नेपाल आयल निगम लिमिटेड

कर्मचारी प्रशासन विनियमावली

२०६३

(छब्बिसौं संशोधन सहित)

विषय–सूची

विनियम	विषय	पृष्ठ
	परिच्छेद–१	
	प्रारम्भिक	
१.१	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	२
१.२	परिभाषा	२
१.३	विनियमावलीको व्याख्या	५
१.४	विनियमावलीको जानकारी हुनुपर्ने	५
१.५	.... *खारेज*	५
	परिच्छेद–२	
	संगठन, संरचना तथा पद वर्गीकरण	
२.१	संगठन, तालिका तथा पद वर्गीकरण	५
२.२	तह/पद वर्गीकरण	५
२.३	कार्य विवरण	६
	परिच्छेद–३	
	नोकरीको अभिलेख	
३.१	नोकरीको अभिलेख राख्ने	६
३.२	अभिलेखको गोप्यता	६
३.३	अभिलेखमा कर्मचारीको काम कारवाही दर्शाउने	६
३.४	अभिलेखको विचार गरिने	६
	परिच्छेद–४	
	पदपूर्ति	
४.१	संगठन संरचना र दरबन्दीको निर्धारण	७
४.२	स्थायी कर्मचारीको पदपूर्ति	७
४.३	कर्मचारीको नियुक्ति	११
४.४	पदपूर्ति समितिको गठन	११
४.५	पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	१२
४.६	शैक्षिक योग्यताको निर्धारण	१२
४.७	रिक्त पदहरूको संकलन	१३
४.८	उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता	१४
४.९	प्रतियोगितात्मक परीक्षाको किसिम	१४
४.१०	विज्ञापन प्रकाशन गर्ने	१५
४.११	दरखास्त फाराम छानवीन र स्वीकृति	१६
४.१२	दरखास्त फाराम र दस्तुर	१६
४.१३	.... *खारेज*	१६
४.१४	.... *खारेज*	१६
४.१५	लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन	१६
४.१६	प्रयोगात्मक परीक्षण	१६
४.१७	अन्तर्वार्ता	१७
४.१८	अग्रीम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने	१८
४.१९	योग्यताक्रम सूची तयारी र प्रकाशन	१८
४.२०	वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची	१९
४.२१	सिफारिस गरी पठाउने	१९
४.२२	अनियमित गर्नेको अभिलेख राख्ने	२०

परिच्छेद–५

नियुक्ति

५.१	कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ति	२०
५.२	नियुक्ति दिने अधिकारी	२०
५.३	उमेरको हद	२०
५.४	नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया	२१
५.५	परीक्षणकाल	२१
५.६	निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्ने	२१
५.७	शपथ ग्रहण	२२
५.८	कार्यविवरण दिनुपर्ने	२२
५.९	सेवा करारमा नियुक्ति	२२
५.१०	सेवा समूह परिवर्तन	२२

परिच्छेद– ६

बढुवा

६.१	बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता	२३
६.२	बढुवाकाु लागि बन्देज	२४
६.३	बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा	२४
६.४	जेष्ठता र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बढुवा	२४
६.५	जेष्ठता र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाको आधार	२५
६.६	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	२५
६.७	जेष्ठताको मूल्याङ्कन	२६
६.८	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन	२७
६.९	शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको मूल्याङ्कन	२७
६.१०	बढुवाको लागि सूचना प्रकाशन	२८
६.११	बढुवाको सिफारिस	२८
६.१२	बढुवाको नामावली प्रकाशन	२८
६.१३	बढुवाको उजुरी	२९
६.१४	बढुवाको मिति र नियुक्ति	२९
६.१५	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था	३०
६.१६	तहविहिन कर्मचारीहरूको स्तरवृद्धि सम्वन्धी व्यवस्था	३०
६.१७	बढुवा मिलान गर्ने	३०
६.१८	बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था	३१
६.१९	उमेरको हद नलाग्ने	३१
६.२०	बढुवाको शर्तमा परिवर्तन	३१

परिच्छेद–७

सरुवा

७.१	सरुवा	३२
७.२	सरुवा गर्ने अधिकार	३३

परिच्छेद–८

काज, तालीम, कायम मुकायम र निमित्त

८.१	काज	३३
८.२	काज वा भ्रमणको स्वीकृति दिने अधिकारी	३३
८.३	तालीम	३३
८.४	तालीममा जाँदाको तलब	३४

८.५	कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीको सम्वन्धमा	३४
८.६	निमित्त भै काम गर्ने कर्मचारीको सम्वन्धमा	३४

परिच्छेद–९

विदा

९.१	विदा	३४
९.२	विदाको किसिम	३५
९.३	भैपरी आउने (क्याजुयल) विदा	३५
९.४	घर विदा	३५
९.५	बिरामी विदा	३६
९.६	अध्ययन विदा	३७
९.७	असाधारण विदा	३७
९.८	प्रसूती विदा	३७
९.९	किरिया विदा	३८
९.१०	अशक्त विदा	३८
९.११	सट्टा विदा	३८
९.१२	सार्वजनिक विदा	३८
९.१२क	सार्वजनिक विदा गाभिने	३८
९.१३	बिदा दिने अधिकारी	३९
९.१४	.... *खारेज*	३९
९.१५	.... *खारेज*	३९
९.१६	विदाको जिम्मेवारी	३९

परिच्छेद–१०

तलब, भत्ता र कर्मचारी सञ्चय कोष

१०.१	तलव, भत्ता	३९
१०.२	तलव, भत्ताको निर्धारण	३९
१०.३	तलव वृद्धि (ग्रेड)	४०
१०.४	सरुवा, बढुवा हुँदाको तलव भत्ता	४०
१०.५	संचय कोषको व्यवस्था	४१
१०.६	संचय कोषबाट रकम फिर्ता लिने	४१
१०.७	संचयकोषबाट ऋण दिने व्यवस्था	४१

परिच्छेद–११

भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता

११.१	काज	४१
११.२	कर्मचारीको वर्गीकरण	४१
११.३	भ्रमण गर्ने तरिका र स्वीकृति	४१
११.४	दैनिक भत्ताको अवधि	४२
११.५	भ्रमणको साधन	४२
११.६	यात्रु बीमाको व्यवस्था	४२
११.७	कर्मचारीको मृत्यु भएमा	४२
११.८	दैनिक भत्ता पाउने अवस्था	४२
११.९	भ्रमण पेश्की	४२
११.१०	पेश्की फर्स्यौट सम्बन्धमा	४२
११.११	मुलुकको वर्गीकरण	४३

११.१२	विदेशमा जाँदा दैनिक भत्ता पाउने अवधि	४३
११.१३	बाटामा पर्ने मुलुकमा बास बस्दा	४३
११.१४	अतिथि भई जाँदा	४३
११.१५	अतिथि सत्कार भत्ता र नेताभत्ता	४३
११.१६	लुगा भत्ता	४४

परिच्छेद– १२

अवकाश, राजीनामा र उपदान

१२.१	अवकाश हुने अवस्था	४४
१२.२	राजिनामा	४४
१२.३	अनिवार्य अवकाश	४५
१२.४	स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धमा	४५
१२.५	अशक्त कर्मचारीको सम्बन्धमा व्यवस्था	४५
१२.६	उपदान	४६
१२.७	उपदानको लागि नोकरी अवधिको गणना	४६
१२.७क	उपदानको लागि नोकरी अवधिको गणना सम्बन्धी अन्य व्यवस्था	४६
१२.८	उपदान दिन नमिल्ने	४७
१२.९	उपदान पाउने परिवारका सदस्यहरूको क्रम	४७
१२.१०	विशेष आर्थिक सुविधा	४७

परिच्छेद–१३

आचरण

१३.१	दान, उपहार, चन्दा र सापटी	४७
१३.२	व्यापार व्यवसाय	४८
१३.३	सम्पत्तिको विवरण	४८
१३.४	निगमको काम काज अथवा समाचार प्रकाश गर्न प्रतिवन्ध	४८
१३.५	रेडियो वा प्रेस वा अदालतसँग सम्वन्ध	४८
१३.६	समय पालन र नियमितता	४८
१३.७	राजनीति वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न नहुने	४९
१३.८	निर्वाचनमा भाग लिन नहुने	४९
१३.९	हड्ताल थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिवन्ध	४९
१३.१०	बहु बिवाह, बाल बिवाह र अनमेल बिवाहमा प्रतिबन्ध	४९
१३.११	अनुशासन र आज्ञापालन	४९
१३.१२	संस्थाको सदस्यता	४९
१३.१३	प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध	४९
१३.१४	मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गर्न नहुने	५०
१३.१५	पद अनुसारको आचरण गर्नु पर्ने र पोशाक लगाउनु पर्ने	५०
१३.१६	निगमको अहित हुने कार्य गर्न नहुने	५०
१३.१७	हानी नोक्सानी पुर्‍याउन नहुने	५०
१३.१८	कम्पनीको स्थापना, संचालन र संलग्नता	५०
१३.१९	खराव आचरण गरेको मानिने	५०
१३.२०	स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने	५१

परिच्छेद–१४

विभागीय कारवाही

१४.१	सजाय	५१
१४.१क	नसिहत दिने वा बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का वा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने	५१
१४.१ख	निगमको सेवाबाट हटाउने	५२

१४.१ग निगमको सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ५२
१४.२ सजायको आदेश दिने अधिकारी ५३
१४.३ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी ५३
१४.४ निलम्बन गर्ने ५३
१४.५ सजाय सम्वन्धी कार्यविधि ५४
१४.६ पुनरावेदनको कार्यविधि ५५
१४.७ पुनरावेदन माथि विचार र निर्णय ५५
१४.८ पुनरावेदन खारेजी ५६
१४.९ अन्य निकायद्वारा भएको सजाय सम्बन्धमा ५६
१४.१० विभागीय सजाय नमानिने ५६

परिच्छेद–१५

सेवा सुविधा

१५.१ अतिरिक्त समयमा काम गरेको भत्ता ५६
१५.२ औषधोपचार ५७
१५.३ परिवहन सुविधा सम्बन्धमा ५८
१५.४ खाजा खर्च सम्बन्धमा ५८
१५.५ बीमा ५८
१५.६ कर्जा, ऋण र सापटी ५८
१५.७ कर्मचारीलाई दिने पोशाक ५९
१५.८ इन्धन तथा आवास सुविधा ५९

परिच्छेद–१६

विविध

१६.१ कर्मचारीको सबै समय निगमको अधिनमा हुने ५९
१६.२ कार्यालय सयम, समय पालन र हाजिरी ५९
१६.३ कार्यालय खुल्ने समय ५९
१६.४ बर बुझारथ ५९
१६.५ चाड पर्व खर्च सम्वन्धी व्यवस्था ६०
१६.६ प्रोत्साही पुरस्कार ६०
१६.७ अधिकार प्रत्यायोजन ६०
१६.८ कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम सम्वन्धी व्यवस्था ६१
१६.९ सेवामा नियुक्ति हुने कर्मचारीको अभिलेख ६१
१६.१० उमेरको हिसाव ६१
१६.११ तयारी म्याद ६१
१६.१२ शोक बिदा ६१
१६.१३ मृत्यूपरान्तको रकम ६१
१६.१४ पेश्की, ऋण वा सापटी मिनाहा ६१
१६.१५ परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको सम्वन्धमा ६२
१६.१६ सन्तति बृत्ति ६२
१६.१७ विनियमावली स्वीकृति र साविक काम कारवाहीको सम्वन्धमा ६२
१६.१८ कागजात उपलब्ध गर्ने गराउने ६२
१६.१९ अतिरिक्त क्रियाकलाप ६२
१६.२० पदपूर्ति समितिको बैठक ६२
१६.२१ निगमको कर्मचारीप्रतिको वित्तीय दायित्व कोषयुक्त गरिने ६२
१६.२२ आयकर कट्टी गर्ने ६२
१६.२३ .... *खारेज* ६२
१६.२४ निगमले लिनुपर्ने रकम असुली ६२

१६.२४क निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्ने ६३
१६.२५ विनियमावलीको कार्यान्वयन ६३
१६.२६ खारेजी वा बचाउ ६३

अनुसूचीहरू **विषय**

अनुसूची–	१	संगठन तालिका
अनुसूची–	२	नयाँ भर्नाको लागि दरखास्त फाराम
अनुसूची –	३	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको दरखास्त फाराम
अनुसूची –	३क	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बढुवाका लागि दरखास्त फाराम
अनुसूची –	४	निरोगिताको प्रमाण पत्रको नमूना
अनुसूची –	५	शपथ ग्रहण फारामको नमूना
अनुसूची –	६	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
अनुसूची –	७	रमानापत्र
अनुसूची –	८	कबुलियतनामा
अनुसूची –	९	बिदाको विवरण
अनुसूची –	१०	दैनिक भत्ताको विवरण
अनुसूची –	११	भ्रमण आदेश
अनुसूची –	१२	भ्रमण भत्ताको वील
अनुसूची –	१३	कर्मचारीको सम्पत्ति फाराम
अनुसूची –	१४	बिदाको माग फाराम
अनुसूची –	१५	पोशाक सामाग्रीको विवरण
अनुसूची –	१६	कर्मचारीको रेकर्ड (सिटरोल)
अनुसूची –	१७	सेवा, समूह, तह र पदनामहरूको वर्गीकरण
अनुसूची –	१८	शैक्षिक योग्यता
अनुसूची –	१९	कर्मचारी जीवन बीमा
अनुसूची –	२०	बरबुझारथ पत्रको प्रमाण

नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३

*मन्त्रालयबाट स्वीकृति मिति
२०६३।०९।१०

संशोधन	संचालक समितिको वैठक नम्बर र निर्णयको मिति
१. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (पहिलो संशोधन) विनियमावली, २०६४	१७३० औं, २०६४।०४।२३
२. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (दोस्रो संशोधन) विनियमावली, २०६४	१७७१ औं, २०६४।१०।१४
३. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (तेस्रो संशोधन) विनियमावली, २०६५	१८२५ औं, २०६५।०९।२२
४. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (चौथो संशोधन) विनियमावली, २०६६	१८४२ औं, २०६६।०१।०३
५. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (पाँचौ संशोधन) विनियमावली, २०६६	१८६८ औं, २०६६।०९।१२
६. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (छैठौं संशोधन) विनियमावली, २०६७	१८८४ औं, २०६७।०३।०१
७. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (सातौ संशोधन) विनियमावली, २०६७	१८९५ औं, २०६७।०५।०३
८. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (आठौ संशोधन) विनियमावली, २०६७	१८९७ औं, २०६७।०६।१४
९. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (नौ संशोधन) विनियमावली, २०६७	१९१९ औं, २०६७।१२।२४
१०. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (दशौं संशोधन) विनियमावली, २०६८	१९३० औं, २०६८।०४।१७
११. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (एघारौ संशोधन) विनियमावली, २०६८	१९४९ औं, २०६८।१०।२५
१२. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (बाह्रौ संशोधन) विनियमावली, २०६८	१९५० औं, २०६८।११।१२
१३. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (तेह्रौ संशोधन) विनियमावली, २०६९	१९५५ औं, २०६९।०१।०४

* तत्कालीन उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयको प.सं.१(१)२-१३।०६३।०६४,च.नं.१०८, मिति २०६३।०९।१० को पत्र बमोजिम स्वीकृति तथा सहमति भएको जानकारी निगममा प्राप्त हुन आएको ।

१४.नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (चौधौ संशोधन) विनियमावली, २०६९	१९५८ औं, २०६९।०२।०१
१५.नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (पन्ध्रौ संशोधन) विनियमावली, २०६९	१९६० औं, २०६९।०२।२२
१६.नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (सोह्रौ संशोधन) विनियमावली, २०६९	१९६१ औं, २०६९।०३।०४
१७.नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (सत्रौ संशोधन) विनियमावली, २०६९	१९७२ औं, २०६९।०६।०१
१८.नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (अठारौ संशोधन) विनियमावली, २०६९	१९७४ औं, २०६९।०६।२०
१९.नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (उन्नाइसौ संशोधन) विनियमावली, २०६९	१९८१ औं, २०६९।०९।०१
२०.नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (बीसौ संशोधन) विनियमावली, २०७०	१९९७ औं, २०७०।०१।२०
२१. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (एक्काइसौं संशोधन) विनियमावली, २०७३	२११५ औं, २०७३।०१।१२
२२. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (वाइसौं संशोधन) विनियमावली, २०७३	२१२२ औं, २०७३।०३।२४
२३. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (तेइसौं संशोधन) विनियमावली, २०७३	२१२५ औं, २०७३।०६।१३
२४. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (चौबिसौं संशोधन) विनियमावली, २०७३	२१३० औं, २०७३।०७।२५
२५. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (पच्चिसौं संशोधन) विनियमावली, २०७३	२१३४ औं, २०७३।०९।०८
२६. नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन (छब्बिसौं संशोधन) विनियमावली, २०७४	२१७७ औं, २०७४।०९।१४

नेपाल आयल निगम लिमिटेडको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको नियम २२ को खण्ड (क) को उपनियम (१४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी निगमले देहाय बमोजिमका उपविनियम र अनुसूचीहरु सहितको यो विनियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१.१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो विनियमावलीको नाम “नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३” रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली संचालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।☺

१.२ **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावली,-

☺ संचालक समितिको मिति २०६३।०९।०७ को १६८७ औ बैठकबाट स्वीकृत गरी सहमतिको लागि तत्कालीन उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयमा निगमको प.सं. का.नि. (३६) २०६३।०६४, च.नं. १६६१, मिति २०६३।०९।०९ को पत्र मार्फत पठाएको ।

(१) “ऐन” भन्नाले कम्पनी ऐन सम्झनु पर्छ ।

(२) “प्रवन्धपत्र” भन्नाले निगमको प्रवन्ध पत्र जनाउनेछ ।

(३) “नियमावली” भन्नाले निगमको नियमावली जनाउनेछ ।

(४) “निगम” भन्नाले कम्पनी ऐन वमोजिम गठित नेपाल आयल निगम लिमिटेडलाई सम्झनु पर्छ ।

(५) “विनियमावली” भन्नाले नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ लाई सम्झनु पर्छ ।

(६) “समिति” भन्नाले निगमको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(७) “संचालक” भन्नाले समितिको संचालक सम्झनु पर्छ र सो शव्दले बैकल्पिक वा आमन्त्रित संचालक समेतलाई जनाउनेछ ।

(८) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई जनाउने छ । सो शब्दले बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्ति समेतलाई जनाउनेछ ।

(९) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले कार्यकारी अध्यक्ष वा कार्यकारी निर्देशकलाई जनाउनेछ ।

(१०) “नायब कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले कार्यकारी प्रमुखले अख्तियारी प्रदान गरेको जिम्मेवारी पुरा गर्ने तथा निगमको सांगठानिक तालिकामा उल्लेखित विभागहरुको कामको संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने एघारऔं तहमा कार्यरत ब्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

(११) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले कार्यकारी निर्देशक, नायब कार्यकारी निर्देशक, निर्देशक तथा दशौ तह र सो भन्दा माथिल्लो तहका कार्यालय प्रमुखहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(१२) “सचिव” भन्नाले संचालक समिति सचिवालयको काम गर्ने ब्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

✐(१३) “कर्मचारी” भन्नाले निगमको सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(१४) “पदपूर्ति” भन्नाले शुरु नियुक्ति तथा वढुवाद्धारा पूर्ति गरिने पदलाई समेत जनाउनेछ ।

(१५ “कार्यालय प्रमुख“ भन्नाले केन्द्रको हकमा कार्यकारी प्रमुखलाई र निगम अन्तर्गतका कार्यालयहरुको हकमा कार्यालयका प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

✐ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(१६) "कार्यालय" भन्नाले निगमको केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तरगत रहेको छुट्टै अस्तित्व भएको आयोजना वा छुट्टै प्रशासकीय कार्यक्षेत्र तोकिएका क्षेत्रीय कार्यालय, इन्धन डिपो, हवाई इन्धन डिपो तथा शाखा कार्यालयहरु समेत सम्झनु पर्छ ।

(१७) "अधिकृतस्तर" भन्नाले छैठौं तह र सो भन्दा माथिल्लो तहलाई जनाउनेछ ।

(१८) "सहायक स्तर" भन्नाले पाँचौ तह र सो मुनीको तहलाई जनाउनेछ ।

(१९) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई जनाउनेछ ।

(२०) ....✂

(२१) ....✂

(२२) "पद" भन्नाले समितिले निगमको आवश्यकतानुसार समय समयमा श्रृजना गरेको स्थायी ....✂ स्वीकृत दरवन्दीलाई सम्झनु पर्छ ।

(२३) "कायम मुकायम" भन्नाले आफ्नो पद भन्दा माथिको कुनै पदमा काम गर्ने गरी कायम मुकायम मुकरर गरिएको पदलाई सम्झनु पर्छ ।

(२४) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीको आफैसँग वस्ने तथा आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी वा धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्म पुत्रीलाई समेत सम्झनु पर्छ र आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने आफ्नै बाबु, आमा वा सौतेनी आमालाई समेत जनाउनेछ भने महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।

(२५) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले कम्पनी ऐन, प्रवन्धपत्र, नियमावली तथा विनियमहरूमा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

✍(२६) "मन्त्रालय" भन्नाले आपूर्ति मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

✍(२७) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले वसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा वसोवास गर्न दिइएको

✂ छब्बिसौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

✍(२८) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

१.३ **विनियमावलीको व्याख्या** : यस विनियमावली र यस विनियमावली अन्तर्गत जारी गरिएका आदेशहरुको व्याख्या सम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा संचालक समितिले गरेको व्याख्या निगमको काम कारवाहीको लागि अन्तिम हुनेछ ।

१.४ **विनियमावलीको जानकारी हुनुपर्ने** : यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सबै सेवा शर्तहरुको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तब्य हुनेछ र कुनै पनि अज्ञानताको कारणबाट यस विनियमावलीको कुनै कुरा उल्लंघन हुन गएमा छुट पाउने छैन ।

१.५ ....⋉⋉

परिच्छेद- २

संगठन, संरचना तथा पद वर्गीकरण

२.१ **संगठन तालिका तथा पद वर्गीकरण** : (१) निगमको संगठन तालिका अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

📖(२) निगममा ○अनुसूची-१७ मा उल्लेखित प्राविधिक र अप्राविधिक सेवा समूहका तह, पद र तहविहिन पदहरु रहने छन ।

(३) निगमले कुनै नयाँ कार्यालय स्थापनाको लागि संगठन संरचना तयार गर्दा र नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्दा वा तत्काल कायम रहेको संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्दा वा हेरफेर गर्दा सम्बन्धित कार्यालयको कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्यप्रकृति र उपलब्ध मानव श्रोत समेतको आधारमा विभिन्न तह र पदहरुका दरवन्दी सिर्जना, खारेजी, थपघट, परिवर्तन र स्थानान्तरण संचालक समितिको स्वीकृति लिएर कार्यकारी प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।

२.२ **तह/पद वर्गीकरण** :📖(१) निगममा सहायक स्तरमा तहविहिन, तह ४ र ५ तथा अधिकृतस्तरमा ६ तह देखि १२ तहसम्म रहने छन् । कर्मचारीको तह, पद र सेवा ○अनुसूची-१७ वमोजिम हुनेछ ।

(२) निगमको कार्यकारी प्रमुख जुनसुकै प्रकारले नियुक्ति भएको भए पनि यसै विनियमावली वमोजिम नियुक्ति भएको मानिनेछ ।

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

⋉⋉ छब्बिसौं संशोधनद्वारा खारेज गरिएको ।

📖 तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

○ एक्काइसौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) निगमको अधिकृतस्तर दशौं तह र सो भन्दा माथि सेवा वा समूह रहने छैन ।

२.३ **कार्य विवरण** : (१) समितिबाट स्वीकृत गरेको संगठनको कार्य क्षेत्रको आधारमा प्रत्येक पदको कार्य विवरण सम्बन्धित कार्यकारी प्रमुख, विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले बनाई लागू गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्य विवरणमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रुपमा किटिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै पनि पदमा पदस्थापन गर्दा पदस्थापन पत्रसँगै कार्य विवरण समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२.४ ○**सेवा/समूह परिवर्तन** : ....

