राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेडको कर्मचारीको सेवा, सर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७४

राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेडको नियमावलीको नियम ३३ को उपनियम (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी विनियमहरूको नाम "राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेडको कर्मचारीको सेवा, सर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यी विनियमहरू सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएका मितिबाट प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यी विनियमहरूमा : -

(क) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि अर्को वर्षको असार मसान्त सम्मको अवधि सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कम्पनी" भन्नाले राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेड सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको सेवाको पदमा स्थायी बहाल रहेको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको मुख्य कार्यालय, प्रादेशिक/क्षेत्रीय कार्यालय, शाखा, उपशाखा वा सम्पर्क कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "नियमावली" भन्नाले राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेडको नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

(च) "पद" भन्नाले कम्पनीको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका पद सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम ८ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, बुहारी, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(झ) "प्रमुख कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "विनियम" भन्नाले राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेडको कर्मचारी सेवा, सर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७४ का विनियमलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "समिति" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "सञ्चालक" भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(ड) "सेवा" भन्नाले कम्पनीको सेवा सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "सेवा अवधि" भन्नाले कम्पनीको स्थायी सेवामा बहाल अवधि सम्झनु पर्दछ । साथै, विनियम ७ को उपविनियम (१) बमोजिम स्थानान्तरण भई कम्पनीमा सेवारत कर्मचारीको हकमा साविक राष्ट्रिय बीमा संस्थानको सेवा अवधि समेतलाई गणना गरिनेछ ।

(ण) "स्थानान्तरण भई आएका कर्मचारी" भन्नाले साविक राष्ट्रिय बीमा संस्थानमा स्थायी नियुक्ति भई कम्पनीमा स्वेच्छिक छनौटबाट स्थानान्तरण भई आएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(त) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले नेपाल बाहेक अन्य राष्ट्रको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(२) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले सञ्चालक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-२

दरबन्दी तथा पदपूर्ति

४. **स्तर विभाजन, तह तथा दरबन्दी** :

(१) कम्पनीको सेवामा अधिकृत र सहायक स्तरका पदहरू रहनेछन् ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका पदहरू अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) कम्पनीको सेवामा रहने विभिन्न पदको दरबन्दी र पदहरूको नामाकरण सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमका पद निर्धारण गर्दा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी गर्नु पर्नेछ ।

५. **पदपूर्ति गर्ने तरिका** : कम्पनीको स्वीकृत दरबन्दीको स्थायी रिक्त पद यी विनियमहरूमा व्यवस्था भए बमोजिम पूर्ति गरिनेछ ।

६. **रिक्त पदपूर्ति** : (१) प्रत्येक वर्ष आषाढ मसान्तसम्ममा रिक्त हुन आएका कम्पनीको सेवाका पदहरू देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :

क्र.सं.	पद/तह	खुल्ला	बढुवा	
			कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवा	आन्तरिक प्रतियोगिता
(क)	मुख्य व्यवस्थापक र नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (तह १० र ११) पदका लागि	-	१००%	-
(ख)	व्यवस्थापक (तह ९) पदका लागि	१०%	७०%	२०%
(ग)	सह व्यवस्थापक र नायब व्यवस्थापक (तह ७ र ८) पदको लागि	२०%	६०%	२०%

लोक सेवा आयोग
नीति नियम तथा अभिलेख शाखा

(घ)	सहायक व्यवस्थापक (६ तह) पदको लागि	६०%	२०%	२०%
(ङ)	सहायक "क" (तह ५) पदको लागि	४०%	३०%	३०%
(च)	सहायक "ख" (४ तह) पदको लागि	१००%	-	-
(छ)	श्रेणी विहीन पदहरूका लागि	सेवा करारको माध्यमबाट		

(२) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा र बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहेको घताङ्क कार्य क्षमता मूल्याङ्कन बढुवाका लागि छुट्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ), (ङ) र (च) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये ४५ प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

(क) महिला तेत्तीस प्रतिशत,

(ख) आदिवासी/जनजाति सत्ताईस प्रतिशत,

(ग) मधेशी बाईस प्रतिशत,

(घ) दलित नौ प्रतिशत,

(ङ) अपाङ्ग पाँच प्रतिशत,

(च) पिछडिएको क्षेत्र चार प्रतिशत ।

<u>स्पष्टीकरण</u>

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

(ख) यस उपविनियमको खण्ड (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी जनजाति, मधेसी र दलित भन्नाले नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिए बमोजिमका आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला आदिवासी जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्झनु पर्छ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोके सम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेको समुदाय मानिने छ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछ :-

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

तर, नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

लोक सेवा आयोग
नीति नियम तथा अभिलेख शाखा

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

तर, राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गको हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(घ) मधेसीका हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सिफारिस भई आएको आधारमा,

तर, नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा यसै स्पष्टीकरणको (१) नम्बरमा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास 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 ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (Fraction) आए मा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने बिज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. **स्थानान्तरण भएका कर्मचारी सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : (१) राष्ट्रिय बीमा संस्थानबाट कम्पनीमा स्थानान्तरण भई आएका कर्मचारीहरु समान तहको पदमा बहाल रहने छन् ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्थानान्तरण भई आएका कर्मचारीहरूको आर्थिक सुविधा तथा सेवाका सर्तहरुमा मर्का पर्ने गरी परिवर्तन तथा संशोधन गरिने छैन ।

८. **पदपूर्ति समितिको गठन** : (१) कम्पनीको सेवाको रिक्त पद पूर्ति गर्नको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एउटा पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ :-

(क)	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	- अध्यक्ष
(ख)	प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग	- सदस्य
(ग)	प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय	- सदस्य
(घ)	समितिले मनोनयन गरेको कम्पनीको वरिष्ठतम अधिकृत	- सदस्य
(ङ)	प्रमुख, कर्मचारी प्रशासन विभाग	-सदस्य सचिव

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

(३) पदपूर्ति समितिले आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(४) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन विभागले गर्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपविनियम (१) का पदाधिकारीको नाताभित्रको कर्मचारी बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा नातेदारसंग सम्बन्धित सदस्य वा उपविनियम (३) बमोजिमको विशेषज्ञ उक्त पदको पदपूर्ति प्रक्रियामा संलग्न हुन पाउने छैन ।

(७) पदपूर्ति समितिको पदाधिकारीले सम्भाव्य उम्मेदवारसंग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको (Conflict of Interest) कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रीम जानकारी गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो पदाधिकारी उक्त पदपूर्ति प्रक्रियामा संलग्न हुने छैन र निजको सट्टामा पदपूर्ति समितिले योग्यता पुगेका अन्य व्यक्तिलाई सदस्य तोक्न वा विशेषज्ञ आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

९. **पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका अतिरिक्त पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) रिक्त पदहरू पूर्ति गर्न प्रतिशत निर्धारण गरी लोक सेवा आयोगको सहमति लिने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम सहमति प्राप्त भएपछि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने, दरखास्त संकलन गर्ने,

(ग) लोकसेवा आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि नतिजा प्रकाशन गरी अन्तर्वार्ता/प्रयोगात्मक परीक्षाको मिति तोक्ने,

(घ) लिखित, अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षाको कूल अंकबाट सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,

(ङ) कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि कम्पनीका संभाव्य उम्मेदवारको यी नियमहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका बढुवाका आधारहरूको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

(च) पदपूर्ति समितिले आफूले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ ।

१०. **पदपूर्ति अवधिको बन्देज** : (१) प्रत्येक वर्ष विनियम ९ को खण्ड (क) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्नु भन्दा अघिल्लो महिनाको अन्तिम मितिसम्ममा रिक्त हुन आएको पदहरूमा लोकसेवा आयोगको वार्षिक तालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बढुवा भई रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक बर्षमा पूर्ति गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

११. **प्रतियोगिता र परीक्षाको किसिम** : (१) कम्पनीबाट सञ्चालन गरिने प्रतियोगितात्मक परीक्षा देहाय बमोजिम हुनेछन :–

(क) लिखित,

(ख) अन्तर्वार्ता,

(ग) प्रयोगात्मक परीक्षा ।

(२) खुल्ला प्रतियोगिता र आन्तरिक प्रतियोगिता अन्तर्गत लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ ।

लोक सेवा आयोग
नियम तथा अभिलेख

१२. **पाठ्यक्रम** : (१) पदले गर्नुपर्ने कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रम तयार गर्दा विषय विज्ञ समेत रहने गरी उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रमलाई परिमार्जन गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकतानुसार परिवर्तन संशोधन सहित परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

१३. **विज्ञापन गर्नुपर्ने** : (१) पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिको लागि लोक सेवा आयोगमा पठाई विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) बिज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका बिवरण खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) रिक्त पद संख्या, सेवा र समूह,

(ख) न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,

(ग) दरखास्त दस्तुर र परीक्षा दस्तुर,

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

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

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता/अद्यावधिक/ नबीकरण आवश्यक हुनेमा सो कुरा,

(छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

(झ) बढुवाको हकमा, बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरुको बिवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, योग्यता ।

(३) दरखास्त बुझाउने म्याद पहिलो पटक बिज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले कम्तीमा २१ दिन दिइनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको २१ दिनको म्याद पछि प्राप्त भएको शैक्षिक योग्यता, तालिम, व्यावसायिक परिषद् दर्ता, समावेशीको प्रमाणपत्रहरु सो विज्ञापनमा उम्मेदवार हुनका निमित्त मान्य हुने छैन ।

१४. **उमेरको हद** : (१) कम्पनीको कुनै पद खुल्ला पद पूर्ति गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अधिकृत स्तरको लागि २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको,

(ख) सहायक तहको लागि १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ।

तर, महिला तथा अपा उम्मेदवारको हकमा उमेरको माथिल्लो हद ४० वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको स्थायी बहालवाला कर्मचारीको लागि उमेरको हद लाग्ने छैन ।

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

१५. **आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता** : (१) कम्पनीको देहायको पदहरू खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्दा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट देहाय बमोजिम आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता उत्तीर्ण गरेको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ :-

(क) अधिकृतस्तर तह ६ र ७ तहको लागि व्यवस्थापन, बीमा, अर्थशास्त्र, विज्ञान, कृषि तथा पशु विज्ञान, तथ्याङक शास्त्र, कानून वा सूचना प्रविधि मध्ये कुनै एक विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उतीर्ण गरेको वा चार्टर्ड एकाउटेन्सी उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) सहायक स्तर पाँचौ तहको लागि व्यवस्थापन, अर्थशास्त्र, विज्ञान, कृषि तथा पशु विज्ञान, तथ्याङ्क शास्त्र, कानून, सूचना प्रविधि वा बीमामध्ये कुनै एक विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) सहायकस्तर चौंथो तहका लागि लेखा वा सूचना प्रविधि मुख्य विषय लिई १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने अधिकृत तह ८ र तह ९ का लागि चाहिने न्यूनत्तम योग्यता सम्बन्धित बिषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा तह ८ को पदको हकमा पांच वर्ष र तह ९ को हकमा ७ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर, विद्यावारिधीस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि २ वर्ष कम हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पनि निकायमा आंशिक रुपमा काम गरेको अनुभव सो प्रयोजनको लागि गणना हुने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "आंशिक रुपमा काम गरेको" भन्नाले प्रतिहप्ता ४० घण्टा भन्दा कम समय गरेको कामलाई जनाउने छ ।

१६. **उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता** :- देहायका व्यक्तिहरू कम्पनीको कुनै पनि पदमा उम्मेदवार हुन अयोग्य हुनेछन् :

(क) विनियम १४ बमोजिम उमेरको हद भित्रको नभएको,

(ख) कम्पनी, सरकारी वा कुनै संगठित संस्थाको नोकरीबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएको ,

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

(घ) गैर नेपाली नागरिक,

(ङ) मानसिक सन्तुलन ठिक नभएको,

(च) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको ।

१७. **प्रवेश पत्र** : खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारलाई अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा प्रवेश पत्र दिइने छ ।

