कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधासम्बन्धी विनियमावली, २०७९

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन सुचारु एवं सुव्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थालाई संशोधन र एकीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकाले कम्पनीको नियमावलीको नियम ३३ (च) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिले यो विनियमावली बनाएको छ।

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यो विनियमावलीको नाम "खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधासम्बन्धी विनियमावली, २०७९" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको मिति २०७९।०१।१३ देखि लागु हुनेछ।

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा :–

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले यस विनियमावलीबमोजिम कर्मचारी नियुक्त गर्न सक्ने अख्तियारप्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्दछ।

(ख) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले बिक्रम सम्बतको श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनुपर्दछ।

(घ) "ऐन" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "कम्पनी" भन्नाले खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड सम्झनुपर्दछ।

(च) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको कुनै पदमा नियुक्त भई काम गर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्दछ। सो शब्दले कार्यकारी प्रमुख समेतलाई जनाउँदछ।

(छ) "अध्यक्ष" भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ।

(ज) "प्रमुख कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनीको नियमावलीको नियम ३६ बमोजिम नियुक्त हुने प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्दछ।

(झ) "कायम मुकायम" भन्नाले कर्मचारी बहाल रहेको पदभन्दा एक तह माथिको पदमा काम गर्ने गरी मुकरर गरिएको पद सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको प्रधान कार्यालय, प्रादेशिक कार्यालय, मुख्य शाखा कार्यालय, शाखा कार्यालय र डिपो कार्यालयसमेतलाई जनाउँदछ।

(ट) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रधान कार्यालयको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र अन्य कार्यालयको हकमा सो कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने भनी तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँदछ।

(ठ) "खाद्यवस्तु" भन्नाले किसान वा किसानहरूको समूह वा व्यावसायिक कृषि उत्पादक संस्था वा निजी फार्मले उत्पादन गरेको खाद्यान्न, दलहन, तेलहन, तरकारी लगायतका

कृषिजन्य वस्तुहरू वा पशुपन्छी तथा पशुपन्छीजन्य वस्तुहरू तथा प्राथमिक उत्पादनका वस्तुलाई कुटानी, पिसानी वा प्रशोधन, अर्ध प्रशोधन वा मूल्य अभिवृद्धि (भ्यालुएड) गरेर शिलबन्द (प्याकिङ्ग) गर्न प्रयोग गरिएका सहायक सामग्री समेतलाई जनाउनेछ।

(ड) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस विनियमावली अन्तर्गत बनेको कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्ड वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भएको आदेश वा सूचना वा परिपत्रद्वारा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ।

(ढ) "नियमावली" भन्नाले खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनीको नियमावली सम्झनुपर्दछ।

(ण) "पद" भन्नाले निश्चित काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकिएको कम्पनीको स्थायी वा अस्थायी पद सम्झनुपर्दछ ।

(त) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम ७ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनुपर्दछ ।

(थ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारी आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने सगोलमा रहेका पति/पत्नी, छोरा, धर्मपुत्र, अविवाहिता छोरी, अविवाहिता धर्मपुत्री, नाति, नातिनी, बिधवा बुहारी, बाबु–आमा, सौतेनी आमा तथा नाबालक भाइ, बहिनी र पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बजै तथा महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(द) "प्रबन्धपत्र" भन्नाले कम्पनीको प्रबन्धपत्र सम्झनुपर्दछ ।

(ध) "मन्त्रालय" भन्नाले उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय सम्झनुपर्दछ ।

(न) "लिखत" भन्नाले हस्तलिखित, छापिएको, टाइप गरिएको वा अन्य कुनै किसिमले हुबहु प्रस्तुत वा पुनर्उत्पादन गरिएको कुनै पनि लिखत सम्झनुपर्छ। सो शब्दले फोटोकपी, माईक्रोफिल्म, कम्पनीले प्रयोगमा ल्याएको सूचना प्रणाली तथा कम्प्युटर सफ्टवेयरबाट नियमित रुपमा उत्पत्ति हुने स्टेटमेन्ट, प्रतिवेदन, सूचना समेतलाई जनाउँदछ।

(प) "विनियमावली" भन्नाले खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड, कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०७९ सम्झनुपर्दछ ।

(फ) "समिति" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्दछ ।

(ब) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले आयोगद्वारा जारी "सङ्गठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून तथा बढुवा र विभागीय कारबाहीसम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४" सम्झनुपर्दछ ।

(भ) "साल वा वर्ष" भन्नाले विक्रम सम्वतको बैशाख १ गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(म) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई जनाउँदछ।

(य) "स्थायी ठेगाना" भन्नाले नेपाल राज्यभित्र कर्मचारीको आफ्नो नागरिकतामा उल्लेख भएको वा मतदाता परिचय पत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना सम्झनुपर्दछ ।

(र) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकी स्थायी भनी किटान गरिएको पद सम्झनुपर्दछ ।

३. **विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन:** (१) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा कुनै कठिनाइ आइ परेमा यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्थाको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी व्याख्या गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ।

(२) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सोको कारण खुलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतमार्फत समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन परेको वा पेश हुन आएको विषय व्याख्याको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले समितिमा पेश गर्नेछ र सो विषयमा समितिले गरेको व्याख्या कम्पनीका निम्ति मान्य हुनेछ।

(४) सञ्चालक समितिले आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीलाई आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

तर, त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन।

४. **प्रबन्धपत्र र नियमावली अनुसार हुने:** यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावली अनुसार हुनेछ। यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरू प्रबन्धपत्र र नियमावलीसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रबन्धपत्र र नियमावलीमा उल्लेख भएको कुरा लागु हुनेछ।

परिच्छेद – २
संगठन संरचना तथा पद व्यवस्था र पदपूर्ति

५. **संगठन तालिका तथा सेवा समूह र पद व्यवस्था:** (१) कम्पनीको संगठन संरचना अनुसूची १ एवं संगठनको सेवा समूह वर्गीकरण अनुसूची २ को खण्ड (क) र पद, तह तथा सेवाको बर्गीकरण अनुसूची २ खण्ड (ख) बमोजिम हुनेछ। उक्त अनुसूचीमा समितिले समय समयमा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

(२) सामान्यतया कम्पनीको एक सेवाबाट अर्को सेवामा सेवा परिवर्तन गरिने छैन।

तर,

(क) कम्पनीको अधिकृत स्तर तह १० र सो भन्दा माथिको पदको लागि सेवा समूहको बन्देज लाग्ने छैन।

(ख) समितिले आवश्यक देखेमा औचित्यका आधारमा कर्मचारीको सेवा, समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

६. **कम्पनीका कर्मचारीहरूको अभिलेख:** कम्पनीमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण तथा अन्य अभिलेख कम्पनीको प्रधान कार्यालयको मानव संसाधन विभागमा राखिनेछ। यस्तो अभिलेखलाई कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गरिनेछ।

७. **<u>पदपूर्ति समितिः</u>** (१) कम्पनीका रिक्त पदहरूमा नयाँ नियुक्ति र बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नका लागि देहायबमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछः–

(क)	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	–अध्यक्ष
(ख)	प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तिमा उपसचिवस्तर)	–सदस्य
(ग)	प्रतिनिधि, मन्त्रालय (कम्तिमा उपसचिवस्तर)	–सदस्य
(घ)	समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संसाधन विज्ञ	–सदस्य
(ङ)	मानव संसाधन विभागका विभागीय प्रमुख	–सदस्य सचिव

(२) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृतिअनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित पदसँग सम्बन्धित कम्पनीबाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विज्ञको नाताभित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन। पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य र आमन्त्रित विज्ञले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन। यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

स्पष्टीकरणः "नाता" भन्नाले बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा–छोरी, दाजु–भाइ, दिदी–बहिनी, भाउजू–बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका–काकी, ठूलोबुबा–ठूलीआमा, सानोबुबा–सानीआमा, भतिजा–भतिजी, भाञ्जा–भाञ्जी, भिनाजु–ज्वाइँ, मामा–माइज्यू, फुपू–फुपाजु, साला–साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्झनुपर्दछ।

(५) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्यसहित चारजना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(६) मानव संसाधन विभागले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्नेछ। पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्नेछ।

(७) पदपूर्ति समितिले आफ्नो कामकाजलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई समितिबाट अनुमोदन गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

८. **<u>पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) आयोगसँग समन्वय गरी कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेको पद पूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण सङ्कलन गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन र ज्येष्ठताद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने र लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न कम्पनी मार्फत आयोगलाई अनुरोध गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम आयोगको सहमति प्राप्त भएपछि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने, दरखास्त सङ्कलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरण सहित खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि कम्पनी मार्फत आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

(ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,

(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिने र अन्तर्वार्ता लिने,

(छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने र योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

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

(२) कुनै पनि नयाँ सिर्जना भएको वा रिक्त हुन आएको पद लिखित परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने प्रावधान भएकोमा ६ महिना र लिखित परीक्षा नहुनेमा ३ महिनाको अवधिमा नबढाई मानव संसाधन विभागले नयाँ श्रृजना भएको वा रिक्त हुन आएको व्यहोरा पदपूर्ति समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ। पदपूर्ति समितिले त्यस्तो पद पूर्तिका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ।

(३) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउनेछन्।

९. **प्रतिशत निर्धारण एवं पदपूर्तिः** (१) कम्पनीमा रिक्त पद देहायबमोजिमको प्रतिशत निर्धारण गरी पदपूर्ति गरिनेछः–

(क) प्रशासन र विविधतर्फ

सि.नं.	तह	सेवा	खुला प्रतियोगिता	बढुवा		
				कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	जेष्ठता र का.स.मु
१	चार	प्रशासन	१००%	-	-	-
		विविध	१००%	-	-	-
२	पाँच	प्रशासन	५०%	२०%	२०%	१०%

		विविध	५०%	२०%	२०%	१०%
३	छ	प्रशासन	७०%	१०%	१०%	१०%
		विविध	७०%	१०%	१०%	१०%
४	सात	प्रशासन	१०%	५०%	३०%	१०%
		प्रशासन(कानुन)	१००%	-	-	-
		विविध	१०%	५०%	३०%	१०%
५	आठ	प्रशासन	३०%	३०%	३०%	१०%
		विविध	३०%	३०%	३०%	१०%
६	नौ	प्रशासन	२०%	५०%	२०%	१०%
		विविध	२०%	५०%	२०%	१०%
७	दश	प्रशासन	२०%	५०%	२०%	१०%
८	एघार	प्रशासन	-	९०%	-	१०%

(ख) प्राविधिकतर्फ

सि.नं.	तह	सेवा	खुला प्रतियोगिता	बढुवा		
				कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	जेष्ठता र का.स.मु
१	चार	प्राविधिक	१००%	-	-	-
२	पाँच	प्राविधिक गुणस्तर	५०%	२०%	२०%	१०%
		मिल मेकानिकल	५०%	२०%	२०%	१०%
		इञ्जिनियर सिभिल	५०%	२०%	२०%	१०%
३	छ	प्राविधिक गुणस्तर	७०%	१०%	१०%	१०%
		मिल मेकानिकल	७०%	१०%	१०%	१०%
		इञ्जिनियर सिभिल	७०%	१०%	१०%	१०%
४	सात	प्रा.कम्प्युटर इञ्जिनियर	१००%	-	-	-
		इञ्जिनियर सिभिल	१०%	५०%	३०%	१०%
		प्राविधिक गुणस्तर	१०%	५०%	३०%	१०%
		मिल मेकानिकल	१०%	५०%	३०%	१०%

५	आठ	प्राविधिक कम्प्युटर इञ्जिनियर	३०%	३०%	३०%	१०%
		इञ्जिनियर सिभिल	३०%	३०%	३०%	१०%
		प्राविधिक गुणस्तर	३०%	३०%	३०%	१०%

(२) खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्दा भिन्नाङ्क अथवा शेष रहन आएमा नियमानुसार अर्को वर्ष गणना गरिनेछ। आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि आवश्यक सङ्ख्यामा उम्मेदवार नभएको अवस्थामा त्यस्ता पदमा तत्काल जनशक्ति आवश्यक पर्ने भएमा पदपूर्ति समितिले रिक्त रहने पदमा सोही वर्ष हुने खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्नेछ।

(३) खुला प्रतियोगिता वा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदको सङ्ख्या सम्बन्धित सेवा र समूहको विज्ञापन हुँदाको समयसम्म रिक्त भएका, विज्ञापन हुँदाको चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म अवकाशबाट रिक्त कायम हुने तथा सोही विज्ञापनबाट माथिल्लो तह र पदमा वढुवा हुने जम्मा रिक्त पद सङ्ख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ।

(४) यो विनियमावली लागु भएपश्चात तह एकदेखि तह तीनसम्मका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा गार्ड, हेल्पर, स्वीपर, बिक्री सहायक, बगैंचे लगायतका पद सेवा करारको माध्यमबाट सम्पादन गरिनेछ।

(५) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा कार्यरत सो परीक्षाका लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि आवश्यक अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका सम्बन्धित सेवा समूहभित्रका सबै कर्मचारी उम्मेदवार हुन पाउनेछन्।

(६) कम्पनीको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैचालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः–

(क) महिला — तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाती — सत्ताईस प्रतिशत
(ग) मधेशी — बाईस प्रतिशत
(घ) दलित — नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग — पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र — चार प्रतिशत

स्पष्टीकरणः

(अ) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनुपर्दछ।

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

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

(७) उपविनियम (७) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः–

(क) आदिवासी जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित संवैधानिक आयोगबाट सिफारिस भएको पत्र पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर, राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित संवैधानिक आयोगबाट सिफारिस भएको पत्र पेश गर्नुपर्नेछ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

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

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित संवैधानिक आयोगबाट सिफारिस भएको पत्र पेश गर्नुपर्नेछ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (७) को स्पष्टीकरण (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

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

(९) उपविनियम (७) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपविनियम (७) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।

(११) उपविनियम (७) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१०. **तहविहीन पदहरू खारेज हुने:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको तहविहीन पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पद कुनै व्यहोराले रिक्त भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ र सो पदले सम्पादन गर्ने कार्यको लागि कर्मचारी आवश्यक भएमा कम्पनीले सेवा करार गरी कार्य सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सेवा करारमा लिनेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

११. **प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:** (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा कम्पनीको रिक्त पदपूर्तिका लागि देहायको १ वा १ भन्दा बढी तरिका अपनाउन सकिनेछः—

(क) लिखित परीक्षा

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा/ सीप परीक्षण (प्रयोगात्मक/सीप परीक्षण परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि),

(ग) अन्तर्वार्ता, र

(घ) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ।

(३) प्रयोगात्मक/सीप परीक्षण परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनु अघि प्रयोगात्मक/ सीप परीक्षण परीक्षा लिइनेछ।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गरिनेछ।

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

(६) कम्प्युटर अपरेटर, मिल अपरेटर जस्ता छुट्टै सिप, क्षमता आवश्यक पर्ने पदहरूमा दक्षता प्रमाणित गरी पूर्ति गर्नु पर्ने पदहरूका लागि लिखित परीक्षाका साथै प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता समेत लिइनेछ।

(७) उपविनियम (६) बाहेकका अन्य पदहरूमा लिखित र अन्तर्वार्ता तथा पाठ्यक्रममा उल्लेख भएअनुसार सीप परीक्षण वा प्रयोगात्मक परीक्षण गर्न सकिनेछ।

१२. **करारमा नियुक्तिः** (१) सामान्यतया कम्पनीमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन। तर कम्पनीमा रिक्त रहेको दरवन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगितातर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि कम्पनीलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा

एकवर्षमा नबढाई सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले करार सेवामा नियुक्ति गर्नसक्नेछ। करारमा नियुक्ति हुने पदको सेवा शर्त, पारिश्रमिक करारनामामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ। करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

१३. <u>पाठ्यक्रमः–</u> (१) रिक्त पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागु हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरू समावेश गर्नुपर्नेछ।

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्कभार बीस कायम गर्नुपर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एक सय पूर्णाङ्कभित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नुपर्नेछ।

१४. <u>विज्ञापन प्रकाशनः</u> (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम कम्पनीको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तर, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको बढुवाबाट हुने पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न तीस दिनको म्याद दिई कम्पनीको सूचनापाटी तथा वेबसाईटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यसरी सूचना टाँस भएकोमा सूचना प्रकाशन भएको ब्यहोरा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछः–

(क) रिक्त पद सङ्ख्या र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तूर,

(घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,

(ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,

(छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

(झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरूको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता।

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची–३.बमोजिम हुनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काईस दिनको म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन।

(६) प्रतिशत निर्धारण र विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ।

१५. <u>**दरखास्त छानबिन गर्ने:**</u> (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर पदपूर्ति समितिले तोकेको कम्पनीको अधिकृतले देहायबमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछः–

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,

(ख) विज्ञापनमा तोकिएबमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,

(ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिएबमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

तर, विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ।

(घ) तोकिएबमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

(ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

(च) समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

(छ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,

(ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

(ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,

(ङ) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,

(ढ) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिएबमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहायबमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछः–

(क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,

(ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,

(३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

१६.<u>दरखास्त स्वीकृत गर्ने</u>: (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा पदपूर्ति समितिले तोकेको कम्पनीको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा दरखास्त स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कार्यालयको छापसमेत लगाउनु पर्नेछ। उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

(३) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन सम्बन्धी सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ। यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(४) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ।

१७. <u>स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने</u>: (१) विनियम १६ (१) बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसङ्ख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमाबाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचनापाटी तथा वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरी

खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

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

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

१८. **<u>प्रवेशपत्रः</u>** कम्पनीले खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी दरखास्त फाराममा उल्लिखित ढाँचामा प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ।

१९. **<u>उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यताः</u>** देहायका व्यक्तिहरू कम्पनीको सेवाको कुनै पनि पदमा उम्मेदवार हुन अयोग्य हुनेछन्ः–

(क) खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ति हुने तोकिएको पदमा तोकिएको उमेर नपुगेको तथा उमेरको उपल्लो हद नाघेको,

(ख) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा कम्पनीको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,

(ग) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको,

(घ) बिदेशी नागरिक,

(ङ) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको,

(च) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति, र

(छ) निलम्बनमा रहेको व्यक्ति।

(ज) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको।

२०. **<u>उमेरको हदः</u>** (१) कम्पनीको सेवामा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा नियुक्ति गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) सहायकस्तरको पदका लागि अठार वर्ष पूरा भई पैंतीस वर्ष ननाघेको।

(ख) अधिकृतस्तर तह ६ र ७ को लागि एक्काईस वर्ष पूरा भई पैंतीस वर्ष ननाघेको।

(ग) अधिकृतस्तर तह ८ र सोभन्दा माथिल्लो तहका लागि एक्काईस वर्ष पूरा भई पैंतालीस वर्ष ननाघेको।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा चालीस वर्ष ननाघेसम्म कम्पनीको सेवामा उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

तर, कम्पनीको स्थायी पदमा बहालवाला कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।

२१. **आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:** (१) कम्पनीको सेवामा नियुक्तिका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची–४ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(२) अधिकृतस्तर तह आठ र सोभन्दा माथिल्लो तहको खुला प्रतियोगिताको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संघ, संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच र दशौं तहको हकमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

तर, तह सातको प्राविधिक पदमा खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्दा गुण नियन्त्रणमा बाहेक अन्य पदको हकमा सम्बन्धित विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेका व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

२२. **नतिजा प्रकाशन:** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ। आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएपछि प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी पदपूर्ति समितिले सात दिनभित्र नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तवार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद सङ्ख्या १ भए ३, २ देखि ४ सम्म भए दोब्बर र ५ वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसङ्ख्या भए पनि डेढी सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ।

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

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नुपर्नेछ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भए पछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले कम्पनीले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिन भित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित कम्पनी मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

२३. **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तासम्बन्धी व्यवस्था:** (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ। लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तीर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन।

(३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ।

तर पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन।

(४) अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रुपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(६) अन्तर्वार्ताको अङ्कभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस अङ्क र थप प्रत्येक सय पूर्णाङ्कको लागि थप दश अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ।

(७) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन। सो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनुभन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अंङ्क गणना गरिने छैन।

(८) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ। यसरी कारण नखुलाई अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ।

(९) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (८) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ। अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ।

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची–५ बमोजिम हुनेछ।

२४. **अन्तर्वार्ता लिंदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः–

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के-कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तता बारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताको क्रममा वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,

(घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

(च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

(छ) अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,

(ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

(ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने र,

(ट) अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने।

२५. <u>अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने</u>: (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिईदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि कम्पनीबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) कम्पनी वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

(ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएमा।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन।

(४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

(५) अन्तर्वार्ता हुने दिन कम्पनीले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ।

(६) कम्पनीको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ।

२६. **योग्यताक्रम तथा सिफारिस:** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछिको सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनको लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः–

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

(ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछः-

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

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

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

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,

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

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भए तापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन।

(७) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ।

२७. **प्रतीक्षा सूचीः** नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ।

तर, पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केही वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्नेछैन।

२८. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेः** (१) स्थायी नियुक्तिका लागि सफल उम्मेदवारले नियुक्ति लिनु भन्दा अघि स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची–६ बमोजिम हुनेछ।

२९. **शपथ ग्रहणः** कम्पनीको कुनै स्थायी पदमा नियुक्त हुने व्यक्तिले नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष अनुसूची–७ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

३०. **नियुक्तिः** (१) कम्पनीको सेवाको रिक्त पदमा खुला वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ।

(२) नियुक्तिका लागि सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतिस दिनसम्म उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन आउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्ति लिन नआएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम सूचीबाट हटाई निजको सट्टा विनियम २७ बमोजिमको प्रतीक्षा सूचीमा रहेका वैकल्पिक उम्मेवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताको आधारमा नियुक्ति दिनुपर्नेछ।

(४) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उमेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनुपर्नेछ।

(५) अधिकृतस्तरको पदमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र सहायक स्तरको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत वा अधिकृतस्तरको सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले नियुक्ति दिनेछ।

३१. **कार्य विवरणसहित पदस्थापना गर्ने:** नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित पदस्थापना गर्नुपर्नेछ।

३२. **परीक्षणकाल:** (१) कम्पनीमा स्थायी नयाँ नियुक्ति गर्दा सबै तहमा पुरुष कर्मचारीको लागि एक वर्ष र महिला कर्मचारीको लागि छ महिनाको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति भई परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा अख्तियारवालाले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ। यसरी नियुक्ति बदर गर्दा मनासिव आधार र कारण खुलाई सफाईको मौका दिई पर्चा खडा गरी गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्ति बदर नभएको कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

(४) यस विनियम बमोजिम एकपटक कम्पनीको सेवामा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।

परिच्छेद – ३

बढुवा

३३. **बढुवा:** (१) कार्यक्षमता र ज्येष्ठताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाबाट पदपूर्ति गर्न छुट्याइएको रिक्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको देहायबमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गरी बढुवा गरिनेछः-

(क)	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत	– चालीस अङ्क
(ख)	जेष्ठता वापत	– तीस अङ्क
(ग)	शैक्षिक योग्यता वापत	– बाह्र अङ्क
(घ)	भौगोलिक क्षेत्र वापत	– सोह्र अङ्क
(ङ)	तालिम बापत	– दुई अङ्क
	जम्मा	**– एकसय अङ्क**

(२) उपविनियम (१) बमोजिम हुने बढुवाका लागि पदपूर्ति समितिले सम्भाव्य उम्मेदवारको जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता र भौगोलिक क्षेत्र वापत प्राप्त गरेको अङ्क दरखास्तको अन्तिम मिति पछिको तीस दिनभित्र प्रकाशित गर्नुपर्नेछ। सो उपर चित्त नबुझेमा सम्बन्धित कर्मचारीले सो प्रकाशित मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनुपर्नेछ। सो मिति पश्चात परेका निवेदन उपर कुनै कारबाही हुनेछैन।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम हुने बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन कार्यरत सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा तोकिएको अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमका मूल्याङ्कनका सबै आधारहरूबाट प्राप्त एकमुष्ट अङ्क यकिन गरी उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रममा राखी सोही अनुसार बढुवाको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारले समान अङ्क पाएमा वा समान अवधि भएमा हाल कार्यरत रहेको श्रेणी, तह वा स्तरको पदमा नियुक्ति भई हाजिर भएको वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा ज्येष्ठता कायम गरी ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा सिफारिस गर्नुपर्नेछ। हाल कार्यरत रहेको पदमा नियुक्ति भई हाजिर भएको वा बढुवा निर्णय भएको मितिबाट ज्येष्ठता छुटिन नसकेमा हाल कार्यरत रहेको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि रहेको आधारमा र त्यसरी एक तह मुनिको पदमा पनि अवधि समान हुन आएमा हालको पदमा खुलाबाट भए नियुक्ति भई हाजिर भएको मितिको आधारमा र बढुवाबाट भए बढुवाको ज्येष्ठता कायम भएको मितिको आधारमा ज्येष्ठता कायम गरिनेछ। हालको पदमा समेत एकै दिन नियुक्त भएको भए नियुक्तिको योग्यताक्रमको आधारमा र हालको पदको योग्यताक्रम पनि नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गर्नु पर्नेछ।

३४. **बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यताः**

(१) कार्यक्षमताद्वारा हुने बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन एक तह मुनिको पदमा न्यूनतम तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ।

(२) बढुवाका निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तह भन्दा एक तह मुनिको पदको लागि तोकिए बमोजिमको न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनुपर्नेछ।

(३) उप विनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मिति २०७५/९/२४ भन्दा अगावै सेवामा प्रवेश गरेका कर्मचारीहरूको हकमा देहायको पदमा बढुवाको लागि देहायको शैक्षिक योग्यता भए न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको मानिनेछः-

(क) तह ४ को पदबाट तह ५ को पदमा बढुवाको लागि एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।

(ख) तह ५ को पदबाट तह ६ र तह ६ को पदबाट तह ७ को पदमा बढुवाको लागि प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

(ग) तह ८ वा सो भन्दा माथिको जुनसुकै पदमा बढुवाको लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण।

(घ) खण्ड (क), (ख), (ग) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर भई सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीहरूको हकमा बढुवाको लागि सोही (स्नातकोत्तर) योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ।

३५. <u>बढुवाको लागि अयोग्यताः</u> (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन अयोग्य मानिनेछः–

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बनको अवधिभर।

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर।

(ग) ग्रेड रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर।

(घ) विनियम ३४ बमोजिमको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता नभएमा।

(ङ) विनियम ५ को उपविनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवामा सेवा समूह परिवर्तन गरेको मितिले तीन वर्ष र आन्तरिक प्रतियोगिताबाट हुने बढुवामा एक वर्षको अवधिभर।

(२) बढुवाको उम्मेदवार भएको कर्मचारी सो बढुवाको नतिजा प्रकाशित नभएसम्म कुनै विभागीय वा अन्य कानूनी कारवाहीमा परेको देखिएमा बढुवाको सम्भाव्य सूचीबाट निजको नाम हटाइनेछ।

(३) कुनै फौजदारी अभियोगमा पुर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भए सो अवधिभर कर्मचारी बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने छैन।

३६. <u>बढुवा कारवाही र सूचना प्रकाशनः</u> (१) कम्पनीको सेवाको रिक्त पदमा बढुवाको कारवाही आयोगको सहमति बमोजिम हुनेछ।

(२) बढुवा सम्बन्धी कारवाही गर्नु अगाडि तीस दिनको म्याद दिई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने तह र पदको सङ्ख्यासमेत खोलि राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा र कम्पनीको वेभसाइटमा सूचना प्रकाशित गरिनेछ।

(३) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले तोकिएको म्यादभित्र दरखास्त फाराम भरी पदपूर्ति समितिले तोकेको कार्यालय वा अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम फारम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन।

(५) बढुवाका लागि दरखास्त फारम पदपूर्ति समितिले तोकेको ढाँचा बमोजिम हुनेछ।

३७. <u>बढुवाको प्रक्रिया नरोकिनेः</u> (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीका लागि प्रक्रिया सुरु भएको कारणले मात्र बढुवा प्रक्रियामा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन।

(२) बढुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीको कारबाहीका लागि प्रक्रिया सुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारबाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि विभागीय कारवाहीमा तलव वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको

सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र कार्यरत तहमा नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षपछि लागू हुने गरी बढुवा भएको पदमा नियुक्ति दिइनेछ।
तर सचेत गराइएको अवस्थामा बढुवा नियुक्ति रोकिने छैन।

३८. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन:** (१) कम्पनीका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको फारामको ढाँचा अनुसूची–८ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

(२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची–९ बमोजिमको निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ।

(३) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले विनियम ३९ को अधिनमा रही बढीमा पच्चीस अङ्क, पुनरावलोकनकर्ताले बढीमा दश अङ्क र पुनरावलोकन समितिले बढीमा पाँच अङ्क दिन सक्नेछ।

(४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एकतह माथिको सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारीले पुनरावलोकनकर्ता भई कार्य गर्नेछ। सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित अधिकृतले सुपरिवेक्षक भई कार्य गर्नेछ।
तर कुनै कर्मचारीको एक तह माथिको मात्र कर्मचारी रहेछ र सो भन्दा माथिको रहेनछ भने सो एकतह माथिको कर्मचारीले सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता दुबैको हैसियतले मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(५) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण सात गतेभित्र आफूले गत आर्थिक वर्षभरिमा सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरणहरू भरी दुईप्रति कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कम्पनी वा कम्पनीको सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराई आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

(७) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्नेछ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खामको बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एकप्रति मानव संसाधन विभाग र एकप्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको सिलवन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत बन्द बन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ।

(१०) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न बाध्य हुने छैन।
(११) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिईनेछ।
(१२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने कार्यकारीले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।
(१३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुखको हुनेछ।
(१४) कम्पनीका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि पुनरावलोकन समितिमा रहने पदाधिकारीहरू देहायबमोजिम हुनेछन्ः–

(क) अधिकृतस्तर दशौ र एघारौं तहको कर्मचारीको हकमा–

(१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत –अध्यक्ष
(२) समितिले तोकेको सदस्य –सदस्य
(३) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक –सदस्य

(ख) खण्ड (क) बाहेकका अन्य अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा–

(१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत –अध्यक्ष
(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको सम्बन्धित कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता सरहको कर्मचारी –सदस्य
(३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षक सरहको कर्मचारी –सदस्य

(ग) सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा–

(१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृत –अध्यक्ष
(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको सम्बन्धित कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता सरहको कर्मचारी –सदस्य
(३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षक सरहको कर्मचारी –सदस्य

(१५) उपविनियम (१४) को खण्ड (ग) को प्रयोजनका लागि सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता प्रधान कार्यालय भन्दा बाहिरको कार्यालयको भएको अवस्थामा वा प्रधान कार्यालयकै भएपनि निज अनुपस्थित भएको अवस्थामा पुनरावलोकन समितिमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले पुनरावलोकन कर्ता र सुपरिवेक्षकको सट्टामा प्रधान कार्यालयको अधिकृतहरूलाई सदस्य तोक्न सक्नेछ।

(१६) पुनरावलोकनकर्ता नै सुपरिवेक्षक भएको अवस्थामा पुनरावलोकन समितिमा दुईजना सदस्य मात्र रहनेछन्।

(१७) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाही पूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(१८) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नको लागि तोकिएको समय समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कम्पनीमा प्राप्त हुन आएका र प्राप्त हुन नआएका कार्य सम्पादन फारामहरू यकीन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(१९) कम्पनीले अध्ययन वा तालिममा पठाएको अवधिको वा निलम्बन भएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बनमा पर्नु भन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ। अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन।

(२०) असाधारण बिदा वा गयलकट्टिमा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उमेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण बिदाको अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन।

(२१) असाधारण बिदा बसेको अवधि सम्भाव्य उम्मेदवारीको लागि गणना गरिने छैन र त्यस्तो बिदाको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत कुनै अङ्क दिइने छैन।

(२२) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापत पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ। यसरी कारण नखुलाई सो अङ्क प्रदान गर्ने कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत पाएको एक अङ्क घटाइनेछ।

(२३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा बढुवा हुन जति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत प्राप्त गरेको अङ्कको औषत अङ्क निकाली गणना गरिनेछ।

३९. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू:** (१) कम्पनीका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः–

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीसदिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कम्पनीबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा म्यादभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
तर त्यसरी तोकेको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेमा अङ्क घटाइने छैन।

(ङ) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तरको आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(च) म्यादभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तरको आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा मूल्याङ्कनकर्ताको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पाएको कूल अङ्कमा एक अङ्क घटाइनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

४०. **<u>जेष्ठता वापतको अङ्कः</u>** (१) कर्मचारीलाई जेष्ठता वापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ।
तर,

(क) एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीबाट अङ्क दिइनेछ,

(ख) गयल भएको वा असाधारण बिदा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन।

(२) जेष्ठताको गणना गर्दा कम्पनीको अटुट स्थायी सेवा गरेको अवधि समेतलाई जोडी गणना गरिनेछ। कम्पनीको सेवा अविछिन्न राखी स्थायी नियुक्ति भएका वा कम्पनीमा एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी भई सेवा नटुटाई सोही पदमा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीको जेष्ठता वापत अधिकृत स्तरको पदमा गरेको सेवा अवधिको छैसठ्ठी प्रतिशत र सहायकस्तरको पदमा गरेको सेवा अवधिको पचहत्तर प्रतिशत अङ्क गणना गरिनेछ।

(३) कम्पनीको मानव संसाधन विभागले प्रत्येक वर्ष तहगत रुपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जेष्ठताक्रम अनुसारको नामावली सूची तयार गरी प्रकाशित गर्नेछ।

४१. **<u>शैक्षिक योग्यता र तालिम बापतको अङ्कः</u>** (१) शैक्षिक योग्यता वापत बढीमा बाह्र अङ्क देहायबमोजिम प्रदान गरिनेछः–

(क) सेवा प्रवेशका निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत एकमुष्ट नौ अङ्क,

(ख) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता वापत एकमुष्ट तीन अङ्क।

(ग) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भएमा अध्ययन पूरा गरेको त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत प्रधान कार्यालय मानव संसाधन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ। बढुवा फाराम भर्दा समेत प्रमाणपत्र कागजात पेश नभएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क गणना गरिने छैन।

(घ) सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि रहेछ भने सेवा प्रवेशका निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क र आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता वापतको दुवै अङ्क दिइनेछ।

(२) सेवाकालीन तालिम बापत प्रथम श्रेणीका लागि २ अङ्क, द्वितीय श्रेणीका लागि १.७५ अङ्क र तृतीय श्रेणीका लागि १.५ अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ। तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनय भएको हो सो अङ्क सोही तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ।

स्पष्टीकरणः "एक महिनाको तालिम" भन्नाले तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउँनेछ।

४२. **शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेः** कम्पनीको सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै कर्मचारीले कम्पनीबाट मनोनयन भई वा नभई विदेशी विश्वविद्यालय वा विदेशी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ।

४३. **भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव वापत दिइने अङ्कः** विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव वापत अङ्क दिँदा अनुसूची–१० बमोजिमको भौगोलिक क्षेत्रका आधारमा देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछः–

"क" वर्गमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि ४ अङ्कका दरले,
"ख" वर्गमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि ३.५ अङ्कका दरले,
"ग" वर्गमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि ३ अङ्कका दरले र
"घ" वर्गमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि २.५ अङ्कका दरले,

तर,

(क) सबै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत अधिकतम १६ अङ्क भन्दा बढी दिइने छैन।

(ख) अध्ययन बिदामा भाग लिन गएको अवधिको "घ" वर्गको अङ्क दिइनेछ।

(ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारीलाई क्षेत्रगत नम्बर दिँदा जुन क्षेत्रमा जति अवधि काम गरेको छ, सोही अवधिको हिसाबले गणना गरी अङ्क दिइनेछ। तीन महिना भन्दा बढी रुजु हाजिर भई कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेमा दामासाहीका दरले प्राप्त हुने अङ्क दिइनेछ।

(घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको अङ्क हाल वहाल रहेको तहको मात्र गणना गरिनेछ।

(ङ) तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको बिदा लिने वा काजमा जाने कर्मचारीलाई “घ” वर्गको अङ्क दिइनेछ। असाधारण वा बेतलवी बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन।

स्पष्टीकरणः यस विनियमावलीमा “रुजु हाजिर” भन्नाले हाजिर भएको, सार्वजनिक बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, घर बिदा, विरामी बिदा, भैपरी आउने तथा पर्व बिदा, कार्य क्षेत्रभित्रको काज र तालिम काज अवधि सम्झनुपर्छ। भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क प्राप्त गर्नको लागि यस विनियममा तोकिएको अवधि रुजु हाजिर हुनु पर्नेछ। अन्यथा “घ” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाउनेछ। सो अवधिभन्दा बढी अवधिको दामासाहीले अङ्क दिइनेछ।

४४. **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाः** (१) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गर्दा बढुवा हुन सेवाअवधि पुगेका र बढुवा हुने पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवाको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गर्दा लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक हुनेमा सो प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क, प्रस्तुतीकरण हुनेमा प्रस्तुतीकरणको अङ्क र अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कको कूल योगको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने कर्मचारीहरूलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिनेछ।

४५. **बढुवा सिफारिसको सूचनाः** (१) बढुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशित गर्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारले पाएको कूल अङ्क समेत खुलाई सबैको जानकारीको लागि राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा र कम्पनीको वेभसाईट एवं सूचनापाटीमा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि सम्बन्धित सम्भाव्य उम्मेदवार कसैले आफूले पाएको प्राप्ताङ्कको जानकारी माग गरेमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क बाहेक अन्य अङ्कको जानकारी दिनुपर्नेछ।

४६. **बढुवा सिफारिस उपर उजूरी दिन सक्नेः** (१) बढुवा सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले बढुवाको सूचना राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहायका कुराहरू खुलाई प्रमाणसहित समितिसमक्ष उजूरी दिन सक्नेछः–

(क) उजुरकर्ताको नाम, थर, ठेगाना,

(ख) कसको विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो, सोको विवरण,

(ग) कुन मितिको बढुवा सिफारिस वा सूचना विरुद्ध उजूरी गर्न चाहेको हो, त्यस्तो सिफारिस वा सूचनाको प्रतिलिपि,

(घ) उजुरीको जिकिर एवं दावी र सो सँग सम्बन्धित कानून, नजीर र सिद्धान्तको विवरण,

(ङ) आफ्नो दावी जिकिरलाई पुष्ट्याई गर्ने आधार, र

(च) अन्य प्रासंगिक कुराहरू।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त उजूरीउपर समितिले आवश्यक छानविन गरी उजूरी दिने म्याद सकिएको पैतीस दिनभित्र निर्णय गरी किनारा गर्नुपर्नेछ।

(३) बढुवा सम्बन्धी उजूरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरीवालालाई दिनुपर्नेछ। यसरी उजुरीकर्ताको उजुरी झुठ्ठा ठहरिएमा उजूरीपछि हुने एकपटकको बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको दुई अङ्क काटिनेछ।

४७. **<u>बढुवा मिति र नियुक्ति मिति कायम गर्नेः</u>** बढुवा हुने कर्मचारीको र सुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको बढुवा तथा नियुक्ति मिति कायम गर्दा देहायबमोजिम गरिनेछः–

(क) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवाको लागि सिफारिस हुनेको हकमा नियुक्तिको निर्णय भएको मितिदेखि।

(ख) कार्यक्षमता मूल्याङ्कन र ज्येष्ठताद्वारा हुने बढुवाको लागि सिफारिस हुनेको हकमा बढुवाउपर उजूरी नपरेमा वा उजूरी परे पनि उजूरी खारेज भएमा वा बढुवा नामावलीमा संशोधन भए तापनि बढुवा सिफारिस भएको कुनै नाम नहट्ने निर्णय भएमा बढुवा सिफारिस गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि र उजूरी ठहर भई बढुवा सिफारिस भएका कुनै वा सबै नाम हटी नयाँ नाम समावेश हुने ठहर भएमा सो ठहर भई संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मिति देखि।

(ग) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा सिफारिस हुनेको हकमा नियुक्ति भई कार्यालयमा हाजिर भएको मिति देखि।

४८. **<u>जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र जेष्ठताक्रम निर्धारणः</u>** (१) यो विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाका लागि सिफारिस गर्दा बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई देहायबमोजिमको आधारमा बढुवा सिफारिस गरिनेछः

(क) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा पन्चानब्बे प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको,