परिच्छेद-३
नोकरीको अभिलेख

३.१. **नोकरीको अभिलेख राख्ने** : सबै कर्मचारीहरूको अद्यावधिक नोकरी अभिलेख निगमको केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन विभागमा साथै कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालय, विभाग, क्षेत्रीय कार्यालयले समेत आफ्नो कर्मचारीको अभिलेख अध्यावधिक राख्नु पर्नेछ । कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक नगर्ने कार्यालय प्रमुख र प्रशासन प्रमुखलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

३.२ **अभिलेखको गोप्यता** : कर्मचारीको नोकरीको अभिलेख गोप्य तवरले राखिनेछ । यस्तो अभिलेख वा सूचना नेपाल सरकार, अदालत, समिति, कार्यकारी प्रमुख वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा चाहिएको अवस्थामा बाहेक अरु कसैलाई दिइने छैन ।

३.३ **अभिलेखमा कर्मचारीको काम कारवाही दर्शाउने** : कर्मचारीका`नोकरीको अभिलेखमा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालीम, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन, प्रशंसापत्रहरू विभागीय सजाय दिएका पत्रहरू समेत रहनेछ । त्यस्तो अभिलेखले कर्मचारीको सामान्य, काम कारवाही दर्शाउनेछ ।

३.४. **अभिलेखको बिचार गरिने** : कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा, बढुवा गर्दा, प्रशिक्षणमा पठाउदा, तलब बृद्धि वा पुरस्कार आदि दिदा निजको नोकरीको अभिलेखको समेतलाई आधारको रुपमा लिईनेछ ।

○ एक्काइसौं संशोधनद्वारा परिच्छेद २ को २.४ संशोधन भई परिच्छेद ५ को ५.१० मा राखिएको

○परिच्छेद ४
पदपूर्ति

४.१ संगठन संरचना र दरबन्दीको निर्धारण :

(१) निगमको स्वीकृत संगठन संरचना तथा दरबन्दी बमोजिम रिक्त हुन आउने पदहरूमा यस विनियमावलीमा लेखिए बमोजिम कर्मचारीको पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) निगमको कार्यबोझ, कार्यप्रकृति, कार्यक्षेत्रमा विस्तार र सूचना प्रविधिमा भएको विकास समेतका कारणबाट संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्नु परेमा संगठन तथा व्यवस्थापन (O & M) सर्भेक्षण गरी निगमको संगठन संरचनामा दरबन्दी सिर्जना, खारेज, थपघट, परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम गरिएको संगठन संरचना सञ्चालक समितिको स्वीकृति पछि लागू हुनेछ ।

(४) अस्थायी प्रकृतिका कार्यहरूको लागि स्थायी दरबन्दी स्वीकृत गरिने छैन । त्यस्तो कार्य सेवा करारबाट गर्ने गरी व्यवस्था मिलाइनेछ । यसरी सेवा करारमा लिइने पदहरुको सेवा शर्त करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(५) निगमको स्वीकृत संगठन संरचना हेरफेर हुदा कुनै पद फाजिल हुन गएमा सो पदमा रहेको कर्मचारी अवकाश वा सेवा मुक्त हुँदाका वखत त्यस्तो पद स्वत खारेज हुनेछ ।

(६) सञ्चालक समितिले फाजिलमा परेका कर्मचारीहरूलाई सेवाबाट अवकाश लिन प्रोत्साहन दिने नीति अवलम्वन गर्न सक्नेछ ।

४.२ स्थायी कर्मचारीको पदपूर्तिः

✍(१) निगमको स्वीकृत रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

पद र तह	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
		जेष्ठता र कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
१. टेक्निसियन (तहविहिन) (प्राविधिक)	१००%	-	–
२. बाउजर अप्रेटर (तहविहिन) (प्राविधिक)	१००%	-	–
३. सहायक तह-४ (प्राविधिक)	१००%	-	–
४. क) ब. सहायक तह-५ (प्रशा./लेखा/ल्याव/कम्प्यू.) (अप्राविधिक र प्राविधिक)	५०%	२५%	२५%
ख) ब. सहायक तह-५ (मिस्त्री-इले./मेका.) (प्राविधिक)	-	७०%	३०%

○ एक्काइसौं संशोधनद्वारा संशोधित

वाइसौं संशोधनद्वारा संशोधित

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित

ग) ब. सहायक तह-५ (सिभिल/इले./मेका. इञ्जि.)	१००%	-	-
५. क) अधिकृत तह-६	७०%	१५%	१५%
ख) अधिकृत तह-६ (कानून)	१००%	-	-
६. क) अधिकृत तह-७	-	७०%	३०%
ख) अधिकृत तह-७ (चार्टर्ड एकाउटेण्ट)	१००%	-	-
ग) अधिकृत तह-७ (कानून)	५०%	३०%	२०%
७. अधिकृत तह-८	१०%	६०%	३०%
८. अधिकृत तह-९	-	७०%	३०%
९. अधिकृत तह-१०	१०%	६०%	३०%
१०. अधिकृत तह-११	-	१००%	-

✍(२) अप्राविधिक सेवा अन्तर्गत प्रशासन र लेखा समूहका तह-४ सहायक पदहरू र प्राविधिक सेवा अन्तर्गत विविध समूहका तह-५ वरिष्ठ सहायक टेलिफोन अपरेटर पदमा नयाँ नियुक्तिद्वारा पदपूर्ति गरिने छैन र त्यस्ता पदहरू जुनसुकै कारणबाट रिक्त हुन आएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

(क) जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा,

(ख) उपविनियम (३) को खण्ड (क) बमोजिम पदपूर्ति नभएमा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्टयाइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्टयाइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।

(ग) एक तह मुनिको पद नभएको सेवा वा समूहको पदमा रिक्त सबै पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

✍(४) निगममा रहेका खुला प्रतियोगिता र बढुवाद्वारा पूर्ति हुने उपविनियम (१) र (५) बमोजिमका पदको प्रतिशत अनुसार सङ्ख्या निर्धारण गरी पदपूर्ति समितिले लोक सेवा आयोगको सहमति लिई पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्नुपर्नेछ । पदसङ्ख्या निर्धारण सम्वन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा पदपूर्ति समितिले लोक सेवा आयोगद्वारा स्वीकृत सामान्य सिद्धान्त समेतका आधारमा निर्णय गर्नुण्ण्दृण्पर्नेछ ।

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित

(५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निगमको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

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

स्पष्टीकरण :-

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

(२) यस उपविनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ), को प्रयोजनको लागि "महिला,आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई सम्झनु पर्छ ।

(६) ....[४८]

(७) उपविनियम (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्याक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा घाताङ्क आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(८) उपविनियम (५) 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 खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (५) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :-

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

तर

नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको

[४८] छब्बिसौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर

राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

तर

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

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपविनियम (५) को स्पष्टीकरण खण्ड (१) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(१०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक पटक आरक्षणको सुविधा उपभोग गरिसकेको कर्मचारीहरूले सेवा प्रवेश वा बढुवाको लागि पुन: आरक्षणको सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

✍(१०क) निगमको सेवामा कार्यरत कर्मचारी समान तहको पदमा खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(११) एघारौं तहको नायव कार्यकारी निर्देशक पद बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि पदपूर्ति समितिले सम्भाव्य उम्मेदवारको बढुवाको निमित्त गणना गरिने सवै आधारहरूको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम बमोजिम उपलव्ध भए सम्म रिक्त पदको तेव्वर सङ्ख्यामा सञ्चालक समिति समक्ष नामावली सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारहरू मध्येवाट सञ्चालक समितिले उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गरी बढुवा गर्नेछ ।

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

✍४.३ **कर्मचारीको नियुक्ति :** निगमको सेवामा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा मात्र कर्मचारी नियुक्ति गरिनेछ ।

४.४ **पदपूर्ति समितिको गठन** :

✍(१) निगममा रहेका रिक्त पदपूर्ति गर्नको निमित्त देहाय वमोजिम पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ ।

(क) कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको निगमको वरिष्ठ नायब कार्यकारी निर्देशक — अध्यक्ष

(ख) लोक सेवा आयोगको कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत प्रतिनिधि — सदस्य

(ग) मन्त्रालयका कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत प्रतिनिधि — सदस्य

(घ) सञ्चालक समितिले तोकेको निगम बाहिरको मानव स्रोत सम्बन्धी पदपूर्तिको विज्ञ — सदस्य

(ङ) कर्मचारी प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुख — सदस्य-सचिव

✍(२) निगमको कुनैपनि तहको रिक्त स्थायी पदपूर्ति गर्दा लिइने प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा लोकसेवा आयोगले संचालन गर्नेछ ।

(३) क्षेत्रीय वा शाखा कार्यालयका सहायक स्तरका पांचौं तहसम्मका पदहरू सेवा करारद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालयका लागि पदपूर्ति समितिले देहाय वमोजिमको पदपूर्ति उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रमुख — अध्यक्ष

(ख) लोक सेवा आयोगको सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालयले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि — सदस्य

(ग) कार्यकारी प्रमुखवाट मनोनित पदको कार्यसंग सम्बन्धित निगम बाहिरको विशेषज्ञ — सदस्य

(घ) पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले तोकेको पदसंग सम्बन्धित वरिष्ठ अधिकृत — सदस्य

(ङ) क्षेत्रीय कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुख — सदस्य सचिव

(४) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भएको कर्मचारी पदपूर्ति समितिमा सदस्य वा सदस्य सचिव हुने छैन । यस्तो अवस्थामा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले तोकेको अन्य कर्मचारी सदस्य वा सदस्य सचिव भई काम गर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) को समितिमा अध्यक्ष र लोक सेवा आयोगका प्रतिनिधि सहित दुई तिहाई सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ । उपविनियम (३) को उपसमितिको हकमा बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) पदपूर्ति समितिको सचिवालय निगमको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुखको कार्यालयमा रहनेछ । निज विभागीय प्रमुखले पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्नेछ । पदपूर्ति उपसमितिको हकमा उपविनियम ३ (ङ) बमोजिमको सदस्य सचिवले गर्ने काम क्षेत्रीय कार्यालयको प्रशासन शाखाको प्रमुखले गर्नेछ ।

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✍+(७) पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति सम्बन्धमा आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

✍४.५ **पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** :

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :-

क) निगमको सेवामा रिक्त पदहरूको माग संकलन गर्ने,

ख) पदपूर्तिको लागि रिक्त पदसङ्ख्याको प्रतिशत निर्धारण गरी लोक सेवा आयोगमा सहमतिका लागि पठाउने,

ग) लोक सेवा आयोगबाट सहमति प्राप्त भएपछि पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

घ) निगममा जेष्ठता र कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदमा उम्मेदवारको योग्यताक्रम निर्धारण गरी रिक्त पदसङ्ख्याको आधारमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,

ङ) लोक सेवा आयोगबाट लिइएको लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि प्रयोगात्मक वा अन्तर्वार्ताको मिति, समय र स्थान तोकि सूचना प्रकाशित गर्ने,

च) पदपूर्तिका लागि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिने,

छ) रिक्त पदसङ्ख्याका आधारमा छनौट भएका योग्यताक्रम अनुसारका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,

ज) निगमका सेवाका विभिन्न पदहरूको पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने,

झ) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई पदपूर्ति समिति वा अन्तर्वार्ता समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) आन्तरिक/खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ति हुने पदहरूको पाठ्यक्रम लोक सेवा आयोगसँग समन्वय गरी पदपूर्ति समितिले तयार गरी स्वीकृतिका लागि समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पाठ्यक्रम तयार गर्दा पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिमको पाठ्यक्रम समितिले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

४.६ **शैक्षिक योग्यताको निर्धारण :**

(१) निगमको सेवाका पदहरूमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्दा यस विनियमावलीको अनुसूची १८ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) अनुसूची १८ बमोजिम शैक्षिक योग्यतामा परिवर्तन गर्नुपरेमा औचित्य र कारण उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

✍+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) उप विनियम (२) बमोजिम परिवर्तन भएको शैक्षिक योग्यता सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको मितिले एक वर्ष पछि लागू हुनेछ । यसको जानकारीको लागि निगमको वेवसाइटमा राखी सार्वजनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(४) सामान्यतया कुनै पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता पाँच वर्षमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

४.७ रिक्त पदहरूको संकलन :

(१) निगमको रिक्त पद तथा नयाँ सिर्जना भएको पद साधारणतयाः एकवर्ष भित्र पदपूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि पदपूर्ति समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा प्रत्येक तह/स्तरको पदको आवश्यकतानुसार पाठयक्रम निर्माण वा परिमार्जन, प्रतिशत निर्धारण, विज्ञापन सूचना प्रकाशन,परीक्षा संचालन, लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन र सिफारिसको वार्षिक कार्यतालिका बनाईसोही बमोजिम पदपूर्तिको काम सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम नतिजा प्रकाशन र सिफारिसको काम गर्दा विज्ञापन क्रम अनुसार निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम तोकिएको समयमा विज्ञापन तथा पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा औचित्यताको आधारमा सञ्चालक समितिले आवश्यकतानुसार म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उप विनियम (१) बमोजिम रिक्त पदको जानकारी पौष महिनाभित्र र राजीनामा वा अवकाश वा अन्य जुनसुकै कारणले रिक्त भएको पदको जानकारी पद रिक्त भएको एक महिनाभित्र कर्मचारी प्रशासन विभागले पदपूर्ति समितिको सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) हाल रिक्त पद र चालु आर्थिक वर्षमा अनिवार्य अवकाश पाई रिक्त हुने पदहरूको सङ्ख्या एकिन गरी आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनु अगावै पदपूर्तिको प्रकृया शुरु गर्नु पर्नेछ ।

(६) चालु आर्थिक वर्षभित्र रिक्त हुने पदहरूको हकमा पदपूर्तिको कार्य सम्पन्न गरी उम्मेदवार छनौट गरी निजहरूलाई उक्त पद रिक्त हुने मितिदेखि लागूहुने गरी योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्ति दिन वा प्रतीक्षा सूचीमा राखी पद रिक्त भएपछि नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

(७) एकपटक पदसख्या निर्धारण गरी विज्ञापन प्रकाशन भइसकेपछि देहायको अवस्था पर्न आएमा त्यस्तो पदको समेत पुन पदसख्या निर्धारण गरी पदपूर्तिको प्रकृया गर्नुपर्नेछ ।

(क) दरखास्त नै नपरेको,
(ख) परीक्षामा कुनैपनि उम्मेदवार उपस्थित नभएको,
(ग) लिखित परीक्षामा कुनै पनि उम्मेदवार उत्तीर्ण हुन नसकेको,
(घ) आवश्यक सख्यामा उम्मेदवार सिफारिस नभएको,
(ङ) पदपूर्तिको लागि सिफारिस भएको तर सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको र सो पदमा सिफारिस गर्न बैकल्पिक उम्मेदवारसमेत नभएको,

(च) अदालतको आदेश वा अन्य कुनै कारणले विज्ञापन रद्द वा खारेज भएको ।

(८) एकपटक पदसख्या निर्धारण भई पदपूर्तिको लागि विज्ञापन भएकोमा अदालतको आदेश वा अन्य कुनै कारणले पदपूर्ति प्रक्रिया स्थगित भएकोमा अदालतले अन्यथा आदेश दिएकोमा बाहेक सो फुकुवा भएपछि साविक व्यवस्था अनुसार उक्त पदको पूर्ति गरिनेछ ।

४.८ उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता :

देहायका व्यक्तिहरू निगमको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् ।

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) सहायक स्तरको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेको,

(ग) अधिकृतस्तरको पदमा एक्काइस वर्ष पूरा नगरेको,

(घ) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैतीस वर्ष र महिला तथा अपाङ्ग उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष पुरा भै सकेको,

(ङ) तह ८ र १० को हकमा पैतालीस वर्ष पूरा भएको

(च) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गरिएको,

(छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(ज) तोकिएको न्यूनतम योग्यता नपुगेको ।

तर निगमको सेवाको पदमा स्थायी बहालवाला कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमावलीको प्रयोजनको लागि उमेर भन्नाले कुनै पदको विज्ञापन अनुसार दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेरलाई जनाउनेछ ।

४.९ प्रतियोगितात्मक परीक्षाको किसिम :

(१) निगममा रिक्त रहेको कुनै पदका लागि लिइने खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको किसिम देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढीहुन सक्नेछ ।

(क) लिखित

(ख) प्रयोगात्मक

(ग) अन्तर्वार्ता

तर यी बाहेक अन्य कुनै किसिमको परीक्षा लिनु परेमा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) ....[४८]

(३) ....[४८]

[४८] छब्बिसौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

४.१० विज्ञापन प्रकाशन गर्ने :

(१) पदपूर्ति समितिले पद सङ्ख्या निर्धारण गरिसकेपछि प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार भए नभएको एकिन गरी तयार नभएको भए गर्न लगाई र भइरहेको पाठ्यक्रममा परिमार्जन गर्नुपर्ने भए सो गर्न लगाई विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

✐(२) पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्दा क्रमशः जेष्ठता र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा र खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षातर्फको विज्ञापन लोक सेवा आयोगको पदपूर्ति सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम एकैपटक गर्नु पर्नेछ ।

(३) खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्नु पर्दा निगमको वेवसाइटमा राखी राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा कम्तीमा २१ (एकाइस) दिनकोम्याद दिई विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधिपछि पनि ७ (सात) दिनसम्म दोव्वर दस्तुर तिरी दरखास्त दिन सकिनेछ ।

(४) विज्ञापनमा तोकिएको मिति सम्ममा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई वा विपद आइपरेको कारणबाट समय थप गर्नुपर्ने आवश्यक देखेमा पदपूर्ति समितिले उचित म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(५) विज्ञापन प्रकाशन गर्दा निम्न विवरणहरू समेत प्रष्टसंग खुलाउनु पर्नेछ ।

(क) पूर्ति गर्नु पर्ने पद सङ्ख्या
(ख) सेवा
(ग) समूह
(घ) तह
(ङ) स्थायी/अस्थायी
(च) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
(छ) कामको मुख्य मुख्य विवरण
(ज) परीक्षाको किसिम
(झ) दरखास्त फाराम दस्तुर तथा परीक्षा दस्तुर
(ञ) दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्ने नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र अन्य प्रमाणपत्र एवं कागजातहरू
(ट) दरखास्त बुझाउने अन्तिम म्याद र स्थान
(ठ) दोब्बर दस्तुरको व्यवस्था र उमेरको हद गणना
(ड) परीक्षा मिति वा सम्पर्क मिति
(ढ) परीक्षा सम्बन्धी अन्य शर्तहरू ।

(६) प्रकाशित विज्ञापन बमोजिमको पदमा भाग लिन चाहने उम्मेदवारले निर्धारित दरखास्त फाराम भरी तोकिएको दस्तुर सहित तोकिएको स्थान र समयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

✐ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(७) खुल्ला विज्ञापनमा दरखास्त दिएका उम्मेदवारहरूले समावेशी विज्ञापनमा भाग लिन चाहेमा प्रत्येक परीक्षाको लागि तोकिए बमोजिमको थप परीक्षा दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

४.११ <u>दरखास्त फाराम छानवीन र स्वीकृति :</u>

(१) पदपूर्ति समितिले विज्ञापन बमोजिम पर्न आएका दरखास्त फारामहरूको छानबीन गरी दरखास्त स्वीकृत गर्ने, उमेरको हद तथा तोकिएको योग्यता नपुगेको दरखास्त अस्वीकृत गर्ने, प्रवेशपत्र उपलव्ध गराउने, कैफियत देखिएमा दरखास्त तथा प्रवेशपत्र रद्द गर्ने, परीक्षा कार्यक्रमको वारेमा सूचना दिने लगायतका विषयहरूमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

४.१२<u>दरखास्त फाराम र दस्तुर</u> :

(१) खुल्ला, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा तथा बढुवाको दरखास्त फारामको नमूना क्रमशः अनुसूची-२, अनुसूची-३ र अनुसूची-३(क) बमोजिम हुनेछ र दरखास्त फाराम तथा परीक्षा दस्तुर पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) विज्ञापन रद्ध भएको अवस्थामा परीक्षा दस्तुर फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

४.१३..............✂✂

४.१४...............✂✂

✎४.१५ <u>लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन</u> :

(१) खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको नतिजा लोक सेवा आयोग (कार्य संचालन) निर्देशिका तथा लोक सेवा आयोगको निर्णय बमोजिम गरिनेछ ।

(२) लोक सेवा आयोगबाट उपविनियम (१) बमोजिम संचालन भएको परीक्षाको नतिजा निगममा प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ताको मिति नतिजा प्रकाशन भएको मितिले वढिमा दुई महिना भित्र हुनेगरी मिति, समय र स्थान खुलाइ सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिले नै अन्तर्वार्ता समितिको कार्य गर्नेछ । पदपूर्ति समितिले अन्तर्वार्तामा आवश्यकता अनुसार विज्ञ आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४.१६<u>प्रयोगात्मक परीक्षा :</u>

(१) प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदहरूमा परीक्षाको लागि पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिको सदस्यको अध्यक्षतामा सम्बन्धित विषयको विज्ञ सहितको कम्तीमा तिन जनाको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम सूचीमा समावेश गराइने छैन ।

✂✂ छब्बिसौं संशोधनद्वारा खारेज गरिएको ।

✎ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) लिखित परीक्षा नहुने तर प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता मात्र हुने पदमा समेत यस विनियम बमोजिमको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षाका दिन कुनै उम्मेदवार अनुपस्थित भएमा सोही पदको प्रयोगात्मक परीक्षा बाँकी रहेकै अवस्थामा निजले मनासिब माफिकको कारण सहित निवदन दिएमा अन्य दिनको परीक्षामा समावेश गर्न सकिनेछ ।

✎+(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको हकमा प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्कभार पाठ्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४.१७<u>अन्तर्वार्ता :</u>

(१) लिखित परीक्षाको नतिजामा नाम समावेश भएका र प्रयोगात्मक परीक्षा समेत हुने पदका उम्मेदवारहरूको हकमा प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ ।

(२) अन्तर्वार्ता हुने दिन उम्मेदवारले पेश गरेका प्रमाणित कागजातहरू सक्कल प्रतिसंग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी उम्मेदवारको हाजिरी गराउनु पर्नेछ ।

(३) अन्तर्वार्ता दिने उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदिमा कैफियत देखिएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश नगराई निजको परीक्षा रद्द गरिनेछ ।

(४) अन्तर्वार्ता लिनको लागि पदपूर्ति समिति वा समितिको अध्यक्ष, सदस्य तथा विज्ञ सम्मिलित अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिका सदस्यहरू समेत रही अन्तर्वार्ता समिति गठन भएको अवस्थामा अन्तर्वार्ता समितिमा बढीमा दुई जना विज्ञ आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(६) अन्तर्वार्ता समितिमा रहने पदाधिकारीको अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसंग नाता पर्ने भएमा निजले सो अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन । यस प्रयोजनको लागि अन्तर्वार्ता शुरु हुनु भन्दा अगावै निजले स्वघोषणा गर्नुपर्नेछ ।

(७) ....✂

(८) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अंकभार बीस कायम गर्ने र त्यसपछि लिखित परीक्षामा थपिने पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय अंकमा दश अंक थप गरी अन्तर्वार्ताको अंकभार कायम गर्नु पर्नेछ ।

(९) अन्तर्वार्ता मात्र हुने पदको अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क एकसय हुनेछ ।

(१०) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको चालीस प्रतिशत भन्दा घटी वा सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिनुपरेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । अन्तर्वार्ता समितिका कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यले कारण खुलाई अंक प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ । एक

✎+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

✂ छब्बिसौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

जनाले मात्र कारण खुलाएकोमा निजले प्रदान गरेको अंक हटाई अन्य सदस्यहरूको औसत अंक कायम गरिनेछ ।

(११) अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यहरूले आफुले भरेको अन्तर्वार्ता फाराममा प्रदान गरेको अंक एक अर्काले नदेख्ने गरी पट्याई अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ । अन्तर्वार्ता समितिका सवै सदस्यहरूले अन्तर्वार्ता फारामको बाहिरपट्टि दस्तखत गरी सदस्यहरूको रोहवरमा ती फारामहरू सिलवन्दी र दस्तखत गरी पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवलाई बुझाईदिनु पर्नेछ ।

(१२) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि साधारणतया एक महिनाभित्र अन्तर्वार्ता गरी सक्नु पर्नेछ । अन्तर्वार्ताको लागि पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिमको फारम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

✐४.१८ 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 लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो उम्मेदवारको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

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

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

(४) अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्तामा सहभागी हुने उम्मेदवारले सो पदका लागि तोकिएको परीक्षा दस्तुर वरावर थप अन्तर्वार्ता दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

४.१९ योग्यताक्रम सूची तयारी र प्रकाशन :

(१) परीक्षाको प्रकृया समाप्त भई सकेपछि लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क, प्रयोगात्मक तथा अन्य परीक्षा पनि हुनेमा त्यस्तो परीक्षामा प्राप्त गरेको अंक र अन्तर्वार्ताको औसत अंक समेत जोडी योग्यताक्रम तयार गर्नु पर्नेछ ।

✐ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) योग्यताक्रम तयार गर्ने प्रयोजनको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको लिखित नतिजाको प्राप्ताङ्कको सिलवन्दी खाम, प्रयोगात्मक वा अन्य प्रकारको परीक्षाको अंक तथा अन्तर्वार्ताको फाराम भएको सिलवन्दी खाम खोल्दा मुचुल्का उठाई खोल्नुपर्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षा नभई प्रयोगात्मक र त्यसपछिका अन्य परीक्षा मात्र भएकोमा सो र अन्तर्वार्ताको औसत अंक जोडी योग्यताक्रम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा उम्मेदवारको कुल प्राप्ताङ्क वरावर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको आधारमा,
(ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कको आधारमा,
(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम योग्यताक्रम कायम नभएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कको आधारमा,
(घ) माथि उल्लेखित आधारमा नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा ।

(५) एउटै मितिमा प्रकाशित भएका विभिन्न विज्ञापनको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्दा विज्ञापन नम्वरको क्रम अनुसार योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(६) अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएपछि साधारणतया २४ घण्टा भित्र योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आई परेमा पदपूर्ति समितिले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

✍४.२० **वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची** :

(१) उम्मेदवारको योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा उपलब्ध भएसम्म पच्चिस प्रतिशत र कम्तीमा दुई जना वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले तोकिएको समयभित्र नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पदपूर्ति हुन नसकी रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

४.२१ **सिफारिस गरी पठाउने :**

(१) पदपूर्ति समितिले स्थायी नियुक्तिको लागि प्रकाशित गरेको योग्यताक्रम सूची अनुसार नियुक्तिको लागि छनौट भएका उम्मेदवारको नाम नियुक्तिको सिफारिस सहित सात दिनभित्र निगमको कर्मचारी प्रशासन विभाग वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) नियुक्तिको सिफारिस गर्दा सम्बन्धित उम्मेदवारले दरखास्तसाथ पेश गरेको प्रमाणपत्र सहितका कागजातहरू, दरखास्त फारामको प्रतिलिपि र नियुक्तिको लागि सिफारिस

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

गरिएको सूचनाको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ । यस्तो कागजातहरू निजको वैयक्तिक फायलमा संलग्न गरिनेछ ।

४.२२ **अनियमित गर्नेको अभिलेख राख्ने** :

पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति कार्यमा संलग्न पदाधिकारी वा कर्मचारी वा दक्ष/विज्ञले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कार्य गरेको पाइएमा निजलाई निगमको कुनै पनि पदपूर्तिको काममा लगाउन नपाउने गरी अभिलेख राखिनेछ ।

○परिच्छेद ५
नियुक्ति

५.१ **कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ति** :

निगमको कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ति नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ । यसरी नियुक्त भएका कार्यकारी प्रमुखसंग सूचकाङ्क तोकी ......[※] मन्त्रालयबाट कार्य सम्पादन सम्झौता गरिनेछ ।

५.२ **नियुक्ति दिने अधिकारी :**

निगमको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले नियुक्ति दिनेछ ।

५.३ **उमेरको हद :**

(१) निगमको कुनै पनि पदमा नियुक्ति हुनको लागि उमेरको न्यूनतम र अधिकतम हद निम्नानुसार हुनेछ :

	स्तर	उमेरको हद
(क)	अधिकृतस्तर	२१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको
(ख)	सहायक स्तर	१८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको

तर महिला तथा अपाङ्ग उम्मेदवारको हकमा उमेरको अधिकतम हद ४० वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ र निगम बाहिरबाट सिधै खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट ८ र १० तहको पदमा दरखास्त दिन उम्मेदवारको उमेरको
हद ४५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमावलीको प्रयोजनको लागि उमेर भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेरलाई जनाउनेछ ।

○ एक्काइसौं संशोधनद्वारा संशोधित

※ छब्बिसौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

५.४ **नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया :**

✍(१) निगमको सेवामा खुला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका अधिकृत कर्मचारीलाई समितिले नियुक्तिका लागि स्वीकृत गरेको र सहायक कर्मचारीलाई नियुक्तिका लागि पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको मितिले तीस दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति दिनु पर्नेछ । सो रिक्त पदको तीस दिनभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा वैकल्पिक सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

✍(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना उम्मेदवारको जानकारीको लागि निगमको वेभसाइट वा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) ....✂

(४) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई नियुक्तिपत्र दिंदा सम्बन्धित अधिकारीले निजले वहाली गर्नु पर्ने मिति समेत तोक्न सक्नेछ । वहाली गर्नको निमित्त कुनै खास मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र मिति नतोकिएकोमा नियुक्तिपत्र बुझिलिएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले वहाली गर्नु पर्नेछ ।

(५) काबु बाहिरको परिस्थिति परेको सप्रमाण जानकारी दिएमा बाहेक उपविनियम (४) बमोजिमको म्यादभित्र वहाली नगर्ने कर्मचारीको नियुक्तिपत्र नियुक्ति दिने अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ ।

५.५ **परीक्षणकाल :**

(१) निगमको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्ष परीक्षण कालमा राखिनेछ ।

तर, निगमको सेवाको स्थायी पदमा एक पटक परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले उक्त अवधि भित्रै निजलाई सफाईको मौका दिई कारण जनाई हटाउन सक्नेछ ।

(३) नियुक्ति सदर भएपछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ ।

५.६ **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्ने :**

निगमको सेवामानियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगर्ने उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिइने छैन ।

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

५.७ शपथ ग्रहण :

निगमको सेवामा पहिलो पटक नियुक्त हुने प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ । शपथ ग्रहणको एक प्रति निजको वैयक्तिक विवरण फाइलमा राखिनेछ ।

५.८ कार्यविवरण दिनुपर्ने :

निगममा खुल्ला वा बढुवाद्वारा नियुक्त हुने कर्मचारीलाई कार्यभार सम्हाल्नु अगाडि कार्यकारी प्रमुख वा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित पदको कार्य विवरण सहित पदस्थापना गर्नु पर्नेछ ।

५.९ सेवा करारमा नियुक्ति :

✐(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि बाउजर अपरेटर र टेक्निसियन पद बाहेकका अन्य भारी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक, सुरक्षा गार्ड, मिस्त्री, कार्यालय सहयोगी, माली, हाउसकिपिङ्ग असिस्टेण्ट, स्वीपर तथा हेल्पर जस्ता तहविहीन पदहरू प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रतिस्पर्धा आधारमा सेवा करारबाट मात्रै पदपूर्ति गरिनेछ ।

✐+(१क) उपविनियम (१) बमोजिम सेवा करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था करार वा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कुनै खास काम गर्नका लागि आवश्यक योग्यता प्राप्त गरी विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्तिलाई एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी निर्देशकले सेवा करारमा लिन सक्नेछ । करारका सेवा सर्त र पारिश्रमिक करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

