

नेपाल औषधि लिमिटेड

कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५४ (पाँचौं संशोधन, २०७६)

नेपाल औषधि लिमिटेड कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५४ लाई संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकोले,
नेपाल औषधि लिमिटेडको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको नियम ३८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल औषधि लिमिटेडको संचालक समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका नियमहरू बनाएको छ :-

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम **नेपाल औषधि लिमिटेड कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५४ (पाँचौं संशोधन २०७६)** रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

- (क) 'अख्तियारवाला' भन्नाले नियम २२ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) 'अध्यक्ष' भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति समेतलाई जनाउने छ ।
- (ग) 'अधिकृत पद' भन्नाले ६ तह र सो भन्दा माथिल्लो तह अथवा सो सरहका श्रेणीको पदलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि वा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अवधिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) 'आयोग' भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) 'उपसमिति' भन्नाले लिमिटेडको कुनै खास कामको लागि **लिमिटेडको** समिति वा पदपूर्ति समिति वा महाप्रबन्धकले गठन गरेको उपसमितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) 'ऐन' भन्नाले कम्पनि ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) 'कर्मचारी' भन्नाले स्थायी, अस्थायी तथा ज्यालादारी कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) 'करार कर्मचारी' भन्नाले लिमिटेडको कुनै खास कामका लागि निश्चित अवधि तोकि करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

पाँचौं संशोधन २०७६ बाट संशोधन

- (ज) 'करार सेवाको पद' भन्नाले कुनै आयोजना सञ्चालनका निमित्त आयोजना अवधिभर वा कुनै निश्चित काम गर्न निश्चित समयका लागि सृजना गरिएको पदलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) 'कायम मुकायम' भन्नाले आफ्नो पद भन्दा माथिल्लो तहको पदमा काम गर्ने गरी कायम मुकायम भई कार्य गर्ने गरि अख्तियारवालाले मुकरर गरी, तोकिएको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) 'कार्यकारी प्रमुख' भन्नाले लिमिटेडको प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी अध्यक्ष नियुक्त भएको अवस्थामा निजलाई र सो नभएको अवस्थामा महाप्रबन्धकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) 'कार्यालय' भन्नाले लिमिटेडको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लिमिटेडले आफ्नो कार्य सञ्चालनका लागि स्थापना गरेको महाशाखा, शाखा वा उपशाखा कार्यालय वा आयोजना कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
- (ढ) 'ज्यालादारी कर्मचारी' भन्नाले लिमिटेडमा ज्यालादारीको रूपमा काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) 'तलब' भन्नाले कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको पद वा तह अनुसार पाउने नियम ७४ बमोजिम तोकिएको स्केल बमोजिमको मासिक तलब सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वार्षिक ग्रेड बृद्धि समेतको तलब रकमलाई जनाउँछ ।
- (त) 'तोकिएको वा तोकिए बमोजिम' भन्नाले सञ्चालक समितिले निर्देशिका बनाई तोकेको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सञ्चालक समितिले समय समयमा गरेको निर्णय बमोजिम तोकेको वा तोकिएको समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) 'दरबन्दी' भन्नाले सञ्चालक समितिले समय समयमा कर्मचारीहरूको पद र तह समेत तोकिएको निर्धारण गरेको लिमिटेडका कर्मचारीहरूको संख्या सम्झनु पर्दछ ।
- (द) 'नाता' भन्नाले बाबु, आमा, सासु, ससुरा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानोबुबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-जुवाँइ, मामा-माइजू, फुपू-फुपाज्यु, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) 'पद' भन्नाले लिमिटेडको स्वीकृत दरबन्दी भित्रको स्थायी, अस्थायी, ज्यालादारी तथा करारबाट श्रृजना भएको पदलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) 'पदपूर्ति' भन्नाले शुरु नियुक्ति तथा बढुवाद्वारा गरिने पदपूर्ति समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) 'पदपूर्ति समिति' भन्नाले यो नियमावली बमोजिम कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस गर्न गठित पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (फ) 'परिवार' भन्नाले कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति वा पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष तथा अविवाहित

महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजका सासू र ससूरालाई समेत जनाउँछ।

- (ब) 'बहुवा' भन्नाले यस नियमावली बमोजिम लिमिटेडको सेवामा हुने बहुवा सम्झनु पर्दछ।
- (भ) 'मन्त्रालय' भन्नाले नेपाल सरकार, उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- (म) 'महाप्रबन्धक' भन्नाले लिमिटेडको महाप्रबन्धकलाई सम्झनु पर्दछ।
- (य) 'व्यक्ति' भन्नाले कुनै व्यक्ति वा लिमिटेड वा संस्था समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (र) 'विभागीय कारवाही' भन्नाले लिमिटेडको कर्मचारीलाई कर्मचारी प्रशासन नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारवाही सम्झनु पर्दछ।
- (ल) 'लिमिटेड' भन्नाले कम्पनि ऐन, २०६३ अन्तर्गत स्थापित नेपाल औषधि लिमिटेड सम्झनु पर्छ।
- (व) 'समिति' भन्नाले लिमिटेडको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ।
- (श) 'सदस्य' भन्नाले संचालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँदछ।
- (ष) 'सहायक स्तर' भन्नाले तह पाँच वा सो भन्दा मुनिका तहका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।
- (स) 'स्थायी आवासीय अनुमति' भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।
- (ह) 'स्थायी कर्मचारी' भन्नाले लिमिटेडको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अन्य संस्थानबाट लिमिटेडमा अन्तर संस्थान सरुवा भई आएका स्थायी कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ।
- (क्ष) 'स्थायी पद' भन्नाले लिमिटेडको सेवा निरन्तर रूपमा आवश्यक पर्ने भई सञ्चालक समितिबाट कुनै म्याद वा अवधि नतोकिएको पद भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- (त्र) 'सामान्य सिद्धान्त' भन्नाले लोकसेवा आयोगद्वारा जारी गरिएको "संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बहुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४" लाई सम्झनु पर्छ।
- (ज्ञ) 'हकवाला' भन्नाले कर्मचारीको मृत्यु भई अपुताली पर्दा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो अपुताली खान पाउने सबैभन्दा नजिकको हकदारलाई सम्झनु पर्दछ।

३. नियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन: (१) यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सो को कारण खुलाई प्रशासन महाशाखा मार्फत समिति समक्ष निवेदन दिनसक्ने छ ।

३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदन उपर समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णय गर्नेछ ।

(४) समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(५) यस नियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु कम्पनीका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस नियमावलीलाई कम्पनीको वेवसाईट र सूचना मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

(६) समितिले आयोगको परामर्श लिई यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी नियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरुले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।

परिच्छेद - २

कर्मचारीको श्रेणी विभाजन र पद व्यवस्था

४. लिमिटेडमा रहने सेवा (१) लिमिटेडमा तह एक देखि एघार सम्मका विभिन्न तहमा प्राविधिक तथा प्रशासनिक पदहरू रहनेछन् ।
- (२) विभिन्न तहका कर्मचारीको पदनाम तथा सेवा समूहहरू अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछन् ।
- (३) लिमिटेडले प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउनेछ, र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार समेत उल्लेख गरिनेछ ।
५. स्थायी पद श्रृजना : (१) लिमिटेडमा रहने विभिन्न तहका कर्मचारीहरूको दरबन्दी मन्त्रालयले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम दरबन्दी स्वीकृतिको लागि पठाउनु भन्दा अघि सो पद श्रृजना गर्नुपर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नुपर्ने कामको विवरण मौजुदा दरबन्दीले थप कार्यबोझ सम्हाल्न नसक्ने अवस्था, प्रस्तावित पदले संगठनात्मक स्वरूपमा पार्ने प्रभाव स्पष्ट गरी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-नियम (२) बमोजिम पेश गरिने विवरणमा थप दरबन्दी श्रृजना गर्दा वार्षिक रूपमा लिमिटेडलाई पर्ने आर्थिक दायित्व समेत स्पष्ट गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) ^१ उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत दरबन्दी संख्या र आर्थिक दायित्व नबढ्ने गरी संचालक समितिले संगठन संरचना, सेवा, समुह सम्बन्धी दरबन्दीलाई आवश्यक पुनर्गठन, मिलान र समायोजन गर्न सक्नेछ ।

४ पाचौं संशोधन २०७६ बाट खारेज

५ पाचौं संशोधन २०७६ बाट संशोधन

^१ तेश्रो संशोधन , २०६६ द्वारा थप ।

७. करार सेवामा नियुक्ति:- (१) लिमिटेडमा कायम रहेको मौजुदा दरबन्दी तथा लिमिटेडको

कार्य प्रकृति र कार्य विशिष्टताका कारण लिमिटेडमा कायम रहेको मौजुदा जनशक्तिबाट सम्पन्न हुन नसक्ने प्रकृतिको कामको निमित्त वा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यको लागि लिमिटेडलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा स्थायी पदपूर्ति भै नआएसम्मका लागि मात्र रिक्त दरबन्दीमा प्रतिस्पर्धाको आधारमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी करार सेवामा नियुक्ति गरी पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ भए पश्चात लिमिटेडमा सहयोगी काम गर्ने कार्यालय सहयोगी, पाले, चौकिदार, माली, स्वीपर, बगैचे र ड्राईभर (सवारी चालक) को साथै नियमावलीको नियम २८क को उपनियम (१) बमोजिम स्तरवृद्धि तथा उपनियम (२) बमोजिमको बढुवा गरिसकेपछि लिमिटेडमा रहेको सहायक ३ सम्मको रिक्त पदहरूको सेवा लिमिटेडलाई आवश्यक परेमा करारमा लिई व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(३)सहयोगी कार्य गर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैचे, माली,स्वीपर जस्ता पदहरूमा महाप्रबन्धकले करारमा नियुक्ति गर्न वा सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ । करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू करारमा उल्लेख बमोजिम हुनेछ ।

(६) करार सेवामा नियुक्त गर्दा जुन तहको पदमा नियुक्त गरिने हो सो को निमित्त आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभवको अवधि निर्धारण गर्दा लिमिटेडमा रहेको सोही सेवा तथा समुहको स्थायी पदको निमित्त चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव भन्दा कम योग्यता तोकिने छैन ।

(७) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धि अभियोगमा भविष्यमा कुनैपनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

परिच्छेद -३ पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

९. **स्थायी पदपूर्ति :-** (१) लिमिटेडमा रिक्त रहेको स्थायी पदमा कार्य क्षमताको आधारमा हुने आन्तरिक बहुवा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पूर्ति गरिनेछ ।

(२) लिमिटेडको रिक्त पदमा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट पदपूर्ति गर्नु पर्दा देहाय बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरी लोकसेवा आयोगको सहमति लिई बिज्ञापन गर्नु पर्ने छ:-

क्र.सं.	पद	तह	खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा	बहुवाद्वारा	
				कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता
१	नायव महा प्रबन्धक प्रा./अप्रा	११	-	१००	-
२	प्रबन्धक प्रा/अप्रा	१०	-	६०	२०
३	उप प्रबन्धक प्रा./अप्रा	९	१०	७०	२०
४	सहायक प्रबन्धक प्रा/अप्रा	८	१०	७०	२०
५	वरिष्ठ अधिकृत प्रा.(फर्मासिष्ट), इन्जिनियर	७	१००	-	-
६	वरिष्ठ अधिकृत प्रा(अन्य), केमिस्टहरु	७	५०	४०	१०
७	वरिष्ठ अधिकृत प्रशासन/लेखा	७	१०	७०	२०
८	अधिकृत प्रा./अप्रा, माइक्रो बायोलोजिष्ट	६	७०	२०	१०
९	सहायक प्रा./अप्रा	५	५०	५०	-
१०	सहायक प्रा/अप्रा	४	१००	-	-
११	सहायक प्रा/अप्रा	३,२,१	सेवा करार		

(३) प्रत्येक वर्ष उपनियम (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्म रिक्त पदसंख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्य तालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।

(४) उपनियम (९) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बहुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बहुवा हुँदा रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानिने छ ।

(५) कार्यक्षमताद्वारा हुने बहुवा तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बहुवाको लागि लिमिटेड भित्र सम्भाव्य उम्मेदवार नभएको अवस्थामा त्यस्ता पद सोही वर्षको खुल्ला तर्फको बिज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

५ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

(६) लिमिटेडको सेवालार्इ समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

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

स्पष्टीकरण:

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

(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 सम्भन्नु पर्दछ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(इ) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्ग बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम छुट्टयाइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :-

(क) आदिवासी / जनजाति का हकमा नेपाल आदिवासी / जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी / जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपनियम(६) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(च) उपनियम (६) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ जानेछ ।

(९) उपनियम (६) 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) उपनियम (६) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (६) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

(१३) यस नियमावली अनुसार प्रतिशत निर्धारणको व्यवस्था परिवर्तन भएमा परिवर्तन भएको मितिभन्दा तत्काल अघि प्रतिशत निर्धारणबाट कायम रहेको कुनैपनि पदको प्रतिशतको घाताङ्कलाई मान्यता दिइने छैन ।

१०. पदपूर्ति समिति सम्बन्धि व्यवस्था : (१) लिमिटेडको सेवामा स्वीकृत भएका तथा हुने रिक्त पदमा नयाँ भर्ना वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहेको एउटा पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

- | | | |
|-----|--|-------------|
| (क) | लिमिटेडको कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत | -अध्यक्ष |
| (ख) | प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी) | -सदस्य |
| (ग) | प्रतिनिधि, मन्त्रालय ((कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी) | -सदस्य |
| (घ) | समितिले तोकेको पदपूर्ति सँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ | -सदस्य |
| (ङ) | प्रशासन महाशाखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |

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

(३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समिति बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदसँग सम्बन्धित समिति बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विज्ञको नाता भित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन । पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रशासन महाशाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(८) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्नेछ ।

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

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

(क) आयोगसँग समन्वय गरी लिमिटेडको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

(ख) लिमिटेडको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण पदपूर्ति समितिको सचिवालयबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

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

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

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

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

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

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

(३) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नाको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकिएको उपसमिति गठन गरी सहयोग

लिन सक्नेछ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ ।

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

***११क. उम्मेदवार हुनका लागि उमेरको हद :** (१) देहायको व्यक्ति लिमिटेडको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहाय बमोजिम हुने छ :-

- (क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएका र पैंतीस वर्ष ननाघेको,
- (ख) अधिकृत तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,
- (ग) आठौं तह र नवौं तहको पदमा चालीस वर्ष ननाघेको,
- (घ) भूतपूर्व सैनिक तथा भूतपूर्व प्रहरी नियुक्त हुने भनी तोकिएको उम्मेदवारको हकमा पैतालीस वर्ष ननाघेको,
- (ङ) महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,

***११ख. उम्मेदवारीका लागि अयोग्यता :** देहायको व्यक्ति लिमिटेडको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन :-

- (क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति,
- (ख) उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,
- (ग) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा लिमिटेडको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,
- (ङ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको, र
- (च) गैर नेपाली नागरिक,
- (छ) लिमिटेडको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको।

(३) खुला तर्फको पदमा उम्मेदवार हुन लिमिटेडमा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत उमेरको हद लाग्नेछ ।

(४) आठौं तह र सो भन्दा माथिका पदमा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णका साथै नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा आठौं/नवौं तहका लागि कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

✦ पाचौं संशोधन २०७६ बाट थप

१२ पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधि : (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत लिमिटेडमा रिक्त रहेको पद सामान्यतया ६ महिना भित्र पूर्ति गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लिमिटेडमा रिक्त रहेका पद दुई वर्षसम्म पूर्ति हुन नसकेमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

१३ ✂

.....

