राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली २०६२

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेडको नियमावलीको नियम ६० को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेडले देहायको विनियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी विनियमहरूको नाम "राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६२" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले विनियम ११ बमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "आदेश" भन्नाले सेवाको अवधिभरको लागि ११२ बमोजिमको स्थायी सेवा आदेशलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन १ गते देखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।

(ङ) "उच्च व्यवस्थापन तह" भन्नाले तह १० र ११ लाई सम्झनु पर्छ।

(च) "ऐन" भन्नाले बीमा ऐन, २०४९ सम्झनु पर्छ।

(छ) "कम्पनी" भन्नाले राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड सम्झनु पर्छ।

(ज) "कम्पनी अधिनियम" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम कम्पनी अधिनियमको प्रावधान अनुसार नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको सेवामा स्थायी वा अस्थायी रूपमा रहेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ञ) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको प्रधान कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, शाखा कार्यालय, उपशाखा कार्यालय र सम्पर्क कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय बाहेकका कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ठ) "नियमावली" भन्नाले कम्पनीको नियमावली सम्झनु पर्छ।

(ड) "पद" भन्नाले कम्पनीको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका पद सम्झनु पर्छ।

(ढ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम ९ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ।

(ण) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग साथै बस्ने तथा निज आफैंले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(त) "प्रबन्धक" भन्नाले कम्पनीको प्रबन्धक सम्झनु पर्छ।

(ञ) "प्रमुख कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले कम्पनीको नियमावलीको नियम ३१ को उपनियम (१) बमोजिम समितिले नियुक्त गरेको अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ट) "विभाग" भन्नाले कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने विभाग सम्झनु पर्छ।

(ठ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने विभागको प्रमुख भई काम गर्ने अधिकृतस्तर का कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ड) "[illegible]" भन्नाले नेपाल सरकार [illegible] सम्झनु पर्छ।

(ढ) "सञ्चालक" भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ। सो शब्दले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।

(ण) "[illegible]" भन्नाले [illegible] कुनै कार्य गर्न [illegible] वा [illegible] को [illegible] गर्न [illegible] कर्मचारीलाई [illegible] (डि.ए.), [illegible] (टि.ए.) वा [illegible] सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली कर्मचारीलाई [illegible] समेतलाई जनाउँछ।

(त) "समिति" भन्नाले नियमावलीको नियम २६ बमोजिम गठित कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।

(थ) "[illegible]" भन्नाले [illegible] कर्मचारीको [illegible] गर्न [illegible] (१) [illegible] ऐन, २०४८ [illegible] सम्झनु पर्छ।

(द) "बीमा" भन्नाले सामूहिक जीवन बीमा सम्बन्धी [illegible] सम्झनु पर्छ।

(ध) "[illegible]" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम [illegible] कर्मचारीको [illegible] सम्झनु पर्छ।

३. **विनियमावलीको व्याख्या**: (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।

(२) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कठिनाई [illegible] प्रमुख कार्यकारी अधिकृतमार्फत सञ्चालक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(३) समितिले [illegible] परामर्श लिई यस विनियमावलीमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची–१

सेवाको समूह र पदपूर्ति

४. **सेवाको समूह र समूह विभाजन:** (१) कम्पनीमा देहाय बमोजिमका सेवा रहनेछन्:-

(क) प्रशासन

(ख) प्राविधिक

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवामा रहने समूह र उपसमूह विभाजन अनुसूची–१ बमोजिम हुनेछन्।

५. **तह र पद संकेतिकरण:** कम्पनीको सेवा, समूह र उपसमूहमा रहने तह र पद अनुसूची–२ बमोजिम रहनेछन्।

६. **संगठन संरचना तथा दरबन्दी:** (१) कम्पनीको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी कम्पनीको विनियमित आवश्यकता बमोजिम स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ।

(२) कम्पनीको संगठन संरचना अन्तर्गत रहने कर्मचारीको दरबन्दी संख्या पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्दा कार्यबोझ, कार्यप्रकृति तथा दरबन्दी थप गर्नु पर्ने कारण र त्यसको औचित्य र उपलब्ध स्रोत समेत विचार गरी कम्पनीको आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरी कम्पनीको विनियमित आवश्यकता बमोजिम दरबन्दी तोकी स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

७. **सेवाका पदहरूको कार्य विवरण:** सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्य विवरण अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा कम्पनीले स्वीकृत गर्नेछ।

८. **सेवाको पदपूर्ति:** (१) कम्पनीको सेवामा पदहरू देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ:

क्र.सं.	तह	खुला प्रतियोगिता	बढुवाद्वारा		
			कार्यक्षमता मूल्यांकन	आन्तरिक प्रतियोगिता	ज्येष्ठता र कार्यक्षमता मूल्यांकन
१	४	१००%	-	-	-
२	५	-	७०%	३०%	-
३	६	५०%	५०%	-	-
४	७	-	७०%	३०%	-
५	८	१०%	७०%	२०%	-
६	९	-	८०%	२०%	-
७	१०	-	१००%	-	-
८	११	-	८०%	-	२०%

(२) यस नियमावली बमोजिम पदपूर्ति गर्दा प्रतिशत निर्धारण गर्दा पदपूर्ति समितिले [illegible] गरेको पदसङ्ख्या [illegible] प्रतिशत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रयोग गर्दा प्रतिशत निर्धारण गर्दा [illegible] आउने [illegible] पूर्ण अङ्क [illegible] प्रतिशत निर्धारण गरी [illegible] पदपूर्ति गरिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा [illegible] पदपूर्ति गरिनेछ।

(५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि [illegible] नियम ५५ बमोजिमको [illegible] प्रतिशत [illegible] उपनियम (६) बमोजिम [illegible] पदपूर्ति समितिको [illegible] प्रतिशत [illegible] उपनियम [illegible] पदपूर्ति समितिले [illegible] उम्मेदवारलाई [illegible] गरिनेछ।

(६) [illegible] खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये [illegible] प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ:-

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

स्पष्टीकरण:

(क) यस उपनियमको प्रयोजनका लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, बाजुरा, बझाङ, मुगु, हुम्ला, डोल्पा, जुम्ला र जाजरकोट जिल्ला सम्झनु पर्छ।

(ख) यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिदिए बमोजिमका आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई सम्झनु पर्नेछ।

तर, नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिदिएकाहरूको लागि उपस्थित पहिचान आदिवासी जनजाति कोटा महिलालाई आर्थिक रूपमा पछाडि परेको प्रमाणित गर्नुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद पूर्ति गर्दा सुविधाको कारणले लागि प्रतिस्पर्धीहरूमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई गर्ने प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने छ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सुविधाका लागि दरखास्त दिँदा देहायका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ:-

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सो सूचीको कागजात।

तर, नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जाति भित्र उल्लेख नभएको भए सम्बन्धित स्थानीय तहको वडाको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको हो भनी प्रमाणित गरेको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

(ख) मधेसीको हकमा मधेसी आयोगबाट नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिएका समुदायको सूचीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गरेको कागजात।

तर, नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो सूची नभएसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको वडाको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।

(ग) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको कागजात।

तर, राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र उल्लेख नभएको भए सम्बन्धित स्थानीय तहको वडाको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको हो भनी प्रमाणित गरेको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

(घ) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा (२) को उपदफा (३) बमोजिम अपाङ्गताको परिचयपत्र उल्लेख गरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्रको कागजात।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपनियम (१) को स्पष्टीकरणको खण्ड (ङ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख भएको सम्बन्धित जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट जारी भएको स्थायी बसोबास गरेको भनी प्रमाणित गरेको कागजात।

(८) उपविनियम (६) बमोजिम उजुरीहरुको जाँच गर्दा उम्मेदवारले दिएको विवरण गलत भेटिएमा वा सो बमोजिम हुने विवरणबाट उम्मेदवार उत्तीर्ण भएको वा छनौट हुन नसकेको देखिएमा त्यस्तो उम्मेदवारको अंक वा निजको छनौट विवरणमा संशोधन गर्न सकिनेछ र त्यस्तो विवरण गर्दा सो उम्मेदवार उत्तीर्ण हुन नसकेको वा अन्य उम्मेदवार उत्तीर्ण हुने देखिएमा सो बमोजिम गर्न सकिनेछ।

(९) उम्मेदवार स्वयंले लागेको शुल्क बुझाई सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ र सो अवधि कार्यदिनको पन्ध्र दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो उजुरीउपर समितिले निर्णय गर्दा यथासम्भव छिटो निर्णय गरी सो को जानकारी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई गराउनु पर्नेछ।

(१०) उपविनियम (६) बमोजिम सिफारिस गरिएको उम्मेदवारबाट पदपूर्ति गर्न सकिनेको सम्बन्धमा अर्को पटक उपविनियम बमोजिम पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।

(११) उपविनियम (८) बमोजिमको प्रक्रिया बमोजिम पद अनुसार सिफारिस गर्दा पूर्व वैकल्पिक उम्मेदवार सूचीको आधारमा पदपूर्ति समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

९. **पदपूर्ति समितिको गठन**: (१) संस्थानको सेवाको रिक्त पदमा पदपूर्तिको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समितिको गठन हुनेछ:

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत -अध्यक्ष

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

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

(घ) सम्बन्धित क्षेत्रको विषय विज्ञहरुमध्येबाट सञ्चालकले वा सो भन्दा माथि पद रहेको र कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणीसरह अनुभव प्राप्त व्यक्तिहरु मध्येबाट समितिले मनोनीत गरेको सञ्चालक सदस्य मध्ये एक जना -सदस्य

(ङ) प्रमुख, प्रशासनिक व्यवस्थापन विभाग -सदस्य सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिमा पूरै हुने सदस्य सचिवको पदको अधिकृत रहने छैन।

(३) प्रशासनिक व्यवस्थापन विभागको प्रमुख भन्दा कनिष्ठ पदको अध्यक्षता वा सो विभाग प्रमुख भएको कर्मचारी रहेको अवस्थामा पदपूर्ति समितिको सदस्य-सचिव गर्नु पर्ने गर्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(५) पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(६) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम प्रशासनिक व्यवस्थापन विभागले गर्नेछ।

(७) उपनियम (६) को खण्ड (क) मा उल्लिखित अवस्था र (ख) मा उल्लिखित अवस्थाबाहेक अरू अवस्थामा उपनियम परीक्षा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(८) उपनियम (६) का पदाधिकारीको परिवारभित्रको कसैको कुनै परीक्षामा उम्मेदवार भएमा त्यस्तो परीक्षासँग सम्बन्धित सदस्य वा उपनियम (६) बमोजिमको बैठकमा उक्त सदस्य परीक्षा समितिमा संलग्न हुन पाउने छैन।

(९) परीक्षा समितिको पदाधिकारीले सम्बन्धित उम्मेदवारको बारेमा आफ्नो तर्फबाट सहीछाप गरी कुनै विषय वा परीक्षा समितिलाई अनौपचारिक जानकारी गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो पदाधिकारी उक्त परीक्षा समितिमा संलग्न हुन पाउने छैन र त्यस्तो अवस्थामा परीक्षा समितिले तोकेको पूर्णता अन्य कुनै व्यक्तिलाई सदस्य तोक्न वा विशेष आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।

(१०) परीक्षा समितिको सदस्य सचिवले परीक्षा समितिको सचिवालयको प्रमुख भई काम गर्नेछ।

(११) प्रचलित ऐन नियमावली तथा यस विनियमावलीको परिधिभित्र रही परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

१०. <u>परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>: (१) यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका अतिरिक्त परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूको सेमेस्टर लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने तोक्ने परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुरूपको प्रश्नपत्र तयार गर्ने गराउने,

(ख) सत्रान्तको सेमेस्टर लिने भएका सबै सैद्धान्तिक विषयका परीक्षा, आन्तरिक मूल्याङ्कन, बाह्य र आन्तरिक प्रयोगात्मक परीक्षाबाट हुने मूल्याङ्कनको अन्तिम नतिजा निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम अन्तिम नतिजा निर्धारण गरेको आधारमा विवरण प्रकाशन गर्ने र सम्बन्धित आङ्गिक क्याम्पसहरूको सम्बन्धित कार्यक्रमको आवश्यक अनुमति प्रदान गर्ने, आङ्गिक क्याम्पसहरूको अनुगमन गरी विवरण प्रकाशन गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित विवरणमा पर्न आउने उपाधि प्रदान गर्ने योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरणसहित खुला तथा आन्तरिक लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक अनुमति गरी पठाउने,

(ङ) आवश्यकता अनुसार लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्न सम्बन्धित निकायलाई, प्रयोगात्मक तथा अन्य परीक्षा हुने भएमा त्यसको मिति समेत प्रकाशित गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न प्रयोगात्मक परीक्षा, मौखिक परीक्षा तथा अन्य परीक्षा सञ्चालन गर्ने र नतिजा दिने,

(छ) लिखित, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्य परीक्षा दुवैमा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्य परीक्षाको अङ्क र ग्रेडमा त्रुटि भएको कुरा जाँचेर योग्यताक्रम प्रकाशन गर्ने र सो योग्यताक्रमका आधारमा नियुक्तिको लागि नियुक्ति गर्ने अधिकारीसमक्ष सिफारिस गर्ने,

(ञ) [illegible] पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] नियुक्तिका लागि सिफारिस [illegible]

(ट) पदपूर्ति समितिले [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] समिति र [illegible] [illegible]

(२) पदपूर्ति समितिलाई [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] सहयोग लिन सक्नेछ।

(३) पदपूर्ति समितिले [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] सहयोग लिन सक्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारमध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] गर्न सक्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] बैठक [illegible] [illegible] ।

११. परीक्षाको किसिम र पूर्णाङ्क (१) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] परीक्षा [illegible] [illegible]:

(क) लिखित,
(ख) अन्तर्वार्ता,
(ग) प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] प्रयोगात्मक परीक्षा वा [illegible] [illegible] [illegible],
(घ) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य परीक्षा।

(२) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] लिखित परीक्षा [illegible] [illegible] [illegible]।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] प्रयोगात्मक परीक्षा [illegible]।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्य परीक्षा [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(५) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] हुने छैन ।

१२. पाठ्यक्रम र अङ्कभार (१) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षा [illegible] र [illegible] [illegible] [illegible] पदपूर्ति समितिले [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] गर्नुपर्नेछ।

(२) पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रमको [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] र [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] गर्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित [illegible] कार्य [illegible] र शैक्षिक योग्यता [illegible] आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] परीक्षाको [illegible] [illegible] [illegible] र परीक्षाको [illegible] [illegible] [illegible] उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) [illegible] परीक्षाको [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] र [illegible] [illegible] परीक्षाको [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] गर्नु पर्नेछ।

(५) [illegible] परीक्षाको [illegible] [illegible] [illegible] हुनेछ।

(६) [illegible] [illegible] [illegible] पाठ्यक्रम [illegible] [illegible] [illegible] कम्पनीको वेबसाइटमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

५. विज्ञापन प्रकाशन: (१) [illegible] [illegible] [illegible] विज्ञापन गर्दा [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] र [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। [illegible] विज्ञापन [illegible] [illegible] [illegible] वेबसाइटमा [illegible] सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) [illegible] सक्नेछ।

(३) [illegible] [illegible] विज्ञापन [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] र [illegible]
(ख) [illegible] शैक्षिक योग्यता, [illegible] र अनुभव,
(ग) [illegible] [illegible] र [illegible] [illegible],
(घ) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] परीक्षाको [illegible] र परीक्षाको [illegible],
(ङ) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible],
(च) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] र [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible],
(छ) पाठ्यक्रम [illegible] [illegible],
(ज) [illegible] [illegible] [illegible],
(झ) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] र [illegible]।

(४) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] अनुसूची–४ बमोजिम हुनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा मनोनयनमा परी छात्रवृत्ति प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, उम्मेदवारको प्रमाणपत्र, योग्यता एवं प्रमाणपत्र, प्रतिशत अनुसार र जेष्ठ नभएमा भएमा हुने छैन।

(७) कुनै सम्बन्धित छात्रवृत्ति र समितिमा पुनरावलोकन हुने सहायको निवेदन दिने तरिका गर्नु पर्नेछ।

(८) कुनै सम्बन्धित छात्रवृत्ति बेहोरा र समितिमा सुनुवाइ र समितिमा पुनरावलोकन हुने सहायको लागि छात्रवृत्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(९) विद्यालय प्रशासन तर्फ कायम नहोते विद्यालयको कम सहुत कायम गर्ने बढ्दा, कुनै र उम्मेदवारको लागि नियम ८ को उपनियम (५) बमोजिमको प्रावधान गर्नुपर्नेछ।

११. छात्रवृत्ति खारेज गर्ने: (१) कुनै छात्रवृत्तिप्राप्त विद्यार्थीले देहायको कुनै कार्य गरेमा छात्रवृत्ति प्राप्त गरेका उम्मेदवारको छात्रवृत्ति जतिसुकै तहको अवधिमा पनि देहाय बमोजिम खारेज गर्नु पर्नेछ।

(क) उम्मेदवारले छात्रवृत्ति पाउनका निमित्त आफ्नो, नाम, थर, उमेर, ठेगाना र अन्य विवरण झुठ्ठा दिएको पाइएमा।

(ख) विद्यालयमा तोकिएको शैक्षिक उम्मेदवारको उमेर भन्दा बढी उमेर भएको पाइएमा।

(ग) छात्रवृत्ति लिन चाहेको भएको तहको अध्ययनका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेको पाइएमा।

तर, विद्यालयमा प्रवेशका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा कुनै विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता लिएर भर्ना भएको छ भने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ।

(घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा प्रमाणपत्र नक्कली भएको पाइएमा छात्रवृत्ति रद्द भएको मानिनेछ।

(ङ) छात्रवृत्तिमा संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र झुट्टा भएमा छात्रवृत्ति खारेज गर्नु पर्नेछ।

(च) अनुशासन र आचरण विपरीत गर्नुपर्ने शैक्षिक नियमावलीको उल्लङ्घन र आचरण विपरीत गरेको पाइएमा।

(छ) तोकिएको अध्ययन अवधिभित्र नियमित अध्ययन पूरा नगरेको पाइएमा।

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गर्न नसकेमा।

(झ) छात्रवृत्ति अवधिमा उम्मेदवारले विद्यालयको नियम उल्लङ्घन गरेमा र उम्मेदवारले कुनै अपराध गरी सजाय पाएको पाइएमा।

(ञ) छात्रवृत्तिमा विद्यालयको अनिवार्य परीक्षामा उत्तीर्ण नगरेको वा लगातार अनुपस्थित भएको पाइएमा।

(ट) छात्रवृत्तिमा सम्बन्धित कागजातहरूको प्रमाणित गरी पेश गर्न नसकेको पाइएमा।

(ट) परीक्षामा उम्मेदवारले [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] गरेको छ वा छैन,

(ठ) [illegible] परीक्षा गर्दा [illegible] गरेको उम्मेदवारको [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] गर्दा गरेको वा गर्दा [illegible] गरेको छ वा छैन,

(ड) [illegible] [illegible] परीक्षा [illegible] उम्मेदवारले [illegible] [illegible] प्रमाण पेश गरेको छ वा छैन,

(२) आन्तरिक [illegible] परीक्षा, [illegible] र [illegible] मूल्याङ्कन र [illegible] आधारमा हुने [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] परीक्षाफल [illegible] [illegible] [illegible] गर्नु पर्नेछ:

(क) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] पूरा गरेको छ छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ वा छैन,

(ख) परीक्षामा [illegible] [illegible] गरेको [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] गरेको छ वा छैन,

(३) परीक्षाफल [illegible] गर्दा पेश गरेको [illegible] वा [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] परीक्षाफल [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] गर्नु पर्नेछ।

(४) [illegible] (३) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] निर्णय गर्न सक्नेछ।

१६. <u>परीक्षाफल स्वीकृत गर्ने</u>: (१) परीक्षाफल [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] र [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] परीक्षाफललाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) [illegible] [illegible] आन्तरिक [illegible] [illegible] [illegible] परीक्षाफल स्वीकृत [illegible] [illegible] उम्मेदवारलाई [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] दिनु पर्नेछ।

(३) उम्मेदवारलाई [illegible] [illegible] [illegible] स्वीकृत [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] गर्नु पर्नेछ। [illegible] उम्मेदवारको [illegible] [illegible] र स्वीकृत [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] गर्नु पर्नेछ।

(४) उम्मेदवारले [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] परीक्षाफल अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ। परीक्षाफल अस्वीकृत [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(५) [illegible] स्वीकृत [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] परीक्षाफलमा [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] परीक्षाफल अस्वीकृत [illegible] [illegible] [illegible] गर्न सकिनेछ। [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] सम्बन्धित उम्मेदवारलाई [illegible]।

१६. [illegible]: (१) नियम १५ बमोजिम [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] पठाउनु पर्नेछ।

(३) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] लागू गर्नेछ।

(४) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] मानिनेछ।

१७. उमेरको हद: (१) कम्पनीको सेवाको पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा भर्ना गर्दा उम्मेदवारको उमेरको हद देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) सहायक स्तरको पदमा १८ वर्ष पूरा भएको र ३५ वर्ष ननाघेको,

(ख) अधिकृत छैठौं तहको पदमा २१ वर्ष पूरा भएको र ३५ वर्ष ननाघेको,

(ग) अधिकृत सातौं तहको पदमा २१ वर्ष पूरा भएको र ३५ वर्ष ननाघेको,

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका पदका लागि महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(३) कम्पनीको स्थायी सेवामा बहाल कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन।

१८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: (१) सेवाको कुनै पनि पदमा खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ।

(२) नियम ८ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताका [illegible] पूर्ति गरिने पदका लागि [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र नियम [illegible] बमोजिम [illegible] [illegible] [illegible] हुनुपर्नेछ।

(३) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] अनुसूची ८ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र कार्य अनुभव हासिल गरेको हुनुपर्नेछ।

[illegible] सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा [illegible] अनुभव [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

१९. उम्मेदवार हुन नसक्ने व्यक्तिहरू: देहायका व्यक्ति कम्पनीको सेवाको पदमा नियुक्तिका लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन:-

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(छ) नियम १७ बमोजिमको [illegible]
(ज) नियम १८ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा [illegible]
(झ) [illegible] वा कुनै [illegible] संस्था वा उम्मेदवारको [illegible]
(ञ) [illegible]
(ट) [illegible]
(ठ) उम्मेदवारको [illegible]

२०. नतिजा प्रकाशन : (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ। आयोगबाट प्रकाशित नतिजा [illegible]

(२) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा [illegible] उम्मेदवारको नाम [illegible] प्रकाशित गर्नुपर्नेछ। [illegible] लिखित परीक्षाबाट [illegible] उम्मेदवारहरूको नाम प्रकाशित गर्नुपर्नेछ। [illegible] उम्मेदवारहरूको नाम प्रकाशित गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। [illegible]

(३) उपनियम (२) बमोजिमको [illegible] उम्मेदवारको [illegible] प्रकाशित गर्नुपर्नेछ। [illegible] उम्मेदवारलाई प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम [illegible] उम्मेदवार [illegible] लिखित परीक्षाको [illegible] हुनु पर्नेछ।

(५) [illegible] लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित [illegible]

२१. [illegible] : (१) लिखित परीक्षामा [illegible] उम्मेदवारलाई [illegible] परीक्षा [illegible] उम्मेदवारलाई [illegible] प्रकाशित [illegible]

(२) [illegible] गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम [illegible]

(४) [illegible]

(५) [illegible]

(६) [illegible]

(७) [illegible]

१३. [illegible] (१) [illegible]

(क) [illegible]

(ख) [illegible]

(ग) [illegible]

(घ) [illegible]

(ङ) [illegible]

(च) [illegible]

(छ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै सहभागीहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामा केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले सोधेका प्रश्नका जवाफ दिने, समितिका सदस्य बीचमा छलफल चलाउन नपाउने,

(ज) अन्तर्वार्ता समितिका पदाधिकारीले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा गरेका निर्णयहरूको पूर्ण पालना गर्नुपर्ने र दिएको आदेश पालना गर्ने,

(झ) उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण तथा अन्य आवश्यक विवरणमा केन्द्रित भई छान गर्ने,

(ञ) उम्मेदवारको शैक्षिक उपाधि, प्रमाणपत्रमा र फारमको जानकारीमा सामञ्जस्य भए नभएको छान गर्ने,

(ट) उम्मेदवारको व्यक्तिगत योग्यताबारे, व्यावसायिक ज्ञान सम्बन्धित विषयवस्तुमाथि के कस्तो जानकारी छ जानकारी लिने,

(ठ) अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यले समान अङ्कभार अङ्कमा प्रत्येक उम्मेदवार छान गर्ने,

(ड) अन्तर्वार्ता लिँदा अङ्क प्रदानसम्बन्धी विवरण गर्ने, उम्मेदवारलाई फेरबदल गर्नुपर्ने,

(ढ) फारम प्रतिलिपि र अन्य आवश्यक कागजात छान गर्ने,

(ण) उम्मेदवारले उक्त दिन लगाएका विषय क्षेत्रका पोशाकमा छान गर्नुपर्ने,

(त) विषय विज्ञले उपलब्धिमूलक प्रश्नका विषयमा छान गर्ने,

(थ) एक पटकमा एउटा मात्र छान गर्ने, मुख्य छान गर्दा पूर्ण छान हुँदा सम्मानजनकरीतले छानबुझ गर्ने,

(द) छानबी समितिका हुँदै उक्त दिने छलफलका कागजात व्यवस्थापन सहित दिई उम्मेदवारलाई उक्त दिन फर्काउन पौनर्फाड्ने गर्ने,

(ध) छानबी छलफलका एउटै विषयमा मात्र छान गर्नुपर्ने,

(न) उम्मेदवारको व्यवहार प्रति कडा छानबिन गर्नुपर्ने,

(प) छानबुझ भोटको विषयमा अन्तिम उम्मेदवारी छानबुझ गर्नुपर्ने,

(फ) छानबी छलफलबाट उम्मेदवारको छान व्यक्तिगत, निर्णय गर्ने क्षमता, सहयोगी भावना, दैनिक व्यवहार छलफलको सूचकाङ्क गर्ने,

(ब) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले उम्मेदवारको दिइ व्यवस्थापनी, छान, छान् भाग, क्षेत्र, छानबी अन्य, उम्मेदवारलाई व्यवहारका उपयोग उपयुक्त र पुनिवाट यस भोटले, मुल्याङ्कित हुने, पैमुक्त लिने, छलफलबाट छिलोपना गर्ने, छान गर्ने छलफल आदिका आवश्यक मूल्याङ्कन गर्ने,

(भ) अन्तर्वार्तासमिति उम्मेदवारलाई दिने वा दिएको अङ्कबारे आवश्यक परेमा स्पष्टीकरण गर्ने गोप्य तुल्याई गर्ने,

(म) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा दिने उम्मेदवारलाई व्यवहार दिई अन्तर्वार्ता समितिको सहित गर्ने।

(१) [illegible]

(२) [illegible]

२३. [illegible] (१) [illegible]

(२) [illegible]

(क) [illegible]

(ख) [illegible]

(ग) [illegible]

(३) [illegible]

(४) [illegible]

(५) [illegible]

(६) [illegible]

२४. [illegible] (१) [illegible]

[illegible] योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा [illegible] देहायका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) लिखित परीक्षाको पूर्ण अङ्क,

(ख) प्रयोगात्मक [illegible] परीक्षा हुनेमा त्यस्तो परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क र

(ग) अन्तर्वार्ताको औसत अङ्क।

(३) योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा [illegible] उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क [illegible] [illegible] [illegible] र [illegible] उत्तीर्ण [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कुल [illegible] [illegible] [illegible] आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ :–

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम मिल्दोजुल्दो भएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम मिल्दोजुल्दो भएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम मिल्दोजुल्दो भएमा [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशत वा श्रेणीक्रमका आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम मिल्दोजुल्दो भएमा [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] आधारमा,

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

(५) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] योग्यताक्रम सूची तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

[illegible] योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न [illegible] [illegible]।

(६) उपनियम (५) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] लिखित [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] योग्यताक्रम [illegible] [illegible] [illegible] योग्यताक्रम प्रकाशन गर्नेछ।

(३) अन्तिम नतीजा प्रकाशन गर्दा समानताको योग्यताक्रम बढी भएका पहिलेका उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई छुट्टै गरी गरी पछि नतीजा प्रकाशन हुने एक पटक मात्र प्रकाशित गरिनेछ।

(४) उपर्युक्त समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल भएका उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

१८. **प्रतीक्षा सूची:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा लिन सकिने अनुपातमा आवश्यक पर्ने संख्या वा कार्यरत हुने सफलताका उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमअनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा वर्णानुक्रमसहित प्रकाशित गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म कायम रहनेछ।

तर उपर्युक्त समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्ने छैन।

(२) उपर्युक्त समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार सिफारिस २१ (?) कार्यदिन भित्रको अवधिभित्र नियुक्ति लिन नआएमा वा नियुक्ति लिई हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई हाजिर भएपछि पदबाट राजीनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणले पद रिक्त भएमा एक वर्षभित्र पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदमा रिक्त हुन आएमा त्यस्तो रिक्त पदको लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारमध्येबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्तिको लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क गर्न सकिने ठेगाना दिई सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो म्यादभित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क हुन नआएमा पनि सोही म्याद नाघेपछि सात दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सम्पर्कको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पनि सिफारिस भएका उम्मेदवार सम्पर्क गर्न नआएमा त्यसपछिको क्रम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा अर्को वैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमशः सम्पर्क गर्न आउन भनी उपनियमको व्यवस्था अनुसारको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ।

१९. **नियुक्ति दिने अधिकारी र नियुक्ति:** (१) उपर्युक्त समितिबाट खुला वा बढुवाद्वारा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सात दिन भित्र पत्राचार गर्दा विवरण खुलाई सम्बद्ध प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा सम्बन्धित समितिले र अन्य कर्मचारीहरूको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले नियुक्ति दिनुपर्नेछ। त्यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो माध्यमबाट सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पद पूर्तिको मितिले १५ दिन भित्र नोकरीमा कार्यालयमा हाजिर गराउनु पर्नेछ।

(३) नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित भएको तीस दिनभित्र उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र बुझिलिई पन्ध्र दिनभित्र हाजिर नआएमा निजलाई नियुक्ति

[illegible] गर्नु वा [illegible] हुन जानु भनी सम्म [illegible] समेतको [illegible] सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) खुला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारको नियुक्ति [illegible] अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा [illegible] स्वीकृत चिकित्सकबाट [illegible] प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) नयाँ नियुक्त भएको कर्मचारीले [illegible] अनुसूची -८ बमोजिमको ढाँचामा [illegible] शपथ लिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको [illegible] नियुक्तिपत्र [illegible] वा नियुक्ति [illegible] कुनै [illegible] सूचना [illegible] उम्मेदवारको [illegible] नियुक्ति दिनु सकिनेछ।

१७. [illegible] : (१) कम्पनीको [illegible] नियुक्तिको [illegible] सम्बन्धित [illegible] [illegible] सहित [illegible] राख्नु पर्नेछ।

(२) [illegible] कर्मचारीको [illegible] राख्नु पर्नेछ।

१८. परीक्षणकाल: (१) कम्पनीको सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीको परीक्षणकाल एक वर्षको हुनेछ।

तर महिला कर्मचारीको हकमा परीक्षणकाल छ महिनाको हुनेछ।

(२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले परीक्षणकालभित्र निजको नियुक्ति रद्द गर्न सक्नेछ। [illegible] नियुक्ति रद्द भएमा कर्मचारीको नियुक्ति [illegible] भएको मानिनेछ।

(३) नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीको परीक्षणकाल समाप्त भई स्थायी नियुक्ति भएपछि परीक्षणकालमा [illegible] अवधि पनि [illegible] गणना गरिनेछ।

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

१९. करार नियुक्ति : (१) साधारणतया कम्पनीमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन।

तर कम्पनीमा कुनै विशेष कार्यक्रम सञ्चालन वा उत्पादन कार्यको लागि तत्काल [illegible] वा आकस्मिक [illegible] [illegible] अवस्थामा वा कम्पनीमा [illegible] [illegible] [illegible] पदपूर्ति [illegible] स्थायी [illegible]

[illegible] नियुक्त गर्न सकिनेछ।

(२) [illegible] सकिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा [illegible] नियुक्ति गर्नुपर्नेछ। [illegible] बमोजिम हुनेछ।

(४) करारमा नियुक्त [illegible] पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू करारमा [illegible] बमोजिम हुनेछ।

(५) [illegible] करारमा कर्मचारी नियुक्ति [illegible] गर्नुपर्नेछ।

(६) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि [illegible] नियुक्ति गर्न सकिने छैन।

१०. **[illegible]** : (१) [illegible] बमोजिम [illegible] गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम [illegible] गर्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम [illegible] गर्नुपर्नेछ।

११. **[illegible]** : (१) [illegible] हुनु पर्नेछ।

(२) [illegible] उपनियम (१) मा [illegible] हुने छैन।

परिच्छेद–३

[illegible]

[illegible] [illegible] : (१) [illegible]

[illegible]

(२) उपनियम (१) [illegible]

(३) उपनियम (१) [illegible]

[illegible] [illegible] : (१) [illegible]

(२) [illegible] उपनियम (१) [illegible]

(३) उपनियम (२) [illegible]

(४) [illegible] उपनियम (१) वा (२) [illegible]

[illegible] [illegible] : (१) [illegible]

(१) [illegible] (१) मा [illegible] हुने छैन।

[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] हुने छैन।

परिच्छेद-४

सरुवा, काज र [illegible] सम्बन्धी व्यवस्था

३५. सरुवा गर्ने अधिकार : गाउँपालिकाका कर्मचारीको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ।

३६. सरुवा गर्ने आधार : (१) सामान्यतया कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवका आधारमा देहायबमोजिम सरुवा गरिनेछ :-

(क) कुनै कर्मचारीले पदस्थापन भएको कार्यालयमा सामान्यतया दुई वर्ष काम गरेको।

(ख) अधिकृतस्तरका कर्मचारीले एउटै कार्यालय वा विभागको शाखा सामान्यतया तीन वर्षसम्म मात्र काम गरेको।

(२) देहायका अवस्थामा कुनै कार्यालयमा पदस्थापन भएको कर्मचारीलाई उपनियम (१) मा तोकिएको अवधि नपुगे पनि सरुवा गर्नु पर्ने भएको कारण खुलाई सरुवा गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै कारणवश कार्यरत कर्मचारी [illegible] वा सो [illegible] रहिरहन उपयुक्त नहुने [illegible] चिकित्सकको सिफारिस [illegible]।

(ख) कुनै कर्मचारीलाई [illegible] कार्यालयमा रहँदा [illegible] सरुवा गर्ने अधिकार भएका अधिकारीलाई लागेमा।

३७. सरुवा सम्बन्धी विवरण : सरुवा गर्ने अधिकार भएका अधिकारीले अनुसूची -१० बमोजिम कर्मचारीहरूको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