✐**५.१० सेवा समूह परिवर्तन :**

(१) निगमको कुनै पद आवश्यक नभई दरबन्दी कटौती भएको र सो कटौती भएको सेवा, समूहको दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता निगमको अर्को सेवा, समूहको समान तहको पदका लागि तोकिएको योग्यतासँग मिल्ने भएको र त्यस्तो कर्मचारीको दक्षता र अनुभव परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूहलाई आवश्यक भएको अवस्थामा प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा लिई गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लोक सेवा आयोगबाट परामर्श प्राप्त भएपछि निगमले सेवा, समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(३) सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

✐ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✐+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

✐ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

○परिच्छेद ६
बढुवा

६.१ बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता :

(१) बढुवाको निम्ति उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदको लागि अनुसूची-१८ मा तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) अधिकृतस्तरको पदको निमित्त चार वर्ष,

(ख) सहायकस्तरको पदको निमित्त तीन वर्ष ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका निगममा कार्यरत कर्मचारीहरू उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

(३) उप विनियम (२) बमोजिमको सुविधा निगमका कर्मचारीहरूले नियुक्ति हुँदा वा बढुवा प्रयोजनको लागि एक पटक मात्र उपभोग गर्न पाउनेछन् ।

(४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निगमको अधिकृतस्तर सातौं तह र सो भन्दा माथिको अधिकृतस्तर तहको पदमा वढुवाको लागि कम्तीमा पदसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक भएको हुनु पर्नेछ ।

✍+(५) अप्राविधिकतर्फ प्रशासन तथा लेखा समूह र प्राविधिकतर्फ इन्जिनियरिङ्ग, ल्याव तथा विविध समूह अन्तर्गतका विभिन्न उपसमूहका विभिन्न तहका सातौं तहसम्मका पदहरूमा बढुवाको संभाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तह मुनिको पदमा सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा गरेका कर्मचारी सम्बन्धीत समूह तथा उपसमूहको सातौं तहसम्मको पदमा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

✍+(६) चार्टर्ड एकाउटेण्ट आठौं तहको पदमा बहाल रहेका कर्मचारी यस विनियम बमोजिम शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको भएमा बहाल रहेको पदभन्दा एक तह माथिको लेखा समूहको पदमा वढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

✍+(७) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत तहका निम्न पदहरूमा कार्यरत कर्मचारी देहाय अनुसारको पद र तहको बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछ :-

(क) तह ८ प्राविधिकतर्फ इन्जिनियरिङ्ग समूह अन्तर्गत केमिकल, पेट्रोलियम, इलेक्ट्रिकल र ईन्भाइरनमेन्ट उपसमूहबाट तह ९ को प्राविधिकतर्फ इन्जिनियरिङ्ग समूह अन्तर्गत जनरल उपसमूहको रिक्त पदमा ।

(ख) तह ८ अप्राविधिकतर्फ विविध समूह कानून उपसमूहबाट तह ९ को अप्राविधिकतर्फ प्रशासन समूहको रिक्त पदमा ।

(ग) तह ६ प्राविधिकतर्फ इन्जिनियरिङ्ग समूह इण्डस्ट्रियल उपसमूहबाट तह ७ को प्राविधिकतर्फ इन्जिनियरिङ्ग समूह इन्भाइरनमेन्ट उपसमूहको रिक्त पदमा ।

○ एक्काइसौं संशोधनद्वारा संशोधित

✍+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

(घ) तह ६ प्राविधिकतर्फ इन्जिनियरिङ्ग समूह इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्यूनिकेशन उपसमूहबाट तह ७ को प्राविधिकतर्फ विविध समूह कम्प्युटर, आई.टी./इन्जिनियरिङ्ग उपसमूहको रिक्त पदमा ।

(ङ) तह ५ प्राविधिकतर्फ इन्जिनियरिङ्ग समूह मेकानिकल (मिस्त्री) उपसमूहबाट तह ६ प्राविधिकतर्फ इन्जिनियरिङ्ग समूह मेकानिकल उपसमूहको रिक्त पदमा र तह ५ प्राविधिकतर्फ इन्जिनियरिङ्ग समूह इलेक्ट्रिकल (मिस्त्री) बाट तह ६ को प्राविधिकतर्फ इन्जिनियरिङ्ग समूह इलेक्ट्रिकलको रिक्त पदमा ।

६.२ **बढुवाको लागि बन्देज :**

(१) विनियम ६.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा देहायको अवधिभर निगमको कर्मचारी बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(क) निलम्वन भएकोमा निलम्वन भएको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर ।

(घ) सेवा, समूह परिवर्तन गरेकोमा सेवा, समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्षसम्म ।

+(ङ) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

+(च) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर ।

(२) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट छनौट भई आएको अवस्थामा बाहेक निगममा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारी तह नाघी बढुवा हुने छैन ।

६.३ **बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा :**

निगममा कार्यरतकुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्वन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्वनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्वन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।

६.४ **जेष्ठता र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बढुवा :**

विनियम ४.२ अनुसार छुट्याइएको रिक्त पदमा जेष्ठता र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको देहायका आधारहरू मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

(ख) जेष्ठता

(ग) भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव

(घ) शैक्षिक योग्यता

(ङ) तालिम

+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

✍६.५ **जेष्ठता र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाको आधार** : जेष्ठता र कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाको पदमा बढुवा सिफारिस गर्दा विनियम ६.१ बमोजिम शैक्षिक योग्यता भएका सम्बन्धित सेवा, समूह भित्रको बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको र देहायका आधारमा सवैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सवैभन्दा पहिला बढुवा गरिनेछ :-

सि.नं.	आधारहरू	अङ्क
(क)	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	४०
(ख)	जेष्ठता	३०
(ग)	भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव	१२
(घ)	शैक्षिक योग्यता (न्यूनतम योग्यता १२, माथिल्लो शैक्षिक योग्यता ३)	१५
(ङ)	तालिम	३
	जम्मा अङ्क :	१००

६.६ **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन** :

(१) निगमको कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(२) निगममा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

(क) अधिकृत स्तर तह १० र ११ को कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समिति

१. सञ्चालक समितिका अध्यक्ष — अध्यक्ष
२. अध्यक्षले तोकेको निगमको सञ्चालक — सदस्य
३. निगमका कार्यकारी निर्देशक — सदस्य

(ख) अधिकृत स्तर तह ६ देखि ९ सम्मको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समिति

१. निगमको कार्यकारी निर्देशक — अध्यक्ष
२. निगमको सम्बन्धित नायव कार्यकारी निर्देशक — सदस्य
३. कर्मचारी प्रशासन विभागको निर्देशक — सदस्य

(ग) सहायक स्तरको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समिति

१. सम्बन्धित विभागको प्रमुख — अध्यक्ष
२. कार्यकारी प्रमुखले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत — सदस्य
३. कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुख — सदस्य

(३) निगममा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम ६.५ (क) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अंक विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम २५ (पच्चीस) अंक
(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम १० (दश) अंक
(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम ५ (पाँच) अंक

(५) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अंक दिंदा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरुप दिनु पर्नेछ ।

(६) पुनरावलोकन समितिले सम्पूर्ण तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :

(क) पेश हुन आएका कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामहरू छानबिन गरी सो फारामहरूमा मूल्याङ्कित कार्य र अंक विभाजन बीच सामन्जस्य कायम गर्ने,

(ख) कुनै विभाग/कार्यालयको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बीच पारस्परिक सम्बन्ध माथि बिचार गर्ने ।

(७) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । यो विनियम प्रारम्भ भएपछि निगमका सबै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन यसै विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्वन भई निलम्वन फुकुवा भएकोमा निलम्वन अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्वन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्य सम्पादन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।

तर, भौगोलिक क्षेत्र वापतको अंक दिइने छैन ।

(ख) असाधारण बिदा बसेको अवधि बढुवाको लागि गणना गरिने छैन । एक वर्ष भन्दा कम तर ६ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अंकको दामासाहीले गणना गर्नु पर्नेछ ।

(८) यो विनियमावली लागू भएपछि विगत वर्षहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अंक गणना गर्दा कुल प्राप्त अंकलाई यस विनियमावली बमोजिमको अंकको अनुपातमा रुपान्तरण गरी गणना गरिनेछ ।

(९) अनुसूची-६ मा तोकिएको अवधिभित्र फाराम पेश नगर्ने कर्मचारी र म्यादभित्र कार्य सम्पदान मूल्याङ्कन नगर्ने सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्तालाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।

६.७ **जेष्ठताको मूल्याङ्कन** :

(१) निगमको कर्मचारीलाई जेष्ठता वापतको अंक प्रदान गर्दा हाल वहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २.५ (दुई दशमलव पाच) अंकको दरले बढीमा ३० (तीस) अंक प्रदान गरिनेछ ।

(क) जेष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ ।

(ख) जेष्ठता वापतको अंक गणना गर्ने क्रममा गयल भएको वा बेतलबी वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अंक गणना गरिने छैन ।

(२) बढुवा गर्दा निगममा कार्यरत कर्मचारीको जेष्ठताको गणना देहाय बमोजिम गरिनेछ : -

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा ज्येष्ठता लागू भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड(क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको तहको पदका लागि पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा

६.८ <u>भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन</u> :

(१) निगमको सेवामा विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा रही काम गरे वापत वाह्र (१२) अंकमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिमको अंक दिइने छ ।

(क) "क" वर्ग - वर्षको अंक २.०० का दरले,

(ख) "ख" वर्ग - वर्षको अंक १.५० का दरले,

(ग) "ग" वर्ग - वर्षको अंक १.०० का दरले

(२) उप विनियम (१) को प्रयोजनको लागि निगमको कार्यालय रहेका भौगोलिक क्षेत्रहरूको बर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएको छ ।

(क) "क" वर्ग - डोटी

(ख) "ख" वर्ग - सुर्खेत, दाङ्ग, रामेछाप

(ग) "ग" वर्ग वाँकी अन्य जिल्लाहरू ।

(३) उप विनियम (२) को वर्गमा काम गरे वापत पाउने अंक हाल बहाल रहेको तहमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा २३३ (दुईसय तेत्तीस) दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अंक पाइने छैन । २३३ (दुईसय तेत्तीस) दिनभन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सो भन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेपनि "ग" बर्गको अंक दिइनेछ ।

(५) एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको तालिम वा अध्ययनमा जाने कर्मचारीलाई "ग" वर्गको अंक दिइने छ ।

(६) निगमको कुनै कर्मचारी निलम्वन भएकोमा निलम्वन फुकुवा भएमा र नोकरीबाट हटाइएकोमा पुनर्वहाली भएमा उक्त निलम्वन र नोकरीबाट हटाइएको अवधि निज कार्यरत भएकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

६.९. <u>शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको मूल्याङ्कन :</u>

(१) निगमका कर्मचारीहरूलाई शैक्षिक योग्यता वापत अङ्क दिँदा निगमको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ठ वाह्र अङ्क र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप-समूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत एकमुष्ट तीन अङ्क दिइनेछ ।

(२) सेवासंग सम्बन्धित तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि तीन अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि दुई अंक र तृतीय श्रेणीको लागि एक अंक प्रदान गरिनेछ ।

(३) निगमको कर्मचारीलाई तालिमको अंक दिंदा तीस कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासंग सम्बन्धित तालिम बापत मात्र अंक दिइनेछ। तालिमको अंक गणना गर्दा जुन तहमा रहदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सोही तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) निगममा कार्यरत कर्मचारीले थप शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको भए सोको प्रमाणपत्र बढुवा प्रयोजनको लागि पेश गर्न सक्नेछ ।

(५) निगममा कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गरिसकेपछि कार्यरत तहमा सेवासंग सम्बन्धित तालिम हासिल गरेको भए सोको प्रमाणपत्र बढुवा प्रयोजनको लागि पेश गर्न सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (४) र (५) बमोजिमको प्रमाणपत्र सम्बन्धित सेवा संग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(७) विदेशी शैक्षिक संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको समकक्षता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट गराई पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।

(८) श्रेणी नखुलेको तालिम वापत द्वितीय श्रेणी सरहको अंक दिइने छ ।

६.१० बढुवाको लागि सूचना प्रकाशन :

(१) बढुवा सम्बन्धी प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नु अघि पदपूर्ति समितिले कम्तीमा २१ (एक्काईस) दिनको म्याद दिई बढुवा हुने पद, सेवा, समूह, उपसमूह, पद सङ्ख्या र अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरू खुलाई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि निगमको वेवसाइट तथा राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले अनुसूची-३ र ३(क) बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

६.११ बढुवाको सिफारिस :

(१) निगमको सेवाभित्र बढुवा गर्नु पर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा गरिनेछ ।

(२) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट विनियम ६.५ बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, शैक्षिक योग्यता र तालिम, जेष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको योग्यताक्रम तयार गरी पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

६.१२ बढुवाको नामावली प्रकाशन :

(१) पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिस गरेका कर्मचारीको नामावली सम्बन्धित कर्मचारीको जानकारीको लागि ३५ दिनको सूचना निगमको वेवसाइट तथा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यसको एक प्रति निगमका कार्यालयहरूको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको प्राप्ताङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरूको अङ्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

✍६.१३ बढुवाको उजूरी :

(१) पदपूर्ति समितिले गरेको बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझेमा त्यस्तो नामावली प्रकाशन भएको मितिले पैतीस दिनभित्र बढुवाका सम्भाव्य उम्मेदवारले चित्त नबुझेमा सो कुरा स्पष्ट खुलाइ सञ्चालक समिति समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरी छानबिन गरी निर्णय गर्न समितिले देहाय बमोजिमको बढुवा उजूरी छानबिन समिति गठन गर्नेछ :-

(क) समितिले तोकेको सदस्य - अध्यक्ष

(ख) मन्त्रालयको कम्तिमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(ग) समितिले तोकेको विज्ञ - सदस्य

तर, निगमको दशौं तह र सोभन्दा माथिल्लो तहको पदमा पदपूर्ति समितिले गरेको बढुवा उपर परेको उजूरीमा समितिले गठन गरेको समितिको खण्ड (ख) मा मन्त्रालयको सहसचिव स्तरको प्रतिनिधि रहनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम गठन भएको बढुवा उजूरी छानबिन समितिले उजूरी दिने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले बढीमा दुई महिना भित्र उजूरीको टुङ्गो लगाइ सक्नु पर्नेछ ।

(४) उजूरीको टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा सिफारिस नामावलीमा संशोधन भएमा सोको जानकारी पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम संशोधित बढुवाको नामावली प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले सोको सूचना प्रकाशित गरी नियुक्तिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) उजूरी र तत्सम्बन्धी कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

६.१४ बढुवाको मिति र नियुक्ति :

(१) विनियम ६.१३ बमोजिमको बढुवा नामावली उपर उजुरी नपरेमा सो उजुरी गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट (३६ औं दिन) देखि बढुवा हुने तहको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर उजुरी परेमा देहाय अनुसार जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ :-

(क) विनियम ६.१३ बमोजिम प्रकाशित नामावलीमा संशोधन भएमा संशोधित नामावली प्रकाशित भएको मितिदेखि,

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा आधारहीन ठहरी पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा उपनियम (१) अनुसारको मितिदेखि नै जेष्ठता कायम हुने गरी ।

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✐६.१५ **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस विनियमावलीमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विनियम ४.२ को उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि छुट्याइएको पदको पदपूर्ति गर्दा जुन तहको पदको लागि आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा हुने हो सो पद भन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवाको पदमा कार्यरत कर्मचारीले विनियम ६.१ को उपविनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता भएका र सेवा अवधि पुगेका कर्मचारी आन्तरिक प्रतियोगिताबाट हुने बढुवाको परीक्षामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछन् ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षा लोक सेवा आयोगद्वारा लिइनेछ ।

६.१६ **तहविहिन कर्मचारीहरूको स्तरबृद्धि सम्वन्धी व्यवस्था :**

✐(१) निगममा रहेका सुरक्षा गार्ड, टेक्निसियन, मिस्त्री, हलुका र भारी सवारी चालक, बाउजर अप्रेटर, कार्यालय सहयोगी, माली, स्वीपर जस्ता तहविहिन स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यरतस्तरमा देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गरिनेछ :-

(क) प्रथमस्तर

(ख) द्वितीयस्तर

(ग) तृतीयस्तर

(घ) चतुर्थस्तर

(ङ) पाँचौस्तर ।

(२) उप विनियम १बमोजिम सुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ ।

(३) विनियम ६.२ बमोजिमको अवस्थामा बाहेक उप विनियम १ बमोजिम तहविहिन पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले देहाय बमोजिम स्तरबृद्धि गर्नेछ :

(क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,

(ख) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर २० वर्ष वा सो भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर,

(घ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौस्तर,

(४) .... ✂

(५) .... ✂

६.१७**बढुवा मिलान गर्ने :**

(१) निगमको कुनै कर्मचारीको बढुवा सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बढुवा बदर भई पहिले बढुवा भएको निगमको कर्मचारीको बढुवा कायम नहुने भएमा र, पहिलेको

✐ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✂ छब्बिसौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

बढुवा र बढुवा बदर हुने गरी अदालतबाट फैसला भएको मितिका बीचमा अर्को विज्ञापन भएको रहेछ र त्यसरी बढुवा बदर भएको निगमको कर्मचारी उक्त विज्ञापनमा बढुवा हुने अवस्था रहेछ भने त्यसरी बढुवा बदर हुँदा विस्थापित हुने कर्मचारीलाई रिक्त पद भएमा रिक्त पदमा र पद रिक्त नभए पछि रिक्त हुने सम्बन्धित सेवा, समूहको पदमा मिलान हुने गरी बढुवा नियुक्ति दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले बढुवा बदर भएको कर्मचारीको विज्ञापन भएको र बढुवा बदर भएको अवधि बीचमा भएका विज्ञापनमा त्यस्तो कर्मचारीको बढुवाका आधारहरूको पुन: मूल्याङ्कन गरी बढुवा नामावली प्रकाशन भइ नसकेको अवस्थामा योग्यताक्रमानुसार र बढुवा नामावली प्रकाशित भइसकेको भएमा उक्त विज्ञापनमा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने अवस्था रहेछ भने बढुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बढुवाको सिफारिस भएको निगमको कर्मचारीको ज्येष्ठता निज जुन विज्ञापनबाट बढुवा कायम हुने हो सोही विज्ञापनमा सिफारिस भएका अन्य कर्मचारीहरू सरह कायम हुनेछ ।

६.१८ बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निगमको सेवाको एकै तहमा कम्तीमा वाह्र वर्ष काम गरिसकेको कुनै पनि कर्मचारीलाई सेवानिवृत्त हुनु एक महिना अगाडि एक तह बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ ।

(२) यसरी बढुवा गरिएको कर्मचारीको बढुवा भएपछि कार्यरत पद स्वत माथिल्लो पदमा परिणत हुनेछ भने निज जुनसुकै कारणले पदमा नरहेमा त्यस्तो पद स्वत तल्लो पदमा परिणत हुनेछ ।

६.१९ उमेरको हद नलाग्ने :

बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन निगममा कार्यरत कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

✍+६.२० **बढुवाको शर्तमा परिवर्तन** : यस विनियममा कुनै संशोधन गर्दा त्यस्तो संशोधन भएको बढुवाका शर्तसम्बन्धी व्यवस्था एक वर्षपछिको मितिदेखि मात्र लागू हुनेछ ।

✍+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

परिच्छेद–७

सरुवा

७.१ **सरुवा :** (१) आवश्यकतानुसार कर्मचारीलाई निगमको कुनै एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(क) क्षेत्रीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख तथा अन्य अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुलाई दुई बर्ष भन्दा बढी एकै कार्यालयमा राखिने छैन ।

(ख) सहायकस्तर कर्मचारीहरुलाई सामान्यतया दुई बर्ष अवधि व्यतित नगरी सरुवा गरिने छैन ।

तर एकै कार्यालयमा पाँच बर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीलाई अनिवार्य रुपमा अन्य कार्यालयमा सरुवा गरिनेछ ।

(२) सरुवा भई जाँदा नियमानुसार दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

(३) सरुवा गरेको ठाउँमा तोकिएको म्यादभित्र नगई नियम उल्लंघन गर्ने कर्मचारीलाई एक बर्षको तलब वृद्धि रोक्का गरिनेछ ।

(४) सरुवा भई जाने कर्मचारीको परिवारलाई कर्मचारीले पाए सरहको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ । यो सुविधा कर्मचारीले सरुवा अघि वा पछि उपभोग गर्न सक्नेछ ।

(५) सरुवा भई जाने कर्मचारीले हवाई जहाजबाट भ्रमण गरेमा देहाय बमोजिको परिमाणको व्यक्तिगत सामानको निमित्त थप भाडाको सुविधा दिइनेछ :–

समूह	परिमाण
प्रथम समूह	४० के.जी.
द्धितीय समूह	३० के.जी.
तृतीय समूह	२५ के.जी.
चतुर्थ समूह	२० के.जी

(६) उपविनियम (५) मा उल्लेखित परिमाणको सुविधा नलिई सतह मार्गबाट ब्यक्तिगत सामान ढुवानी गर्ने अधिकृतस्तर कर्मचारीलाई दुई टन र सहायक स्तरको कर्मचारीलाई डेढ टन सम्मको व्यक्तिगत समान ढुवानी गर्दा प्रति के. जी. तीन रुपैयाँसम्म ढुवानी भाँडा दिइनेछ ।

(७) निगममा कार्यरत कर्मचारी एक स्थानबाट अर्को स्थान (जिल्ला फरक परेमा मात्र) मा सरुवा भएमा अधिकृतस्तरको लागि छ हजार रुपैयाँ र सहायकस्तरका कर्मचारीको लागि पाँच हजार रुपैयाँ सेटलमेन्ट खर्च दिइनेछ ।

तर यो विनियम ७.१ को उपविनियम (३) (४) र (५) को सुविधा प्राप्त गर्न कार्यालय फरक परे पनि सीमा जोडिएका जिल्लामा यो नियम लागू हुने छैन । साथै सरुवा भएको एक बर्ष व्यतित नभई पुन : सेटलमेन्ट भत्ता दिइने छैन ।

(८) सरुवा भई जाने कर्मचारीलाई अनुसूची–७ वमोजिमको रमाना पत्र अनिबार्य दिनु पर्नेछ ।

७.२ **सरुवा गर्ने अधिकार** : (१) निगमका सबै तहका कर्मचारीहरूलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको व्यक्तिले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

तर नायव कार्यकारी निर्देशकको सरुवाको जानकारी भने अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) आफ्नो मातहत वा क्षेत्रभित्रका कर्मचारीहरुको सो क्षेत्र भित्रका कार्यालयहरुमा सरुवा गर्नु परेमा अधिकृतस्तरको भए नायव कार्यकारी निर्देशक (अर्थ प्रशासन) को स्वीकृतिमा र सहायकस्तरको भए क्षेत्रीय प्रमुख स्वयंले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद– ८
काज, तालीम, कायम मुकायम र निमित्त

८.१ **काज** : (१) निगमको संचालक समितिका अध्यक्ष, सदस्य, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारी वा अरु कुनै व्यक्तिलाई निगमको काममा नेपाल राज्यभित्र वा विदेशमा समेत कामको अवधि तोकी काजमा पठाउन सकिनेछ ।

८.२ **काज वा भ्रमणको स्वीकृति दिने अधिकारी** : (१) कार्यकारी प्रमुखलाई संचालक समितिले काजमा खटाउन सक्नेछ ।

तर कार्यकारी प्रमुखले नेपाल र भारतको सात दिनसम्मको भ्रमणमा संचालक समितिका अध्यक्षलाई जानकारी दिई आफै जान सक्नेछ ।

(२) निगमको कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा खटाउनु पर्दा कार्यकारी प्रमुखलाई संचालक समितिको अध्यक्षबाट र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुखले वा निजले तोकेको अधिकार प्राप्त व्यक्तिले काज भ्रमण स्वीकृत गर्न सक्नेछ । क्षेत्रीय कार्यालय वा सो मातहत कार्यरत कर्मचारीको हकमा नेपाल र भारतको लागि सात दिनसम्म काज/भ्रमणको स्वीकृति सम्बन्धित क्षेत्रका क्षेत्रीय प्रमुखले दिन सक्नेछ ।

(३) नेपालभित्र निगमका कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुख वा निजद्धारा अधिकार प्राप्त अधिकारीले काजमा खटाउन सक्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुखले भ्रमणमा जाने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

८.३ **तालीम** : निगमले कुनै किसिमको तालीम लिन वा अध्ययन गर्न पठाउँदा कर्मचारीबाट देहाय वमोजिमको अवधि भर निगमको स्वीकृत वेगर निगमको सेवाबाट छाड्न नपाउने गरी अनुसूची–८ अनुसारको कबुलियतनामा गर्नु गराउनु पर्नेछ :–

(क) छ महिना सम्मको तालीममा – दुई वर्ष

(ख) छ महिना देखि एक वर्षसम्मको तालीममा – तीन वर्ष

(ग) एक वर्षभन्दा वढीको तालीममा – चार वर्ष

तर तालीम प्राप्त गरे पश्चात कर्मचारी निगमको सेवामा नरहेमा अध्ययन तालीम गर्दा गराउँदा निगमले व्यहोरेको खर्च उपरोक्त कबुलियतनामा बमोजिम बाँकी रहेको अवधिको दामासाहीको हिसावले निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।

८.४ **तालीममा जाँदाको तलव** : कुनै कर्मचारी निगमको तर्फबाट मनोनित भई तालीम लिन गएमा सो अवधिको निजले खाईपाई आएको पुरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

८.५ **कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीको सम्वन्धमा** : (१) विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद कुनै किसिमले रिक्त हुन आएमा सो पदमा बढीमा छ महिनाको लागि कार्यकारी प्रमुखले सम्बन्धित पदमा एक तह मुनिको ज्येष्ठ कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई एकतह भन्दा माथिल्लो पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

(३) कायम मुकायम मुकरर गरिएको कर्मचारीले कायम मुकायम भएको मितिदेखि काम गरेको पदको शुरु स्केलको तलब भत्ता पाउनेछ ।

तर, निजले साविक देखि खाईपाई आएको तलब अङ्क कायम मुकायम गरेको पदको शुरु स्केलको अङ्क बराबर वा सोभन्दा बढी भएमा निजले पाइरहेको अङ्कको सवभन्दा नजीकको माथिल्लो स्केलको तलब र ग्रेड पाउने गरी समायोजन गरिनेछ ।

(४) जुन पदको तथा कार्यालयको लागि कायम मुकायम दिइएको हो सोही पद तथा कार्यालयमा रही निजले काम गर्नु पर्नेछ ।

८.६ **निमित्त भै काम गर्ने कर्मचारीको सम्वन्धमा** : कार्यालय प्रमुख वा विभागिय प्रमुख काज वा विदामा जाने अवस्थामा वा कुनै किसिमले पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालयको काम सम्पन्न गर्ने उद्देश्यले निमित्त दिई कार्य संचालन गराउन सकिनेछ । यसरी निमित्त भई पन्ध्र दिन भन्दा बढी काम गरेमा खाइपाई आएको तलब भत्तामा नघट्ने गरी माथिल्लो स्केलको तलब भत्ता समेत पाउने गरी समायोजन गरिनेछ ।

परिच्छेद– ९

विदा

९.१ **विदा** : (१) कर्मचारीले कुनै पनि विदा हकको रुपमा दावी गर्न पाउने छैन ।

(२) विदा दिने अधिकारीले कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ । आवश्यक परेको वेलामा विदा वसेको कर्मचारीलाई वोलाई काम लगाउन पनि सकिनेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम लिखित वा मौखिक रुपमा विदा नलिई कुनै पनि कर्मचारी गैर हाजिर हुन पाउने छैन ।

(४) उपविनियम (३) उल्लंघन गरी विना सूचना लगातार पन्ध्र दिन सम्म गैर

हाजिर हुने कर्मचारीलाई यस विनियमावलीको परिच्छेद १४ बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ ।

तर गैर हाजिर भएको अवधिको मनासिव कारण देखाई दिएको निवेदन स्वीकृत भएमा नियम उल्लंघन भएको मानिने छैन ।

