) :

उत्तीण भएको परीक्षा	परीक्षा लिने संस्थाको नाम, ठेगाना	परीक्षा पास गरेको साल	प्राप्त श्रेणी र कूल प्राप्ताङ्क प्रतिशत

१०. कार्य अनुभवको संक्षिप्त विवरण

क.सं.	पद	कार्यालयको नाम	सम्पादन गरेको काम	काम गरेको समय		कार्यानुभवको अवधी
				देखि	सम्म	

दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु तथा दरखास्त दिने प्रक्रिया :
हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो (१ प्रति), व्यक्तिगत विवरण (CV), शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, कार्यानुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि, सम्बन्धित विषयको तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग परिषदमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (ईन्जिनियरको लागि मात्र), वैदेशिक शैक्षिक योग्यताको हकमा समकक्षता खुल्ने प्रमाण, दरखास्त दस्तुर बुझाएको भौचरको स्क्यान कपी र दरखास्त फाराम सहित उमा फाईल (फाईल साईज ज्ञछ।द्य भन्दा नबढ्ने गरी) कम्पनीको Email: hr@vucl.org मा पठाउनु पर्नेछ।

उम्मेदवारको हस्ताक्षर

ल्याप्चे सहिछाप ......
मिति :..................