(२) देहायको पदका लागि देहायबमोजिमको शैक्षिक योग्यता भएको,

(क) तह ४ को पदबाट तह ५ को पदमा बढुवाको लागि एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।

(ख) तह ५ को पदबाट तह ६ र तह ६ को पदबाट तह ७ को पदमा बढुवाको लागि प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

(ग) तह ८ वा सो भन्दा माथिको जुनसुकै पदमा बढुवाको लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण।

(घ) बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सम्बन्धित सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा एक महिना वा सोभन्दा बढीको सेवाकालीन तालिम लिएको,

(ङ) हाल बहाल रहेको तहमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत विनियम ४३ बमोजिम पूरा अङ्क प्राप्त गरेको।

तर, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पूरा अङ्क प्राप्त गरेको सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा वा छुट्याइएको रिक्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नपुग हुने अवस्था भएमा यस्तो पदमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पूरा अङ्क प्राप्त नगरेको कर्मचारीलाई पनि सम्भाव्य उम्मेदवार कायम गरी बढुवा गरिनेछ।

(३) विनियम ४८ (२) को खण्ड (ङ) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशबमोजिम सम्भाव्य उम्मेदबार बढुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीको जेष्ठता सोही उपविनियम बमोजिम बढुवा हुने अन्य कर्मचारीभन्दा पछि हुने गरी कायम गरिनेछ।

(४) यो विनियमावली बमोजिम बढुवा गर्दा यस विनियम बमोजिम गरिने बढुवाको कारवाही सम्पन्न गरी सिफारिस गरेपछि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवा गर्नुपर्नेछ।

(५) कर्मचारीको जेष्ठता र कार्यसम्पापदन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा यस विनियमबमोजिम बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई बढुवा गरिनेछ।

(६) उपविनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा समान सेवा अवधि हुने कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण देहायको आधारमा गरिनेछः-

(क) हाल बहाल रहेको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा जेष्ठताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा।

४९. **<u>बढुवा सम्वन्धी विशेष व्यवस्थाः</u>** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) वर्षसम्म बहाल रहिरहेका तह दश वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीको विनियम १२४ को उपविनियम (१) बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तिमा पन्ध्र वर्षसम्म वहाल रहिरहेका तह दश वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीले विनियम १२३ बमोजिम स्वैच्छिक अवकाश लिन चाही निवेदन दिएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ।

(३) उपविनियम (१) वा उपविनियम (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो पदमा बढुवा हुने कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज भई साविककै पद कायम हुनेछ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक तह माथिको पदको उपदानलगायत यस विनियमावलीबमोजिमका अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछ।

५०. **स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) हाल कार्यरत स्थायी तह विहीन कर्मचारीहरूको अधिकतम् पञ्चम स्तरसम्म देहायबमोजिम स्तर वृद्धि गरिनेछ ।

(क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,
(ख) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,
(ग) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर र,
(घ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पञ्चमस्तर।

तर विभागीय सजायको अभिलेख रहेकोमा सो को अवधि समाप्त भएको मितिदेखि लागू हुने गरी स्तरवृद्धि गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) को स्तर बमोजिमको तलबमान समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

५१. **विशेष व्यवस्थाः** (१) विनियम ९ (१) को प्रतिशत निर्धारण एवं पदपूर्ति तालिका र विनियम ३३, ३४, ३५, ३६, ४०, ४१, ४३, ४४, ४७, ४८, ४९, ५० र यस अन्तर्गत बनेका बढुवाका आधारहरु यो विनियमावली स्वीकृत भएको मितिले एक वर्ष पछि लागू हुनेछन्।

(२) साविकको **"नेपाल खाद्य संस्थान, कार्यालय सञ्चालन तथा कर्मचारी सेवाशर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६४" को** विनियम २०(१), ३९, ४०, ४१, ४२,४३(२), ४६, ४७,५०, ५१, ५३, ५४,५६ र यस अन्तर्गत बनेका बढुवाका आधारहरु यो विनियमावली स्वीकृत भएको मितिले एक वर्षसम्म लागू हुनेछन्।

तर, साविकको विनियमावलीबमोजिम पदपूर्ति गर्दा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद रिक्त हुने अवस्था भएमा रिक्त सबै पदमा पदपूर्ति समितिले यो विनियमावलीको व्यवस्था बमोजिम खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्नेछ।

परिच्छेद – ४
सरुवा

५२. **सरुवाः** (क) कम्पनीको कर्मचारीलाई कम्पनीको एक विभागबाट अर्को विभागमा वा एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा वा एक स्थानबाट अर्को स्थानमा कार्यकारी प्रमुखले सरुवा गर्न सक्नेछ।

(ख) सामान्यतया फागुन र चैत महिनामा एक स्थानमा दुईवर्ष व्यतित गरेका कर्मचारीलाई सरुवा गरिनेछ। यसरी सरुवा गर्दा कम्पनीको आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी भौगोलिक अवस्थितिको आधारमा दुर्गम तथा सुगम स्थानहरूमा पालैपालो गर्दा बाधा परेको मानिने छैन।
(ग) कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धी अन्य आधारहरू समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
(घ) सम्भव भएसम्म कम्पनीमा कार्यरत पति पत्नीलाई एउटै कार्यालय वा जिल्लामा सरुवा गरिनेछ।

५३. **<u>बाटो म्यादः</u>** कम्पनीको कुनै कर्मचारी एक जिल्लाको कार्यालयबाट अर्को जिल्लाको कार्यालयमा सरुवा भई जानु पर्दा बाटोको म्याद दिइनेछ।

५४. **<u>बरबुझारथः</u>** (१) कर्मचारीले आफू जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी कम्प्युटरीकृत अभिलेख लगायतका फाइल कागजात अन्य कर्मचारीलाई बुझाउनुपर्ने भए सामान्यतया २१ दिनमा नबढाई तोकिएको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ।

तर, २१ दिन भन्दा बढी समय लाग्ने अवस्था भएमा बरबुझारथ गर्न आदेश दिने अधिकारीले लिखित रुपमा आदेश दिएको हुनुपर्नेछ। यसरी बरबुझारथ गरेपछि सोको प्रमाण लिनु दिनुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) को म्यादभित्र आफू जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी र कम्प्युटरीकृत अभिलेख बरबुझारथ नगर्ने कर्मचारीलाई यस विनियमावलीको परिच्छेद १० बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ।

५५. **<u>रमानाः</u>** (१) सरुवा भएको कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले एक महिनाभित्र रमाना दिई सक्नुपर्नेछ।
तर विशेष अवस्था परेमा सरुवा गर्ने अधिकारीको स्वीकृति लिई बढीमा तीन महिनासम्म काम लगाउन सकिनेछ।
(२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भइ जाँदा निजले खाईपाई आएको तलब, बिदा, घर ठेगाना, लिनु दिनु पर्ने रकम र विभागीय कारवाही लगायतका विवरण खुलाई रमाना दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद - ५
तालिम, काज तथा भ्रमण

५६. **<u>काज तथा भ्रमणः</u>** (१) कर्मचारीलाई अवलोकन भ्रमण, प्रशिक्षण तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, सम्मेलन र कम्पनीको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्यभित्र वा विदेशमा अवधि तोकी भ्रमण काजमा खटाउन सकिनेछ।
(२) अवलोकन भ्रमण, प्रशिक्षण, तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, सम्मेलनको सिलसिलामा विदेशमा खटाउँदा अनुसूची–११ मा उल्लेखित प्रक्रियाको आधारमा कर्मचारीको छनौट गरिनेछ।

(३) उप विनियम (१) र (२) बमोजिम भ्रमण, काजमा खटी जाने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(४) कम्पनीबाट तलब भत्ता पाउने वा नपाउने गरी कुनै कर्मचारीलाई अवधि तोकी वा नतोकी अन्य निकायमा काज खटाउन सकिनेछ।

५७. **<u>काज वा भ्रमणको स्वीकृति दिने अधिकारीः</u>** (१)सबै तहका कर्मचारीहरूलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले काज खटाउन सक्नेछ।

तर, भारत तथा चीनको स्वशासित क्षेत्र तिव्वत बाहेक अन्य मुलुकमा काज खटाउन समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) सदस्य र कार्यकारी प्रमुखले स्वदेश भ्रमणमा जाँदा अध्यक्षवाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ। तर कार्यकारी प्रमुख र अध्यक्ष एकै व्यक्ति भएमा त्यस्तो स्वीकृति मन्त्रालयवाट लिनु पर्नेछ।

(३) अध्यक्ष, सदस्य र कार्यकारी प्रमुखले विदेश भ्रमणमा जाँदा मन्त्रालयवाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

५८. **<u>तालिमः</u>** (१) कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने स्वदेशमा हुने तालिमको लागि कर्मचारीलाई काजको रुपमा खटाउन सकिने छ। यस प्रकारको तालिम ६ हप्ता भन्दा बढीको भएमा तलब मात्र दिइनेछ, तर भत्ता दिइने छैन्।

(२) विदेशमा गई लिने तालिम कार्यक्रममा आयोजक संस्थाले यातायात, खाना, बस्नको व्यवस्था गरेको रहेछ भने कुनै भत्ता दिइने छैन। त्यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई पकेट खर्च वापत दैनिक भत्ताको एक चौथाई मात्र दिइनेछ।

(३) कम्पनीलाई आर्थिक भार पर्ने गरी वैदेशिक तालिममा पठाउनु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(४) उप विनियम (२) बमोजिम जाने कर्मचारीलाई काजको रुपमा खटाउन सकिनेछ।

(५) उप विनियम (१) (२) (३) र (४) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको खर्चमा कुनै कर्मचारीलाई शैक्षिक डिग्री वा डिप्लोमा हासिल गर्न पठाइने छैन।

(६) कुनै पनि कर्मचारी कम्पनीको मनोनयमा अध्ययन गर्न तालिम लिन वा अध्यन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई अनुसूचि ११ बमोजिमको सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्ने छ।

(७) उपविनियम ६ बमोजिम सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलव भत्ता निजले प्राप्त गरेको छात्रवृत्तिको रकम तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत तोकिएको अवधिभित्र नबुझाएमा निजले कम्पनीबाट पाउने सुविधाबापतको रकमबाट असुल उपर गरिनेछ।

५९. **<u>भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ताः</u>** (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा भ्रमण काजमा जाने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको दर अनुसूची–१२ बमोजिम हुनेछ।

(२) नेपाल भित्र दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दर समितिले तहगत निर्धारण गरी लागू गर्नेछ। भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमण साधनको श्रेणी भएकोमा देहायको दरले भ्रमण खर्च दिइनेछ।

(क) समितिका अध्यक्ष, सदस्य, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत लगायत दशौं तह सम्मको अधिकृतलाई प्रथम तहको भ्रमण खर्च,

(ख) तह ६ देखि तह ९ सम्मका अधिकृतलाई द्वितीय तहको भ्रमण खर्च,

(ग) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई तृतीय तहको भ्रमण खर्च,

(घ) सवारी चालक कर्मचारीहरूलाई चतुर्थ तहको भ्रमण खर्च,

(ङ) समितिका अध्यक्ष, सदस्य, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत लगायत छैटौं तह सम्मका अधिकृतलाई हवाई जहाजद्वारा भ्रमण सुबिधा दिइनेछ। सहायक पाँचौं तह तथा सो भन्दा मुनि र तह बिहीन समेतका कर्मचारीलाई कामको जरुरीपना हेरी सो कुरा जनाई भ्रमणको आदेश दिने अधिकारीले हवाइजहाजद्वारा पनि भ्रमण गर्ने आदेश दिन सक्नेछन्।

(३) नेपाल भित्र भ्रमण गर्दा देहायबमोजिम दैनिक भत्ता दिइनेछ।

(क) रात बिताउनु पर्ने गरी नेपालभित्र भ्रमण गर्दा अनुसूची (१२) बमोजिमको दैनिक भत्ता दिइनेछ।

(ख) भ्रमणबाट फर्केको दिनको एक चौथाई मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ।

(ग) भ्रमणको अवधिमा बिदा लिई बस्ने कर्मचारीलाई बिदा लिएको अवधिको दैनिक भत्ता दिइने छैन।

(घ) सरुवा वा बढुवा भई एकस्थानबाट अर्को स्थानमा बहाल गर्न जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाउँबाट नियुक्ति भएको पदमा वहाल गर्न जाँदा यो विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ

(ङ) सरुवा बढुवा भई एकस्थानबाट अर्को स्थानमा जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवारलाई वहाल रहेको स्थानबाट आफ्नो घर भएको स्थानमा फर्काउदा वा सरुवा भएको स्थानमा साथमा वा पछि जहिले सुकै लगेमा पनि एकपटक आफूले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको दरले निज कर्मचारीको परिवार (बढीमा ५ जना सम्म) लाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ। तर १२ वर्ष मुनिका केटाकेटीको हकमा भने कर्मचारीले पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्चको आधाको दरले दिइनेछ। बसबाट भ्रमण गर्दा ३ वर्ष माथिको केटाकेटीको पूरा टिकट खर्च र हवाईजहाजबाट भ्रमण गरेकोमा जोसुकैको पनि टिकट बमोजिमको खर्च भुक्तानी दिइनेछ। तर सरुवा भएको कार्यालयमा ६ महिना रुजु हाजिर नभै स्वेच्छाले अन्यत्र सरुवा माग गरी सरुवा भएमा कर्मचारीको परिवार वापतको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइने छैन। कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा दैनिक भत्ता नपाउने गरी खटिएमा त्यस्तो कर्मचारीले ६ महिना व्यतित गरेपछि सरुवा भए सरह परिवार लगेको समेत दैनिक तथा भ्रमणभत्ता खर्च पाउनेछ।

(च) राजीनामा गरेमा वा भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएकोमा बाहेक अन्य कुनै कारणवाट कम्पनीको सेवाबाट अलग भई घर फर्किन परेमा तह अनुसारको पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र निजको परिवार पनि साथै रहेछ भने उप विनियम (३) को खण्ड (ङ) बमोजिम परिवारको सदस्यले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च समेत वहाल टुटेको कार्यालयबाटै पाउनेछ। कर्मचारीको मृत्यु भै निजको परिवार घर फर्किनु परेमा निज कर्मचारीको परिवारलाई पनि उप विनियम (३) को खण्ड (ङ) बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ।

(छ) सरुवा वा बढुवा भै एकस्थानबाट अर्को स्थानमा हवाईजहाजबाट जाँदा सामान्यतया यात्रुले पाउने तौलको सुबिधाको अतिरिक्त अधिकतम ४० के.जी. तौलको भाडाको थप सुबिधा दिइनेछ। बसबाट भ्रमण गर्दा र पैदल भ्रमण गर्दा झिटिगुण्टाको लागि कर्मचारीले पाउने भ्रमण खर्च बराबरको थप खर्च दिइनेछ। तर यस्तो सुबिधा कर्मचारीलाई मात्र दिइनेछ।

(ज) कम्पनीको कामको सिलसिलामा काजमा खटिएका कर्मचारीहरूले ७ दिन भन्दा बढी काजको उपभोग गरेमा ७ दिन पश्चातको काज अवधिमा फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालिम भत्ता, स्थानीय तथा दुर्गम भत्ता पाउने छैन।

६०. **भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) भ्रमण गर्दा सबैभन्दा छोटो बाटो तथा कम खर्चिलो साधनद्वारा भ्रमण गर्नु पर्दछ। पैदल भ्रमण गर्दा कम्तीमा दिनको छ कोसको दरले भ्रमण गर्नु पर्दछ।

(२) पैदल भ्रमण गर्न दुरीको हिसाब गर्दा नेपाल सरकारबाट निर्धारण भै रहेकोमा सोही बमोजिम र अन्यमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) सरुवा बढुवा भै जाने कर्मचारीलाई मोटर नचल्ने स्थानमा भ्रमण गर्नु पर्दा हवाइजहाज वा पैदल जुन सस्तो पर्छ सोही अनुसार दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ।

६१. **दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा भई वा कार्यालय सम्बन्धी कार्यमा भ्रमण वा तालिम, सेमिनार, गोष्ठी आदिमा जाँदा रात बिताएको हिसाबले दिनगन्ती गरी दैनिक भत्ता दिइनेछ। यस भत्तामा वासस्थान, भोजन र कुल्ली खर्च समेत समावेश भएको सम्झनु पर्दछ। घर वा वासस्थान वा कार्यालयबाट बस बिसौनी, स्टेशन वा बिमानस्थल सम्म आउने जाने सवारी खर्च प्रचलित दरअनुसार दिइनेछ।

(२) काजमा गएको कर्मचारी काज खटिएको जिल्लाको स्थानीय व्यक्ति रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले त्यस्तो कार्यालयमा काज रहे तापनि यो विनियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउने छैन। भ्रमण खर्च मात्र पाउनेछ।

स्पष्टीकरणः स्थानीय कर्मचारी भन्नाले कम्पनीको सम्बन्धित कार्यालय रहेको ठाउँदेखि दश किलोमिटर भित्र आफ्नो स्थायी घरबास भएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ। तर बस आदि कुनै सवारी साधनबाट दिनहुँ कार्यालय आउन जान सम्भव छ भने दश किलोमिटर भन्दा टाढा भए पनि त्यस्ता कर्मचारीलाई स्थानीय कर्मचारी मानिनेछ।

६२. **<u>पेश्की सुबिधाः</u>** यो विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पेश्कीको रुपमा लिन पाउनेछ।

६३. **<u>विदेश भ्रमणको लागि मुलुकको वर्गीकरणः</u>** कर्मचारीलाई विदेश काजमा खटाउँदा दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्चको प्रयोजनको निमित्त मुलुकहरूको वर्गीकरण नेपाल सरकारले गरेको वर्गीकरण सरह हुनेछ।

६४. **<u>विदेश भ्रमणको लागि दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः</u>** (१) विदेश भ्रमणको लागि दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको व्यवस्था देहायबमोजिम गरिएको छ।

(क) कम्पनी सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह आदि काममा विदेश खटिई जाँदा अनुसूची (१२) बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ।

(ख) आयोजक राष्ट्र वा संस्थाबाट खान बस्नको लागि दिने दैनिक भत्ता कम्पनीले तोकेको भन्दा कम भएमा फरक हुने जति भत्ता कम्पनीले दिनेछ।

(ग) प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गरी जाने अधिकारीलाई अनुसूची (१२) बमोजिम पाउने भत्ताको पच्चीस प्रतिशत नेता भत्ता दिइनेछ।

(घ) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, बैठक, गोष्ठी, तालिम आदिमा भाग लिन जाँदा आयोजक राष्ट्र वा कम्पनीले बस्ने ठाउँको मात्र खर्च व्यहोर्ने भएमा दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत दिइनेछ।

(ङ) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, बैठक, गोष्ठी, समारोह आदिमा भाग लिन जाँदा आयोजक राष्ट्र वा संस्थाले बन्दोवस्त गरेको होटेलमा बस्नु परेमा वा अन्य सहभागीहरू बसेको होटेलमा बस्नु परेमा होटेल खर्चको बिलबमोजिम र दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत दिइनेछ।

(च) भ्रमणबाट फर्केको दिनको एक चौथाई मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ।

(छ) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, गोष्ठी, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता, तालिम आदिमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट खानबस्नको प्रबन्ध भै खर्चको रुपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई यसै विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाई पकेट खर्चको रुपमा दिइनेछ।

६५. **<u>यात्रु बिमाको व्यवस्थाः</u>** नेपालराज्य भित्र वा विदेशमा काज खटिएको ठाउँमा जाँदा, आउँदा देहायबमोजिमको बिमा गराउन लाग्ने खर्च कम्पनीले व्यहोर्ने छः—

(क)	समितिका अध्यक्ष, सदस्य र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई	पाँच लाख रुपैयाँ
(ख)	अधिकृत स्तरलाई	चार लाख रुपैयाँ
(ग)	सहायक पाँचौ तह तथा सो भन्दा मुनिकालाई	तीन लाख रुपैयाँ