(५) कर्मचारीले आफू वहाल रहेको इलाका छाड्न वा विदेश जान परेमा विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्दछ ।

(६) विदाको निमित्त एक वर्ष भन्नाले वैशाख १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्मका अवधि सम्मलाई जनाउनेछ ।

(७) असाधारण विदा र विशेष विदा वाहेक अन्य विदामा वसेको कर्मचारीले विदाको अवधि भर पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(८) घर विदा, वेतलवी विदा वा असाधारण विदामा वसेका निगमका कर्मचारीले सो अवधि भरको विरामी विदा र घर विदा पाउने छैनन् ।

९.२ **विदाको किसिम** : कर्मचारीले देहायमा लेखिए बमोजिमका विदाहरू पाउन सक्ने छन् :-

(१) भैपरी आउने (क्याजुयल) विदा
(२) घर विदा
(३) विरामी विदा
(४) अध्ययन विदा
(५) असाधारण विदा
(६) प्रसुति विदा
(७) किरिया विदा
(८) सट्टा विदा
(९) असक्त विदा
(१०) प्रसूति स्याहार विदा

९.३ **भैपरी आउने (क्याजुयल) विदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन भैपरी आउने विदा पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने विदा संचित हुने छैन ।

(३) भैपरी आउने विदा एक पटकमा वढीमा छ दिन सम्म लिन सक्नेछ ।

(४) भैपरी आउने विदा वसेको कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

९.४ **घर विदा** : (१) प्रत्येक कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको दरले एक वर्ष भरीमा तीस दिन घर विदा पाउने छ ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधिमा लिएको भैपरी आउने विदा, विरामी विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा, किरिया विदा, सट्टा विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घर विदा, अध्ययन विदा, विशेष विदा र असाधारण विदा वसेका कर्मचारीले

सो अवधि भरको कुनै विदा पाक्ने छैन ।

(४) घर विदा वढीमा एक सय पचास दिनसम्म सन्चित हुनेछ ।

(५) कर्मचारी जुनसुकै कारणले निगमको सेवाबाट अलग भएमा पनि निजको संचित रहेको घर विदा वापत तत्काल खाइपाई आएको तलव बराबरको रकम पाउनेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीको घर विदा साठी दिन भन्दा वढी सन्चित रहेमा न्यूनतम साठी दिन बाँकी राखी त्यस भन्दा वढी सन्चित रहेको घर विदाको सट्टा तलव लिन चाहेमा निजले तत्काल खाईपाई आएको तलवका दरले रकम लिन पाउनेछ ।

(७) सात दिन वा सो भन्दा बढी घर विदा लिई जाने कर्मचारीलाई विदामा जान र विदा भुक्तान गरी आफ्नो कार्यालय फर्कन लाग्ने म्याद सात दिनमा नवढाई वर्षको एक पटक मात्र बाटोको म्याद दिइनेछ ।

(८) घर विदामा वसेको कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

९.५ **विरामी विदा** : (१) कर्मचारीले महिनाको एक दिनका दरले बर्षको बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ । त्यस्तो बिरामी बिदा साल भुक्तानी नहुँदै बढीमा बाह्र दिनसम्म पेश्की लिन सकिनेछ ।

तर अध्ययन बिदा, विशेष बिदा र असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिको बिरामी बिदा पाउने छैन ।

(२) लगातार सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको अनुरोध गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न सम्भव छैन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र पेश गर्नु नपर्ने गर्न सक्नेछ ।

(३) कर्मचारीले जुनसुकै ब्यहोराले आफ्नो नोकरी छुटे पनि त्यस बखतसम्म आफ्नो सञ्चित भए जति बिरामी बिदाको अवधिको रकम नोकरीबाट अवकाश पाउदाको अवस्थाको पदाधिकार रहेको पदको तलबका दरले हुन आउने रकम पाउनेछ । निजको मृत्यु भएमा सो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति नभए निजको नजीकको हकवालालाई दिइनेछ ।

(४) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेको कर्मचारीले आफ्नो सञ्चित बिरामी बिदा नभएमा वा नपुग भएमा बढीमा पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पाउन सक्नेछ । यस्तो बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको सञ्चित वा पछि पाक्ने घर बिदाबाट प्रत्येक दुई दिन थप बिरामी बिदा बापत एक दिनको दरले घर बिदा कट्टा गरिनेछ ।

तर यस्तो बिदा वर्षमा एक पटक र सेवा अवधिभरमा तीन पटक भन्दा बढी पाइने छैन । यस्तो बिदाको अभिलेख स्पष्ट रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

✍+(४क) उपविनियम (४) बमोजिम थप बिरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी लिएको थप बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(५) बिरामी बिदामा वस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(६) उपविनियम (४) अनुसार बिदा नपुग भएको र घर बिदा समेत बाँकी नभएको अवस्थामा एक पटकमा एक महिनामा नबढाई र कुल सेवा अवधिभरमा बाह्र महिनामा नबढाई आधा तलब पाउने गरी बिशेष बिदा दिन सकिनेछ ।

९.६ **अध्ययन विदा** : (१) देहायको अवस्था पूरा भएमा कुनै कर्मचारीलाई अध्ययनको निमित्त एक पटक वा पटक पटक गरी सेवा अवधी भरीमा वढीमा चार वर्षसम्मको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ :–

(क) निगमको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषय भएमा,

(ख) ....✂

(२) अध्ययन विदा लिन कम्तीमा ✍पाँच वर्ष निगमको स्थायी सेवा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) अध्ययन विदामा वसेका कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(४) अध्ययन विदामा जानु भन्दा अगावै अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिमको कवुलियत गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(५) सवै स्तरका कर्मचारीको लागि अध्ययन विदा निगमका कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

९.७ **असाधारण विदा** : (१) कर्मचारीले पाउने सबै किसिमको विदा उपभोग गरी कुनै विदा बाँकी नरहेको अवस्थामा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीले नोकरीको पुरा अवधिभर चार वर्षमा नबढाई असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) असाधारण विदा बसेको अवधि नोकरीको अवधिमा गणना हुने छैन ।

(३) असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन । एक बर्षमा लगातार वा पटक पटक गरी छ महिना भन्दा बढी अवधि असाधारण विदा बस्ने कर्मचारीलाई ग्रेड वृद्धि गरिने छैन ।

९.८ **प्रसूति विदा** : ✍(१)निगममा कार्यरत महिला कर्मचारीले सुत्केरीको अघि पछि गरी एक पटकमा अन्ठानब्बे दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।

✍+(१क) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका निगमका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् ।

तर, उपविनियम (१) र (१क) बमोजिमको विदा लगातार लिनु पर्नेछ ।

✍+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

✂ छब्बिसौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✍+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

✍+(१ख) उपविनियम (१क) बमोजिम वेतलवी विदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

(२) प्रसूति विदामा बसेका महिला कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

✍(३) निगमको कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरी स्याहार सुसारको लागि सुत्केरी हुनु अघि वा पछि एक पटकमा पन्ध्र दिन र सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र पुरा तलब सहितको प्रसूति स्याहार विदा पाउनेछ ।

✍+(३क) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका निगमका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

(४) उपविनियम (३) को विदा लिएको कर्मचारीले विदा पश्चात बच्चा जन्मिएको प्रमाण अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ र सो को अभिलेख निजको व्यक्तिगत अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।

९.९ **किरिया विदा** : (१) कार्यरत कुनै कर्मचारीको कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा बढीमा पन्ध्र दिन किरिया विदा दिईनेछ । महिला कर्मचारीको हकमा निजको पति, सासु, ससुरा र आमा, बाबुको मृत्युमा समेत पन्ध्र दिन क्रिया विदा पाउने छन् ।

(२) किरिया विदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

९.१० **अशक्त बिदा** : (१) निगमको कामको सिलसिलामा घाइते भएका कर्मचारीलाई अवस्था हेरी अशक्त बिदा दिन सकिनेछ ।

(२) अशक्त बिदामा वस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) अशक्त बिदा देहायको अवस्थामा मात्र दिइनेछ :-

(क) कर्मचारी घाइते भएको कारण निजकै लापरवाही वा गल्तीबाट नभएको भए ।

(ख) बिदाको सिफारिसका निमित्त स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेको भए ।

९.११ **सट्टा विदा** : (१) सार्वजनिक विदाको दिनमा कर्मचारीहरुलाई कार्यालयको काममा लगाउँदा कम्तीमा छ घण्टा काम गरेमा उक्त दिनको लागि एक दिन सट्टा विदा दिइनेछ ।

(२) सट्टा विदा अर्को वर्षमा जिम्मेवारी सार्न पाइने छैन ।

९.१२ **सार्वजनिक विदा** : (१) शनिवार वाहेक सार्वजनिक विदा हरेक वर्ष संचालक समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(२) नेपाल सरकारले आफ्नो कार्यालयहरुलाई आकस्मिक विदा दिएमा नेपाल सरकारको निर्णयानुसार हुने गरी निगमका कार्यालयहरुमा सार्वजनिक विदा हुनेछ ।

✍+**९.१२क सार्वजनिक बिदा गाभिने** : भैपरी आउने बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको निगमको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✍+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।

९.१३ **विदा दिने अधिकारी** : देहायको पदका कर्मचारीहरुलाई देहायका अधिकारीले विदा दिन सक्ने छन् :–

(१) कार्यकारी प्रमुखलाई भैपरी आउने विदा बाहेक अरु विदा संचालक समितिका अध्यक्षले र भैपरी आउने विदा कार्यकारी प्रमुख आफैले लिखित सूचना दिई लिन सक्नेछ ।

(२) निगमका कर्मचारीहरुको विदाको स्वीकृति कार्यकारी प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीले गर्न सक्नेछ ।

९.१४ ....[४४]

९.१५ ....[४४]

९.१६ **विदाको जिम्मेवारी** : (१) कुनै कर्मचारीको अन्तर संस्थान सरुवा भएमा निजको साविकको कार्यालयको संचित विदा जिम्मेवारी सार्न सकिनेछ ।

(२) निगममा कार्यरत कर्मचारीले पाउने उल्लेखित विदा र बाँकी संचित विदा दिन प्रष्टसँग खुल्ने गरी अनुसूची-९ वमोजिमको विदाको विवरण अध्यावधिक वनाई राख्ने जिम्मेवारी प्रशासन विभागको हुनेछ ।

परिच्छेद–१०

तलव, भत्ता र कर्मचारी संचय कोष

१०.१ **तलब, भत्ता** : (१) निगमका कर्मचारीले आफू वहाल भएको मिति देखि तोकिएको तलवमान वमोजिम तलव भत्ता पाउने छन ।

(२) कुनै कर्मचारीले काम गरी आर्जन गरेको तलव, भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट निगमको सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

तर, निजसँग निगमको कुनै रकम असुल गर्नु पर्ने रहेछ भने सो रकम निजको तलव भत्ताबाट कटाइनेछ ।

(३) कर्मचारीले काम गरी आर्जन गरेको तलव भत्ता सामान्यतया प्रत्येक महिनाको मसान्तमा दिइनेछ ।

१०.२ **तलब, भत्ताको निर्धारण** : (१) कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता निगमको संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । यसमा परिवर्तन गर्नु परेमा समितिले स्वीकृति गरे बमोजिम नै हुनेछ ।

(२) कुनै पदमा नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले सो पदको शुरु तलव मान अनुसारको तलव पाउनेछ ।

(३) माथिल्लो तलवमानको कुनै पदमा वढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलवमानमा तोकिएको शुरु तलव पाउनेछ ।

---

[४४] छब्बिसौं संशोधनद्वारा खारेज गरिएको ।

तर, निजले हाल पाइ रहेको तलव उक्त माथिल्लो तलवमानको न्यूनतम तलव बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलवमानमा निजको तलव तोक्दा देहाय वमोजिम गरी तोकिनेछ :–

(क) निजले हाल पाई रहेको तलव माथिल्लो तलवमानको शुरु तलव बरावर मात्र भएमा सो तलवमा एक तलव वृद्धि थप गरी तोकिनेछ,

(ख) साविक पदमा पाई रहेको तलव वढुवा भएको पदको शुरु तलव भन्दा वढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलव तोक्दा हाल पाई आएको तलवमा नपुगसम्मको तलव वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलव वृद्धि समेत दिइनेछ ।

(४) असाधारण विदा वा वेतलबी विदामा बसेका कर्मचारीको सो बर्षमा बार्षिक वृद्धि हुने छैन ।

(५) कुनै कर्मचारीले निलम्बन भएकोमा पछि सफाई पाएकोमा बाहेक निलम्बन भएको अवधिको कर्मचारीको तलबमान वृद्धि हुने छैन ।

(६) निगमको हवाई इन्धन डिपोमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई मासिक तीन सय रुपैयाँ भत्ता दिइनेछ ।

१०.३ **तलव वृद्धि (ग्रेड)** : (१) यो विनियमावली लागू भएपछि निगम कर्मचारीले शुरु तलबमानको हिसावले एक दिनको तलब बराबरको रकम बार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण : एक दिनको तलब बराबर तलब वृद्धि (ग्रेड) कायम हुन आएपछि कर्मचारीले हाल प्राप्त गरी रहेको कुल तलब वृद्धि (ग्रेड) लाई एक दिनको तलब वृद्धिले (ग्रेड) भाग गर्दा जति तलब वृद्धि (ग्रेड) संख्या कायम हुन आउँछ सोही सख्यालाई हालको तलब वृद्धि (ग्रेड) संख्या कायम गरिनेछ । उपर्युक्त अनुसार ग्रेड संख्या कायम गर्दा यदि शेष आएमा उक्त शेषलाई समेत एक तलब वृद्धि (ग्रेड) मानी तलब वृद्धि संख्या (ग्रेड) कायम गरिनेछ । ग्रेड समायोजन गर्दा शेष पैसामा आए रुपैयाँमा लगी हिसाव गर्नु पर्नेछ ।

(२) यो विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीको वार्षिक वृद्धि रोक्का भएकोमा सो अवधि समाप्त भए पछि मात्र निजले वार्षिक वृद्धि पाउनेछ ।

(३) विभागीय सजायको रुपमा रोक्का भएको बार्षिक तलब वृद्धि विभागीय सजाय दिनु नपर्ने कारणले फुकुवा भएमा त्यसरी रोक्का भएको अवधिको समेत गणना गरी साविक बमोजिमको बार्षिक तलव वृद्धि थप पाउनेछ ।

(४) अस्थायी नियुक्त भएको वा कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारीले अस्थायी नियुक्ती भएको वा कायम मुकायम भएको पदको ग्रेड वृद्धि पाउने छैन ।

१०.४ **सरुवा, वढुवा हुँदाको तलव भत्ता** : सरुवा वा वढुवाको आदेशमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा वाहेक निगमको एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा वढुवा भएको कर्मचारीले

आफ्नो साविक कार्यालय छोडेको मिति देखिको तलव भत्ता नयाँ वहाल गरेको पदको तलवमान बमोजिम नयाँ वहाल गरेको कार्यालयबाट पाउनेछ ।

१०.५ **संचय कोषको व्यवस्था** : प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको तलबबाट दश प्रतिशत संचयकोष कट्टा गरिनेछ । यसरी संचय कोष वापत कट्टा गरेको रकम र निगमबाट त्यसमा शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा सम्बन्धित कर्मचारीको नाउँमा जम्मा गरिनेछ ।

१०.६ **संचय कोषबाट रकम फिर्ता लिने** : कुनै कर्मचारीले आफ्नो संचयकोषमा जम्मा रहेको रकम कर्मचारी संचयकोषको नियम बमोजिम फिर्ता लिन पाउनेछ ।

१०.७ **संचयकोषबाट ऋण दिने व्यवस्था** : कर्मचारीले निजको तलबबाट कट्टा भई संचयकोषमा जम्मा भएको रकमबाट कर्मचारी संचयकोषको नियम बमोजिम ऋण लिन पाउनेछ ।

परिच्छेद–११
भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता

११.१ **काज** : (१) कर्मचारीलाई निगमको निमित्त आफ्नो मुकाम भन्दा बाहिर खटाउन सकिनेछ । यसरी काजमा जाने कर्मचारीले अनुसूची- ११ बमोजिम भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा लेखिए बमोजिम काजमा खटाउदा कार्यकारी निर्देशकलाई अध्यक्षले, नायव कार्यकारी निर्देशकलाई कार्यकारी प्रमुखले र अन्य कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम काजमा जाने कर्मचारीहरुले अनुसूची- १० मा लेखिए बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

११.२ **कर्मचारीको वर्गीकरण** : भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको प्रयोजनको निमित्त निगमका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएकोछ :–

सि.नं	तह	समूह
(क)	अध्यक्ष, संचालक र कार्यकारी प्रमुख	विशिष्ट समूह
(ख)	१० र ११ तह	प्रथम समूह
(ग)	६ तह देखि ९ तह सम्म	द्वितीय समूह
🕮(घ)	४ तह देखि ५ तह सम्म र तह विहिन चौथो र पाँचौस्तर	तृतीय समूह
🕮 (ङ)	तह विहिन प्रथम, द्वितीय र तृतीयस्तर	चतुर्थ समूह

११.३ **भ्रमण गर्ने तरिका र स्वीकृति** : (१)भ्रमण गर्दा अनुसूची–११ बमोजिमको भ्रमण आदेशमा तोकिए बमोजिम साधनद्वारा भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

🕮 तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) सकभर किफायत तथा छोटो साधनद्वारा भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(३) अधिकृतस्तरका कर्मचारीले हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्न पाउने छन ।

तर अधिकृतस्तरसँग खटिएका कुनै सहायकस्तरमा कर्मचारीले अधिकृतस्तरले भ्रमण गर्न लागेको साधनबाट भ्रमण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) कार्यकारी प्रमुखले सहायक स्तरका कर्मचारीलाई हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्न स्वीकृत दिन सक्नेछ ।

(५) हवाई जहाजबाट भ्रमण गर्दा इकोनोमि क्लासमा भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

११.४ **दैनिक भत्ताको अवधि** : (१) साधारणतया कुनै कर्मचारीलाई तीन महिना भन्दा बढी अवधिको लागि काज वा भ्रमणमा खटाइने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई पहिलो एक महिनालाई पुरा दैनिक भत्ता र एक महिनाभन्दा बढी अवधिका लागि भएमा दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत दरले मात्र दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीलाई तीन महिना भन्दा बढी अवधिको लागि कुनै स्थानमा काजमा खटाइएमा काज मानिने छैन ।

११.५ **भ्रमणको साधन** : पैदल हिड्नु पर्नेमा वा हवाई जहाजबाट यात्रा गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक रेल, पोर्ट, आदिमा भ्रमण गर्दा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको भ्रमण खर्च दिइनेछ :–

(क) विशिष्ट समूह – प्रथम श्रेणी एयर कण्डिशन

(ख) प्रथम समूह – एयर कण्डिशन

(ग) द्वितीय समूह – प्रथम श्रेणी

(घ) तृतीय र चतुर्थ समूह – द्वितीय श्रेणी

११.६ **यात्रु बीमाको व्यवस्था** : निगमको कामको सिलसिलामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई स्वदेश तथा विदेशको भ्रमणमा पठाउनु पर्दा तीन लाख रुपैयाँसम्म बीमा रकम बराबरको बीमा गर्दा लाग्ने शुल्क दिइनेछ ।

११.७ **कर्मचारीको मृत्यु भएमा** : निगमको कामको सिलसिलामा कर्मचारी काजमा खटिई जाँदा निजको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई उक्त स्थानमा जाँदा र फर्कदा यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिईनेछ ।

११.८ **दैनिक भत्ता पाउने अवस्था** : कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा भई वा कार्यालय सम्बन्धी कार्यमा भ्रमण वा तालीम, सेमिनार, गोष्ठी आदिमा जाँदा दिन गन्ती गरी दैनिक भत्ता दिइनेछ । यस भत्तामा बासस्थान, भोजन र कुल्ली खर्च समावेश भएको सम्झनु पर्दछ । घर वा बासस्थान वा कार्यालयबाट बस बिसौनी, स्टेशन वा बिमानस्थल सम्म आउने जाने सवारी खर्च भने निगमले व्यहोर्नेछ ।

११.९ **भ्रमण पेश्की** : निगमको कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा वा सरुवा गर्दा पछि हिसाब फर्स्यौट गर्ने गरी निजको भ्रमण अवधिलाई ध्यानमा राखी पेश्की दिन सकिनेछ । अघिल्लो भ्रमण पेश्की फर्स्यौट नगरी पुनः भ्रमण पेश्की दिइने छैन ।

११.१० **पेश्की फर्स्यौट सम्बन्धमा** : कुनै कर्मचारीले भ्रमणको लागि लिएको पेश्की सम्बन्धमा भ्रमणबाट फर्केको पैतीस दिनभित्र अनुसूची–१२ बमोजिमको फाराममा खर्चको विवरण सहित बाँकी रकम समेत बुझाउनु पर्नेछ । उक्त म्यादभित्र खर्चको विवरण नबुझाउने कर्मचारीसँग पुरै पेश्की रकममा र खर्चका विवरण पेश भई फर्स्यौट हुन नसकी बाँकी रहेको रकम तत्काल नबुझाएमा सो बाँकी रकम पेश्की लिएको शुरु मितिदेखि दश प्रतिशतका दरले व्याज सहित निजले निगमबाट पाउने कुनै पनि रकमबाट असुल गर्नु पर्नेछ ।

११.११ **मुलुकको वर्गीकरण** : विदेश जाँदा दैनिक भत्ताको प्रयोजनका लागि मुलुकहरुको वर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएकोछ :–

(१) "क" बर्गका मुलुकहरु - युरोप, उत्तर अमेरिका, दक्षिण अमेरिका, क्यारेवियन क्षेत्र, अफ्रिका, एशिया तथा मध्यपूर्व, प्रशान्त क्षेत्रका मुलुकहरु र सार्क क्षेत्रका मुलुक (भारत बाहेक)

(२) "ख" बर्ग मुलुक - भारत ।

११.१२ **बिदेशमा जाँदा दैनिक भत्ता पाउने अवधि** : अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार र निगमको काम विशेष आदिमा जाँदा कार्यक्रम शुरु हुने अघिल्लो दिन देखि समाप्त भएको भोलिपल्ट सम्म जति दिन लाग्छ सो को हिसाब गरी दैनिक भत्ता दिईनेछ । त्यस भन्दा बढी आफू खुसी मुकाम गरेमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

११.१३ **बाटामा पर्ने मुलुकमा बास बस्दा** : निगमको कुनै कर्मचारी जुन देशमा जान खटिएको छ सो देशमा जाँदा र त्यहाँबाट फर्कदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा बास बस्न परेमा ती मुलुकहरुमा जति भत्ता पाउने भनी तोकिएको छ सोही बमोजिम मात्र दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

११.१४ **अतिथि भई जाँदा** : विनियम ११.१२ र ११.१३ मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था कै तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भै खर्चको रुपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता कर्मचारीलाई यसै विनियमावली बमोजिम एकमुष्ट पाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाई पाकेट खर्चको रुपमा दिइनेछ ।

तर कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खाना, बस्नको लागि रकम नै दिने भएमा पाकेट खर्च दिइने छैन ।

११.१५ **अतिथि सत्कार भत्ता र नेता भत्ता** : (१) निगमको काममा अध्यक्ष, संचालक र कार्यकारी प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारीले अतिथि सत्कार गर्नु परेमा अध्यक्षको लागि संचालक समितिले र संचालक तथा कार्यकारी प्रमुखलाई अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीहरुको हकमा कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गरे बमोजिमको रकम दिइनेछ । सो रकम सोध भर्नाको लागि बील पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) निगमको काममा जाने प्रतिनिधि मण्डलको नेतृत्व कुनै व्यक्तिलाई तोकिएको रहेछ भने उपविनियम (१) मा उल्लेख भएको रकम बाहेक निजले पाउने दैनिक भत्ताको थप पच्चीस प्रतिशत नेता भत्ता दिइनेछ ।

11.16 **लुगा भत्ता** : (१) निगमको कामको सिलसिलामा भारतमा सम्मेलन, तालीम, अध्ययन, सम्झौता,वार्तालाप आदिमा जाने कर्मचारीलाई पाँच हजार रुपैयाँ लुगा भत्ता वापत दिइनेछ ।

(२) भारत बाहेक अन्य मुलुकमा सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, अध्ययन, सम्झौता, वार्तालाप, तालीम आदिमा भाग लिन खटिई जाने कर्मचारीलाई सात हजार रुपैयाँ लुगा भत्ता दिइनेछ ।

तर,

(क) जहाँ जानु पर्ने हो सो ठाउँमा जाने कार्यक्रम सबै ठीक र निश्चित नभई लुगा भत्ता दिइने छैन ।

(ख) कार्यक्रम ठीक तथा निश्चित भई लुगा भत्ता लिइ सके पनि निगमको निर्णयबाट वा अन्य कुनै कारणले जान नपाउने भएमा सो लुगा भत्ता वापत पाएको रुपैयाँ बिना कुनै व्याज वर्ष दिनभित्र निगमले तोकेको किस्तामा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) एक पटक लुगा भत्ता पाएपछि तीन वर्षसम्म लुगा भत्ता दिइने छैन ।

(४) विनियम ११.१६ को उपविनियम (१) अनुसार लुगा भत्ता लिएको तीन वर्ष नपुग्दै उपविनियम (२) अनुसार बढी लुगा भत्ता पाउने मुलुक तर्फको कार्यक्रममा जानु पर्ने भएमा फरक पर्ने रकम थप लिन पाउनेछ ।

(५) कायम मुकायम भएका कर्मचारी विदेश जाने भई लुगा भत्ता पाउने भएमा निजलाई कायम मुकायम भएको पदको लुगा भत्ता दिइनेछ ।

परिच्छेद–१२

अवकाश, राजीनामा र उपदान

१२.१ **अवकाश हुने अवस्था** : निगमका कर्मचारीले देहायको अवस्थामा सेवाबाट अवकाश पाउने छन :–

(१) स्वेच्छाले राजीनामा दिएकोमा सो राजीनामा स्वीकृत भएमा वा स्वेच्छिक अवकाश लिएमा,

(२) यस विनियम बमोजिम अनिवार्य अवकाश पाएमा,

(३) यस विनियम बमोजिम सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा,

(४) शारीरिक वा मानसिक अशक्तताको कारणले काम गर्न नसक्ने भएमा,

(५) मृत्यु भएमा ।

१२.२ **राजीनामा** : (१) कुनै कर्मचारीले निगमको सेवाबाट राजीनामा दिन चाहेमा राजीनामा दिन चाहेको मितिले एक महिना अगावै निगमलाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ । कर्मचारीले कुनै तालीम वा प्रशिक्षण लिदा खास अवधिको सेवा कबुलियत गरेको भए सो कबुलियतको

तेह्रौ संशोधनद्वारा खारेज गर्न व्यवस्थापनलाई निर्देशन दिएको ।

अवधि समाप्त नगरेसम्म राजीनामा गर्न पाउने छैन । कबुलियतको अवधि समाप्त हुनु भन्दा अगावै कर्मचारीले राजीनामा गर्न चाहेमा निजको तालीम वा प्रशिक्षणको निमित्त लागेको खर्च दाखिला गरेमा मात्र निजको राजीनामा स्वीकृत हुनेछ ।

(२) नियुक्ति गर्ने अधिकारीलाई राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निगमले आवश्यक देखेमा कुनै कर्मचारीले दिएको राजीनामा कुनै कारण दिई वा नदिई अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१२.३ **अनिवार्य अवकाश** : देहायको अवस्थामा निगमका कुनै पनि कर्मचारीलाई अनिवार्य अवकाश दिईनेछ :-