१८. **नतिजा प्रकाशन**: (१) लोक सेवा आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा तयार भई पदपूर्ति समितिमा पठाएपछि पदपूर्ति समितिले अन्तर्वार्ता/प्रयोगात्मक परीक्षाको मिति, समय र स्थान तोकी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तर्वार्ताको मिति तोक्दा बढीमा एक महिनाभित्र हुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

लोक सेवा आयोग
नियम तथा अभिलेख

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तर्वार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न भएपछि अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१९. **अन्तर्वार्ता** : (१) विनियम १८ को उपविनियम (१) बमोजिम लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि बढीमा एक महिनाभित्र तोकिएको मितिमा अन्तर्वार्ता लिनु पर्नेछ । अन्तर्वार्ताको लागि अनुसूची - ३ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरीने छ र अन्तर्वार्ताको अङ्क सोही फाराममा उल्लेख गरिए बमोजिमको हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तर्वार्ता लिने प्रयोजनको लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसंग परिवारिक नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्नु हुदैन । सो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तार्वार्ता कर्ताले प्रदान गरिएको अंक गणना गरिने छैन ।

(४) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई अनुसूची ३ को ढाँचा बमोजिम ७० प्रतिशत भन्दा बढी वा ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अंक प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ अन्यथा बढीमा ७० प्रतिशत र घटीमा ४० प्रतिशतनै अंक मानी गणना गरिने छ ।

(५) लिखित वा प्रयोगात्मक प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मिति भन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिका लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(६) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि पदपूर्ति समितिबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सो को प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको र सुत्केरीको हकमा १५ दिन र अन्य अवस्थाको हकमा ७ दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) कार्यालयको कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

(ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकष्मिक बिरामी परेमा ।

(७) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) कम्पनीको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरीकता, अनुभव आदि ढांटेको देखिएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

(९) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(१०) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तर्वार्ता लिने प्रयोजनको लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

लोक सेवा आयोग
नीति नियम तथा अभिलेख शाखा

२०. **योग्यताक्रम तथा सिफारिस** : (१) पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित पदको अन्तर्वार्ता समाप्त भएपछि उम्मेदवारले विभिन्न परीक्षामा प्राप्त गरेको कुल अंकको आधारमा योग्यताक्रमको सूची प्रकाशित गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रम निर्धारण गर्दा खुल्ला र समावेशीले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा निजहरुको एकमुष्ट योग्यताक्रम निर्धारण गर्नेछ ।

२१. **वैकल्पिक सूची** : (१) विनियम २० को उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको २५ प्रतिशत वा कम्तीमा २ जना उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद पूर्ति हुन नसकेमा वा, रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचिमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताको आधारमा नियुक्ति दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२२. **नियुक्ति दिने अधिकारी** : यी विनियमहरु बमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारी अधिकृतस्तरका कर्मचारीको हकमा सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र सहायकस्तरका कर्मचारीको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।

२३. **परीक्षणकाल** : (१) नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीलाई एक वर्षसम्म परीक्षणकालमा राखिनेछ ।

तर, महिला कर्मचारीको हकमा परिक्षणकाल छ महिनाको हुनेछ ।

(२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले परीक्षणकाल भित्र निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीहरुको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिने छ ।

(३) नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीको परीक्षणकाल समाप्त भई स्थायी नियुक्ति पाएपछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरीनेछ ।

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

२४. **नियुक्ति दिने** : (१) पदपूर्ति समितिले नियम २० बमोजिम नियुक्तिको लागि गरिएको सिफारिस प्राप्त भएपछि नियुक्ति दिने अधिकारीले १५ दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति पत्र लिनुपूर्व सम्बन्धित उम्मेदवारले नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट अनूसूची ४ को ढाँचामा स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाण पत्र र विदेशी मूलकमा स्थायी आवासीय अनुमति नलिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन नदिएको स्वयम् घोषणा अनुसूची – ५ को ढाँचामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) विनियम २० बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशित भएको मितिले ३० दिनभित्र कुनै उम्मेदवारले नियुक्ति लिन नआएमा विनियम २१ बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्न पदपूर्ति समितिमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

२५. **करार सेवामा नियुक्ति गर्ने** : (१) कम्पनीमा कुनै खास काम गर्नको लागि खास योग्यता भएको व्यक्ति नियुक्त गर्नु परेमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेको प्रतिस्पर्धाका आधारमा करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) करारमा नियुक्त हुने व्यक्तिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम र निजले पाउने पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाको सर्त करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) रिक्त पद स्थायी पदपूर्तिका लागि माग भइसकेको अवस्थमा पदपूर्ति नभइन्जेल दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न कठिनाई भएमा सहायक तहको पदमा पदपूर्ति भई नआएसम्मका लागि पदपूर्ति समितिले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

२६. **बढुवा** : कम्पनीको रिक्त पदमा संभाव्य उम्मेदवारहरूलाई देहायको आधारमा बढुवा गरिनेछ :

(१) कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा,

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।

२७. **संभाव्य उम्मेदवार** : (१) बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा देहायको स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(क) अधिकृत स्तरको पदमा ४ वर्ष,

(ख) सहायक स्तरको पदमा ३ वर्ष ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(क) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन रहेको अवधिभर,

(ग) तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर,

(घ) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ङ) कुनैपनि फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेमा सो अवधिभर ।

२८. **बढुवाको लागि फाराम भर्नु पर्ने** : (१) सम्भाव्य उम्मेदवारले तोकिएको म्याद भित्र तोकिएको अधिकारी समक्ष बढुवाको लागि दरखास्त भरी बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम नभरेको कर्मचारी बढुवा प्रक्रियामा सामेल हुने छैन र निजले बढुवा निर्णय बिरुद्ध कुनै निकायमा उजूरी गर्न पाउने छैन ।

(३) राष्ट्रिय बीमा संस्थानबाट समायोजन भई कम्पनीको सेवामा रहेका कर्मचारीहरुको हकमा यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका बढुवा सम्बन्धी सर्त यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक बर्षपछि मात्र लागू हुनेछन् । त्यस्ता कर्मचारीहरुको बढुवाको हकमा राष्ट्रिय बीमा संस्थान कर्मचारी नियमावली, २०५४ बमोजिम हुनेछ ।

२९. **बढुवाको आधार** :- कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा देहायका आधारमा अंक गणना गरी सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाका लागि सिफारिस गरिनेछ :

(क) जेष्ठता,	३० अंक
(ख) शैक्षिक योग्यता,	२० अंक
(ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	४० अंक

(घ) भौगोलिक क्षेत्र १० अंक

३०. **जेष्ठता** : (१) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ४ अङ्कका दरले नोकरीको जेष्ठता वापत कुल ३० अङ्कमा ननाघ्ने गरी अङ्क दिइनेछ

(२) जेष्ठता वापत ३० दिनभन्दा कम अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

(३) असाधारण विदामा बसेको र गयल भएको अवधिका लागि जेष्ठता वापतको अङ्क दिइने छैन ।

३१. **शैक्षिक योग्यता** : (१) देहायका पदमा बढुवाको लागि शैक्षिक योग्यता वापत कुनै माथिल्लो एक उपाधिको मात्र बीस अङ्कमा ननाघ्ने गरी देहाय बमोजिम एकमुष्ठ अङ्क दिइनेछ :-

(क) अधिकृत तह आठौं तह र सो भन्दा माथिका लागि

स्नातक तह	१६ अंक
स्नातकोत्तर तह	१८ अंक
पि.एच.डि.	२० अंक

(ख) अधिकृत छैटौं तह र सातौं तहका लागि

प्रमाणपत्र तह	१६ अंक
स्नातक तह	१८ अंक
स्नातकोत्तर तह	२० अंक

(ग) सहायक पाचौं तहका लागि

एस.एल.सी. वा सो सरह	१६ अंक
प्रमाणपत्र तह	१८ अंक
स्नातक तह	२० अंक

(२) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वापत मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाले तोके बमोजिमको श्रेणीको अङ्क दिइने छ ।

(३) कम्पार्टमेन्टल परीक्षा उत्तीर्ण गरेकोलाई तृतीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ ।

३२. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन** : (१) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत चालीस अङ्क दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पाउने अधिकतम अङ्क मध्ये देहाय बमोजिमका मूल्याङ्कन कर्ताले देहायमा उल्लेख गरे अनुसार कार्य सम्पादन वापतको अङ्क दिइनेछ :

(क) सुपरीवेक्षकले अधिकतम २५ अङ्क ।

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले अधिकतम १० अङ्क ।

(ग) पुनरावलोकन समितिले अधिकतम ५ अङ्क ।

लोक सेवा आयोग नीति नियम तथा अभिलेख

(३) यस विनियम बमोजिम गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा अनुसूची– ६ र ७ बमोजिमको हुनेछ ।

(४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची– ८ बमोजिमको निर्देशिकाको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(५) सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता अनुसूची– ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छन् ।

(६) पुनरावलोकन समितिको गठन अनुसूची– १० बमोजिम हुनेछ । यसरी समिति गठन गर्दा कुनै वाधा अड्चन आई परेमा समितिले फुकाउन सक्नेछ ।

३३. **भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको अङ्क:** भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत अनुसूची–११ मा तोकिए बमोजिम अङ्क दिईनेछ ।

३४. **सूचना प्रकाशित गर्नु पर्ने :** (१) यी विनियम बमोजिमको बढुवाको आधारहरूमध्ये कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू वापत पाएको अङ्क बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारले पाएको अङ्कमा चित्त नबुझेमा त्यस्तो कर्मचारीले सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र आफूलाई चित्त नबुझेको कुराको प्रमाण सहित कर्मचारी प्रशासन विभाग समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र निर्णयको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

३५. **बढुवाको सिफारिस :** (१) पदपूर्ति समितिले विनियम २९ बमोजिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा योग्यताक्रमानुसार बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ । बढुवाको सिफारिस गर्दा मूल्याङ्कनका सबै आधारबाट प्राप्त एकमुष्ठ अंक यकिन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम पहिलो क्रमाङ्कमा राखी सोही क्रमानुसार बढुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको सिफारिस गर्दा मूल्याङ्कनका सबै आधारबाट प्राप्त एकमुष्ट अंक एकिन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम पहिलो क्रमांकमा राखी सोहि क्रमानुसार बढुवाको लागि सिफारिस गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारले समान अङ्क पाएमा वा समान अवधि भएमा हाल कार्यरत रहेको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सबै भन्दा बढी सेवा अवधि रहेको आधारमा र त्यसरीं एक तह मुनिको पदमा पनि अवधि समान हुन आएमा हालको पदमा नियुक्ति वा बढुवा हुँदाको योग्यताक्रमको आधारमा र हालको पदको योग्यताक्रम पनि नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा बढुवा गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको बढुवाको सिफारिस भएपछि त्यसरी सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको नामावली र अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि कम्पनीको सूचना पाटी र वेभ-साइटमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

३६. **बढुवा उपर उजुरी :** (१) बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले चित्त नबुझ्नाको कारण र सोको प्रमाण सहितको आधारहरू खोली त्यस्तो नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनभित्र सञ्चालक समिति समक्ष उजूर गर्न सक्नेछ ।

(२) सञ्चालक समितिले उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरी उपर उजुरी प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र कारवाही गरी निर्णयको जानकारी पदपूर्ति समितिलिाई दिनु पर्नेछ ।

लोक सेवा आयोग
नीति नियम तथा अभिलेख

त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि बढुवा सिफारिस सूचीमा संशोधन भएको भए पदपूर्ति समितिले ३ दिनभित्र संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम परेको उजूरीमा कारबाही भई संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नु परेमा सो संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मिति र संशोधन गर्नु नपर्ने भएमा पहिलो पटक नामावली प्रकाशित भएको मितिले १६ औ दिनबाट लागू हुने गरी बढुवा मिति कायम हुने गरी नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