६६. **<u>पेश्की फछ्र्यौंटः</u>** समितिका अध्यक्ष, सदस्य, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीले भ्रमणको लागि लिएको पेश्की भ्रमणबाट फर्केको ३५ दिनभित्र फछ्र्यौंट गरिसक्नु पर्नेछ। ३५ दिनपछि ६ महिनासम्म पेश्की फछ्र्यौंट नगरेमा पेश्की लिएको सुरु मितिदेखि दश प्रतिशतका दरले व्याज बुझाउनु पर्नेछ। ६ महिनापछि भ्रमण गरेको बिल/भरपाई पेश गरेमा मान्य हुने छैन। अन्य कामको लागि लिएको पेश्की काम सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र खर्चको विवरण सहित बाँकी रकम समेत फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ। उक्त म्यादभित्र खर्चको विवरण नबुझाउने कर्मचारीसँग पुरै पेश्की रकममा र खर्चको विवरण पेश भई फछ्र्यौंट नभएको बाँकी रहेको रकममा पेश्की लिएको सुरु मितिदेखि दश प्रतिशतका दरले व्याज सहित निज कर्मचारीले कम्पनीबाट पाउने कुनै पनि रकमबाट असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद – ६
बिदा

६७. **<u>बिदाः</u>** (१) कुनै पनि कर्मचारीले बिदा अधिकारको रुपमा दाबी गर्न पाउने छैन।

(२) मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन। यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलब भत्ता दिइने छैन। यस बिषयमा उजुरी लाग्ने छैन।

तर, निकासा नहुदै बिदा बसे तापनि सो अनुपस्थित भएको अवधिको लागि बिदाको निवेदन परी सो बिदापछि स्वीकृत भएमा यो विनियम उलङ्घन गरेको मानिने छैन।

(३) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ।

६८. **<u>बिदाको किसिमः</u>** (१) कम्पनीको कर्मचारीले देहायबमोजिमको बिदा पाउनेछः–

(क) भैपरि आउने तथा चाड पर्व बिदा।

(ख) घर बिदा।

(ग) बिरामी बिदा।

(घ) किरिया बिदा।

(ङ) प्रसूति तथा प्रसूति स्याहार बिदा

(च) अध्ययन बिदा।

(छ) सट्टा बिदा।

(ज) असाधारण बिदा।

(२) भैपरि आउने तथा चाडपर्व बिदाः

(क) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरि आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ। भैपरि आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ। यो बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन।

तर, अध्ययन, असाधारण बिदा बसेको अवधिको भैपरि आउने तथा चाडपर्व बिदा पाउने छैन।

(ख) भैपरि आउने तथा चाडपर्व बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलव, भत्ता पाउनेछ।

(३) घर बिदा

(क) कम्पनीको कर्मचारीले वर्षको तीस दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ। तर असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र निलम्बन अवधिको घर बिदा पाउने छैन।

(ख) घर बिदा बढीमा एकसय पचास दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिने छ। कुनै कर्मचारीको घर बिदा साठ्ठी दिन भन्दा बढी सञ्चित रहेमा र निजले त्यस्तो बढी सञ्चित रहेको घर बिदाको सट्टा तलब भत्ता लिन चाहेमा निजले सो समयमा खाइपाई आएको तलबको हिसाबले पटक पटक गरी वा एक मुष्ट लिन पाउनेछ।

(ग) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा वापत निजले त्यस वखत खाईपाई आएको तलवको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ।

(घ) घर बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(ङ) घर बिदा पेश्की लिन पाइने छैन।

(४) बिरामी बिदाः

(क) कर्मचारीले वर्षमा बाह्र दिनको दरले बिरामी बिदा पाउनेछ। विरामी बिदा वर्ष भुक्तानी नहुँदै पेश्कीको रुपमा पनि लिन सकिनेछ।

तर, असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र अध्ययन काज अवधिको बिरामी बिदा पाउने छैन।

(ख) लगातार १५ दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

तर, त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने कुरा बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाण पत्र विनानै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(ग) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा वापत निजले त्यस वखत खाई पाई आएको तलवको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ।

(घ) स्थायी कर्मचारीलाई कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरेको कर्मचारीले आफ्नो सञ्चित विरामी बिदा नभएमा वा नपुग भएमा वढीमा पचास दिनसम्म थप विरामी बिदा पाउन सक्नेछ। यस्तो बिदा लिने कर्मचारीको सञ्चित घर बिदावाट प्रत्येक दुई दिन विरामी बिदा वापत एक दिनको दरले सञ्चित घर बिदा

कट्टा गरिनेछ। घर बिदा सञ्चित रहेनछ भने पछि पाक्ने घर बिदाबाट मिलान गर्न सकिनेछ।

तर, यस्तो बिदा वर्षमा एकपटक वा सेवा अवधिभरमा तीन पटक भन्दा बढी लिन पाइने छैन। यस्तो बिदाको अभिलेख स्पष्ट रुपमा राख्नु पर्नेछ।

(ङ) बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(५) किरिया बिदाः

(क) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वढीमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ।

(ख) महिला कर्मचारीलाई निजको पति, सासू, ससुरा र आमा, बाबुको मृत्यु भएमा समेत खण्ड (क) बमोजिम किरिया बिदा दिइनेछ।

(ग) किरिया बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ।

(६) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदाः

(क) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ।

(ख) सात महिना वा सोभन्दा बढी गर्भ रहेको महिला कर्मचारीको शिशु मृत जन्मिएमा वा गर्भपतन भएमा प्रसूति भए सरह बिदा पाउनेछ। तर सो कारणले पाउने प्रसूति बिदालाई पटकमा गणना गरिने छैन।

(ग) बच्चा जन्मेको चौध हप्ता नपुग्दै आमाको मृत्यु भएमा त्यस्तो पत्नीको मृत्यु हुने कर्मचारीले शिशु स्याहारको लागि तलव सहित बाँकी अवधिको बिदा लिन पाउनेछ।

(घ) खण्ड (क) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन्। तर त्यस्तो वेतलवी बिदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम वेतलवी प्रसूति बिदामा बसेको अवधि सेवा अवधिमा जोडिनेछ।

(च) प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(छ) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख मानव संसाधन विभागले अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ।

(ज) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ।

(झ) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(ञ) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र मानव संसाधन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(ट) खण्ड (ञ) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(ठ) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ।

(ड) प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदामा बसेको कर्मचारीलाई बढीमा दुई सन्तान जन्माउँदा सम्मको लागि जनही पाँच हजारका दरले शिशु स्याहार भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(७) अध्ययन बिदाः

(क) कम्पनीलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीको स्वीकृति लिइ खुला प्रतियोगिताबाट वा कम्पनीबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययनको प्रकृति हेरी एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(ख) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउने छैन।

(ग) कम्पनीले मनोनयन गरी अध्ययनमा पठाएको अवस्थामा बाहेक अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारीले तलब पाउने छैन।
तर सेवा अवधि गणना गरिनेछ।

(घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले मात्र अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(ङ) कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशमा अध्ययन गर्न वा विदेशी शिक्षण संस्थाबाट प्राइभेट रुपमा परीक्षा दिन पाउनेछ।

(च) खण्ड (क) बमोजिम अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अनुसूचि ११ बमोजिमको अवधिसम्म कम्पनीमा अनिवार्य रुपमा सेवा गर्नुपर्नेछ।

(८) सट्टा बिदाः

सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गरेमा कम्पनीको व्यावसायिक कार्यमा सरिक रहने कर्मचारीहरूले वर्षमा बढीमा तिस दिन सट्टा बिदा पाउनेछन।

(९) असाधारण बिदाः

(क) स्थायी कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ।

(ख) कर्मचारीले असाधारण बिदा बसेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन।

(ग) पाँच वर्ष स्थायी सेवा पूरा नगरेको कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन।

(१०) सार्वजनिक बिदा गाभिनेः भैपरि आउने, पर्व बिदा, घर बिदा, बिरामी बिदा र किरिया बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधि भित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिने छ।

६९. **बिदा दिने अधिकारीः** (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले एक पटकमा सात दिनसम्मको भैपरि आउने बिदा र बिरामी बिदा आफैंले जनाई लिन सक्नेछ। सात दिनभन्दा बढी बिरामी बिदा र अन्य बिदाको लागि अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) नायव कार्यकारी अधिकृत, विभागीय प्रबन्धक वा विभागीय प्रमुख र अन्य कार्यालय प्रमुखले भैपरि आउने बिदा दुई दिनसम्म र बिरामी बिदा तीन दिनसम्म आफैले जनाई लिन सक्नेछन्। यसरी बसेको बिदाको जानकारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई बिदा वस्नु अगावै दिनु पर्नेछ। सो भन्दा बढी र अन्य बिदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ।

(३) सबै कर्मचारी हरूको असाधारण बिदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ। प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

(४) सबै स्तरका कर्मचारीको लागि अध्ययन बिदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ। प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

७०. **बिदा माग गर्ने विधिः** कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको किसिम, अवधि र कारण समेत खोली आफ्नो कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्दछ। यसरी परेको निवेदनमा बिदा दिने अधिकारीले बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको व्यहोरा जनाई दस्तखत गर्नु पर्दछ।

तर, भैपरि आउने तथा चाडपर्व बिदा मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि स्वीकृति दिन सकिनेछ।

७१. **जिल्ला छोड्नु परेमाः** कुनै कर्मचारीले बिदा लिई वा काजमा जिल्ला छोडी जानु परेमा वा विदेश जानु परेमा आफ्नो कार्यालय र तालुक कार्यालयलाई जाने स्थानको पूरा जानकारी दिनु पर्नेछ।

७२. **बिदाको अभिलेखः** (१) प्रत्येक कार्यालयले कर्मचारीको बिदाको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भई गएमा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख निज सरुवा वा बढुवा भई गएको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) सबै कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख प्रधान कार्यालयमा समेतमा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ७
तलव भत्ता

७३. **तलब भत्ताः** (१) कर्मचारीले कम्पनीको पदमा बहाली गरेको मितिदेखि समितिले समय समयमा निर्धारण गरे अनुसारको तलव भत्ता पाउनेछ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम तलव भत्ता निर्धारण गर्दा समितिले नेपाल सरकारले समय समयमा निजामती कर्मचारीको लागि निर्धारण गरे सरहको तलवमान अनुसार तहगत निर्धारण गरी लागु गर्नेछ।

(३) कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट सेवामुक्त भए पनि पाउने छ।

तर, कम्पनीको कुनै रकम निजबाट असुल उपर गरी लिन पर्ने रहेछ भने सो कटाई बाँकी रकम मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

(४) सामान्यतया प्रत्येक महिनाको तलब भत्ता सोही महिनाको आखिरी हप्तामा दिइनेछ।
(५) कम्पनीको सेवाबाट निबृत्त भएको कर्मचारीले निबृत्त भएको दिनदेखि तलब भत्ता पाउने छैन।

तर, कम्पनीको सेवामा छँदा मृत्यु भएकोमा भने मृत्यु भएको महिनाको मसान्तसम्मको तलब भत्ता मृतक कर्मचारीको हकवालालाई दिइनेछ।

(६) कुनै कर्मचारी बढुवा भएमा बढुवा भएको पदको तलव स्केलको सुरु तलब पाउनेछ। तर, निजले बढुवा हुनुभन्दा पहिलेको पदमा खाइपाई आएको तलब माथिल्लो तहको सुरु तलबसँग बराबर मात्र वा सो भन्दा वढी भएमा निजले खाइपाई आएको अङ्कमा बढुवा भएको पदको एक तलव वृद्धि पाउने गरी निजको तलब मिलान गरी तोकिनेछ।

७४. **<u>तलब वृद्धिः</u>** (१)कम्पनीमा स्थायी नियुक्ति भएका वा पदोन्नत्ति पाएका कर्मचारीले एकवर्ष को सेवा पूरा गरेपछि प्रत्येक वर्षमा एक ग्रेड तलव वृद्धि पाउनेछ।
(२) वार्षिक तलव वृद्धि दर सम्बन्धित कर्मचारीको सुरु तलवमानको १ (एक) दिनको तलव भन्दा कम नहुने गरी समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

७५. **<u>सरुवा बढुवा भएमा पाउने तलब भत्ताः</u>** एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा बढुवा भएको कर्मचारीले साविक कार्यालयबाट रमाना लिएको अघिल्लो दिन सम्मको तलब भत्ता साविकको कार्यालयबाट र साविकको कार्यालयबाट रमाना लिएको मिति देखिको तलब भत्ता बहाली गरेको कार्यालयबाट पाउनेछ।

७६. **<u>कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउनेः</u>** (१)कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर भई वा पन्ध्र दिन भन्दा वढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलव भत्ता काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ।
(२) उप विनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता निजले एकतह माथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलव भत्ता भन्दा बढी हुने छैन्।

तर, त्यसरी पाउने तलव भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलव भत्ता भन्दा घटी हुने छैन्।

७७. **<u>निलम्बन भएमा पाउने तलबः</u>** (१) कुनै कर्मचारी कम्पनीको कामको सिलसिलामा कम्पनीको तर्फवाट भएको विभागीय कारवाहीको क्रममा निलम्बन भएमा निलम्बन अवधिभर खाइपाई आएको मासिक तलवको “पचास प्रतिशत” मात्र पाउनेछ।
तर यस्तो कर्मचारीले चाडपर्व खर्च र स्वास्थ्य उपचार खर्च भने पूरा पाउनेछ।
(२) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा पाएको तलब कट्टा गरी बाँकी तलब (वार्षिक बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पुरै पाउनेछ तर यस्तो कर्मचारीको

अभियोग प्रमाणित भई सेवामुक्त भएमा निलम्बनमा रहेको अवधिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन।

(३) कुनै कर्मचारी फौजदारी अभियोग लागी निलम्बन भएमा निलम्बन भएको अवधि भरको तलव भत्ता चाडपर्व खर्च वा स्वास्थ्य उपचार खर्च समेत पाउने छैन।

७८. **सजायको आदेश रद्द भएमा पाउने तलबः** कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भई निज नोकरीमा पुनः कायम भएमा बर्खास्त गरिएको मिति देखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ।

तर, यस्तो कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको भत्ता भने पाउनेछैन।

७९. **स्थानीय भत्ताः** नेपाल सरकारले समय समयमा दुर्गम स्थान भनी तोकेको स्थानमा कार्यरत कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको स्थानीय भत्ता दिइनेछ।

परिच्छेद - ८
अन्य सुबिधा

८०. **स्वास्थ्य उपचारः** कम्पनीको कर्मचारीले अनुसूची– १३ बमोजिम स्वास्थ्योपचार सुविधा पाउनेछ।

८१. **सञ्चय कोषः** (१)कम्पनीको स्थायी कर्मचारीको खाइपाई आएको तलवको दश प्रतिशत सञ्चयकोष कट्टी गरिनेछ र सो रकममा कम्पनीको तर्फबाट शत प्रतिशत थप दिइनेछ।

(२) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको निलम्बन अवधिमा पाउने तलबको मात्र सञ्चयकोष सुबिधा पाउनेछ।

तर, निलम्बन फुकुवा भई सो अवधिको पुरै तलब पाउने भएमा पाउने तलबको समेत सञ्चय कोष सुबिधा दिइनेछ।

८२. **ऋण सापटीः** (१) कम्पनीका स्थायी कर्मचारीलाई घर जग्गा खरिदको लागि वा नयाँ घर बनाउनको लागि वा घर मर्मत गर्नको लागि समितिले कोषको व्यवस्था गरी सापटी दिन सक्ने छ।

(२) कम्पनीमा पाँच वर्ष सेवा गरेका स्थायी कर्मचारीले सामाजिक कार्यको लागि सापटी माग गरेमा निजले खाइपाई आएको दश महिनाको तलब बराबरको रकम निर्ब्याजी सापटी दिन सकिने छ। यस्तो सापटी कर्मचारीबाट अड्तीस किस्तामा नबढाई असूल गरिनेछ।साधारणतया सापटी लिएको ६ महिना नपुगी र सम्पूर्ण सापटी रकम भुक्तानी नहुन्जेल पुनः सापटी दिइने छैन्।

८३. **बिमा, उपदान तथा सञ्चित बिदाको लागि रकमको व्यवस्थाः** प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तथा बजेटमा कर्मचारीको बिमा, उपदान तथा सञ्चित बिदाका लागि समितिले निर्धारण गरेको कोषमा आवश्यक रकम छुट्टयाई छुट्टै कोषमा जम्मा गरिनेछ।

८४. **सावधिक जीवन बिमाः** सावधिक जीवन बिमा देहायबमोजिम हुनेछः

(१) सावधिक बिमाको अवधि १८ वर्षको हुनेछ।

(२) आ.ब २०५८।५९ देखि २०७५।९।२३ सम्म साबिक नेपाल खाद्य संस्थानमा नियुक्ति लिएका स्थायी कर्मचारीहरूको बिमा स्थायी नियुक्ति पत्र पाएको बखत प्रचलित तलब स्केलको आधारमा बिमाङ्क कायम गरी राष्ट्रिय बिमा संस्थानमा गराइनेछ। तहगत आधारमा अवधि (महिना) निम्न अनुसार हुनेछः

तह	**अवधि (महिना)**
तह विहीन देखि सहायक तह ५ सम्म	५२
तह ६	४३
तह ७ देखि ९ सम्म	३९
तह १० र ११	३७
कार्यकारी प्रमुख	३५

(३) २०७५।९।२४ गते देखि साबिक नेपाल खाद्य संस्थान र कम्पनी सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीको हकमा प्रवेश गर्दा देखि नै देहायबमोजिम एकमुष्ट बिमाङ्क कायम गरी प्रिमियम पठाउनु पर्नेछः-

अधिकृत स्तर रु १०,००,०००।—
सहायक स्तर रु ९,००,०००।—

(४) कम्पनीको सेवामा स्थायी नियुक्ति भएको कुनै कर्मचारीको जीवन बिमा परिपक्क नहुँदै मृत्यु भएमा बिमा संस्थानबाट उपलब्ध हुने बोनस सहितको रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकबालालाई भुक्तानी दिइनेछ।

(५) बिमा योजनामा समावेश भएका कर्मचारीहरूको जीवन बिमा सम्बन्धी अध्यावधिक रेकर्ड कम्पनीको बिमा सम्बन्धी शाखाले राख्नेछ।

(६) कम्पनी सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत तथा स्थायी कर्मचारीहरूको दुई लाखसम्मको दोहोरो नपर्ने गरी राष्ट्रिय बिमा संस्थानमा जोखिम दुर्घटना बिमा गराइनेछ।

(७) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि उपविनियम (४) बमोजिम बाहेक अन्य अवस्थामा कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा नगरेको कर्मचारीलाई सावधिक जीवन विमा बापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन। त्यस्तो सुविधा बापत निजको नाममा राष्ट्रिय विमा संस्थानमा जम्मा भएको बोनससहितको सम्पूर्ण रकम कम्पनीमा फिर्ता ल्याइनेछ।

८५. **<u>उपदानः</u>** भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको कर्मचारी बाहेक ५ वर्ष वा सो भन्दा वढी स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले सेवावाट अवकाश पाएमा वा राजीनामा दिई सेवावाट अलग भएमा वा भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी सेवावाट हटाइएमा सेवा अवधिको प्रत्येक वर्षको लागि आखिरमा खाइपाई आएको तलवको आधारमा देहायबमोजिम उपदान पाउनेछः-

(क) ५ देखि माथि १० वर्ष सम्मको लागि एक महिना,

(ख) १० देखि माथि १५ वर्ष सम्मको लागि डेढ महिना,

(ग) १५ देखि माथि २० वर्ष सम्मको लागि दुई महिना,

(घ) २० वर्षदेखि माथि जतिसुकै सेवा अवधिलाई प्रत्येक वर्षको निमित्त तीन महिना

स्पष्टीकरणः (क) यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा कम्पनीमा स्थायी काम गरेको सेवा अवधि (बीचमा सेवा टुटेको भए सो र असाधारण बिदा बसेको एवं तलव कट्टी भएको अवधि समेत कट्टा गरी) कायम गरिनेछ।

(ख) निलम्बन भई फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधि पनि सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ।

(ग) उपदान प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा वढी अवधिसम्म अस्थायी भई सेवा नटुटाई कम्पनीमा स्थायी नियुक्ति भएमा अधिकृत स्तरको पदमा काम गरेको सेवा अवधिको पचास प्रतिशत र सहायक स्तरको पदमा काम गरेको सेवा अवधिको साठ्ठी प्रतिशत जोडी कूल सेवा अवधि गणना गरिनेछ।

८६. **<u>योगदानमा आधारित अवकाश कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (क) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मिति २०७९।०४।०१ देखि स्थायी नियुक्ति पाउने कर्मचारीहरूलाई अवकाश कोषमार्फत उपदान वा निवृत्तिभरण दिइनेछ।