१४. विज्ञापन प्रकाशित गर्ने तरिका (१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त

भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिको लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम **लिमिटेडको** वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरणहरु खुलाउनु पर्नेछः-

- (क) रिक्त पद संख्या र तह,
- (ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,
- (ग) परीक्षा दस्तूर,
- (घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,
- (ङ.) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
- (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धि जानकारी
- (ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

(भ) बहुवाको हकमा बहुवाको किसिम, तरिका, बहुवा हुने पदहरूको विवरण, बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।

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

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

(५) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको तीस दिनको म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषदमा दर्ता प्रमाणपत्र, तालीम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन ।

☞ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट खारेज

☞ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

***१४क. दरखास्त उपर छानबिन गर्ने :** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित

विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ:-

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

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

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

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

(घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृष्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

(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 सम्वद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

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

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

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

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

- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषदमा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ बाट थप

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बहुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,
- (३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसँग सम्बन्धित पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

***१४ख. दरखास्त स्वीकृत गर्ने :** (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

***१४ग. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने :** (१) नियम १४ख. बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा

+ पाँचौं संशोधन २०७६ बाट थप

वेबसाइटमा 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) बहुवा तर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।

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

***१५.प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:** (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा लिमिटेडको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

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

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।

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

(५) लिमिटेडमा कार्यरत कर्मचारीहरु लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।

(६) करारमा कर्मचारी लिँदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र लिनु पर्नेछ ।

१६



.....

१७ कर्मचारीको उमेरको निर्धारण : (१) कर्मचारीको उमेर निर्धारण गर्दा निज सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको उमेरलाई आधिकारीक उमेर मानिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र नभएमा वा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उमेर उल्लेख नभएकोमा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको उमेरलाई आधिकारीक उमेर मानिनेछ ।

☞ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

☞ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट खारेज

***१७क. पाठ्यक्रम :-** (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धि अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गर्नु पर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

***१७ख. लिखित परीक्षा :** आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ ।

***१७घ. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन:** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिन भित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिन पछि

र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुई देखि चार सम्म भए दोब्बर र पाँच वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पुरा एक मान्नु पर्नेछ ।

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

✦ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट थप

✧ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

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

(५) उपनियम (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 लिमिटेडले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिन भित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित लिमिटेड मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१९.

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

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

(३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ । पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।

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

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

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

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

५ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

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

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम **अनुसूची-३** बमोजिम हुनेछ ।

***१९क. अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले

अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र

✦ पाँचौँ संशोधन २०७६ बाट थप

- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

✦ १९ख. अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने: (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिई दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिन व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि लिमिटेडबाट 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 लिन व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

- (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
- (ख) लिमिटेड वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
- (ग) किरिया बस्नु परेमा,
- (घ) सुत्केरी भएमा,
- (ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसके गरी आकस्मिक बिरामी भएमा ।

(३) उपनियम (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 लिमिटेडले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

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

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

२०. योग्यताक्रम तथा सिफारिश: (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

✚ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट थप

✚ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

(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) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

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

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

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

(ड) 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 (ड) 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) उपनियम (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 भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

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

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

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

***२०क. प्रतीक्षा सूची:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पच्चीस प्रतिशत वा कमतीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

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

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस नियम बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना पन्ध्र दिन सम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाश वाहेक अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको

उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्तिको लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोकी सूचना जारी गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तोकिएको अवधि भित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क राख्न नआएमा निजको नाम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीबाट हटाई त्यसपछिको योग्यताक्रमको प्राथमिकतामा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमशः सम्पर्क राख्न आउन सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

✦ २०ख. गोप्य रहने: (१) लिमिटेडको पदपूर्तिका लागि लिईएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

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

✦ २०ग. कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने : पदपूर्ति समितिले आफ्नो कार्यालयको काम कारवाही सम्बन्धि आन्तरिक कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

२१ निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने : नियम (२०) बमोजिम सिफारिस गरिएका व्यक्तिले स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र नियुक्ति पत्र प्रदान गरिनेछ ।

✦ पाँचौँ संशोधन २०७६ बाट थप

२२. नियुक्ति दिने अधिकारी : पदपूर्ति समितिको सिफारिस अनुसार अधिकृत स्तरको लागि समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले र सहायक स्तरको लागि कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले नियुक्ति दिनेछ ।

२३. नियुक्ति (१) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अख्तियारवालाले नियुक्ति दिनेछ ।

(२) लिमिटेडको सेवामा नियुक्ति वा बढुवा पाएका कर्मचारीलाई नतिजा प्रकाशन भई उजुरीको म्याद सकिएको वा उजुरीको अन्तिम किनारा लागेको मितिले १५ दिनभित्र नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पत्र बुझेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र तोकिएको कार्यालयमा हाजिर भईसक्नु पर्नेछ ।

(४) काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक उपनियम (३) बमोजिमको समायावधि भित्र हाजिर नभएमा सो नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लिमिटेडको सेवामा कार्यरत कर्मचारी अध्ययन विदा, काज वा अन्य विदामा बसेको अवस्थामा यो नियम लागू हुनेछैन ।

२३क. **शपथग्रहण:** लिमिटेडको सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीले अख्तियारवाला समक्ष **अनुसूची-७** मा व्यवस्था भए बमोजिम शपथग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

२४. **परीक्षण काल :** (१) लिमिटेडको सेवाका पदहरूमा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारी १ वर्षको परीक्षणकालमा रहनेछन् ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा समितिले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लिमिटेडको सेवाको पदमा एक पटक नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीको हकमा पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

२५. **आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :** लिमिटेडको सेवामा प्रवेश गर्दा चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-१ मा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

२६. ✂

२७. ✂

✂ पाचौं संशोधन २०७६ बाट खारेज

+ पाचौं संशोधन २०७६ बाट थप

✂ पाचौं संशोधन २०७६ बाट संशोधन

परिच्छेद - ४

बहुवा

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

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

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

२८क. (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जे सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाको बखत तह-२ मा कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारीहरुलाई सुरु स्तर द्वितीय कायम गरी नियमावलीको ४२क मा भएको ब्यवस्था बमोजिम स्तर बृद्धि गरिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाको बखत तह-३ मा कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारीहरुलाई एक पटकको लागी आफू कार्यरत रहेको दरवन्दी सहित तह-४ मा स्वतः बढुवा गरिने छ ।

(३) उप नियम(२) मा जे सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यसरी स्वतः बढुवा गर्दा नियम २९ को उपनियम (२) र उपनियम (३) अनुसारको सेवा अवधि पूरा गरेको, नियम २९ को उपनियम (२) अनुसारको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको तथा नियम ३८ बमोजिम बढुवाको लागि अयोग्य नभएको हुनु पर्ने छ ।

४) उप नियम(१) बमोजिम स्तर बृद्धि तथा उप नियम(२) बमोजिम बढुवा गरी सकेपछि लिमिटेडमा रहेको सहायक तह-३ सम्मको रिक्त पदहरुमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन । उक्त पदहरुले गर्ने सेवा लिमिटेडलाई आवश्यक परेमा सेवा करारमा लिई ब्यवस्था मिलाईने छ ।

२९. बढुवाको निमित्त सम्भाव्य उम्मेदवार: (१) अधिकृतस्तरको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको र एक तह मुनिको पदको खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

(२) सहायकस्तरको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको र बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदको खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिएको बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

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

३०. बढुवाको निमित्त शैक्षिक योग्यता : (१) कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा बढुवा गर्दा जुन

पदको लागि बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुने हो सो पदका लागि खुल्ला

प्रतियोगिताका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा कम्तिमा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता भएको हुनु पर्नेछ ।

स्पष्टिकरण : नियम (३०) उप- नियम (१) को प्रयोजनको लागि शैक्षिक योग्यता निर्धारण गर्दा छैठौं तहको पदमा बहुवा गर्दा कम्तिमा प्रमाण-पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भएको हुनु पर्ने, पाँचौं तहमा बहुवा गर्दा कम्तिमा एस.एस.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण हुनु पर्ने, सातौं तह वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि कम्तिमा स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण भएको हुनु पर्नेछ ।

३१. कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाको आधार: (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई

कार्यक्षमता वापत पाएको कुल अंकको आधारमा बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय

अङ्क दिइनेछ :-

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

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

▲ पाँचौं संशोधन २०७६ बाट संशोधन

(४) उपनियम (२) बमोजिमका बहुवाका आधारहरु, सो सम्बन्धि यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था र बहुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धि संशोधित व्यवस्था यो नियमावली लागू भएको एक वर्ष पछि मात्र लागू हुनेछन् ।

(५) कर्मचारीलाई ज्येष्ठता वापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेवापत प्रत्येक वर्ष तीन दशमलव सात पाँच अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(६) ज्येष्ठता वापत अङ्कगणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामा साहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(७) यस नियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

(द) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा लिमिटेडको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप समूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ:-

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	बाह्र
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	तीन

(९) सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि चार अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ । श्रेणी नखुलेको हकमा द्वितीय श्रेणी बराबरको अङ्क दिइनेछ ।

(१०) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

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

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

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

३२. टाईपिष्ट पदमा बहुवा : लिमिटेडमा रहेको टाईपिष्ट पदमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्दा

सम्बन्धित तहको निमित्त चाहिने टाईपिङ्ग वेगलाई मुल आधार मानी नियम ३१ मा व्यवस्था भएका आधारहरू मध्ये पदपूर्ति समितिले उपयुक्त ठानेका आधारहरू वापतको अङ्क प्रदान गरी बहुवाको निमित्त सिफारिस गर्नेछ ।

३३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा : (१) लिमिटेडका कर्मचारीको

कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन नियम ३१ बमोजिम गरी सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबै भन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने लिमिटेडका कर्मचारीको हकमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ :

- (क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा ।
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

तर पदपूर्ति समितिबाट खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

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

पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

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

- | | |
|---|--------------|
| (क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम | -तीस अङ्क |
| (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम | -पन्ध्र अङ्क |
| (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम | -पाँच अङ्क |

(३) लिमिटेड वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम सुपरिवेक्षक र पुनरावलोककर्ता हुनेछ।

- (क) लिमिटेडका अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ ।
- (ख) लिमिटेडका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी कार्यरत शाखाका सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ ।
- (ग) सुपरीवेक्षक भन्दा एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पुनरावलोकनकर्ता नभएको अवस्थामा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता एउटै हुनसक्नेछ ।
- (४) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिंदा यस नियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।
- (५) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाउन सक्नेछः-
- (क) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,
- (ख) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्क प्रदान गर्ने,
- (ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- (६) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।
- (७) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोहि आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनवापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउने छ । सो आर्थिक वर्ष पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भने समयवधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

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

(११) उपनियम (१०) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलबन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर भित्र का.स.मू भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नुपर्नेछ ।

(१२) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न वाध्य हुने छैन ।

(१३) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(१५) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

(१६) उपनियम (१५) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबीन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१७) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनुपर्नेछ ।

(१८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । तर,

- (क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।
- (ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।
- (ग) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(१९) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ ।

(२०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने कार्यकारी प्रमुखले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(२१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।

(२२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।

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

(२४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात् श्रावण एक गते देखि आषाढ मसान्तको हिसावले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२५) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अवकाश हुनु अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

३५. पुनरावलोकन समिति : (१) यस नियमावली बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि गठन गरिने पुनरावलोकन समितिमा देहायका पदाधिकारी रहेको एउटा पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

(क) कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको लिमिटेडको अधिकृत कर्मचारी - अध्यक्ष

(ख) पुनरावलोकन कर्ता - सदस्य

(ग) सुपरिवेक्षक - सदस्य

(२) उप-नियम (१)को (क) बमोजिम कार्यकारी प्रमुखले अध्यक्ष तोक्दा पुनरावलोकन कर्ता भन्दा कम्तिमा एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ ।

पाचौं संशोधन २०७६ बाट संशोधन

(३) ✂ ।

(४) पुनरावलोकनकर्ता भन्दा माथिल्लो तहका अधिकृत कर्मचारी कार्यरत नभएको अबस्थामा नियम ३४ को उपनियम (३) को खण्ड (घ) बमोजिम हुनेछ ।

(५) ✂

(६) ✂

(७) कार्यकारी प्रमुख आफै सुपरिवेक्षक भएको अवस्थामा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने सम्बन्धित संचालक समितिको सदस्य पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

+ (७क) कार्यकारी प्रमुख आफैको सुपरिवेक्षक नभएको अवस्थामा मन्त्रालयबाट प्रतिनिधित्व गर्ने सम्बन्धित संचालक समितिको सदस्य सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकन कर्ता हुनेछ । यस्तो अवस्थामा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष मन्त्रालयले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ ।

(८) कुनै कर्मचारी काज, बिदा जस्ता कारणले अनुपस्थित रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन निज कर्मचारी उपस्थित रहेको अवस्थामा गरेका काम कारवाहीलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

तर असाधारण वा बेतलबी बिदा बसेको कारणले अनुपस्थित भएकोमा सो अनुपस्थित अवधिको का.स.मु.वापतको अंक गणना गर्दा यसरी असाधारण वा बेतलबी बिदा सबैको वर्षका लागि का.स.मु.वापत जति अंक प्राप्त गरेको छ, त्यसलाई नै बेतलबी असाधारण बिदा बसेको अवधिका लागि दामासाहीले पर्न आउने अंक कट्टा गरी बाँकी अंक मात्र त्यस वर्षको का.स.मु.वापत प्रदान गरिनेछ ।

९. पुनरावलोकन समितिले गरेको मुल्याङ्कन गोप्य रहनेछ ।

१०. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारामका एक प्रति पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा र एक प्रति कार्यकारी प्रमुखको कार्यालयमा रहनेछ ।

✂ पाचौं संशोधन २०७६ बाट खारेज

+ पाचौं संशोधन २०७६ बाट थप

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बहुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको कार्यालयमा बहुवाका लागि

दरखास्त फाराम भरी बहुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपनियम (२) बमोजिम फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बहुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।
(४) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारीले पेश गर्नुपर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-६ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३७. ✂।

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

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

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

✚ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट थप

✂ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट खारेज

✎ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

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

‡ ३८ख. बहुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा : कुनै कर्मचारीको बहुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बहुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ, र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ।”

३९. बहुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशन: (१) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सवै आधारको मूल्याङ्कन पदपूर्ति समितिबाट समपन्न भएपछि बहुवा सिफारिश हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्राप्तोङ्क सहितको नामावली राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र लिमिटेडको सूचनापाटि एवं वेभसाईटमा प्रकाशन गरिनेछ। बहुवा वापतको अंक बराबर हुन गएमा निम्न अनुसारको जेष्ठता क्रमलाई आधार मानी सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

- (क) हाल बहाल रहेको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा बढी सेवा अवधि भएकोलाई माथिल्लो जेष्ठताक्रममा राखिने छ।
- (ख) खण्ड (क) बाट निरुपण हुन नसकेमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा बढी सेवा अवधि भएकोलाई माथिल्लो क्रममा राखिनेछ।
- (ग) खण्ड (ख) बाट पनि निरुपण हुन नसकेमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा सिफारिस हुँदा माथिको योग्यताक्रममा रहेकोलाई माथिल्लो जेष्ठताक्रममा राखिनेछ।
- (घ) खण्ड (ग) बाट पनि निरुपण हुन नसकेमा पदपूर्ति समितिले सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको उमेरको जेष्ठताको आधारमा जेष्ठताक्रम कायम गर्नेछ।

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

✂ ४०

‡ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट थप

✂ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट खारेज

✂ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

४१. बहुवा सिफारिश उपरको उजुरी: (१) यस नियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बहुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले बहुवा सिफारिश प्रकाशित मितिले पैंतीस दिन भित्र समितिले तोके बमोजिमको दस्तुर बुभाई

उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम दिइने उजुरी देहायका पदाधिकारी समक्ष दिनु पर्नेछ :

(क) अधिकृत स्तरको पदको हकमा संचालक समिति समक्ष ।

(ख) सहायक स्तरको पदको हकमा कार्यकारी प्रमुख समक्ष ।

तर बहुवाको लागि नामावली सिफारिश गर्ने पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष कार्यकारी प्रमुख रहेको अवस्थामा सहायक स्तरको बहुवा पदको हकमा पनि सञ्चालक समिति समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी माथि उजुरी सुन्ने अधिकारीले सामान्यतया उजुरी परेको ३० दिन भित्र सो उजुरी सम्बन्धमा टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ।

(४) उप-नियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बहुवा सिफारिश नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सोही अनुसारको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ । यस अनुसार सूचना प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र पदपूर्ति समितिले सोही अनुसारको संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । उजुरी आधारहिन ठहरेमा सो को मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