तलब भत्ता र सञ्चय कोष

३७. **तलब भत्ता** : (१) कर्मचारीले बहाली गरेको मितिदेखि सञ्चालक समितिले समय समयमा तोकेको स्केल बमोजिमको तलब भत्ता पाउने छन् ।

(२) कर्मचारीले काम गरी पकाएको प्रत्येक महिनाको तलब, भत्ता सोही महिनाको आखिरी काम गर्ने दिनमा भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) गयल कट्टी भएको कर्मचारीलाई गयल भएको दिनको तलब, भत्ता दिइने छैन ।

३८. **तलब स्केल** : (१) कर्मचारीको तलब स्केल तथा भत्ता सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) नयाँ नियुक्ति वा बढुवा हुने कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको पदको शुरु तलब स्केल पाउने छन् ।

(३) बढुवा नियुक्ति पाउने कर्मचारीको तलब तोक्दा निजले साविक पदमा खाइपाई आएको तलब भन्दा बढुवा भएको पदको तलब स्केलको न्यूनतम तलब कम हुने भएमा निजले साविक पदमा बहाल रहँदा पाएको तलबमा बढुवा भएको पदको आवश्यक न्यूनतम तलबवृद्धि थप गरी तलब स्केल कायम गरिनेछ ।

३९. **तलब बृद्धि** : (१) विनियम ८६ र ९२ बमोजिम तलबबृद्धि रोक्का गरिएको वा निलम्बन गरिएकोमा बाहेक प्रत्येक स्थायी कर्मचारीले एक बर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक दिनको शुरु तलब बराबरले हुने रकम बराबरको एक तलबमान बृद्धि पाउने छन् ।

(२) एक आर्थिक वर्षमा ६ महिना भन्दा बढी अवधि असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको सो आर्थिक बर्षमा तलब बृद्धि हुने छैन ।

(३) पछि सफाई पाएकोमा बाहेक निलम्बन भएको अवधिमा कर्मचारीको तलबबृद्धि हुने छैन ।

४०. **कायम मुकायम भई काम गरेमा पाउने तलब** : (१) कुनै कर्मचारीले कायम मुकायम भई काम गरेमा कायम मुकायम भै काम गरेको पदको सुरु तलव भत्ता पाउने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पाउने तलव भत्ता साविक पदमा खाईपाई आएको तलव भत्ता भन्दा कम हुने छैन ।

(३) कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता कार्य गरेको मितिदेखि पाउने छ ।

लोक सेवा आयोग नीति नियम तथा अभिलेख

(४) उपविनियम (३) बमोजिम तलब भत्ता निर्धारण गर्दा साविक पदमा खाईपाई आएको तलबमान वृद्धि (ग्रेड) समेत पाउनेछ ।

४१. **निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता** : (१) निलम्बनमा रहेको अवधिमा कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलब भत्ताको आधा मात्र पाउनेछ । निलम्बन फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा पाएको तलब भत्ताको रकम कट्टा गरी बाँकी रकम (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पूरै दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको काम कारवाहीको सिलसिलामा बाहेक अन्य काम कारवाहीको कारण निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले त्यस्तो निलम्बनको अवधिभर तलब भत्ता तथा सुविधा पाउने छैन ।

४२. **सञ्चय कोष तथा अवकाश कोष सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कर्मचारी र निजको परिवारको भलाइको निमित्त सञ्चय कोष तथा अवकाश कोषको व्यवस्था गरिने छ ।

(२) कम्पनीको सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको प्रत्येक महिनाको तलबबाट अनिवार्य रूपमा तलबको १० प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सोही बराबरको रकम कम्पनीको तर्फबाट थप गरी मासिक तलबको हुन' आउने रकम प्रत्येक महिना कर्मचारीको नाममा जम्मा हुने गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा दाखिला गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जम्मा हुने सञ्चयकोष रकमको अतिरिक्त कम्पनीको स्थायी सेवामा कार्यरत सहायक तह र श्रेणी विहीन कर्मचारीको हकमा खाईपाई आएको वार्षिक तलबको १० प्रतिशत तथा अधिकृत कर्मचारीको हकमा खाईपाई आएको १ महिनाको तलब बराबर हुन आउने रकम एकमुष्ट प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा कर्मचारीको नाममा जम्मा हुने गरी नागरिक लगानी कोषमा वा कुनै स्वीकृत अवकाश कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

(४) कम्पनीको तर्फबाट कर्मचारीहरूको दीर्घकालीन दायित्व, घर बिदा तथा बिरामी बिदा र औषधोपचार खर्च वापतको भुक्तानी गर्नु पर्ने दायित्व प्रत्येक वर्ष यकिन गरी सो बराबरको रकम नागरिक लगानी कोषमा वा कुनै स्वीकृत अवकाश कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारी निलम्बित भएको बखत उपविनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको रकम कोषमा जम्मा गरिने छैन । तर, लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सेवामा पुनः बहाल भएमा निजले पाउने उपविनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको जम्मा रकम कट्टा गरी नियमानुसार सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

(६) असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीको असाधारण बिदाको अवधिमा कुनै रकम कोषमा जम्मा गरिने छैन ।

परिच्छेद-४

हाजिरी र बिदा

४३. **कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीनमा हुने** : यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई कम्पनीको काममा लगाउन सकिनेछ ।

४४. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी** : (१) कर्मचारीले कामकाजको निमित्त निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा पटक पटक नआउने कर्मचारीलाई सम्बन्धित अधिकारीले गयल कट्टी गरी विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी मनासिब माफिकको कारण बाहेक अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र आफ्नो कार्यालयमा बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) कम्पनीले आवश्यकतानुसार विभाग तथा कार्यालयमा सरुवा तथा काजमा खटाउन सक्नेछ । उक्त सरुवा तथा काज खटाइएको विभाग तथा कार्यालयमा तोकिएको समयावधिभित्र कर्मचारी हाजिर हुन जानुपर्नेछ ।

४५. **भैपरी आउने बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा जम्मा बाह्र दिन लिन पाउने छ ।

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

(३) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ यस्तो बिदा एक पटकमा बढीमा सांढे पाँच दिन मात्र लिन पाउनेछ ।

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

(४) एक वर्षको भैपरी आउने बिदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

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

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

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

(३) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा बढीमा १५० दिन सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ । सो भन्दा बढी बिदा सञ्चित राख्न पाइने छैन ।

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

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

(६) अध्ययन बिदा, विशेष बिदा र असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घरबिदा पाउने छैनन् ।

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

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

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

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

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउने छ ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलब भत्ताको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

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

(७) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेस गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालिस दिनसम्म थप बिदा पेस्कीको रूपमा लिन सक्नेछ । यसरी पेस्की बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा कम्पनीले तोकेको चिकित्सक प्यानेलको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई निजले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

(९) उपविनियम (७) बमोजिम पेस्की बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेस्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

४८. <u>प्रसूति बिदा</u> : (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी ९८ (अन्ठान्नब्बे) दिन नोकरी अवधिमा बढीमा २ पटक प्रसूति बिदा लिन पाउनेछन् ।

(२) प्रसूती बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछन् ।

(३) महिला कर्मचारी सुत्केरी भएमा एक पटकमा रु. ५,०००/- सुत्केरी खर्च समेत पाउनेछन् ।

(४) पुरूष कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएमा सेवा अवधिभरमा बढीमा दुई पटक निजले रु. ५,०००/- का दरले रकम सहित प्रसूती स्याहार बिदा १५ दिन पाउनेछन् ।

४९. <u>किरिया बिदा</u> : (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा वा पुरूष कर्मचारीले पत्नीको किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम किरिया बिदा बस्दा त्यस्तो कर्मचारीले नोकरी अवधिमा बढीमा दुई पटक रु. १५,०००।०० (रु. पन्ध्र हजार) का दरले किरिया खर्च पाउनेछ ।

(३) बहालवाला कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले रु.३००००।- (तीस हजार) किरिया खर्च पाउनेछ ।

(४) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

५०. <u>विशेष बिदा</u> : (१) भैपरी आउने बिदा, बिरामी बिदा, घर बिदा र असाधारण बिदाबाट समेत अपुग भएमा कम्पनीको पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले नियम ४७ (८) बमोजिम विशेष कारण देखाएमा कम्पनीको सेवा अवधिभरमा बढीमा बाह्र (१२) महिनासम्म विशेष बिदा पाउन सक्नेछन् ।

(२) विशेष बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसुन्जेल आधा तलब मात्र पाउनेछन् ।

लोक सेवा आयोग
नीति नियम तथा अभिलेख शाखा

तर, यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले अन्यत्र काम गरी तलब भत्ता पाएको रहेछ भने त्यस्तो काम गरेको अवधि भर कम्पनीबाट कुनै तलब भत्ता वा सुविधा पाउने छैन ।

५१. **असाधारण बिदा** : (१) घरबिदा, बिरामी बिदा वा अन्य कुनै बिदा बाँकी नभएका कर्मचारीलाई मनासिब देखिएमा कम्पनीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा दुई वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

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

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

(४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि कुनै पनि प्रयोजनका लागि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(५) असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले अन्य बिदा पाउने छैन ।

(६) उपविनियम (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ४७ को उपविनियम (८) बमोमिज थप बिरामी बिदा वापत असाधारण बिदा लिएको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ र त्यस्ता कर्मचारीहरूको हकमा उपविनियम (३) र (४) को बन्देज लागू हुने छैन ।

५२. **अध्ययन बिदा** : (१) ४५ वर्ष उमेर ननाघेका र कम्तीमा ५ वर्ष कम्पनीमा स्थायी सेवा पूरा गरेका कर्मचारीले सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको विषयमा अध्ययन गर्न जाने भएमा सम्पूर्ण नोकरीको अवधिमा एक पटक बढीमा २ वर्षको अध्ययन बिदा पाउने छन् ।

(२) अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले कम्पनीले तोके बमोजिमको सर्त सहित कबुलियत गर्नुपर्नेछ

(३) अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको मासिक तलबको आधा रकम बाहेक अन्य बिदा र सुविधा दिइने छैन ।

५३. **आन्तरिक पर्यटन बिदा**: कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्ष नियमानुसार सात दिनको दैनिक भ्रमण भत्ताको रकम सहित सात दिन आन्तरिक पर्यटन बिदा उपलब्ध गराइनेछ । यस्तो बिदा सम्वन्धित कर्मचारीले १ महिना अगावै स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र कार्यालयमा हाजिर भएको १५ दिनभित्र प्रमाण सहित भ्रमणको प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

५४. **सार्वजनिक बिदा** : कर्मचारीले पाउने सार्वजनिक बिदा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५५. **बिदा माग गर्ने विधि** : (१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र कार्यालय रहेको क्षेत्र, शहर वा जिल्ला बाहिर जानु पर्ने भए सो समेत खोली कम्पनीले निर्धारण गरेको ढाँचामा बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायका विषयमा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने आधार देखिएमा । तर, बिदा स्वीकृत नगराई लगातार ३० दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित भएको कर्मचारीको हकमा बिदा स्वीकृत गरिने छैन ।

५६. **बिदाको अभिलेख** : (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको फाराम स्वीकृत वा अस्वीकृत गरी कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी प्रशासन विभाग, शाखा र उपशाखा कार्यालयमा त्यस्तो बिदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(५) घर बिदा, बिरामी बिदा र भैपरी आउने बिदामा बसेको अवधिमा सार्वजनिक बिदा परेमा त्यस्तो सार्वजनिक बिदालाई निजको बिदामा गणना गरिने छैन ।

५७. **बिदा दिने अधिकारी** : (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले भैपरी आउने बिदा आफैं लिन सक्नेछन् । भैपरी बिदा बाहेकका अन्य बिदा सञ्चालक समितिका अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ र सो को सूचना व्यवस्थापनलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले पाउने अध्ययन बिदा, विशेष बिदा र असाधारण बिदा सञ्चालक समितिले र अन्य बिदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक मुख्य कार्यालयका कर्मचारी र शाखा कार्यालयका प्रमुखको सबै बिदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ । अन्य शाखा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीले बिदा स्वीकृत गर्नेछ ।