(ख) मिति २०७९।०४।०१ देखि स्थायी नियुक्ति पाउने कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको दस प्रतिशत रकम अनिवार्य रुपले कट्टी गरी त्यति नै रकम कम्पनीले थप गरी हुन आउने रकम अवकाश कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(ग) मिति २०७९।०४।०१ अगाडि स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूले पाउने रकम भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि कम्पनीले समय समयमा कोषमा रकम पठाउनेछ।

(घ बिमा लगायत जम्मा हुने रकमको व्यस्थापन, सञ्चालन, कोष कट्टी प्रक्रिया र भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था सम्वन्धमा अवकाश कोष सम्बन्धी कार्यविधि बनाई समितिले लागु गर्नेछ।

८७. **<u>चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधाः</u>** (१) **चाडपर्व खर्चः** स्थायी कर्मचारीले आफ्नो धर्म संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष पाउनेछ। त्यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ।

(२) **पोशाक खर्चः** कम्पनीमा सेवारत कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराए सरहको पोशाक खर्च दिइनेछ।

(३) **कार्य प्रकृति सहुलियतः** कम्पनीका सबै तहका स्थायी कर्मचारीलाई अनुसूची– १४ बमोजिम कार्य प्रकृति सहुलियत खर्च दिइनेछ।

८८. **बोनसः** कम्पनीले गरेको खुद नाफाको अवस्था हेरी कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम समितिले बोनस दिन सक्नेछ।

८९. **आर्थिक व्ययभारः** कर्मचारीको आर्थिक सुविधा सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा भएको संशोधनबाट थप हुन आउने आर्थिक व्ययभार कम्पनीको आफ्नै श्रोतबाट व्यहोरिने छ।

परिच्छेद ९
आचरण तथा अनुशासन

९०. **दान, उपहार वा चन्दा लिन नहुनेः** कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले नियुक्ति गर्ने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति वेगर कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउन हुँदैन।

९१. **व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः** (१) कम्पनीको कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन।

क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको कर्मचारीले कम्पनीको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ।

(३) कम्पनीको कुनै कर्मचारीले कार्यालय समय बाहेकको अतिरिक्त समयमा कम्पनीको हित प्रतिकूल नहुने गरी कुनै कार्य गर्न अनुमति पत्र माग गरेमा त्यस्तो कार्य गर्न अनुमति पत्र प्रदान गरिनेछ।

९२. **सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेः** (१) कम्पनीको प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची १५ मा तोकिएको ढाँचामा आफ्नो तथा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्तिको श्रोत वा निस्सा सहितको अध्यावधिक विवरण तोकेको अधिकृत समक्ष पद वहाल गरेको मितिले ६० (साठी) दिन भित्र र त्यसपछि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिमको विवरण सिलबन्दी गरी कम्पनीले सुरक्षित राखी नेपाल सरकारले माग गर्दा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) संयुक्त परिवारमा रहेको कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्दा संयुक्त परिवारका सबै सदस्यको नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण दिनु पर्नेछ।

९३. **गोपनीयता भङ्ग गर्न नहुने:** (१) कम्पनीको सेवामा रहेको कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति वेगर वा प्रचलित नेपाल कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा जानकारी हुन आएको कुरा प्रचार, प्रसार गर्न वा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट संकेत वा प्रकट गर्नु हुँदैन।

(२) उप-विनियम (१) को व्यवस्था कम्पनीको कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट कम्पनीको सेवामा नरहे पनि निज उपर लागू हुनेछ।

९४. **समय पालन तथा नियमितता:** कम्पनीको सेवामा बहाल रहेको कर्मचारी निर्धारित समयमा नियमित रुपले पूरा समय आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ।

तर, कम्पनीलाई आवश्यक परेको बेला जुनसुकै समयमा पनि कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ।

९५. **राजनीतिमा भाग लिन नहुनेः** कुनै पनि कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन।

तर, प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न भने बाधा परेको मानिने छैन।

९६. **प्रदर्शन र हड्ताल गर्नमा प्रतिबन्धः** कम्पनीका कर्मचारीले कम्पनीमा कुनै प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक, घेराउ गरी काममा अवरोध गर्ने तथा त्यस्तो कार्य गर्नका लागि कसैलाई उक्साउन समेत हुंदैन। तर प्रचलित कानूनको अधिनमा रही संस्थागत र कर्मचारी वर्गको हक हितका लागि आफ्ना माग शालीनता पूर्वक प्रस्तुत गर्न यस नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

९७. **बाहृय प्रभाव पार्न नहुने:** कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा निजी स्वार्थ पूरा गर्न आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीलाई कुनै राजनीति अथवा अवान्छनीय प्रभाव पार्न अथवा पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन र कम्पनीको कुनै अधिकारीले उपर्युक्त प्रभावमा पारी निर्णय गर्नु गराउनु समेत हुँदैन।

९८. **आर्थिक प्रलोभनमा पर्न नहुने:** कम्पनीको कामसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिसँग कम्पनीको कर्मचारीले सापटी लिनु हुँदैन।

९९. **अनुशासन र आदेश पालनः** (१)कम्पनीको कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य तत्परताका साथ पालना गर्नु पर्दछ।

(२) कम्पनीको कर्मचारीले आफ्नो कम्पनीको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिका पदाधिकारीले दिएको आदेशलाई शीघ्रता र परिश्रमसाथ पूरा गर्नु पर्दछ।

(३) कम्पनीको कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका पदाधिकारी प्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ। माथिल्लो तहका अधिकारीले तल्लो तहको कर्मचारीलाई शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नु पर्दछ।

(४) कम्पनीका कर्मचारीले कम्पनीको सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसँग नम्रता तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नु पर्दछ।

१००. <u>मादक वा लागू पदार्थ सेवन गर्न नहुनेः</u> कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयमा मादक वा लागू पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा आउनु हुँदैन।

१०१. <u>कम्पनीको अहित हुने काम गर्न नहुनेः</u> कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको अहित हुने गरी कार्य गर्न गराउन हुँदैन।

१०२. <u>अन्य आचरणहरुः</u> कर्मचारीले देहायका आचरण समेत पालना गर्नुपर्छः-

(क) कर्मचारीले आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयको निर्णयमा संलग्न हुन हुँदैन।

(ख) सेवाग्राही प्रति सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

(ग) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन हुँदैन।

(घ) कार्यालय र पदलाई व्यक्तिगत लाभको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(ङ) रचनात्मक सुझाव दिने बाहेक नेपाल सरकार र कम्पनीको आलोचना गर्नु हुँदैन

(च) कम्पनीबाट अवकाश भएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले अवकाश भएको मितिले दुई वर्षसम्म कम्पनीको स्वार्थ बाँझिएको अन्य संस्थामा नियुक्ति हुन हुँदैन।

१०३. <u>स्वयं घोषणा गर्नु पर्नेः</u> विनियम ३० बमोजिम कम्पनीमा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पत्र लिनुपूर्व र कम्पनीमा यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत कर्मचारीले अनुसूची–१६ को ढाँचामा विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति नलिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन नदिएको स्वयम् घोषणा पेश गर्नु पर्नेछ।

१०४. <u>इमान्दारी र कर्तव्यः</u> कर्मचारीले इमान्दारीसाथ काम गरी कम्पनीको भलाईको निमित्त सदा प्रयत्नशील रहनु पर्दछ। आफ्नो जिम्मा वा नियन्त्रणमा रहेको भौतिक चल, अचल सम्पत्तिको निष्ठापूर्वक संरक्षण गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१०५. <u>कर्मचारीहरूको ट्रेड यूनियन सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) कम्पनीका कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम सामुहिक सौदाबाजी गर्न ट्रेड यूनियन गठन गर्न सक्नेछन्।

(२) यसरी ट्रेड यूनियनको सदस्य भए बापत कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानूनले तोकेभन्दा बढी सुविधा वा सहुलियत पाउने छैन।

(३) कम्पनीमा कार्यरत तह सात सम्मका कर्मचारीहरूले मात्र ट्रेड युनियनको सदस्यता लिन पाउनेछन।

१०६. <u>सजायको भागी हुनेः</u> कुनै कर्मचारीले यस विनियमावलीमा उल्लेखित आचरण तथा अनुशासन उलङ्घन गरेमा यस विनियमावलीको परिच्छेद १० बमोजिम सजायको भागी हुनेछ।

परिच्छेद –१०
विभागीय सजाय र पुनरावेदन

१०७. <u>सजायः</u> उचित र पर्याप्त कारण भएमा कम्पनीका कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको सजाय गर्न सकिने छः–

(क) सामान्य सजायः

(१) नसिहत दिने।

(२) बढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने।

(३) दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने।

(ख) विशेष सजायः

(१) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने।

(२) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने।

१०८. <u>सजायका आधारहरुः</u> कम्पनीका कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु पर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः–

(१) नसिहत दिनेः देहायका अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछः–

(क) समयपालन नगरेमा वा कार्यालयमा नियमित नरहेमा,

(ख) अनुशासन वा आज्ञापालन नगरेमा,

(ग) कम्पनीको हित चिताई जिम्मेवारीपूर्वक कार्य नगरेमा,

(घ) सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ङ) आफूले गर्नुपर्ने काम निर्धारित समयमा नगरेमा वा हेलचक्र्याई गरेमा वा तोकिए बमोजिम जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा गर्न नहुने काम गरेमा,

(च) आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारी वा सुपरिवेक्षक वा अन्य कर्मचारीसँग अभद्र र अमर्यादित व्यवहार गरेमा,

(छ) पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(झ) कम्पनीलाई खास हानि नोक्सानी हुने कार्य गरेमा,

(२) दुई तलव वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्नेः देहायका अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई निजको बढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) एक पटक नसिहत पाइसकेको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः अर्को पटक नसिहत पाउने काम गरेमा,

(ख) म्याद भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) खटाएको ठाउँमा जान र नियमानुसार रमाना बुझ्न आलटाल गरेमा,

(घ) कम्पनीबाट प्राप्त सुविधाको दुरुपयोग गरेमा,

(ङ) सेवाग्राहीलाई अशिष्ट, अमर्यादित वा अभद्र व्यवहार गरेमा,

(च) कार्यालय कामको सिलसिलामा माथिल्लो तहका कर्मचारीले दिएको आदेशको अवज्ञा गरेमा,

(छ) कार्यालय समयमा वा कार्यालय परिसरमा मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गरेमा।

(३) दुईदेखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्नेः- देहायका अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई निजको दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) बारम्बार कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(ख) लापरवाही वा त्रुटिपूर्ण ढङ्गले कम्पनीलाई हानि नोक्सानी पुर्‍याएमा,

(ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बारम्बार बेवास्ता गरेमा,

(घ) तोकिएको काम र कर्तव्य पालन नगरी लापरवाही गरेमा,

(ङ) कम्पनीको प्रचलित कानुन बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा।

(४) सेवाबाट हटाउनेः देहायको अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(ख) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ग) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(घ) आफ्नो पदीय जिम्मेवारी बारम्बार बेवास्ता गरेमा,

(ङ) कम्पनीको स्वीकृति नलिई वा कम्पनीलाई जानकारी नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,

(च) कम्पनीको नगद, जिन्सी हिनामिना गरेमा वा कम्पनीलाई हानि नोक्सानी हुने काम गरे गराएमा,

(छ) कम्पनीलाई जानाजानी झूठा विवरण पेश गरेमा,

(ज) कम्पनीको कार्यालय समयमा अन्यत्र काम गरेमा,

(झ) कम्पनीको पूर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र काम गरेमा,

(ञ) प्रचलित कानूनले गर्न नहुने भनी निषेध गरेको कुनै काम गरेमा,

(ट) मनासिव कारण भई बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कम्पनीको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा।

(५) सेवाबाट बर्खास्त गर्नेः देहायको अवस्थामा कम्पनीका कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गर्न सकिनेछः–

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा,

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

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

१०९. <u>कम्पनीलाई हुन गएको हानी नोक्सानी असूल उपर गर्नेः</u> यस परिच्छेद बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीले जानाजान लापरवाही गर्नाले वा ऐन, नियम, आदेश वा निर्देशनको पालना नगर्नाले वा बदनियतपूर्ण काम गर्नाले कम्पनीलाई हुन गएको हानी नोक्सानी सम्पूर्ण वा दामासाहीले निज कर्मचारीको तलब भत्ता वा कम्पनीले निजलाई दिनुपर्ने अन्य रकमबाट र सो ले नपुगे निजको घरघरानाबाट समेत असुल उपर गर्न सकिनेछ। यसरी असूल उपर भएको अवस्थामा निज उपर अन्य विभागीय कारवाही गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

११०. <u>सजाय दिने अधिकारीः</u> यस परिच्छेद अन्तर्गत सजाय दिने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछः

(क) सहायक र सहयोगी स्तरका कर्मचारीलाई विनियम १०७ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको सजाय गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ।

(ख) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई विनियम १०७ को खण्ड (क) बमोजिमको सजाय दिने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुने र सोही विनियमको खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।

१११. <u>निलम्बन गर्नेः</u> (१) देहायको कुनै अवस्थामा सजाय गर्ने अधिकारीले विनियम १०८ को उप विनियम (४) र (५) मा लेखिएको कुनै अभियोगमा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछः–

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा झुठ्ठा सबुद प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्ध सबुद प्रमाण गायव गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा।

(ख) निलम्बन नगरी पदमा रही काम गर्न दिंदा कम्पनीको हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा।

(२) देहायको अवस्थामा कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछः–

(क) भ्रष्टाचार मुद्दामा पुर्पक्षका लागि थुनामा बसेको अवधि वा मुद्दा चली फैसला नभएसम्मको अवधि सम्म,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई पुर्पक्षका लागि थुनामा गएमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधि सम्म।

११२. <u>निलम्बनको अवधिः</u> (१) नियम ११० (१) बमोजिम निलम्बन गर्दा कुनै पनि कर्मचारीलाई साठी दिन भन्दा बढी निलम्बनमा राखिने छैन। सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ। कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सहायक स्तर र तह विहीन कर्मचारीलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृतिले र अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई समितिको स्वीकृतिले बढीमा थप तीस दिन सम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ।

(२) कुनै कर्मचारी नोकरीबाट हटेमा वा बर्खास्त गरिएमा वा आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा मुद्दा चलेकोमा उक्त मुद्दाको निर्णय भएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ।

११३. <u>सजाय सम्बन्धी कार्यविधिः</u> (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु अगावै निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपले किटान गरी आरोप कुन विषय र कारणमा आधारित छ, सो समेत खुलाई पहिलो पटक बढीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई लिखित रुपमा सफाई पेश गर्ने मौका दिई स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उप विनियम (२) बमोजिम मागिएको स्पष्टीकरणको जवाफ प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण सन्तोषजनक छैन भन्ने सजाय दिने अधिकारीलाई लागेमा स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएको कारण समेत खुलाई सो कर्मचारीलाई दिने सजाय स्पष्ट किटान गरी दोश्रो पटक बढीमा सात दिनको म्याद दिई पुनः सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त स्पष्टीकरणको आधारमा कारवाही टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ।

(४) उप विनियम (२) र (३) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउन कर्मचारीको कम्पनीमा रहेको ठेगानामा पत्र पठाउँदा पत्ता नलागी पत्र बुझाउन नसकिएमा वा कर्मचारीले पत्र बुझी नलिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र सम्पर्क राख्न आउन राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिनेछ। सो म्यादभित्र पनि सम्पर्क स्थापित हुन नसकेमा वा नआएमा उप–विनियम (२) र (३) बमोजिमको कार्यविधि पूरा भएको मानी सजाय गर्न सकिनेछ।

(५) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकारीद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

(६) सजायको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा स्पष्टीकरणबाट सो भन्दा घटी सजाय हुनु पर्ने देखिएमा घटी सजाय गर्न पुनः स्पष्टीकरण माग गरी रहनु पर्ने छैन।

(७) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई सेवावाट अवकाश दिनु परेमा यस विनियममा उल्लेखित कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैनः—

(क) परीक्षणकालमा रहेको अवस्थामा।

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा।

(ग) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा।

(८) निलम्बन भएको कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिँदा निर्णय भएको मितिदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्नुपर्दछ।

११४. **जाँचबुझः** (१) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारी माथि लगाइएको अभियोगको सम्बन्धमा आफैं वा अन्य कुनै उच्च अधिकारीद्वारा जाँचबुझ गर्न गराउन सक्नेछ।

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

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

११५. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीः** विभागीय कारवाही सजाय पाएकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले पैतीस दिनभित्र देहायको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछः—

(क) यस विनियमावली बमोजिम सजाय पाएका अधिकृत स्तरका कर्मचारीले सञ्चालक समिति समक्ष।

(ख) यस विनियमावली बमोजिम सजाय पाएका सहायक स्तरका कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष।

११६. **पुनरावेदन सम्बन्धी कार्यविधिः** कम्पनीको कुनै कर्मचारीले विभागीय सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः—

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण राखी उचित र शिष्टभाषामा पुनरावेदन दिनु पर्नेछ।

(ग) पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिने हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(घ) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले यस विनियमावलीमा तोकिएको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिनु पर्नेछ।

(ङ) पुनरावेदन दस्तुर वापत रु. ५००/- कम्पनीमा बुझाउनु पर्नेछ र सोको आधिकारिक निस्सा पुनरावेदन साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ।

११७. <u>पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधिः</u> (१) कार्यविधि सम्बन्धी त्रुटीले गर्दा वा अरु कुनै उचित कारणले गर्दा पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले जाँचबुझ गर्नको निमित्त आदेश दिनेछ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले निम्न कुराको आधारमा निर्णय गर्नेछः—

(क) जुन आरोपको आधारमा सजाय दिइएको हो, सो प्रमाणित भएको छ, छैन।

(ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू कारवाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छन्, छैनन्।

(ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश कायम राख्न वा सजाय घटाउन वा बदर गर्न सक्नेछ।

तर सजायको हद बढाउन भने सक्ने छैन।

(४) पुनरावेदन परेको मितिले सामान्यतया बढीमा छ महिनाभित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ।

(५) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

११८. <u>पुनरावेदन खारेजीः</u> पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गर्नु पर्ने भएमा खारेज गर्नु पर्नाको कारण सहित खारेज गरिएको सूचना लिखित रुपमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ

११९. <u>पुनरावेदकलाई सूचना दिनु पर्नेः</u> पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय ठहरको सूचना पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद – ११
विविध

१२०. <u>कबुलियत गर्नुपर्नेः</u> छात्रबृत्तिमा अध्ययन गर्न र विदेशमा प्रशिक्षण वा तालिममा जाने कर्मचारीले समितिले तोकेबमोजिमको अवधिसम्म कम्पनीको सेवामा रही कार्य गर्नु पर्ने गरी अनुसूची ११ को खण्ड ५ बमोजिम सेवा सम्बन्धी कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

१२१. <u>कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साही पुरस्कारः</u> (१) सृजनात्मक प्रतिभा भएका एवं सुम्पिएको काम कुशलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने कर्मचारीलाई कम्पनीको वार्षिकोत्सवको अवसरमा देहायबमोजिम प्रोत्साही पुरस्कार दिइनेछ।

(क) एक जनालाई सर्वोत्कृष्ट कम्पनी सेवा पुरस्कार —रु. ३०,०००।-

(ख) पाँच जनालाई उत्कृष्ट कम्पनी सेवा पुरस्कार- जनही रु २०,०००।-

(ग) दश जनालाई कम्पनी सेवा पुरस्कार — जहनी रु. १०,०००।-

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको सिफारिस समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको नायव कार्यकारी अधिकृत- संयोजक

(ख) वित्तीय व्यवस्थापन विभागको विभागीय प्रबन्धक/प्रमुख - सदस्य

(ख) मानव संसाधन विभागको विभागीय प्रबन्धक/प्रमुख - सदस्य

(३) उप विनियम (१) बमोजिम प्रोत्साही पुरस्कार सिफारिस र प्रदान गर्दा निम्न आधारमा प्रदान गरिनेछः-

(क) सेवा प्रवाह छिटो छरितो बनाउन योगदान गरेको,

(ख) सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण सकारात्मक रहेको,

(ग) कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन गरेको,

(घ) बिगत दुई वर्षदेखि कुनै विभागीय सजाय नपाएको,

(ङ) पदोन्नति भएको एक वर्ष पूरा भएको,

(च) बेरुजु वा पेश्की समयमा फछ्र्यौट गरेको,

(छ) व्यावसायिक रुपमा कम्पनीलाई सबल बनाउन उल्लेखनीय काम गरेको

यसरी पुरस्कृत हुने कर्मचारीले तीन वर्ष व्यतित नगरी पुनः पुरस्कार पाउन योग्य हुनेछैन।