३८. सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि: कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा सामान्यतया देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:

(क) सरुवा गर्ने अधिकार भएका अधिकारीले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको सरुवाका लागि अनुसूची-११ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(ख) कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्दा सरुवा गर्ने अधिकार भएका अधिकारीले सरुवा गर्नु परेको कारण लिखित रूपमा खुलाई राख्नु पर्नेछ।

(ग) कर्मचारीलाई सामान्यतया दुई वर्षसम्म पनि एउटै कार्यालय वा विभागमा काम गरेपछि सरुवा गर्न सकिनेछ।

(घ) कर्मचारी सरुवासम्बन्धी अन्य कार्यविधि प्रमुखले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

३९. रमाना तथा हाजिर : (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कुनै कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सरुवाको निर्णय पत्र दिएका मितिले सात दिनभित्र [illegible] रमाना दिनुपर्नेछ र त्यस्तो अवधिमा निजको कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ। सरुवाको निर्णय पत्र दिएको [illegible] सरुवा भएको [illegible] प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(९) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्दा अनुसूची-१३ बमोजिमको रमाना दिनु पर्नेछ।

(१०) सरुवा भइ जाने कर्मचारी कार्यालय प्रमुख भएमा कार्यालयको चार्ज दिएपछि मात्र छुट्टी दिइनेछ। प्राप्तकर्तालाई बुझाउनु पर्नेछ र त्यसको बोधार्थको एक प्रति सम्बन्धित केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। बुझाउन छुटेको र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी सबै चार्ज गर्ने कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(११) छुट्टी पाएको कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी वा कागजात सम्बन्धी प्रतिवेदन सहित १५ दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनुपर्नेछ र बुझाउन बाँकी भएमा सो कुरा खुलाई छुट्टी दिनु पर्नेछ।

४३. काम छाड्न सक्ने: (१) कर्मचारीलाई काम छाड्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ। त्यस्तो काम छाड्न सक्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफ्नो मातहत विभाग प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित कर्मचारीले एक वर्षको अवधिमा तीस दिनभन्दा बढी काम छाड्न पाउने छैन।

४४. हाजिरीमा कायम रहने अवस्था: देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदमा हाजिरी कायम रहनेछ:

(क) तोकिए बमोजिम काजमा खटिएकोमा,

(ख) अर्को पदमा सरुवा भइ कार्यभार सम्हाल्न जाँदा बाटोको म्यादभित्र,

(ग) बिदामा रहेको अवधि,

(घ) निलम्बन रहेको अवधि,

(ङ) सम्बन्धित कार्यालयको वा अन्य कुनै मान्यता प्राप्त संस्थाको तालिम वा कुनै अन्य प्रकार आवश्यकतानुसार भइ काम गरेको अवधि।

४५. सेवा समूह उपसमूह परिवर्तन: (१) कम्पनीको कुनै विशेष योग्यता भएको कर्मचारी आवश्यकता परेमा सो सेवा समूह वा उपसमूह भित्रका अन्य वा समूहगत कुनै पद रिक्त भएमा अन्य सेवा समूह वा उपसमूहमा सेवा परिवर्तन गरी पद पूर्ति गर्नु पर्ने भएमा तोकिएको योग्यता भएका स्थायी पदका कर्मचारीहरू बीचमा प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको माध्यमबाट सेवा समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ। सेवा समूह परिवर्तन सम्बन्धी समितिले अर्को कार्यालयको स्वीकृतिमा सेवा वा समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा वा समूह परिवर्तन गर्दा निजको त्यसको सेवा वा समूहको सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि एक पटक र समूह परिवर्तनका लागि एक पटक मात्र परिवर्तन गर्न पाउने, सेवा अवधि पुरा गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) [illegible] सेवा, वस्तु [illegible]

(४) उपनियम (२) [illegible] सेवा, वस्तु [illegible]

(५) उपनियम (४) [illegible] सेवा, वस्तु [illegible]

परिच्छेद-६

बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

४३. **बढुवा** : (१) कम्पनीको सेवाको पदमा कर्मचारीको बढुवा गर्दा विनियम ४५ बमोजिम उम्मेदवार बनाउन योग्य भएको कुल अङ्कको आधारमा बढुवाको लागि बढुवा समितिले सिफारिस गर्नेछ।

(२) बढुवा समितिले बढुवा हुने तहमा उम्मेदवारहरूबीच कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवाका लागि उम्मेदवारलाई बढुवाका लागि सिफारिस गर्नेछ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा दिन उम्मेदवारले सम्बन्धित सेवासमूहमा बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा विनियम ४५ बमोजिम तोकिएको सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा गरेका कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

(४) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको बढुवा सम्बन्धी प्रक्रिया तथा नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था खुला प्रतियोगिताको लागि व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

४४. **बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता** : (१) अधिकृतस्तर र सहायकस्तरको पदमा बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा तीन वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको र बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदका लागि तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा भएको हुनुपर्नेछ।

(२) कुनै पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएको कर्मचारी बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(३) महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका कर्मचारीको हकमा एक वर्ष कम भएमा पनि बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियमहरूबमोजिम कर्मचारीको सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ।

४५. **बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नपाउने** : देहायको अवस्थामा बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

(क) विनियम ४५ बमोजिम तोकिएको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुरा नभएको,
(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको मितिले एक वर्षसम्म,
(ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,
(घ) बढुवा रोक्का भएकोमा सो अवधिभर,
(ङ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो अवधिभर,
(च) कर्मचारी अख्तियारको मुद्दामा लागि मुद्दा चलेकोमा सो अवधिभर,

(छ) नोकरीको अवधि भित्र बढुवाको लागि उम्मेदवार भएको प्रमाणपत्र।

१६. बढुवाको आधार: (१) बढुवा समितिले कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा देहायका आधारमा अङ्क गणना गरी बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि सिफारिस गरिनेछ:

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत -चालीस अङ्क
(ख) जेष्ठता बापत -तीस अङ्क
(ग) शैक्षिक योग्यता बापत -पन्ध्र अङ्क
(घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत -बाह्र अङ्क
(ङ) तालिम -तीन अङ्क

(२) बढुवाका उम्मेदवारको कार्यक्षमता मूल्याङ्कनबापत अङ्क गणना गर्दा प्रतिशतको र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाका लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म प्राप्त अङ्क गणना गरिनेछ।

(३) यस नियमावलीको नियम १६, १७, १८, १९, ४२, ४३, ४४ र ४६ मा उल्लेखित बढुवा सम्बन्धी व्यवस्थाहरू यो नियमावली लागु भएको मितिले एक वर्ष पछि मात्र लागु हुनेछ।

१७. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अधिकतम चालीस अङ्क दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पाउने अधिकतम अङ्कलाई देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन फारामको अङ्क दिइनेछ:

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम पच्चीस अङ्क।
(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम दश अङ्क।
(ग) पुनरावलोकन समितिले अधिकतम पाँच अङ्क।

(३) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र आफूले गत आर्थिक वर्ष भरिमा सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरणको दुई प्रति कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी आफ्नो कार्यालय प्रमुख मार्फत सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पर्न आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पन्ध्र दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू एक महिना भित्र मूल्याङ्कन गरी सक्नुपर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन भएपछि पुनरावलोकन समितिले फारामहरूलाई सिलबन्दी खाममा राखी एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने र एक प्रति बढुवा समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] समितिका [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] पर्नेछ।

(८) [illegible] कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] हुनेछैन।

(९) [illegible] कर्मचारीले [illegible] [illegible] कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम [illegible] [illegible] आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन [illegible] [illegible] [illegible] आर्थिक वर्षको [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]।

(१०) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक [illegible] [illegible] प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुखको हुनेछ।

(११) [illegible] [illegible] बमोजिम [illegible] कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] हुनेछ। कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम [illegible] कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेख [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]।

(१२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम [illegible] [illegible] [illegible] उल्लेख गर्ने, [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] उल्लेख गर्ने, [illegible] गर्ने, [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम [illegible] [illegible] मूल्याङ्कन [illegible] सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(१३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] पर्नेछ।

(१४) [illegible] अध्ययन वा तालिममा [illegible] अवधिको वा [illegible] [illegible] अवधिको [illegible] [illegible] मूल्याङ्कन [illegible] [illegible] अध्ययन वा तालिमको [illegible] वा [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] गरिनेछ। अध्ययन वा तालिममा [illegible] वा [illegible] [illegible] अवधिको [illegible] [illegible] मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन।

(१५) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] अवधिको [illegible] [illegible] मूल्याङ्कन फाराम भरिनेछैन।

(१६) कर्मचारीले [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम [illegible] [illegible] सुपरीवेक्षक [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट [illegible] [illegible] मूल्याङ्कन [illegible] [illegible] [illegible] प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

(१७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क प्रदान गर्दा म्याद पुगे पछि कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न नपाएमा पछिल्लो पटक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको अङ्कको औसत अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(१८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

(१९) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गोप्य रहनेछ।

१८. <u>कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू</u>: (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको स्वीकृत अवधि भन्दा लगातार तीन दिन भन्दा बढी अनुपस्थित रहेको कर्मचारीलाई अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ३ पटक वा सो भन्दा बढी चेतावनी पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्ष कामको प्रकार गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले गर्नुपर्ने काम समय भित्र नगरी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको कारणले उपलब्धि समय भित्र हासिल नहुने अवस्थामा कामको प्रकार गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) सम्बद्ध कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको प्रगति पुरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा कामको प्रकार गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) त्यस्तो नीतिको पालना सम्बन्धित कर्मचारीको आफ्नो कर्तव्य भित्र पर्ने भएमा अङ्क कटाइने छैन।

(च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको प्रकार गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) म्यादभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नबुझाउने ३ म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने कर्मचारीलाई कामको प्रकार गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका आधार विपरित हुने गरी जो कर्मचारीको अङ्क प्रदान गरेको देखिएमा त्यस्ता मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पाउने कुल अङ्कमा एक अङ्क घटाइनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम [illegible] गर्नु पर्नेछ।

१९. <u>सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति:</u> (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि [illegible] कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ। सुपरिवेक्षकभन्दा एक तह माथिको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

तर सहायक स्तर र तह विहिन कर्मचारीको सुपरिवेक्षक सहायक स्तरको कर्मचारी हुन सक्नेछ।

(२) शाखा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित शाखाको एक तह माथिको अधिकृत सुपरिवेक्षक र शाखा प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

(३) शाखा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा [illegible] सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता [illegible] कार्यालयको प्रमुख [illegible] अधिकृत सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

(४) नायब कार्यकारी अधिकृत तह ११ को सुपरिवेक्षक प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र पुनरावलोकनकर्ता समितिले तोकेको सदस्य हुनेछ। कार्यालयमा रहने सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता [illegible] देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. प्रधान कार्यालयको लागि:

क्र.सं.	पद र तह	तह	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१	नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	११	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक सदस्य
२	प्रमुख व्यवस्थापक	१०	सम्बन्धित नायब प्रमुख प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
३	व्यवस्थापक	९	सम्बन्धित प्रमुख व्यवस्थापक सम्बन्धित नायब प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
४	उप व्यवस्थापक	८	सम्बन्धित व्यवस्थापक	सम्बन्धित प्रमुख व्यवस्थापक
५	सहायक व्यवस्थापक	७	सम्बन्धित उप व्यवस्थापक	व्यवस्थापक
६	[illegible] व्यवस्थापक	६	सम्बन्धित सहायक व्यवस्थापक	उप व्यवस्थापक
७	सहायक [illegible] र [illegible]	४ र ५	सम्बन्धित [illegible] व्यवस्थापक	सहायक व्यवस्थापक
८	तहविहीन	स्तर १ देखि ३	सम्बन्धित [illegible] [illegible] व्यवस्थापक	सहायक व्यवस्थापक

ख. शाखा स्तरको कार्यालयका प्रमुखहरुका लागि

क्र.सं.	पद र तह	तह	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१.	व्यवस्थापक	९	प्रधान कार्यालयका सम्बन्धित विभाग हेर्ने मुख्य व्यवस्थापक	नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
२.	सह व्यवस्थापक	८	प्रधान कार्यालयका सम्बन्धित विभाग हेर्ने व्यवस्थापक	मुख्य व्यवस्थापक
३.	नायब व्यवस्थापक	७	प्रधान कार्यालयका सम्बन्धित विभाग हेर्ने व्यवस्थापक	मुख्य व्यवस्थापक
४.	सहायक व्यवस्थापक	६	प्रधान कार्यालयका सम्बन्धित विभाग हेर्ने सह व्यवस्थापक	व्यवस्थापक
५.	सहायक स्तरका कार्यालय प्रमुखको हकमा		प्रधान कार्यालयका सम्बन्धित विभाग हेर्ने नायब व्यवस्थापक	सह व्यवस्थापक

ग. शाखा स्तरको कार्यालयमा कार्यरत कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य अधिकृतको लागि

क्र.सं.	पद र तह	तह	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१.	सह व्यवस्थापक	८	कार्यालय प्रमुख	प्रधान कार्यालय सम्बन्धित विभाग तह ८ हेर्ने मुख्य व्यवस्थापक
२.	नायब व्यवस्थापक	७	सह व्यवस्थापक	कार्यालय प्रमुख
३.	सहायक व्यवस्थापक	६	नायब व्यवस्थापक	सह व्यवस्थापक

घ . शाखा कार्यालयका अन्य कर्मचारीको लागि

क्र.सं.	पद र तह	तह	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१.	वरिष्ठ सहायक तह ६ र सहायक तह ५, सहायक क तह ४ र सहायक ख तह ३	[illegible]	कार्यालय प्रमुख अथवा मुनि अन्य अधिकृत नायब - अधिकृत र सो भन्दा कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख मुनि अन्य अधिकृत नभए कार्यालय प्रमुख भएमा सम्बन्धित विभाग हेर्ने व्यवस्थापक
२.	[illegible]	[illegible]	कार्यालय प्रमुख अथवा	कार्यालय प्रमुख मुनि अन्य

		१ संख्या ६	पुनि अन्य अधिकृत नहुँदा - अधिकृत ? को व्यवस्था कार्यालय प्रमुख	अधिकृत नहुँदा कार्यालय प्रमुख नभएमा स्थानीय विभाग हेर्ने व्यवस्थापक

(५) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको मूल्याङ्कनकर्ता समिति रहनेछ:

अ. कम्पनी र मातहत कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) मातहत प्रमुख कार्यकारी अधिकृत -सदस्य

(ग) स्थानीय व्यवस्थापन विभाग हेर्ने मुख्य व्यवस्थापक -सदस्य

तर, मातहत प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नभएमा स्थानीय व्यवस्थापन विभाग हेर्ने मुख्य व्यवस्थापक, मुख्य व्यवस्थापक नभएमा स्थानीय व्यवस्थापन विभाग हेर्ने व्यवस्थापक रहनेछन्।

आ. विभागीय प्रमुखको हकमा

(क) सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक सदस्य -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत -सदस्य

(ग) मातहत प्रमुख कार्यकारी अधिकृत -सदस्य

इ. मातहत प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा

(क) सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक -अध्यक्ष

(ख) सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक -सदस्य

(ग) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत -सदस्य

ई. प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था सम्झौता बमोजिम वा त्यस्तो हुन नसकेकोमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

६०. बैठक भत्ताको व्यवस्था: (१) बैठक भत्ता भन्नाले कार्यालय समय भन्दा बाहेक सञ्चालक समितिले तोकेको समितिको बैठकमा भाग लिने सदस्यहरूलाई दिइने बैठक भत्ता सम्झनु पर्दछ।

(२) बैठक भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) कार्यालय समयमा बैठक बसेमा र त्यसमा भाग लिने कर्मचारीलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४१. **शैक्षिक योग्यता:** (१) [illegible]

(क) [illegible]

(ख) [illegible]

(२) [illegible]

४२. **शैक्षिक योग्यता [illegible]:** [illegible]

(क) [illegible]

(ख) [illegible]

(ग) [illegible]

(घ) [illegible]

(ङ) [illegible]

(च) [illegible]

(छ) [illegible]

(ज) [illegible]

४३. **शैक्षिक योग्यताको [illegible]:** (१) [illegible]

(२) [illegible]

४४. **[illegible]:** (१) [illegible]

(क) [illegible]

(ख) [illegible]

(ग) [illegible]

(४) उपनियम (१) [illegible]

(५) [illegible]

[illegible]

(६) [illegible]

(७) उपनियम (५) [illegible]

४८. **[illegible]** (१) [illegible]

(२) [illegible]

(३) [illegible]

(४) [illegible]

४९. **[illegible]** : (१) [illegible]

(२) [illegible] उपनियम (१) [illegible]

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा हाजिरी गरेको मिति वा बढुवा निर्णय मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क)बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय गरेको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा एक तह मुनिको पदको लागि भएको बढुवा समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा।

१७. सूचना प्रकाशित गर्नु पर्ने: (१) यस विनियमबमोजिम कर्मचारीको बढुवाको आधारहरूमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सहित अन्य आधार प्राप्त अङ्क गणना गरी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको जानकारीको लागि बढुवाको आधारमा प्राप्त गरेको अङ्क कर्मचारीको नाम खुलाई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारले पाएको अङ्कमा चित्त नबुझेमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले सात दिनभित्र आफूलाई चित्त नबुझेको कुराको प्रमाण सहित समितिसमक्ष लिखित निवेदन दिन सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएको सात दिन भित्र निर्णयको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