५८. **बिदा अधिकारको कुरा होइन** : बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

५९. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही** : बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

परिच्छेद-५

अवकाश, उपदान तथा निवृत्तभरण

६०. **अनिवार्य अवकाश** : कुनै कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पूरा भएपछि वा ३० वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएपछि निजले कम्पनीको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

६१. **अवकाश लिन र दिन सक्ने** : (१) २० वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछन् ।

(२) २० वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका वा बढीमा ५ वर्षसम्म अवधि थप गर्दा २० वर्ष सेवा अवधि पुग्ने अवस्था रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीलाई विनियम ६० को उपविनियम (३) बमोजिम गठित समितिले विनियम ६० को उपविनियम (२) बमोजिमका आधारहरू प्रतिकूल देखिई सेवाबाट हटाउने सिफारिस गरेमा सञ्चालक समितिले निवृत्तभरण पाउने गरी सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ ।

लोक सेवा आयोग
नीति नियम तथा अभिलेख शाखा

(३) कुनै कर्मचारीले कम्पनीको सेवाबाट स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा वा राजिनामा गरेमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिनु पर्नेछ ।

तर, सञ्चालक समितिले आवश्यक देखेमा उपविनियम (१) बमोजिम अवकाश लिने कर्मचारीको हकमा यो बन्देज हटाउन सक्ने छ ।

(४) २५ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका स्वेच्छिक वा अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई निजको सेवा अवधिको प्रतिवर्ष १ महिनाको दरले खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम अवकाश लाभ सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

६२. **अवकाश सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : (१) कम्पनीले सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएको अवधिभित्र कुनै स्थायी कर्मचारीले कम्पनीको सेवाबाट अलग हुन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीको जतिसुकै सेवा अवधि पुगेको भए तापनि निजको सेवा अवधिमा बढीमा ५(पाँच) वर्ष थप गरी निजलाई विनियम ६३ बमोजिम उपदान वा विनियम ६४ बमोजिम निवृत्तभरण दिई अवकाश दिइनेछ ।

(२) कम्पनीको सुधारको लागि कम्पनीले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा स्वेच्छिक अवकाश योजना लागू गर्न सक्नेछ ।

६३. **उपदान** : (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी कम्पनीको सेवा गरेका कर्मचारीले कम्पनीको सेवाबाट अवकाश लिएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछन् :

(क) ५ वर्षभन्दा माथि १० वर्षसम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आखिरी १/२ (आधा महिना) महिनाको तलब ।

(ख) १० वर्षभन्दा माथि १५ वर्षसम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आखिरी १ (एक) महिनाको तलब ।

(ग) १५ वर्षभन्दा माथि २० वर्षसम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आखिरी १.५ (डेढ) महिनाको तलब ।

(घ) २० वर्ष भन्दा माथि २५ वर्षसम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आखिरी २ (दुई) महिनाको तलब।

(ङ) २५ वर्षभन्दा माथि ३० वर्षसम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आखिरी २.५ (अढाई) महिनाको तलब ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीले उपदान पाउने छैनन् ।

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

६४. **निवृत्तभरण** : (१) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी समयसम्म कम्पनीको स्थायी सेवा गरी अवकाश पाएको कर्मचारीले देहाय बमोजिम आजीवन मासिक निवृत्तभरण पाउने छन् :

$$\frac{\text{जम्मा सेवा अवधि} \times \text{आखिरी तलबको रकम}}{५०}$$

तर,

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

(ख) कम्पनीको सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई निवृत्तभरण दिइने छैन ।

(२) कम्पनीको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी निवृत्तभरण पाउने कुनै कर्मचारीले मासिक निवृत्तभरण नलिई निवृत्तभरणको सट्टा एकमुष्ट रकम लिन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीले ७ वर्षको निवृत्तभरण बराबरको रकम एकमुष्ट लिन सक्नेछ ।

तर,

(क) निवृत्तभरण पाउने गरी सेवा निबृत्त भई सात वर्षसम्मको निवृत्तभरणको रकम लिइसकेका कर्मचारीलाई पुनः यस्तो निवृत्तभरणको रकम अग्रीमरूपमा प्रदान गरिने छैन ।

(ख) एकमुष्ट निवृत्तभरण लिई गएका अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूले निवृत्तभरण रकममा बृद्धि भएमा सो को फरक रकम समेत बाँकी अवधिको एकमुष्ट पाउने छन् ।

(ग) निवृत्त कर्मचारीहरूलाई एक महिनाको निवृत्तभरण रकम बराबर चाडवाड खर्च प्रदान गरिने छ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलबको सुरू अङ्कको आधाभन्दा कम हुने छैन ।

(४) बहालवाला कर्मचारीको तलब बृद्धि हुँदा तलबमानको शुरू अङ्कमा जति बृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका सेवा निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिने छ ।

(५) कर्मचारीले जति बर्षको निवृत्तभरण अग्रिम रुपमा एकमुष्ठ लिएको हो सो अवधि भुक्तान भएपछि यस नियम बमोजिम पाउने मासिक निवृत्तभरण पाउन थाल्नेछ ।

(६) <u>पारिवारिक निबृत्तभरण र उपदानः</u>

(क) निवृत्तभरण पाउन योग्य कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा माथि लेखिएको दरले निवृत्तभरण कानून अनुसार प्राथमिकता क्रमबमोजिमका हकवालालाई मासिक रूपमा दिइने छ । यस्तो निवृत्तभरण सात वर्ष भन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन । निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई सात वर्ष पुगेपछि उपविनियम (६) खण्ड (ख) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ ।

तर, उपविनियम (६) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरण पाउने व्यक्ति नावालक रहेछ भने निज बालिग नभएसम्म यस्तो निवृत्तभरण पाउने छ ।

(ख) कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीले निजको पति वा पत्नी सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा उपविनियम (६) खण्ड (क) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने भएमा सो निवृत्तभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तभरण नपाउने भएमा वा निजको पति वा पत्नीले निबृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भइसकेपछि निबृत्त कर्मचारी मृत्यु भएको मिति देखि निजको हकवालाले आजीवन निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम पाउने छ ।

(ग) पन्ध्र वर्ष स्थायी सेवा पुगी निवृत्तभरण पाउन योग्य नभएका कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निवृत्तभरण पाउन जति अवधि बाँकी छ सो अवधि थप गरी निवृत्तभरण निजको नजिकको हकवालालाई दिइने छ ।

(घ) कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा समान पदको तलबमानको सुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाइ रकम खण्ड (क) र (ख) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाइरहेका व्यक्तिलाई खाईपाई आएको पारिवारिक निवृत्तभरणमा थप गरी प्रदान गरिनेछ ।

(७) उपविनियम (१), (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शारिरीक अस्वस्थताको कारणले कम्पनीको सेवा गर्न असमर्थ भएको कुनै कर्मचारीको जम्मा सेवा अवधिमा ५ वर्षसम्म थपिएमा निवृत्तभरण पाउन सक्ने रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधिमा निवृत्तभरण पाउने अवधि पुऱ्याउन बढीमा ५ वर्षसम्म थप गरिनेछ ।

(८) उपदान र निवृत्तभरणमा नेपाल सरकारले समय समयमा गरेका निर्णयअनुसार कम्पनीको उपदान र निवृत्तभरणमा पनि सञ्चालक समितिले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(९) यस बिनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम लागु भएपछि नियुक्ति हुने कम्पनीका कर्मचारीले निवृत्तिभरण पाउने छैनन् । यसरी निवृत्तिभरण नपाउने व्यवस्था अन्तर्गत नियुक्त भएका कर्मचारीको हकमा विनियम ६३ बमोजिमको उपदान प्रदान गरिनेछ।

(१०) विनियम ७ बमोजिम कम्पनीमा स्वेच्छिक छनौटको माध्यमबाट स्थानान्तरण भई कम्पनीको सेवामा वहाल रहेका कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको निवृत्तभरण वा विनियम ६३ को उपविनियम (१) को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको उपदान मध्ये कुनै एक छनौट गर्न सक्नेछ ।

(११) विक्रम सम्वत् २०४९, साल कार्तिक २१ गते भन्दा अगाडि राष्ट्रिय बीमा संस्थानको सेवामा बहाल रही विनियम (७) बमोजिम कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले ३० वर्ष सेवा अवधि वा ५८ वर्ष उमेर पूरा गरी अवकाश प्राप्त गरेको कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पूरा हुन जति अवधि बाँकी छ सो अवधि थपगरी निजको जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

(१२) कम्पनीका कर्मचारीहरुलाई अवकाश पश्चात भुक्तानी गर्नुपर्ने दीर्घकालीन दायित्वहरुको आवश्यक मूल्याङ्कन गरी नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त अवकाश कोष संचालन गर्ने कुनै संगठित संस्थासंग सम्झौता गरी कर्मचारी अवकाश कोषको प्रबन्ध गरिनेछ । सोही कोषबाट निवृत्तभरण, अवकाश पछि प्राप्त हुने उपदान, संचित बिदा वापतको रकम कर्मचारीलाई भुक्तानी गरिनेछ ।

६५. <u>अशक्त वृत्ति</u> : (१) कुनै स्थायी कर्मचारी सेवामा रहेका अवस्थामा कम्पनीको कामको सिलसिलामा आफ्नो कर्तव्य पालन गर्दा दुर्घटनामा परी लागेको चोटपटकको फलस्वरूप सेवाको निमित्त अशक्त हुन गएमा त्यस्ता कर्मचारीले निवृत्तभरणको साथै निजको जीविकाको लागि निज बाँचुञ्जेलसम्म निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम अशक्त वृत्ति वापत पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवृत्तभरण पाउने अवस्था नपुगेको कर्मचारीको हकमा २० बर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीले पाउने निवृत्तभरणको रकम सरह निवृत्तभरण कायम गरी थप अशक्त बृत्ति समेत निज कर्मचारीलाई आजीवन दिइनेछ ।

(३) असाधारण पारिवारिक निवृत्तभरण :कम्पनीको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीको दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुदै पछि मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नीलाई विनियम ६४ को उपविनियम (१) बमोजिमको निवृत्तभरणको ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक बृत्तिको रूपमा प्रदान गरिने छ ।

६६. **कर्मचारीको उमेरको गणना** : कर्मचारीको उमेरको गणना देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(क) कम्पनीको सेवामा प्रवेश गर्दा पेस गरिएको एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा पास भएको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।

(ख) खण्ड (क) मा लेखिए बमोजिमको प्रमाण पत्र नभएका कर्मचारीहरूको हकमा निजले कम्पनीको सेवामा प्रवेश गर्दा पेस गरेको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सो नभएमा निजले लेखेको जन्ममितिबाट हुन आउने उमेर ।

(ग) नागरिकता वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिमा फरक परेमा अघिल्लो जन्म मितिलाई मान्यता दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

आचरण

६७. **समय पालन र नियमितता** : कर्मचारीले कम्पनीबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृत नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

६८. **अनुशासन र आज्ञापालन** : (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले कम्पनीको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू तथा सेवाग्राही प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(४) कम्पनीले तोकेको पोशाक लगाई कार्यलयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

६९. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने** : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

७०. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुदैन ।

७१. **आलोचना गर्न नहुने** : (१) कम्पनी वा नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा राष्ट्र, नागरिक र कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक, ऐतिहासिक र अनुसन्धानमूलक लेख रचना प्रकाशन/प्रशारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७२. **कम्पनीको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध** : कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कम्पनीको कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य

वा कानूनद्वारा निषेधित विषय, आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिन वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

७३. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध** : (१) कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कम्पनीको कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले कम्पनीलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।