(१) कुनै कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पुगेपछि,

(२) नायब कार्यकारी निर्देशकको पदावधि चार बर्ष भुक्तान भए पछि,

(३) संचालक समितिले आवश्यक ठानेमा तीस वर्षे अनिवार्य अवकास नीति लागू गरे पछि ।

१२.४ **स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धमा** :(१) निगमको जनशक्तिको आवश्यकताको विश्लेषण गरी संचालक समितिको स्वीकृति लिई निगमले सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएको अवधि भित्र कम्तीमा दश बर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको निगममा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकास लिन चाहेमा त्यस्ता कर्मचारीको सेवा अवधिमा पाँच बर्ष थप गरी स्वेच्छिक अवकाश दिन सकिनेछ ।

(२) निगमको सेवामा कम्तीमा दश वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा अवधि पुरा गरी नियमित बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार भएका कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा एक तह माथिको बढुवा भई तलब सुविधा सहित अवकाश लिन सक्नेछ । नियमित बढुवाका लागि संभाव्य उम्मेदवार नभएका कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्ने तर एक तह माथिको बढुवा र तलब सुविधा पाउने छैन ।

(३) तीस वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीको हकमा निजले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा निजको अनिवार्य अवकाश हुन बाँकी अवधिको लागि प्रति महिना पन्ध्र दिनको बेसिक तलब बराबरको रकम थप सुविधा दिइनेछ । यसरी थप हुने रकम बीस महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

(४) स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीले सामान्यतया एक महिना अगावै स्वेच्छिक अवकाश लिने वारेको जानकारी निगमलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीले निगमलाई तिर्न बाँकी कुनै पनि किसिमको रकम भुक्तान नगरी स्वेच्छिक अवकाश वापत पाउने रकम उपलब्ध हुने छैन ।

१२.५ **अशक्त कर्मचारीको सम्वन्धमा व्यवस्था** : निगमको कुनै स्थायी कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रुपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा निगमले निजलाई निजको सेवा

अवधिमा वढीमा पाँच बर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

❁१२.६ **उपदान** : (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी नोकरी गरेका कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत भई सेवा वा पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सामान्यत अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएको अवस्थामा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :–

(क) पाँच बर्ष स्थायी सेवा अवधि नभएका कर्मचारीलाई उपदान दिईने छैन,

(ख) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म अटुट सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलव बराबरको रकम,

(ग) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म अटुट सेवा गरेका कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त दुई महिनाको तलव बराबरको रकम,

(घ) पन्ध वर्ष भन्दा बढी बीस वर्षसम्म अटुट सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिर अढाई महिनाको तलव,

(ङ) बीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तीन महिनाको तलव बराबरको रकम ।

(२) यस विनियम प्रारम्भ भएपछि निगमका स्थायी कर्मचारीलाई उपदान प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक कर्मचारीको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक बर्ष बैशाख महिनामा एक उपदान कोष खडा गरी जम्मा गर्नेछ । कर्मचारी अवकास हुँदा सोही कोषबाट उपदान भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको उपदान कोषको संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी एक छुट्टै निर्देशिका संचालक समितिको स्वीकृति लिएर जारी गर्नेछ ।

१२.७ **उपदानको लागि नोकरी अवधिको गणना** : उपदानको निमित्त कुनै कर्मचारीको नोकरीको अवधिको गणना गर्दा बेतलवी विदा बसेको अवधि कटाई परीक्षणकालको अवधि समेत गणना गरी स्थायी नोकरीमा प्रथम बहाली गरेको मितिदेखि हिसाब गरिनेछ । नेपाल सरकार वा अन्य संस्थानबाट सरुवा भई आएका कर्मचारीको नोकरी गणना गर्दा साविकको संस्थानबाट सबै सुविधा सारी आएमा उक्त निकायमा गरेको नोकरी समेत गणना गरिनेछ । उपविनियम १२.४ र १२.५ बमोजिम नोकरी अवधिमा थप भएको अवधि समेत यस प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ ।

⌛१२.७क. **उपदानको लागि नोकरी अवधिको गणना सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : साविकमा निगममा कर्मचारीको साठी वर्ष उमेर पुरा भएपछि अनिवार्य अवकास हुने व्यवस्था भएकोमा मिति २०५२।२।२६ देखि उमेरको हद अन्ठाउन्न वर्ष तोकिएको हुँदा सो मिति अगावै निगममा पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा अवधि पुरा गरी यो विनियम लागू भएपछि उमेरको हदबाट अवकाश पाउने निगमका स्थायी कर्मचारीलाई उपदानको रकम गणना

❁ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

⌛ सातौ संशोधनद्वारा थप ।

गर्ने प्रयोजनको लागि थप दुई वर्षको सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

१२.८ **उपदान दिन नमिल्ने** : कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा उपदान दिइने छैन :–

(१) निगममा आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र बरबुझारथ गर्नु पर्ने कागजपत्र नबुझाएमा,

(२) अस्थायी, म्यादी पदमा वा करारमा नियुक्ति भएकोमा,

(३) भविष्यमा निगमको नोकरीका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त भएमा ।

१२.९ **उपदान पाउने परिवारका सदस्यहरूको क्रम** : कुनै कर्मचारीको सेवामा बहाल छदै मृत्यु भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको वा इच्छाएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भएमा मृत कर्मचारीको परिवारका सदस्यहरू मध्ये देहायका क्रम अनुसारको जो जीवित छ उसैले पाउनेछ :–

(१) सगोलको पति वा पत्नी,

(२) सगोलको छोरा वा छोराका बिधवा पत्नी,

(३) सगोलको अबिवाहिता छोरी,

(४) सगोलको बाबु, आमा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा सगोलको सासु, ससुरा,

(५) अन्य कानूनी हकवाला ।

स्पष्टीकरण : एक क्रममा एक भन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेदारहरूले बराबर हिस्सामा मृत कर्मचारीको उपदान पाउन सक्ने छन् ।

✍+**१२.१० विशेष आर्थिक सुविधा** : निगमको कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एक लाख पचास हजार रुपैयाँ एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद–१३

आचरण

निगमका कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमका आचरणहरु पालना गर्नु पर्नेछ :-

१३.१ **दान, उपहार, चन्दा र सापटी** :

(क) निगमको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्ने गरी कर्मचारीले निगमको स्वीकृति विना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोशेली र उपहार माग्नु स्वीकार गर्नु वा आफ्नो एकाघरको कुनै सदस्यबाट समेत स्वीकार गराउनु हुँदैन ।

(ख) निगमको कार्यसँग सम्वद्ध रहेको व्यक्ति वा संघ संस्थासँग कुनै चन्दा वा सापटी वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्नु हुँदैन ।

✍+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

१३.२ **व्यापार व्यवसाय** : (१) निगमको सेवामा रहेका कुनै पनि कर्मचारीले निगमको स्वीकृति नलिई व्यापार व्यवसाय वा फर्मको हिस्सेदार हुन वा अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

तर,

(क) सामाजिक, साहित्यिक, ऐतिहासिक, बैज्ञानिक वा कलात्मक क्षेत्रको काम गर्न पाइनेछ ।

(ख) कुनै सार्वजनिक संस्थान, कम्पनी तथा वित्तिय संस्थाहरुको शेयर लिंदा यो नियम लागू हुने छैन ।

१३.३ **सम्पत्तिको बिबरण** : निगमको प्रत्येक कर्मचारीले निगमले तोकेको अनुसूची–१३ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो तथा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अचल सम्पत्तिको विवरण भरी अधिकृतस्तरको कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुख र सहायकस्तरको कर्मचारीले विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख मार्फत निगममा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्पत्ति विवरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३.४ **निगमको काम काज अथवा समाचार प्रकाश गर्न प्रतिबन्ध** : (१) निगमको सेवामा रहेका कुनै पनि कर्मचारीले निगमको कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति नलिई वा प्रचलित नेपाल कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञात हुन आएको कुरा प्रचार प्रसार गर्न वा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट संकेत वा प्रकट गर्नु हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित व्यवस्था कर्मचारीले जुनसुकै कारणबाट निगमको सेवा छोडे पछि पनि निज उपर लागू हुनेछ ।

१३.५ **रेडियो वा प्रेस वा अदालतसँग सम्बन्ध** : (१) निगमको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नाममा निगमलाई आक्षेप आउने गरी वा निगमले अपनाएको नीतिको विरुद्ध लेख्न, प्रचार गर्न वा कुनै संचारको माध्यमबाट प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।

(२) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा संस्थाद्वारा लगाइएको आरोपको सफाईको निमित्त निगमका कार्यकारी प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । त्यस्तो स्वीकृति लिएको अवस्थामा सफाईका निमित्त लागेको खर्च निगमले नै व्यहोर्नेछ ।

तर,

यस उपविनियमले निगमको कर्मचारीको आफ्नो व्यक्तिगत काम अथवा चरित्रको सम्बन्धमा सफाई दिन पाउने अधिकारमा कुनै बाधा पर्ने छैन ।

१३.६ **समय पालन र नियमितता** : निगमको सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीले निगमबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र विदाको स्वीकृति (अनुसूची –१४ बमोजिम) नलिई कार्यालयबाट अनुपस्थित हुन पाउने छैन ।

१३.७ **राजनीति वा अबान्छनीय प्रभाव पार्न नहुने** : निगमका कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो नोकरी

सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि राजनीतिक वा अबान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयास गर्न हुदैन ।

१३.८ **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने** : निगमका कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुदैन ।

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने बिचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१३.९ **हड्ताल थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध** : निगमको कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीको निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा बिरोध हुने गरी हड्ताल वा कलम बन्द गर्न वा थुनछेक वा घेराउ गर्न वा शारिरीक तथा मानसिक उत्पीडनबाट दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु समेत हुदैन ।

१३.१० **बहु बिवाह, बाल बिवाह र अनमेल बिवाहमा प्रतिबन्ध** : मुलुकी ऐन बिहेवारीको महलको विपरित हुने गरी निगमका कुनै पनि कर्मचारीले बहु बिवाह, बाल बिवाह र अनमेल बिवाह गर्नु गराउनु हुदैन ।

१३.११ **अनुशासन र आज्ञापालन** :

(क) निगमका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य परिश्रम र तत्परताको साथ पालना गर्नु पर्दछ ।

(ख) निगमको कर्मचारीले आफ्नो संस्थाको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिका कर्मचारीले दिएको आदेशलाई शिघ्रता र परिश्रम साथ पूरा गर्नु पर्दछ ।

(ग) निगमका कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ ।

(घ) निगमका कर्मचारीले आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीहरु प्रति र निगमको सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसँग नम्रता पूर्ण र शिष्टता पूर्ण व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

१३.१२ **संस्थाको सदस्यता** : (१) कुनै पनि कर्मचारी निगमको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि संस्थाको सदस्य बन्न हुदैन ।

(२) कुनै पनि अधिकृत कर्मचारी कर्मचारीहरुको कुनै संस्थाको सदस्य बन्न हुदैन ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निगमका कर्मचारीले प्रचलित कानून र निगमको नीति विपरित नहुने गरी आफ्नो पेशागत हकहितको लागि र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१३.१३ **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध** : निगमका कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा न्यायको लागि आफैले वा वारेशद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुदैन ।

तर, मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरुको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमावलीले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१३.१४ मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गर्न नहुने : कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयमा मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गर्न वा सेवन गरी कार्यालयमा आउनु हुदैन । लागू पदार्थ तथा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको पुष्टी भएमा विभागीय कारवाही हुनेछ ।

१३.१५ पद अनुसारको आचरण गर्नु पर्ने र पोशाक लगाउनु पर्ने : निगमका प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो पद अनुकूलको आचरण गर्नु पर्नेछ । निगमले तोके बमोजिमको पोशाक अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ । तोकिए वमोजिम पोशाक लाए नलाएको निगरानी गरिनेछ र पोशाक नलगाएको पाइएमा पोशाक संरक्षण खर्च र दामासाहीले हुने पोशाक खर्च वापतको रकम समेत कट्टा गरिनेछ ।

१३.१६ निगमको अहित हुने कार्य गर्न नहुने : निगममा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले निगमको व्यापारीक स्थितिमा आँच पुऱ्याउने वा निगमको अहित हुने काम कुरो गर्नु हुदैन । निगमको अहित हुने गरी कुनै कर्मचारीले काम गरेको प्रमाणित भएमा यसै विनियमावलीमा भएको व्यवस्थाका अतिरिक्त प्रचलित ऐन कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१३.१७ हानी नोक्सानी पुर्‍याउन नहुने : (१) निगममा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले निगमलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुर्‍याउनु हुदैन ।

(२) निगमका कर्मचारीले आफ्नो काबुभन्दा बाहिरी परिस्थितिमा बाहेक लापरवाहीको कारणले गर्दा निगमले कारोवार गर्ने बस्तुहरुको नोक्सानी (लस) र गुणस्तर नियन्त्रण कायम गर्न नसकी निगम र राष्ट्रलाई हानी नोक्सानी पुर्‍याउनु हुदैन ।

१३.१८ कम्पनीको स्थापना, संचालन र संलग्नता : (१) निगमका कर्मचारीले निगमको स्वीकृति नलिई कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना वा संचालनको काममा सहभागी हुनु हुदैन ।

(२) निगमका कर्मचारी र निजका परिवारले निगमको ढुवानीकर्ता, डिलर, सामाग्री, आपूर्तिकर्ता र सेवा प्रदाता भई निगमसँग कारोवार/व्यापार गर्न हुदैन ।

(३) निगममा कार्यरत कर्मचारीले निगमकै प्रकृतिसंग मिल्दोजुल्दो कारोवार गर्ने कुनै प्रतिस्पर्धि निकायसँग आवद्ध भई कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

१३.१९ खराव आचरण गरेको मानिने : कर्मचारीले देहायका काम कारबाही गरेमा खराव आचरण गरेको मानिनेछ :–

(१) निगमको कार्यमा हानी नोक्सानी हुनेगरी काममा अनुपस्थित रहेमा,

(२) आफूलाई सुम्पिएको काम गर्न इन्कार गरेमा,

(३) निगमको नगद तथा सम्पत्ति हिनामिना वा हानी नोक्सानी गरे गराएमा,

(४) गैर कानूनी तवरले रकम लिनु दिनु गरेमा,

(५) निगम सम्बन्धी ऐन, नियम, विनियम, आदेश वा निर्देशनको पालना

नगरेमा,

(६) आफूले लिएको शपथको प्रतिकूल हुने गरी कार्य गरेमा,

(७) बराबर समयमा कार्यालयमा नआएमा वा बराबर गयल हुने गरेमा,

(८) निगमको गोप्य सूचना प्रवाह तथा निगमलाई नोक्सान हुनेगरी अन्य प्रतिस्पर्धी निगम, आपूर्तिकर्ता वा एजेण्टलाई सूचना प्रवाह, समर्थन आदि गरेमा,

(९) निगमको कार्यालयस्थलमा निगमका कर्मचारीले कर्मचारी वा ग्राहकसँग वा अन्य व्यक्तिसँग यौनजन्य दुराचार (सेक्सुयल हारेसमेण्ट) गरेमा,

(१०) आचरण बिपरित हुने अन्य कार्य गरेमा ।

✎+**१३.२० स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने :** निगमका कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिनु हुँदैन ।

परिच्छेद–१४

विभागीय कारवाही

✎**१४.१ सजाय :** उचित र पर्याप्त कारण भएमा निगमका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने,

(२) बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(३) बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,

(ख) विशेष सजाय :

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

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

✎+**१४.१क. नसिहत दिने वा बढीमा पाँच तलब बृद्धि रोक्का वा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने :**

देहायको कुनै अवस्थामा निगमका कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको बढीमा पाँच तलव वृद्धि वा बढीमा पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :-

(क) समयपालन नगरेमा वा कार्यालयमा नियमित नरहेमा,

(ख) अनुशासन वा आज्ञापालन नगरेमा,

(ग) निगमको हित चिताई जिम्मेवारीपूर्वक कार्य नगरेमा,

(घ) सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ङ) बरबुझारथ नगरेमा,

✎+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

✎ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(च) एक वर्षमा दुई पटकसम्म चेतावनी पाएमा,

(छ) एक वर्षमा दुई पटकभन्दा बढी सचेत गराइएमा,

(ज) पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पुरा नगरेमा,

(झ) सेवाग्राहीको पिरमर्का वा उजूरीको बेवास्ता गरेमा,

(ञ) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा,

(ट) सुपरिवेक्षकबाट दिइएको निर्देशन पालन नगरेमा,

(ठ) कानून बमोजिम पुरा गर्नुपर्ने कर्तव्य पुरा नगरेमा,

(ड) कार्यालयबाट हुने खर्चमा लापरवाही गरेमा,

(ढ) पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ण) सेवा शर्तसम्बन्धी कानूनले तोकेका आचारण सम्बन्धी विषय उल्लङ्घन गरेमा,

(त) निगमको गोपनियता भङ्ग गरेमा,

(थ) सरुवा गरेको कार्यालयमा म्याद भित्र हाजिर नभएमा ।

(द) जानी-जानी निगमले तोकेको पेट्रोलियम पदार्थको नोक्सानी लक्ष्य भन्दा बढी नोक्सानी गरेमा ।

✍+**१४.१ख निगमको सेवाबाट हटाउने :** देहायको कुनै अवस्थामा निगमका कर्मचारीलाई भविष्यमा निगमको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

(क) निगमका कर्मचारीले शारीरिक वा मानसिक अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा ।

(ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लंघन गरेमा ।

(ग) कार्यालयको समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।

(घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा ।

(ङ) विनियम १३.८ विपरित निर्वाचनमा भाग लिएमा ।

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा ।

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार ९० दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(ज) जानीजानी वा लापरवाही गरी तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेको कारणले निगमलाई गम्भीर आर्थिक हानी नोक्सानी भएमा ।

✍+**१४.१ग निगमको सेवाबाट बर्खास्त गर्ने** : देहायको अवस्थामा निगमको कर्मचारीलाई भविष्यमा निगमको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी निगमको सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :–

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

(ख) आर्थिक हिनामिना वा भ्रष्टाचार गरेमा वा गर्न अरुलाई प्रोत्साहित गर्ने काम गरेमा,

---

✍+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।
✍+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

(ग) नाम, थर, उमेर, ठेगाना, नागरिकता, योग्यता वा दिनुपर्ने व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धमा कुनै झुटो जानकारी दिई सेवामा प्रवेश गरेको प्रमाणित भएमा,

(घ) विदेशको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा ।

✍**१४.२ सजायको आदेश दिने अधिकारी** : (१) निगमका कर्मचारीलाई विनियम १४.१ को खण्ड (क) बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ ।

(२) निगमका कर्मचारीलाई विनियम १४.१ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) तहविहीन र सहायकस्तरका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक,

(ख) अधिकृतस्तरका कर्मचारीको हकमा समितिले तोकेको समितिको सदस्य वा समितिले समितिको सदस्यको अध्यक्षतामा गठित उपसमितिमा ।"

तर, त्यसरी गठित उपसमितिमा सजाय दिन लागिएको कर्मचारी कार्यरत पदभन्दा एक श्रेणी वा तह माथिको अधिकृतलाई सदस्यको रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

१४.३ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :

✍(१) यस विनियमावली बमोजिम देहायको अधिकारीबाट गरिएको सजाय उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले पैंतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ :-

(क) निगमका कर्मचारीलाई विनियम १४.१ को खण्ड (क) बमोजिम गरिएको सजाय उपर संचालक समितिका अध्यक्ष समक्ष,

(ख) निगमका कर्मचारीलाई विनियम १४.१ को खण्ड (ख) बमोजिम गरेको सजाय भएमा संचालक समिति समक्ष ।

(२) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया पैतालीस दिनभित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

१४.४ निलम्बन गर्ने : (१) उपविनियम १४.१ को खण्ड (क) र (ख) बाहेकको अरु सजाय हुनेमा विनियम १४.२ मा उल्लेखित सजाय गर्न पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्नु पर्नेछ र यसरी निलम्बन गरिएको आदेश एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र अर्को प्रति कार्यकारी प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ :–

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा झुठ्ठा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफू बिरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने संभावना देखिएमा,

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा निगमको हानी नोक्सानी हुने संभावना देखिएमा ।

स्पष्टीकरण : हिरासत वा कारागारमा परेको अवस्थामा स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) निलम्बनमा रहेका कर्मचारीले निलम्बनको अवधि भर खाई पाई आएको मासिक तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

तर, निलम्बनमा रहेका कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा उपर्युक्त बमोजिम निजले पाएको तलब रकम कट्टा गरी बाँकी तलब भत्ता रकम (बार्षिक बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पुरै पाउनेछ । लागेको अभियोग प्रमाणित भै सेवा मुक्त भएमा निलम्बन रहेको अवधि भरको अरु कुनै तलब भत्ता पाउने छैन ।

(३) निगमको कुनै कर्मचारीलाई साधारणतया पैतालीस दिनभन्दा बढी निलम्बन गरी राख्नु हुदैन, सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्दछ । कुनै असाधारण अवस्थामा परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि पैतालीस दिनभन्दा बढी बढाउनु परेमा निगमका कार्यकारी प्रमुखले उक्त अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा गिरफ्तार भै थुनिएका कर्मचारी त्यसरी थुनामा रहेको अवधिमा स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । त्यस्तो निलम्बनको आधिकारिक रुपमा पुष्टी भएको हुनु पर्नेछ । यसरी निलम्बन भएका कर्मचारीले निलम्बनको अवधि भर कुनै तलब भत्ता पाउने छैन ।

तर, सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधि भरको पुरै तलब भत्ता (बार्षिक बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।

१४.५ <u>सजाय सम्बन्धी कार्यविधि</u> :

✍(१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु भन्दा अघि सामान्य सजायको कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई १५ दिनको सूचना दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

तर, विशेष सजाय गर्दा सफाई माग गरिसकेपछि सफाई सन्तोषजनक नभएमा सजाय गर्नुपर्ने आधार र कारण तथा सजाय समेत प्रस्ताव गरी ३० दिनको म्याद दिई स्पष्टिकरण सोध्नु पर्नेछ ।

(२) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं अथवा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारण सहितको आफ्नो राय, ठहर तथा भएका सबुत प्रमाण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

तर, देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई नोकरीबाट अवकाश दिनु परेमा उपर्युक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन :–

(क) परीक्षणकालको अवधिभित्र नियुक्तिमा रहेका कर्मचारी,

(ख) करारमा नियुक्ति भएका र अस्थायी नियुक्ति भएकालाई करारनामाको अवधि वा म्याद समाप्त हुन भन्दा अगाडि नै,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्ति,

(घ) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा ।

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) जाँचबुझको काम समाप्त भए पछि सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले दिन लागेको सजायको सूचना दिनु पर्नेछ र प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिने भनी उचित म्याद दिई निजबाट स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

(४) यसै परिच्छेदको विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्यविधि अपनाउनु पर्दा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा विभागीय कारवाहीको पत्र नबुझेमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी कुनै प्रमुख पत्रिकामा उचित म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र उक्त म्यादभित्र सम्पर्क स्थापित गर्न नआएमा उपविनियम (३) को कार्यविधि अपनाउन बाधा पर्ने छैन ।

१४.६ **पुनरावेदनको कार्यविधि :** निगमको कुनै कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिम आफूलाई दिएको विभागीय सजाय बिरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :–

(१) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले उचित र आदर सूचक भाषामा लेखि आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ,

(२) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदन साथ आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको बिरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल संलग्न गर्नु पर्नेछ ,

(३) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ,

(४) सजायको आदेश पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

............[५८]

१४.७ **पुनरावेदन माथि विचार र निर्णय :** (१) निगमको कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश बिरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम १४.६ बमोजिम रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अस्वीकार गरिएका बाहेक दर्ता गरिएका अरु सबै पुनरावेदनहरुमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरुको विचार गर्नु पर्नेछ :–

(क) सजायको आदेशमा आधार दिएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ कि छैन ।

(ख) प्रमाणित भई सकेका कुराहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन् ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम विचार गरी सके पछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउ गरी

---

[५८] छब्बिसौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

१४.८ **पुनरावेदन खारेजी** : पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेमा कारण सहित खारेज गरिएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

१४.९. **अन्य निकायद्वारा भएको सजाय सम्बन्धमा** : प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त कुनै निकायले निगमको कुनै कर्मचारीका सम्वन्धमा कुनै आदेश वा सजाय दिएकोमा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यबिधि नअपनाई देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :–

(१) निलम्वनको आदेश दिएकोमा त्यस्तो कर्मचारी स्वतः निलम्वन हुनेछ ।

(२) सजायको आदेश दिएकोमा सजाय किटान भएकोमा सोही बमोजिम र सजाय किटान नभई विभागीय कारवाई गर्नु भन्ने भएकोमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले कसुरको प्रकृति हेरी विनियम १४.१ बमोजिमको कुनै सजाय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको अवस्थामा यस विनियमावली बमोजिम पुनरावेदन लाग्ने छैन ।

१४.१०. **विभागीय सजाय नमानिने** : देहायका कारबाहीलाई विभागीय सजाय मानिने छैन र यस्तो कारवाई गर्दा विनियम बमोजिमको कार्यविधि पुऱ्याउनु पर्ने छैन :–

(१) कुनै कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाही बाहेक नियम, विनियम आदेश पालना नगर्नाले निगमलाई हुन गएको नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा सो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले पाउने अन्य रकमबाट असुल उपर गर्दा,

(२) तोकिएको अवधिभित्र काम फछ्यौट गर्न नसकेमा वा अन्य कारणले एक वर्षमा दुई पटकसम्म चेतावनी दिदा, एक दिनको तलब जरिवाना गर्दा अथवा गैर हाजिर भएको दिनको तलब वा गयल कट्टा गर्दा,

(३) सरुवा बढुवा भएको कर्मचारीलाई तोकिएको म्यादभित्र रमाना नदिएकोमा कुनै कारवाही गर्दा ।

परिच्छेद–१५
सेवा सुविधा

१५.१ **अतिरिक्त समयमा काम गरेको भत्ता** : (१) निगमका कर्मचारीले कार्यालय खुल्ने समय भन्दा बढी समय बसी काम गरेमा निजलाई अतिरिक्त समय काम गरे वापत अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ । यस सम्बन्धी व्यवस्था संचालक समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालय खुल्ने समय भन्दा बढी समय बसी काम गर्ने कर्मचारीले अतिरिक्त समयमा गर्नु पर्ने कामको विवरण खोली अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

१५.२ **<u>औषधोपचार</u>** : (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई एक महिनाको, सहायक चौथो र पाँचौ तहलाई डेढ महिनाको र सहायक एक, दुई र तीन तहका कर्मचारीलाई दुई महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम औषधि उपचार खर्च वापत दिइनेछ ।

(२) अस्पतालमा भर्ना भई औषधोपचार गराउँदा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरिसकेका कर्मचारीलाई र निजको परिवार समेतलाई अस्पतालको प्रेस्क्रिप्सन र बिल अनुसारको रकमको शत प्रतिशत भुक्तानी दिइने छ । यसरी भुक्तानी दिनु पर्ने रकम आवश्यक भए पेश्कीको रुपमा दिई उपविनियम (१) मा उल्लेख भएको रकमबाट बिल फर्स्यौट गरिनेछ । पेश्की फर्स्यौट हुनु भन्दा अगाडि अवकाश लिए दिएका कर्मचारीको बाँकी पेश्की रकम निजले पाउने अन्य रकमबाट र सो बाट नपुग भएमा निजको घर घरानाबाट असुल उपर गरी पेश्की चुक्ता गर्नु गराउनु पर्नेछ । औषधोपचार गराउँदा गराउँदै मृत्यु भएमा लिएको पेश्की मिन्हा गरी फर्स्यौट गरिनेछ ।

(३) नेपालमा उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल बोर्डले भारतमा गई औषधोपचार गर्न सिफारिस गरेमा भारतमा औषधोपचार गराउँदा लागेको अस्पतालको बीलको रकम निगमले दिनेछ । निजलाई भारतमा उपचार गराउँदा बसेको दिनको दुई सय भारतीय रुपैयाँका दरले निर्वाह भत्ता र साथमा जाने एक जना कुरुवाको समेत आते जाते खर्च र बसेको दिनमा कुरुवा भत्ता एक सय भारतीय रुपैयाँ दिइनेछ । भ्रमणको साधन व्यवस्थापनले तोके बमोजिम हुनेछ । यो व्यवस्था पाँच वर्ष स्थायी सेवा पुगेका कर्मचारीलाई मात्र लागू हुनेछ ।