(४) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्पनीका प्रधान कार्यालय लगायत मातहतका सबै कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन सूचकको आधारमा मूल्याङ्कन गरी पुरस्कृत गरिने छ। यस सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची १७ मा उल्लेख गरिएको छ।

१२२. **दीर्घसेवा पदकः** कम्पनीमा अविच्छिन्न पच्चीस वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरिसकेका कर्मचारीलाई कम्पनीले दीर्घसेवा पदक प्रदान गर्नेछ।

स्पष्टीकरणः स्थायी सेवा अवधि गणना गर्दा अविच्छिन्न रुपमा एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी सेवा गरी स्थायी भएका कर्मचारीको अस्थायी सेवा अवधिलाई बढुवा प्रयोजनको लागि गणना भए सरह सेवा अवधि गणना गरिनेछ।

१२३. **स्वैच्छिक अबकाशः** बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीले कम्पनीको सेवाबाट स्वैच्छिक अवकाश लिन चाहेमा निजको सेवा अवधिमा सात वर्ष थप गरी हुन आउने उपदान, दशैं खर्च र औषधोपचार खर्च सुविधा दिई स्वैच्छिक अवकाश दिन सकिनेछ। तर, तीस वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीले स्वैच्छिक अवकाश लिन चाहेमा यस विनियम बमोजिम सुबिधा दिई स्वैच्छिक अवकाश दिइनेछ। यसरी सात वर्ष थप गर्दा २०४९ कार्तिक २१ गते भन्दा अघि कम्पनीको सेवामा प्रवेश गरेका कर्मचारीको हकमा साठी वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी र सो मिति र सो मिति भन्दा पछि सेवा प्रवेश गर्नेको हकमा ५८ वर्ष उमेर ननाध्ने गरी जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ।

यस विनियमको प्रयोजनका लागि स्थायी सेवा अवधि गणना गर्दा विनियम ८५ को स्पष्टीकरण खण्डको (ग) बमोजिम कर्मचारीको अस्थायी सेवा अवधिलाई स्थायी सेवा अवधि सरह गणना गरिनेछ।

१२४. **अनिवार्य अवकाशः** (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पूरा भएपछि कर्मचारीले कम्पनीको सेवावाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ।

(२) कम्पनीको एघारौं तहमा कार्यरत अधिकृतहरूको अधिकतम सेवा अवधि ५ वर्ष हुनेछ।

(३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले अनिवार्य अवकाश पाउने मितिभन्दा एक महिना अगावैदेखि बिदा बस्न सक्नेछ। त्यस्तो बिदा निजको सञ्चित बिदाबाट कट्टा गरिने छैन।

१२५. **उमेरको गणना:** कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा देहायबमोजिम गरिने छः–

(क) कर्मचारीले पाएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर।

(ख) खण्ड (क) अनुसार उमेर नखुलेको अवस्थामा नागरिकताको प्रमाण (पत्रमा किटिएको उमेर वा जन्म मिति अनुसार हुन आउने उमेर।

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको अभिलेख नभएको कर्मचारीको हकमा निज कम्पनीमा प्रवेश गर्दा सिटरोलमा लेखिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर।

(घ) खण्ड (क), खण्ड (ख) र खण्ड (ग) अनुसारका शैक्षिक योग्यता, नागरिकताको प्रमाणपत्र र कम्पनीमा प्रवेश गर्दा सिटरोलमा लेखिएको जन्म मिति फरक फरक भएमा जुन कागजातमा लेखिएको जन्म मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट अवकाश दिइनेछ।

स्पष्टीकरण: कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा साल र महिना मात्र उल्लेख भएको अवस्थामा उल्लेख भएको महिनाको १ गतेको हिसावले जन्म मिति कायम गरिनेछ।

१२६. **कायम मुकायम:** कार्यालय प्रमुख र विभागीय प्रमुख वा सो भन्दा माथिको रिक्त पदमा समितिले आवश्यक ठहऱ्याएमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ। कायम मुकायम मुकरर गर्दा रिक्त पद भन्दा एक तह मुनिका कर्मचारीमध्येबाट जेष्ठता र कार्य दक्षताको आधारमा गरिनेछ।

१२७. **निमित्त भई काम गर्ने:** (क) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले अनुपस्थित रहेको अवस्थामा दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न एक तह मुनिको जेष्ठ कर्मचारीले निमित्त भै कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कर्मचारी नभएमा कार्यालय प्रमुख वा माथिल्लो कार्यालयले तोकेको कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्नेछ।

(ख) नायव कार्यकारी अधिकृतको पद रिक्त रहेको अवस्थामा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले जेष्ठ विभागीय प्रबन्धकलाई निमित्त नायव कार्यकारी अधिकृतको जिम्मेवारी दिई कामकाज गराउन सक्नेछ।

१२८. **कागजात धुल्याउने:** कम्पनीमा रहेका कुनै कागजातहरू पुनः प्रयोगमा ल्याउन नपर्ने वा आवश्यक नभई धुल्याउनु पर्ने भएमा त्यस्ता कागजातहरू समितिले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुसार धुल्याइनेछ।

१२९. **परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीले दाबी गर्न नपाउने:** परीक्षण कालमा रहेको कर्मचारीले उक्त अवधि समाप्त भई स्थायी नियुक्ति नभए सम्म स्थायी कर्मचारीले पाउने अन्य सुविधामा दाबी गर्न पाउने छैन।

१३०. **ज्यालादारीमा काम लगाउने सम्बन्धमा:** (१) तत्काल गर्नुपर्ने कुनै कामका सम्बन्धमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले दैनिक ज्यालादारीमा काम लगाउन सक्नेछ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम ज्यालादारीमा काम गर्नेलाई दिइने ज्यालाको दर कम्पनी व्यवस्थापनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१३१. **भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएकोमा पाउने सुविधा:** भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको कर्मचारीले उपदान सुविधा पाउनेछैन।

१३२. **यस विनियमावलीमा नपरेका विषयको सम्बन्धमा:** यस विनियमावलीमा उल्लेख भए जति यसै विनियमावली बमोजिम र यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएका बिषयहरूमा प्रचलित नेपाल कानूनको परिधि भित्र रही सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

१३३. **कागजात उपलव्ध गराउनु पर्ने:** कुनै कारवाहीमा परेको कर्मचारीले आफ्नो सफाईको लागि आवश्यक कुनै कागजात माग गरेमा कम्पनीले प्रतिपृष्ठ रु. ५।– कम्पनीमा आम्दानी बाँधी सो कागजात उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

१३४. **सिटरोल:** कम्पनीमा सुरु नियुक्ति भएका कर्मचारीको सिटरोल फाराम प्रमाणित नगराई तलब निकासा दिइने छैन्।

१३५. **सेवा शर्तको सुरक्षा:** (१) कुनै कर्मचारी वहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटी सकेपछि पनि भ्रष्टाचार मुद्दा बाहेक अरु मुद्दामा कम्पनीको स्वीकृति नभई निजउपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन। कम्पनीले मुद्दा चलाउन स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा कम्पनीले गर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदाको अवस्थामा कायम रहेको तलब, भत्ता, उपदान र सेवाका अन्य शर्तहरूमा निजको स्वीकृति वेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन।

(३) कम्पनीको कामको सिलसिलामा प्रयोग भएका यातायातका साधन दुर्घटनामा परी प्रचलित सवारी ऐन अन्तर्गत मुद्दा चली सजाय भएको अवस्थामा यस विनियमावली बमोजिम सोही कसूरमा सजाय गरिने छैन्।

१३६. **असक्त वृत्ति/क्षतिपूर्ति:** (१) कुनै कर्मचारी कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुघर्टनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोट पटक लागेको कारणले शारीरिक रुपमा कम्पनीको सेवाको लागि

अशक्त भएमा वा मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको सेवा अवधि समाप्त हुँदा प्राप्त हुन आउने बिमा र उपदान वापतको पूरै अबधिको पाउने रकम दिइनेछ।

(२) **पेश्की सापटी मिन्हाः** कम्पनीमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले लिएको सामाजिक सापटी रकमको तिर्न बाँकी रकम मिन्हा गरिनेछ।

(३) मृत्यु उपरान्त पाउने रकमः कुनै कर्मचारीको मृत्यु उपरान्त निजले पाउने रकम निजले इच्छाइएको व्यक्ति भएमा निजले र निजले इच्छाएको अवस्था नरहेमा प्रचलित कानून बमोजिम निजको हकदारले पाउनेछ।

(४) अन्तिम संस्कार खर्चः कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको मृत्यु भएमा अन्तिम संस्कार गर्नको निमित्त रु.१५,०००/- खर्च दिइनेछ।

१३७. सवारी साधनको व्यवस्थाः कम्पनीका यातायातका साधनहरू ट्रक, ट्र्याक्टर, जीप, कार, भ्यान, बस, पिकअप आदि कम्पनीको कामको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्दछ। यस्तो साधनहरू प्रयोग गर्दा सोको लगबुकमा ईन्धन खर्च र चलेको दूरी तथा स्थान समेत खुलाई अभिलेख गरी उक्त अभिलेख अख्तियारवालाबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्दछ। कम्पनीको व्यापारिक कार्यमा प्रयोग हुने ट्रक, ट्रयाक्टर जस्ता यातायातका साधनहरूको खरिद मूल्य, बिमापत्र, मर्मत, इन्धन खर्च, थप स्पेयर पार्टस् जडान लगायत सम्पूर्ण सञ्चालन खर्च सुरु देखिकै छुट्टिने गरी अध्यावधिक रुपले नाफा, नोक्सान खुलस्त देखिने गरी छुट्टा छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्दछ।

१३८. दिग्दर्शन परिपत्र वा निर्देशन जारी गर्नेः कम्पनीको दैनिक कारोवार, आर्थिक, व्यापारिक तथा प्रशासनिक नीति नियम सम्बन्धमा यस विनियमावली अन्तर्गत रही प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत गराई निर्देशन, परिपत्र, दिग्दर्शन वा मार्गदर्शन तयार गरी लागू गर्न सकिनेछ।

१३९. अधिकार प्रत्यायोजनः कार्यालय प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्येबाट केही अधिकार मातहतका कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१४०. विनियमावलीमा संशोधनः (१) यस विनियमावलीमा संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा आयोगको परामर्श तथा मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) यस विनियमावलीको अनुसूचीहरूमा उल्लेखित बिषयहरूमा थपघट वा संशोधन गर्नु परेमा समितिले गर्न सक्नेछ।

१४१. सेवा प्राप्त गर्नेः कम्पनीको कामको सिलसिलामा कुनै विषयमा सम्बन्धित विशेषज्ञको सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक भएमा समितिले निर्धारण गरे अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा कम्पनी वा फर्महरूबाट सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ। उक्त प्रयोजनको लागि व्यवस्थापनले विशेषज्ञसूची (रोस्टर) तयार गरी वार्षिक रुपमा अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो विशेषज्ञलाई दिइने सेवा शुल्क समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१४२. **राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारीः** नियुक्ति दिने अधिकारीले अवकाश दिन एवं राजीनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

१४३. **खारेजी र बचाउः** (१) नेपाल खाद्य संस्थान कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६४ खारेज गरिएको छ।

(२) नेपाल खाद्य संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६४ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ।

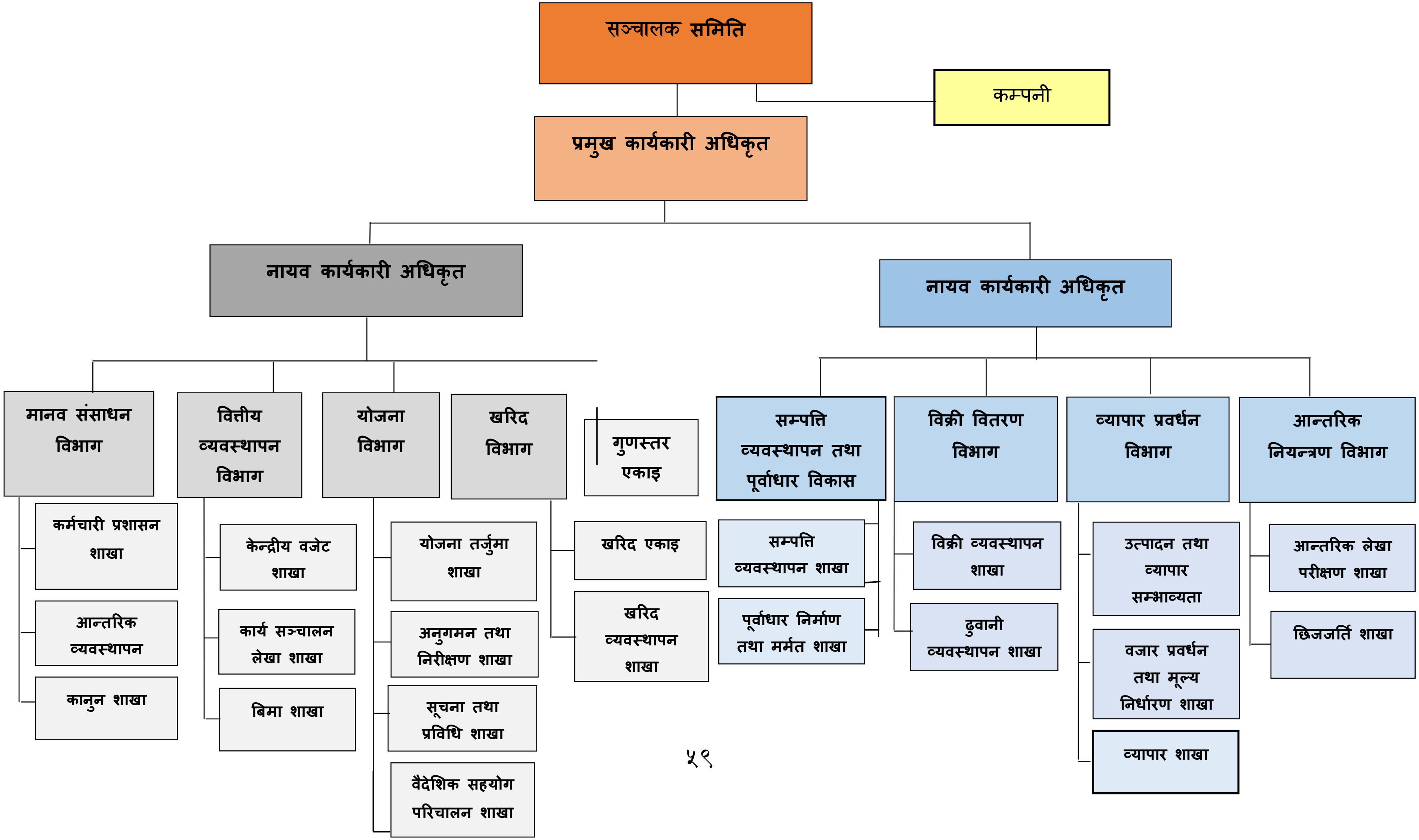
अनुसूची १

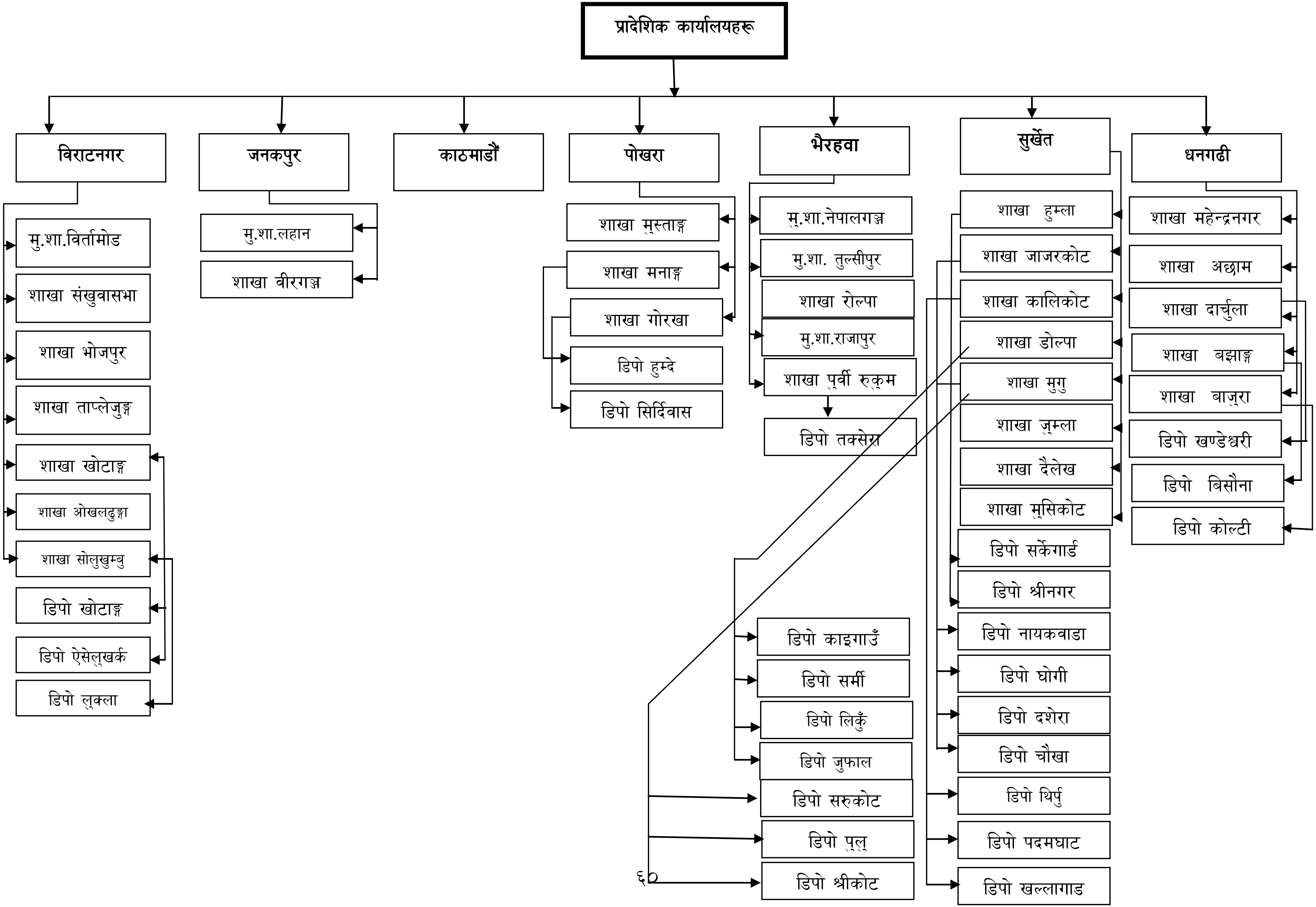
संगठन संरचना (विनियम ५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लि

कम्पनीको सांगठनिक ढाँचा

प्रधान कार्यालय-	१
प्रादेशिक कार्यालय-	७
मुख्य शाखा कार्यालय-	५
शखा कार्यालय-	२५
स्थायी डिपो कार्यालय-	२५




प्रादेशिक कार्यालयहरू
विराटनगर
जनकपुर
काठमाडौं
पोखरा
भैरहवा
सुर्खेत
धनगढी
मु.शा.विर्तामोड
शाखा संखुवासभा
शाखा भोजपुर
शाखा ताप्लेजुङ्ग
शाखा खोटाङ्ग
शाखा ओखलढुङ्गा
शाखा सोलुखुम्बु
डिपो खोटाङ्ग
डिपो ऐसेलुखर्क
डिपो लुक्ला
मु.शा.लहान
शाखा वीरगञ्ज
शाखा मुस्ताङ्ग
शाखा मनाङ्ग
शाखा गोरखा
डिपो हुम्दे
डिपो सिर्दिवास
मु.शा.नेपालगञ्ज
मु.शा. तुल्सीपुर
शाखा रोल्पा
मु.शा.राजापुर
शाखा पूर्वी रुकुम
डिपो तक्सेरा
डिपो काइगाउँ
डिपो सर्मी
डिपो लिकुँ
डिपो जुफाल
डिपो सरुकोट
डिपो पुलु
डिपो श्रीकोट
शाखा हुम्ला
शाखा जाजरकोट
शाखा कालिकोट
शाखा डोल्पा
शाखा मुगु
शाखा जुम्ला
शाखा दैलेख
शाखा मुसिकोट
डिपो सर्केगाई
डिपो श्रीनगर
डिपो नायकवाडा
डिपो घोगी
डिपो दशेरा
डिपो चौखा
डिपो थिर्पु
डिपो पदमघाट
डिपो खल्लागाड
शाखा महेन्द्रनगर
शाखा अछाम
शाखा दार्चुला
शाखा बझाङ्ग
शाखा बाजुरा
डिपो खण्डेश्वरी
डिपो बिसौना
डिपो कोल्टी