७४. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने** : (१) कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :

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

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक, अनुसन्धानात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

७५. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

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

७६. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म बर्ण, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन हुँदैन ।

७७. **हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले प्रचलित कानूनको विपरीत हुने गरी कम्पनी वा कम्पनीका कुनै पनि अधिकृत तथा पदाधिकारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल, कलम बन्द, बिरोध प्रदर्शन, सभा, थुनछेक, घेराउ गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन । साथै, गलत मनसायले कम्पनीको कुनै पनि सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने गरी कार्य गर्न पाइने छैन ।

७८. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

तर, कम्पनीबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरूको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

७९. **कर्मचारी संस्थाको सदस्यता** : (१) कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको ट्रेड युनियन बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारी संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

(२) नवौं तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहका अधिकृतस्तरको कर्मचारी, शाखा कार्यालयका प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखले कर्मचारीहरूको कुनै पनि संस्थाको सदस्य बन्नु हुदैन । पहिले सदस्यता लिएको भए पनि सो सदस्यता स्वतः खारेज हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र कम्पनीको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस विनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

८०. **सम्पत्ति विवरण** : (१) कर्मचारीले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको ढँचामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिन भित्र सम्बन्धित निकायमा अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजीमको सम्पत्तिको विवरण नियुक्ति पाएको मितिले ६० दिनभित्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

८१. **व्यक्तिगत विवरण** : कम्पनीको सेवामा नियुक्त भएको प्रत्येक कर्मचारीले कम्पनीले तोकेका ढाँचामा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण भरी सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ । यस्तो विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा जानकारी दिनु पर्नेछ । यस्तो विवरण प्राप्त गर्ने अन्य कार्यालयले सो को एकप्रति कम्पनीको प्रधान कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन विभागलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८२. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने** : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

८३. **चेतावनी दिन सक्ने** : कम्पनीका कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, कम्पनीको काम सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सो को अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

विभागीय कारवाही, सजाय र पुनरावेदन

८४. **सजाय** : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिने छ :

(क) सामान्य सजायः-

(१) नसिहत दिने ।

(२) तीन तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा तीन वर्ष बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजायः-

लोक सेवा आयोग
नीति नियम तथा अभिलेख शाखा

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

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

८५. **नसिहत दिने** : देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ । त्यस्तो कर्मचारीलाई नसिहत दिँदा उचित सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

(क) निजको कार्य सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) समय पालन नगरेमा, वा कार्यालयमा नियमित उपस्थित नभएमा,

(ग) अनुशासन वा आज्ञा पालन नगरिएमा,

(घ) प्रचलिन कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा ।

८६. **तीन तलबबृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा तीन वर्ष बढुवा रोक्का गर्ने** :- देहायको अवस्थामा कर्मचारीको तीन तलब बृद्धि रोक्का गर्न वा तीन वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :

(क) एक पटक भन्दा बढी नसिहत पाएमा,

(ख) झुठ्ठा कारण देखाई बिदा लिएमा वा विदेश गएमा,

(ग) कार्यालय संमयमा मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गरेमा,

(घ) कम्पनीले तोकेको समयभित्र नगदी, जिन्सी तथा अन्य कागजात नबुझेमा वा नबुझाएमा,

(ङ) जानीजानी लापरवाही गरी कम्पनीलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,

(च) आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी नियमहरू उल्लङ्घन गरेमा,

(छ) आफूमुनिका कर्मचारीप्रति अन्यायपूर्ण वा अशिष्ट व्यवहार गरेमा,

(ज) सरुवा भएको कार्यालय, शाखा तथा विभागमा म्यादभित्र हाजिर हुन नगएमा,

(झ) पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा पटक, पटक अनुपस्थित रहेमा,

(ञ) कम्पनीको गोपनियता भङ्ग गरेमा ।

८७. **भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने** : देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन सकिनेछ :

(क) शारिरीक वा मानसिक अयोग्यताको कारण आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ग) बारम्बार नसिहत दिँदा पनि नसुधी अयोग्य सिद्ध भएमा,

(घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसार आचरण नगरेमा,

(ङ) कार्यालय समयमा पटक पटक मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गरेमा,

(च) खराब आचरण भएमा वा आचरण र अनुशासन सम्बन्धी नियमहरू बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(ज) बिना सूचना लगातार ६० दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भई गयल भएमा,

८८. **भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्ने** : देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्न सकिनेछ :-

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेको वा भ्रष्टाचार गर्न प्रोत्साहित गर्ने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सो का लागि आवेदन दिएमा ।

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

८९. **कम्पनीलाई हुन गएको हानी नोक्सानी असुल उपर गर्ने** : यस परिच्छेद बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीले जानीजानी लापरवाही गर्नाले वा ऐन, नियम, आदेश वा निर्देशनको पालना नगर्नाले वा बदनियतपूर्ण काम गर्नाले कम्पनीलाई हुन गएको हानी नोक्सानी सम्पूर्ण वा दामासाहीमा निज कर्मचारीको तलब भत्ता वा कम्पनीले निजलाई दिनुपर्ने अन्य रकमबाट र सोले नपुगे निजको घरघरानाबाट समेत असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

९०. **सजाय दिने अधिकारी** : यस परिच्छेद अन्तर्गत सजाय दिने अधिकार नियुक्त गर्ने अधिकारीलाई हुनेछ ।

९१. **निलम्बन गर्ने** : देहायको कुनै अवस्थामा सजाय गर्ने अधिकारीले विनियम ८७ र ८८ मा लेखिएको कुनै अभियोगमा कर्मचारीलाई बढी ३० दिन निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ :

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुट्ठा सबुद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्धको सवुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,

(ख) निलम्बन नगरी पदमा रही काम गर्न दिँदा कम्पनीको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

९२. **स्वतः निलम्बन हुने** : कम्पनीको हरहिसाब मासे मसाएको, भ्रष्टाचार वा नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधिसम्म कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

९३. **निलम्बनको समाप्ती** : निलम्बन भएको कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त भएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

९४. **जाँचबुझ** : (१) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारीमाथि लगाइएको अभियोगको सम्बन्धमा आफै वा अन्य कुनै अधिकारीद्वारा जाँचबुझ गर्न गराउन सक्नेछ ।

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

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

९५. **सजाय सम्बन्धी कार्यविधि** : (१)सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नुपूर्व निजलाई १५ दिनको म्याद दिई लिखित रूपमा सफाई पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

लोक सेवा आयोग
नीति नियम तथा अभिलेख शाखा

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित नभएमा वा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा निज पत्ता नलागेमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा १५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(३) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट हटाउँदा वा बर्खास्त गर्दा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन:-

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

(ख) परीक्षणकालमा नियुक्त भएका कर्मचारीले सो अवधिमा सन्तोषजनक काम नगरेमा,

(ग) करार सेवामा रहेका वा अस्थायी कर्मचारीले सन्तोषजनक काम नगरेमा वा म्याद सकिएमा,

(घ) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा ।

९६. **सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने** : विनियम ८७ र ८८ बमोजिम सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम ९५ उपविनियम (१) बमोजिम सफाइ पेस गर्न दिएको म्यादभित्र सफाइ पेस नगरेमा वा त्यस्तो पेस हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीले गरेको कसुरमा प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी त्यस सम्बन्धमा ३० दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

९७. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी** : सजाय पाएको कर्मचारीलाई सजायको आदेश उपर चित्त नबुझेमा त्यस्तो सजायको आदेश पाएको मितिले ३५ दिनभित्र सञ्चालक समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ :

९८. **पुनरावेदनको कार्यविधि** : पुनरावेदन दिँदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

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

(२) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई नै सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण राखी उचित र आदरसूचक भाषामा पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो जिकिर पुनरावेदनमा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई पुनरावेदनको एक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम ५ बमोजिम पुनरावेदन पत्रको प्रतिलिपि पाएको ७ दिनभित्र सजाय दिने अधिकारीले प्रतिकृया सहित सम्बन्धित कागजात सहितको सक्कल फाइल पुनरावेदन सुन्ने निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

९९. **पुनरावेदनको खारेजी** : (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले विनियम ९८ बमोजिमको रित नपुगेको अवस्थामा पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन खारेज गरिएमा खारेज गर्नाको कारण सहितको सूचना पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

१००. **पुनरावेदनको निर्णय** : (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुरा विचार गरी सजायको आदेश कायम राख्ने, घटाउने वा रद्द गर्ने गरी आदेश दिन सक्नेछ :

(क) जुन अभियोग लगाई सजाय दिइएको हो सो उपर्युक्त छ, छैन,

(ख) पेस गरिएका प्रमाणहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छ, छैन,

(ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन प्राप्त गरेको मितिले ६० दिनभित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१०१. **सेवामा पुन: कायम** : (१) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा निज कम्पनीको सेवामा पुर्नबहाली हुनेछ । तर, सेवामा पुर्नबहाली कायम गर्ने निर्णयको सूचना पाएको मितिले ३० दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्ति कम्पनीमा हाजिर हुन नआएमा निजलाई कम्पनीको सेवामा पुनर्बहाली गरिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीको सेवामा पुनर्बहाली भएको कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनर्बहाली भएको मितिसम्मको तलब (तलब बृद्धि समेत) र भत्ता पाउनेछ ।

परिच्छेद-८

विविध

१०२. **बोनस** : कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनको अधीनमा रही बोनस दिइनेछ ।

१०३. **कार्यालय समय** : कम्पनीको कार्यालय खुल्ने र बन्द हुने समय सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१०४. **अध्ययन वा तालिममा जाँदा कबुलियत गर्नु पर्ने** : कम्पनीका तर्फबाट कुनै किसिमको अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीलाई सो अध्ययन वा तालिममा लागेको अवधि अनुसार कम्पनीले तोकेको अवधिसम्म कम्पनीको सेवा गर्ने शर्त तोकी अनुसूची– १२ को ढाँचामा कबुलियत गराउनेछ र कर्मचारीले त्यस्तो कबुलियतको सर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ । कबुलियतको सर्तहरू पालना नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिममा लागेको खर्च असुल उपर गरिनेछ ।

१०५. **कायम मुकायम मुकरर गर्ने** : प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बढीमा ६ महिनासम्म विभागीय प्रमुख वा सो भन्दा माथिको पदमा मात्र कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ तर छ महिना भन्दा बढी सो पदमा कसैलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नु पर्ने भएमा सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

१०६. **निमित्त भई काम गर्ने** : विभागिय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख बिरामी भई वा अरू कुनै कारणले कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा निजले गरी आएको काम नगरी नहुने भएमा सो भन्दा मुनिको वरिष्ठ कर्मचारीले बढीमा ७ दिनसम्म निमित्त भई काम गर्नु पर्नेछ ।

१०७. **अतिरिक्त समय काममा लगाउन सक्ने** : बिदाको दिनमा वा कार्यालय समय भन्दा बढी कम्पनीले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउन सक्नेछ । त्यसरी काममा लगाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई संचालक समितिले तोके बमोजिमको अतिरिक्त सुविधा भत्ता

लोक सेवा आयोग
नीति नियम तथा अभिलेख शाखा

दिनु पर्नेछ । तर, विभागीय प्रमुख वा सो भन्दा माथिको अधिकारीलाई अतिरिक्त समयमा काम गराए वापत अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

१०८. **बहाली म्याद** : (१) सरुवा हुँदा एकै स्थानमा कार्यालयमात्र बदली भई सरुवा भएमा बाटो म्याद दिइने छैन ।

(२) बाटोको म्याद दिनु पर्ने गरी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा हुने कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक बढीमा ३ दिनको तयारी म्याद पाउनेछ ।

१०९. **बरबुझारथ गर्नु पर्ने** : (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य सम्पूर्ण कुराहरू यथार्थ रूपमा बुझाउनु पर्ने छ ।

(२) बरबुझारथ साधारणतया ३ दिनभित्र गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) बुझिलिने र बुझाउने कर्मचारीले बरबुझारथमा आलटाल गर्न पाइने छैन ।