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

✦ (६) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी छानबीन गर्दा जानी-जानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कन कर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।

✦ (७) उपनियम (५) वा (६) बमोजिम भएको कारवाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत पदपूर्ति समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

✦ (८) बहुवाको उजुरी सम्बन्धि अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

✦ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

✦ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट थप

४२. बहुवा नियुक्ति र जेष्ठता मिति (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बहुवाको

नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा नियम ४१ बमोजिम उजुरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा

सो सूचना प्रकाशित भएको छत्तिसौं दिन देखि र बहुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिश नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मिति देखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी बहुवाको लागि सिफारिस भई सकेपछि बहुवा नियुक्ति पाउनु भन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बहुवा रोक्का वा तलब बृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बहुवा वा तलबबृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई बहुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनु पर्ने मितिले पैतीस दिन भित्र बहुवा नियुक्ति पत्र बुझलिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बहुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ ।

तर यस उपनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा लिमिटेडको कामको सिलसिलामा काज, तलबी अध्ययन भ्रमण वा तालिममा गएको कर्मचारीको हकमा त्यसरी नियुक्ति रद्द गर्न सकिने छैन।

***४२क. स्तर बृद्धि :-** (१) यो नियमावली लागू भएपछि लिमिटेडमा कार्यरत पहिलो र दोश्रो तहका कार्यालय सहयोगी, माली, चौकिदार, कामदार, स्वीपर तथा हेल्पर जस्ता पदमा कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारीहरूलाई सोही पदमा रहने गरी देहाय बमोजिम स्तर बृद्धि गरिनेछः

(क) शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारी को प्रथमस्तर कायम हुने छ ।

(ख) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढि तर दश वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर ।

(ग) दस वर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर ।

(घ) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी बीस वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर ।

(ङ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौंस्तर ।

☞ पाचौं संशोधन २०७६ बाट संशोधन

✦ पाचौं संशोधन २०७६ बाट थप

(च) यस नियमावलीमा अन्यत्र जे सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाको बखत तह-२ मा कार्यरत रहेका स्थायी

कर्मचारीहरूको हकमा सुरु स्तर द्वितीय कायम गरी स्तर बृद्धि गरिने छ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम स्तर बृद्धि गरिने कर्मचारीहरू नियमावलीको नियम ३८ बमोजिम अयोग्य नभएको हुनु पर्ने र स्तर बृद्धि सम्बन्धि अन्य ब्यबस्था नेपाल सरकारले समय समयमा निजामती कर्मचारीहरूको लागि तोकिएको ब्यबस्था अनुसारनै हुनेछ।

(३) उप नियम (१) बमोजिम स्तर बृद्धि भएका कर्मचारीहरूको तलबमान नेपाल सरकारले समय समयमा तोकिएको तलबमान अनुसारकै हुनेछ ।

***४२ख. बढुवा सम्बन्धि विशेष ब्यबस्था:-** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तिमा १० वर्ष सम्म बहाल रहिरहेका तह-१० वा सो भन्दा मुनिका लिमिटेडका कर्मचारीहरूको नियम ९७ बमोजिम अवकाश हुनु एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तिमा १० वर्ष सम्म बहाल रहिरहेका तह-१० वा सो भन्दा मुनिका लिमिटेडका कुनै कर्मचारीहरूले नियम ९८ बमोजिमको प्रोत्साही अवकाश वा नियम ९९ बमोजिम स्वेच्छक अवकाश लिन चाही निवेदन दिएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिईनेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद श्रृजना हुनेछ र त्यस्तो लिमिटेडको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तिमा १० वर्ष सम्म बहाल रहिरहेका तह-१० वा सो भन्दा मुनिका कुनै लिमिटेडका कर्मचारीहरूको मृत्यु भएमा त्यस्ता कर्मचारीको परिवारलाई एक तह माथिको पदको उपदान, औषधि उपचार, विमा तथा संचित विदा लगायतका सुविधा प्रदान गरिनेछ।

+ पाचौं संशोधन २०७६ बाट थप

परिच्छेद- ५

विदा

४३ बिदाको किसिम : (१) ^३

लिमिटेडका कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमका विदा पाउन सक्ने छन् ।

(क) सार्वजनिक विदा : सार्वजनिक विदा भित्र देहायका विदाका दिनहरू पर्नेछन् र त्यस्तो विदाको दिन लिमिटेडको कार्यालय बन्द रहनेछ ।

(१) प्रत्येक शनिवार ।

(२) नेपाल राज्य भरका सरकारी कार्यालयहरूलाई विदा हुने भनी नेपाल सरकारले तोकेको विदाको दिन र उपत्यका भित्र दिइने विदाको दिन समेत ।

(३) लिमिटेडले तोकेको आकस्मिक विदाका दिन ।

(ख) भैपरी आउने विदा :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको एक दिनका दरले सालमा बाह्र दिन भैपरी आउने विदा लिन सक्नेछ ।

(२) भैपरी आउने विदा संचय गरी अर्को सालमा लिन पाइने छैन ।

(३) भैपरी आउने विदा आधा दिनको हिसाबले पनि लिन सकिनेछ ।

+स्पष्टीकरण : “आधा दिन” भन्नाले कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्मको हकमा दिनको १:०० बजे र अन्य महिनाको हकमा दिनको १:३० बजे अघि वा पछिको समय सम्भन्नु पर्छ ।

(४) भैपरी आउने विदा साधारणतया एक पटकमा ६ दिन भन्दा बढी लिन पाइने छैन ।

+(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले त्यसको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ग) घर बिदा :

^२ तेश्रो संशोधन, २०६६ द्वारा अंक १ खारेज ।

+ पाचौं संशोधन २०७६ बाट थप

(१) कर्मचारीले बाह्र दिन काम गरेको अवधिका लागि एक दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ ।

स्पष्टिकरण : यस उप- नियमको प्रयोजनको लागि काम गरेको अवधि भन्नाले भैपरी आउने विदा विरामी विदा, प्रसुति विदा, प्रसुति स्याहार विदा, ^३ क्रिया विदा र सार्वजनिक विदाको दिनलाई समेत जनाउनेछ ।

(२) घर बिदा बढीमा १८०^४ दिनसम्म संचित गरी राख्न सक्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारी जुनसुकै व्यहोराले लिमिटेडको सेवाबाट अलग भएतापनि निजको संचित रहे जति घर बिदा वापत निजले त्यसरी अवकाश पाउँदाको अवस्थामा खाईपाई आएको तलबको हिसाबले हुन आउने जति रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।

स्पष्टिकरण : यस उप- नियम बमोजिम संचित घर बिदा वापत पाउने तलबको गणना गर्ने प्रयोजनका लागि तीस दिनको एक महिना मानिनेछ ।

(घ) **विरामी बिदा :**

^५(१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना एक दिनका दरले एक वर्षमा बाह्र दिन विरामी विदा पाउनेछ । विरामी विदा कुनै साल भुक्तान नहुँदै पनि बढीमा बाह्र दिनसम्म पेशकी लिन सकिनेछ । तर (असाधारण विदा तथा अध्ययन विदा लिई बसेको अवधिको हकमा विरामी विदा पाइने छैन) ।

(२) सात दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको विरामी विदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव नहुने कुरा विदा स्वीकृति गर्ने अधिकारीलाई लागेमा त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगरेता पनि निजले सो व्यहोरा जनाई विरामी विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

^३ तेश्रो संशोधन, २०६६ द्वारा थप भएको ।

^४ पाँचौं संशोधन २०७६ बाट संशोधन

^५ उद्योग मन्त्रालयको मिति २०६०/१०/२ च.नं. १०५ को पत्रद्वारा संशोधित ।

(३) खर्च नभएको प्रत्येक सालको विरामी विदा संचित हुँदै जानेछ ।

(४) कुनै कर्मचारी जुनसुकै व्यहोराले लिमिटेडको सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेजति विरामी विदा वापत निजले त्यसरी अवकाश पाउँदाको अवस्थामा खाईपाई आएको तलबको हिसाबले हुन आउने जति रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।

स्पष्टिकरण : यस उप-नियम बमोजिम संचित विरामी विदाको गणना गर्ने प्रयोजनको लागि तीस दिनको एक महिना मानिनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीलाई कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि निजको संचित विरामी विदा र घर विदा बाँकी नभएमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा बढीमा ४५ दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीका रुपमा दिन सकिनेछ । यस्तो विदा विरामी विदा लिन कर्मचारीको पछि पाक्ने घर विदा र विरामी विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(ड) **क्रिया विदा** : (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै क्रिया बस्नु परेमा वा त्यस्ता कर्मचारीको बाबु, आमा, बाज्ये, बज्यै, छोरा, छोरी वा सासु, ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा १५ (पन्ध्र) दिन क्रिया विदा पाउनेछ । साथै महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई त्यति नै दिन क्रिया विदा दिईनेछ । कृया विदा लिन कर्मचारीले मृत्यु दर्ता र मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित समेत हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

†(२) उपनियम (१) बमोजिम किरिया विदा पाउने कर्मचारीलाई लिमिटेडले पन्ध्र हजार रुपैयाँ किरिया खर्च उपलब्ध गराउनेछ । तर यस्तो किरिया खर्च बाबु, आमा, छोरा, अविवाहिता छोरी, पति, पत्नी र महिला कर्मचारीको सासु वा ससुराको मृत्यु हुँदा मात्र उपलब्ध हुनेछ ।

⁵ तेश्रो संशोधन २०६६ द्वारा संशोधित ।

† पाँचौं संशोधन २०७६ बाट थप

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

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलवी प्रसूति विदामा वसेको अवधिमा घर विदा, बिरामी विदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइनेछैन । तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिम विदा लिएको अभिलेख प्रशासन महाशाखाले अधावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ

(छ) अध्ययन विदा : (१) लिमिटेडले मनोनयन गरेको विषयमा वा खुल्ला प्रतियोगितामा छानिएता पनि लिमिटेडलाई उपयोगि भनी लिमिटेडले ठहराएको विषयमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) साधारणतया लिमिटेडमा तीन वर्षको स्थायी सेवा अवधि पुरा गरी सकेका कर्मचारीलाई एक पटक वा पटक पटक गरी बढीमा ३(तीन) वर्ष सम्मको लागि अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(३) ^६खण्ड (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लिमिटेडलाई उपयोगि वा आवश्यक हुने विषयमा पुर्व स्वीकृती लिई स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई बेतलवी अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । यस्तो बेतलवी विदा सम्बन्धित अध्ययन संस्थाको कार्यक्रम अनुसार बढीमा ३(तीन) वर्षसम्म मात्र दिन सकिनेछ ।

(ज) असाधारण विदा : कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवाको तमाम अवधि भरमा दुई वर्षमा नबढ्ने गरी असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

^६ तेश्रो संशोधन २०६६ द्वारा थप ।

८ पाँचौं संशोधन २०७६ बाट संशोधन ।

(भ) सट्टा बिदा : (१) बिदाको दिनमा वा निर्धारण समय भन्दा बढी काम गर्ने कर्मचारीले सट्टा बिदा पाउन सक्नेछ तर यस्तो सट्टा बिदा पाउनको लागि सट्टा बिदामा काम गर्ने कर्मचारीले कार्यालयले दैनिक तोकेको कार्य समय बराबरको समयमा नघटाई कार्य गरेको हुनु पर्दछ ।

(२)सट्टा बिदा बढीमा १५ दिन मात्र संचित राख्न सकिनेछ ।

(३)यो बिदा स्वीकृत गराएर मात्र लिन सकिनेछ ।

(४)जुनसुकै कारणबाट नोकरीबाट अलग भएमा पनि संचित सट्टा बिदाको भुक्तानी दिइनेछ ।

(ज) प्रसूति स्याहार बिदा : (१) लिमिटेडका कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पत्नी सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी बढीमा एक पटकमा पन्ध्र दिनमा नबढ्ने गरी सेवा अवधिभर दुई पटकसम्म प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ ।

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

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको अवधिको पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

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

(४) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट दश हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै लिमिटेडमा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(५) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख लिमिटेडले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

४४. बिदामा बस्दाको अवस्थामा पाउने तलब भत्ता : (१) भैपरी आउने बिदा, घर बिदा, विरामी बिदा, क्रिया बिदा, प्रसूती बिदा, अध्ययन बिदा र सट्टा बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

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

४५. बिदा नलिई गयल हुने कर्मचारी उपर कारवाही गर्न सकिने : (१) यस नियमावली बमोजिम पाउने कुनै बिदा नलिई कुनै कर्मचारी आफ्नो कार्यालयबाट गयल हुनु हुँदैन ।

(२) उप- नियम (१) उलंघन गर्ने कर्मचारीलाई गयल गरी सो वापत तलब भत्ता कट्टा गर्न सकिनेछ ।

(३) उप- नियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै अपरभट परी बिदा स्वीकृत नहुँदै बिदा बसेपछि सो गयल भएको अवधिको निमित्त बिदाको निवेदन गरेकोमा सो स्वीकृत भएमा यो नियमको उलंघन गरेको मानिने छैन ।

४६. बिदा सहूलियत मानिने : बिदा अधिकारको कुरा होईन, सहूलियत मात्र हो ।

४७. बिदा स्वीकृति गर्ने अधिकारी : देहायको कर्मचारीको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको लागि कार्यकारी प्रमुख,

(ख) सहायक स्तरका कर्मचारीको लागि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख,

(ग) कार्यकारी प्रमुखको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय तर काममा बाधा नपर्ने गरी कार्यकारी प्रमुखले भैपरी आउने बिदा भने आफै लिन सक्नेछ ।

(घ) असाधारण बिदा सहायक स्तरको हकमा कार्यकारी प्रमुखद्वारा र अधिकृत स्तरको हकमा समितिद्वारा स्वीकृति लिई दिन सकिनेछ ।

(ङ) अध्ययन बिदा संचालक समितिको स्वीकृती लिई दिन सकिनेछ ।

४८. बिदा माग गर्ने कार्यविधि : (१) यस नियमावली बमोजिमको कुनै बिदा माग गर्ने


कर्मचारीले बिदा बस्नु परेको कारण र बिदाको अवधि खोली आफ्नो कार्यालय रहेका इलाका छोडी अन्यत्र जानु पर्ने भएमा सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उप- नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि भैपरी आउने बिदाको हकमा भने बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले मौखिक आवेदनको भरमा पनि त्यस्ता बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

- (३) अध्ययन विदाको लागि दरखास्त दिँदा अध्ययन गर्न खोजेको विषय अध्ययन गर्न जाने मुलुक शिक्षण संस्था, सम्बन्धित अन्य कुनै कुरा भए सो सबै खुलाउनु पर्नेछ ।
- (४) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा विदामा माग गरेको मिति भन्दा अगाडि देखि बसेको विदा समर्थन गर्ने गरी निजको विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :
 (क) पुर्व स्वीकृति लिन सम्भव नहुने अवस्थामा परेको थियो भन्ने वा,
 (ख) पुर्व स्वीकृति लिनको निमित्त भरमग्दुर प्रयत्न गर्दा पनि पुर्व स्वीकृति लिन नसकेको थियो भने ।
- (५) भैपरी आउने विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारका विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि पनि लिमिटेडमा हाजिर नभएमा साधारणतया सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिइरहेको प्रकारको विदा वा सो बाँकी नभएमा लिन पाइने अरु विदा बसेको मानिनेछ।
- ✦(६) भैपरी आउने र पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको लिमिटेडको कर्मचारीले लिएको विदा अवधिभित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिने छ ।
- ४९ **इलाका छोडी जाँदा सुचना गर्नुपर्ने** : कुनै किसिमको विदा लिई बसेको कर्मचारी सो विदाको अवधिमा कुनै काम विशेषले आफ्ना घर कार्यालय रहेको इलाका छोडी अन्यत्र जानुपर्ने भएमा र विदा लिँदा त्यसरी इलाका छोड्ने कुरा नखुलाएको भए त्यसरी जानु परेको कारण र सम्भव भए त्यसरी जाने ठाउँको आफ्नो ठेगाना समेत लेखि सकभर त्यस्तो ठाउँका लागि प्रस्थान गर्नु अघि त्यस्तो अग्रिम सुचना गर्न नसकेमा प्रस्थान गरेपछि सकभर छिटो आफ्नो कार्यालयमा सुचित गर्नुपर्छ ।
- ५० **विदा भुक्तानी नहुँदै हाजिर हुन सकिने** : (१) कुनै कर्मचारीले निजको विदा स्वीकृत भएको अवधि भुक्तानी नहुँदै कार्यालयमा हाजिर हुन चाहेमा निजलाई हाजिर गराई काम लगाउनु पर्दछ ।