अनुसूची —२
खण्ड (क) (विनियम ५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
संगठनको सेवा /समूहको वर्गीकरण

सि.नं.	सेवा	समूह	तह
१	प्रशासन	१) सामान्य प्रशासन २) लेखा समूह १) कानून	४ देखि ११ सम्म
२	प्राविधिक	१) इञ्जिनियरिङ्ग सिभिल २) गुणस्तर प्राविधिक	५ देखि ८ सम्म
		३)मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग मिल हेल्पर, मिल मेकानिक्स	४ देखि ७ सम्म
३	विविध	१) बजार विश्लेषक २) तथ्याङ्क	४ देखि ९ सम्म
		३) कम्प्युटर	४ देखि ८ सम्म
		४) अमिन	४ मात्र

अनुसूची -२
खण्ड (ख)
(विनियम ५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
पद, तह तथा सेवाको बर्गीकरण

सि.नं.	तह	श्रेणी वा सो सरह	पद	सेवा	
				प्रशासन	प्राविधिक
१.		बिशिष्ट	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	प्रशासन	-
२.	११	प्रथम	नायव कार्यकारी अधिकृत	प्रशासन	-
३.	१०	प्रथम	विभागीय प्रबन्धक	प्रशासन	-
४.	९	द्वितीय	सह विभागीय प्रबन्धक	प्रशासन	-
५.	८	द्वितीय	सहायक विभागीय प्रबन्धक	प्रशासन	प्राविधिक
६.	७	अधिकृत	वरिष्ठ अधिकृत	प्रशासन	प्राविधिक
७.	६	अधिकृत	अधिकृत	प्रशासन	प्राविधिक
८.	५	सहायक	वरिष्ठ सहायक	प्रशासन	प्राविधिक
९.	४	सहायक	सहायक	प्रशासन	प्राविधिक
१०.		तहविहीन	सवारी चालक /कार्यालय सहयोगी		

टिप्पणीः-विवरण अनुसार जहाँ जुन स्तर, तह र पदमा कार्यरत हुने हो सोमा प्रशासन, लेखा, कानुन, गुणस्तर नियन्त्रण, मिल मेकानिक्स, मिल अपरेटर, मिल हेल्पर उल्लेख गरिनेछ। त्यस्तै प्रदेशमा प्रादेशिक प्रमुख, मुख्य शाखामा मुख्य शाखा प्रबन्धक/प्रमुख, शाखामा शाखा प्रबन्धक/प्रमुख र डिपोमा डिपो प्रमुख भनी उल्लेख गरिनेछ। तहविहीन पदहरूको स्तर कायम गरी प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ र पञ्चम स्तर भनी उल्लेख गरिनेछ।

नोटः- यो विनियमावलीमा समावेश नभएका पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरेपछि उक्त पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ।

अनुसूची–३.

(विनियम १४ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

खुला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ

कार्यालय प्रयोजनको लागि	विज्ञापन नं.	रोल नम्बर
रसिद नं.	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखतः-	दर्ता मितिः-	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस् :

१. विज्ञापन नः–	२. पदः-	३. सेवाः-	४. समूहः-
५. तहः-	६. परिक्षा केन्द्रः-		
७. खुला प्रतियोगिताद्धारा पूर्ति हुने पदहरू मध्ये खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड कम्पनी, कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०७९ बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिएको भए सो समूहमा (o) चिन्ह लगाउनुहोस।	क) महिला ख) आदिवासी जनजाति ग) मधेशी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्र		

भाग (क) वैयक्तिक विवरण	
१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर	देवनागरीमा
	अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-
२.मितिः- २० साल महिना गते	
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर वर्ष महिना दिन	
४. नागरिकताः-	५. मातृभाषाः-
६.स्थायी ठेगानाः- प्रदेशः जिल्ला न.पा/गा.पा वडा नं. टोल	
७.पत्राचार गर्ने ठेगानाः- प्रदेशः जिल्ला न.पा/गा.पा वडा नं. टोल	
८.सम्पर्क फोन नं. मोबाईल नं.	
९.आमाको नाम थरः-	नागरिकताः-
१०.बाबुको नाम थरः-	नागरिकताः
११. बाजेको नाम थरः-	नागरिकताः
१२. विवाहित भए पति /पत्नीको नाम थरः-	नागरिकताः
भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरणः-	

स .	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य बिषय
१					
२					
३					
४					

भाग (ग) तालिमको विवरण

सि.नं.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको बिषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य बिषय
१					
२					
३					
४					

भाग (घ) नोकरी विवरणः (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/ समूह	स्थायी/अस्थायी/ करार /ज्यालादारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालदारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट

<u>चेक गर्ने कर्मचारीको विवरण</u>

दस्तखतः

नाम, थरः-

दर्जाः

मितिः-

<u>प्रमाणित गर्ने अधिकारीको विवरण</u>

दस्तखतः

नाम, थरः

दर्जाः

मितिः

कार्यालयको छापः

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन्। प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहनेछु, बुझाउनेछु। साथै कम्पनीको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड, कर्मचारी सेवा शर्त र सम्बन्धी विनियमावली, २०७९ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरित हुने गरी कुनैपनि परीक्षा भवनभित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा कम्पनीबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ।

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

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

....

उम्मेदवारको दस्तखत

मिति

कम्पनीको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

१. परीक्षा दस्तुर रु.	२. रसिद नं. मितिः-
३. प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रतिः-	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मितिः-
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मितिः-	

द्रष्टव्यः- दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ।

क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि।

ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपि समेत)।

घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ।

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

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड
(खुला प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश–पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने

क) सेवा	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूहः-		
ग) तहः-		
घ) पदः-		
ङ) परीक्षा केन्द्रः–		
उम्मेदवारको	नाम थरः-	
	दस्तखतः-	

कम्पनीका कर्मचारीले भर्नेः- यस कम्पनीबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्रः–

रोल नम्बरः–

....

कम्पनीको अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः-

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।

२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ।

४. परीक्षा सुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। बस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेटपछि र बिषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेटपछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कम्पनी जवाफदेही हुने छैन।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्ने छ।

१०. कम्पनीले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।

१२. ल्याकत (आइ.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अष्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

परीक्षामा सम्मिलित हुन प्रवेशपत्र र सक्कल नागरिकता अनिवार्य छ।

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड
(खुला प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश–पत्र)

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

परीक्षार्थीले भर्ने

क) सेवा	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूहः-		
ग) तहः-		
घ) पदः-		
ङ) परीक्षा केन्द्रः–		
उम्मेदवारको	नाम थरः-	
	दस्तखतः-	

कम्पनीका कर्मचारीले भर्नेः- यस कम्पनीबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्रः–

रोल नम्बरः

....

कम्पनीको अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः-

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।

२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ।

४. परीक्षा सुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। बस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेट पछि र बिषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कम्पनी जवाफदेही हुने छैन।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्ने छ।

१०. कम्पनीले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।

१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अष्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

परीक्षामा सम्मिलित हुन उमेदवारसंग प्रवेशपत्र र सक्कल नागरिकता हुन अनिवार्य छ।

अनुसूची-४
(विनियम २१ सँग सम्बन्धित)
विभिन्न पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

पद	तह	सेवा	समूह	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	विशिष्ट श्रेणी		प्र.	
नायब कार्यकारी अधिकृत	११	प्रशासन	प्र.	
विभागीय प्रबन्धक	१०	प्रशासन	प्र.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह गरेको
सह विभागीय प्रबन्धक (प्रशासन)	९	प्रशासन	प्र.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह गरेको
सह विभागीय प्रबन्धक (गुण नियन्त्रण)	९	प्राविधिक	प्रा.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.टेक गरेको
सह विभागीय प्रबन्धक (कानून)	९	प्रशासन	प्र.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातकोत्तर गरेको
सह विभागीय प्रबन्धक	९	प्र.	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह
सहायक विभागीय प्रबन्धक (गुण नियन्त्रण)	८	गुण नियन्त्रण	प्रा.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.टेक गरेको
सहायक विभागीय प्रबन्धक (प्रशासन)	८	प्रशासन	प्र.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह गरेको
सहायक वि. प्रबन्धक (सिभिल इञ्जिनियर)	८	प्राविधिक	प्रा.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर वा सो सरह
सहायक वि. प्रबन्धक (कम्प्यूटर इञ्जिनियर)	८	विविध	विविध	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर वा सो सरह
सहायक वि. प्रबन्धक	८	प्र.	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह
वरिष्ठ अधिकृत (कानून)	७	प्रशासन	प्र.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातकोत्तर गरेको
वरिष्ठ बजार विश्लेषक	७	विविध	विविध	बजारशास्त्रमा स्नातकोत्तर गरेको
वरिष्ठ अधिकृत (कम्प्यूटर इन्जिनियर)	७	विविध	विविध	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा सो सरह
वरिष्ठ अधिकृत (गुण नियन्त्रण)	७	प्राविधिक	प्रा.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.टेक वा मास्टर इन फुट टेक्नोलोजी) गरेको
वरिष्ठ तथ्याङ्क अधिकृत	७	विविध	विविध	तथ्याङ्क विषयमा स्नातकोत्तर गरेको

ब.मिल मेकानिक्स (प्रा.)	७	प्राविधिक	प्रा.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा सो सरह गरी
वरिष्ठ अधिकृत (प्रशासन)	७	प्रशासन	प्र.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह
वरिष्ठ अधिकृत (कानून)	७	प्रशासन	प्र.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातकोत्तर गरेको
वरिष्ठ अधिकृत (लेखा)	७	लेखा	प्र	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संकायमा सम्बन्धित विषय स्नातकोत्तर वा सो सरह
बरिष्ठ अधिकृत (बजार विश्लेशक)	७	विविध	विविध	बजार शास्त्रमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण
वरिष्ठ तथ्याङ्क अधिकृत	७	विविध	विविध	तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
अधिकृत (गुण नियन्त्रण)	६	प्राविधिक	प्रा.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.टेक (व्याचलर इन फुड टेक्नोलोजी) गरेको
अधिकृत (प्रशासन)	६	प्रशासन	प्र.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह
अधिकृत (मिल मेकानिक्स (प्रा.)	६	प्राविधिक	प्रा.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण
अधिकृत	६	प्र.	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण
अधिकृत	६	कानुन	प्र.	कानुन विषय स्नातक वा सो सरह
वरिष्ठ सहायक (सव इन्जिनियर)	५	प्राविधिक	प्रा.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्गमा प्रमाण तह वा सो सरह
वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)	५	प्रशासन	प्र.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा सो सरह
बरिष्ठ सहायक (बजार विश्लेशक)	५	प्रशासन	विविध	बजार शास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
वरिष्ठ सहायक (गुण नियन्त्रण)	५	प्राविधिक	प्रा.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई टेक गरेको
अटोमिल मेकानिक्स (प्रा.)	५	प्राविधिक	प्रा.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाण पत्र वा सो सरह
मिल अपरेटर (प्रा.)	५	प्राविधिक	प्रा.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह
वरिष्ठ सहायक	५	प्र.	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित

				विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह
मिल हेल्पर (प्रा.)	४	प्राविधिक	प्रा.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस ई ई मा कम्तिमा जि.पि.ए. २ ल्याई ६ महिनाको मेकानिकल तालिम तथा २ वर्षको अनुभव
सहायक (प्रशासन)	४	प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस ई ई मा कम्तिमा जि.पि.ए. २ ल्याई पास गरेको
सहायक (अमिन)	४	विविध	विविध	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस ई ई मा कम्तिमा जि.पि.ए. २ ल्याई पास गरेको र अमिन सम्बन्धी तालीम लिएको

यस विवरणमा नपरेका पदहरू कार्यरत कर्मचारी बढुवा भएमा वा निजले अवकाश लिएमा स्वतः खारेज हुनेछन्।

अनुसूची (५)
(विनियम २३ को उपविनियम (१०) सँग सम्बन्धित)
खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड
अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नः- पदः- तहः- सेवाः-
पद संख्याः- उम्मेदवारको संख्याः- अन्तर्वार्ता मितिः-

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तित्व	कूल प्राप्तांक		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरू कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा–छोरी, दाजु–भाइ, दिदी–बहिनी, भाउजू–बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका–काकी, ठुलोबूबा–ठुलीआमा, सानोबूबा–सानीआमा, साढु दाइ, भाइ, भतिजा–भतिजी, भाञ्जा–भाञ्जी, भिनाजु–ज्वाँइ, मामा–माइज्यू, फुपू फुपाजु, साला–साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखतः-
नाम, थरः-
दर्जाः-

द्रष्टव्यः मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ। यसरी चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ। कारण नखुलाई चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा घटीमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क कायम गरी गणना गरिनेछ।

अनुसूची ६
(विनियम २८ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)
खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड
निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेडको ....सेवाको स्थायी पदको लागि उम्मेदवार हुनु भएका श्री .... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा अरु कुनै किसिमको कमजोरी, शारीरिक विकृति अथवा आन्तरिक रोग पाइएन। निजमा .... भए तापनि निजलाई उपरोक्त सेवामा रही काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन।

निजको भनाई अनुसार निजको उमेर.................... वर्षको छ।
आकृतिबाट पनि निज........................ वर्षको नै देखिनु हुन्छ।
निजको हुलिया ....छ।

उम्मेदवारको दस्तखतः-

उम्मेदवारको दायाँ बायाँ हातको बुढी औंलाको छाप

दायाँ	बायाँ

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको नामः ....
चिकित्सकको दस्तखत
नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्टेशन नं............
मितिः-.......................

अनुसूची ७
(विनियम २९ सँग सम्बन्धित)
शपथ ग्रहणको ढाँचा

म . . . . सत्य निष्ठापूर्वक र ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि कम्पनीको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको जिम्मेवारी मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म सम्झी कम्पनीप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी, लोभ लालच र मोलाहिजा नगरी इमान्दारी साथ कानून अनुसार कर्तव्य पालन गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कम्पनीको कुनै गोप्य कुरा अधिकार प्राप्त व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको,

नामः-
दस्तखतः—
मितिः—
तहः—

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,

नामः—
दस्तखतः—
मितिः—
तहः—
कार्यालयः—

अनुसूची–८
(विनियम ३८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
खण्ड (क)
(अधिकृत तहको लागि)

मूल्याङ्कन अवधिः.- .... देखि .... सम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय .... दर्ता नं. .... मिति ....

कर्मचारीको नामः- .... कर्मचारी सङ्केत नं. .... पद र तह ....

शैक्षिक योग्यता ....

हाल कार्यरत कार्यालय/शाखा/विभाग ....

हालको पदमा नियुक्ति र बढुवा मिति ....

यस मूल्याङ्कन अवधिमा कार्य गरेको कार्यालय/शाखा/विभाग ....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति ....

१. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरूः

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

(घ) ....

(ङ) ....

२. आफ्नै पहलमा कम्पनीको प्रगतिका लागि गरेका अन्य कार्यहरूः

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

३. माथि उल्लेखित कार्य विवरण प्रति आफ्नो दृष्टिकोण र कामको प्रगति एवं उपलब्धिः

....

....

४. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू सम्पन्न हुन नसकेको भए सो को कारणः

....

....

....

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः-

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
खण्ड (ख)
(अधिकृत तह बाहेक अन्य तह)

मूल्याङ्कन अवधिः- .... देखि .... सम्म
विवरण पेश गरेको कार्यालय .... दर्ता नं. .... मिति ....
कर्मचारीको नामः- .... कर्मचारी सङ्केत नं. .... पद र तह ....
शैक्षिक योग्यता ....
हाल कार्यरत कार्यालय/शाखा/विभाग ....
हालको पदमा नियुक्ति र बढुवा मिति ....
यस मूल्याङ्कन अवधिमा कार्य गरेको कार्यालय/शाखा/विभाग ....
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति ....

१. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरूः
   (क) ....
   (ख) ....
   (ग) ....
   (घ) ....
   (ङ) ....
२. आफ्नै पहलमा कम्पनीको प्रगतिका लागि गरेका अन्य कार्यहरूः
   (क) ....
   (ख) ....
   (ग) ....
३. माथि उल्लेखित कार्य विवरणप्रति आफ्नो दृष्टिकोण र कामको प्रगति एवं उपलब्धिः-
   ....
   ....
   ....
४. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारणः
   ....
   ....
   ....

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः-

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कनका आधार	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क २५)				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क १०)				कैफियत
	न्यून २.०	सामान्य ३.०	उत्तम ४.०	अति उत्तम ५.०	न्यून ०.५	सामान्य १.०	उत्तम १.५	अति उत्तम २.०	
१) व्यक्तिगत गुणहरूः कामप्रतिको उत्साह र मनोभाव आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी।									
२) विषय वस्तुको ज्ञान र सीपः आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्पादन गर्न चाहिने ज्ञान र सीप ।									
३) नेतृत्व गुणहरूः योजना तथा कार्य सङ्गठन र निर्णयदिने क्षमता।									
४) आचरणः (इमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र अनुशासन)									
५) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता र सहयोगको भावना।									

पूर्णाङ्क : २५ **प्राप्ताङ्कः** ☐
सुपरिवक्षकको दस्तखतः
मितिः
नामः
पदः

पूर्णाङ्क : १० **प्राप्ताङ्कः** ☐
पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखतः
मितिः
नामः
पदः

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ५)

मूल्याङ्कन गरिने आधारहरू	**न्यून ०.२५**	**सामान्य ०.५**	**उत्तम ०.७५**	**अति उत्तम १.०**
१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप				
२) विवेक प्रयोग र निर्णय क्षमता				
३) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता				
४) कार्यचाप वहन गर्न सक्ने क्षमता				
५) आचरण, इमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र गोपनियता				
जम्मा				

पूर्णाङ्कः ५ **प्राप्ताङ्क**

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको दस्तखतः

मितिः

सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त अङ्कः अक्षरमाः

पुनरावलोकनकर्ताबाट प्राप्त अङ्कः अक्षरमाः

पुनरावलोकन समितिबाट प्राप्त अङ्कः अक्षरमाः

कूल जम्मा प्राप्त अङ्कः **अक्षरमाः**

अनुसूची ९
(विनियम ३९ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भर्ने निर्देशिका

१. कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आषाढ मसान्त समाप्त भए पश्चात वर्षको एक पटक भर्नु पर्नेछ। साउन ७ गतेभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ।

२. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिबाट हुनेछ।

३. सुपरिवेक्षकले फाराम प्राप्त मितिले पन्ध्र दिनभित्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष र पुनरावलोकन कर्ताले पन्ध्र दिनभित्र आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन गरी जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले सो अवधि भित्र सम्पादन गरेको कामको विवरण अनिवार्य रुपमा भरी सुपरिवेक्षकलाई दिनु पर्नेछ।

५. उक्त मूल्याङ्कनलाई विनियम ३८ को उपविनयम १४ बमोजिमको पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकन गर्नेछ।

६. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेख गरिएका विभिन्न गुणहरूको मूल्याङ्कन न्यून, सामान्य, उत्तम, अति उत्तम लेखिएका महलहरूमा सोही शब्दहरू नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

७. वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समतिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ। त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औषतबाट हिसाब गरिनेछ।

९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फराममा उल्लेखित गुणहरूको मूल्याङ्कन गर्दा निम्न व्याख्याले मार्गदर्शन गर्न सक्नेछ।

		अधिकृत श्रेणी	**सहायक श्रेणी**
(क)	पूरा जिम्मेवारीका साथ, कुनै निर्देशन विना समय भन्दा अगावै कार्य सम्पादन गर्ने र माथिल्लो पदको काम समेत गर्न सक्ने क्षमता भएकालाई	अत्युत्तम	अत्युत्तम
(ख)	तारताकेता विना तदारुकता साथ समयमा कार्यसम्पादन गर्नेलाई	उत्तम	उत्तम