(४) बरबुझारथको काम सकिएपछि बुझ्ने र बुझाउने दुबैले संयुक्त दस्तखत गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

११०. **सेवा सम्बन्धी अभिलेख राख्नु पर्ने** : कर्मचारीहरूको सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख कर्मचारी प्रशासन विभागले राख्नु पर्नेछ ।

१११. **शपथग्रहण गर्नु पर्ने** : कम्पनीको सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु भन्दा पहिले अनुसूची -१३ को ढाँचामा नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष शपथग्रहण गर्नु पर्नेछ।

११२. **पुरस्कार दिन सक्ने** : कम्पनीको प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धि हुने काम गरेका कर्मचारीलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले एक पटकमा बढीमा ३ तलब वृद्धि वा उचित नगद पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

११३. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने** : (१) सञ्चालक समितिले यी विनियमहरू बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये सबै वा केही अधिकार कुनै सञ्चालक, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा उपसमितिलाई प्रत्यायोजन गर्नसक्नेछ ।

(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले यी नियमहरू बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफूमुनिका पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्योजन गर्दा आर्थिक र न्यायिक अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन । तर, दैनिक कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक न्यूनतम पेस्की रकम कर्मचारीलाई प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।

११४. **औषधोपचार सुविधा** : कम्पनीका कर्मचारीलाई निम्न व्यवस्था बमोजिम औषधोपचार सुविधा दिइनेछ ।

(क) अधिकृत तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष २ महिनाका दरले खाईपाई आएको तलब भत्ता बराबरको रकम, सहायक तह र श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्ष २.५ (अढाई) महिनाको तलब भत्ता बराबरको रकम प्रदान गरिनेछ । सो अवस्थामा कुनै तल्लो पदको भन्दा माथिल्लो पदमा घटी हुन गएमा थप रकम प्रदान गरिनेछ ।

(ख) कर्मचारी र कर्मचारीका परिवारहरूलाई उपचार खर्च वापत स्वदेशमा उपचार गराउँदा रु.२ लाखसम्म बील भरपाईका आधारमा उपलब्ध गराईनेछ । २० वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरी सकेका कर्मचारीहरूले सेवा अवधि भरमा यस सुविधा उपभोग नगरेमा रू. २ लाख वा रू. २ लाख भन्दा कम उपभोग गरेको अवस्थामा फरक रकम सेवाबाट अवकाश हुँदा उपलव्ध गराईनेछ ।

(ग) कर्मचारी स्वयम्लाई कडा रोग लागी स्वदेश तथा विदेशमा उपचार गराउनु परेमा सेवा अवधिमा बढीमा रू.५ लाखसम्म सम्वन्धित स्वास्थ्य संस्थाको बील भरपाई र प्रमाणित कागजातको आधारमा सञ्चालक समितिले आवश्यक उपचार खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।

११५. **पेस्की सापटी सुविधा** : (१) कम्पनीका ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई संचालक समितिले तोकेको कार्यविधिको अधीनमा रही निम्न बमोजिम दीर्घकालीन ऋण पेस्की सापटी दिइनेछ ।

(क) **घर निर्माण/घर जग्गा खरिद सापटी** : कम्पनीका कर्मचारीहरुलाई १२ वर्ष बराबरको तलब, बढीमा रु.तेईस लाख मात्र सापटीको बीमा गरी सोको लाग्ने बीमाशुल्क कर्मचारीले मासिक तलबबाट तिर्ने गरी सापटी दिइनेछ ।

(ख) **घर मर्मत सापटी** : कम्पनीका कर्मचारीलाई ५ वर्ष बराबरको तलब, बढीमा रू.दश लाख मात्र सापटीको बीमा गरी सोको लाग्ने बीमाशुल्क कर्मचारीले मासिक तलबबाट तिर्ने गरी सापटी दिइनेछ ।

(ग) **हायर पर्चेज सापटी** : घरायसी सरसामान खरिद गर्नका लागि कम्पनीका अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुलाई रू.पचास हजार, सहायक तहका कर्मचारीहरुलाई रु.पैतालिस हजार र श्रेणीविहीन कर्मचारीहरुलाई रू.चालिस हजार सापटी प्रदान गरिनेछ । उक्त सापटीको बीमा गरी सोको लाग्ने बीमाशुल्क कर्मचारीले मासिक तलबबाट कट्टी गरिनेछ ।

(घ) **परिवहन सापटी** : कम्पनीका कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको कार्यविधि अनुसारको रकम परिवहन सापटी उपलब्ध गराईने छ ।

(ङ) उक्त उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिमको दीर्घकालिन सापटी प्रदान गर्दा यदि कर्मचारीहरुले बीमा गर्न नमिल्ने वा नचाहेको अवस्थामा वार्षिक ३ प्रतिशत व्याजमा प्रदान गरिनेछ ।

(च) उक्त उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिमको दीर्घकालीन सापटी प्रदान गर्दा बीमा गरेको अवस्थामा निज कर्मचारीको स्थायी सेवा अवधि २० वर्ष पूरा भएको अवस्थामा उक्त बीमाको अवधि भुक्तानी वापत आर्जित बोनस रकमको ५ प्रतिशत कम्पनीले राखी बाँकी सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गरिनेछ ।

(२) कम्पनीका कर्मचारीलाई निम्न बमोजिम अल्पकालीन ऋण पेस्की सापटी दिइनेछ ।

(क) औषधोपचार पेस्की वापत कर्मचारीलाई ३ महिनाको खाईपाई आएको तलब भत्ता बराबरको रकम २.७५ प्रतिशत व्याज दरमा एक वर्षमा कट्टा हुने गरी प्रदान गरिनेछ ।

११६. **कर्मचारी कल्याण कोष** : कर्मचारीको हित र कल्याणका लागि सञ्चालक समितिले तोकेको कार्यविधि बमोजिम कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था हुनेछ ।

११७. **कर्मचारी कल्याणकारी कोषको व्यवस्था** : कम्पनीले आर्जन गरेको मुनाफाबाट कर्मचारी बोनस वापत छुट्याइएको रकमबाट कर्मचारीलाई नगद बोनस वितरण गरी बाँकी रहेको रकमबाट कर्मचारी हितको लागि कर्मचारी कल्याणकारी कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।

लोक सेवा आयोग
नीति नियम तथा अभिलेख शाखा

११८. **चाडपर्व खर्च** : (१) कम्पनीको कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब भत्ता बराबरको चाडबाड खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउने छ। यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भएता पनि अघिल्लो महिनाको तलब भत्ता समेत खर्च लेखी भुक्तानी पाउनेछ।

(२) असाधारण बिदा लिएको तथा बेतलबी बिदा लिएको कर्मचारीले सो बिदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन।

११९. **बाह्य कार्यालय भत्ता** : कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले तोकेको कार्यविधि बमोजिम सुरु तलबको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर बाह्य कार्यालय भत्ता दिइनेछ ।

१२०. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता** : कर्मचारीहरूलाई स्वदेश वा विदेशमा काजमा खटाउँदा सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य भत्ताहरू दिइनेछ।

१२१. **टेलिफोन/सञ्चार सुविधा** : कर्मचारीहरूलाई सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम अधिकृत तहका लागि रू. १,०००/- र अन्य तहका लागि रू.७००/- मासिक टेलिफोन/सञ्चार सुविधा प्रदान गरिनेछ।

१२२. **कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था** : कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमका देहायका सुविधाहरु प्रदान गरिनेछ। साथै, विगतमा राष्ट्रिय बीमा संस्थानको सञ्चालक समितिले निर्णय गरी कर्मचारीले खाईपाई आएको सुविधाहरु यसै विनियमावली अन्तर्गत खाइपाई आएको मानिनेछ।

१. **बीमा सुविधा** : (क) दुर्घटना बीमा : कम्पनीका कर्मचारीहरूको सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम दुर्घटना बीमा गरिनेछ।

(ख) सामूहिक सावधिक जीवन बीमा : कम्पनीका कर्मचारीहरूको सञ्चालक समितिले तोकेको कार्यविधि बमोजिम अधिकतम ७ वर्षको शुरु तलवले हुन आउने बीमाङ्क रकम बराबरको सामूहिक सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ।

२. **लुगा भत्ता** : सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुलाई वार्षिक रू. ११,०००/- र सहायक स्तरका कर्मचारीहरुलाई वार्षिक रू. १०,०००/- लुगा भत्ता प्रदान गरिनेछ।

३. **बार्षिकोत्सब खर्च** : कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई कम्पनीको प्रत्येक वार्षिकोत्सवमा १ महिनाको सुरु तलब स्केल बराबरको रकम बार्षिकोत्सब खर्च प्रदान गरिनेछ।

४. **प्रोत्साहन खर्च** : कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई सञ्चालक समितिले तोकेको कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन खर्च प्रदान गरिनेछ।

५. **खाजा खर्च** : कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम दैनिक रू. ७५/- का दरले खाजा खर्च प्रदान गरिनेछ।

६. **कार्यालय प्रमुख भत्ता** : कम्पनीका कर्मचारीहरूले सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम कार्यालय प्रमुख भत्ता पाउने छन्।

७. **विशेष भत्ता, उत्पादकत्व भत्ता तथा व्यवसाय उत्प्रेरणा भत्ता** : कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम अनुसूची- १४ मा तोकिए अनुसार विशेष भत्ता, उत्पादकत्व भत्ता, तथा व्यवसाय उत्प्रेरणा भत्ता प्रदान गरिनेछ।

८. कम्पनीको सेवामा कार्यरत कर्मचारीको मृत्यु भएमा यस नियमहरूमा भएको व्यवस्थाका अतिरिक्त सञ्चालक समितिले निर्णय गरी थप सुविधा आश्रित परिवारलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१२३. **दीर्घसेवा पदक** : कम्पनीमा स्थायी भई २० वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम दीर्घसेवा पदक दिइनेछ ।

१२४. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट** : सञ्चालक समितिले अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई यी विनियमहरुको अनुसूचीहरूमा आवश्यकतानुसार हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१२५. **बाधा अड्काउ फुकाउ** : यी विनियमहरूको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा सञ्चालक समितिले फुकाउन सक्नेछ ।

१२६. **कम्पनीका कर्मचारीको हकमा यसै विनियमावली बमोजिम हुने** : यस कम्पनीका कर्मचारीका हकमा यस विनियमावली बमोजिम हुनेछ । यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीका हकमा राष्ट्रिय बीमा संस्थान कर्मचारी नियमावली- २०५४ का व्यवस्थाहरु लागू हुने छैन ।

१२७. **बचाउ** : राष्ट्रिय बीमा संस्थान कर्मचारी नियमावली, २०५४ बमोजिम भए गरेको सबै काम कारबाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

लोक सेवा आयोग
नीति नियम तथा अभिलेख शाखा

अनुसूची -१

(विनियम ४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कम्पनीको सेवामा रहने पदहरूको स्तर र तह

	स्तर		तह
१.	अधिकृत तह :		
	(१)	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	(विशिष्ट)
	(२)	नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	(एघारौं तह)
	(३)	मुख्य व्यवस्थापक	(दशौं तह)
	(४)	व्यवस्थापक	(नवौं तह)
	(५)	सह व्यवस्थापक	(आठौं तह)
	(६)	नायब व्यवस्थापक	(सातौं तह)
	(७)	सहायक व्यवस्थापक	(छैटौं तह)
२.	सहायक तह :		
	(१)	सहायक क	(पाँचौं तह)
	(२)	सहायक ख	(चौथो तह)

सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, गार्ड, माली, स्वीपर

(१) प्रथमस्तर

(२) द्वितीयस्तर

(३) तृतीयस्तर

(४) चर्तुर्थस्तर

(५) पाँचौंस्तर

(६) छैटौं स्तर

अनुसूची -२

(विनियम १७ सँग सम्बन्धित)

<u>प्रवेश पत्रको नमूना</u>

राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेड

प्रवेश पत्र

खुल्ला/आन्तरिक .....