✦ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट थप

(२) घर बिदा लिई बसेको कर्मचारीलाई निजको बिदा भुक्तान नहुदै काममा फिर्ता बोलाउनु पर्ने विशेष अवस्था परेमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा भुक्तानी नहुदै जुनसुकै बखत पनि फिर्ता बोलाउन सक्नेछ र त्यसरी फिर्ता बोलाइएको खण्डमा काममा हाजिर हुन आउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) 

५१ **बिदाको अभिलेख** : सबै कर्मचारीको बिदाको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ र सो अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी कर्मचारी प्रशासन महाशाखाको हुनेछ । कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भई गए निजको बिदाको अभिलेख पनि निज सरुवा भई गएको कार्यालयमा पठाई दिनु पर्दछ ।

परिच्छेद- ६
दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

५२. भ्रमण तथा काज खटाउन सक्ने अधिकारी : (१) लिमिटेडको कामको सम्बन्धमा

लिमिटेडका कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखले भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) कार्यकारी प्रमुख लिमिटेडको कामको सम्बन्धमा स्वदेश भित्र भ्रमणमा जानु परेमा सात दिन सम्मको लागि अध्यक्षले खटाउन सक्नेछ र सो भन्दा बढी अवधिको निमित्त काजमा जानु परेमा समिति समक्ष पेश गरी स्वीकृति भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उप- नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यकारी प्रमुख नजिक नभएका इलाकाका कार्यालय प्रमुखले आफ्नो क्षेत्रभित्रको भ्रमण गर्नु परेमा भ्रमणको कारण जनाई त्यसको सुचना कार्यकारी प्रमुखलाई दिई बढीमा सात दिनसम्म भ्रमणमा जान सक्नेछ । सो अवधि भन्दा बढी अवधिको निमित्त भ्रमणमा जान परेमा कार्यकारी प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) लिमिटेडको कामको शिलशिलामा कार्यकारी प्रमुखलाई वैदेशिक भ्रमण वा काजमा खटाउनु परेमा समितिको सिफारिशमा मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । तर मन्त्रालयबाट नै मनोनयन भएको अवस्थामा भने समितिलाई जानकारी मात्र दिए पुग्नेछ ।

५३. भ्रमण आदेशमा कारण उल्लेख हुनु पर्ने : लिमिटेडको जुनसुकै पदाधिकारीलाई भ्रमण

वा काजमा खटाउन दिएको भ्रमण आदेशमा उक्त भ्रमण तथा काजको उद्देश्य तथा कारणहरु स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ ।

५४. भ्रमण गर्ने तरिका : (१) भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिएको तरिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाट वा साधनबाट गर्नु पर्नेछ । तर अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश दिँदा सकभर कम खर्चिलो हुने छिटो साधनद्वारा भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्नेछ ।

(२) भ्रमण गर्दा लिमिटेडको अधिकृत छैठौं तथा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाका कर्मचारी भए हवाइ यातायात संचालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाइ यातायात संचालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा अन्य साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्न सक्नेछन्। तर अन्य यातायातका साधन नभई हवाइ यातायातका साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीलाई पनि हवाइ यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

(३) भवितव्य परेका कारणले उप नियम (१) मा तोकिएको तरिका बमोजिम भ्रमण गर्न नसकी अरु कुनै तरिकाबाट भ्रमण गर्दा बढी खर्च लाग्न गएमा भ्रमणको आदेश दिने अधिकारीले मनासिव ठहरिएमा त्यसरी लागेको बढी खर्च स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(४) भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको बर्गिकरण:- यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च सुविधाहरू उपलब्ध गराउने प्रयोजनकालागि देहाय बमोजिमका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम बर्गिकरण गरिएको छ :-

क) लिमिटेडका संचालक समितिका पदाधिकारी तथा महाप्रबन्धक-विशिष्टतह	
ख) तह-११ र तह-१०	-प्रथम तह
ग) तह ९, ८, ७ र ६	-द्वितीय तह
घ) तह ५, ४, ३, २ र १	-तृतीय तह
ङ) श्रेणी बिहिन कर्मचारी	-चतुर्थ तह

५५. दैनिक भत्ता पाउने : (१) रात विताउनु पर्ने गरी आफ्नो कार्यालय रहेको सदरमुकाम

बाहिर कुनै ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटिएका पदाधिकारीले नेपाल सरकारको दर अनुसार^८ दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछ।

(२) उप- नियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता रकमको हिसाब गर्दा भ्रमण समाप्त गरी आफ्नो कार्यालय रहेको सदरमुकाममा पुगेको दिनको आधा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछ।

^८ उद्योग मन्त्रालयको च.नं. ८२ मिति २०६३।१२।१ को पत्र अनुसार संशोधित।

५६. भ्रमण भत्ता पाउने: (१) लिमिटेडको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्य भित्र भ्रमणको साधन नभई पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा वा सरुवा, बढुवा, नियुक्ति भई पैदल जानुपर्दा कम्तिमा २० किलोमिटर प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नु पर्नेछ।

(२) लिमिटेडको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नु पर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानि दिइनेछ।

(३) कुनै कर्मचारीले स्वीकृत भ्रमण आदेश अनुसार कुनै भ्रमणको साधनको टिकट लिई सकेपछि लिमिटेडको निर्णयबाट भ्रमणमा जानु नपर्ने भई उक्त टिकट रद्द गर्नुपर्ने अवस्था आई परेमा सो टिकट रद्द गरे बापत लाग्ने दस्तुर भ्रमणको आदेश गर्ने अधिकारीले लिमिटेडले व्यहोर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(४) टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भइ सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले त्यस्तो हवाईटिकट बापत लाग्ने रकममा नबढ्ने गरी ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकमको भुक्तानी लिमिटेडबाट लिन पाउनेछ ।

५७. बिदा बसेको अवधिभर दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नपाउने : लिमिटेडबाट स्वीकृत भ्रमण

आदेश बमोजिम काजमा खटिएको कर्मचारी नीजि कामको लागि बिदा बसेमा त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिसम्मको लागि दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइने छैन ।

५८. सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने :

सरुवा, बढुवा भै लिमिटेडको एउटा जिल्लाको कार्यालयबाट अर्को जिल्लाको कार्यालयमा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भै लिमिटेडको प्रधान कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयमा जाँदा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइने छ ।

५९. परिवारले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: लिमिटेडको कुनै पनि कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा कायममुकायम मुकरर भइ वा नयाँ नियुक्ति भई आफु बहाल भएको स्थानमा जुन सुकै समयमा आफ्नो परिवारलाई लैजाँदा र फर्काउँदा एक पटकको लागि नेपाल सरकारको दैनिक भ्रमण भत्ता नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसारकै भ्रमण खर्च रकम परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई दिइनेछ । तर फुटकर खर्च रकम भने दिइने छैन ।

६०. फुटकर खर्च: लिमिटेडका कर्मचारी सरुवा, बढुवा, नियुक्ति भै एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा हवाई भाडा, बस भाडा, रेल भाडा र नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता साथै फुटकर खर्च बापत एक मुष्ट दुई हजार रुपैया पाउनेछ ।

६१. बीमा गरेको खर्च पाउने: लिमिटेडका कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारीले लिमिटेडको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर दश लाख रूपैयाँ सम्मको बिमा गराउनको लागि लाग्ने बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ। लिमिटेडको

पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

कामको सिलसिलामा विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य बिमा गर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बिमा गर्दा लागेको बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउने छ।

६२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि थप सुविधा: (१) लिमिटेडको कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट लिमिटेडको सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन श्रेणी वा तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही श्रेणी वा तह अनुसारको नियमावलीमा ब्यबस्था भए अनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निज र निजको परिवारलाई बाहाल टुटेकै कार्यालयबाट दिइनेछ। तर करार, अस्थायी तथा ज्यालादारी कर्मचारीहरुको हकमा भने पाँच बर्ष अटुट रूपमा सेवा गरेको भएमा मात्र यो सुविधा दिइनेछ।

(२) कुनै कर्मचारी आफ्नो घर भएको ठाउँ बाहेक खटिएको कुनै जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यो नियम बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ। तर कर्मचारी खटिएको जिल्ला बाहिर अन्यत्र गए बसेका परिवारका सदस्यलाई यो उप-नियम बमोजिम दैनिक भत्ता दिइने छैन।

(३) भैपरी आउने विदा र क्रिया विदा बाहेक अरु कुनै विदा नलिई एकै जिल्लामा दुई वर्ष बिताई सकेको कर्मचारीले आफुले पकाएको घर विदा लिई आफ्नो घर आउँदा र घरबाट कार्यालयमा फर्कदा बाटोमा लागेको दिन जतिको यो नियम बमोजिम निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको आधा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ। तर कर्मचारीको परिवारका सदस्यहरुले यस उप-नियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन।

६३. कायम मुकायम भई जाँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता : एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा का.मु. भै जाने कर्मचारीले जुन पदको का.मु. भै गएको छ सोही पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ र का.मु. भएको जिल्लामा का.मु. समाप्त भै फर्कनु परेमा अघि जाँदा जुन पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाएको थियो सोही बमोजिम फर्कदा पनि पाउनेछ।

६४. भ्रमणमा जाने कर्मचारी विरामी परेमा पाउने दैनिक भत्ता : कुनै कर्मचारी भ्रमणको सिलसिलामा विरामी परी रोकिनु परेमा सात दिन सम्मका लागि यो नियमहरु बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता पाउनेछ । सात दिन भन्दा बढी विरामी परेमा स्वीकृत

पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

चिकित्सक पाएमा निजको सिफारिसमा र नपाए प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सिफारिसको आधारमा भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले अर्को ७ दिन सम्मका लागि दैनिक भत्ता दिन सक्नेछ । तर यसरी विरामी भएको अवधिमा कार्यालय रहेको ठाउँमा फर्कदा वा सरुवा, बहुवा भएको कार्यालयमा जाँदा विरामी परेको भएको भए त्यस्तो अवधिको लागि दोब्बर भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

६५. तीन महिनासम्म पुरा दैनिक भत्ता पाउने : (१) कुनै कर्मचारी एउटै जिल्लामा बढीमा ३ महिनासम्मको लागि काज खटिएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो अवधि भर पुरा दैनिक भत्ता पाउनेछ । त्यसरी पुरा दैनिक भत्ता पाउन्जेल जिल्लाको स्थानीय भत्ता पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी एउटै जिल्लामा तीन महिना भन्दा बढी अवधिको लागि एकै पटक काज खटिएमा त्यस्तो कर्मचारीले काजको अवधिमा एक चौथाईको दरले मात्र दैनिक भत्ता र जिल्लाको स्थानीय भत्ता भए सो समेत पाउनेछ ।

(३) माथि उप- नियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि काज खटिएको कार्यालय देखि पहाडी क्षेत्रको हकमा डेढ कोष र अरु क्षेत्रको हकमा अढाई कोष भित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीले त्यस्तो कार्यालयमा काजमा रहँदा यी नियमहरु बमोजिम दैनिक भत्ता पाउने छैन ।

६६. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी पाउने : काज खटिएको कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको सम्बन्धमा काज खटिएको कार्यालय मार्फत हिसाब बुझाउने गरी साविक कार्यालयबाट सो वापतको रकम पेशकी पाउने छ ।

६७. भ्रमण सम्बन्धित बिल, भर्पाइ पेश गर्नु पर्ने : आफुले गरेको भ्रमण खर्चको स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले तोकिएको फारममा तोकिए बमोजिमका बिल, भर्पाइ संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ । तर उडान बीमाको हकमा बीमा पोलिसी नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ ।
६८. दुरीको हिसाब : पैदल भ्रमण गर्ने कर्मचारीले पाउने भ्रमण भत्ताको लागि दुरीको हिसाब गर्दा नेपाल सरकारबाट निर्धारण भै राखेकोमा सोही बमोजिम र अरुको हकमा लिमिटेडले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
६९. विदेश जाँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता : लिमिटेडको कामको शिलशिलामा विदेश जाने कर्मचारीले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको दर नेपाल सरकारको नियमानुसार हुनेछ ।
७०. भ्रमण भत्ता पाउने अवस्था : (१) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी कार्यालयको काममा जाने कर्मचारीले भ्रमण भत्ता मात्र पाउनेछ ।
- (२) उप- नियम (१) बमोजिम काजमा गएको अवस्थामा कुनै कारणवस रात विताएको भए त्यसरी रात विताएको कारण सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई उचित लागेमा सो दिनको लागि तोकिए बमोजिमको दैनिक भत्ता दिइने छ ।
- (३) यो नियमको प्रयोजनका लागि काठमाडौं उपत्यकालाई एउटै क्षेत्र मानिने छ र सो क्षेत्रको भ्रमणमा जाँदा दैनिक भत्ता पाउने छैन ।
- (४) यो नियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पहाडी क्षेत्रसँगको हकमा कार्यालय रहेको ठाउँ र त्यसको चारैतिर डेढ कोष र अन्य क्षेत्रमा कार्यालय रहेको ठाउँ र त्यसको चारैतिर अढाई कोष भित्र लिमिटेडको काममा भ्रमण गर्दा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

परिच्छेद -७

कर्मचारीको पदाधिकार

७१. कर्मचारीको स्थायी नियुक्ति : (१) कुनै पनि स्थायी पदमा एक जना भन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) कुनै पनि व्यक्तिलाई एक भन्दा बढी पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) कुनै पनि कर्मचारीको पदाधिकार रहेको स्थायी पदमा अर्को व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।
७२. पदाधिकार : यो नियमावलीमा अन्यत्र अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति गरिएका कर्मचारीले त्यस पदको पदाधिकार राख्दछ र त्यस अघि कुनै पदमा निजको पदाधिकार रहेको भए सो समाप्त हुनेछ ।
७३. पदाधिकार कायम रहने : यस नियमावली बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीको पदाधिकार स्थगन नभएसम्म निम्नलिखित अवस्थामा निजको पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :
- (क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदा सम्म,
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाउने म्याद सम्म,
- (ग) विदामा बसेको बखत,
- (घ) सस्पेण्ड रहेको बखत,

- (ड) लिमिटेडले काज खटाएको बखत वा अन्य कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

परिच्छेद -८

तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

७४. तलब स्केल तथा भत्ता: लिमिटेडका कर्मचारीहरूले पाउने तलब स्केल तथा भत्ता नेपाल सरकारबाट समय समयमा समान तह र पदकालागि तोकिएको तलब स्केल र भत्ता बमोजिमकै हुनेछ ।
७५. काम गरेका मितिदेखि तलब भत्ता पाउने : (१) लिमिटेडका प्रत्येक कर्मचारीले लिमिटेडको कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम लिमिटेडका कर्मचारीले पाउने तलब स्केलमा समितिले आवश्यकतानुसार समय समयमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारीले लिमिटेडमा काम गरी नियमानुसार पकाएको तलबभत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट मुक्त भएपनि पाउनेछ ।
- (४) कुनै कार्यालयबाट लिमिटेडमा काजमा आएको कर्मचारीले कम्तिमा निजले खाईपाई आएको तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (५) प्रत्येक महिनाको तलबभत्ता सोही महिनाको आखिरी दिनमा दिइनेछ र उक्त दिन बिदा परेमा त्यसको अघिल्लो दिन उक्त तलबभत्ता दिन सकिनेछ ।
७६. टाईम स्केलमा नियुक्त हुने व्यक्तिले पाउने तलब : (१) टाईम स्केल अनुसार तलब पाउने गरी शुरु नियुक्ति भएका कर्मचारीले टाईम स्केलको न्यूनतम तलब मात्र पाउनेछ ।