(४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम पाउने रकम सम्बन्धित कर्मचारीको अधिकृतस्तरको लागि दुई वर्ष बराबर र सहायक स्तर कर्मचारीको हकमा दुई वर्ष छ महिनाको तलब बराबरको रकम भन्दा बढी दिइने छैन ।

(५) सम्पूर्ण सेवा अवधिभर एक पटक पनि उपविनियम (२) र (३) मा उल्लेख भएको रकम नलिएको भएमा उपविनियम (४) बमोजिम पाउने रकम उपलब्ध गराइनेछ । यदि उपविनियम (४) मा उल्लेखित रकम मध्ये केही पहिले लिई सकेको भए फरक रकम मात्र पाउने छ ।

✍+(६) निगमको कर्मचारी निगमको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी चोट पटक लाग्न गई सो चोट पटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई वाधा पर्ने भएको कुरा वा निजको पति वा पत्नी कुनै किसिमको कडा रोग लागेको नेपाल सरकारको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा अवस्था विचार गरी उपचार खर्चको अतिरिक्त समितिले अस्पतालको विल बमोजिम बढीमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म त्यस्तो कर्मचारीलाई थप उपचार खर्च रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

तर, कुनै कर्मचारीले जानजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोट पटक लगाएको पाइएमा यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउनेछैन ।

१५.३ **<u>परिवहन सुविधा सम्बन्धमा</u>** : निगममा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई परिवहन सुविधा तोके

✍+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

बमोजिम हुनेछ ।

१५.४ **खाजा खर्च सम्बन्धमा** : निगममा कार्यरत कर्मचारीलाई दैनिक ✐एक सय रुपैयाँ खाजा खर्च वापत दिईनेछ ।

१५.५ **बीमा** : (१) प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको छ वर्षको तलव बराबरको रकम जीवन बीमा गरिनेछ । यस सम्वन्धी अन्य ब्यवस्था अनुसूची–१९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको दुर्घटना बीमा संचालक समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५.६ **कर्जा, ऋण र सापटी** : निगमको स्थायी सेवामा रहेका कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमको सापटीहरु दिइनेछ :–

(क) **घर जग्गा खरिद वा घर निर्माण सापटी** :

पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीलाई निजले खाइपाइ आएको तलबको हिसाबले सात वर्षको तलब बराबरको रकम बार्षिक दुई प्रतिशतका दरले व्याज लगाई पच्चीस बर्ष वा अवकाश मिति जुन पहिले हुन्छ सोही अनुसार किस्ताबन्दीका हिसावले मासिक तलबबाट कट्टा हुने गरी घर जग्गा खरिद वा घर निर्माण सापटी उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) **घर मर्मत सापटी** :

दुई वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीलाई आफ्नो घर मर्मत गर्नु पर्ने भएमा निजले खाई पाई आएको एक वर्षको तलब बराबरको रकम बार्षिक दुई प्रतिशत व्याज लगाई पाँच वर्षभित्रमा किस्ताबन्दीका हिसाबले मासिक तलबबाट कट्टा हुने गरी तमाम नोकरी अवधिभरमा जम्मा दुई पटकसम्म घर मर्मत सापटी उपलब्ध गराईनेछ ।

✧तर, यो सुविधा आफ्नो वा निजको पती वा पत्नीको नाममा घर नहुने कर्मचारीलाई दिइने छैन ।

(ग) **सामाजिक कार्य सापटी** :

निगमका कर्मचारीहरुलाई आ-आफ्नो कूल, धर्म तथा संस्कृति अनुसार सामाजिक कार्य गर्नु गराउनु परेमा सामाजिक कार्य सापटी वापत निजले खाइपाई आएको तीन महिनाको तलब बराबरको रकम बार्षिक दुई प्रतिशतका दरले व्याज लगाई एक वर्षभित्रमा मासिक किस्ताबन्दीमा कट्टा गर्ने गरी उपलब्ध गराइनेछ ।

तर, बिवाह, ब्रतबन्ध आदि कार्यको लागि भने पाँच महिनाको तलब बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) **मोटरसाइकल सापटी** :

पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीलाई मोटरसाइकल खरिद गर्नको

✐ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✧ चौविसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

लागि पचहत्तर हजार रुपैयाँ बार्षिक चार प्रतिशत व्याज लगाई मासिक किस्ताबन्दीमा सात वर्षमा कट्टा गर्ने गरी तमाम नोकरी अवधिमा बढीमा दुई पटक सम्म मोटरसाइकल खरिद सापटी उपलब्ध गराइनेछ ।

तर, एक पटक सापटी लिएको कर्मचारीले दश वर्ष व्यतित नभई अर्को सापटि पाउने छैन ।

उपरोक्त अनुसारको सापटी रकम उपलब्ध गराउँदा कर्मचारीले सापटी रकमको किस्ताबन्दी कट्टा गर्दा मासिक तलबको पच्चीस प्रतिशतभन्दा कम तलब प्राप्त गर्ने देखिएमा सापटी उपलब्ध गराइने छैन ।

१५.७ कर्मचारीलाई दिने पोशाक : निगममा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई अनुसूची-१५ बमोजिमको पोशाकको लागि पोशाक खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

१५.८ इन्धन तथा आवास सुविधा : निगममा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई इन्धन तथा आवास सुविधा निगमको संचालक समितिले समय समयमा तोके बमोजिम उपलव्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद–१६

विविध

१६.१ कर्मचारीको सबै समय निगमको अधिनमा हुने : यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएको बाहेक निगमको कर्मचारीको सबै समय निगमको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई निगमको काममा लगाउन सकिनेछ ।

१६.२ कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी : (१) सबै कर्मचारीले निगमद्वारा काम काजको निमित्त निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अख्तियारवालाले गयल गर्न सक्नेछ ।

१६.३ कार्यालय खुल्ने समय : (१) साधारणतया निगमको कार्यालय मार्ग, पौष र माघ महिनामा बिहान दश बजे देखि साँझ चार बजेसम्म र अन्य महिनाहरुमा बिहान दश बजेदेखि साँझ पाँच बजेसम्म खुल्नेछ ।

(२) शुक्रवारका दिन निगमको कार्यालय बिहान दश बजे देखि दिनको तीन बजेसम्म खुल्नेछ ।

(३) चौविसै घण्टा काम चालु राख्नु पर्ने कार्यालयका कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखले आवश्यकता अनुसार आठ/आठ घण्टाको सिफ्ट (पालो) गरी कार्यालय समय तोक्नेछ ।

१६.४ बर बुझारथ : (१) निगमका कर्मचारी सरुवा हुँदा आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, प्रशासनिक वा लेखाको श्रेस्ता आदि, कागजपत्र जे जो आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै पन्ध्र दिनभित्र ✍+अनुसूची-२० बमोजिमको ढाँचामा भरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ ।

✍+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनु पर्नेछ ।

(३) बर बुझारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि बर बुझारथको विवरण निगमको प्रशासन विभागमा यथाशीघ्र पठाउनु पर्नेछ । बहालवालाले बहाल गरी सकेको नभए साविकवालाले आफू भन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बर बुझारथ गरी म्यादभित्र सरुवा भएको कार्यालयमा बहाल गर्न जानु पर्नेछ र सो कर्मचारीले पनि बुझि लिई पछि बहाल हुन आएका कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ ।

१६.५ **चाड पर्व खर्च सम्वन्धी व्यवस्था** : (१) निगममा कार्यरत कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलव बरावरको रकम आफ्नो कूल धर्म परम्परा संस्कार अनुसार मान्ने मूल चाड पर्वमा पाउने गरी चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष चाड शुरु हुने पन्ध्र दिन अगावै उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) अस्थायी कर्मचारीको हकमा आफ्नो परम्परा अनुसार मुल चाड पर्वको पन्ध्र दिन अगाडि छ महिना सेवा अवधि पुगेको भए मात्र उपविनियम (१) बमोजिम चाड पर्व खर्च पाउनेछ ।

१६.६ **प्रोत्साही पुरस्कार** :

(क) निगमको हित अभिवृद्धिमा कुनैपनि किसिमले सघाउ पुग्ने काम वा डिपोमा लस कन्ट्रोल, गुणस्तर कायम आदि उत्कृष्ट कार्य गर्ने प्रत्येक कर्मचारीलाई हरेक वर्ष ✍पच्चिस हजार रुपैयाँका दरले बढीमा पाँच जना कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखले प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

तर तीन वर्ष व्यतित नगरी सोही कर्मचारीले यो पुरस्कार पाउने छैन ।

📖(ख) निगमको सेवामा रही उत्कृष्ट काम गर्ने कुनै एक कर्मचारीलाई निगमको वार्षिकोत्सव पुष २६ गतेका दिन संस्थापक महाप्रबन्धक सुवर्णविक्रम थापाको स्मृतिमा स्थापित सुवर्ण स्मृति पुरस्कार प्रदान गरिने छ । उक्त पुरस्कारको छनौट कार्यकारी प्रमुखको संयोजनमा गठित तीन सदस्यीय पदाधिकारी रहेको एक पुरस्कार निर्धारण समितिले गर्नेछ । यो पुरस्कारको राशी ✍एकाउन्न हजार रुपैयाँ हुनेछ ।

📖 (ग) अन्य पुरस्कारका सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकको निर्णयानुसार हुनेछ ।

१६.७ **अधिकार प्रत्यायोजन** : यस विनियमावली बमोजिम निगम कार्यकारी प्रमुखले आफुमा भएको अधिकार पूरा वा आंशिक रूपमा आवश्यकता अनुसार आफू मातहतका कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

📖 तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

१६.८ **<u>कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम सम्वन्धी व्यवस्था</u>** : निगमका कर्मचारीले भरेको अनुसूची–६ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रशासन विभागमा गोप्य गरी राख्नु पर्नेछ ।

१६.९ **<u>सेवामा नियुक्ति हुने कर्मचारीको अभिलेख</u>** : निगमको सेवामा नयाँ भर्ना भएका कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको अभिलेख अनुसूची–१६ बमोजिम सिटरोल भरी निगमको प्रशासन विभागमा राख्नु पर्नेछ ।

१६.१० **<u>उमेरको हिसाव</u>** : कर्मचारीको उमेर देहाय बमोजिम हिसाव गरिनेछ :–

(१) निजले पाएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।

तर उक्त प्रमाणपत्रमा कर्मचारीहरुको उमेर प्रमाणित गर्ने आधारहरु फरक फरक देखिएमा ती मध्ये सवै भन्दा बढी उमेर हुन आउने मितिलाई आधारमानी उमेर कायम गरिनेछ ।

✍(२) उपविनियम (१) मा लेखिए बमोजिम प्रमाणपत्र नभएको कर्मचारीको हकमा निज निगममा प्रवेश गर्दा भरेको अनुसूची-१६ बमोजिमको कर्मचारीको रेकर्ड (सिटरोल) मा किटिएको जन्ममिति वा निजले पेश गरेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको उमेर ।

(३) भूतपूर्व प्रहरी वा सेनाबाट अवकाश प्राप्त गरी निगमको सुरक्षा सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको निवृत्तिभरण/पेन्सनपट्टामा उल्लेखित उमेरलाई आधार मानिनेछ ।

<u>स्पष्टीकरण</u> : नागरिकता प्रमाणपत्रमा जन्म मिति स्पष्ट नभई उमेरमात्र उल्लेख भएमा उक्त प्रमाणपत्र लिदा प्रमाण पत्र जारी गरेको मितिलाई उल्लेखित उमेर पुरा भएको मानिनेछ ।

१६.११ **<u>तयारी म्याद</u>** : कर्मचारी एक जिल्लाको कार्यालयबाट अर्को जिल्लाको कार्यालयमा सरुवा भई जानु पर्दा बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको तयारी म्याद दिईनेछ । उपत्यकाभित्रको कार्यालयको हकमा तयारी म्याद दिइने छैन ।

१६.१२ **<u>शोक बिदा</u>** : निगममा कार्यरत कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा शोक मनाउन निज कार्यरत रहेको कार्यालय आधा दिन बिदा गरिनेछ ।

१६.१३ **<u>मृत्युपरान्तको रकम</u>** : निगममा कार्यरत कुनै कर्मचारीको मृत्यु उपरान्त निजले पाउने रकम निजले इच्छाइएको व्यक्ति भएमा निजलाई र त्यस्तो इच्छाइको व्यक्ति नरहेमा यस विनियमावलीको उपविनियम १२.९ मा उल्लेख भए बमोजिम निजको हकदारले पाउनेछ ।

१६.१४ **<u>पेश्की, ऋण वा सापटी मिनाहा</u>** : निगममा कार्यरत कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले नियमानुसार लिएको तिर्न बाँकी किस्ताको सम्पूर्ण ऋण वा सापटी रकम मिनाहा हुनेछ ।

१६.१५ **<u>परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको सम्बन्धमा</u>** : नयाँ भर्ना भई परीक्षणकालमा रहेका

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

कर्मचारीले परीक्षणकालको अवधिमा यस विनियमावलीमा तोकेको भन्दा बाहेक स्थायी कर्मचारीले पाउने कुनै प्रकारको सुविधा पाउने छैन ।

तर नियुक्ति सदर भएपछि उक्त सुविधा प्राप्त गर्नमा कुनै बाधा पर्ने छैन । बोनसको सम्बन्धमा बोनस ऐन, नियम बमोजिम हुनेछ ।

१६.१६ **सन्तति बृत्ति** : कुनै कर्मचारीको निगमको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने असक्त भएमा त्यस्ता मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई जनासम्म सन्तत्तिलाई शैक्षिक भत्ता र सन्तत्ति बृत्ति स्वरूप अठार वर्षको उमेर नपुगुञ्जेल सम्म साँवा रकम झिक्न नसक्ने गरी सो अवधिसम्म खाली व्याज मात्र पाउने गरी एकमुष्ट ✍पाँच लाख रुपैयाँ निज कर्मचारीको सन्ततिको नाममा बैंकको मुद्दति खातामा जम्मा गरिदिनेछ ।

१६.१७ **विनियमावली स्वीकृति र साविक काम कारवाहीको सम्बन्धमा** :

(क) नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ निगम संचालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

(ख) यो कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ लागू हुनुभन्दा अघि भए गरेका कामकारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

१६.१८ **कागजात उपलब्ध गर्ने गराउने** : विभागीय कारवाहीमा परेका कर्मचारीले आफ्नो सफाईको लागि प्रमाण पुग्ने आवश्यक कागजात माग गरेमा निगमले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१६.१९ **अतिरिक्त क्रियाकलाप** : निगममा कार्यरत कर्मचारीको प्रतिभा प्रस्फुटित गर्ने गराउने उद्देश्यले निगमले अतिरिक्त क्रियाकलाप र खेलकूदको व्यवस्था गर्न गराउन सक्नेछ ।

१६.२० **पदपूर्ति समितिको बैठक** : बढुवाको लागि पदपूर्ति समितिको बैठक प्रत्येक आषाढ मसान्त सम्मको जेष्ठता गणना गर्ने गरी कम्तीमा पनि वर्षको एक पटक बस्नु पर्नेछ ।

१६.२१ **निगमको कर्मचारीप्रतिको वित्तिय दायित्व कोषयुक्त गरिने** : निगमका कर्मचारी उपर प्रत्येक वर्ष सिर्जना हुने वित्तिय दायित्वहरू (अवकाश सुविधाहरु, औषधि उपचार खर्च, संचित बिदा आदि) जस्ता आर्थिक दायित्वहरूलाई पुर्वानुमान गरी कोषयुक्त गरिनेछ ।

१६.२२ **आयकर कट्टी गर्ने** : कुनै कर्मचारीको पारिश्रमिकबाट प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आयकर कट्टी गर्नुपर्ने रहेछ भने निजले पाउने पारिश्रमिकबाट आयकर कट्टी गरिनेछ । यसरी आयकर कट्टी गरिएकोमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई आयकर बुझाएको प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।

१६.२३ .... ✂✂

१६.२४ **निगमले लिनुपर्ने रकम असुली** : (१) निगमले कुनै कर्मचारीबाट कुनै रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भए त्यस्तो रकम दाखिला गर्नु पर्ने मितिबाट मनासिव कारण बाहेक पैतीस

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✂✂ छब्बिसौं संशोधनद्वारा खारेज गरिएको ।

दिनभित्र आफुले बुझाउनु पर्ने रकम निगमलाई बुझाउनु पर्नेछ । म्यादभित्र नबुझाउने कर्मचारीबाट सो रकममा वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याज समेत हिसाव गरी निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी असुल गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम रकम दाखिला नगर्ने वा कट्टा गर्दा पनि असुल हुन नसकेका त्यस्ता कर्मचारी उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरी असुल उपर गर्ने गराउने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।

✐+**१६.२४क निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्ने** : (१) निगमले कर्मचारी प्रशासनलाई सरल र व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा सरुवा, पदस्थापना, यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीहरूलाई प्रदान गर्ने सापटी लगायतका विषयमा आवश्यक निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बनाएको निर्देशिका वा कार्यविधि समितिबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

✐**१६.२५ विनियमावलीको कार्यान्वयन :**

यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्ने दायित्व कार्यकारी प्रमुख तथा निगमका कर्मचारीहरूको हुनेछ ।

१६.२६ खारेजी वा बचाउ : (१) नेपाल आयल निगम लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ लागू भएको मितिदेखि कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०५२ स्वत : खारेज भएको मानिनेछ । उक्त विनियमावली बमोजिम भए गरेका कामकारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा उल्लेख भए जति यसै विनियमावली बमोजिम र उल्लेख नभएको विषयमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) यो विनियमावली लागू हुनु पूर्व र लागू भएपछि निगम र कर्मचारीको हितमा निगमको संचालक समिति वा कार्यकारी प्रमुखबाट भए गरेका निर्णय वा काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

✐+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।

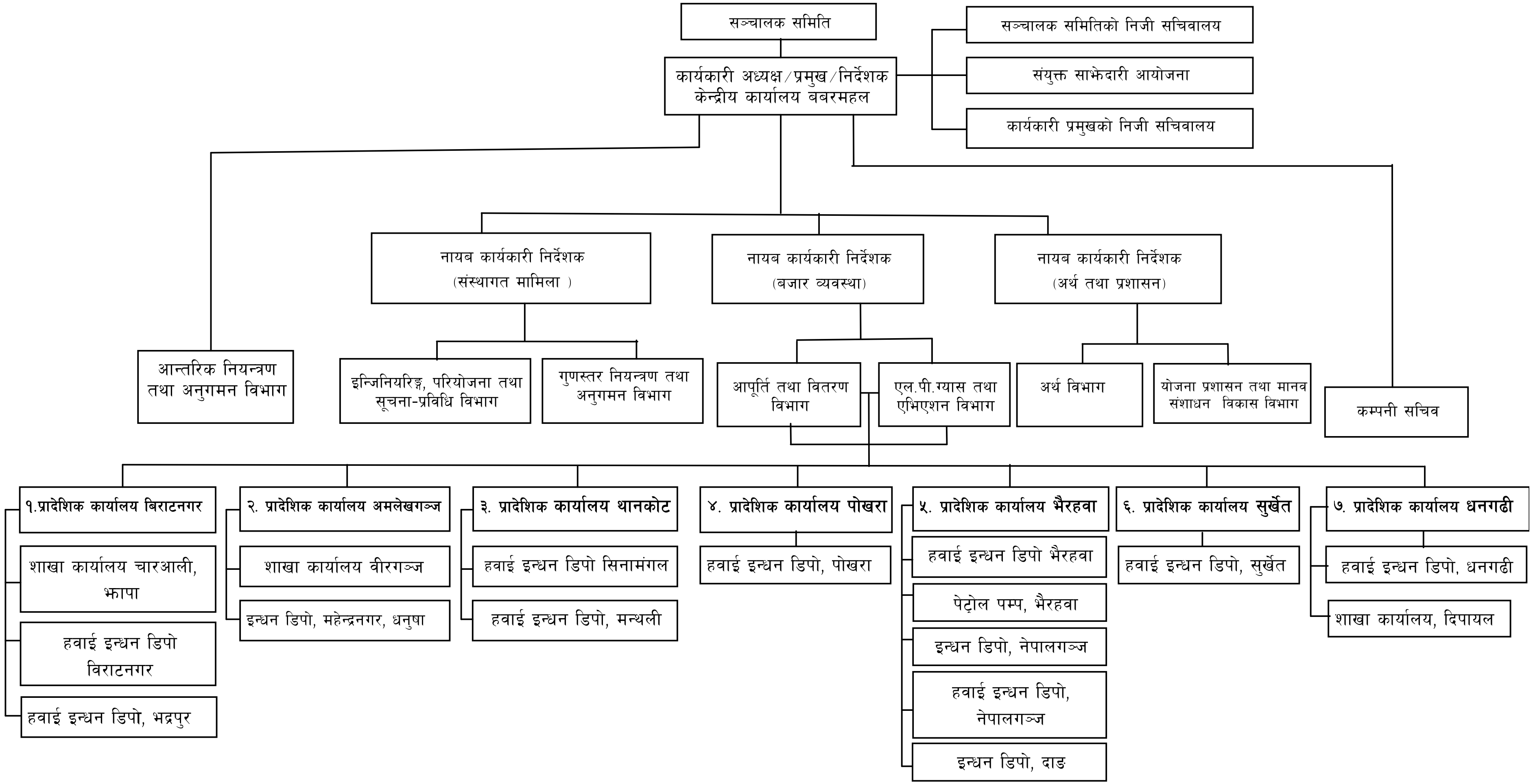
✐ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✍अनुसूची-१

(परिच्छेद २ को विनियम २.१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

संगठन तालिका



[प्रादेशिक कार्यालयले इन्धन डिपोको समेतका कार्य गर्ने]

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

○ **अनुसूची २**

कार्यलय प्रयोजनको लागि परीक्षार्थीको संकेत नं. रोल नं. /विज्ञापन नं./सूचना नं. ..../............/..........	**नेपाल आयल निगम लिमिटेड** नयाँ भर्नाको लागी दरखास्त विनियमावलिको परिच्छेद ५ को विनियम ५.५ संग सम्बन्धित	हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टासी फोटोमा समेत पर्ने गरि उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने ।

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं. :	२. खुल्ला र समावेशी :	३ पदः
४. तहः /स्तर :	५. परीक्षा केन्द्र	

छ. समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याईका पदहरुको पदपूर्तिकालागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस्	क) महिला	ख) आदिवासी / जनजाति	
	ग) मधेशी	घ) दलित	
	ङ) अपाङ्ग	च) पिछडिएको क्षेत्र	

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण :

उम्मेदवारको	नाम, थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)		लिङ्ग :
	नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला :	ख) म.न.पा / गा.बि.स.		ग) वडा नं. :
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/ घर नं.		च) फोन नं. :
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ई-मेल :
बाबु को नाम, थर :			आमाको नाम, थर :	
पति/को नाम, थर :				
जन्म मिति	(बि.सं.मा.)		(इस्वी सन्मा)	हालको उमेर : वर्ष महिना

(ग) शैक्षीक योग्यता/तालिम (दरखास्त फारम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

शैक्षिक योग्यता	विश्वबिद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता	_	_	_	_	_
	_	_	_	_	_
	_	_	_	_	_
	_ _ _	_ _	_	_ _	_
	_	_	_	_	_
तालिम	_	_	_	_	_
	_	_	_	_	_
	_	_	_	_	_

(३) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्त फारम भरेको पदको विज्ञापनको लागि अनुभव आवश्यक भएको मात्र उल्लेख गर्ने)

कार्यालय	पद	सेवा/समूह	तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि देखि	अवधि सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएको सम्पर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटी वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु /बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप			
दायाँ	बायाँ		उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेको अनुभवको बिवरणहरु ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
		उम्मेदवारको दस्तखत मितिः	नाम, थर : पद/दर्जा : मिति : कार्यालयको छाप

निगमको कर्मचारीले भर्ने

रसिद /भौचर नं. :	रोल नं.	
		दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :
दरखास्त रुजु गर्ने को दस्तखत मिति :	दरखास्त स्वीकृत /अस्वीकृत गर्ने को दस्तखत मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने छ ।
(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,
(३) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि
(४) आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलित, अपांङ्ग तथा पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोवास भएकाहरुले सोको प्रमाण दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

○ [illegible]

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः-

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
३. लखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्द २५ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षामा कुनै प्रकारको अनुचित काम कारबाही गर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षा स्थलबाट निष्काशित गरी निजको उत्तरपत्र समेत रद्ध गर्न सकिनेछ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन । परीक्षा हल भित्र मोवाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।
७. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।

८.निगमले सूचनाद्धारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

नेपाल आयल निगम
लिमिटेड
प्रवेशपत्र

हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृत देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फारममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने :

क) पदः-	विज्ञापन नं.	समावेशी समूह
ख) श्रेणी/तहः-	....	....
ग) परीक्षा केन्द्रः-	....	....
	....	....
	....	....
	....	....
	....	....
घ) उम्मेदवारको	नाम, थरः-	
	दस्तखतः-	

निगमको कर्मचारीले भर्नेः-
यस निगमबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।
परीक्षा केन्द्रः-
रोल नम्बरः-

....
(अधिकृतको दस्तखत)
द्रष्टव्यः- १) कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नु होला ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरूः–

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
३. लखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्द २५ मिनेट अगाडि घण्टीद्धारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षामा कुनै प्रकारको अनुचित काम कारबाही गर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षा स्थलबाट निष्काशित गरी निजको उत्तारपत्र समेत रद्ध गर्न सकिनेछ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन । परीक्षा हल भित्र मोवाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।
७. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।

८.निगमले सूचनाद्धारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

नेपाल आयल निगम
लिमिटेड
प्रवेशपत्र

हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृत देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फारममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने :

क) पदः-	विज्ञापन नं.	समावेशी समूह
ख) श्रेणी/तहः-	....	....
ग) परीक्षा केन्द्रः-	....	....
	....	....
	....	....
	....	....
	....	....
घ) उम्मेदवारको	नाम, थरः-	
	दस्तखतः-	

निगमको कर्मचारीले भर्नेः-
यस निगमबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।
परीक्षा केन्द्रः-
रोल नम्बरः-

....
(अधिकृतको दस्तखत)
द्रष्टव्यः- १) कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नु होला ।

नेपाल आयल निगम लि.

उम्मेदवारहरुले अनिवार्य रुपमा आफैले निम्न विवरणहरु स्पष्टबुझिनेगरी उल्लेख गर्नुहोला सम्बन्धित विकल्पको क्रमसंख्यामा गोलो (O)चिन्ह लगाउनुहोस् ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परीक्षार्थीको कोड नं :
(रोल नं/आर्थिक वर्ष)
.... /...................

१. उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण :

				विज्ञापन नं	पद/समूह
क	पद				
ख	पदपूर्तिको तरिका	१. आन्तरिक प्रतियोगिता	२. खुल्ला प्रतियोगिता		
ग	पदपूर्तिको किसिम	१. प्राविधिक	२.अप्राविधिक		
घ	समूह/पद				

२. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण

क	उम्मेदवारको	नेपालको राष्ट्रिय परिचय वा नागरिकता नं : .... नाम, थर : .... (पहिलो नाम) (बीचको) (अन्तिम अर्थात् थर)
ख	जात (लेख्नुहोस्)	....
ग	जन्म स्थान र स्थायी ठेगाना	जन्म स्थानः जिल्ला................................ १ गा.वि.स. वा २.न.पा. स्थायी ठेगानाः जिल्ला............................ १ गा.वि.स. वा २.न.पा.
घ	दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर : ....वर्ष ....महिना	
ङ	लिङ्ग	१. पुरुष २. महिला
च	धर्म	१. हिन्दू २. बौद्ध ३. ईस्लाम ४. ईसाई ५. अन्य उल्लेख(गर्ने)....................
छ	वैवाहिक स्थितिः	१. विवाहित २. अविवाहित ३. विधवा/विधुर ४. अलग भई बसेको
ज	तपाई आफूलाई के भन्न रुचाउनु हुन्छ ? १. हिमाली २. पहाडी ३. तराई ४. पिछडिएको क्षेत्र ४. अन्य भए (उल्लेख गर्ने).........................	
झ	तपाई आफुलाई कुन समूह/वर्गमा राख्नु हुन्छ ? १ आदिवासी/जनजाति २. दलित ३. बैश्य ४. क्षेत्री ५. ब्राह्मण ६. मधेशी ७.मुसलमान ८. अन्य भए (उल्लेख गर्ने)......................	
ञ	उम्मेदवारको रोजगारीको अवस्था :	१. वेरोजगार २. सरकारी सेवा ३. अन्य पेशा (उल्लेख गर्ने).....................
ट	मातृभाषाः (लेख्नुहोस्)	....
ठ	शारीरिक रुपमा अशक्त हुनुन्छह ? १. छु २. छैन यदि हुनुहुन्छ भने `कस्ताप्रकारको शारीरिक अशक्तता हो खुलाउनु होला	
ड	शैक्षिक संकायः (कुनै एकमा मात्र चिन्ह लगाउनु होला)	१ मानविकी २. कानून ३. व्यवस्थापन ४. शिक्षा ५. विज्ञान ६. इन्जिनियरिङ्ग ७. चिकित्सा ८. कृषि ९. वन १०. संस्कृत ११. अन्य कुनै भए उल्लेख गर्ने ....
	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्क प्रतिशतः	
	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताः	१. छ, तह उल्लेख गर्नेः........................... २. छैन
ढ	तपाईले अध्ययन गरेको शिक्षण संस्था कस्तो प्रकारको हो ? SLC, O-Level, A-Levelवा+2 पढेको विद्यालय : विश्वविद्यालय : विश्वविद्यालयको नाम लेख्नुहोस्	 १. सामुदायिक (सरकारी) २. संस्थागत (निजी) ३. विदेशी १. सामुदायिक (सरकारी) २. संस्थागत (निजी) ३. विदेशी --
ण	शैक्षिक अवस्था — आमा	१. निरक्षर २. साक्षर ३. एस.एल.सी. सम्म ४. उच्च शिक्षा
	शैक्षिक अवस्था — बाबु	१. निरक्षर २. साक्षर ३. एस.एल.सी. सम्म ४. उच्च शिक्षा
	आमा/बाबु को मुख्य पेशा (कुनै एक)	१. कृषि २. व्यापार/व्यवसाय ३. शिक्षण (निजी/सरकारी) ४.गैह सरकारी ५.सरकारी सेवा ६. अन्य भए (उल्लेख गर्ने) :..

माथि उल्लेखित विवरणहरु ठीक छन् ।

उम्मेदवारको दस्तखत

○अनुसूची–३

(परिच्छेद ६ को विनियम ६.१६ सँग सम्वन्धित)

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको दरखास्त फारम

अधिकृतस्तर/सहायकस्तर

दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो यहाँ टास्ने र उम्मेदवारले फोटो र फारममा पर्ने गरी दस्तखत गर्ने पर्ने

कार्यालयको प्रयोगार्थ :

फारम द.नं. :

दर्ता मिति :

आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा हुने पदको

विज्ञापन नं. .... पद .... तह .... सेवा .... समूह ....

कार्यरत कर्मचारीको ठेगाना .... कार्यालय ....

नाम, थर .... पद .... तह .... सेवा .... समूह..............

शैक्षिक योग्यता : एस एल सी वा सो सरह वा सो भन्दा माथिको उच्चशिक्षा प्राप्त भएको भए क्रम मिलाएर तलको तालिकामा विवरण भर्नु पर्नेछ : -

उत्तीर्ण भएको परीक्षा	परीक्षा लिने संस्थाको नाम, ठेगाना	परीक्षा उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी र कुल प्राप्ताङ्क प्रतिशत	परीक्षा लिएको मुख्य विषयहरु

(परीक्षामा उत्तीर्ण भएको पुष्टी गर्ने, प्रमाणहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।)

परीक्षाको किसिम (लिखित, अन्तर्वार्ता) :

परीक्षा दस्तुर वुझाएको भौचर वा रसिद नं. .... रकम .... मिति ....

परीक्षा केन्द्र ....

जाँच दिने विषयहरु (१) ....

(२) ....

(३) ....

उम्मेदवारको ल्याप्चे सही छाप ....

उम्मेदवारको हस्ताक्षर ....

मिति ....

○ [illegible]

नेपाल आयल निगम लिमिटेड
आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको
प्रवेशपत्र

परीक्षाको किसिम (लिखित प्रयोगात्मक/अन्तर्वार्ता.................

विज्ञापन नं.

विज्ञापन भएको वर्ष

परीक्षा केन्द्र

दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो यहाँ राख्ने र उम्मेदवारले फोटो र फारममा पर्ने गरी दस्तखत समेत गर्नु पर्छ।

१. परीक्षार्थीले भर्ने

(क) नाम, थर

(ख) परीक्षा दिने पद................. तह............. (ग) श्रेणी ....

(घ) परीक्षार्थीको दस्तखत नमूना :

२. कार्यालयको सम्बन्धित अधिकृतले भर्ने :

यस कार्यालयबाट मिति............................ मा। देखि लिइने उक्त पदको परीक्षा निम्न केन्द्रबाट तपाईलाई सम्मिलित गराउन अनुमति दिइएको छ।

केन्द्र.........................

रोल नं. :

दस्तखत दर्जा

नोट : कृपया पछाडी हेर्नु होला।

....

नेपाल आयल निगम लिमिटेड
आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको
प्रवेशपत्र

परीक्षाको किसिम (लिखित/प्रयोगात्मक/अन्तर्वार्ता.................

दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो यहाँ राख्ने र उम्मेदवारले फोटो र फारममा पर्ने गरी दस्तखत समेत गर्नु पर्छ।

विज्ञापन नं.

विज्ञापन भएको वर्ष

परीक्षा केन्द्र

१. परीक्षार्थीले भर्ने

(क) नाम, थर

(ख) परीक्षा दिने पद................. तह............. (ग) श्रेणी ....

(घ) परीक्षार्थीको दस्तखत नमूना :

२. कार्यालयको सम्बन्धित अधिकृतले भर्ने :

यस कार्यालयबाट मिति........................... मा। देखि लिइने उक्त पदको परीक्षा पदको परीक्षा निम्न केन्द्रबाट तपाईलाई सम्मिलित गराउन अनुमति दिइएको छ।

केन्द्र. ....

रोल नं. :

दस्तखत

दर्जा

नोट : कृपया पछाडी हेर्नु होला।

<u>परीक्षार्थीले पालना गर्नु पर्ने नियम</u>

१. परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउदा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्छ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।
२. परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भए पछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
३. परीक्षा शुरु हुने २५ मिनेट अगाडि घन्टीद्वारा सूचना गरे पछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेट पछि विषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घन्टा पछि परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
४. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज,चीट आदि ल्याउनु लैजानु हुदैन । परीक्षार्थी आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
५. परीक्षा हलमा अनुचित काम गरेमा परीक्षाहलबाट निष्काशन गरी पदपूर्ति समितिको निर्णय बमोजिम सजाय हुनेछ ।
६. सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीलाई हलमा प्रवेश गराइने छैन । विरामी परीक्षार्थी हलमा गई केही भए कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
७. परीक्षार्थीको नाममा चिठ्ठी फोन आदि केही चिज आइ पुगेमा सो परीक्षार्थीले उत्तरकापी नबुझाएसम्म लिन दिन हुदैन ।
८. परीक्षार्थीले आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजीर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त खबर गरी हाजीर गर्नु पर्नेछ ।
९. परीक्षा यस कार्यालयको विज्ञापन वा सूचनामा उल्लेखित कार्यक्रम अनुसार हुने छ ।
१०.परीक्षा हलभित्र हल्ला गर्नु हुदैन । कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट अक्षर भए सोध्नु पर्दा उठी कसैलाई बाधा नपर्ने गरी सोध्नु पर्नेछ ।
११. वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको २० मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको ४० मिनेट पछि मात्र परीक्षार्थीहरुलाई परीक्षा हलबाट बाहिर जान दिइने छ ।
१२. प्रवेशपत्र हराएमा अर्को प्रवेशपत्र लिनका लागि निगममा तोकिएको दस्तुर दाखिला गरी निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

....

<u>परीक्षार्थीले पालन गर्नु पर्ने नियम</u>

१. परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउदा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्छ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।
२. परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भए पछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
३. परीक्षा शुरु हुने २५ मिनेट अगाडि घन्टीद्वारा सूचना गरे पछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेट पछि विषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घन्टा पछि परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
४.परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज,चीट आदि ल्याउनु लैजानु हुदैन । परीक्षार्थी आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
५. परीक्षा हलमा अनुचित काम गरेमा परीक्षाहलबाट निष्काशन गरी पदपूर्ति समितिको निर्णय बमोजिम सजाय हुनेछ ।
६. सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीलाई हलमा प्रवेश गराइने छैन । विरामी परीक्षार्थी हलमा गई केही भए कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
७. परीक्षार्थीको नाममा चिठ्ठी फोन आदि केही चिज आइ पुगेमा सो परीक्षार्थीले उत्तरकापी नबुझाएसम्म लिन दिन हुदैन ।
८. परीक्षार्थीले आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजीर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त खबर गरी हाजीर गर्नु पर्नेछ ।
९. परीक्षा यस कार्यालयको विज्ञापन वा सूचनामा उल्लेखित कार्यक्रम अनुसार हुने छ ।
१०.परीक्षा हलभित्र हल्ला गर्नु हुदैन । कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट अक्षर भए सोध्नु पर्दा उठी कसैलाई बाधा नपर्ने गरी सोध्नु पर्नेछ ।
११. वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको २० मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको ४० मिनेट पछि मात्र परीक्षार्थीहरुलाई परीक्षा हलबाट बाहिर जान दिइने छ ।
१२. प्रवेशपत्र हराएमा अर्को प्रवेशपत्र लिनका लागि निगममा तोकिएको दस्तुर दाखिला गरी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

०अनूसूची-३(क)

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०६३ को विनियम ६.४ वमोजिम

जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बढुवाका लागि

दरखास्त फाराम

कर्मचारी संकेत नं.

सूचना नं./प्रकाशन भएको मिति :-	सेवा/समूहः-
बढुवा हुने पद/तह :-	वि.नं. :-

उम्मेदवारको नाम/थर :-

वहाल रहेको कार्यालय :-

पद/तह :-

सेवा/समूह :–

१) सेवा सम्वन्धी विवरण (शुरु नियुक्तिदेखि हालको पदसम्म)

सिनं.	**पद**	**पदको नाम/तह/ सेवा/समूह**	**कार्यालयको नाम र कार्यालय रहेको स्थान**	**नियुक्ति वा बढुवाको मिति**	**वहाल रहेको मिति**		**असाधारण विदा वसेको अवधि**		**कसरी आएको**	**कैफियत**
१	शुरु नियुक्ति पद/तह									
२	हालको पद/तह									

द्रष्टब्य :-

१) सेवा, समूह परिवर्तन के हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।

२) बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने कुनै कुरा छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गरी दस्तखत समेत गर्ने ।

३. गयल कट्टी लगायत सेवा अवधि गणना नहुने कुनै विवरण भए कैफियत महलमा खुलाउनु पर्नेछ ।

४. माथि कार्यालयमा रहेको स्थानमा हालको पदको विवरण खुलाउदा विनियम ६।११(२) वमोजिम वर्ग उल्लेख गर्नु पर्ने ।

० [illegible]

२) शैक्षिक योग्यता (विनियम ६।१२ (१) अनुसारको मात्र)

सि.नं.	**शैक्षिक योग्यता**	**अध्ययन अवधि**		**श्रेणी**	**शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना**	**अध्ययनको मूल विषय**
		देखि	**सम्म**			
क	सेवाप्रवेशको निमित तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता					
ख	सेवाप्रवेशको निमित तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्वन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि					

द्रष्टब्य :-

१. माथि उल्लेखित सवै उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. बढुवा हुने पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको सम्बन्धमा तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण भएकोमा सोको कागजात समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

माथि उल्लेखित विवरण कुनै कुरा झुठा लेखिएको वा जानजानी साचो कुरा दवाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून वमोजिम सजाय स्वीकार गर्ने छु भनी सहिछाप गर्ने ।

....

दस्तखत :

कर्मचारीको नाम, थर :-

मिति :-

अनुसूची–४
(परिच्छेद ५ को विनियम ५.१५ सँग सम्वन्धित)
..........[३८]

निरोगिताको प्रमाण पत्रको नमूना

निगमको .... कार्यालयको ....सेवा पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री / श्रीमती/सुश्री ....लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा..................................... रोग भएता पनि निजलाई त्यसले निगमको उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउदैन ।

निजको हुलिया .... छ ।

(क) दायाँ हातको बुढी औठाको छाप :......................
(ख) सम्वन्धित व्यक्तिको दस्तखत :............................
(ग) मिति ....

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको :

(क) नाम :.............................
(ख) दस्तखत :.........................
(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्वर ....
(घ) मिति...........................

[३८] छब्बिसौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

अनुसूची–५
(परिच्छेद ५ को विनियम ५.१७ सँग सम्वन्धित)
नेपाल आयल निगम लिमिटेड
शपथ ग्रहण फारामको नमूना

म .... ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि निगमको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने वुझ्ेसम्म ईमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र निगम प्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वोष नराखी कुनै लोभलालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही निगमको विनियम तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै निगमको गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई वाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा रहे पनि प्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको :	**नियुक्ति दिने अधिकारी :**
(क) नाम :	(क) नामः
(ख) दस्तखतः	(ख) दस्तखतः
(ग) पद :	(ग) पद :
(घ) मिति	(घ) मिति :
(ङ) सेवाः	(ङ) सेवाः
(च) समूहः	(च) समूहः

नेपाल आयल निगम लिमिटेड
कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम
अधिकृतस्तर/सहायकस्तर
(विनियमावलीको परिच्छेद ६ को विनियम ६.६ र परिच्छेद १६ को विनियम १६.८ संग सम्वन्धित)

फाराम भर्ने निर्देशिका:

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा भर्नु पर्नेछ।

२. यो फारामलाई देहाय बमोजिम तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ।
खण्ड (क)सम्पादित कामको विवरण/उपलब्धि तथा सुपरिवेक्षकको मन्तव्य।
खण्ड (ख)कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन।
खण्ड (ग)कार्य सम्पादन पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन।

३. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण ७ गते भित्र आफूले भर्नु पर्ने विवरणहरु भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको बढीमा ७ दिन भित्र आफूले भर्नु पर्ने मन्तव्य र मूल्यांकनको व्यहोरा भरी गोप्यताकासाथ पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको बढीमा ७ दिन भित्र आफ्नो पुनरावलोकन सहित गोप्यताका साथ उक्त फाराम निगमको प्रशासन विभाग मार्फत कार्यसम्पादन पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ। कार्य सम्पादन मूल्यांकन समितिले प्रत्येक वर्षको भाद्र महिना भित्रमा मूल्याङ्कन गरी पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ। तोकिएको समयमा मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय प्रमुखले विभागीय विनियममा भएको कारवाही गर्नेछ तथा मूल्याङ्कन समितिलाई संचालक समितिले कारवाही गर्नेछ।

४. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत कर्मचारीले आर्थिक वर्षमा गरेका विभिन्न कामहरुलाई छोटकरीमा समेट्ने गरी मुख्य मुख्य ५ वटा कामहरु उल्लेख गरी कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा आफूले सम्पादन गरेको कार्यको उपलब्धि समेत प्रष्टिने गरी सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। त्यसरी भरिएको फाराम कर्मचारीको दस्तखत र मिति सहित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

५. सुपरिवेक्षक सामान्यतया फाराम भर्ने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको अधिकृत हुनुपर्नेछ। त्यस्तै पुनरावलोकन कर्ता सुपरिवेक्षक भन्दा कम्तीमा एक तह माथिल्लो कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख हुनु पर्नेछ। त्यस्तै पुनरावलोकनकर्ता सुपरिवेक्षक भन्दा कम्तीमा एक तह माथिल्लो कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख हुनु पर्नेछ। विशेष कारणवश उपयुक्त बमोजिमको परिस्थिति नभएको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ। तर, समान तहमा कर्मचारीले कायम मुकायम वा निमित्त पाएको आधारमा समान तहको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न पाउने छैन।

६. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित "सुपरिवेक्षकको मन्तव्य" भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी मन्तव्य दिनु पर्नेछ। उपलब्धि र मन्तव्यको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्यांकनको अंश भर्नु पर्नेछ। त्यसरी मूल्यांकन गरी सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित फाराम गोप्यताका साथ पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

७. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन" को महल भर्नु पर्नेछ। त्यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले दस्तखत र मिति सहित गोप्यताका साथ कार्य सम्पादन मूल्यांकन समितिमा निगमको प्रशासन विभाग मार्फत पेश गर्नु पर्नेछ।

८. कार्य सम्पादन पुनरावलोकन समितिले मूल्यांकन भई प्राप्त भएको खण्ड (क) र (ख) फारामलाई मध्यनजर राखी खण्ड (ग) अनुसारको फाराममा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ। तत्पश्चात् दस्तखत र मिति सहित गोप्यताका साथ त्यो फाराम निगमको पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ। कार्य सम्पादन पुनरावलोकन समितिले प्राप्त भएका कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरुमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसंग पुष्ट्याइको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ। यसरी पुनः प्राप्त हुने कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा मूल्यांकन औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन नभई आएमा कार्य सम्पादन पुनरावलोकन समितिले त्यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न निगमको प्रशासन विभाग वा पदपूर्ति समितिमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

९. एउटा अवधि भित्र (प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र) एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेमा कर्मचारीको त्यस्तो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ। विशेष कारणवश वितिसकेको अवधिको मूल्यांकन फाराम नभए हालको सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले कारण खुलाई बितेको अवधि समेत मूल्यांकन गरिदिनु पर्नेछ।

१०. तोकिएको मिति भित्र यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक समक्ष दर्ता गरी बुझाउनु पर्नेछ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ। मनासिब माफिकको कारण वेगर म्याद नघाई पेश गरेको कार्य सम्पादन वापत प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्कबाट पाँच अंक घटाउनु पर्नेछ।

११. उपविनियम ६.२ मा उल्लेखित निगमका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहेको पुनरावलोकन समितिको व्यवस्था गरिएको छ।

(क) अधिकृत स्तर तह १० र ११ को कार्य सम्पादन मूल्यांकन पुनरावलोकन समिति

○ एक्काइसौं संशोधनद्वारा संशोधित

१. सञ्चालक समितिका अध्यक्ष - अध्यक्ष
२. अध्यक्षले तोकेको निगमको संचालक - सदस्य
३. निगमका कार्यकारी प्रमुख - सदस्य

(ख) अधिकृत स्तर तह ६ देखि ९ सम्मको कार्य सम्पादन मूल्यांकन पुनरावलोकन समिति

१. निगमका कार्यकारी प्रमुख - अध्यक्ष
२. निगमका सम्वन्धित नायव कार्यकारी प्रमुख - सदस्य
३. कर्मचारी प्रशासन शाखाका निर्देशक - सदस्य

निर्देशकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखले तोकेको निगमको अर्को नायव कार्यकारी निर्देशक सदस्य रहनेछ ।

(ग) सहायक स्तरको कार्य सम्पादन मूल्यांकन पुनरावलोकन समिति

१. सम्बन्धित विभागका प्रमुख - अध्यक्ष
२. कार्यकारी प्रमुखले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत - सदस्य
३. कर्मचारी प्रशासन शाखाका प्रमुख - सदस्य

खण्ड (क)

कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम

(विनियमावलीको परिच्छेद ६ को विनियम ६.९ र परिच्छेद १६ को विनियम १६.८ संग सम्वन्धित)

कर्मचारीको नाम :............................	मूल्यांकन अवधि..............................देखि...............................सम्म

पद......................तह........ सेवा..................समूह.............. कार्यरत विभाग कार्यालयको नाम............................

यस मूल्यांकन अवधिमा सरुवा भएको विभाग / कार्यालयहरु :

खण्ड (क)			
सि.नं.	कामको विवरण (कर्मचारीले भर्ने)	उपलब्धि विवरण (कर्मचारीले भर्ने)	सुपरिवेक्षकको मन्तव्य
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

कर्मचारीको दस्तखत........................मिति....................सुपरिवेक्षकको नाम, थर ....

दस्तखत मिति.......................पद, तह..........................विभाग/कार्यालय........................

खण्ड (ख)
कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन

<table>
<tr><td colspan="2">कर्मचारीको नाम, थर :</td><td colspan="5">सुपरिवेक्षकको नाम, थर :</td><td colspan="4">पुनरावलोकनकर्ताको नाम, थरः</td></tr>
<tr><td colspan="2">पद/तह :</td><td colspan="5">पद/तह :</td><td colspan="4">पद/तह :</td></tr>
<tr><td colspan="2">विभाग/कार्यालय</td><td colspan="5">विभाग/कार्यालय</td><td colspan="4">विभाग/कार्यालय</td></tr>
<tr><td rowspan="3">सि.नं.</td><td rowspan="3">कार्य सम्पादन स्तर</td><td colspan="5">सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन</td><td colspan="4">पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन</td></tr>
<tr><td>स्तर</td><td>अति उत्तम</td><td>उत्तम</td><td>सामान्य</td><td>न्यून</td><td>अतिउत्तम</td><td>उत्तम</td><td>सामान्य</td><td>न्यून</td></tr>
<tr><td>अंक</td><td>५</td><td>४</td><td>३</td><td>२</td><td>२</td><td>१.५</td><td>१</td><td>०.५</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>कामको गुणस्तर</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>उत्तरदायित्व वहन गर्ने क्षमता</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>निर्णय दिन सक्ने क्षमता</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>स्वविवेकले काम गर्न सक्ने क्षमता</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>गोप्यता अनुशासन र आज्ञापालन (कर्मचारी स्वयमले भर्ने)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>जम्मा</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

कार्य सम्पादनमा शत प्रतिशत वा सामान्य भन्दा कम अंक दिनुपरेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

प्राप्ताङ्क जम्मा अंकमा .... अक्षरमा.......................
पूर्णाङ्क २५ (पच्चीस)

सुपरिवेक्षकको दस्तखत र मिति ....

कार्य सम्पादनमा अति उत्तम वा सामान्य तथा न्यून अंक दिनुको कारण

प्राप्ताङ्क अंकमा..........अक्षरमा........
पूर्णाङ्क १० (दश)

पुनरावलोनकर्ताको दस्तखत र मिति...................

कार्य सम्पादनमा अति उत्तम वा सामान्य तथा न्यून अंक दिनुको कारण

खण्ड (ग)

कार्य सम्पादन मूल्यांकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम, थरः पद ⁄ तहः	मूल्यांकन समितिको पदाधिकारीको
	(१)नाम, थर : पद ⁄ तहः विभाग ⁄ कार्यालयः (२) नाम, थर : पद ⁄ तहः विभाग ⁄ कार्यालयः (३) नाम, थरः: पद ⁄ तहः

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण				स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कैफियत
सि.नं.	अधिकृत स्तरको कर्मचारीको लागि भाग (अ) ( )	सि.नं.	सहायक स्तरको कर्मचारीको लागि भाग (आ) ( )	अंक	१	०.७५	०.५	०.२५	
१.	छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता	१.	विषयवस्तुको ज्ञान र सीप						
२.	विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	२.	काममा रुचि र उत्साह						
३.	उत्तरदायित्व वहन गर्ने क्षमता	३.	गोपनीयता राख्ने क्षमता						
४.	विवेक प्रयोग र संगठनात्मक क्षमता	४.	उपस्थित ⁄ इमान्दारिता ⁄ नैतिकता अनुशासन						
५.	संस्थागत सम्वेदनशीलता	५.	विवेक प्रयोग र निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता						
			जम्मा अंक						

पूर्णाङ्क ५ (पाँच)

प्राप्ताङ्क :
अंकमा :
अक्षरमा :

नोटः जुन स्तरको कर्मचारी हो सोही स्तरको खाली ठाउँ ( ) चिन्ह लगाउने ।
मूल्यांकन समितिको पदाधिकारीहरुको दस्तखत र मितिः

१. ....

२. ....

३. ....

अनुसूची-७

(परिच्छेद ७ को विनियम ७.१ को उपविनियम (८) सँग सम्बन्धित)

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

<u>रमानापत्र</u>

पत्र संख्या :

श्री नेपाल आयल निगम लिमिटेड

....

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री/श्रीमती/सुश्री .... लाई निजको पद अनुसारको कार्य विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस विभाग/कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

१. कर्मचारीको नाम, थर :
२. सरुवा भएको मिति :
३. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण : गरेको। । नगरेको। ।
४. रमाना हुने मिति :
५. <u>रमाना पत्रको मितिसम्म खर्च भएको बिदा</u> <u>रमाना पत्रको मितिसम्म संचित बिदा</u>

रमाना पत्रको मितिसम्म खर्च भएको बिदा	रमाना पत्रको मितिसम्म संचित बिदा
(क) भैपरी आउने बिदा ....दिन।	(क) भैपरी आउने बिदा ....दिन।
(ख) घर बिदा .... दिन।	(ख) घर बिदा .... दिन।
(ग) बिरामी बिदा................ दिन।	(ग) बिरामी बिदा................ दिन।
(घ) सट्टा बिदा ....दिन।	(घ) सट्टा बिदा ....दिन।
(ङ) अध्ययन बिदा .... दिन।	(ङ) अध्ययन बिदा .... दिन।
(च) असाधारण बिदा .... दिन।	(च) असाधारण बिदा .... दिन।
(छ) प्रसूति विदा.............. विदा।	(छ) प्रसूति विदा.............. विदा।
(ज) विशेष विदा .... विदा।	(ज) विशेष विदा .... विदा।
(झ) असक्त विदा...................विदा।	(झ) असक्त विदा...................विदा।
(ञ) प्रसूति स्याहार विदा ....दिन र ....पटक	

६. खाइपाई आएको मासिक : (क) तलब रु......................... (ख) तलब बृद्धि रु.........................
७. तलब भत्ता भूक्तानी लिएको अन्तिम मिति :
८. कर्मचारीसँग लिनु बाँकी पेश्की, सापटी, ऋण, बेरुजु रकम :

अधिकृतको दस्तखत : ....
नाम, थर : ....
पद : ....
विभाग/कार्यालय/शाखा : ....