प्रवेश पत्र नं. रोल नं.

विज्ञापन नं. पद :

आ.व..... तह :

.....सेवा..... पदको लागि लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको लागि

नाम, थर: ----------

ठेगाना : ----------

उमेदवारको दस्तखत नमुना

दुबै कान देखिने तस्विर यहाँ टाँस्नुहोला ।

परीक्षा केन्द्र : ----------

परीक्षा मिति : ----------

.....

अख्तियार प्राप्त अधिकृत

मिति :.....

नोट : यो प्रवेशपत्र परीक्षा (लिखित, अन्तर्वार्ता) का दिन साथमा हुनु अनिवार्य छ ।

लोक सेवा आयोग नीति नियम तथा अभिलेख शाखा

अनुसूची -३

(विनियम १९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता फारामको नमूना

.....कार्यालय

..... पदको अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नं. : पद : श्रेणी/तह :

सेवा : समूह : उपसमूह :

पदसंख्या : उम्मेदवार संख्या : सम्बन्धित मन्त्रालय :

लिखित परीक्षाको कूल पूर्णाङ्क आवश्यक पद सङ्ख्या:

अन्तर्वार्ता अङ्क :– ४० अन्तर्वार्ता मिति :

सि.नं.	रोल नम्बर	उम्मेदवारको नाम,थर	व्यक्तित्व (१०)	सामान्य ज्ञान (१०)	सम्वन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव (२०)	कुल जम्मा (४०)	कैफियत

उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेदवार मेरो पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानाबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-ज्वाइ, मामा-माइज्यू, फुपु-फुपाज्यू, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

नोट :

(१) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७० प्रतिशत भन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेमा औचित्य पुष्टि हुने कारण जनाउनु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्वार्ता मात्र हुने पद बाहेक लिखित परीक्षा पनि हुने भएमा माथि तोकिएको अन्तर्वार्ताको अङ्कलाई लिखित परीक्षाको कूल पूर्णाङ्कको २० प्रतिशत अङ्क कायम गरीनेछ ।

अन्तर्वार्ताकारको दस्तखत :

नाम :

लोक सेवा आयोग
नीति नियम तथा अभिलेख शाखा

अनुसूची -४

(विनियम २४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेडमा नोकरीको निमित्त उम्मेदवार हुनु भएका श्री .... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा रोग अथवा अरु कुनै किसिमको कमजोरी, शारीरिक विकृति अथवा आन्तरिक रोग पाइन । निजमा ..... भए तापनि निजलाई त्यसले नोकरीमा रही काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन भन्ने मेरो धारणा छ ।

निजको भनाई अनुसार निजको उमेर..... वर्षको छ ।

आकृतिबाट पनि निज..... वर्षको नै देखिनु हुन्छ ।

उम्मेदवारको दस्तखतः .....

चिकित्सकको दस्तखत

मिति :.....

कार्यालय छाप :.....

उम्मेदवारको दायाँ बायाँ हातको बुढी औंलाको छाप

दायाँ	बायाँ

अनुसूची - ५

(विनियम २४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

स्वयम् घोषणा विवरण

१. नाम, थर :

२. सेवा, समूह र पद :

३. विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको छ वा छैन :

४. यदि छ भने सम्बन्धित मुलुकको नाम :

५. विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति :

६. आवेदन दिएको मुलुकको नाम :

७. आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिका लागि दिएका आवेदन ६० दिनभित्र रद्द गराउन ईच्छुक भएको वा नभएको :

८. आफ्नो सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा अनुमति प्राप्तिका लागि आवेदन दिएको भए सोको विवरण :

उम्मेदवारको दस्तखतः .....

मिति :

उम्मेदवारको दायाँ बायाँ हातको बुढी औंलाको छाप

दायाँ	बायाँ

लोक सेवा आयोग
नीति नियम तथा अभिलेख शाखा

अनुसूची - ६

विनियम ३२ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित

राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेड

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

अधिकृत तह

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

विवरण पेस गरेको कार्यालय ..... दर्ता नं. ..... मिति .....

कर्मचारीको नाम : ..... कर्मचारी सङ्केत नं. ..... पद र श्रेणी .....

शैक्षिक योग्यता .....

हाल कार्यरत कार्यालय / विभाग / शाखा .....

हालको पदमा नियुक्ति / बढुवा मिति .....

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

सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति .....

---

१. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू :

(क) .....

(ख) .....

(ग) .....

(घ) .....

(ङ) .....

२. आफ्नै पहलमा कम्पनीको प्रगतिका लागि गरेका अन्य कार्यहरू :

(क) .....

(ख) .....

(ग) .....

३. माथि उल्लिखित कार्य विवरण प्रति आफ्नो दृष्टिकोण र कामको प्रगति एवं उपलब्धि :

.....

.....

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

.....

.....

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेड

अधिकृत तह

मूल्याङ्कन आधार	सुपरीवेक्षण मुल्यांकन (पूर्णाङ्क २५)				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क १०)				कैफियत
	न्यून २	सामान्य ३	उत्तम ४	अतिउत्तम ५	न्यून ०.५	समान्य १.०	उत्तम १.५	अत्युत्तम २	
१) व्यक्तिगत गुणहरू: काम प्रतिको उत्साह र मनोभाव आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी ।									
२) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप: आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्पादन गर्न चाहिने ज्ञान र सीप।									
३) नेतृत्व गुणहरु: योजना तथा कार्य सङ्गठन र निर्णयदिने क्षमता ।									
४) आचरण: (ईमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र अनुशासन)									
५) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता र सहयोगको भावना ।									

पूर्णाङ्क २५ प्राप्ताङ्क

पूर्णाङ्क १० प्राप्ताङ्क

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :
मिति :
नाम :
पद :

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :
मिति
नाम
पद :

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

मूल्याङ्कन गरिने आधारहरू	पूर्णाङ्क ५				कैफियत
	न्यून ०.२५	सामान्य ०.५	उत्तम ०.७५	अत्युत्तम १	
१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
विवेक प्रयोग र निर्णय क्षमता					
३) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
४) कार्यचाप वहन गर्न सक्ने क्षमता					
५) आचरण, ईमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र गोपनियता ।					
जम्मा					

पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क

पुनरावलोकन समितिका पदधिकारीहरूको दस्तखत :

मिति :

पदपूर्ति समितिको प्रयोजनको लागि

सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त अङ्क :
पुनरावलोकनकर्ताबाट प्राप्त अङ्क :
पुनरावलोकन समितिबाट प्राप्त अङ्क :

नीति नियम तथा अभिलेख शाखा

अनुसूचि - ७

विनियम ३२ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित

राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेड

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

अधिकृत तह बाहेक अन्य तह

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

विवरण पेस गरेको कार्यालय ..... दर्ता नं. ..... मिति .....

कर्मचारीको नाम : ..... कर्मचारी सङ्केत नं. ..... पद र श्रेणी .....

शैक्षिक योग्यता .....

हाल कार्यरत कार्यालय / विभाग / शाखा .....

हालको पदमा नियुक्ति / बढुवा मिति .....

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

सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति .....

---

१. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू :

(क) .....

(ख) .....

(ग) .....

(घ) .....

(ङ) .....

२. आफ्नै पहलमा कम्पनीको प्रगतिका लागि गरेका अन्य कार्यहरू :

(क) .....

(ख) .....

(ग) .....

३. माथि उल्लिखित कार्य विवरणप्रति आफ्नो दृष्टिकोण र कामको प्रगति एवं उपलब्धि :

.....

.....

.....

४. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु सम्पन्न हुन नसकेको भए सो को कारण: .

.....

.....

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत :

मिति:

राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेड

अधिकृत बाहेक अन्य तह

मूल्याङ्कनका आधार	सुपरीवेक्षण मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क २५)				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क १०)				कैफि
	न्यून २	सामान्य ३	उत्तम ४	अतिउत्तम ५	न्यून ०.५	समान्य १.०	उत्तम १.५	अत्युत्तम २	
१) व्यक्तिगत गुणहरू: कामप्रतिको उत्साह र मनोभाव आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी									
२) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप: आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्पादन गर्न चाहिने ज्ञान र सीप									
३) नेतृत्व गुणहरू: योजना तथा कार्य सङ्गठन र निर्णय दिने क्षमता									
४) आचरण: (इमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र अनुशासन)									
५) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता र सहयोगको भावना ।									
पूर्णाङ्क २५	प्राप्ताङ्क				पूर्णाङ्क	१०	प्राप्ताङ्क		

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :
मिति :
नाम :
पद :

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :
मिति
नाम
पद :

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

मूल्यांकन गरिने आधारहरु	पूर्णाङ्क ५				कैफियत
	न्यून ०.२५	सामान्य ०.५	उत्तम ०.७५	अतिउत्तम १	
१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
विवेक प्रयोग र निर्णय क्षमता					
३) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
४) कार्यचाप वहन गर्न सक्ने क्षमता					
५) आचरण, इमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र गोपनियता					
जम्मा					
	पूर्णाङ्क	५	प्राप्ताङ्क		

पुनरावलोकन समितिका पदधिकारीहरूको दस्तखत :

मिति :

पदपूर्ति समितिको प्रयोजनको लागि

सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त अङ्क :	
पुनरावलोकनकर्ताबाट प्राप्त अङ्क :	
पुनरावलोकन समितिबाट प्राप्त अङ्क :	
कूल जम्मा प्राप्त अङ्क :	

लोक सेवा आयोग नीति नियम तथा अभिलेख

अनुसूची- ८

(विनियम ३२ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने निर्देशिका

१. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन ६/६ महिना अर्थात् पौष मसान्त र आषाढ मसान्त गरी वर्षको दुई पटक प्रत्येक पटक अवधि पुगेको १ महिनाभित्रमा प्रशासन विभागमा पुग्ने गरी अनिवार्य भरी सिलबन्दी गरी राख्नुपर्नेछ ।

२. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सुपरीवेक्षक, अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले गर्नेछ ।

३. सुपरीवेक्षक र अनुमोदनकर्ताले आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी अवधि सकिएको ३ (तीन) महिनाभित्र कर्मचारी प्रशासन विभागमा पेस गरी सक्नु पर्नेछ ।

४. कार्य सम्पादन मूल्यांङ्कन फाराम भर्नु भन्दा पूर्व सम्बन्धित कर्मचारीले सो अवधिभित्र सम्पादन गरेको कामको विवरण भरी सुपरीवेक्षकलाई दिनु पर्नेछ ।

५. उक्त मूल्याङ्कनलाई अनुसूची ८ बमोजिमको पुनरावलोकन समितिले अनुसूची ५ मा भएको व्यवस्था बमोजिम पुनरावलोकन गर्नेछ ।

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

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

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

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

		अधिकृत श्रेणी	सहायक श्रेणी
(क)	पूरा जिम्मेवारीका साथ कुनै निर्देशन विना समय भन्दा अगावै कार्य सम्पादन गर्ने र माथिल्लो पदको काम समेत गर्न सक्ने क्षमता भएकालाई	अत्युत्तम	अत्युत्तम
(ख)	ताकेता विना तदारुकतासाथ समयमा कार्यसम्पादन गर्नेलाई	उत्तम	उत्तम
(ग)	निर्देशन र ताकेताबाट मात्र काममा अग्रसरता हुनेलाई	सामान्य	सामान्य
(घ)	ताकेता गर्नु पर्ने, लापरवाही		

गर्ने र सम्पादन गरेको काम भरपर्दो नहुनेलाई	न्यून	न्यून

नोट :

१. सुपरीवेक्षक र अनुमोदनकर्ताले भरेको विवरणमा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको निस्सा हुनु अनिवार्य छ ।

२. माथिल्लो पदमा का.मु. भएकोले आफ्नो साविकको समान तहको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पाउने छैन ।