- (२) उप- नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा टाइम स्केलको कुनै माथिल्लो ग्रेड पाउने गरी लिमिटेडले कुनै कर्मचारी नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (क) शुरु स्केलको तलबमा माग गरिए अनुसारको योग्यता र अनुभव भएको उम्मेदवार प्राप्त हुन नसकेमा ।
- (ख) कुनै खास विषयमा विशेष योग्यता हासिल गरेका कारणले त्यस्तो व्यक्तिलाई नियुक्त गर्दा लिमिटेडको काम कारबाहीमा विशेष फाइदा हुन्छ भनी समितिले निर्णय गरेमा ।

पाँचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

- ७७. तलब बृद्धि :** (१) नियुक्ति गर्ने अधिकारीले तलब बृद्धि रोक्का गर्ने गरी निर्णय गरेमा बाहेक नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको र बढुवा हुने कर्मचारीले बढुवाको अन्तिम नामावली सिफारिस भएको मितिले एक वर्षको सेवा अवधि पुरा गरिसकेपछि आउँदो महिनाको १ गतेदेखि मात्र तलब बृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीको तलब बृद्धि रोक्का भएमा सो रोक्का भएको अवधि समाप्त भएपछि त्यसरी तलब बृद्धि रोक्का भएको अवधि कटाई बाँकी अवधिको हिसाब गरी तलब बृद्धि (ग्रेड) प्रदान गरिनेछ ।
- ७८. बढुवा हुँदा पाउने तलब :** (१) बढुवा हुँदा कर्मचारीले बढुवा भएको पदको शुरु तलब स्केल बमोजिमको तलब पाउनेछ ।
- (२) उप- नियम (१) बमोजिम तलब प्रदान गर्दा हालको पदमा पाउने तलब स्केल भन्दा साविकको पदमा खाईपाई आएको तलब बढी भएमा यसरी बढी भएको रकम नयाँ ग्रेडबाट मिलान गरिनेछ ।
- ७९. प्रोत्साही पुरस्कार :** (१) लिमिटेडमा विशेष राम्रो काम गर्ने कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखले समितिको स्वीकृति लिई प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

- (२) उप- नियम (१) बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साही पुरस्कार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :
- (क) बढीमा पाँच ग्रेडसम्म थप,
- (ख) बढीमा २ महिनासम्म खाईपाई आएको तलब वा ज्याला बराबरको नगद पुरस्कार ।
- (३) उप- नियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्दा देहायको आधारमा मुल्याङ्कन गरी प्रदान गरिनेछ :
- (क) उक्त कर्मचारीले विगत ३ वर्षको अवधिमा लगातार कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनमा अति उत्तम अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।
- (ख) विगत ३ वर्षको अवधिमा उक्त कर्मचारीले प्रोत्साही पुरस्कार प्राप्त नगरेको हुनु पर्ने ।
- (४) प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सामान्यतया वर्षको एक पटक मात्र कारवाही चलाईन्छ ।
- (५) प्रोत्साही पुरस्कारको निमित्त दिइने रकम लिमिटेडको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही दिइनेछ ।
- (६) प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्दा उक्त पुरस्कार दिइने कर्मचारीको निकटतम सुपरिवेक्षण गर्ने अधिकृत कर्मचारीको सिफारिसमा मात्र कार्यकारी प्रमुखद्वारा प्रदान गरिनेछ ।

८०. बढी समय काम गरेकोमा भत्ता वा खाजा खर्च पाउने : (१) लिमिटेडको कार्यालयमा काम गर्ने निर्धारित समय भन्दा बढी काम गर्नको लागि कुनै कर्मचारीलाई लगाइएमा देहायका स्तरका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम भत्ता वा खाजा खर्च प्रदान गरिनेछ :

- (क) तह- ५ र सो भन्दा तल्लो स्तरका कर्मचारीले दुई घण्टा भन्दा बढी समय काम गरेमा जति बढी समय काम गरेको हो सो वापत निजले खाईपाई आएको तलब रकमको डेढीको हिसाबले हुने जति रकम पाउनेछ ।
- (ख) तह-६ र सो भन्दा माथिल्लो स्तरका कर्मचारीले कुनै दिन दुई घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेमा प्रति दिन रु.५००/- का दरले खाजा खर्च वापत पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गर्न लगाएको भएमा उप-नियम (१) बमोजिम पाउने भत्ता वा खाजा खर्चको दोब्बरको हिसाबले हुन आउने रकम प्रदान गरिनेछ ।

(३) उप- नियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बढी समय काम गरे वापत कुनै कर्मचारीले कुनै महिनामा पाउन सक्ने भत्ता वा खाजा खर्चको रकम निजले सो महिनामा पाउने तलब रकमको पचास प्रतिशत रकम भन्दा बढी हुन सक्ने छैन ।

८१. दुर्गमस्थान भत्ता पाउने : लिमिटेडका कर्मचारीले पाउने दुर्गमस्थान भत्ताको दर नेपाल सरकारका निजामती कर्मचारीले पाए सरह हुनेछ ।

॥ पाँचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

८२. विदेश जाँदा लुगाभत्ता पाउने : (१) कुनै कर्मचारी लिमिटेडको तर्फबाट अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, गोष्ठी वा अध्ययनको लागि खटिएमा निजले देहाय बमोजिमका दरले लुगा भत्ता पाउनेछ :

भारत बाहेक अन्य मुलुकमा लागि

भारतका लागि

(क) तह ६ वा सो भन्दा माथिकालाई - ८० डलर

रु.३,०००।-

(ख) तह ५ वा सो भन्दा तलकालाई - ६० डलर

रु.२,०००।-

(२) उप- नियम (१) बमोजिम एक पटक लुगा भत्ता लिएको मितिले ३ वर्ष नपुगी पुनः अर्को पटक लुगा भत्ता दिइने छैन ।

*** ८२क. पोशाक भत्ता:-** लिमिटेडमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले वर्षको एक पटक लिमिटेडले तोकि दिए बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाई कार्यालयमा उपस्थित हुने गरि पोशाक भत्ता रकम उपलब्ध गराईने छ । यसरी उपलब्ध गराउने पोशाक भत्ता रकम निजामती कर्मचारीले पाउने सरह हुनेछ ।

८३.^{१७} उपचार खर्च : (१) औषधि उपचारको सम्बन्धमा लिमिटेडमा कार्यरत कर्मचारीले

काम गरेको तमाम नोकरी अवधि भरका लागि निम्नानुसार प्रदान गर्ने ।


- अधिकृत स्तरका लागि १२ महिनाको तलब बराबरको रकम
- सहायक स्तरका लागि १८ महिनाको तलब बराबरको रकम र
- पिएन वा सो सरहको लागि २१ महिनाको तलब बराबरको रकम ।
- औषधि उपचारका सम्बन्धमा उल्लेखित सीमाङ्कको व्यवस्था लागु भएपछि लिमिटेडका कामदार/कर्मचारीहरूले हालसम्म प्राप्त गरेको र अब उप्रान्त मासिक रुपमा प्राप्त गर्ने उपचार खर्चको रकमलाई नयाँ नियमानुसार पाउने कुल रकमबाट कट्टा गर्दै जाने यसरी तमाम नोकरी अवधिमा प्राप्त गरेको उपचार खर्चलाई कट्टा गरी बाँकी रहन आउने रकम मात्र औषधि उपचार वापत उपलब्ध गराउने ।
- कुनै कामदार /कर्मचारीको नोकरी अवधि २०(बीस) वर्ष भन्दा घटी भएमा तोकिए बमोजिम पाउने औषधि उपचारको सीमालाई २० वर्षले भाग गरी आउने रकमलाई कर्मचारीको नोकरी अवधिले गुणन गर्ने र कर्मचारीले आफ्नो नोकरी अवधिमा हालको व्यवस्था अनुसार मासिक रुपमा प्राप्त गरेको कुल उपचार खर्चको रकमलाई घटाई बाँकी रहन आएजति औषधि उपचार वापत उपलब्ध गराउने ।

तर लिमिटेडको कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको प्रकृतिको कारणबाट लागेको रोगको उपचार गर्नु परेमा वा नेपाल राज्यभित्र औषधि उपचार हुन नसक्ने भनी स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेको रोगको उपचारको लागि कुनै कर्मचारी विदेशमा गई उपचार गराउन परेमा यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त समितिले आवश्यक ठहराए बमोजिम बढीमा रु. २०,०००।- (बीस हजार) सम्म थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

^१ उद्योग मन्त्रालयको च.नं. ४७३१।मिति २०५५।०३।०७ को स्वीकृतिद्वारा संशोधित ।

+ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट थप

(२) उप- नियम (१) बमोजिम लिमिटेडको कामको प्रकृतिको कारणबाट लागेका रोगको उपचार गराउने कर्मचारीको हकमा त्यस्ता कर्मचारीको कुनै पनि संचित विदाबाट कट्टा नहुने पुरा तलब पाउने थप बिरामी विदा पाउन सक्नेछ ।

८४. जीवन बीमा : प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको जीवन बीमाको लागि समितिले निर्णय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।  सामुहिक सावधिक जीवन बीमाङ्क रकम प्रति कर्मचारीको शुरु तलबको ५(पाँच) वर्ष बराबरको हुने, साथै नोकरी अवधिको गणना गरी कर्मचारीको नोकरी अवधि २० वर्ष भन्दा घटी भएमा तोकिए बमोजिम पाउने विमाङ्कको सीमालाई २० वर्षले भाग गरी हुन आउने रकमलाई कर्मचारीको नोकरी अवधिले गुणा गर्ने र कर्मचारीको आफ्नो नोकरी अवधिमा हाल बीमा रकम वापत भुक्तानी लिई सकेको रकम कट्टा गरी दिईने छ ।

*** ८४क. कर्मचारीको मृत्यु भएमा पाउने बिमा रकम:** लिमिटेडमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको बहाल रहेकै अवस्थामा मृत्यु भएको खण्डमा त्यस्तो कर्मचारीको २० वर्ष सेवा अवधि नपुगेको रहेछ भने पनि नियम ८४ अनुसारको एकमुष्ट ५ वर्ष बराबरकै बिमा रकम निजको परिवारलाई उपलब्ध गराइने छ ।

८५. वैयक्तिक जोखिम सम्बन्धित बीमा : प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको लागि समितिले निर्धारण गरेको हदसम्मको लागि लिमिटेडको तर्फबाट व्यक्तिको जोखिम सम्बन्धी बीमा गरी दिन सक्नेछ ।



८६. अशक्त बृत्ति वा उपदान : नियम (८५) बमोजिम वैयक्तिक जोखिम सम्बन्धी बीमा नगरिएको कुनै कर्मचारीको लिमिटेडको कामको शिलशिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा, आजीवन अशक्त भएमा वा अंगभंग भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने अशक्त बृत्ति वा उपदान समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८७. बिशेष कोषबाट सापटी दिन सकिने : (१) कर्मचारीहरूलाई घर जग्गा खरिद गर्न, घर बनाउन, घर मर्मत गर्न वा अन्य सामाजिक व्यवहार चलाउनको लागि कुनै सापटी

¹⁰ नेपाल सरकार उद्योग मन्त्रालयको मिति २०६७०४१०३ प.सं. २०६७०६८ च.नं. २ को पत्रबाट नेपाल सरकार (मा.मन्त्री स्तर) को मिति २०६७०३३२ को निर्णयानुसार लिमिटेडको संचालक समितिको निर्णय नं. २३७२ बमोजिम ।

दिनुपरेमा सापटी दिने आधारहरु बनाई मुनाफा गरेका सालमा सो मुनाफाबाट समितिले तोकेको प्रतिशतले हुने रकम छुट्याई एउटा विशेष कोष खडा गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सापटी सोही कोषबाट मात्र दिन सकिने छ । यस प्रकारको कोषबाट सापटी दिने कार्यविधि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- † ८७क. दायित्व कोष (अवकाश कोषको) को ब्यबस्था:- (१) लिमिटेडमा कार्यरत कर्मचारीहरुको अवकाश पछी नियमानुसार पाउने उपदान, बिमा औषधि उपचार, संचित बिदालगायतका अन्य सुविधाहरुको दायित्व भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि लिमिटेडमा एउटा दायित्व कोषको ब्यबस्था गरिने छ ।
(२) उप नियम (१) बमोजिम स्थापना हुने कोषको संचालन तथा ब्यबस्थापनको कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

८८.   लेखा/जिन्सी भत्ता :

८९. अन्य सुविधा दिनमा प्रतिबन्ध :साबिकमा लिमिटेडद्वारा उपलब्ध गराइएको सुविधाहरु बाहेक अन्य सुविधा प्रदान गर्न लिमिटेडले मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

९०. संचयकोष : लिमिटेडका स्थायी कर्मचारीको मासिक तलवको १० प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा लिमिटेडबाट शत प्रतिशत रकम थप गरी हुन आउने रकम संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

९१. दशैं खर्च : लिमिटेडको सेवामा बहाल रहेका सबै कर्मचारीले आफुले खाईपाई आएका एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगावै दशैं खर्चको रुपमा पाउने छन् । यसरी दशैं खर्च दिदा बडा दशैं भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेका भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ । तर अस्थायी तथा ज्यालादारी कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको १५ दिन अगावै ६ महिना नोकरी अबधि पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।

¹¹ खारेज भएको ।

† पाचौं संशोधन २०७६ बाट थप

परिच्छेद - ९

तालिम, अध्ययन र कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था

९२. अध्ययन वा तालिम : (१) लिमिटेडको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यक पर्ने विषयमा लिमिटेडका स्थायी कर्मचारीलाई लिमिटेडको आफ्नै खर्च वा नेपाल सरकार वा अन्य संस्थाबाट प्राप्त छात्रवृत्तिमा स्वदेशमा वा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा पठाउन सकिनेछ । यसरी छात्रवृत्तिमा मनोनयन गर्दा निम्न आधारहरू अपनाउनु पर्नेछ ।
- (क) कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको स्तर, शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता ।
 - (ख) अध्ययन वा तालिमको विषयसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने कर्मचारी ।
 - (ग) यस भन्दा अगाडी तालिम प्राप्त नगरेको कर्मचारी ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम अध्ययन वा तालिम प्राप्त गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पुरा गरेपछि निम्न बमोजिमको अवधि सम्म लिमिटेडमा रही अनिवार्य रूपमा

सेवा गर्नु पर्नेछ । यसरी सेवा गर्ने कबुलियतनामा निजले अध्ययन वा तालिमका लागि जानु अगाडी गर्नु पर्नेछ ।

अध्ययन वा तालिमको अवधि

अनिवार्य सेवा गर्नुपर्ने अवधि


- | | | |
|-----|---|--------|
| (१) | ३ महिना सम्मको लागि | २ वर्ष |
| (२) | ३ महिना भन्दा बढी एक वर्ष सम्मको लागि | ३ वर्ष |
| (३) | एक वर्ष भन्दा बढीको लागि | ५ वर्ष |
| (३) | उप-नियम (२) बमोजिमको सेवा गर्नु पर्ने अवधि पुरा नगर्ने कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधि भरमा लिमिटेडले व्यहोरेको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा वापतको जम्मा रकम (अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीको हकमा) समेत असुल उपर गरिनेछ । | |

९३. **कायम मुकायम** : (१) संस्थाको रिक्त वा पदधिकार रहेको पदमा कार्यकारी प्रमुखले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा निम्न लिखित पदमा मात्र गर्न सक्नेछ ।
- (क) संस्था प्रमुख भन्दा एक तह मुनिको पदमा ।
- (ख) महाशाखा प्रमुखका पदमा ।
- (ग) छुट्टै अस्तित्वमा रहेको कार्यालय प्रमुख पदमा ।
- (३) उप-नियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा कार्यकारी प्रमुखले निम्न आधारमा मात्र कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
- (क) सामान्यतया जेष्ठ कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ ।
- (ख) सामान्यतया कुनैपनि पदमा एक वर्ष भन्दा बढी का.मु.मुकरर गरिने छैन ।
- (ग) कुनै पदमा का.मु. मुकरर गर्दा एकतह मुनिका कर्मचारीलाई का.मु.मुकरर गर्न सकिनेछ ।