१८. बढुवाको सूचना र उजुरी: (१) समितिले निवेदन उपर छानबिन गरी कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन, जेष्ठता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कन आधारमा बढुवा गर्ने कर्मचारीको योग्यता निर्धारण गरी सूचनाको रूपमा बढुवा गर्न सकिने दैनिक पत्रिकामा तीन दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रकाशित सूचना समितिको सूचनापाटी र सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बढुवा सम्बन्धी सूचना जारी गर्दा पद, तह, वा बढुवा हुने, सम्भावित उम्मेदवार सूचीमा उल्लेखित योग्यता, बढुवा अवधि, उजुरीको म्याद लगायत अन्य आवश्यक विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले तत्पश्चात् समितिले बढुवाका सूचनामा उल्लेख गर बमोजिमको सम्भावित बढुवाका लागि उम्मेदवार बनाउन सकिने आवश्यक प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका प्रतिलिपि साथ उक्त बढुवा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र बढुवा समिति समक्ष आफ्नो कागजात सहित बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराउने व्यवस्था बढुवाका सिफारिसमा प्रभाव पार्न पाउने छैन।

(५) कर्मचारीको बढुवाको भाग अनुसूची-१६ बमोजिम हुनेछ।

४९. [illegible] - (१) [illegible]

(२) [illegible]

५०. [illegible] : [illegible]

५१. [illegible] - (१) [illegible]

(२) [illegible]

५२. [illegible] - (१) [illegible]

(२) [illegible]

(३) [illegible]

(४) [illegible]

(५) [illegible]

४३. **बढुवा नियुक्ति र तलब** : (१) नियम [illegible] बमोजिम [illegible] [illegible] कार्यालयले [illegible] सम्बन्धी प्रकाशित गर्नु [illegible] [illegible] सम्बन्धी प्रकाशित भएको मिति र [illegible] गर्नु पर्ने [illegible] [illegible] सम्बन्धी प्रकाशित भएको मितिले ३५औं दिनबाट लागू हुने गरी बढुवा मिति कायम हुने गरी नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी बढुवाका लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति [illegible] [illegible] निलम्बन भएमा वा बढुवा रोक्का वा [illegible] [illegible] रोक्का भएमा [illegible] [illegible] [illegible] बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र [illegible] [illegible] [illegible] वा बढुवा वा [illegible] [illegible] [illegible] नियुक्ति दिई तलब कायम गरिनेछ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई बढुवा नियुक्ति दिने [illegible] [illegible] नियुक्ति दिनु [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] बढुवा नियुक्ति पत्र [illegible] पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति पत्र [illegible] [illegible] नियुक्ति पत्र [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न [illegible] [illegible] सूचना प्रकाशित गरी बढुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ।

तर यस उपनियममा [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] कर्मचारी वा कार्यालयको [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] वा [illegible] [illegible] कर्मचारीको हकमा नियुक्ति रद्द गरिने छैन।

४४. **[illegible]** [illegible] [illegible] [illegible] कर्मचारीलाई [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] सक्ने छैन।

४५. **तह विहीन कर्मचारीको तलबवृद्धि [illegible] [illegible]** : (१) तह विहीनसम्बन्धी [illegible] [illegible] [illegible] तह विहीन कर्मचारीको [illegible] बमोजिम तलबवृद्धि हुनेछः

(क) [illegible]
(ख) [illegible]
(ग) [illegible]
(घ) [illegible]
(ङ) [illegible]

(२) तलबवृद्धि [illegible] [illegible] नियुक्ति हुने कर्मचारी [illegible] [illegible] हुनेछ।

(३) [illegible] [illegible] [illegible] तह विहीन कर्मचारीको [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] बमोजिम तलबवृद्धि गरिनेछ।

(क) [illegible] नियुक्तिदेखि [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]।
(ख) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]।

(ग) [illegible] वर्ग [illegible] मा [illegible] अवधि [illegible] वर्ग [illegible] गर्न सक्ने [illegible]।

(घ) [illegible] वर्ग [illegible] मा [illegible] अवधि [illegible] वर्ग [illegible] गर्न सक्ने [illegible]।

(ङ) [illegible] वर्ग [illegible] गर्न सक्ने [illegible]।

(४) सरुवाको लागि [illegible] गर्नु पर्नेछ।

(५) सरुवा गर्दा [illegible] गरिनेछ।

(६) सरुवा [illegible] गरिनेछ।

(७) उपनियम (३) को [illegible] हुनेछ।

(८) यो नियम [illegible] कर्मचारीको सरुवा गर्दा उपनियम (३) [illegible] सरुवा गरिनेछ।

(९) [illegible] हुनेछ।

(१०) यस नियममा [illegible] देहायको अवस्थामा कर्मचारीको सरुवा गरिने छैन:

(क) [illegible]

(ख) यस नियम [illegible]

(ग) यस नियमावली [illegible]

(घ) [illegible]

परिच्छेद–६

तलब भत्ता, सञ्चय कोष तथा अन्य सुविधा

५६. तलब भत्ता: (१) [illegible]

(२) [illegible]

(३) [illegible]

(४) [illegible]

५७. तलब वृद्धि: (१) [illegible]

(२) [illegible]

(३) [illegible]

५८. [illegible] (१) [illegible]

(२) [illegible]

५९. सञ्चय कोष तथा [illegible]: (१) [illegible]

(२) [illegible] कर्मचारीको प्रत्येक महिनाको [illegible] [illegible] कर्मचारी सञ्चय कोषमा दाखिला गरिनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जम्मा हुने [illegible] [illegible] [illegible] कर्मचारी सञ्चय कोषमा दाखिला गरिनेछ।

[illegible] नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन।

(४) [illegible] गरिनेछ।

(५) [illegible] उपविनियम (२), (३) र (४) बमोजिम [illegible] उपविनियम (२), (३) र (४) बमोजिम [illegible] दाखिला गरिनेछ।

(६) [illegible] नहुने छैन।

४०. **औषधोपचार सुविधा:** कम्पनीको कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको औषधोपचार सुविधा दिइनेछ।

(क) [illegible] गरिनेछ।

(ख) [illegible] औषधोपचार [illegible] गरिनेछ।

(ग) कर्मचारी र कर्मचारीका परिवारलाई [illegible] उपलब्ध गराइनेछ। [illegible] उपलब्ध गराइनेछ।

[illegible] नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन।

(घ) [illegible] उपचार [illegible] उपलब्ध गराइनेछ।

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible] बीमा सुविधा (१) [illegible]

(क) [illegible] बीमा [illegible]

(ख) [illegible]

[illegible]

(२) [illegible]

(३) [illegible]

कम्पनीले कम्पनीको सेवाबाट अवकाश पाउने स्थायी कर्मचारीहरूलाई [illegible] सम्झौता बमोजिम उपदान रकम उपलब्ध गराउने छ।

७४. कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था: कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई देहायका सुविधाहरू प्रदान गरिनेछ:

(क) औषधि भत्ता: कम्पनीले तोकेको नीतिगत व्यवस्था अनुसार स्थायी कर्मचारीहरूलाई वार्षिक रु. [illegible] औषधि भत्ता प्रदान गरिनेछ।

(ख) खाजा खर्च: कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयमा हाजिर भएको दिनको दैनिक हाजिर [illegible] खाजा खर्च प्रदान गरिनेछ।

(ग) विशेष भत्ता, पोशाक भत्ता, चाडपर्व भत्ता तथा यातायात सुविधा भत्ता: कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिमको दरमा [illegible], चाडपर्व भत्ता र विशेष भत्ता मासिक रूपमा प्रदान गरिनेछ।

(घ) यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका बाहेक कर्मचारीलाई आर्थिक सहायता वा थप सुविधा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार प्रदान गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद–७

हाजिरी र बिदा

७८. कर्मचारीको पूरै समय कार्यालयको अधीनमा हुने: यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको पूरै समय कार्यालयको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निगमले कर्मचारीको कामकाज उपयोग गर्न सक्नेछ।

७९. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी: (१) कर्मचारीले कार्यालयको नियम बमोजिम निर्दिष्ट कार्यालय समयमा नियमित रूपमा आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ। कार्यालयमा कर्मचारी उपस्थित भएको र बाहिरिएको अभिलेख गर्न विद्युतीय हाजिरीको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम महाप्रबन्धकले निर्दिष्ट गरेको समयमा नआउने कर्मचारीलाई सम्बन्धित अधिकारीले गयल जनाई पनि विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ।

(३) स्वीकृत कारणको बाहेक पहिले बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। त्यसरी स्वीकृत कारणबाहेक अनुपस्थित हुने कर्मचारीले त्यस विभागीय कारबाही गरी बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) कामकाजको आवश्यकता अनुसार बिदाका दिन कार्यालयमा खटाउन सकिनेछ। त्यस्तो खटाइएको दिनको सट्टामा बिदाको दिन कार्यालयमा खटिएको कर्मचारी हाजिर हुन आउनेछ।

८०. भैपरी आउने र पर्व बिदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष छ दिन भैपरी आउने बिदा र छ दिन पर्व बिदा पाउने सम्म पूरा तलब सहित बिदा लिन पाउने छ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ।

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि आधा दिन भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा लिन बाँकी रहेमा अर्को वर्ष लिन पाइने छैन।

८१. घर बिदा: (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्रको भैपरी आउने बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउँछ।

(२) घर बिदामा बस्ता कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो सेवाअवधिभर घर बिदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गर्न पाउनेछ। सो भन्दा बढी बिदा सञ्चित हुन जाने र त्यस्तो बढी बिदा बापत सञ्चित गर्न नपाएको कर्मचारीले बढीमा आफ्नो तलब बराबरको रकम भुक्तानी दिइनेछ।

(४) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजले खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिन पाउने छ।

(५) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ठ लिन पाउने छ।

(६) घर बिदा असाधारण बिदा र अध्ययन बिदामा रहेका कर्मचारीले सो अवधि भरको घर बिदा पाउने छैन।

४२. **बिरामी बिदा**: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ।

(२) बिरामी बिदामा बसेका कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(३) सात दिन भन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

तर त्यसरी प्रमाणपत्र पेश गर्न नसकेको अवस्थामा बिरामी भएको कुरा बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले जो जाहेर गरेको प्रमाण पत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(४) कर्मचारीले आफ्नो सेवाभरको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउने छ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा बापत निजको पाउने तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ।

(६) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ।

(७) कुनै कुनै वा कडा रोग लागी उपचार गर्दा बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी बढीमा बीस दिन सम्म बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा दिन सकिनेछ। त्यस्तो पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम बिरामी बिदा लिदा नपुग भई थप बिदा लिनु पर्ने कर्मचारीले मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा बाहेक असाधारण बिदा लिन पाउने छैन भने असाधारण बिदा लिन सक्नेछ।

(९) उपविनियम (७) बमोजिम पेश्की बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो पेश्की बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट बढी नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन्। तर त्यस्तो बेतलबी बिदा प्रसूति बिदाको लगत्तै हुनुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, सट्टा बिदा र अन्य सुविधा दिइने छैन। तर सो अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(५) प्रसूति र प्रसूति स्याहार बिदा लिने कर्मचारीले एक पटकमा र पनि इत्यादि सेवाकालमा दुई पटक सम्म सुत्केरी हुँदा पाउनेछन्।

(६) कुनै पुरुष कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएमा सेवाकालमा दुई पटक पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ।

(७) प्रसूति र प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कागजको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(८) प्रसूति स्याहार बिदा लिने कर्मचारीका पति पत्नी दुवै सम्बन्धित कार्यालयमा कार्यरत भएमा कुनै एकजनालाई मात्र प्रसूति स्याहार बिदा उपलब्ध गराइनेछ।

(९) प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

८४. **किरिया बिदा:** (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा वा पतिको किरिया बस्नु परेमा वा पुरुष कर्मचारीले पत्नीको किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ।

(२) किरिया बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(३) बहालवाला कर्मचारीको मृत्यु भएमा मृतक एक हजार, निजको दुवैजनाको र कर्मचारी आफैं किरिया बस्नु पर्दा एक पटकमा पनि हुँदैन उक्त कुराका दफा सेवाको अवधिभर दुई पटक सम्म किरिया खर्च पाउनेछ।

८५. **असाधारण बिदा:** (१) घर बिदा, बिरामी बिदा वा अन्य कुनै बिदा बाँकी नभएका कर्मचारीलाई व्यावसायिक शैक्षिक प्रयोजनको लागि एक पटकमा एक वर्ष नबढाई सेवा अवधिभर दुई वर्ष असाधारण बिदा दिन सकिनेछ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब भत्ता पाउने छैन।

(३) पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा नगरी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन।

(४) कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

८६. अध्ययन बिदा: (१) कम्पनीको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीलाई [illegible] पूर्वस्वीकृति [illegible] अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

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

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि [illegible] अध्ययन बिदा लिने [illegible] कर्मचारीलाई [illegible] विषयमा अध्ययन गर्न [illegible] उपयोगी [illegible] अध्ययन बिदा [illegible] बिदा [illegible]।

(४) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(५) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीको पूर्वस्वीकृति लिई निजी खर्चमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

तर उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

(६) पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा नगरी कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्ने छैन।

(७) कम्पनीको कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्न अत्यावश्यक तालिमका लागि कम्पनीले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी सो अवधिभर [illegible] काजमा [illegible] सक्नेछ। त्यसरी काज [illegible] उक्त अवधिभर [illegible] पूरा तलब दिइनेछ।

(८) अध्ययन बिदामा जानु अघि [illegible] कर्मचारीले अनुसूची-१६ बमोजिमको कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(९) अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले [illegible] अध्ययन [illegible] प्रमाणपत्र [illegible] पेश गर्नु पर्नेछ।

८७. असाधारण बिदा: कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

८८. बिदा [illegible]: यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले [illegible] बिदा लिन सक्ने हो, कुनै बिदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ। [illegible] कुनै पनि [illegible] बिदा स्वीकृत [illegible] बिदा [illegible] बिदा, [illegible] बिदा वा [illegible] बिदा [illegible] बिदामा [illegible] पाउने छैन।

८९. असाधारण बिदा [illegible]: [illegible] बिदा र [illegible] बिदा [illegible] असाधारण बिदा [illegible] असाधारण बिदालाई [illegible] बिदा [illegible] छैन।

९०. बिदा [illegible]: (१) बिदाको निमित्त कर्मचारीले [illegible] बिदाको [illegible], [illegible] र [illegible] बिदा [illegible] अनुसूची-१८ [illegible] बिदा दिने अधिकारी [illegible] पेश गर्नुपर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले [illegible] बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गरेको सूचना सो कर्मचारीलाई [illegible] दिन भित्र दिनुपर्नेछ।

(२) बिदा दिने अधिकारीलाई बिदा भुक्तान लिएको निवेदनको मितिसम्म अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ। तर बिदा स्वीकृत नगराई कारणवश गैर हाजिर भएको कार्यालयमा अनुपस्थित भएको कर्मचारीको हकमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बिदा स्वीकृत गर्न बाध्य हुने छैन।

(३) देहायको अवस्थामा बिदा दिने अधिकारीलाई बिदा भुक्तान लिएको निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :–

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव नहुने गरी अकस्मात् बिरामी परेमा,

(ख) पूर्वस्वीकृति नलिएको तर निवेदन दिन नसक्ने अवस्था, यथार्थ भएको देखिने गरी अवस्था विद्यमान रहेमा।

(४) अध्ययन बिदाका लागि निवेदन दिँदा कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क) आफूले अध्ययन गर्न चाहेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा तालिमको विवरण सहित स्वीकृति पत्र सहितको विवरण,

(ग) कर्मचारीलाई त्यस्तो बिदा दिन उपयुक्त देखिने अन्य आवश्यक विवरण।

९३. **बिदाको अभिलेख:** (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको निवेदन स्वीकृत वा अस्वीकृत गरी कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख फाइलमा राख्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, सेवा, समूह र उपसमूह कार्यालयमा रहने बिदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ। त्यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची–११ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको पत्रसाथ निजको बिदाको अभिलेखको प्रमाण पनि सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति प्रत्येक सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ।

९४. **बिदा दिने अधिकारी:** (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृतिमा कर्मचारीलाई जानकारी गराई भैपरी आउने र पर्व बिदा बाहेक लिन सक्नेछ। भैपरी आउने बिदा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ र सो को जानकारी कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले पाउने अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) मा उल्लेख भए देखि बाहेकका अन्य बिदा केन्द्रीय कार्यालयका कर्मचारीको र शाखा कार्यालयको प्रमुखको बिदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ। शाखा कार्यालयका कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतले बिदा स्वीकृत गर्नेछ।

१३. **बिदा स्वीकृत गराउनुपर्ने:** (१) बिरामी बिदा बाहेक अरु बिदा माग गर्दा कर्मचारीले अनुसूची बमोजिमको निवेदन भरी बिदाको माग गरी बिदा दिने अधिकारीबाट बिदा पाउनु अघि बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। बिरामी बिदाको हकमा त्यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले बिदा अवधिभित्र बिदाको माग गरी पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो माग गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित भएपछि बिदाको माग गरी स्वीकृत गराई लानु पर्नेछ।

(२) पूर्व स्वीकृति नलिई [illegible] हुने कर्मचारीले बिदा बसेको दिनमा [illegible] बिदा दिने अधिकारीलाई सूचना दिनुपर्नेछ।

(३) बिदा स्वीकृत नगरी कुनै कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा गयल गरिनेछ।

(४) कुनै कर्मचारी बिना सूचना लगातार [illegible] दिनसम्म गयल भएमा निजको [illegible] विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ।

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

(६) बिदा स्वीकृत नगरी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको कारणबाट गयल भएकोमा सो अवधिको बिदाको निवेदन दिई बिदा स्वीकृत भएमा उपनियम (५) बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने छैन।