बोधार्थ :-
नेपाल आयल निगम लिमिटेड
....
श्री/श्रीमती/सुश्री ....:सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन।

अनुसूची-८

(परिच्छेद ८ को विनियम ८.३ र परिच्छेद ९ को विनियम ९.६ को उप विनियम (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

कबुलियतनामा

तालीम वा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले भर्नु पर्ने कबुलियतनामा :

लिखितम .... नाति/नातिनी .... को छोरा/छोरी .... श्रीमती .... पदमा बहाल रही कार्यरत रहेको म .... यस निगमले मलाई .... मा .... को तालीम लिन/अध्ययन गर्नको लागि पठाउन/बिदा दिने भनी निर्णय गरेकोमा यस निगमको कर्मचारी विनियमावली, २०६३ मा उल्लेख गरे बमोजिम सो तालीम लिन/अध्ययन गर्न खटाएको ठाउँमा गई तालीम लिन/अध्ययन गर्न मन्जुर छ । तालीम लिई/अध्ययन गरी फर्केपछि कम्तीमा .... वर्षसम्म अनिवार्य रुपले निगमको सेवा गर्न मन्जुर गर्दछु । सो अवधिसम्म निगमको सेवा नगरेमा वा नबसेमा तालीममा / अध्ययनमा निगमले खर्च गरेको सम्पूर्ण रकम र सो को प्रचलित बैंक दर ✍बमोजिमको ब्याज तथा तालिम/अध्ययनको अवधिमा निगमबाट लिएको तलब (ग्रेडसमेत), भत्ता तथा चाड पर्व खर्चसमेत नोकरी छाड्नु अगावै एकमुष्ट रकम निगमलाई तिर्न बुझाउन मन्जुर गर्दछु । सो बमोजिम नबुझाएमा निगमबाट लिन बाँकी कुनै पनि रकमबाट वा मेरो घर घरानाबाट असूल उपर गरि दिएमा मेरो मन्जूर छ पछि कुनै उजुर गर्ने छैन भनी मेरो मनोमान राजीखुशीले यो कबुलियतनामा लेखि नेपाल आयल निगमलाई दिए ।

इति सम्वत् २०..........साल........महिना.......गते............रोज............शुभम् .... ।

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची-९
(परिच्छेद ९ को विनियम ९.१६ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)
नेपाल आयल निगम लिमिटेड

बिदाको विवरण

नाम :
दर्जा :

	भैपरी आउने बिदा		घर बिदा			बिरामी बिदा			सट्टा बिद			विशेष बिदा	असाधारण	अन्य	
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	बिदा	बिदा	बिदा
मसान्त सम्मको															
..........साल बैशाख															
जेष्ठ															
आषाढ															
श्रावण															
भाद्र															
आश्विन															
कार्तिक															
मंशिर															
पौष															
माघ															
फाल्गुण															
चैत्र															
कैफियत															

रेकर्ड राख्नेको दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
कार्यालय/विभाग/शाखा

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
कार्यालय/विभाग/शाखा :

✈अनुसूची-१०

(परिच्छेद ११ को विनियम ११.१ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

दैनिक भत्ताको विवरण

सि.नं	तह/समूह	दैनिक भ्रमण भत्ता		अन्तर्राष्ट्रिय भ्रमणमा पाउने दैनिक भत्ता		
		पैदल प्रति कोष	दैनिक भ्रमण भत्ता होटल खर्च समेत (प्रति दिन)	भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बंगलादेशको ढाका र चटगाउँको लागि (प्रति दिन)	भारतको अन्य ठाउँका लागि (प्रति दिन)	भारत बाहेक अन्य देशका लागि (प्रति दिन)
१.	विशिष्ट	रु.४००।-	रु २,५००।-	एकमुष्ट USD 225	एकमुष्ट USD 112.50	एकमुष्ट USD 225
२.	प्रथम, द्वितीय समूह	रु.२५०।-	रु.२,०००।-	एकमुष्ट USD 175	एकमुष्ट USD 87.50	एकमुष्ट USD 175
३.	तृतिय समूह	रु.२००।-	रु.१,२००।-	एकमुष्ट USD 125	एकमुष्ट USD 62.50	एकमुष्ट USD 125
४.	चतुर्थ समूह	रु.२००।-	रु.१,०००।-	एकमुष्ट USD 100	एकमुष्ट USD 50.00	एकमुष्ट USD 100

द्रष्टव्य :

क) कर्मचारीले काज भ्रमण पुरा गरी फर्केको दिनको आधा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

ख) नेपाल भित्रै काज भ्रमणमा जाँदा बाटो अवरोध भई भारतीय भूमि प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा नेपालको लागि तोकेको दैनिक भ्रमण भत्तामा थप पचास प्रतिशत दिईनेछ ।

ग) निगमको कामको सिलसिलामा दिनहुँ भारतीय सीमा क्षेत्रस्थित इण्डियन आयल कर्पोरेशनको डिपोहरुमा जातेआते गर्ने कर्मचारीको लागि उल्लेखित भत्ता र सुविधा पाइनेछैन ।

घ) एक महिना (३० दिन) भन्दा बढी काजमा खटिएको कर्मचारीले माथि उल्लेखित भत्ताको आधा मात्र दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

ङ) यूरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्गकङ्ग, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.ई., सिंगापुर, लेवनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ ।

च) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा भाग लिन गएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले होटलको अलग्गै बील पेश गरेमा होटलको बील बमोजिम विशिष्ट तह वा सोभन्दा माथिका पदाधिकारी भए तीन सय पचास अमेरिकी डलरसम्म, प्रथम तहको भए दुई सय पचास डलरसम्म र द्वितीय तहको भए एक सय पचास डलरसम्म तृतीय तहमा भए एक सय दश डलर र चतुर्थ तहको नब्बे डलर तथा उल्लेखित दैनिक भत्ताको तीस प्रतिशत रकम खाना खर्च र पकेट खर्च वापत पाउनेछ ।

छ) विदेश जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेमा हवाईयात्रा अवधिको दैनिक भत्ता पाउनेछैन । तर आठ घण्टाभन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नु परेमा त्यस्तो अवधिको लागि ट्रान्जिटमा बसेको मुलुकमा जाँदा पाउने एक दिनको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

ज) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आयोजकको तर्फबाट बस्नको मात्र प्रबन्ध भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले खाना र पकेट खर्च वापत दैनिक भ्रमण भत्ताको तीस प्रतिशत र खान बस्न मात्र प्रवन्ध भई पकेट खर्च उपलब्ध गराएकोमा दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर पाउनेछ । त्यसरी खाना खर्च वा पकेट खर्च उपलब्ध गराउँदा आयोजक संस्थाको तर्फबाट त्यस्तो खर्च उपलब्ध नगराएको प्रमाणित कागजात पेश गरेको अवस्थामा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

झ) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी काबुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा भ्रमणको आदेश गर्ने पदाधिकारीको निर्णय बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।

ञ) विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा वा आठ घण्टा भन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नुपर्ने अवस्थामा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको वा ट्रान्जिटमा बसेको अवधिको लागि अनुसूची बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।"

✈ तेइसौं संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची–११

✍विनियम ११.१ को उपविनियम (१) र विनियम ११.३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

भ्रमण आदेश

पत्र संख्या.......... मिति : ....

मिति ....

१. नाम, थर : ....

२. दर्जा : ....

३. कार्यालय : ....

४. भ्रमणको उद्देश्य : ....

५. स्थान : ....

६. भ्रमणको साधन : ....

७. भ्रमण अवधि : .... देखि .... सम्म

८. भ्रमणको निमित्त पेश्की :

भ्रमण भत्ता : ....

दैनिक भत्ता : ....

अन्य भत्ता : ....

९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश : ....
....

....	....	....
भ्रमण गर्नेको दस्तखत	सिफारिस गर्नेको दस्तखत	स्वीकृत गर्नेको दस्तखत

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची–१२

(परिच्छेद ११ को विनियम ११.१० सँग सम्बन्धित)

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

.... कार्यालय ....

भ्रमण भत्ताको वील

(नत्थी रसिद बील आदिको संख्या : ....)

नाम :

दर्जा :

तलब :

कार्यालय :

भ्रमण र मुकामको विवरण						भ्रमण साधन						दैनिक भत्ता			फुटकर खर्च		भ्रमणको उद्देश्य	प्रत्येक हरफको जम्मा	कैफियत
प्रस्थान	पहुँच					रेल, मोटर, हवाइ जहाज, पानी जहाज, इत्यादि	श्रेणी	दर	कोस	दर	जम्मा	दिनको	दर	जम्मा	विवरण	जम्मा			
स्थान	मिति	घण्टा	स्थान	मिति	घण्टा														
						जम्मा													

पैदल, हवाइ, रेल, मोटर, बस भाडा (१२ महलको) जम्मा रु. ....

.... दिनको भ्रमण भत्ता (१५ महलको जम्मा रु.) ....

फुटकर खर्च (१७ महलको) जम्मा रु. .... भ्रमण पेश्की .... खुद दावी गरेको ....

१. उपयुक्त सवारी भाँडा कुनै मुफ्ती सवारीहरुमा खर्च गरिएको छैन र सो उपयुक्त बमोजिम गरिएको छ ।

२. लेखिए बमोजिम श्रेणीमा गरेको साँचो हो ।

३. अघि लुगा भत्ता .... मा .... लिएको छु/लिएको छैन ।

भ्रमण आदेश स्वीकृति फाराम नं .... मिति ....

बमोजिम भ्रमण गर्दा लागेको रु. .... को बिल माथि लेखिए बमोजिम ठीक छ/झुट्टा ठहरे ऐन सवाल बमोजिम बुझाउनेछु ।

दस्तखतः

स्वीकृति भएको रकम ....

जाँच गर्ने अधिकारी ....

स्वीकृत गर्ने अधिकारी ....

अनुसूची–१३

(परिच्छेद १३ को विनियम १३.३ सँग सम्बन्धित)

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

कर्मचारीको सम्पत्ति फाराम

कर्मचारीको नामः विवरण पेश गरेको विभाग/कार्यालयः
तह र पद : नाम :
विभाग/कार्यालय ठेगाना :

खण्ड (क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क.सं	घरजग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घरजग्गा रहेको ठाउँ (गाउ) नगर जिल्ला	कस्को नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने/ जग्गा भए रोपनी वा चल्तीको नाप लेख्ने ।

खण्ड (ख) नगद, जवाहरात सुन, चाँदी आदि ।

क.सं	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

खण्ड (ग) शेयर, वैंक व्यालेन्सको विवरण ।

क .सं	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा वैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कस्को नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

खण्ड (घ) ऋण लिएको, धितो दिएको भए सो को विवरण ।

क .सं	ऋण धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधी	कैफियत

मैले जाने वुझेसम्म माथि लेखिए वमोजिम विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने :
दस्तखत : पद र तह : मिति :

द्रष्टव्य : (१) यो विवरण पेश गरी सके पछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्वन्धित कार्यालय मार्फत निगमको प्रशासन विभागमा सो विवरण खुलाई सिलवन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्छ ।

(२) निगमका कर्मचारी उपर गरिने कानून वमोजिमको कारवाही देखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्वन्धित पदाधिकारी वाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकास नगरी गोप्य रुपमा राखिने छ ।

अनुसूची-१४

(परिच्छेद १३ को विनियम १३.६ सँग सम्वन्धित)

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

बिदाको माग फाराम

श्रीमान ....ज्यू,
....
.... ।

विषय : .... बिदा ।

मलाई .... कारणले मिति .... देखि मिति ....सम्म जम्मा .... दिनको बिदा स्विकृत गरी दिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

नाम :.......................
दर्जा :.......................
मिति : .... विभाग । कार्यालय । शाखा दस्तखत :..................

....

कार्यालयको निमित्त

.... बिदा दिन ....मध्येबाट .... दिनको बिदा स्वीकृत गरिएकोछ ।

रेकर्ड राख्नेको हस्ताक्षर सिफारिस गर्ने अधिकारी स्विकृत गर्ने अधिकारी

....

श्री ....
....
.... ।

तपाईको मिति .... को निवेदन बमोजिम मिति .... देखि .... सम्म जम्मा दिन .... को बिदा स्वीकृत भएको जानकारी गराउँदछु ।

दस्तखतः..........................
नाम : ....
मिति :.................. दर्जाः ....

अनुसूची–१५
(परिच्छेद १५ को विनियम १५.७ सँग सम्वन्धित)
नेपाल आयल निगम लिमिटेड
पोशाक सामाग्रीको विवरण

कर्मचारीहरुलाई दिइने पोशाकः

निगमका स्थायी कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमको पोशाक सामाग्री उपलब्ध गराइनेछ ।

क. अधिकृतस्तर (पुरुष):

गृष्मकालिन		शितकालिन	
टेरिकटन पाइण्ट	२ थान	टेरिउलन २ पिस सुट	१ जोर
टेरिकटन कमिज	४ थान	टाई	१ जोर
जुत्ता	१ जोर	पंजा	१ जोर
मोजा	२ जोर	जुत्ता	१ जोर
		मोजा	२ जोर
		ज्याकेट (२ वर्ष भुक्तान भएपछि तेश्रो वर्षमा)	१ थान

ख. अधिकृतस्तर (महिला):

गृष्मकालीन		शितकालिन	
सारी	२ थान	सारी	२ थान
ब्लाउज	२ थान	चौवन्दी चोलो	२ थान
जुत्ता	१ जोर	जुत्ता	१ जोर
मोजा	२ जोर	मोजा	२ जोर
		ओड्ने	१ थान
		स्वीटर (२ वर्ष भुक्तान भएपछि तेश्रो वर्षमा)	१ थान
		पंजा	१ जोर

ग. सहायकस्तर (पुरुष) १ देखि ५ तहः

गृष्मकालीन		शितकालीन	
टेरिकटन पाइण्ट	२ थान	टेरिउलन पाइण्ट	२ थान
टेरिकटन कमिज	२ थान	टेरिकटन कमिज	२ थान
जुत्ता	१ जोर	टोपी	१ थान
मोजा	२ जोर	कोट	१ थान
		जुत्ता	१ जोर
		मोजा	१ जोर
		पंजा	१ जोर
		ज्याकेट (२ वर्ष भुक्तान भएपछि तेश्रो वर्षमा)	१ जोर

घ. सहायकस्तर (महिला) २ तहदेखि ५ तहसम्मः

गृष्मकालीन		शितकालीन	
सारी	२ थान	सारी	२ थान
ब्लाउज	२ थान	चौवन्दी चोलो	२ थान
जुत्ता	१ जोर	जुत्ता	१ जोर
मोजा	२ जोर	मोजा	२ जोर
		ओड्ने	१ थान
		स्वीटर (२ वर्ष भुक्तान भएपछि तेश्रो वर्षमा)	१ थान
		पंजा	१ जोर

ङ. महिला पियन तथा कुचिकारः

गृष्मकालीन		शितकालीन	
सारी	२ थान	सारी	२ थान
ब्लाउज	२ थान	चौवन्दी चोलो	२ थान
जुत्ता	१ जोर	जुत्ता	१ जोर
मोजा	२ जोर	मोजा	२ जोर
खास्टो	१ थान	ओड्ने	१ थान
		स्वीटर (२ वर्ष भुक्तान भएपछि तेश्रो वर्षमा)	१ थान
		पंजा	१ जोर

च. गार्ड र गार्ड कमाण्डर :

गृष्मकालीन		शितकालीन	
टेरिकटन पाइण्ट	२ थान	टेरिउलन पाइण्ट	२ थान
टेरिकटन कमिज	२ थान	कमिज	२ थान
जुत्ता	१ जोर	टोपी	१ थान
मोजा	२ जोर	कोट	१ थान
टोपी	१ थान	जुत्ता	१ जोर
		मोजा	२ जोर
		पंजा	१ जोर
		ज्याकेट (२ वर्ष भुक्तान भएपछि तेश्रो वर्षमा)	१ थान

नोट :

(१) प्रत्येक वर्ष उपरोक्त अनुसारको पोशाकहरु मध्ये शितकालिन पोशाक आश्विन मसान्तभित्र र गृष्मकालिन पोशाक चैत्र मसान्तभित्र उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) पोशाक सामाग्री सामान्यतया नेपालमा बनेको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) अधिकृतस्तर र सहायकस्तरको कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराइने पोशाक सामाग्री गुणस्तरयुक्त हुनु पर्नेछ ।

(४) पोशाक संरक्षण खर्च बापत प्रत्येक कर्मचारीलाई दैनिक रु. १५।– उपलब्ध गराइनेछ ।

अनुसूची–१६

(विनियमावलीको परिच्छेद ३ सँग सम्वन्धित)

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

कर्मचारीको रेकर्ड (सिटरोल)

मिति : ....

पुरा नाम, थर : ठेगाना : स्थायी : अस्थायी : बाबुको नाम, थर : ठेगाना: बाजेको नाम, थर ठेगाना : विवाहित भएमा पतिको वा पत्निको नाम, थर र ठेगाना : शैक्षिक योग्यता :	जन्मेको मिति : जन्मेको स्थान : नागरिकता (क) आफ्नो : (ख) बाबुको : (ग) आमाको : महिला । पुरुष : विवाहिता, अविवाहिता :
हुलिया	औंठाको छाप : दाया बाया
सर्वप्रथम नियुक्ति हुँदाको विभाग : तलवः दर्जाः भत्ता :	बाबुको नाम, थर : पेशा :
इच्छाएको व्यक्ति नाता खुल्ने गरी नाम, थर ठेगाना :	

नोकरी विवरण

कार्यालय	दर्जा	मिति					तलव, भत्ता	कैफियत
		नियुक्ति	सरुवा	पदक तथा पुरस्कार	प्रमोशन	छोडेको मिति		

✍अनुसूची-१७

सेवा, समूह, तह र पदनामहरूको वर्गीकरण

(विनियम २.१ र २.२ सँग सम्बन्धित)

१) निगममा देहाय बमोजिमको तह, सेवा, समूह र पदहरू रहनेछन् :-

तह	सेवा	समूह	पद
४	अप्राविधिक	प्रशासन	सहायक (प्रशासन)
		लेखा	सहायक (लेखा)
	प्राविधिक	विविध	सहायक (कम्प्युटर/आई.टी.)
		इन्जिनियरिङ्ग	सहायक (मिस्त्री-इलेक्ट्रिकल)
			सहायक (मिस्त्री-मेकानिकल)
		ल्याव	सहायक (ल्याव)
५	अप्राविधिक	प्रशासन	वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)
		लेखा	वरिष्ठ सहायक (लेखा)
	प्राविधिक	विविध	वरिष्ठ सहायक (कम्प्युटर/आई.टी.)
			वरिष्ठ सहायक (टेलिफोन अपरेटर)
		ल्याव	वरिष्ठ सहायक (ल्याव)
		इन्जिनियरिङ्ग	वरिष्ठ सहायक (इलेक्ट्रिकल मिस्त्री)
			वरिष्ठ सहायक इन्जि. (सिभिल)
			वरिष्ठ सहायक इन्जि.(मेकानिकल)
			वरिष्ठ सहायक इन्जि. (इलेक्ट्रिकल)
६	अप्राविधिक	प्रशासन	सहायक प्रबन्धक (प्रशासन)
		लेखा	सहायक प्रबन्धक (लेखा)
		विविध	सहायक प्रबन्धक (कानून)
	प्राविधिक	विविध	सहायक प्रबन्धक (कम्प्युटर/आइ.टी./इन्जि.)
		ल्याब	सहायक प्रबन्धक (ल्याव)
		इन्जिनियरिङ्ग	सहायक प्रबन्धक (इन्जि.इन्भारोमेन्ट)
			सहायक प्रबन्धक (इन्जि. सिभिल)
			सहायक प्रबन्धक (इन्जि. मेकानिकल)
			सहायक प्रबन्धक (इन्जि. इलेक्ट्रिकल)
			सहायक प्रबन्धक (इन्जि. केमिकल)
			सहायक प्रबन्धक (इन्जि. पेट्रोलियम)
			सहायक प्रबन्धक (इन्जि. इण्डष्ट्रियल)
			सहायक प्रबन्धक (इन्जि. इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्युनिकेशन)
७	अप्राविधिक	प्रशासन	उप-प्रबन्धक (प्रशासन)
		लेखा	उप-प्रबन्धक (लेखा)
			उप-प्रबन्धक (सि.ए.)
		विविध	उप-प्रबन्धक (कानून)
	प्राविधिक	ल्याब	उप-प्रबन्धक (ल्याव)
		इन्जिनियरिङ्ग	उप-प्रबन्धक (इन्जि. सिभिल)
			उप-प्रबन्धक (इन्जि. मेकानिकल)
			उप-प्रबन्धक (इन्जि. इलेक्ट्रिकल)
			उप-प्रबन्धक (इन्जि. केमिकल)
			उप-प्रबन्धक (इन्जि. पेट्रोलियम)
			उप-प्रबन्धक (कम्प्युटर/आइ.टि. इन्जि.)
			उप-प्रबन्धक (इन्जि. इन्भारोमेन्टल)

✍ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

८	अप्राविधिक	प्रशासन	प्रबन्धक (प्रशासन)
		लेखा	प्रबन्धक (लेखा)
			प्रबन्धक (सि.ए.)
		विविध	प्रबन्धक (कम्पनी-सचिव)
	प्राविधिक	ल्याव	प्रबन्धक (ल्याव)
		इञ्जिनियरिङ्ग	प्रबन्धक (इञ्जि. सिभिल)
			प्रबन्धक (इञ्जि. मेकानिकल)
			प्रबन्धक (इञ्जि. इलेक्ट्रिकल)
			प्रबन्धक (इञ्जि. केमिकल)
			प्रबन्धक (इञ्जि. पेट्रोलियम)
			प्रबन्धक (कम्प्यूटर/आइ.टी. इञ्जि.)
			प्रबन्धक (इञ्जि. इन्भारोमेन्टल)
९	अप्राविधिक	प्रशासन	उप-निर्देशक (प्रशासन)
		लेखा	उप-निर्देशक (लेखा)
			उप-निर्देशक (सि.ए.)
	प्राविधिक	ल्याव	उप-निर्देशक (ल्याव)
		इञ्जिनियरिङ्ग	उप-निर्देशक (इञ्जि. सिभिल)
			उप-निर्देशक (इञ्जि. मेकानिकल)
			उप-निर्देशक (इञ्जि. इण्डष्ट्रियल)
			उप-निर्देशक (कम्प्यूटर/आई.टी इञ्जि.)
			उप-निर्देशक (इञ्जि. जनरल)
१०	-	-	निर्देशक
११	-	-	नायब कार्यकारी निर्देशक
१२	-	-	कार्यकारी निर्देशक

२) **निगममा देहाय बमोजिमको तहविहिन पदहरू रहनेछन् :-**

पद नाम	
अप्राविधिक	कार्यालय सहयोगी
	माली
	हाउसकिपिङ्ग असिस्टेण्ट
	स्वीपर
	सुरक्षा गार्ड
प्राविधिक	टेक्निसियन
	हेल्पर
	मिस्त्री
	बाउजर अपरेटर
	भारी सवारी चालक
	हलुका सवारी चालक

✐अनुसूची-१८

शैक्षिक योग्यता

(विनियम ६.१ सँग सम्बन्धित)

तह, पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
तह १०, निर्देशक	कुनै पनि विषयमा स्नातकोत्तर गरेको र नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको कुनै संगठित संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त ।
तह ८, प्रबन्धक	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर गरेको र नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त ।
तह ८, प्रबन्धक (ल्याव)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषय अन्तर्गत केमिष्ट्री बिषयमा स्नातकोत्तर गरेको र कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त ।
तह ७, उप-प्रबन्धक (कानून)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।
तह ७, चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी कोर्ष उत्तीर्ण ।
तह-६, सहायक प्रबन्धक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
तह-६, सहायक प्रबन्धक (कानून)	कानूनमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
तह-६, सहायक प्रबन्धक (लेखा)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, जनप्रशासन, बाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
तह-६, सहायक प्रबन्धक (ल्याव)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषय अन्तर्गत केमिष्ट्री बिषयमा स्नातकोत्तर तह वा सोसरहको परीक्षा उत्तीर्ण ।
तह-५, वरिष्ठ सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
तह-५, वरिष्ठ सहायक (लेखा)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वाणिज्यशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
तह-५, वरिष्ठ सहायक (ल्याव)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषय अन्तर्गत केमिष्ट्री बिषयमा स्नातक तह वा सोसरहको परीक्षा उत्तीर्ण ।
तह-५, वरिष्ठ सहायक (कम्प्यूटर)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तीमा ६ महिनाको कम्प्यूटर सम्वन्धी (कम्तीमा (Basic Office Package and Database) तालिम प्राप्त ।
तह-४, सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा (SEE Grade –C) वा सो सरह उत्तीर्ण ।
तह-४, सहायक (ल्याव)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषय अन्तर्गत केमिष्ट्री बिषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण ।
तह-४, सहायक (कम्प्यूटर)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर विषय लिई एस.एल.सी.वा (SEE Grade –C) वा सो सरह उत्तीर्ण वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा (SEE Grade –C) वा सो सरह उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तीमा ३ महिनाको कम्प्यूटर सम्वन्धी (Basic Office Package with database) तालिम प्राप्त वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा (SEE Grade –C) वा सो सरह उत्तीर्णगरी नेपाल सरकार Semi Skilled Man Power (Computer Operator) का लागि सञ्चालित कम्तीमा ३ महिनाको कम्प्यूटर तालिम प्राप्त ।
तह-४, सहायक, मिस्त्री (इलेक्ट्रिकल / मेकानिकल)	T-SLC, एस.एल.सी.वा प्रवेशिका परीक्षा (SEE Grade –C) उत्तीर्ण र मान्यता प्राप्त प्राविधिक शिक्षालयबाट इलेक्ट्रिकल / मेकानिकल सम्बन्धी कम्तीमा एकवर्ष तालिम अथवा इलेक्ट्रिकल / मेकानिकल कार्यको ३ वर्षको अनुभव ।

✐ छब्बिसौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

तह विहीन, बाउजर अपरेटर	आठ कक्षा उत्तीर्ण गरेको र भारी सवारी चालक अनुमति प्राप्त गरी भारी सवारी चलाएको एक वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको ।
तह विहिन, टेक्निसियन	T-SLC परीक्षा वा प्रवेशिका परीक्षा (SEE Grade –C) उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा ६ महिनाको तालिम वा सम्बन्धित क्षेत्रमा दुई वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको ।

नोट : (१) इन्जिनियरिङ्ग समूहको पदमा नियुक्त हुन नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भएको प्रमाणपत्र र चार्टर्ड एकाउटेण्ट पदमा नियुक्त हुन चार्टर्ड एकाउटेण्सी संस्थाको सदस्य बनेको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) तर यो अनुसूची संशोधन हुनुपूर्व निगमका सेवामा प्रवेश गरिसकेका कर्मचारीहरूको हकमा निजहरू निगमको सेवामा प्रवेश गर्दा कायम रहेको शैक्षिक योग्यतालाई नै निजहरूको हकमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।”

अनुसूची-१९
(परिच्छेद १५ को विनियम १५.५ सँग सम्वन्धित)
कर्मचारी जीवन बीमा

जीवन बीमा सम्वन्धी व्यवस्था

(१) यसै विनियममावली को परिच्छेद १५ को विनियम १५.५ बमोजिम व्यवस्था गरेको अवकाशको स्थितिमा र निगममा बीस बर्ष सेवा गरी अवकाश लिने कर्मचारीलाई निजले आफ्नो जीवन बीमाको व्यवस्था निगमको तर्फबाट कायम रहोस भन्ने चाहेमा निजलाई जीवन बीमा योजनाको बीमाङ्क बराबरको रकम निगमले उपलब्ध गराउनेछ । त्यस्तो स्थितिमा यसरी प्रदान गरिएको बीमा रकम लगायत बीमा चालु गर्न बर्षेनी बीमा संस्थानलाई भुक्तानी दिनु पर्ने रकम उक्त अवकाश लिने कर्मचारीको नाममा पेश्की जनाई हिसाव राख्ने र पछि बीमा संस्थानबाट बीमा अवधि भुक्तान भए पछि वा कर्मचारीको मृत्यु पछि प्राप्त हुने रकमबाट उक्त रकम कटा गरी बाँकी रकम कर्मचारी वा निजको हकवाला (इच्छाएको व्यक्ति) लाई उपलब्ध गराउने ।

(२) यदि कर्मचारीले जीवन वीमा आफ्नो तर्फबाट चालु गर्न चाहेमा बाँकी अवधिको लागि आवश्यक प्रिमियम रकम एकमुष्ट उपलब्ध गराउने र उक्त रकम खर्च जनाउने ।

(३) निगमको स्थायी सेवामा २०५२ साल पछाडी प्रवेश गरेका कर्मचारीको लागि छुटै बीस बर्षे बीमा योजनाको व्यवस्था गरिनेछ ।

✍+अनुसूची-२०

(विनियम १६.४ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

बरबुझारथ पत्रको प्रमाण

मितिः

यस निगमको .... कार्यालयका .... पदमा कार्यरत कर्मचारी श्री ....को जिम्मामा रहेको संलग्न सूची अनुसारको नगदी, जिन्सी, कागजपत्र र अरु सम्पत्ति हाल तोकिएका कर्मचारीलाई बुझाइ सक्नुभएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

बुझ्नेको	बुझाउनेको	कार्यालय प्रमुख/लेखा प्रमुख
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	पद :
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
मिति :	मिति :	मिति :

✍+ छब्बिसौं संशोधनद्वारा थपिएको ।