९४. निमित्त भई काम गर्ने : कार्यकारी प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख कुनै कारणले थोरै अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा जेष्ठतम कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्ने छ ।
९५. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्दाको उत्तरदायित्व : कायम मुकायम वा निमित्त भै गरेको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारी कै हुनेछ ।
९६. काम गरेको तलब भत्ता पाउने : कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा काम गरेको सोही पदको तलब भत्ता काम गरेको मितिदेखि पाउने छ ।
- तर कायम मुकायम वा निमित्त भई पाउने तलब एक तह भन्दा माथिको हुने छैन ।


परिच्छेद - १०

अबकाश सम्बन्धी व्यवस्था

९७. अनिवार्य अबकाश : देहायको अवस्थामा लिमिटेडका कुनैपनि कर्मचारीलाई अनिवार्य अबकाश दिइनेछ :-
- (क)  कुनै कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पुगेपछि निजलाई लिमिटेडको सेवाबाट अनिवार्य अबकाश दिइनेछ ।

¹² उद्योग मन्त्रालयको च.नं. ४६२७ मिति २०५८।१०।२३ को पत्र बमोजिम संशोधित ।

(ख) कुनै पनि कर्मचारीलाई निको नहुने रोग लागि कार्य गर्न सक्षम छैन भन्ने स्वीकृत चिकित्सकको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा बढीमा ५ वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सकिने छ ।

(ग)  खण्ड क बमोजिम अनिवार्य अवकाश दिँदा नियम १७ को उपनियम १ र २ बमोजिमको उमेर फरक परेमा वा उमेर नखुलेमा निजले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको सिटरोल समेतलाई आधार मानी अवकाश दिइने छ । यसरी अवकाश दिँदा निजले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र नागरिकताको प्रमाणपत्र वा सिटरोलमा उल्लिखित जन्म मिति मध्ये जुन आधारबाट पहिले अवकाश हुन्छ, सोही उमेरलाई आधिकारिक मानिनेछ ।

९८. प्रोत्साहित अवकाश : (१) लिमिटेडको सर्वोपरी हितलाई दृष्टिगत गरी प्रभावकारीता र

दक्षतामा अभिवृद्धि हुने ठोस आधारहरु पहिल्याई मन्त्रालयको स्वीकृति लिई लिमिटेडले प्रोत्साहित अवकाश कार्यक्रम लागु गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम लागु गरिएको प्रोत्साहित अवकाश कार्यक्रम सम्बन्धी अन्य कुराहरु समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९९. स्वेच्छिक अवकाश : (१) कुनै कर्मचारीलाई लिमिटेडको सेवाबाट अवकाश लिन परेमा

अवकाश लिन चाहेको एक महिना अगावै राजिनामा पेश गरी सो स्वीकृत भएपछि अवकाश लिन सक्नेछ ।

तर अवकाश लिन चाहेको एक महिना अगावै राजिनामा पेश नगर्ने कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब भत्ताको रकम लिमिटेडलाई बुझाई राजिनामा गर्न सक्नेछ ।

(२) उप - नियम (१) बमोजिम राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार नियुक्ति गर्ने अधिकारीलाई हुनेछ ।

¹³ तेश्रो संशोधन २०६६ द्वारा थप भएको ।

- (३) उप- नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै खास अवधिको लागि लिमिटेडको सेवा गर्ने गरी कुनै कर्मचारीले कबुलियत (वण्ड) गरेको भए वा कुनै खास परियोजना संचालन गर्न नियुक्ति गरिएको भए सो अवधि भुक्तान नभई निजले राजिनामा गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद -११

आचरण

१००. दान उपहार : लिमिटेडको काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी

कर्मचारीले लिमिटेडको पूर्व स्वीकृतिविना कसैबाट कुनै प्रकारको दान दातव्य, कोसेली र उपहार स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउनु हुदैन ।

१०१. चन्दा मान्ने : (१) लिमिटेडको कर्मचारीले लिमिटेडको पूर्व स्वीकृत विना चन्दा माग्ने वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन अथवा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा भाग लिनु हुँदैन ।

(२) लिमिटेडका कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले लिमिटेडलाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।


१०२. संस्थाको सदस्यता : (१) लिमिटेडको कर्मचारीले लिमिटेडको पूर्व स्वीकृत बेगर बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन हुँदैन ।

(२) लिमिटेडको पूर्व स्वीकृत बेगर अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

(३) लिमिटेडको स्वीकृत बेगर प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने व्यापार र व्यवसाय गर्नु हुँदैन ।

तर सरकारी एवं लिमिटेडको नीति विपरित नहुने गरी साहित्यिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक अथवा कलात्मक ढंगको काम गर्नमा कुनै बाधा मानिने छैन ।

१०३. सम्पत्ती विवरण : लिमिटेडमा बहाल रहेको कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त

भएको ६० (साठौं) दिन भित्र  तथा अब नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिना भित्र लिमिटेड समक्ष निम्न लिखित विवरण सहितको विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(क) आफ्नो अथवा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको प्रत्येक अचल सम्पत्ति, शेयर र बैंक बेलेन्सको विवरण ।

(ख) आफूसँग अथवा आफ्नो नाममा रहेको नगद, सुन, चाँदी, जवाहरातको अन्दाजी मुल्य, संयुक्त परिवारमा रहेको कर्मचारीले उपर्युक्त विवरण दाखिला गर्दा आफ्नो परिवारको प्रमुखको नाममा अथवा निजसँग रहेको सम्पत्तिको विवरण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१०४. लिमिटेडको कामकाज अथवा समाचार प्रकाशित गर्नमा प्रतिबन्ध : कुनै पनि कर्मचारीले लिमिटेडको अख्तियार नपाई आफुले लिमिटेडको कर्तव्यको पालना गर्दा अथवा अन्यत्रबाट प्राप्त गरेको अथवा आफुले लेखेको अथवा संकलित गरेको कुनै

¹⁴ तेश्रो संशोधन २०६६ द्वारा थप भएको ।

कागजपत्र अथवा सुचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनाधिकृत व्यक्तिलाई वा प्रेसलाई सुचना गर्नु हुँदैन । यो नियम लिमिटेडको सेवामा रहेको व्यक्ति जुनसुकै कारणबाट लिमिटेडको नोकरीबाट अलग भए पनि लागु हुनेछ ।

१०५. रेडियो वा प्रेससँग सम्बन्ध : कर्मचारीले लिमिटेडको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्र

पत्रिकामा आफ्नै वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट लिमिटेड सम्बन्धि लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियो, टि.भि.द्वारा प्रसारण गर्न गराउनु हुँदैन । यस्तो लेख अथवा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृति लिई रहनु पर्दैन ।

१०६. सरकारको आलोचना : कुनै कुराको आलोचना गर्दा नेपाल सरकारको नीतिको विरुद्ध

असर पर्ने गरी अथवा नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नु वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन, आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन अथवा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन । आफुले प्रकाशित गर्न चाहेको लेख वा वक्तव्य अथवा प्रसारित गर्न लागेको भाषणद्वारा यस नियमावलीको उलंघन हुन्छ, कि भन्ने कुनै कर्मचारीलाई शंका लागेमा निजले उक्त लेख, वक्तव्य अथवा भाषणको एक प्रति स्वीकृतिको लागि लिमिटेड समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०७. राजनीति तथा चुनावमा भाग : लिमिटेडको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै उम्मेदवारको

पक्ष वा विपक्षको अभियानमा र राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

तर कानूनद्वारा मत दिने अधिकार वा त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्न वा आधिकारीक पेशागत संघ, संगठनको चुनावमा भाग लिन र उम्मेदवार हुनमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१०८. प्रदर्शन र हडतालमा प्रतिबन्ध : लिमिटेडका कर्मचारीले देशको सार्वभौमसत्ता,

अखण्डता, शान्ती सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, संस्थाको हानी

नोक्सानी, अदालतको निर्णयको अपहेलना र कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुदैन ।

१०९. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध : (१) कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि

कार्यालय वा लिमिटेडको कर्मचारीलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य परायणमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल थुनछेक, घेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडनबाट दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुदैन ।

(२) कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष दिने निवेदन बाहेक अरु व्यक्ति वा समुहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन ।

तर नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरूको लिमिटेडको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीहरूको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै काम गर्नमा यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

११०. कर्मचारीहरूको संघ, संगठनको सदस्यता : (१) कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून

बमोजिम दर्ता नभएको र नेपाल सरकारद्वारा मान्यता नपाएको कर्मचारीहरूको कुनै संघ, संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

(२) उप- नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम र नेपाल सरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी कुनै कर्मचारी आफ्नु पेशागत सामाजिक संस्था (जस्तै : मेडिकल एशोसिएशन, ईन्जिनियरिङ्ग एशोसिएशन आदिको) सदस्य बन्न यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१११. कर्मचारीले गरेको काम कारबाहीको सफाई : कुनै पनि कर्मचारीले लिमिटेडको पुर्व

स्वीकृति बेगर आफ्नो पदीय कार्यसँग सम्बद्ध विषयमा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको आरोपको सफाईका निमित्त प्रेश, अदालत वा अन्य निकायको सहारा लिनु हुँदैन ।

११२. समय पालना र नियमितता : (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य

तत्परता ईमान्दारीपूर्वक पालना गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो लिमिटेडको काम सम्बन्धी कुरामा आफु भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई सिघ्रता र परिश्रमका साथ पुरा गर्नु पर्दछ ।

- (३) कर्मचारीले आफु भन्दा माथिका सबै अधिकृतहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ । आफु मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृती नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
- (५) कर्मचारीले आफ्नो पद र सेवा अनुकुलको आचरण समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

११३. कर्मचारीले बाहिर प्रभाव पार्न नहुने : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी

कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले आफु भन्दा माथिका अधिकृत तथा अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक अथवा अबाञ्छनीय प्रभाव पर्ने प्रयत्न गर्न हुँदैन ।

११४. खटाएको कार्यालय वा स्थानमा कार्य गर्नुपर्ने : कुनै पनि कर्मचारीले आफुलाई

पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

***११४क. अन्य संस्थामा नियुक्ति हुन नपाउने:** लिमिटेडबाट अवकाश भएको अधिकृत स्तरको कर्मचारीले लिमिटेडसँग स्वार्थ बाझिएका (Conflict of interest) अन्य संस्थामा अवकाश भएको मितिले २ वर्ष सम्म नियुक्ति हुन पाउने छैन ।

***११४ख. ब्यक्तिगत लाभको लागि प्रयोग गर्न नहुने:** लिमिटेडमा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय र पदलाई ब्यक्तिगत लाभको लागि प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

***११४ग. स्थायी आवाशीय अनुमति लिन आवेदन गर्न नहुने :** लिमिटेडमा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीहरु तथा निजको सगोलको पति वा पत्नीले कुनै पनि विदेशी मुलुकको स्थायी आवाशीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन पाइने छैन ।

+ पाचौं संशोधन २०७६ बाट थप

***११४घ. स्वयं घोषणा गरी विवरण पेश गर्नु पर्ने:** (१) यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवाशीय अनुमति लिइएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिइएको प्रत्येक कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

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

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो दफा प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

*११४ड. बहुविवाह गर्न नहुने : लिमिटेडको कुनै कर्मचारीले बहुविवाह गर्न हुँदैन ।

*११४च. चेतावनी दिन सक्ने : लिमिटेडको कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, लिमिटेडको काम सम्बन्धि कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश/निर्देशन पालना नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धि काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

११५. प्रचलित कानून विरित कार्य गर्न नहुने : कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून उलंघन गर्न वा विपरित कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

+ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट थप

परिच्छेद - १२

सजाय र पुनरावेदन

*११६. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा लिमिटेडका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) सामान्य सजाय

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।

(३) दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

- (१) भविष्यमा लिमिटेडको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
- (२) भविष्यमा लिमिटेडको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

११७. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने: (१) देहायको

कुनै अवस्थामा लिमिटेडको कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
 - (ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,
 - (ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
 - (घ) आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा लिमिटेडको कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) यस नियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको पाएमा,
- (ग) कार्य विवरण लागू गर्ने/गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्यौट नगरेमा ।

११८. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने:

देहायको कुनै अवस्थामा लिमिटेडको कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यस नियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,

पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

- (ग) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (घ) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ङ) लिमिटेडको स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा।

११९. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा लिमिटेडको कर्मचारीलाई

भविष्यमा लिमिटेडको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धि कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) कार्यालय समयमा पटक पटक मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,
- (छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ज) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा लिमिटेडको कर्मचारीलाई भविष्यमा लिमिटेडको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछः-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ग) लिमिटेडको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।
- (घ) स्थायी आवासीय अनुमति वा ग्रीन कार्ड लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

तर,

यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली लागू हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको

पाँचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

१२०. सजाय दिने अधिकारी : (१) नियम ११६ को खण्ड (क) को उपखण्ड (१) (२) र (३) मा उल्लेख भएका अनुसार सजाय दिनु पर्दा कार्यकारी प्रमुखले दिन सक्ने छ ।

(२) नियम ११६ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) र (२) मा उल्लेख भएका सजाय अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई समिति र सहायकस्तरका कर्मचारीलाई प्रमुख वा कार्यकारी प्रमुखले सजाय दिने अधिकार मातहतका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरि दिन सक्नेछ ।

१२१. निलम्बन गर्ने: ¹⁵(१) नियम ११६ को खण्ड (ख) को (१) र(२) अनुसारको सजाय गर्नुपर्दा जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नभएसम्म सो कर्मचारीलाई सजाय गर्न पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा ।
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा लिमिटेडको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (ग) आफ्नो हित रक्षाको लागि मातहत कर्मचारीलाई अनुचित प्रभावमा पार्न सक्ने सम्भावना भएमा
- (घ) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुद प्रमाण संकलन गर्न सक्ने सम्भावना भएमा,

(२) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर खाईपाई आएको मासिक तलब भत्ताको ५० ¹⁶ प्रतिशत मात्र पाउनेछ ।

तर निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिको बाँकी तलब भत्ता (वार्षिक बृद्धि पाउने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई साधारणतया ६० दिन भन्दा बढी निलम्बन गरिने छैन । सो अवधि भित्र कर्मचारी माथिको कारबाही किनारा लगाउनु पर्दछ । उक्त अवधि बढाउनु परेमा समितिको पुर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएका कर्मचारी यसरी थुनामा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

¹⁵ तेश्रो संशोधन २०६६ द्वारा संशोधित ।

¹⁶ पाँचौं संशोधन २०७६ बाट संशोधन

*१२१क. निलम्बनको समाप्ति : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः बहाल भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१२२. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि : (१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु भन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई लिखित सुचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । यस्तो सुचना दिँदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम अथवा अन्य अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारण सहितको आफ्नो ठहर तथा त्यसमा सबुद प्रमाण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

तर देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीको नोकरी अन्त्य गर्नु पर्दा उर्पयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

(क)परिक्षण कालको अवधि भित्र रहेका कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउनु पर्दा,

(ख)अस्थायी वा म्यादी नियुक्ति भएकालाई अस्थायी अवधि वा म्याद समाप्त हुनु अगाडि नै हटाउनु पर्दा,

(ग)नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्तिलाई हटाउन पर्दा ।

* (घ)भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा ।

* (ङ) भागी पत्ता नलागेको वा अरू कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,

+ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट थप

(३) सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले **नियम १२२(१)** बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन दिनु नपर्ने भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

(४) उप- नियम (१) र (३) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा लिमिटेडले सम्पर्क गर्न नसकेमा यस्ता कर्मचारीलाई कुनै दैनिक पत्र- पत्रिकामा उचित म्याद दिई सम्बन्धित सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

* (५) सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने : अख्तियारवालाले नियम १२२(१) बमोजिम प्राप्त सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १२२ को उपनियम (२) बमोजिम जाँच गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

* १२२क. जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि : (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ:-

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाव्हान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने ।

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोगविरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धि कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