(७) कुनै कर्मचारीले लिएको बिदा [illegible] बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ।

(८) बिदा स्वीकृत गराई [illegible] भन्दा बढी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर गर्न [illegible] कर्मचारीलाई कार्यालयमा हाजिर गराउनु हुँदैन। कुनै कर्मचारी [illegible] अनुपस्थित [illegible] अधिकारीले [illegible] जानकारी [illegible] गराउनु पर्नेछ। [illegible] विभागीय कारबाही [illegible] गर्नु पर्नेछ।

(९) बिदा स्वीकृत गराई [illegible] अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई कुनै अधिकारीले हाजिर गराउने छैन। [illegible] हाजिर गराउने अधिकारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ। [illegible] हाजिर [illegible] कर्मचारीले [illegible]

(१०) उपनियम (९) बमोजिम कुनै कर्मचारी हाजिर [illegible]

१४. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही:** बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई [illegible] विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ। [illegible]

१५. **बिदा अधिकारको कुरा होइन:** बिदा कर्मचारीको अधिकार होइन, सहुलियत मात्र हो।

परिच्छेद–८

[illegible]

११. [illegible] (१) [illegible]

(२) [illegible]

(३) [illegible]

१२. [illegible]

(क) [illegible]

(ख) [illegible]

(ग) [illegible]

(घ) [illegible]

(ङ) [illegible]

स्पष्टीकरण – [illegible]

(१) [illegible]

(२) [illegible]

(३) [illegible]

९८. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिइने: विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अवलोकन भ्रमणका लागि कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने तालिम लिने वा अवलोकन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई नियम ९७ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ।

९९. मनोनयन समितिमा रहने पदाधिकारी उम्मेदवार हुन नपाउने: नियम ९६ बमोजिम गठित समितिका पदाधिकारी उम्मेदवार हुन नपाउने व्यवस्था: कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अवलोकन भ्रमणको लागि मनोनयन गरिने छैन।

१००. अध्ययन, तालिम वा अवलोकन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि: नियमावली बमोजिम अध्ययन गर्न तालिम लिन वा अवलोकन भ्रमणमा गएका कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अवलोकन भ्रमण पूरा गरेपछि देहायबमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नु पर्नेछ।

सि.नं.	अध्ययन, तालिम वा अवलोकन भ्रमणको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने अवधि
१.	तीन महिनासम्म	एक वर्ष
२.	तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
३.	छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
४.	नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
५.	एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
६.	दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष

१०१. कबुलियत गराउने: (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अवलोकन भ्रमण गर्न पठाउनु अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अवलोकन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आएपछि नियम १०० बमोजिम सेवा गर्ने कबुलियत गराइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कबुलियतको ढाँचा अनुसूची-१८ बमोजिमको हुनेछ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अवलोकन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा नियम १०० बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अवलोकन अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकम असूल गरिनेछ।

परिच्छेद–९

अवकाश, उपदान तथा निवृत्तभरण

१०१. **अनिवार्य अवकाश:** (१) कुनै कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पूरा भएपछि वा तीस वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भए पछि त्यस्ता कर्मचारीलाई सेवाबाट अनिवार्य अवकाश गराइनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका पदका कर्मचारीलाई देहायको सेवा अवधि पूरा गरेपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश गराइनेछः-

(क) नायब प्रमुख कार्यकारी – ५ वर्ष

(ख) मुख्य व्यवस्थापक – चार वर्ष

तर कर्मचारी विनियमावली, २०४५ बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको सेवा अवधि तीस वर्ष नपुगे सम्म यो उपविनियम बमोजिमको व्यवस्था लागु हुने छैन ।

१०२. **अवकाश लिने र दिन सकिने:** (१) बीस वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले स्वैच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वैच्छिक अवकाश लिने वा अवकाश दिने कर्मचारीले एक महिना अगावै लिखित सूचना दिनु पर्नेछ। त्यसरी पूर्व सूचना नदिने कर्मचारीले एक महिनाको तलब बराबर रकम कम्पनीलाई दिनु पर्नेछ।

१०३. **स्वैच्छिक अवकाश सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** कम्पनीले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा बोर्ड सञ्चालकको स्वीकृति लिई स्वैच्छिक अवकाश योजना लागु गर्न सक्नेछ।

१०४. **उपदान:** (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत भएमा वा नोकरीमा रहँदाको अवधिमा मृत्यु भएमा निवृत्तभरण पाउने बाहेक देहायको दरले उपदान पाउनेछ:

(क) पाँच वर्ष देखि दश वर्ष सम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको एक महिनाको तलब।

(ख) दश वर्ष देखि पन्ध्र वर्ष सम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको डेढ महिनाको तलब।

(ग) पन्ध्र वर्ष देखि बीस वर्ष सम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको दुई महिनाको तलब।

(घ) बीस वर्ष भन्दा बढी पच्चीस वर्ष सम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको साढे दुई महिनाको तलब।

(ग) पच्चीस वर्ष भन्दा बढी तीस वर्ष सम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले खाइ पाइ आएको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको तीन महिनाको तलब।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएका कर्मचारीले निवृत्तभरण, उपदान केही पाउने छैन।

(३) उपदान पाउने अवस्था पुगी मृत्यु भएका कर्मचारीले पाउने उपदान निजको परिवारलाई दिइनेछ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्वत् २०६२ साल १ गते वा सो पछि नियुक्त हुने कर्मचारीले यस विनियम बमोजिमको उपदान पाउने छैन।

१०६. निवृत्तभरणः (१) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरी अवकाश पाएको कर्मचारीले देहाय बमोजिमको दरले मासिक निवृत्तभरण पाउनेछ।

$$\frac{\text{जम्मा सेवा अवधि} \times \text{आखिरी तलबको रकम}}{\text{पचास}}$$

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवा अवधिका आधारमा उमेर बढीमा वर्ष पुगिसकेको वर्ष र पछि नियुक्त भएका कर्मचारी उमेर हदका कारण अनिवार्य अवकाश हुँदा निजको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउन पुग्ने अवस्था नहुँदा पनि त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा पुग्ने सेवा अवधि थप गरी निवृत्तभरण प्रदान गर्न सकिनेछ। तर,

(क) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम निवृत्तभरण पाउने छैन।

(ख) कम्पनीको सेवा गर्दा वा सो सेवामा बहाल रहँदा पूर्ण अशक्त भएमा उमेर वा सेवाको अवधिको बन्देज नराखी त्यस्ता कर्मचारीलाई निवृत्तभरण दिइने छैन।

(३) कम्पनीको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी निवृत्तभरण पाउने हुने कर्मचारीले मासिक निवृत्तभरण नलिई बाँकी निवृत्तभरणको बदला एकमुष्ट निवृत्तभरण रकम लिन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने निवृत्तभरण ५ वर्षको अवधि भन्दा बढी हुनेछैन। तर,

(क) निवृत्तभरण पाउने गरी सेवा निवृत्त भएका व्यक्तिको निवृत्तभरणको रकम निजका कर्मचारीलाई पुनः उनको निवृत्तभरणको रकम बराबर रकम प्रदान गरिने छैन।

(ख) एकमुष्ट निवृत्तभरण लिई सकेका अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको निवृत्तभरण रकममा वृद्धि भएमा सोको थप रकम आउने वर्षको बाँकी अवधिको निवृत्तभरणबापत एकमुष्ट पाउने छन्।

(ग) निवृत्त कर्मचारी तथा पारिवारिक निवृत्तिभरण [illegible] कर्मचारीका परिवारलाई [illegible] निवृत्तिभरण [illegible] प्रदान गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तिभरणको न्यूनतम रकम [illegible] बहालवाला कर्मचारीको तलबको शुरु अङ्कको आधाभन्दा कम हुने छैन।

(३) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबमानको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम [illegible] निवृत्त कर्मचारीले पाउने निवृत्तिभरणमा थप गरी प्रदान गरिने छ।

(४) कर्मचारीले आफ्नो निवृत्तिभरण आंशिक रूपमा एकमुष्ट लिएको भए सो [illegible] पाउने मासिक निवृत्तिभरण घटाइनेछ।

(५) उपनियम (१),(२),(३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि [illegible]

(६) [illegible]

(७) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संवत् [illegible] पछि नियुक्ति हुने कर्मचारीले निवृत्तिभरण पाउने छैन।

१०७. [illegible]: संवत् [illegible] पछि नियुक्त हुने कर्मचारीको [illegible] निवृत्तिभरण [illegible] हुनेछ:

(क) [illegible]

(ख) [illegible]

१०८. पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान: (१) निवृत्तिभरण पाउने [illegible]

कर्मचारीको परिवारलाई सात वर्ष पुगे पछि उपनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ। त्यस निवृत्तभरण पाउने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निज बालिग नभएसम्म सो निवृत्तभरण पाउनेछ।

(३) निवृत्तभरण पाउन योग्य कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीले निजको पति वा पत्नीको सेवामा पुगी वा निवृत्तभरण पाउन लायकको सात वर्ष नपुगी मृत्यु भएमा उपनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने भएमा सो निवृत्तभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र त्यसरी निवृत्तभरण नपाउने भएमा निजको पति वा पत्नीले निवृत्तभरण पाउन लायकको सात वर्ष व्यतीत गर्ने अवधिसम्म निवृत्त कर्मचारी मृत्यु भएको मितिदेखि निजको एकाघरको आजीवन निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम पाउनेछ। तर त्यस्तो विधुर पति वा विधवा पत्नीले अर्को विवाह गरेमा निजले पाउने निवृत्तभरण सुविधा पाउने छैन।

(४) निवृत्तभरण पाउन योग्य भई सात वर्ष नपुग्दै जुनसुकै अवधिमा पनि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा रहेका कर्मचारीको मृत्यु भएमा निवृत्तभरण पाउन बाँकी अवधि जति छ सो अवधि भर नियम १०८ को उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको निवृत्तभरण निजको परिवारको एकाघरसंगलाई दिइनेछ।

(५) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा बहाल रहेको तहसम्मको शुरु तलबमा वृद्धि भएको थप रकमको आधा रकम उपनियम (१),(२) र (४) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाउनेहरुका हकदारलाई आजीवन दिइने पारिवारिक निवृत्तभरणमा थप गरी प्रदान गरिनेछ।

१०९. **असाधारण वृद्धि:** (१) कुनै पनि कर्मचारी सेवामा रहेको अवस्थामा कार्यालयको कामको सिलसिलामा लागेको चोटपटक लागी दुर्घटना परी शारीरिक चोटपटकको कारणबाट सेवाबाट निवृत्त हुनु पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निवृत्तभरणको लागि निजको सिफारिसको लागि नियम बमोजिम पाउने निवृत्तभरण रकमको आधा रकम असाधारण वृद्धि थप गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवृत्तभरण पाउने व्यक्ति त्यस्तो कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले पाउने निवृत्तभरण रकम बराबर निवृत्तभरण आजीवन पाउने गरी त्यस्तो कर्मचारीलाई आजीवन दिइनेछ।

(३) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीको दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नीलाई नियम १०८ को उपनियम (१) बमोजिमको निवृत्तभरणको रकम बराबरको पूरा आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रुपमा प्रदान गरिनेछ।

११०. **कर्मचारीको उमेरको हिसाब:** यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि सम्बन्धित व्यक्ति कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा लेखिएको जन्म मिति वा संवत् वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा लेखिएको जन्म मिति वा संवत् मध्ये जुन उमेर बढी हुन आउँछ सोही उमेर वा निजले पेश गरेको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) मा लेखिएको जन्म मिति वा संवत् बाट हुन आउने उमेर मध्ये जुन उमेर बढी हुन आउँछ सोही आधारमा गणना गरिनेछ।

परिच्छेद–१२

आचरण

९१. समय पालना र नियमितता: कर्मचारीले कम्पनीद्वारा निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र पहिले बिदाको स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

९२. अनुशासन र आज्ञापालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले कम्पनीको आफ्नो सम्बन्धमा आफू भन्दा माथिको अधिकारीले दिएका आदेशलाई तत्परताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(४) कर्मचारीले तोकिएको पोशाक लगाई कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।

९३. राजनीतिमा भाग लिन नहुने र राजनीतिक वा साम्प्रदायिक प्रचार गर्न नहुने: कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन। कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत स्वार्थका लागि राजनीतिक वा साम्प्रदायिक प्रचार गर्न वा प्रचार गर्ने काम गर्नु हुँदैन।

९४. आलोचना गर्न नहुने: (१) नेपाल सरकार वा कम्पनीको नीतिको विपरीत हुने गरी वा आफू बाहेक र कुनै विदेशी राष्ट्रहरूको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, पत्रलाई कुनै खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन वा विद्युतीय माध्यम (सामाजिक सञ्जाल आदि)द्वारा सामाजिक र सार्वजनिक भाषण दिनेजस्ता लेख प्रकाशन प्रसारणका कार्य गर्न हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएको कुराले नीतिहरूको अनुसार वैज्ञानिक, वैचारिक, कलात्मक वा प्राविधिक र अनुसन्धानमूलक लेख रचना प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन।

९५. कम्पनीको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्न प्रतिबन्ध: कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीद्वारा अधिकार नपाई आफूले कम्पनीको कर्तव्य पालन गर्दा प्राप्त गरेको आफूले कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित लिखत आफूले सेवामा वा बाहेक कुनै कागजात वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अन्य अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा निकायलाई दिन वा बताउनु हुँदैन। यो प्रतिबन्ध कुनै कर्मचारीको सेवाबाट अवकाश पाएपछि पनि लागू रहनेछ।

९६. दान, उपहार, चन्दा आदि ग्रहण गर्न र ऋण लिन प्रतिबन्ध: (१) कम्पनीको कामकाजमा कुनै प्रकारले असर पार्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कम्पनीको कामको सम्बन्धित व्यक्तिबाट सापटी लिनु हुँदैन।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा तिनको कार्यालयमा सो कुराको सूचना दिई निकाय वा कर्मचारीले गर्नु पर्छ।

११४. कम्पनीको स्थापना र प्रशासन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: (१) कर्मचारीले देहायको काम गर्नु हुँदैन:-

(क) कुनै कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा व्यवस्थापनको काममा भाग लिन,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ग) कम्पनीमा सेवा लिई वा नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न,

(घ) कर्मचारीले अन्य जीवन बीमा कम्पनीको एजेन्सी लई व्यवसाय गर्न,

(ङ) कर्मचारी र निजको एकाघर परिवारको सदस्यले प्रत्यक्ष कम्पनीको बीमा एजेन्ट गर्न,

(च) कम्पनीका उच्च व्यवस्थापन तहका कर्मचारी र तिनका परिवारले कम्पनीको शेयर खरिद तथा बिक्री गर्न पाउने।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित कुरा रोकिएको भएतापनि कर्मचारीले साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक, अनुसन्धानात्मक कार्य गर्न सक्नेछ।

११५. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक संस्थाको तर्फबाट हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रचार गर्न हुँदैन।

तर, कर्मचारीले मत दिएको वा दिने विषय, कसैको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो मताधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

११६. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध: कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमिकता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक नैतिकता तथा अदालतको मानहानिको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका व्यक्तिहरूबीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई सहायता हुने गरी प्रदर्शन गर्न हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्न कसैलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

११७. हडताल, घुसखोरी तथा घेराउ गर्न प्रतिबन्ध: कर्मचारीले प्रचलित कानूनको विपरीत हुने गरी कम्पनी वा कम्पनीका कुनै पनि पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको कामकाजमा अवरोध पुग्ने गरी हडताल वा काम बन्द गर्ने, घेराउ गर्ने तथा घुसखोरी गर्ने तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्न दुरुत्साहन दिन समेत हुँदैन। तर, यस नियमले कम्पनीको कुनैपनि कामकाजमा बाधा नपर्ने गरी कार्य गर्न पाउने छैन।

११८. निवेदन गर्न प्रतिबन्ध: कर्मचारीले आफूलाई लागेको निर्णय आदेश वा परिपत्रद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा व्यक्तिको मार्फत हस्तक्षेप गर्न हुँदैन।

[illegible] कम्पनीबाट [illegible] [illegible] कर्मचारीहरूको कम्पनीको [illegible] [illegible] [illegible] र कर्मचारीको [illegible] [illegible] [illegible] गर्नु पर्ने कुनै [illegible] [illegible] [illegible] विनियमको [illegible] [illegible] भागीदार हुनेछ।

११२. <u>कर्मचारी ट्रेड युनियनको सदस्यता</u> (१) कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको ट्रेड युनियन बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारी संगठनको सदस्य हुनु हुँदैन।

(२) [illegible] [illegible] [illegible] भन्दा माथिको तहका अधिकृतस्तरका कर्मचारी, प्राविधिक, [illegible], शाखा/कम्पनीका कार्यालयका प्रमुख, विभागीय प्रमुख कुनै पनि कर्मचारी ट्रेड युनियनको सदस्य बन्न पाउने छैन। [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] यो विनियमावली लागू भएपछि [illegible] [illegible] हुनेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा उल्लेख भए बमोजिम बाहेक [illegible] कर्मचारीले प्रचलित कानून र कम्पनीको नीतिको विपरीत हुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न [illegible] [illegible] कुनै कुराको बखत कुनाहको भागीदार हुनेछ।

११३. <u>सम्पत्ति विवरण</u> (१) कर्मचारीले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको ढाँचामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको [illegible] [illegible] भित्र [illegible] अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष आफ्नो सम्पत्तिको विवरण कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण नियुक्ति भएको मितिले [illegible] दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) कर्मचारीले पेश गर्ने सम्पत्ति विवरणको ढाँचा अनुसूची- ९९ बमोजिम हुनेछ।