यस्तो अवस्था पर्न आएमा,

(क) कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले कामसँग सम्बन्धित अन्य फाँटका अधिकृतलाई सुपरीवेक्षक तोकी कायम मुकायम भएका अधिकृतको राय सल्लाह अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न लगाउन सक्ने छन् । तर,

अन्य फाँटमा कुनै अधिकृत नभएको अवस्थामा १ तह माथिको अधिकृत सुपरीवेक्षक हुनेछन् र सो भन्दा १ तह माथिको अनुमोदनकर्ता हुनेछन् ।

(ख) जिल्लास्थित कार्यालयमा प्रमुख कायम मुकायम भएको अवस्थामा निजसंग राय लिई प्रशासन विभागको उपप्रमुख सुपरीवेक्षक र प्रमुख अनुमोदनकर्ता हुनेछन् ।

लोक सेवा आयोग
नीति नियम तथा मूल्यांकन शाखा

अनुसूची- ९

(विनियम ३२ को उपविनियम (५) सँग सम्बन्धित)

सुपरीवेक्षक र अनुमोदनकर्ता

१. केन्द्रीय कार्यालयको लागि :

	श्रेणी	सुपरीवेक्षक	पुनरावलोकन कर्ता
(१)	नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	अध्यक्ष, सञ्चालक समिति
(२)	मुख्य व्यवस्थापक तह १०	नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
(३)	व्यवस्थापक अधिकृत तह ९	सम्बन्धित मुख्य व्यवस्थापक	नायब प्रमुख कार्यकारी
(४)	सहव्यवस्थापक तह ८	सम्बन्धित व्यवस्थापक	मुख्य व्यवस्थापक
(५)	नायब व्यवस्थापक तह ७	सम्बन्धित सह व्यवस्थापक	व्यवस्थापक
(६)	सहायक व्यवस्थापक तह ६	सम्बन्धित नायब व्यवस्थापक	सह व्यवस्थापक
(७)	सहायक क र ख तह ५ र ४	सम्बन्धित सहायक व्यवस्थापक	नायब व्यवस्थापक
(८)	श्रेणी विहीन स्तर १ देखि ६ सम्म	सम्बन्धित प्रशासन विभागको सहायक व्यवस्थापक	नायब व्यवस्थापक

२. शाखा, सम्पर्क कार्यालयका प्रमुखहरूका लागि :

(१)	मुख्य व्यवस्थापक	प्रधान कार्यालय कर्मचारी प्रशासन विभाग हेर्ने नायब कार्यकारी अधिकृत	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
(२)	व्यवस्थापक अधिकृत	कर्मचारी प्रशासन विभाग हेर्ने मुख्य व्यवस्थापक	नायब प्रमुख कार्यकारी
(३)	सहव्यवस्थापक	प्रधान कार्यालयका कर्मचारी प्रशासन विभाग हेर्न व्यवस्थापक	मुख्य व्यवस्थापक

(४)	नायब व्यवस्थापक	प्रधान कार्यालयका कर्मचारी प्रशासन हेर्ने सह व्यवस्थापक	व्यवस्थापक
(५)	सहायक व्यवस्थापक	प्रधान कार्यालयका कर्मचारी प्रशासन हेर्न नायब व्यवस्थापक	सह व्यवस्थापक
(६)	सहायक स्तरका कार्यलय प्रमुखको हकमा	प्रधान कार्यालय कर्मचारी प्रशासन विभाग हेर्ने सह व्यवस्थापक	व्यवस्थापक

३. शाखा सम्पर्क कार्यालयमा कार्यरत कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य अधिकृतहरूको लागि :

	श्रेणी	सुपरीवेक्षक	अनुमोदन कर्ता
(१)	व्यवस्थापक	कार्यालय प्रमुख	प्रधान कार्यालय प्रशासन विभाग हेर्ने नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
(२)	सहव्यवस्थापक	व्यवस्थापक	कार्यालय प्रमुख
(३)	नायब व्यवस्थापक	सह-व्यवस्थापक	व्यवस्थापक
(४)	सहायक व्यवस्थापक	नायब व्यवस्थापक	सह-व्यवस्थापक

४. शाखा सम्पर्क कार्यालयहरूका अन्य कर्मचारीहरूको लागि :

(१)	सहायक क र ख तह ५ र ४	कार्यालय प्रमुख भन्दा मुनि अन्य अधिकृत भएमा अधिकृत नभएमा कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख मुनि अन्य अधिकृत भएमा कार्यालय प्रमुख नभएमा केन्द्रीय प्रशासन विभागका मुख्य व्यवस्थापक
(२)	श्रेणी विहीन स्तर १ देखि ६ सम्म	कार्यालय प्रमुख भन्दा मुनि अन्य अधिकृत भएमा अधिकृत नभए कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख मुनि अन्य अधिकृत भएमा कार्यालय प्रमुख नभएमा केन्द्रीय प्रशासन विभाग हेर्ने मुख्य व्यवस्थापक

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएका सुपरीवेक्षक र अनुमोदन कर्ता नभएमा निजहरू भन्दा माथिल्लो तहको अधिकृत सुपरीवेक्षक र अनुमोदन कर्ता हुनेछन् ।

नीति नियम तथा

अनुसूची- १०

(विनियम ३२ को उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)

पुनरावलोकन समिति

अधिकृतस्तरको लागि

(क) सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक :	अध्यक्ष
(ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत :	सदस्य
(ग) प्रशासन हेर्ने नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत :	सदस्य

सहायकस्तरको लागि

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत :	अध्यक्ष
(ख) प्रशासन हेर्ने नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत :	सदस्य
(ग) प्रशासन हेर्ने मुख्य व्यवस्थापक :	सदस्य

अनुसूची- ११
(विनियम ३३ सँग सम्बन्धित)

भैगोलिक क्षेत्रमा कार्य गरे वापत निम्नानुसार क्षेत्रगत आधारमा प्रतिवर्ष १ देखि ३ अंक सम्मका दरले बढीमा १० अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

क) प्रधान कार्यालय र उपत्यकास्थित अन्य कार्यालय तथा काभ्रेपलाञ्चोकस्थित कार्यालयहरूमा काम गरे वापत प्रतिवर्ष अंक १ का दरले ।

ख) "क" मा उल्लिखित स्थानमा अवस्थित कार्यालयहरू बाहेक बिर्तामोड, सुनसरी, मोरङ, पर्सा, मकवानपुर, नुवाकोट, चितवन, कास्की, रुपन्देही, बाँके, कैलाली, बझाङ र डोटी लगायत तराई तथा पहाडी जिल्लाहरूमा अवस्थित कार्यालयहरूमा काम गरे वापत प्रति वर्ष २ अङ्कका दरले ।

ग) हिमाली जिल्लाहरूमा अवस्थित कार्यालयमा काम गरे वापत प्रतिवर्ष अङ्क ३ का दरले ।

घ) भौगोलिक क्षेत्रको अंक प्राप्त गर्नको लागि उपरोक्त क्षेत्रमा २३३ दिन रुजु हाजिर हुनु पर्नेछ । अन्यथा "क" बर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अंकभार पाउने छ ।

ङ) अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारीलाई "क" बर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अंक दिइने छ ।

च) असाधारण र गयलमा रहेका कर्मचारीलाई भौगोलिक अंक प्रदान गरिने छैन ।

अनुसूची- १२
(विनियम १०४ सँग सम्बन्धित)

<u>तालीममा जाने कर्मचारीबाट गरीने कबुलियतनामाको नमुना</u>

लिखितम् श्री ..... को नाति/नातिनी श्री..... को छोरा/छोरी .....बस्ने वर्ष ..... को राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेडको .....पदमा कार्यरत श्री .....आगे म सन्..... देखि..... सम्म .....को..... मा सञ्चालन हुने .....विषयको तालिममा कम्पनी लिमिटेडबाट मनोनयन भएअनुसार जान लागेको र सो तालीम समाप्त गरी फर्केर आएपछि कम्पनी लिमिटेड विनियमावलीको परिच्छेद ८ को विनियम १०४ अनुसार ..... वर्षसम्म कम्पनी लिमिटेडको सेवा गर्न मञ्जुर गर्दछु । सो नगरेमा मेरो तालिमको सिलसिलामा लागेको खर्च सबै आफ्नो तर्फबाट बुझाउने छु । बुझाइन भने मेरो घर-घरानाबाट असुल उपर गरी लिएमा मलाई मञ्जुर छ भनी मेरो मनोमान खुसी राजीसँग यो कबुलियत लेखी राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेडमा चढाएँ ।

ईति सम्बत् ..... साल.....महिना.....गते रोज.... शुभम्.....

कर्मचारीको सही

.....

साक्षी :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- १३
(विनियम १११ सँग सम्बन्धित)

<u>शपथ ग्रहणको नमुना</u>

म.....ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेडको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म ईमान, धर्म सम्झी राष्ट्र र कम्पनी लिमिटेडप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच वा मोलाहिजा नगरी इमान्दारी साथ काम गर्ने छु र मलाई ज्ञात हुन आएको कम्पनी लिमिटेडको कारोवार सम्बन्धी गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरू कसैलाई म नोकरीमा बहाल रहे वा नरहे जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

....

कर्मचारीको दस्तखत शपथ ग्रहण गराउनेको दस्तखत

मिति :..... मिति :.....

अनुसूची- १४
(विनियम १२२ को उपविनियम (७) सँग सम्बन्धित)

विशेष भत्ता, उत्पादकत्व भत्ता र उत्प्रेरणा भत्ता विवरण

क्र.सं.	पद र तह	मासिक भत्ता		
		उत्पादकत्व	उत्प्रेरणा	विशेष
१	नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, तह ११	६,४८०।००	१,०००।००	६२५।००
२	मुख्य व्यवस्थापक, तह १०	६,००७।००	१,०००।००	६२५।००
३	व्यवस्थापक, तह ९	५,५३५।००	१,०००।००	६२५।००
४	सह व्यवस्थापक, तह ८	५,०६२।००	१,०००।००	६२५।००
५	नायब व्यवस्थापक, तह ७	४,५९०।००	१,०००।००	६२५।००
६	सहायक व्यवस्थापक, तह ६	४,११७।००	१,०००।००	६२५।००
७	सहायक क, तह ५	३,६४५।००	१,०००।००	६००।००
८	सहायक ख, तह ४	३,१७२।००	१,०००।००	५५०।००
९	सवारी चालक, स्तर ५	३,६४५।००	१,०००।००	६००।००
१०	कार्यालय सहयोगी, स्तर ५	३,६००।००	१,०००।००	६००।००

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन महाशाखा

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

पत्र संख्या:- वि.क्षे.व्य. २०७४/७५

च. नं.:- ५३०

मिति : २०७५।०१।०४

विषयः विनियमावली २०७४ स्वीकृति सम्बन्धमा ।

श्री राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लि.,
रामशाहपथ, काठमाडौं ।

तहाँको प.सं.२१५/२०७३/७४ मिति २०७३/०८/२२ को पत्र प्राप्त भयो । सो सम्बन्धमा तहाँ कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७४ उपर लोक सेवा आयोगबाट सहमति प्राप्त भई नेपाल सरकार (मा. मन्त्री स्तर) बाट मिति २०७५/०१/०४ मा स्वीकृति भएको हुँदा उक्त विनियमावलीको फोटोकपी पाना ४९ (उनान्चास) यसैसाथ संलग्न गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

(लक्ष्मी दुलाल)
शाखा अधिकृत

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, स.स.म. ४२११९९३, राजस्व व्य.म. ४२११८६७, अ.आ.स.स.म. ४२११८३७
आ.नि.बि.म. ४२११८२६, अनुगमन तथा मू.म. ४२००४१८, कानून तथा प.म. ४२११८१३, वि.क्षे.व्य.म. ४२११७७०
फ्याक्स नं. ४२१११६४, ४२११३४८ (बजेट म.), ४२१११६५, (अ.आ.स.स.म.)
ईमेल : admindivision@mof.gov.np, वेब साईट: www.rnof.gov.np