(ग)	निर्देशन र तारताकेताबाट मात्र काममा अग्रसरता हुनेलाई	सामान्य	सामान्य
(घ)	तारताकेता गर्नुपर्ने, लापरवाही गर्ने र सम्पादन गरेको काम भरपर्दो नहुनेलाई	न्यून	न्यून

नोटः-

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

यस्तो अवस्था पर्न आएमा,

(क) कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले कामसँग सम्बन्धित अन्य फाँटका अधिकृतलाई सुपरिवेक्षक तोकी कायममुकायम भएका अधिकृतको राय सल्लाह अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न लगाउन सक्ने छन्। तर, अन्य फाँटमा कुनै अधिकृत नभएको अवस्थामा १ तह माथिको अधिकृत सुपरिवेक्षक हुनेछन् र सो भन्दा १ तह माथिको पुनरावलोकनकर्ता हुनेछन्।

(ख) जिल्लास्थित कार्यालयमा प्रमुख कायम मुकायम भएको अवस्थामा निजसँग राय लिई मानव संसाधन विभागको उपप्रमुख सुपरिवेक्षक र प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता हुनेछन्।

अनुसूची–१०
(विनियम ४३ सँग सम्बन्धित)
भौगोलिक क्षेत्रको बर्गीकरण
'क' वर्ग

१) प्रदेश १ को ताप्लेजुङ, नुमसहित दक्षिणक्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा र सोलुखुम्वु जिल्ला

२) बागमती प्रदेशको दोलखा जिल्लाको लामो बगर र रोलवालिङ क्षेत्र र धादिङ जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र।

३) गण्डकी प्रदेशको मनाङ, गोरखाको सिर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र।

४) गण्डकी प्रदेशको टुकुचेभन्दा दक्षिण क्षेत्र वाहेकको मुस्ताङ जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङको ढोरपाटन क्षेत्र।

५) लुम्बिनी प्रदेशको रोल्पा र रुकुम (पूर्व) जिल्ला।

६) कर्णाली प्रदेशको हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट, जाजरकोट, डोल्पा र रुकुम (पश्चिम)।

७) सुदुरपश्चिम प्रदेशका बझाङ, बाजुरा र दार्चुला जिल्ला

'ख' वर्ग

१) प्रदेश १ को पाँचथर, भोजपुर, तेह्रथुम, ओखलढुंगा, खोटाङ र सखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र।

२) वागमती प्रदेशको रामेछाप, दोलखा जिल्लाको लामो बगर र रोलवालिङ क्षेत्र वाहेक बांकी क्षेत्र, रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र।

३) गण्डकी प्रदेशको लमजुङको खुदी उत्तरी क्षेत्र, म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ्ग जिल्लाको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङको ढोरपाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडवाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारागाऊ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ जिल्ला।

४) लुम्बिनी प्रदेशको अर्घाखाँची, गुल्मी, सल्यान, प्यूठान जिल्ला।

५) कर्णाली प्रदेशको दैलेख जिल्ला

६) सुदुरपश्चिम प्रदेशको डोटी, अछाम, डडेलधुरा र वैतडी जिल्ला।

'ग' वर्ग

१) प्रदेश १ को इलाम, धनकुटा, उदयपुर जिल्ला।

२) वागमती प्रदेशको सिन्धुली, सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक धादिङ्ग जिल्ला, रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र।

३) गण्डकी प्रदेशको तनहुँ, स्याङ्जा र सिर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लम्जुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेक बाँकी भाग, म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडवाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारागाऊ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ जिल्लाको बाँकी भाग।

४) लुम्बिनी प्रदेशको पाल्पा, बर्दिया र दाङ जिल्ला।

५) कर्णाली प्रदेशको सुर्खेत जिल्ला।

६) सुदुरपश्चिम प्रदेशको कैलाली र कञ्चनपुर जिल्ला।

'घ' वर्ग

१) प्रदेश १ को झापा, मोरङ र सुनसरी जिल्ला।

२) प्रदेश २ को सप्तरी, सिरहा, धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, बारा, रौतहट र पर्सा जिल्ला।

३) वागमती प्रदेशको नुवाकोट, काभ्रेपलान्चोक, काठमाडौं, भक्तपुर, ललितपुर, चितवन र मकवानपुर जिल्ला।

४) गण्डकी प्रदेशको कास्की, नवलपरासी (पूर्वी भाग) जिल्ला।

५) लुम्वीनी प्रदेशको रुपन्देही, नवलपरासी (पश्चिम), कपिलवस्तु र बाँके जिल्ला।

अनुसूची– ११
(विनियम ५६ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)
तालिम तथा सेमिनार

कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई स्वदेश तथा विदेशमा तालिम, सेमिनार, अध्ययन भ्रमण आदिमा पठाउनु पर्दा कर्मचारीहरू छनौट गर्ने प्रक्रिया, छनौटको आधार, मनोनयनको लागि शर्त तथा योग्यता आदि देहायबमोजिम हुनेछ।

१. तालिमको वर्गीकरणः

१. सम्मेलन, सेमिनार, वर्कसप, अवलोकन भ्रमण, निरीक्षण भ्रमण, अध्ययन भ्रमण।

२. तालिमः-

(क) अल्पकालीन तालिमः- अल्पकालीन भन्नाले ३ महिना सम्मलाई मानिनेछ।

(ख) मध्यकालीन तालिमः- मध्यकालीन भन्नाले ३ महिना भन्दा माथि ६ महिना सम्मलाई मानिनेछ।

(ग) दीर्घकालीन तालिमः- दीर्घकालीन भन्नाले ६ महिना भन्दा माथिकोलाई मानिनेछ।

३. डिप्लोमा, डिग्री कोर्ष।

२. छनौट प्रक्रिया तथा आधारहरू निम्न बमोजिम हुनेछन्

(क) सम्मेलन, सेमिनार, वर्कसप, अध्ययन र निरीक्षण तथा तालिम भ्रमणमा मनोनयन गर्दाः-

१. प्राविधिक भएमा प्राविधिक र अप्राविधिक भएमा अप्राविधिक कर्मचारीहरू मध्येबाट उपयुक्त कर्मचारी मनोनयन गरिनेछ।

२. सम्मेलन, सेमिनार, निरीक्षण तथा अवलोकन भ्रमणमा साधारणतया ९, १० र ११ तहका अधिकृत वा सो भन्दा माथिका अधिकारीलाई मनोनयन गरिने छ ।

तर समूहगत रुपमा निरीक्षण तथा अवलोकन भ्रमणमा पठाउनु पर्दा कुनै पनि तहका कर्मचारीलाई समूहको सदस्यमा पठाउन सकिनेछ।

३. अल्पकालीन तालिममा तह ६ देखि तह ८ सम्मका अधिकृतहरू मध्येबाट मनोनयन गरिने छ।

४. दीर्घकालीन तालिममा तह ५, ६ र ७ सम्मका कर्मचारीहरू मध्येबाट मनोनयन गरिनेछ।

५. विषय समूह वा स्तर तोकी आएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ।

६. शैक्षिक योग्यता र उमेरको हकमा दातृ संस्थाबाट लेखी आए बमोजिम हुनेछ।

७. शैक्षिक योग्यता पुगेको र उमेरको हदले एक पटक पनि छनौट हुन नसकेको योग्य कर्मचारीलाई मिल्दोजुल्दो निरीक्षण भ्रमणमा पठाउन प्राथमिकता दिइनेछ।

(ख) डिप्लोमा, डिग्री कोर्षमा मनोनयन गर्दाः

१. कोर्षसँग सम्बन्धित मिल्दोजुल्दो शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका कर्मचारी मात्र संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

२. छनौट गर्दा बढुवाको लागि तोकिएको आधारमा गरिने छ। तर कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनमा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क ल्याउने कर्मचारीलाई संभाव्य उम्मेदवारमा लिइने छैन।

३. मनोनयनको लागि शर्त तथा थप योग्यताः

(क) विभागीय सजाय पाएका कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा निम्न अवधि पूरा भएको हुनु पर्दछ।

१. पदोन्नति रोक्का भएको अवधिमा सो फुकुवा नभए सम्मको अवधि।

२. तल्लो पदमा घटुवा भएको भए घटुवा भएको मितिले १ वर्ष।

३. तलब बृद्धि रोक्का वा तल्लो बेतनमानमा घटुवा भएको भए सो भएको मितिले १ वर्ष।

४. तीन पटक नसिहत पाएको भए अन्तिम पटक नसिहत पाएको मितिले १ वर्ष।

५. अन्य संस्थाबाट सरुवा भई आएका कर्मचारी सरुवा भएको मितिले ३ वर्ष।

६. यस विनियमावली अनुसार पाउने सापटी रकम बाहेक अन्य पेश्की समयमा फछ्र्यौट नगर्ने कर्मचारी संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन।

(ख) मनोनयनका लागि निम्न लिखित थप योग्यता पनि पुगेको हुनु पर्नेछः-

१. घटीमा ३ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेको।

२. एक पटक पनि तालिम लिई नसकेको व्यक्तिलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ।

४. तालिम अध्ययनको सदुपयोग र असाधारण अवस्थाः-

तालिम वा अध्ययनमा गएका कर्मचारीले सो तालिम वा अध्ययन पूरा गर्नु अनिवार्य हुनेछ। अन्तिम छनौट भई सकेका वा तालिम वा अध्ययन सुरु गरी सकेका कर्मचारी असाधारण अवस्था परी तालिम वा अध्ययनमा जान नसक्ने वा अध्ययन पूरा गर्न नसक्ने अवस्थामा बाहेक तालिम वा अध्ययनमा जान इन्कार गरेमा वा तालिम वा अध्ययन पूरा नगरी फर्की आएमा त्यस्ता कर्मचारीहरूलाई अन्तिम छनौट भएका मितिले ३ वर्षसम्म कुनै तालिम वा अध्ययनमा पठाइने छैन।

५. कबुलियत गर्नु पर्नेः-

(१) कम्पनीबाट स्वदेश तथा विदेशमा अल्पकालीन, मध्यकालीन, दीर्घकालीन तालिम वा अध्ययनमा जाने कर्मचारीले निम्न

बमोजिम सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(क) एक महिनाभन्दा बढी तीन महिनासम्म – एक वर्ष।

(ख) तीन महिनाभन्दा बढी ६ महिनासम्म –दुई वर्ष।

(ग) ६ महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि –पाँच वर्ष।

(२) स्वदेशमा तालिम वा अध्ययनमा जाने कर्मचारीले देहायबमोजिम सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(क) एक महिना वा सोभन्दा बढी तीन महिनासम्म –एक वर्ष।

(ख) तीन महिना भन्दा बढी ६ महिनासम्म –डेढ वर्ष।

(ग) ६ महिना भन्दा बढी अवधिको लागि –तीन वर्ष।

(३) कबुलियतनामाको नमुनाः

लिखितम .... को नाति/नातिनी .... को छोरा/छोरी .... बस्ने वर्ष .... को खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड कम्पनी .... को कार्यालयमा .... पदमा कार्यरत म .... आगे खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड कम्पनीबाट .... विषयमा अध्ययनमा जान लागेकोले कम्पनीको नियमानुसार अध्ययन सम्पन्न हुनासाथ कार्यालयमा फर्की आइ कम्पनीको सेवामा .... वर्षसम्म कम्पनीले तोकेको काम गर्नेछु। सो नगरी निर्धारित समयमा फर्की नआएमा वा वीचैमा कम्पनीको सेवा छोडेमा वा तोकिएको अवधिसम्म कम्पनीको सेवा नपुर्याई वीचैमा कम्पनीको सेवाबाट अलग भएमा

उपरोक्त अध्ययन काजमा लागेको सम्पूर्ण रकम समेत मबाट असूल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जूरी छ। यसमा कुनै खरखिचलो गर्ने छैन भनी मेरो मनोमान खुशी राजीसँग यो कवुलियतनामा लेखी खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड प्रधान कार्यालयमा चढाएँ।

नामः- ....

सहीः-

उम्मेदवारको ल्याप्चे सही	
दायाँ	बायाँ

अस्थायी ठेगानाः-

स्थायी ठेगानाः-

इति सम्बत २० .... साल .... महिना .... गते .... रोज शुभम्।

अनुसूची १२

विनियम ५९ र ६४ सँग सम्बन्धित

भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ (चौथो संशोधन २०७२) मा भएको व्यवस्था अनुसारः

क्र.सं.	तह	प्रति दिन पाउने रकम (रुपैयाँ)
१.	अति विशिष्ट	३,०००।—
२.	विशिष्ट	२,५००।—
३.	प्रथम	२,०००।—
४.	द्वितीय	१,६००।—
५.	तृतीय	१,२००।—
६.	चतुर्थ	१,०००।—

विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्तादर

क्र.सं.	तह	प्रति दिन अमेरिकी डलरमा पाउने
१.	अति विशिष्ट	२५०।—
२.	विशिष्ट	२२५।—
३.	प्रथम	१७५।—
४.	द्वितीय	१५०।—
५.	तृतीय	१२५।—
६.	चतुर्थ	१००।—

द्रष्टव्यः भ्रमण खर्च ऐन तथा नियमावली संशोधन भए सोही बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची –१३
(विनियम ८० सँग सम्बन्धित)
स्वास्थ्य उपचार सुविधा

१. कम्पनीको सेवामा सुरु प्रवेश गरेका कर्मचारीलाई एक आर्थिक वर्ष पूरा काम गरी सकेपछि स्वास्थ्य परीक्षण र आवश्यक औषधोपचार गर्नको लागि निजले खाइपाई आएको दुई महिनाको तलव बराबरको एकमुष्ठ रकम दिइनेछ। त्यसपछि त्यस्तो रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एकपटक जुनसुकै समयमा पनि दिइनेछ। यो सुविधा जुनसुकै कारणले अवकाश पाउने कर्मचारीले पनि पुरै पाउनेछन्।

२. कम्पनीमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेको कुनै कर्मचारी वा निजको परिवार बिरामी परी अस्पताल वा रजिष्टर्ड नर्सिङ्ग होम भर्ना भई औषधोपचार गराउनु पर्ने अवस्था परेमा कर्मचारीको बाँकी सेवा अवधिमा पाउने औषधोपचार रकमबाट कट्टी हुने गरी अस्पतालको बिल वा नर्सिङ्ग होमको बिल र प्रेस्कृप्शनको बिल बमोजिमको शतप्रतिशत रकम भुक्तानी दिइनेछ। यस्तो भुक्तानी दिँदा औषधोपचार गराउनु परेको समय र निज कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश पाउने उमेर बीच जति वर्षको फरक हुन आउँछ त्यति वर्षको प्रत्येक आर्थिक वर्षको दुई महिनाको तलब बराबरले हुने रकमसम्म पेश्की स्वरुप दिन सकिनेछ। यस्तो पेश्की निज कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पाउँदै जाने औषधोपचार खर्चबाट कट्टी गर्दै लगिनेछ। कर्मचारीले एक पटक लिएको पेश्की फछर्योट नभएसम्म अर्को पेश्की दिइने छैन।

३. कम्पनीको सेवामा बहाल रहेका कुनै स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग (मृगौला, मुटु र क्यान्सर जस्ता) लागी स्वदेश तथा विदेशमा उपचार गर्नुपरेमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त अस्पताल वा उपचार गर्ने चिकित्सकबाट सिफारिस गरिएको आधारमा प्रकरण (१) र (२) बमोजिम पाउने सुविधाबाट नपुग भएमा उपचारको लागि खर्च भएको बिलको आधारमा समितिले बढीमा दुई लाख रुपैंयासम्म थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

अनुसूची १४
(विनियम ८७ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)
कार्यप्रकृति सहुलियत

कम्पनीमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कम्पनीले गर्ने कारोवारसँग सम्बन्धित सहुलियत वापत मासिक रुपमा रु.२,५००। का दरले खाद्यान्न सहुलियत रकम उपलव्ध गराइनेछ।

अनुसूची –१५

(विनियम ९२ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने प्रयोजनको लागि तोकिएको फारामको ढाँचा सम्बन्धमा नेपाल राजपत्र, भाग ५, खण्ड ६० सङ्ख्या १ मिति २०६७ बैशाख ६ गते प्रकाशित भै संशोधन भएको।

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

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लि.

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम थर :

पद : **विवरण पेश गरेको निकायः**

कार्यालय :

विवरण पेश गरेको आ. व.:

स्थायी ठेगाना : **प्रदेश :** **जिल्ला :** **गा. पा./ न. पा :**

वडा नं : **टोल :**

हाल बसोबास गरेको ठेगानाः

प्रदेश : **जिल्ला :** **गा. पा./ न. पा :**

वडा नं : **टोल :**

कर्मचारी भए संकत नं : **स्थायी लेखा नं :**

१. अचल सम्पत्तिको विवरण :

(क) घर

क्र सं	घर धनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा .पा. /न.पा.	वडा नं	कित्ता नं	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा

क्र सं	जग्गा धनीको नाम	जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा .पा. /न.पा.	वडा नं	कित्ता नं	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरणः

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

क्र सं	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ख) बैंक, वित्तिय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरणः

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

(ग) धितोपत्र शेयर वा ऋणपत्रको विवरणः

क्र सं	शेयरधनीको नाम थर	कम्पनीको ना ठेगाना	शेयर/ऋण पत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				सङ्ख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए/ दिए /तिरेको विवरण

क्र सं	ऋण लिने /दिने/ तिर्ने व्यक्ति/ संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिए /दिए/ तिरेको रकम	ऋण लिए/ दिए/ तिरेको रकम	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

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

क्र सं	सबारी धनीको नाम	सबारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरणः

क्र सं	विवरण	सङ्ख्या	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४ अन्य सम्पत्ति विवरणः

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

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठिक छ। फरक पर्ने छैन।

नामः दस्तखतः

पदः मितिः

द्रष्टव्यः अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ

अनुसूची–१६
(विनियम १०३ सँग सम्बन्धित)
स्वयम् घोषणाको विवरण

१. नाम, थरः-

२. सेवा, समूह र पदः-

३. विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको छ वा छैनः-

४. यदि छ भने सम्बन्धित मुलुकको नामः-

५. विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिएको भए सोको मितिः-

६. आवेदन दिएको मुलुकको नामः-

७. आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिका लागि दिएका आवेदन ६० दिन भित्र रद्द गराउन इच्छुक भएको वा नभएकोः-

८. आफ्नो सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा अनुमति प्राप्तिका लागि आवेदन दिएको भए सोको विवरणः-

उम्मेदवारको दस्तखतः ....

मितिः-

उम्मेदवारको दायाँ बायाँ हातको बुढी औंलाको छाप

दायाँ	बायाँ

अनुसूची–१७
(विनियम १२१ सँग सम्बन्धित)
कार्यालयको कार्यसम्पादन मापनका लागि सूचकहरू

सि नं	सुधारका क्षेत्रहरू		पूर्णरुपमा पालना	मध्यमरुपमा पालना	न्युनस्तरको पालना	पालना नै नभएको	कैफियत
१	कार्यालय विन्यास र सरसफाई						
२	सुशासनका आधारभूत पक्षहरूको पालना क. सूचना व्यवस्थापन ख. सामूहिकता प्रवर्द्धन ग. परिचयपत्र, पोशाक, घ. नागरिक वडापत्र ङ. काममा नियमितता र अनुशासन						
३	वार्षिक कार्यक्रमको कार्ययोजनाअनुसार कार्यान्वयन स्थिति						
४	वित्तीय सुशासन क. बैंकिङ प्रणाली अवलम्वन ख. योजना तथा लेखा सफ्टवेयरको प्रयोग ग. आन्तरिक नियन्त्रण घ. वेरुजु फर्छ्यौट						
५	सिर्जनात्मक र नवीनतम कार्यकौशलको प्रयोग						
	जम्मा						
	प्राप्तांक						

नोटः अंकभारको विभाजन ५ वटै विषयलाई १०० मा मूल्यांकन गरिनेछ । सूचकको पूर्णरुपमा पालना भएकोमा ८० देखि १००, मध्यमरुपमा पालना भएकोमा ४० देखि ७९, न्युनस्तरको पालना भएकोमा १० देखि ३९ र पालना नै नभएकोमा ० देखि ९ अंक दिई प्राप्त हुने जम्मा अंकलाई पाँचले भाग गरेर प्राप्त हुने अंकलाई प्राप्तांक मानिनेछ ।