११४. <u>आफ्नो पेशा र पद अनुकूलको आचरण पालना गर्नु पर्ने</u> प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो पेशा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ। यसरी कर्मचारीले [illegible] [illegible] अनुकूल नहुने वा [illegible] अनुकूल [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] लिन हुँदैन।

११५. <u>बेहोसी लिन नहुने</u> कम्पनीको कर्मचारीले [illegible] [illegible] [illegible], कम्पनीको [illegible] [illegible] [illegible] अनुकूलता [illegible] कर्मचारीले [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] वा [illegible] [illegible] [illegible] वा [illegible] [illegible] [illegible] कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुविधाहरूको [illegible] [illegible] [illegible] लिन सक्नेछ र सो को [illegible] सम्बन्धित कर्मचारीको [illegible] विवरण [illegible] राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-११

सेवाको सुरक्षा

११८. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा : पेशागत आचरणमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबुद पेश गर्ने मनासिब मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :-

(क) नैतिक पतनदेखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,

(ख) फरारी भई पत्ता नलागेमा,

(ग) अर्को मुलुकको वा सम्बन्धित मुलुकको स्थायी बसोबास अनुमति लिएमा,

(घ) अदालतको आदेशमा अपराधमा कसूरदार ठहरिएमा।

११९. सेवा शर्तको सुरक्षा : कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृत्तिभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धमा निजको सहमति बिना निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन। यदि कुनै कारणले यसमा संशोधन हुन आएमा बहाल रहेका कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सुविधामा कुनै प्रकारको प्रतिकूल असर नपर्ने गरी यस्तो संशोधित व्यवस्था संशोधित गर्न सकिने छ। त्यसरी नियुक्ति भएकोमा लागू भएको व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन।

१२०. कर्मचारीको बचाउ: कम्पनीका कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा कुनै मुद्दा चलेमा निज बहाल रहेको वा नरहेको अवस्थामा निजको तर्फबाट कम्पनीले प्रतिरक्षा गर्नेछ।

परिच्छेद–११

विभागीय कारबाही सजाय र पुनरावेदन

११६. सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कम्पनीको कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ:

(१) सामान्य सजाय:

(क) नसिहत दिने,
(ख) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
(ग) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने।

(२) विशेष सजाय:

(क) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
(ख) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने।

११७. <u>नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने:</u> देहायको कुनै अवस्थामा कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम आचरण पालना नगरेमा,
(ग) [illegible]
(घ) [illegible]
(ङ) [illegible]
(च) [illegible]
(छ) [illegible]

११८. <u>दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने:</u> देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
(ख) [illegible]
(ग) [illegible]
(घ) [illegible]
(ङ) [illegible]
(च) कम्पनीको स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने [illegible]

११२. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कामको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

(क) कर्मचारीले अधिकारको दुरुपयोग गरी आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) बारम्बार कामको कुरा सम्बन्धमा उल्लंघन गरेमा,

(ग) कार्यालय समयमा मद्य सेवन गरी कार्यालयमा बेहोस गरेमा,

(घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिन आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

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

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कामको सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ ।

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति वा डीभी लागि आवेदन दिएमा,

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

११३. कर्मचारीलाई कुनै पद्धति हानी नोक्सानी असुल उपर गर्ने: यस नियमावली बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीले लापरबाही गरेको कारणबाट लगानी वा ऋण, हिसाब, अख्तियार वा निर्देशनको पालना नगरी वा बदनियतपूर्वक काम गरेको कारणबाट कम्पनीलाई कुनै हानी नोक्सानी भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी बराबरको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलब भत्ता वा अन्य रकमबाट र सो नभए निजको सम्पत्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न सकिनेछ।

११४. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी : (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र विनियम ११२ को उपविनियम (२) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ:

पदहरू	नसिहत दिन सक्ने अधिकारी	सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	तलब वृद्धि रोक्का गर्ने र बढुवा रोक्ने सजाय दिने अधिकारी	सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी

			रोक्का गर्न पाउने अधिकारी	
ख. सहायक स्तर कर्मचारी	विभागीय प्रमुख	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	समिति
श्रेणीविहीन स्तर कर्मचारी	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	समिति	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	समिति

(२) कर्मचारीलाई विनियम १२६ को उपविनियम (१) बमोजिमको विभागीय सजाय दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

१२७. पुनरावेदन: (१) पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने अख्तियारवालाभन्दा माथिल्लो निकायमा दिनुपर्नेछ।

(२) सजायको आदेश दिने अख्तियारवालाले पुनरावेदन उपरको प्रतिवेदन पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवाला समक्ष पठाउनु पर्नेछ र पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवालाले देहायको कुराहरू विचार पुऱ्याउनु पर्नेछ :

(क) सुरु कारवाईका सम्बन्धमा सफाई दिने मौका दिइयो वा दिइएन र सम्बन्धित कर्मचारीको भए छैन।

(ख) पेश गरेका प्रमाण सम्बन्धी कुराको निर्णय गर्दा ध्यान दिइयो छैन।

(ग) सजाय उपयुक्त छ छैन।

१२८. निलम्बन गर्ने : (१) कुनै कर्मचारीउपर विनियम १२१ मा तोकिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु पर्ने भएमा जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ।

(२) देहायको अवस्था बाहेक सामान्यतया निलम्बन गरिने छैन :

(क) निलम्बन नगरी छोडेमा काम गर्न दिँदा झुट्टा प्रमाण खडा गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको प्रमाण लुकाउन सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी छोडेमा काम गर्न दिँदा कम्पनीको हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा।

(३) कर्मचारीलाई फौजदारी मुद्दामा वा अदालत गर्ने अभियोगको मुद्दा चलेको अवस्थामा निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा सामान्यतया दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन। सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ। कुनै कारणले उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा कारण खोली एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ।

(४) कसूरी कारबाही समाप्त भएपछि कर्मचारी स्वतः मुक्तिको आधारमा उक्त निलम्बन फुकुवा भएको मानिनेछ।

१०४. स्वतः निलम्बन हुने: देहायको अवस्थामा कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ:

(क) कानूनको कुनै हिरासतमा पक्राउ परेको अवस्थामा,

(ख) भ्रष्टाचार वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा निलम्बन गर्ने गरी मुद्दा दायर भएको अवस्थामा।

१०५. निलम्बन फुकुवा: निलम्बन भएको कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः बहाल भएमा वा विनियम १०३ को उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा फैसलाबाट सफाइ पाएमा वा अदालतबाट आदेश भएमा निजको निलम्बन फुकुवा हुनेछ।

१०६. सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने: (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई कारबाहीको सम्बन्धमा निजको भनाइ पेश गर्न आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ। त्यसरी मौका दिँदा निजउपर लगाइएको आरोप र आरोप लगाइनुको आधार पनि स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ। त्यसरी सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नुपर्नेछ। त्यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नुपर्नेछ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कसुरको सम्बन्धमा छानबिन गर्न नियुक्त गर्न सक्नेछ। छानबिन गर्ने अधिकारीलाई देहायको प्रक्रिया अपनाई छानबिनको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ:

(क) बयान गराउने, बिगो वा प्रमाण दाखिल गराउने र साक्षीहरू बकपत्र गराउने काम गर्न वा अदालतमा मुद्दा चलाउँदा अदालतले प्रयोग गर्ने अधिकार प्रयोग गर्ने,

(ख) सबुद प्रमाण बुझ्ने,

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई बहसको लिखित गर्न र सबुद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम छानबिनको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारीसमक्ष छानबिनको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण र निजको राय सहित प्राप्त सबुद प्रमाण समेत दाखिल गर्नुपर्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न र उपविनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्ने मौकाको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(४) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय [illegible] सजाय वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपनियम (३) बमोजिम सुनुवाई [illegible] उक्त अधिकृतको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ।

१२०. **सुनुवाई गराउनु नपर्ने**: देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको विभागीय सजाय गर्दा [illegible] सुनुवाई गराउनु पर्ने छैन :

(क) नियम ११९ को उपनियम (२) बमोजिमको [illegible] सजाय गर्नु परेमा,

(ख) [illegible] वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा।

१२१. **सजाय सम्बन्धी कारबाही**: (१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नुपर्दा [illegible] गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कारबाही [illegible] कर्मचारीलाई [illegible] सजाय [illegible] गर्नु पर्नेछ।

(३) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई [illegible] विभागीय कारबाही [illegible] :

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएकोमा,

(ख) [illegible] कर्मचारीले [illegible],

(ग) [illegible]।

१२२. **सजायको आदेश विरुद्ध [illegible]**: [illegible] सजायको आदेश [illegible] नियम १२१ बमोजिम सजाय [illegible]।

१२३. **[illegible]**: सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई नियम ११२ बमोजिम [illegible] नियम १२१ को उपनियम (१) बमोजिम [illegible] नियम १२१ को उपनियम (२) बमोजिम [illegible] गराउनु पर्नेछ।

१४४. सजाय उपर पुनरावेदनको व्यवस्था: [illegible]

१४५. सजायको आदेश सम्बन्धी व्यवस्था: (१) [illegible] ४४ [illegible]

(२) [illegible]

[illegible]

(३) [illegible]

(४) [illegible]

१४६. सजायको अभिलेख राख्ने: (१) [illegible]

(२) [illegible]

(क) [illegible]

(ख) [illegible]

(ग) [illegible]

(घ) [illegible]

१४७. पुनरावेदन [illegible]: [illegible]

(क) [illegible]

(ख) [illegible]

(ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो तर्फबाट लिखित जे जति कुरा पेश गर्न चाहेको हो सो उचित र मर्यादापूर्वक भाषामा पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र पुनरावेदनको साथमा मूल आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिन भित्र पुनरावेदन दिनुपर्नेछ।

(ङ) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो निमित्त पुनरावेदनमा स्पष्ट रूपमा लेख्नु पर्नेछ।

(च) सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई पनि पुनरावेदनको एक प्रति प्रतिलिपि पठाउनु पर्नेछ।

(छ) खण्ड (क) बमोजिम पुनरावेदनको म्यादभित्र परेको सात दिन भित्र सजाय दिने अधिकारीले प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित कागजात मिसिलको साथ पुनरावेदन सुन्ने निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

१०८. पुनरावेदन बारे सुनुवाइ: (१) कुनै कर्मचारीले आफूउपरको विभागीय सजायको आदेशविरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम १०७ बमोजिमको रीत पुगेको भएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन उपर कारबाही गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कारबाही गरिएको बखत गरिएका पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका विषयमा ध्यान दिनुपर्नेछ :

(क) सजायको आदेशमा निहित आधारको सम्बन्धित तथ्यहरूबाट पुष्टि हुन्छ वा हुँदैन,

(ख) प्रचलित नियमहरूको विरुद्ध सजाय गर्दा मनासिब कारबाही पुग्‍छ वा छैन,

(ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको आधारमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा घट गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई बढाउने गरी आदेश दिन सक्नेछ। यस्तो आदेश पुनरावेदन दिने व्यक्तिको अन्तिम निर्णय भएको मानी कारबाही गरिनु पर्नेछ।

१०९. पुनरावेदनको छिनोफानो: (१) पुनरावेदन सुन्ने निकायले नियम १०७ बमोजिमको रीत पुगेको अवस्थामा पुनरावेदन छिनोफानो गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन छिनोफानो गरिएका छिनोफानो गरेको आदेश प्रति पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ।

११०. पुनरावेदनको निर्णय: (१) पुनरावेदन सुन्ने निकायले देहायको कुनै विषय भई सजायको आदेश घटाउने वा बढाउने वा बदर गर्ने गरी आदेश दिन सक्नेछ:

(क) पुरा जाँचबुझ नगरी सजाय दिइएको हो भने उपयुक्त छ भने,

(ख) पेश गरिएको प्रमाण मनासिब छैन,

(ग) सजाय उपयुक्त छ छैन।

(२) पुनरावेदन सुन्ने निकायले पुनरावेदन पर्न आएको मितिले साठी दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ।

९२. सेवामा पुनर्बहाली: (१) यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कामबाट सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश खारेज भएमा निज कर्मचारीको सेवामा पुनर्बहाली हुनेछ।

(२) सेवामा पुनर्बहाली कायम गर्ने निर्णयको सूचना पाएको मितिले पाँच दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा अख्तियार प्राप्त निकायले कर्मचारीको सेवामा पुनर्बहाली गरिने छ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको सेवामा पुनर्बहाली भएमा कर्मचारीले सेवाबाट हटाएको वा बर्खास्त गरिएको मिति देखि पुनर्बहाली भएको मिति सम्मको तलब भत्ता (तलब वृद्धि समेत) पाउनेछ।

परिच्छेद–१३

विविध

[illegible] [illegible] कर्मचारीहरूलाई प्रचलित कानुनको अधीनमा रही सञ्चालक समितिले [illegible] बोनस दिइनेछ।

[illegible] [illegible] सञ्चालक समितिले [illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] कर्मचारीहरूलाई [illegible] सञ्चालक समितिले [illegible] [illegible]

[illegible] [illegible] (१) [illegible]

(२) [illegible] कर्मचारीहरूलाई [illegible]

[illegible] [illegible] कर्मचारीको [illegible] सञ्चालक समितिले [illegible]

[illegible] [illegible] कर्मचारीहरूलाई [illegible] सञ्चालक समितिले [illegible] कर्मचारीहरूलाई [illegible]

[illegible] [illegible] कर्मचारीहरूलाई सञ्चालक समितिको [illegible]

[illegible] [illegible] (१) सञ्चालक समितिले [illegible] प्रचलित कानुनले [illegible]

(२) [illegible] प्रचलित कानुनले [illegible]

(३) [illegible] (१) [illegible]

९०. कक्षा अनुशासन सुपरीवेक्षण: (१) यस नियमावलीको कार्यान्वयनमा हुने कक्षा अनुशासन कार्यान्वयन सञ्चालक समितिले सुपरीवेक्षण गर्नेछ।

(२) यस नियमावलीको अधीनमा रही कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू आवश्यकता अनुसार सञ्चालन गर्न सञ्चालक समितिले निर्देशन वा आदेशले वा निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेख हुन नसकेका विषयमा संस्थानको प्रचलित नीति तथा निर्णय बमोजिम हुने गरी सञ्चालक समितिले सम्बन्धित कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

९१. दरबन्दी निर्धारण: संस्थानको कर्मचारीको दरबन्दी सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

९२. दरबन्दीको अवधि र आवश्यक: (१) आवश्यकता अनुसार संस्थानको अस्थायी दरबन्दी तोक्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा संस्थानको स्वीकृत बजेट भित्र हुनुपर्नेछ।

(३) कर्मचारी सम्बन्धी र अनुसूचीको विषयमा यस नियमावलीमा हुने कुरा सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

९३. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा नीतिगत कार्यहरूको अनुगमन गर्नुपर्ने: संस्थानले एक वार्षिक कार्य योजना बनाई सोको कार्यान्वयन कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा नीतिगत कार्यहरूको नियमित अनुगमन गर्नुपर्ने छ र सोको प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

९४. खारेजी र बचाउ: (१) राष्ट्रिय बीमा संस्थान कर्मचारी नियमावली, २०५५ खारेज गरिएको छ।

(२) राष्ट्रिय बीमा संस्थान कर्मचारी नियमावली, २०५५ र सम्बन्धित संशोधित नियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारबाही राष्ट्रिय बीमा संस्थान कर्मचारी नियमावली, २०६५ बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची १

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

[illegible]

क्षेत्र	वस्तु
[illegible]	(१) [illegible]
	(२) [illegible]
	(३) [illegible]
	(४) [illegible]
[illegible]	(१) [illegible]
	(२) [illegible] चौंरी

अनुसूची–१

(नियम ६ सँग सम्बन्धित)

[illegible] तह र [illegible] को विवरण

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवाहरू						
			[illegible]	प्रशासन [illegible]	प्रशासन [illegible]	प्रशासन [illegible]	प्रशासन [illegible]	प्राविधिक [illegible]	प्राविधिक [illegible]
१	[illegible] कर्मचारी [illegible]	११	✓						
२	मुद्रा व्यवस्थापक	१०	✓						
३	व्यवस्थापक	९	✓	✓		✓	✓		✓
४	सह व्यवस्थापक	८	✓	✓		✓	✓		✓
५	[illegible] व्यवस्थापक	७	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
६	सहायक व्यवस्थापक	६	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
७	वरिष्ठ सहायक	५	✓	✓		✓	✓	✓	✓
८	सहायक	४	✓	✓		✓	✓	✓	✓
९	[illegible]	प्रथम द्वितीय तृतीय चतुर्थ श्रेणी							

टिप्पणी

१. तह १० र ११ [illegible] ।

२. तह ४ तथा तह ५ सहायक स्तर र तह ६ देखि तह ११ सम्म अधिकृतस्तर ।

अनुसूची ३
(विनियम ५ को उपविनियम)
कार्यालय प्रमुखको छाप
राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लि.
कार्य विवरण फाराम

पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार

१.पदको नाम: श्रेणी/तह: २. कर्मचारीको नाम कर्मचारी संकेत नं.:	सेवा: समूह: समूह/उपसमूह:
३.तलब (मासिक): ४. कार्यालय समय.... बजे देखि .... बजेसम्म	५.जिल्ला/शाखा/कार्यालय: ठेगाना:
६. निम्न बमोजिम पदको मुख्य मुख्य व्यहोरा, अधिकार र उत्तरदायित्व:	

मुख्य मुख्य कार्यहरु	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)

मैले पदको सम्बन्धित उल्लेखित मुख्य मुख्य कार्य कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण बुझी प्राप्त गरेको छु । कर्मचारीको दस्तखत.............. मिति:	यस पदको सम्बन्धित उल्लेखित मुख्य मुख्य कार्य कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण बुझी प्राप्त गरेको छु । विवरण प्रदान गर्ने अधिकारीको दस्तखत.............. नाम.............................. मिति.............................. प्रमुख कार्यालयको स्वीकृत वा विभाग प्रमुखको सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको दस्तखत.............. नाम.............................. मिति..............................