* १२२ख. विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नुपर्नेछ ।

+ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट थप

☞ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ४५ विपरीत विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) यस नियमवलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले पाएको तलब, भत्तासमेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

*१२२ग. तलब कट्टा गर्ने : लिमिटेडको कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाही गरी वा प्रचलित कानून विपरीत कार्य गर्नाले लिमिटेडलाई हानी नोक्सानी भएमा सो सम्पूर्ण वा आंशिक हानि/नोक्सानी निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गरिनेछ ।

१२३. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी र पुनरावेदनको कार्यविधि : (१) विभागीय कारबाही अन्तर्गत सजाय भएमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले ३५ दिन भित्र निम्न बमोजिम पुनरावेदन दिन सक्नेछ :

- (क) सजाय दिने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी वा निकायमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ, र त्यस्ता पुनरावेदन उचित र आदरसुचक भाषामा लेखेको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नु सफाइको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशका नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई समेत बोधार्थ दिनु पर्नेछ ।
- (च) कर्मचारीको पुनरावेदन उपर छानबिन गर्न एक पुनरावलोकन समिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- (छ) पुनरावलोकन समितिमा कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुखले सदस्य सचिवको काम गर्नेछ ।
- (ज) पुनरावलोकन समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ सदस्य आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (झ) पुनरावलोकन समितिको कार्यविधि पुनरावलोकन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

+ पाचौं संशोधन २०७६ बाट थप

☞ पाचौं संशोधन २०७६ बाट संशोधन

१२४. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि : (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम १२३ बमोजिमको

रित नपुगेको भएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुराहरुमा विचार गर्नु पर्नेछ ।

- (क) सजायको आदेशमा आधार लिएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भईसकेको छ वा छैन ।
- (ख) प्रमाणित भईसकेका कुराहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन ।
- (ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ।
- (घ) अधिकार क्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारवाही र निर्णय नगर्ने तथा तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे वापत कसैलाई विभागीय कारवाही नगरिने,
- (ङ) सफाइ सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाउनु पर्ने,
- (च) विभागीय सजाय गर्दा कसुरको मात्रा र उल्लंघन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमको गम्भीरताको आधारमा गरिने,
- (छ) पटक पटक कसुर गर्ने वा आचरण वा अनुशासन उल्लंघन गर्नेलाई पटके कायम गरी थप वा ठूलो सजाय गर्ने,
- (ज) कारवाही र सजायबाट बच्न वा कारवाही प्रक्रिया उल्लंघन गर्न प्रयास गरेमा वा आफै वा संगठित तरिकाबाट अनुचित दबाव दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,
- (झ) कसुर गर्न वा आचरण वा अनुशासनका नियम उल्लंघन गर्न अरुलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधार प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,
- (ञ) नाताभिन्नको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएकोमा निर्णय नगर्ने,
- (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्नुपर्ने,
- (ठ) निमित्त भई काम गरिरहेको अवस्थामा सो अधिकारीले न्यायिक प्रकृतिको निर्णय नगर्ने,
- (ड) प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विचार गरी सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने, बढाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

पाचौं संशोधन २०७६ बाट संशोधन

(४) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया ३ महिना भित्र निर्णय लिई सक्नु पर्नेछ ।

(५) पुनरावलोकन समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१२५. पुनरावेदन खारेजी : पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेमा कारण सहित खारेज गरिएको सुचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।
१२६. तलब भत्ता र अन्य सुविधाको दावी : कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने, बरखास्त गर्ने आदेश रद्द भई निजको सेवा पुनः कायम भएतापनि निजले कार्यालयमा उपस्थित नभएको अवधिको तलब भत्ता दावी गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद - १३

उपदान

१२७. उपदान पाउने : (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी लिमिटेडको सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा देहायको दरले एकमुष्ट उपदान पाउनेछ :-

- (क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब ।
- (ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब ।
- (ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब ।
- (घ) बीस वर्ष भन्दा बढी जतिसुकै वर्षको बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब ।
- (२) उपदान निमित्त न्यूनतम सेवा अवधि पुरा गरी उपदानको हिसाब गर्दा वर्ष पुरा भएको समय भन्दा बढी ६ महिना र सो भन्दा बढी चानचुन दिनको लागि पनि १ वर्ष पुरा गरेको सरह नै उपदान दिइने छ ।

१२८. अन्यत्र गरेको सेवा अवधि गणना गरिने : नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको पुर्ण स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थामा गरेको सेवा अवधि गणना हुने गरी लिमिटेडको सेवामा प्रवेश गरेको कर्मचारीहरुको हकमा त्यस्तो सेवा अवधि समेत उपदान प्रयोजनका लागि गणना गरिने छ ।

१२९. उपदान पाउन नसक्ने अवस्था : नियम १२७ को उप नियम (१), (२) र नियम १२८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीले उपदान पाउन सक्ने छैन ।

- (क) लिमिटेडको सेवा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उदेश्यले नागरिकता वा उमेर वा शैक्षिक योग्यता ढाटेको प्रमाणित हुन आएमा ।
- (ख) भविश्यमा लिमिटेडको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएकोमा।
- (ग) कुनै अस्थायी पदमा वा करारमा वा ज्यालदारी पदमा नियुक्ति भएकोमा ।

परिच्छेद - १४

बिबिध

- १३०.. सेवा वा समूह परिवर्तन : (१) समितिले लोक सेवा आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई लिमिटेडको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा सा समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि सात वर्ष, समूह परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष र उपसमूह परिवर्तनका लागि तीन वर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूह सम्बन्धि कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिश भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन लोक सेवा आयोगबाट हुनेछ, र लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रविधिको परिवर्तनको कारणले कुनै सेवा, समूह खारेज वा दरवन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरवन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा समितिले निजको बहाल रहेको पद सहित अन्य सेवा, समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा/समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।
- (७) सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

१३१. ✂।

१३२. कर्मचारीको सबै समय लिमिटेडको हुने : (१) कर्मचारीको सबै समय लिमिटेडको अधिन हुने र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई काममा लगाउन सकिने छ ।
- (२) कर्मचारीले लिमिटेडले तोकेको समयमा कार्यालयमा हाजिर भई तोकिएको समय सम्म कार्यालयमा उपस्थित भई काम गर्नु पर्नेछ, र तोकिएको समय भन्दा बढी समय काम लगाउदा नियम (८०) बमोजिमको भत्ता वा खर्च दिइनेछ ।

✂ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

✂ पाचौँ संशोधन २०७६ बाट खारेज

१३३. तयारी म्याद : (१) कुनै कर्मचारी अर्को कुनै पदमा सरुवा हुन गएमा सो नयाँ पदमा बहाली गर्न जानको निमित्त तयारी म्याद पाउनेछ ।

तर यसरी सरुवा हुँदा कार्यालय नबदलिने भएमा वा काठमाडौं उपत्यका भित्र नै सरुवा भएमा तयारी म्याद पाउने छैन ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको तयारी म्याद बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको हुनेछ र सो अवधि भर कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन ।

१३४. बरबुभारथ गर्नु पर्ने : (१) बहालवाला कर्मचारीले जुन दिन बहाली लिने हो त्यसको सुचना सकभर छिटो साविकवालालाई दिनुपर्छ र साविकवालाले पनि त्यसै दिन बरबुभारथ गर्न तयार रहनु पर्छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम बारबुभारथका काम साधारणतया जिन्सी र लेखामा काम गर्नेले एक्काईस दिनमा र अरुले ७ दिनमा नबढाई गर्नु पर्नेछ र आवश्यक भएमा कार्यकारिणी प्रमुखले त्यस्तो बरबुभारथको म्याद बढाई दिन सक्नेछ ।

१३५. शपथ ग्रहण गर्नु पर्ने : लिमिटेडको सेवामा पहिलो पल्ट नियुक्त भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले तोकिए बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

१३६. नोकरी पाउन नसक्नेको रेकर्ड राख्नु पर्ने : (१) भविश्यमा लिमिटेडको सेवका निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट मुक्त गरिएको कर्मचारीको तीन पुस्ते हुलिया सहित अभिलेख राख्नु पर्छ र आफ्ना अन्तरगत अन्य शाखा कार्यालय भए त्यसलाई पनि त्यसको सुचना दिनुपर्छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम सेवाबाट मुक्त गरिएको व्यक्ति पुनः लिमिटेडको सेवामा नियुक्त भएको पाइएमा निजले खाएको तलब भत्ता फिर्ता गराई निजलाई तुरुन्त बर्खास्त गरिदिनु पर्छ ।

१३७. घर जाँदा आउँदा बाटो म्याद पाउने : (१) बाटोको म्याद पाउन वर्षमा १ (एक) पटक सम्म कम्तीमा ७(सात) दिन घर बिदा लिई घर गएको हुनुपर्ने र बाटोको म्याद बढीमा ८(आठ) दिन सम्म मात्र पाउने छ ।

¹⁶ उद्योग मन्त्रालयको मिति २०६०/१०/०२ च.नं. १०५ को पत्र बमोजिम संशोधन भएको ।

१३८. कर्मचारीको शेषपछि पाउने व्यक्ति : यस नियमावली बमोजिम लिमिटेडबाट लिन

पाउने कुनै रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्ता रकम लिनको लागि निजले ईच्छाएको रहेछ भने सोही व्यक्तिले पाउने छ र त्यसरी कुनै व्यक्तिलाई ईच्छाएको रहेनछ भने निजको नातेदारको क्रमको प्राथमिकता अनुसार जिवित नातेदारले पाउनेछ ।

तर एकै क्रममा एक भन्दा बढी नातेदार भए सो क्रममा तोकिएको सबै जीवित नातेदारहरूले दामसाहीका दरले लिन पाउनेछ ।

१३९. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) यस नियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त सबै वा कुनै अधिकार कुनै उपसमिति वा कार्यकारी प्रमुखले प्रयोग गर्न पाउने गरी समितिले प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम कार्यकारी प्रमुखलाई प्राप्त अधिकार मध्ये सबै वा कुनै अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा प्रयोग गर्ने गरी निजले आफु मुनिका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर न्यायिक र आर्थिक अधिकार भने प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन ।

१४०. यस नियमावली बमोजिम हुने : (१) यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका कुराहरूमा यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा नपरेका कुराहरूका सम्बन्धमा मन्त्रालयबाट स्विकृति लिई समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

+(३) उपनियम (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि लिमिटेडको कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धि नियम वा निर्देशिका स्वीकृत गर्ने निकायले लोक सेवा आयोगको परामर्श लिएर मात्र परामर्श बमोजिम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

+(४) लिमिटेडलाई आफ्नो प्रकृति, उद्देश्य, कार्य विशिष्टताका कारण लोकसेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्तको पूर्ण पालना गर्न कठिनाइ उत्पन्न भएमा लोक सेवा आयोगको परामर्श लिई सामान्य सिद्धान्त हेरफेर हुने गरी नियम, विनियम वा निर्देशिका बनाउन सकिनेछ ।

१४१. भईसकेको काम कारवाहीमा प्रतिकुल असर नपर्ने : यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि गरिएका काम कारवाहीमा यस नियमावलीले प्रतिकुल असर पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१४२. खारेजी : नेपाल औषधि लिमिटेड कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०३५ खारेज गरिएको छ ।

- + पाचौं संशोधन २०७६ बाट थप
- ☞ पाचौं संशोधन २०७६ बाट संशोधन

अनुसूची-१

(नियम ४ संग सम्बन्धित)

नेपाल औषधि लिमिटेडमा कायम रहने तह, पद, सेवा, समूह र आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

अधिकृत स्तर

तह	पद नाम	सेवा	समूह	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
११	नायव महाप्रबन्धक	प्रा/अप्रा	विहिन	नियम २९ को उप नियम(१)मा भएको व्यवस्था अनुरूप
१०	प्रबन्धक	प्रा/अप्रा	विहिन	नियम २९ को उप नियम(१)मा भएको व्यवस्था अनुरूप
९	उपप्रबन्धक	प्रा.	गुण नियन्त्रण समूह	Chemistry, Micro-Biology, Botany वा Pharmacy विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको र सम्बन्धित क्षेत्रको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको भएको ।
			फार्मेशी समूह	फार्मेशी विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको र सम्बन्धित क्षेत्रको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको ।
			उत्पादन समूह	Chemistry, Micro-Biology, Botany, Pharmacy विषयमा स्नातकोत्तर गरेको सम्बन्धित क्षेत्रको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको ।
			विक्रि समूह	Chemistry, Micro-Biology, Botany वा Pharmacy विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको र सम्बन्धित क्षेत्रको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको ।
			ईन्जिनियरिङ्ग (मेकानिकल) समूह	Mechanical Engineering वा सो सरहमा स्नातकोत्तर गरेको सम्बन्धित क्षेत्रको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको ।
९	उपप्रबन्धक	अप्रा.	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर गरेको र अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको ।

			लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ब्यापार प्रशासन वा बाणिज्य शास्त्र विषयमा लेखा विषय सहित स्नातकोत्तर वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको अनुभव भएको ।
८	सहायक प्रबन्धक	प्रा.	गुण नियन्त्रण समूह	Chemistry, Micro-Biology, Botany वा Pharmacy विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको र सम्बन्धित क्षेत्रको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको ।
			फार्मेशी समूह	फार्मेशी विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको र सम्बन्धित क्षेत्रको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको ।
			उत्पादन समूह	Chemistry, Micro-Biology, Botany, Pharmacy विषयमा स्नातकोत्तर गरेको सम्बन्धित क्षेत्रको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको ।
			विक्रि समूह	Chemistry, Micro-Biology, Botany वा Pharmacy विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको र सम्बन्धित क्षेत्रको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको ।
			ईन्जिनियरिङ्ग (मेकानिकल) समूह	Mechanical Engineering वा सो सरहमा स्नातकोत्तर गरेको सम्बन्धित क्षेत्रको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको ।
८	सहायक प्रबन्धक	अप्रा.	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर गरेको र अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको ।
			लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ब्यापार प्रशासन वा बाणिज्य शास्त्र विषयमा लेखा विषय सहित स्नातकोत्तर वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको अनुभव भएको ।
७	बरिष्ठ अधिकृत	प्रा.	गुण नियन्त्रण समूह	Chemistry, Micro-Biology, Botany वा Pharmacy विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
			फार्मेशी समूह	फार्मेशी विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
			उत्पादन समूह	Chemistry, Micro-Biology, Botany वा Pharmacy विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

			विक्रि समूह	Chemistry, Micro-Biology, Botany वा Pharmacy विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
			ईन्जिनियरिङ्ग समूह	Mechanical Engineering वा सो सरह मा स्नातकोत्तर गरेको ।
७	बरिष्ठ अधिकृत	अप्रा.	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर गरेको ।
			लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ब्यापार प्रशासन वा बाणिज्य शास्त्र विषयमा लेखा विषय सहित स्नातकोत्तर गरेको वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
६	अधिकृत	प्रा.	गुण नियन्त्रण समूह	Chemistry, Micro-Biology, Botany वा Pharmacy विषयमा स्नातक गरेको ।
			उत्पादन समूह	Chemistry, Micro-Biology, Botany वा Pharmacy विषयमा स्नातक गरेको ।
			विक्रि समूह	Chemistry, Micro-Biology, Botany वा Pharmacy विषयमा स्नातक गरेको ।
			ईन्जिनियरिङ्ग (मेकानिकल) समूह	Mechanical Engineering वा सो सरहको विषयमा स्नातक गरेको
६	अधिकृत	अप्रा.	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक गरेको
			लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ब्यापार प्रशासन वा बाणिज्य शास्त्र विषयमा लेखा विषय सहित स्नातक वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको

सहायक स्तर

तह	पद नाम	सेवा	समूह	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
५	सुपरभाईजर	प्रा.	उत्पादन	विज्ञान विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा विज्ञान विषय लिई माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसएलसीई) मा कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरू (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्यूनतम डी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छु प्राप्त वा फार्मेसी विषयमा डिप्लोमा गरेको ।
	सुपरभाईजर	प्रा.	गुण नियन्त्रण	विज्ञान विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा विज्ञान विषय लिई माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसएलसीई) मा कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरू (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक)