अनुसूची-४

(विनियम १७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड

खुला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

कार्यालय प्रयोजनको लागि

	विज्ञापन नं.	फोटो टाँस्ने
रोल नं. :	दरखास्त दर्ता नं.	
रुजुकर्ता -	दर्ता मिति -	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण तथा सुहाउँदो अक्षरमा भर्नुहोस् :

१. विज्ञापन नं.:	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह -	६. परीक्षा केन्द्र -		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदका लागि राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी कर्मचारी विनियमावली, २०८१ बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याइएका पदहरूको अनुसूचित जाति मध्ये विज्ञापनमा उल्लेख गरिए बमोजिम मध्ये कुन समूह (✓) लगाउनुहोस् ।	क) महिला ख) आदिवासी जनजाति ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्र		

ख) वैयक्तिक विवरण -	
१. उम्मेदवारको पूरा नाम थर -	देवनागरीमा -
	अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा
२. जन्म मिति - १८ वर्ष पूरा भएको मिति	
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुगेको उमेर वर्ष महिना दिन	
४. नागरिकता -	५. जातजाति
६. स्थायी ठेगाना - जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. टोल	
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना - जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. टोल	
८. सम्पर्क फोन नम्बर : मोबाइल नं.	
९. बाबुको नाम थर -	नागरिकता -
१०. बाजेको नाम थर -	नागरिकता -

११. बाजेको नाम थर :	नागरिकता :
१२. वैवाहिक अवस्था पति/पत्नीको नाम थर :	नागरिकता :

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :

क.सं.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					

भाग (ग) तालिमको विवरण

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

भाग (घ) (नोकरी विवरण बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/ समूह	स्थायी/अस्थायी/ करार/ ज्यालादारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालादारी भए कुन निकायमा बहाल रहेको हो	यो भन्दा अघि गर्नुभएको कामको विवरण

सम्बद्ध कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट पेश गर्ने कर्मचारीको
दस्तखत :
नाम थर :
मिति :

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनी 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 [illegible]

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै नियमहरू मैले राम्ररी पढें र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखतः

मितिः

<u>कार्यालयको प्रयोजनका कर्मचारीले भर्ने</u>

१) [illegible] :	२) रसिद नं. मिति :
३) प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रति :	४) दरखास्त बुझेको दस्तखत र मिति :
५) दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ [illegible] कागजातहरू अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्नेछ :–

क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

ग) विज्ञापन गरिएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि [illegible] आवश्यकता परेमा सो को प्रतिलिपि समेत ।

घ) माथि उल्लेखित [illegible] संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड

[illegible]

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने :

क. सेवा :	विज्ञापन नं.	सिफारिस नम्बर
ख. समूह :		
ग. पद :		
घ. तह :		
ङ. परीक्षा केन्द्र :		
उम्मेदवारको	नाम थर :	
	दस्तखत :	

[illegible]

परीक्षा केन्द्र :

रोल नम्बर :

अधिकृतको दस्तखत

[illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]
9. [illegible]
10. [illegible]
11. [illegible]
12. [illegible]
13. [illegible]

अनुसूची-६
(विनियम १८ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

क्र. सं.	तह	पद नाम	सेवा	समूह	न्यूनतम योग्यता
१.	४	सहायक	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
२.	४	सहायक (चि.ए./लेखा परीक्षण)	प्रशासन	चि.ए.	मान्यता प्राप्त संस्थाबाट Chartered Accountancy Professional-I Level (CAP-I) वा सो सरह परीक्षा उत्तीर्ण गरी नियमानुसार Articleship सम्पन्न गरेको
३.	४	सहायक	प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय सहित प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
४.	४	सहायक	प्राविधिक	एक्चुअरी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बीमाङ्की विज्ञान (Actuarial Science) स्नातक उत्तीर्ण गरेको ।
५.	४	सहायक	प्राविधिक	सूचना प्रविधि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ वा कम्प्युटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
६.	५	सहायक व्यवस्थापक	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको।
७.	५	सहायक व्यवस्थापक	प्रशासन	कानून	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको र कुनै विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको ।
८.	५	सहायक व्यवस्थापक	प्रशासन	चि.ए.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक सहित चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी उपाधि हासिल गरेको ।
९.	५	सहायक व्यवस्थापक	प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय सहित व्यवस्थापनमा स्नातक उत्तीर्ण गरी लेखा/वित्त/बजार शास्त्र विषय सहित व्यवस्थापनमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक सहित चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी उपाधि हासिल गरेको ।
१०.	५	सहायक व्यवस्थापक	प्राविधिक	एक्चुअरी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बीमाङ्की विज्ञान (Actuarial Science) स्नातक उत्तीर्ण गरी Actuarial statistics (CS1) र Actuarial Mathematics (CM1) सहित तीन Actuarial Professional Exam उत्तीर्ण गरेको ।
११.	५	सहायक व्यवस्थापक	प्राविधिक	सूचना प्रविधि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ वा कम्प्युटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
१२.	८	उप व्यवस्थापक	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित पब्लिक संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा तीन

क्र.सं.	तह	पद नाम	सेवा	समूह	न्यूनतम योग्यता
					वर्ष सेवा गरेको अनुभव हासिल गरी तोकेको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
१७.	८	सह प्राध्यापक	प्रशासन	बि.ट.	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट स्नातक डिग्री चाहिने एकाउन्टेन्सी उपाधि हासिल गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा रही वर्ष सेवा गरेको अनुभव हासिल गरी तोकेको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
१८.	८	सह प्राध्यापक	प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय लिई व्यवस्थापनमा स्नातक उत्तीर्ण गरी लेखा /वित्त/बजार प्रमुख विषय लिई व्यवस्थापनमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा स्नातक डिग्री चाहिने एकाउन्टेन्सी उपाधि हासिल गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा रही वर्ष विशिष्ट श्रेणीको अनुभव हासिल गरी तोकेको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
१९.	८	सह प्राध्यापक	इन्जिनियरिङ	सूचना प्रविधि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ वा कम्प्युटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा रही वर्ष प्रासंगिक क्षेत्रको अनुभव हासिल गरी तोकेको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।

स्पष्टीकरण : उल्लेखित शैक्षिक योग्यतामा स्नातकोत्तर शैक्षिक योग्यता उत्तीर्ण गरेको हकमा सम्बन्धित सेवाका सेवाकालीनको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको लागि तोकिएको अनुभवको अवधि पूरा गरेको मान्य हुनेछ । अनुभवको हकमा पनि कुल १० वर्ष भन्दा कम नहुने गरी तोकेको अनुभव (प्राविधिक भन्दा कम गरेको अनुभव गर्न सकिने) मान्य गरिने छैन।

अनुसूची ६

(नियम ११ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

परीक्षाको मूल्याङ्कन फाराम

विद्यालय नं. -　　　　नाम -　　　　श्रेणी/तह -

विषय -　　　　समूह -　　　　उपसमूह -

पूर्णाङ्क -　　　　उम्मेदवारको सङ्ख्या -

परीक्षाको मिति -　　　　पृष्ठ -

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम,थर	[illegible] ज्ञान र व्यावहारिक		कैफियत
			जम्मा		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

[illegible]

परीक्षकहरूको दस्तखत -

नाम,थर -

दर्जा -

द्रष्टव्य:

१. [illegible]

२. [illegible]

अनुसूची -४

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

<u>चिकित्सकको प्रमाणपत्रको ढाँचा</u>

[illegible] सेवाको लागि उम्मेदवार हुनु भएका श्री ______________ लाई मैले जाँच गर्दा [illegible] रोग लागेको वा अरु कुनै किसिमको शारीरिक विकृति अथवा मानसिक रोग पाइएन । निजमा ________ बाट लागेको [illegible] सेवामा रही काम गर्न असमर्थ देखिदैन ।

निजको भनाई अनुसार निजको उमेर__________ वर्षको छ ।

आकृतिबाट हेर्दा निज__________ वर्षको देखिनु हुन्छ ।

निजको हुलिया ______________________छ ।

उम्मेदवारको दस्तखत :

उम्मेदवारको दायाँ बायाँ हातको बुढी औंलाको छाप

दायाँ	बायाँ

जाँच गर्ने चिकित्सकको नाम ___________

चिकित्सकको दस्तखत ________________

नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.__________

मिति :_____________________________

अनुसूची
(नियम १२ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)
शपथ ग्रहणको ढाँचा

म..ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेडको कर्मचारीको हैसियतले मलाई सुम्पिएको काम [illegible] कम्पनीको [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] ।

....
शपथ ग्रहण गर्ने
कर्मचारीको दस्तखत
मिति :...............

....
शपथ ग्रहण गराउने
अधिकृतको दस्तखत
मिति :...............

अनुसूची-३

(नियम ३० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

कर्मचारीको पुरै नाम लेखेको फोटो टाँस्ने

कर्मचारीको नाम :

सङ्केत नं. (प्रशासन महाशाखा/विभागले भर्ने)

वैयक्तिक विवरण

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :

२. स्थायी ठेगाना
   प्रदेश :
   जिल्ला :
   गाउँ/नगर :
   वडा नं. :
   गाउँ/टोल :
   घर नं. :

३. अस्थायी ठेगाना
   प्रदेश :
   जिल्ला :
   गाउँ/नगर :
   वडा नं. :
   गाउँ/टोल :
   घर नं. :

४. घर भएको जिल्ला :

५. जन्मको मिति :
   साल : महिना : गते :

६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

७. ३० वर्ष सेवा अवधि पुग्ने मिति :

८. नागरिकता :

९. धर्म :

१० लिङ्ग :

११. हुलिया :
   (क) उचाई :

१२. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :
श्री/श्रीमती..........

१३. पति/पत्नीको पेशा :

१४. बाजेको नाम :
   (क) बाबुको नाम :
   (ख) बाबुको पेशा :

१५. इच्छाइएको व्यक्तिको
   नाम थर :

   ठेगाना :
   प्रदेश :
   जिल्ला :
   गाउँ/नगर :
   वडा नं. :
   गाउँ/टोल :
   घर नं. :
   कर्मचारीसँग
   सम्बन्ध :

१६. नियुक्तिको विवरण :
कार्यालयको नाम :
   पद :
   तह :
   सेवा/समूह :
   नियुक्ति मिति :
   साल : महिना : गते :

१७. यसभन्दा अगाडि सरकारी सेवामा वा नेपाल
   सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको
   संस्थामा पूरै अवधि काम गरेको भए सोको
   विवरण :
   कार्यालयको नाम :

१४. छोराको संख्या : पद :
१५. छोरीको संख्या : श्रेणी/तह :
१६. बाबुको नाम : नियुक्ति मिति :
१७. बाबुको पेशा : बहालीको मिति :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । यसको लिखित प्रमाण हुँदै गर्दा मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुटो लेखिएको वा लुकाएको ठहरेमा कुनै कुरा लुकाएको ठहरेमा लेखिएको बमोजिम कानूनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :

कर्मचारीको

प्रमाणित गर्ने

(दुवै हातको छाप दस्तखत कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

कर्मचारी व्यवस्थापन विभागले प्रविष्ट गर्ने :

१. कर्मचारीको संकेत नं.

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखत :

कार्यालयको छाप :

विभागीय कारवाहीको अभिलेख

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. :

क्रम संख्या	विभागीय कारवाहीको विवरण	कम मिति	विभागीय कारवाही भएको अवधि	कैफियत

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. :

क्रम संख्या	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			तह	मिति	

कर्मचारीको नाम : संकेत नं.
:

माथि उल्लेखित व्यक्तिगत विवरण पछि तल उल्लेख भएका व्यहोराको विवरण भर्ने :

१. ठेगाना परिवर्तन :

२. योग्यतामा थप भएका विवरण :

९. अन्य कुनै विवरण राख्नुपर्ने भए सोको विवरण :

सम्बन्धित कर्मचारीको :   प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :

दस्तखत :   दस्तखत :

मिति :   मिति :

द्रष्टव्य :

१. प्रत्येक कुराको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेखित भएको जन्म मिति लेख्नु ।

२. पहिले सरकारी सेवा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थामा [illegible] काम गरेको भए सोको विवरण [illegible] उल्लेख गरी [illegible] कार्यालयको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु ।

३. शैक्षिक योग्यता र तालिमहरूको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्नु ।

अनुसूची-१०

(नियम ३५ सँग सम्बन्धित)

तयार गर्ने अधिकारी र अधिकारीको [illegible]

[illegible]

कार्यालय :

विवरण भरिएको मिति :

विषय :

क्र	[illegible]	[illegible]	पेश्की रकम	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९

नोट : (१) यो फाराम प्रत्येक कार्यालयले तयार गर्नेछ ।

(२) प्रत्येक छ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

(३) यो विवरण मन्त्रालयको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकारीको

नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

अनुसूची-११

(नियम ३८ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

सरुवाको विवरण

(सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने)

(१) नाम :

(२) कर्मचारीको संकेत नं. :

(३) पद :

(४) तह :

(५) सेवा :

(६) समूह :

(७) शैक्षिक योग्यता :

(८) तालिम :

(९) अन्य विवरण देहाय बमोजिम :

हालैसम्मको कार्यालय	सरुवा वा काजबाट आएको कार्यालय	हाजिर भएको मिति	रमाना, गएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

द्रष्टव्य : उक्त कार्यालयहरूको विवरण कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेखको आधारमा भरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

पेश गर्ने अधिकृतको

नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

अनुसूची-११

(विनियम ९१ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रमाणपत्र

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड

__________ कार्यालय

पत्र संख्या : मिति :

श्री.................................

....

....

यस कार्यालयमा अमुक हुदाका ______________ श्री.....................लाई निजको बिदासम्बन्धी प्रमाणपत्र दिई यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

१. कर्मचारीको नाम थर :

२. कर्मचारीको सङ्केत नं. :

३. हालको

(क) पद : (ख) तह : (ग) सेवा :

(घ) समूह : (ङ) कार्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति : (ख) पद :

(ग) तह : (घ) सेवा :

(ङ) समूह : (च) कार्यालय :

५. तलबभत्तासम्बन्धी विवरण :

लिएको नलिएको

६. रमाना हुने मिति :

७. प्रमाणपत्रको मितिसम्म खर्च भएको बिदा :

(क) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा.............................दिन

(ख) घर बिदा...दिन

(ग) बिरामी बिदा...दिन

(घ) प्रसूति बिदा...दिन

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा...................................दिन

(च) अध्ययन बिदा..दिन

८. प्रमाणपत्रको मितिसम्म संचित बिदा :

(क) घर बिदा...दिन

(ख) बिरामी बिदा......................................दिन

(ग) प्रसूति बिदा......................................दिन

(क) [illegible] बिल...केज

(ख) [illegible] बिल...केज

(ग) [illegible] बिल...केज

९. [illegible] :   (क) नाम :______________

(ख) नाम ______________ [illegible] ______________

१०. [illegible] भुक्तानी दिइएको अन्तिम मिति :

११. कर्मचारी [illegible] कति रकम :

१२. भुक्तानी दिइएको [illegible] रकम :

मिति :

१३. दैनिक [illegible] दिइएको [illegible] रकम :

१४. [illegible] मिति :

१५. [illegible] रकम :

टिप्पणी :

श्री [illegible] कम्पनी लिमिटेड ____________ कार्यालय ______________ को ________________

[illegible] हुन जान्छु।

अनुसूची-१३

(नियम [illegible] को उपनियम ([illegible]) संग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय बीमा [illegible] कम्पनी लिमिटेड

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ गतेदेखि असार मसान्त) [illegible] भरिने [illegible] गर्नु पर्नेछ ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ:

खण्ड क-सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि

खण्ड ख- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा/ [illegible] मूल्याङ्कनद्वारा

खण्ड ग -पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड (क) मा उल्लेखित [illegible] विवरणहरूमा [illegible] सम्पूर्ण [illegible] र कर्मचारीले [illegible] गर्नु पर्नेछ । [illegible] गर्नुपर्नेछ । [illegible] सुपरिवेक्षकसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. सुपरिवेक्षकले [illegible] खण्ड (क) मा उल्लेखित [illegible] गर्नु पर्नेछ । [illegible] सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को [illegible] गर्नु पर्नेछ । [illegible] पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट [illegible] खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को [illegible] गर्नु पर्नेछ । [illegible] पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड [illegible] र [illegible] पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले [illegible] कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन [illegible] पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकको [illegible] । [illegible] कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन [illegible] पुनरावलोकन समितिले [illegible] सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको [illegible] ।

७. [illegible] सुपरिवेक्षकको [illegible] कर्मचारीको [illegible] फाराम भर्नु पर्ने [illegible] सुपरिवेक्षक [illegible] फाराम भर्नु पर्नेछ ।

८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम [illegible] सुपरिवेक्षक [illegible] पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले [illegible] पुनरावलोकनकर्तासमक्ष फाराम पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले यो फाराम [illegible] पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले [illegible] सम्पूर्ण समितिको [illegible] पठाउनु पर्नेछ ।

९. [illegible] यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक [illegible] बुझाउनु पर्ने [illegible] सुपरिवेक्षकलाई पठाउनु पर्छ । [illegible]

[illegible]

१०. सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले [illegible]

फाराम (क)

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गर्ने कार्यालय.............. आर्थिक वर्ष.............. मिति..............

कर्मचारीको नाम :.............................. कर्मचारी संकेत नं. :..............

पद र तह :.............. सेवा :.......... समूह वा उपसमूह..............................

हाल कार्यरत कार्यालय .... हालको पदमा नियुक्ति मिति :..............

मूल्याङ्कन अवधि :.............................. देखि :.............................. सम्म

कर्मचारीले भर्ने

कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धि
तोकिएका मुख्य कार्यहरू (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)	

पूर्ण काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू

कारणहरू	कारणहरूलाई सम्बोधन गर्न गरिएका प्रयासहरू
(क)	(क)
(ख)	(ख)
(ग)	(ग)
(घ)	(घ)
तोकिएको बाहेक गरिएका अन्य कार्यहरू	

कर्मचारीको दस्तखत : मिति

द्रष्टव्य :

- [illegible]

- प्रथम पटकीकृत कामहरूका हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा प्रथम पटकमा नाम सहित उल्लेख गरी र त्यसको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको लक्ष्य प्राप्ति विवरणको आधारमा	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	पूर्ण अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पूर्ण अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) सम्पादित कामको परिमाण	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(२) सम्पादित कामको गुणस्तर										
(३) सम्पादित कामको लागत										
(४) सम्पादित कामको समय										
जम्मा	२५					१०				
	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा……. अक्षरमा…….					कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा__अक्षरमा__				
कर्मचारी प्रतिवेदन फाराम भरी र प्राप्ताङ्क प्रतिवेदन भरी सम्म दिन मूल्याङ्कन गर्ने व्यक्ति	सुपरिवेक्षकको नाम : पद दस्तखत : मिति :					पुनरावलोकनकर्ताको नाम : पद : कर्मचारी सङ्केत नं. : दस्तखत : मिति : कैफियत :				

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समितिमा पेश गरेको मिति २०________

कर्मचारीको नाम : पद : तह :

व्यक्तिगत गुण तथा आचरण	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	१	०.९५	०.८५	०.७५
(१) निर्देशनअनुसार काम गर्ने क्षमता				

(१०) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप				
(११) कामको गुण र उत्पादन				
(१२) समयपालन र अनुशासन				
(१३) सहयोग र तत्परता				
पूर्णाङ्क ६. कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा अक्षरमा				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको नाम : हस्ताक्षर :

१. ....

२. ....

३. ....

मिति :

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (अधिकृतस्तर)

विभाग वा निकायको कार्यालय________ दर्ता नं.________ मिति__________

कर्मचारीको नाम :____________________ कर्मचारी संकेत नं. :__________

पद र तह : ____ ______ सेवा: ___ समूह वा उपसमूह____________________

हाल कार्यरत कार्यालय __________ हालको पदमा नियुक्ति मिति :____________

मूल्याङ्कन अवधि :______________________ देखि :______________________ सम्म

मूल्याङ्कन अवधिमा बसेको कार्यालय/कार्यालयहरु.

फाराम (ख)

सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य		उपलब्धि							
			कर्मचारीले गर्ने				सुपरिवेक्षकले गर्ने			
	परिमाण	लागत	समय	परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण संख्या	लागत रकम	समय महिना	गुणस्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य, न्यून)
लक्ष्य तोकिएका कामहरू (क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										
लक्ष्य नतोकिएका कामहरू										
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

कर्मचारीको दस्तखत: मिति:

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेश गरेको मिति:

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए सोका कारणहरू:

क्र.सं.	कामहरू	कारणहरू	समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू
(क)			
(ख)			
(ग)			
(घ)			
(ङ)			

सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:

(क) कामको प्रगति विवरण

ठीक ☐

बेठीक ☐

(ख) कारण सम्बन्धमा गरेको टिप्पणी ठीक

ठीक ☐

बेठीक ☐

सुपरिवेक्षकको दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य:

- प्रत्येक सूचीकृत कामको निर्दिष्ट सिमाहित कामहरूमध्ये परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर समेत अनुसार गर्ने प्रगति हुनुपर्नेछ।
- प्रत्येक सूचीकृत कामहरूको प्रगति सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा प्रगति अनुसार परिमाण लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ।
- कर्मचारीले प्रत्येक सूचीकृत कामहरूको उपलब्धि विवरण गर्दा प्रगति अनुसार परिमाण लागत र समयलाई आधार मान्नुपर्नेछ।

खण्ड (क)

कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन

कार्यसम्पादनको स्तर		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.०	१.५	१.०
(क) सम्पादित कामको परिमाण									
(ख) सम्पादित कामको लागत									
(ग) सम्पादित कामको समय									
(घ) सम्पादित कामको गुण									
[illegible]		२५				१०			
		कुल प्राप्ताङ्क अंकमा अक्षरमा				कुल प्राप्ताङ्क अंकमा अक्षरमा			
		सुपरिवेक्षकको दस्तखत नाम: पद: मिति:				पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत नाम: पद: मिति:			

[illegible]

खण्ड (ख)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:

व्यक्तिगत गुण र व्यवहार	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१.०	०.७५	०.५	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) नीति निर्देशन, निर्देशनको पालन र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप सहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) नेतृत्व क्षमता, सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) समय र साधनको सदुपयोग					
कुल अङ्क ५					

	[illegible]

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको

अध्यक्ष	सदस्य	सदस्य
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:	मिति:

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने निर्देशिका

१. प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र आफूले गत वर्ष गरेको कार्य सम्पादन फारामको मुख्य मुख्य कामको विवरण भरी दुई प्रति कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

२. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले गर्नेछ।

३. सुपरिवेक्षकले फाराम प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष र पुनरावलोकनकर्ताले १५ दिन भित्र आफ्नु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन गरी [illegible] पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

४. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले जो अवधि भित्र सम्पादन गरेको कामको विवरण अनिवार्य उल्लेख गरी सुपरिवेक्षकलाई दिनु पर्नेछ ।

५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामका उल्लेखित गरिएका विभिन्न गुणहरूको मूल्याङ्कन [illegible] गर्नु पर्नेछ ।

६. वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा 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 दिइएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई [illegible] पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिले सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैले गरेको मूल्याङ्कन [illegible] सक्नेछ । त्यसरी [illegible] मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्दा वा [illegible] मूल्याङ्कनमा [illegible] औचित्यपूर्ण कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको [illegible] कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन [illegible] गरिनेछ ।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामका उल्लेखित गुणहरूको मूल्याङ्कन गर्दा [illegible] सकिनेछ ।

अधिकृत श्रेणी   सहायक

नोट:

(क) [illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]   [illegible]

(ख) [illegible]

[illegible] कार्यसम्पादन गर्नेलाई — उत्तम

(ग) निर्देशन र [illegible] मात्र [illegible] हुनेलाई — सामान्य

सामान्य

(घ) [illegible] [illegible] [illegible] गर्ने र [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] — न्यून

नोट:

१. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] गर्ने पर्ने छैन ।

[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] वा [illegible] ।

[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] । [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] र [illegible] । [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] ।

अनुसूची-१४

[illegible]

[illegible]

(क) वर्ग

१. [illegible]
२. [illegible]

(ख) वर्ग

१. [illegible]
२. [illegible]
३. [illegible]
४. [illegible]

(ग) वर्ग

१. [illegible]

अनुसूची-१६

(नियम ८८ को उपनियम (८) सँग सम्बन्धित)

प्रहरीको फाराम

प्रहरी सुरक्षा नं. र प्रहरीको विवरण-		प्रहरी हुँदे पद समूह-	
पद-	श्रेणी-	समूह-	उपसमूह-
उम्मेदवारको नाम,थर -	कर्मचारी संकेत नं.-	प्रहरी सेवामा प्रवेश मिति-	
ठेगाना-		पद नाम-	
जन्म मिति-		पद-	
बाबुको नाम-		श्रेणी-	
आमाको नाम-		समूह-	
बाजेको नाम-		उपसमूह -	

प्रहरी सेवा सेवा सम्बन्धी विवरण

१. (सेवाको विवरण नियुक्ति बढुवाको सम्बन्धमा)

क्र. सं.	कार्यालय, पद श्रेणी समूह उपसमूह (१)	कार्यालय को नाम (२)	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति (३)	हाजिर हुने मिति (४)		कार्यरत रहेको अवधि (५)		तलबी मानको (६)	कैफियत (७)
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्य: (१) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्रहरीको उल्लेख गर्नु पर्ने बेला गर्ने कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने।

(२) स्थायी अस्थायी सेवा गरेकोमा समूह उपसमूह गरेकोमा खुलाई कार्यरत अवधि गर्ने महल नं. ५ मा खुलाउने।

२. विविध तालिम सेवामा गर्ने काम गरेको अनुभव (प्रहरीको लागि अध्ययन भएको सेवा/सहको लागि मात्र)

प्रहरी रहेको मिति (१)		प्रहरी रहेको जिल्ला (२)	कुन कार्यको विवरण हो खुलाउने (३)	गयल हाजिर (गयल) अवधि दिन (४)	कैफियत (५)
देखि	सम्म				

द्रष्टव्य: (१) महल नं. २ मा जिल्लाको नाम खुलाउँदा सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम नाम खुलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालय सेवाको सम्बन्धमा गयल हाजिर भएका बखत भो सम्मको अङ्क पाउने हुँदा गयल हाजिर भनी (गयल) अवधि दिन भएको हो र महल नं. ३ मा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।

३. शैक्षिक योग्यता (सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम अङ्क पाउने मात्र)

शैक्षिक योग्यता (१)	अध्ययन अवधि (२)		श्रेणी (३)	शिक्षण संस्थाको नाम ठेगाना (४)	कैफियत (५)
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्य (१) माथि उल्लेखित सबै उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ। प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो बापतको अङ्क पाइने छैन।

(२) महल नं. ३ को [illegible] शैक्षिक योग्यताको सम्बन्धमा विवरण भर्नुपर्दा [illegible] उपाधि कुन [illegible] प्राप्त भएको हो [illegible] गर्नु पर्नेछ।

४. [illegible] सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम ([illegible])

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		अङ्क	कैफियत
		देखि	सम्म		

द्रष्टव्य (१) तालिमको प्रमाणपत्रको [illegible] हुनु पर्नेछ।

(२) तालिमको सम्बन्धमा [illegible] गर्नु पर्नेछ।

(३) सेवाकालीन तालिम [illegible] भएको [illegible] प्रमाणित गर्ने।

[illegible] प्रमाणित	
[illegible]	[illegible]

कर्मचारीको नाम-
हस्ताक्षर-
पद-
मिति-

उपर्युक्त [illegible] कार्यालयमा रहेको रेकर्ड अनुसारको छ र [illegible] ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने [illegible] / कार्यालय प्रमुख [illegible]

नाम-
पद-
दस्तखत-
मिति-

अनुसूची-११

(नियम ७३ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

आवासभत्ता, पोशाक, महङ्गी कार्यालय र विविध भत्ता विवरण

क्र.सं.	पद र तह	मासिक भत्ता			
		आवासभत्ता	पोशाक	महङ्गी कार्यालय भत्ता	विविध
१	नायब प्रमुख कर्मचारी अधिकृत तह ११	६,२८०/-	१,०००/-	-	१,२५०/-
२	प्रमुख प्रशासकीय तह १०	६,००७/-	१,०००/-	१४००/-	१,२५०/-
३	प्रशासकीय तह ९	५,५२५/-	१,०००/-	१३००/-	१,२५०/-
४	उप प्रशासकीय तह ८	५,०२१/-	१,०००/-	११५०/-	१,२५०/-
५	नायब प्रशासकीय तह ७	४,५५०/-	१,०००/-	१०५०/-	१,२५०/-
६	सहायक प्रशासकीय तह ६	४,११७/-	१,०००/-	१०००/-	१,२५०/-
७	वरिष्ठ सहायक तह ५	३,६७५/-	१,०००/-	[illegible]	१,००/-
८	सहायक तह ४	३,१७१/-	१,०००/-	७५०/-	८५०/-
९	सवारी चालक तह ३	३,१७५/-	१,०००/-	६५०/-	१,००/-
१०	कार्यालय सहयोगी तह २	३,१००/-	१,०००/-	६५०/-	८५०/-

अनुसूची-१७

(विनियम ८६ को उपविनियम (२) र विनियम १०९ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

अध्ययन वा तालिमका लागि कर्मचारीले गर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

लिखितम् श्री ______को नातिनी/नाति श्री ______को छोरा/छोरी ______बस्ने वर्ष___ को राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेडको ______पदमा कार्यरत श्री ______आगे म हाल______ देखि ______ सम्म ______को______मा सञ्चालन हुने ______विषयको अध्ययन वा तालिमका लागि मनोनयन भई अनुसार उक्त अवधि र सो अध्ययन वा तालिम समाप्त गरी फर्केपछि कम्पनीको कर्मचारी सेवा विनियमावलीको परिच्छेद__को विनियम____ अनुसार____ वर्षसम्म कम्पनीको सेवा गर्न मञ्जुर गर्दछु । सो बमोजिम सेवा नगरेमा अध्ययन तालिमको सिलसिलामा पाएको रकम ब्याज सहित बुझाउनेछु । बुझाउन नसकेमा मेरो घर जग्गाबाट असुल उपर गर्न गराउन मेरो मञ्जुर छ भनी मेरो मनोमान खुसी राजीखुसीले कबुलियत लेखी राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेडलाई चढाएँ ।

इति सम्वत्______ साल______महिना____गते रोज__ शुभम् ।

कर्मचारीको सही

....

साक्षी

नाम	कर्मचारीको नाम
पद	पद
कार्यालय	ठेगाना
मिति	

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप	
दायाँ	बायाँ

अनुसूची-१८

(विनियम ५८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड

......................................कार्यालय

कर्मचारीले भर्ने			
नाम :...विभाग :........................			
पद :...शाखा :...............................			
बिदा माग्नुको कारण	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कैफियत
	१. भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा २. घर बिदा ३. बिरामी बिदा ४. प्रसूति बिदा ५. प्रसूति स्याहार बिदा ६. किरिया बिदा ७. अध्ययन बिदा ८. असाधारण बिदा		
बिदा मिति.......................................देखि.......................................सम्म			

....

कर्मचारीको सही

मिति :

कर्मचारीको कार्यालयको सिफारिस

राष्ट्रिय जीवन बीमा कम्पनी लिमिटेड

..............कार्यालय

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र संख्या :   मिति :

श्रीमान्/श्रीमती/सुश्री..

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

कर्मचारीको सही-

मिति-

अनुसूची-११

नियम ११ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

[illegible] अभिलेख विवरण

कार्यालयको नाम							[illegible]											[illegible]										[illegible]	
[illegible]	[illegible]			[illegible]			[illegible]			[illegible]			[illegible]			[illegible]			[illegible]			[illegible]			[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]																													

अनुसूची-१७

(नियम १०४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पद धारण 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 बसोबास गरेको ठेगाना :

जिल्ला : गा.पा./न.पा. : वडा नं. : टोल :

कर्मचारी संकेत नम्बर : स्थायी लेखा नं. :

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र. सं.	धनीको नाम	घर र जग्गा रहेको स्थानको विवरण					खरिद गरेको वा खरिद मूल्य	आर्जनको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग फिट)			

(ख) जग्गा

क्र. सं.	जग्गाधनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको वा खरिद मूल्य	आर्जनको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) सुन, चाँदी, हीरा, जवाहरात :

क्र. सं.	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरिद गरेको वा खरिद मूल्य	आर्जनको स्रोत	कैफियत

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

क्र. सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	आर्जनको स्रोत	कैफियत

(ग) विदेशस्थित बैंक वा खाताहरूको विवरण

क्र. सं.	बैंकहरूको नाम ठेगाना	खातावालाको नाम ठेगाना	बैंकखाताहरूको किसिम	बैंकखाताहरूको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				मौज्दात	रकम		

(घ) ऋण लिए दिएको र तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिने दिने गर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिएर तिर्न बाँकी रकम	ऋण लिएर तिर्ने मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) शेयरलगानी (कम्पनीहरूमा लगानी गरेको) को विवरण

क्र.सं.	कम्पनी वा संस्थाको नाम	शेयरको किसिम र संख्या	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. कृषि तथा पशुधन (व्यावसायिक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	मौज्दात	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

५. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मेरो जानकारीमा माथि लेखिएबमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक परे सहुँला ।

कर्मचारीको नाम थर :

पद :

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य : कर्मचारीले आर्थिक वर्षभित्र गरेको सम्पत्ति विवरण उपलब्ध गराउँदा विवरण प्रमाणित गर्ने कागजातको प्रतिलिपि साथमा संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-११

(नियम १२८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको सूचना

श्री ....

कार्यालयका श्री/श्रीमती/सुश्री .... ले पेश गरेको

सजायको आदेशको निर्णय बारेमा

श्री.................................... कार्यालयका.................................... तथा [illegible] श्री/श्रीमती/सुश्री.............................. ले .... [illegible] .... [illegible] श्री/श्रीमती/सुश्री.................. [illegible] नियम १२८ को उपनियम (१) [illegible]...... [illegible] .... [illegible] । [illegible] .... [illegible] नियम .... को खण्ड .... [illegible] .... [illegible] नियम १२७ [illegible] .... [illegible] .... [illegible] श्री/श्रीमती/सुश्री .... ले नियम .... [illegible] श्री/श्रीमती/सुश्री........................ [illegible] नियम .... को खण्ड .... [illegible] । [illegible] नियम १२७ को खण्ड (क) को [illegible] ।

दस्तखत :

मिति :