				मा न्युनत्तम डी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त वा फार्मोसी विषयमा डिप्लोमा गरेको ।
	सुपरभाईजर	प्रा.	फार्मोसी समूह	फार्मोसी विषयमा डिप्लोमा गरेको ।
	सुपरभाईजर	प्रा.	ईन्जिनियरिङ्ग (मेकानिकल) समूह	Mechanical Engineering वा सो सरह मा Oversear पास गरेको ।
५	सुपरिटेण्डेण्ट	अप्रा.	प्रशासन	प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसएलसीई) मा कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरू (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्युनत्तम डी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त ।
	लेखापाल		लेखा	लेखा, गणित, अर्थशास्त्र वा वाणिज्यशास्त्र विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा लेखा, गणित, अर्थशास्त्र वा वाणिज्यशास्त्र विषय लिई माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसएलसीई) मा कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरू (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्युनत्तम डी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त ।
	कम्प्युटर अपरेटर		टाईप	कम्प्युटर विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा कम्प्युटर विषय लिई माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसएलसीई) मा कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरू (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्युनत्तम डी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त गरेको वा कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह/माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा उत्तीर्ण गरेको र ६ महिनाको कम्प्युटर तालीम प्राप्त गरेको ।
४	सिनियर अपरेटर	प्रा.	उत्पादन	एस.ई.ई. मा कम्तीमा जि.पि.ए. दुई प्राप्त गरी उत्तीर्ण वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण
४	असिष्टेण्ट सुपरिटेण्डेण्ट	अप्रा.	प्रशासन	एस.ई.ई. मा कम्तीमा जि.पि.ए. दुई प्राप्त गरी उत्तीर्ण वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	अप्रा.	टाईप	एस.ई.ई. मा कम्तीमा जि.पि.ए. दुई प्राप्त गरी उत्तीर्ण वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ३ महिनाको कम्प्युटर तालीम प्राप्त गरेको ।
३	अपरेटर	प्रा.	उत्पादन	दसौं कक्षा उत्तीर्ण गरेको ।
	ड्राईभर	प्रा.	सवारी चालक	दसौं कक्षा उत्तीर्ण गरी हलुका सवारी चालक अनुमति पत्र भएको
३	अफिस असिष्टेण्ट	अप्रा.	प्रशासन	दसौं कक्षा उत्तीर्ण
२	हेल्पर	प्रा.	उत्पादन	साधारण लेख पढ

२	हेड पियन हेड माली हेड स्वीपर	अप्रा. अप्रा. अप्रा.	प्रशासन प्रशासन कुचिकार	साधारण लेख पढ साधारण लेख पढ साधारण लेख पढ
१	कामदार	प्रा.	उत्पादन	साधारण लेख पढ
१	पियन माली स्वीपर	अप्रा. अप्रा. अप्रा.	प्रशासन प्रशासन कुचिकार	साधारण लेख पढ साधारण लेख पढ साधारण लेख पढ

पाचौं संशोधन २०७६ बाट संशोधन

अनुसूची-२

(नियम १४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
नेपाल औषधि लिमिटेड
खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम
(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

	विज्ञापन नं.	रोल नम्बर
रसिद नं. :	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखत :	दर्ता मिति :	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये नियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह () लगाउनुहोस ।		क) महिला ग) मधेशी ड) अपाङ्ग	ख) आदिवासी जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र
भाग (क) वैयक्तिक विवरण :			
१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :-		देवनागरिमा :-	
		अंग्रेजी (CAPITAL LETTER)मा :-	
२. जन्म मिति : २०	साल	महिना	गते
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर	वर्ष	महिना	दिन
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा		
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
८. सम्पर्क फोन नम्बर :	मोबाईल नं.		
९. आमाको नाम थर :	नागरिकता :		
१०. बाबुको नाम थर :	नागरिकता :		
११. बाजेको नाम थर :	नागरिकता :		

१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :					नागरिकता :
भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :					
क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय
भाग (ग) तालिमको विवरण					
क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					

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

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

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट चेक गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :
नाम, थर :
मिति :

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत :
नाम, थर :
मिति :
कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै लिमिटेडको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने नेपाल औषधि लिमिटेड .कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावली, २०७५ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

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

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत
मिति

लिमिटेडको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

१. परीक्षा दस्तुर रु.:	२. रसिद नं.	मिति :
३. प्रतिलिपिहरुको संलग्न प्रति :	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मिति :	
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति :		

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरु अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ ।

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

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

(घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

नोट : लिखित परीक्षामा उत्तिर्ण भएपछि उम्मेदवारहरुले दुईप्रति फोटो सहित अनिवार्य रुपमा अन्तरवार्ताको अगाडी प्रस्तुत दरखास्त फाराम दुई प्रति भर्नु पर्नेछ ।

नेपाल औषधि लिमिटेड

(खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

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

परीक्षार्थीले भर्ने

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

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

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ, र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
- बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा लिमिटेड जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
- लोक सेवा आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
- ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

पाचौँ संशोधन २०७६ बाट संशोधन

अनुसूची-३

नियम १९(१०) सँग सम्बन्धित
नेपाल औषधि लिमिटेड

अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

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

क्र.सं.	रोल न	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबूबा-ठुलीआमा, सानोबूबा-सानीआमा, साहु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाँइ, मामा-माईजू, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

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

अनुसूची -४
(नियम ५३ सँग सम्बन्धित)
नेपाल औषधि लिमिटेड
भ्रमण - आदेश
अन्तरदेशीय / अन्तर्राष्ट्रिय

संख्या :

मिति :

१. नाम :
 २. तह :
 ३. भ्रमण गर्ने स्थान :
 ४. भ्रमणको उद्देश्य :
 ५. भ्रमणको अवधि : देखि सम्म
 ६. भ्रमण गर्ने साधन :
 ७. भ्रमणको निमित्त पेशकी :
भ्रमण भत्ता :
दैनिक भत्ता :
लुगा भत्ता :
 ८. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश :
- कार्यालय प्रमुख

बजेट नं. बाट नगद चेक नं. रु.

अक्षरेपी दिइएको छ ।

द्रष्टव्य : प्रयोग गर्न नपर्ने जतिमा चिन्ह (X) अंकित गर्ने ।

लेखा अधिकृत

भ्रमण खर्चको लेखा चाडो टुग्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले विचार राख्नु पर्ने कुराहरु :

१. सम्बन्धित लेखा काम सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नुपर्छ ।
२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको बील प्रचलित नियम बमोजिम हुनु पर्दछ ।
३. हवाई मार्गद्वारा स्वदेश वा अन्य देशमा रवाना हुँदा वा उहाँबाट यहाँ आउँदा पाइएसम्म स्वदेशीय हवाई, समुन्द्र साधनको उपयोग गर्नु पर्दछ ।

४. हवाई, समुन्द्र, रेल तथा बसको सफर गर्दा यथासम्भव फिर्ता वा सहूलियत पाउने टिकट खरीद गर्नु पर्दछ ।

अनुसूचि -५

(नियम - ३४ (१) सँग सम्बन्धित)

खण्ड- क

(कर्मचारीले भर्ने)

दर्ता : मिति :

कर्मचारीको नाम :

तह : पद : सेवा :

शैक्षिक योग्यता :

तालिम :

संस्थाको सेवा शुरु नियुक्ति भएको तह र मिति :

हालको पदमा बढुवा भएको मिति :

कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन देखि सम्म

सि.नं.	सुम्पिएको तथा सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धी विवरण
१	नियमित कामहरु	
२	अग्रसरताद्वारा उत्पादित कामहरु	
३	विशेष रूपले अह्राइएका कामहरु	

- यसमा आफ्नो पदको कार्य विवरणमा उल्लेख भए अनुसार तोकिएका कामहरुको आधारमा सम्पादित कामहरुको विवरण नियमित कामहरु अन्तर्गत उल्लेख गर्ने । सम्पादन गरिएको थप कामहरुलाई अन्य शीर्षकहरु मध्ये उपर्युक्त शीर्षक अन्तर्गत उल्लेख गर्ने ।

- उपलब्धीको विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत समय र गुणस्तर मध्ये कुनै वा सबै स्पष्ट हुने गरी उल्लेख गर्ने ।

सम्पिएका वा सम्पादन गर्न आवश्यक देखेको कुनै काम पुरा गर्न नसकेको भए त्यसको विवरण ।

कामहरु	पुरा हुन नसकेका कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयास

सही :

कर्मचारीको नाम :

पद :

खण्ड (ख)
मुल्याङ्कनकर्ताले भर्ने

खण्ड (ख)

मुल्याङ्कनकर्ताले भर्ने
कार्य सम्पादनको स्तर मुल्याङ्कन
(सहायक स्तरको कर्मचारीहरुको लागि)

रहुर	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन		
	अ.उ.	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	अ.उ.	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	अ.उ.	उत्तम	राम्रो
	३	२.४	१.८	१.२	०.६	१.५	१.२	०.९	०.६	०.३	०.५	०.४	०.३
जम र सिप													
रिमाण													
को गुणस्तर													
र काम गर्न सक्ने क्षमता													
नैतिकता													
स्वभाव र व्यवहार													
नियता राख्न सक्ने क्षमता													
र सृजनशीलता													
स्थिति र समय पालन													
प्राप्तता													

कर्मचारीको नाम :

कुल प्राप्ताङ्क :

(क) अंकमा

(ख) अक्षरमा :

(ख) अक्षरमा

(ख) अक्षरमा

सुपरीवेक्षकको सही :

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारी

सुपरीवेक्षकको पुरा नाम :

सही :

मिति :

२.

कुल प्राप्ताङ्क

(क) अंकमा

(ख) अक्षरमा

पुनरावलोकन कर्ताको सही

पुनरावलोकन कर्ताको नाम

मिति:

मिति:

१.

३.

सुपरीवेक्षकको

पुनरावलोकन कर्ताको

पुनरावलोकन कर्ताको

जम्मा

मुल्याङ्कनअङ्क :

मुल्याङ्कन : अङ्क

मुल्याङ्कन अङ्क

प्राप्ताङ्क

अनुसुचि -६
नेपाल औषधि लिमिटेड
बढुवाको दरखास्त फाराम
नियम- ३६ (४) सँग सम्बन्धित

सूचना नं.
श्रेणी :
समुह :

बढुवाको हुने पद संख्या :
सेवा :
उप-समुह :

उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :
ठेगाना :
बाबुको नाम :
बाजेका नाम :

बहाल रहेको कार्यालय :
सेवा :
समुह :
उप- समुह :

१. नोकरी विवरण (शुरु देखि हालको पद सम्म)

पदकोनाम, श्रेणी, सेवा, समुह, उप- समुह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण विदा बसेको भए अवधि		कसरी आएका	कैफियत
			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम ठेगाना	कैफियत
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्य : (१) फाराममा उल्लेखित सबै उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिलिपी पेश नगरेमा सो वापतको अंक दिने छैन ।

(२) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथि सम्बन्धित विषयका अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिको स्तर निर्धारण गरिएको हुनु पर्दछ साथै उपयुक्त महलमा शैक्षिक योग्यताको स्तर निर्धारण भैसकेको भए स्तर निर्धारण भएको मिति सो अवधि सेवा , समुह, उपसमुह संग सम्बन्धित हो भनि प्रमाणित भएको मिति उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै भ्रुष्टा लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने उदेश्यले लेखिएका ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनि सहीछाप गर्ने:-

कर्मचारीको नाम :

पद :

सही र मिति :

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रकड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरा रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनि प्रमाणित गर्ने :

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नाम :-

सही :

पद :

मिति :

अनुसुची -७
(नियम - १३५ संग सम्बन्धित)

शपथग्रहण

म ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि लिमिटेडको कर्मचारीको हैसियतले मलाई ठेकिएको काम मेरो ज्ञान बिबेकले जाने बुझे सम्म ईमान धर्म सम्भी देशप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच र मोलाहिजा नगरी ईमान्दारी साथ नेपालको कानुन अनुसार गर्दछु । मलाई ज्ञान हुन आएको लिमिटेड सम्बन्धी गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म नोकरीमा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

हस्ताक्षर :.....

मिति :-

अनुसुची -८
(नियम १३८ संग सम्बन्धित)
नाताको क्रम

१. सगोलको पति वा पत्नी
२. सगोलको छोरा
३. सगोलको अविवाहिता छोरी
४. सगोलको बाबु आमा र छोरा पट्टी नाती
५. भिन्न बसेको पति वा पत्नी
६. भिन्न बसेको छोरा
७. भिन्न बसेको अविवाहिता छोरी बाबु र आमा
८. सगोलको बाबु पट्टीको बाजे, बज्यै, दाजु, भाइ, विधवा छोरा बुहारी र छोरी पट्टीको अविवाहिता नातिनी ।
९. सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी र विवाहिता छोरी
१०. सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरा पट्टीको नाती, अविवाहिता नातिनी ।
११. सगोलका काका, विधवा काकी, भाउजु, भाइ बुहारी, नातिनी बुहारी
१२. भिन्न बसेका दाजु भाई
१३. विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे बज्यै, विधवा छोरी, नातिनी, बुहारी भतिजा ।

अनुसूचि - ९
नियम ५१ सँग सम्बन्धित
बिदाको अभिलेख

विवरण	भैपरी आउने बिदा			घर बिदा			विरामी बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			कैपियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	
बिगत सालहरुको कुल जिम्मेवारी																
यस सालको																

नियम ६७ सँग सम्बन्धित

भ्रमण भत्ताको बिल

नत्थी रसिद बिल आदिको संख्या

नाम :

तह :

प्रस्थान स्थान	भ्रमण र कामको विवरण						भ्रमण साधन			दैनिक भत्ता			फुटकर		भ्रमणको उद्देश्य	प्रत्येक हरफको जम्मा	कैफियत
	मिति	घण्टा	स्थान	मिति	घण्टा	रेल,मौटर, हवाईजहाज, पानीजहाज, ईत्यादि	श्रेणी	कोश	जम्मा	दिनको	दर	जम्मा	विवरण	जम्मा			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८

पैदल, रेल, हवाई, बस भाडा १० महलको जम्मा रु.
 दिनको भ्रमण भत्ता १३ महलको जम्मा रु.
 फुटकर खर्च १५ महलको जम्मा रु.

स्वीकृत भएको रकम
 जाँच गर्ने अधिकारी
 चेक नं.वा भुक्तानी दिएको
 भुक्तानी लिनुपर्ने रकम

भ्रमण बिल
 भ्रमणबिल तयार गर्दा याद गर्नुपर्ने कुराहरु

भ्रमण पेशकी

१. फाँटवारी पेश गर्ने अवस्थामा दोहोच्याई हेरेर मात्र पेश गर्नु पर्दछ ।
२. दस्तखत गर्दा मिति समेत राख्नु पर्छ ।
३. बिल भौचरहरु सिलसिलेवार मिलाई पेश गर्नु पर्छ ।
४. भ्रमण भत्ताको बिलको महलहरुमा स्पष्टीकरण समेत पुरा हुनुपर्छ ।
५. भ्रमण आदेशको संख्या र मिति लेख्नुपर्छ ।

खुद दावी गरेको

- १ उपरोक्त सवारी भाडा कुनै भुक्तानी सवारीहरुमा खर्च गरिएको छैन र सो उपयुक्त बमोजिम गरिएको छ ।
२. लेखिए बमोजिमको श्रेणीमा भ्रमण गरेको साँचो हो ।
- ३ लुगा भत्तामा लिएको छु / लिएको छैन
 भ्रमण भ्रमण आदेश स्वीकृत फाराम नं. बमोजिम भ्रमण गर्दा लागेको रु. को बिल माथि लेखिए बमोजिम ठिक छ । भुट्टा ठहरे ऐन..... बमोजिम बुझाउने छु ।
 मिति : सही :

६. बजेट शिर्षक

स्वीकृती रकम

भुक्तानी
 भुक्तानी
 जम्मा

अस्वीकृत रकम
 अस्वीकृत गरेको कारण
 जाँच गर्ने अधिकारी
 स्वीकृत गर्ने अधिकारी

द्रष्टव्य : चिन्ह अङ्कित कुराहरु नचाहिने जति हेरी दिने ।

