

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०६१

कम्पनी ऐन २०६३ को अधीनमा रही नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको प्रबन्ध-पत्रको दफा ४ को खण्ड (छ) को उपखण्ड (२५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यी विनियमहरूको नाम “नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०६१” रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली वि.सं. २०६१ साल माघ १५ गतेदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

- क) “ऐन” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्भन्तु पर्छ ।
- ख) “कम्पनी” भन्नाले ऐन अन्तर्गत गठित नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड सम्भन्तु पर्छ ।
- ग) “समिति” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्भन्तु पर्छ ।
- ड(गप) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले विनियम ९ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीको पदपूर्ति उपसमितिलाई समेत जनाउनेछ ।

विनियम संशोधन मिति २०६६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७१ देखि लागू भएको ।
D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले थप ।

- (घ) “बैठक” भन्नाले समितिको बैठक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति समेतलाई जनाउँनेछ ।
- (च) “सञ्चालक” भन्नाले समितिको सञ्चालक सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँनेछ ।
- ❖(छ) “प्रबन्ध निर्देशक” भन्नाले कम्पनीको प्रबन्ध निर्देशक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यकारी प्रमुख, प्रबन्ध संचालक तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “सचिव” भन्नाले कम्पनीको सचिवलाई जनाउँनेछ ।
- ❖(झ) “कर्मचारी” भन्नाले यो विनियम बमोजिम नियुक्त भएको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ । साथै सो शब्दले साविक नेपाल दूरसञ्चार संस्थानको स्थायी दरवन्दीमा नियुक्ति पाई कम्पनीको सेवामा रहेको कर्मचारीलाई समेत जनाउँनेछ ।
- (ञ) “प्रबन्ध-पत्र” भन्नाले कम्पनीको प्रबन्ध-पत्रलाई जनाउँनेछ ।
- (ट) “नियमावली” भन्नाले नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको नियमावली सम्भन्नु पर्छ ।
- ❖(ठ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति वा पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष तथा अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउछ ।
- (ड) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै सालको साउन १ गते देखि अर्को सालको असार मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- D(ढ) “कार्यालय” भन्नाले कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गत रहेका छुट्टै प्रशासकीय कार्यक्षेत्र तोकिएका निर्देशनालय, आयोजना, विभाग वा कार्यालयहरू सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कम्पनीको कार्यालयको प्रमुख भै काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले प्रबन्ध निर्देशक, नायब प्रबन्ध निर्देशक तथा निर्देशक र दशौं तह र सोभन्दा माथिल्लो तहका कार्यालय प्रमुखहरूलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “विशेषज्ञ पद” भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तर-दायित्व भएको र विशेष योग्यता चाहिने पद सम्भन्नु पर्छ ।
- D(द)

❖३. विनियमावलीको व्याख्या:

यस विनियमावलीका कुनै व्यवस्थाहरूका बारेमा द्विविधा परेमा, विवाद उत्पन्न भएमा वा स्पष्ट नभएमा समितिले गरेको व्याख्या कम्पनीको काम कारबाहीको लागि अन्तिम हुनेछ ।

४. विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने:

यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सबै सेवा शर्तहरूको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र कुनै पनि अज्ञानताको कारणबाट यस विनियमावलीको कुनै कुरा उल्लङ्घन हुनगएमा छुट पाउने छैन ।

५. विनियमावलीको संशोधन:

समितिले यस विनियमावलीमा आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१५ को निर्णयले संशोधित ।

परिच्छेद - २ नियुक्ति, सरुवा र बढुवा

६. तह र पदहरू:

- (१) कम्पनीमा अनुसूची - १ मा उल्लिखित सेवा समूहका तह र पदहरू रहनेछन् ।
 - (२) सञ्चालक समितिले कम्पनीको विभिन्न तह र पदहरूमा दरवन्दी सृजना, थप-घट र परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
 - (३) कम्पनीको कुनै कार्यालयमा रहेको कुनै तहको पदलाई आवश्यक देखिएमा अर्को कार्यालयको कुनै तह तथा पद कायम गरी दरवन्दी स्थानान्तरण गर्न सकिनेछ ।
- ❖(४) कार्यालयमा रहेको कुनै पद समान सेवा, समूह, तह र पद रहने गरी अर्को कार्यालयमा दरवन्दी स्थानान्तरण गर्नु परेमा तह ७ सम्मका कर्मचारीहरूको हकमा प्रबन्ध निर्देशकले गर्न सक्नेछ ।

७. तह निर्धारण:

कम्पनीको सहायक स्तरमा ५ वटा र अधिकृत स्तरमा ६ वटा गरी जम्मा ११ तह सम्म कायम गर्न सकिनेछ । तर, समितिले आवश्यकतानुसार तहको संख्या थप-घट गर्न सक्नेछ ।

८. कम्पनीको संगठन तालिका तथा पद विवरण:

- (१) कम्पनीको संगठन तालिका सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ । तर, विनियम ६ को उप-विनियम (३) र (४) बमोजिम दरवन्दी स्थानान्तरण गर्दा संगठन तालिका स्वतः परिवर्तन भएको मानिनेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

- ❖(२) कम्पनीले यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले छ महिना भित्र प्रत्येक तहका पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, अधिकार एवं उत्तरदायित्व समेत स्पष्ट रूपमा खुलेको कार्य विवरण अनिवार्य रूपले तयार गरी लागू गर्नेछ ।

D९. पदपूर्ति समिति तथा पदपूर्ति उपसमितिको गठन:

- (१) कम्पनीको रिक्त पद पूर्ति गर्नका लागि समिति समक्ष सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ :-

(क) प्रबन्ध निर्देशक	अध्यक्ष
(ख) समितिले तोकेको कम्पनीका नायब प्रबन्ध निर्देशक	सदस्य
(ग) प्रतिनिधि, लोकसेवा आयोग	सदस्य
(घ) प्रतिनिधि, सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय	सदस्य
(ङ) कम्पनीको प्रशासन हेर्ने नायब प्रबन्ध-निर्देशक	सदस्य

- (२) पदपूर्ति समितिले पदपूर्तिको लागि अन्तर्वार्ता लिँदा पदको कार्यसँग सम्बन्धित बढीमा दुईजना विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीको सहायक स्तरका रिक्त पदपूर्ति गर्नका लागि प्रबन्ध निर्देशक समक्ष सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति उप समिति रहनेछ :-

(क) प्रबन्ध निर्देशकले तोकेको कम्पनीका नायब प्रबन्ध निर्देशक	अध्यक्ष
^K (क ^१) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग	सदस्य
(ख) पदपूर्ति समितिले तोकेको सेवासँग सम्बन्धित अधिकृत	सदस्य

-
- ❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।
K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- | | | |
|-----|---|-------|
| (ग) | पदपूर्ति समितिले तोकेको विषयसंग
सम्बन्धित विशेषज्ञ | सदस्य |
| (घ) | प्रतिनिधि, सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय | सदस्य |
| (ङ) | पदपूर्ति समितिले तोकेको कम्पनीको प्रशासन
हेर्ने अधिकृत | सदस्य |

K(४)

- (५) पदपूर्ति समिति वा उपसमितिमा रहेका कुनै सदस्य स्वयं उम्मेदवार भएमा वा निजको कुनै नातेदार उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उप-समितिको बैठकमा निजको सहभागिता रहने छैन ।

Kस्पष्टिकरण : यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “नातेदार” भन्नाले पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री सम्भन्धु पछ र सो शब्दले बाबु, आमा, दाजु, भाई, भाउजु, बुहारी, दिदी, बहिनी, भिनाजु, ज्वाइँ, भतिजा, भतिजी, फुपू, फुपाजू, मामा, माइजु, भान्जा, भान्जी, काका, काकी र पति वा पत्नीको उल्लिखित नाताका व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

- (६) पदपूर्ति समिति तथा उपसमितिको बैठक भत्ता र पदपूर्ति सम्बन्धी कामहरूको पारिश्रमिकको दररेट समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

४१०. पदपूर्ति समिति तथा उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) यस परिच्छेदको विनियम १३ को प्रतिकूल नहुनेगरी पदपूर्ति समितिले रिक्त पदहरू कुन प्रक्रियाबाट पूर्ति गर्नुपर्ने हो प्रतियोगिताको किसिम र बहुवा तथा खुल्लाको प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

(ख) निर्धारित प्रतिशत अनुसार खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा लिने र छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने ।

(ग) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि कम्पनीका सम्भाव्य उम्मेदवारको प्राप्त कार्य क्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा योग्यताक्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिश गर्ने ।

(घ) पदपूर्तिको सिलसिलामा आवश्यकतानुसार पदपूर्ति समितिले
❖ उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

◆(२) बहुवा तथा खुल्ला पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिको निर्देशन अनुरूप लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता गरी पदपूर्ति समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने पदपूर्ति उपसमितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार हुनेछ ।

११. पदपूर्ति समितिको सचिवालय:

पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्यसंचालनका लागि प्रबन्ध निर्देशक मातहत रहने गरी पदपूर्ति सचिवालय रहनेछ । उक्त सचिवालयका प्रमुखले पदपूर्ति समितिको सचिवको काम गर्नेछ । पदपूर्ति उपसमितिको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रशासन हेर्ने अधिकृतले सचिवको काम गर्नेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

⌚ विनियम संशोधन मिति २०६२।१।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६२।१।२१ देखि लागू ।

◆ विनियम संशोधन मिति २०६२।१।६ को निर्णयले संशोधित ।

१२. पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधि

- ❖(१) नयाँ सृजना भएको वा रिक्त दरवन्दी ९ महिनाभित्र पदपूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) विनियम १०५ अनुसार रिक्त हुने पदहरूको लागि श्रावण महिनामा विज्ञापन गर्दा चालु आ.व. को पुष मसान्तसम्म रिक्त हुन आउने पदहरू समावेश गरिने र माघमा विज्ञापन गर्दा आउँदो आषाढ मसान्तसम्म रिक्त हुन आउने पदहरू समावेश गरि विज्ञापन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै पदमा पदपूर्ति गर्नु पर्ने संख्या उपविनियम (१) र (२) को संख्या जोडी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै विशेष परिस्थिति परी तोकिएको समयमा विज्ञापन तथा पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा समितिले आवश्यकतानुसार म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपविनियम २ बमोजिम रिक्त हुने पदको जानकारी ^D आषाढ र पौष महिनामा र अन्य रिक्त पदको जानकारी पद रिक्त भएको एक महिनाभित्र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले पदपूर्ति सचिवालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (६) आन्तरिक मूल्यांकनद्वारा बढुवा गर्दा (कार्य क्षमताको आधारमा) वर्षको दुई पटक मात्र गरिनेछ । यस्तो बढुवा सामान्यतया श्रावण र माघ महिनामा विज्ञापन गरी गरिनेछ । यसरी बढुवा गर्दा आषाढ मसान्तमा बढुवा हुन आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- K(७) पदपूर्ति समितिले वार्षिक कार्यतालिका बनाई सो कार्यतालिका बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्नेछ ।

-
- ❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
 - विनियम संशोधन मिति २०६४।९।२३ को निर्णयले संशोधित ।
 - D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।
 - K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

१३. शुरु भर्ना तथा प्रतिशत निर्धारण: F (१) कम्पनीमा रिक्त हुन आउने पदहरु देहाय बमोजिमको प्रतिशतका आधारमा पदपूर्ति गरिनेछ : (

तह	प्राविधिक सेवा						प्रशासन सेवा			सेवा नखुलेको	
	टेलिकम / सिभिल इन्जिनियरिङ समूह			प्राविधिक समूह			प्रशासन र लेखा समूह			फाईल बढुवा	आ.प्र.
	खुला	फाईल बढुवा	आन्तरिक प्रतियोगिता	खुला	फाईल बढुवा	आन्तरिक प्रतियोगिता	खुला	फाईल बढुवा	आन्तरिक प्रतियोगिता		
१	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
२	---	---	---	---	१००%	---	---	---	---	---	---
३	---	---	---	४०%	४०%	२०%	---	---	---	---	---
४	---	---	---	४०%	४०%	२०%	१००%	---	---	---	---
५	---	---	---	---	७५%	२५%	---	७५%	२५%	---	---
६	---	---	---	---	७५%	२५%	५०%	३५%	१५%	---	---
७	१००%	---	---	---	७५%	२५%	---	७५%	२५%	---	---
८	१५%	७५%	१०%	---	७५%	२५%	१५%	७५%	१०%	---	---
९	१५%	७५%	१०%	---	७५%	२५%	१५%	७५%	१०%	---	---
१०	---	९०%	१०%	---	---	---	---	९०%	१०%	९०%	१०%
११	---	९०%	१०%	---	---	---	---	९०%	१०%	९०%	१०%

(४)

F(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निम्न पदहरूमा भने निम्न बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ ।

(अ) प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूहतर्फको तह ३ र ४ को आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि छुट्टयाएको जुनियर टेक्निसियन र टेक्निसियन पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा निम्न योग्यता पुगेका कर्मचारीहरू सहभागी हुन सक्नेछन् ।

(१) जुनियर टेक्निसियन : कम्तीमा १० कक्षा उत्तीर्ण भई तह १ वा २ को पदमा ३ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका ।

(२) टेक्निसियन : कम्तीमा एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई तह १, २ वा ३ को पदमा ३ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका ।

(आ) प्रशासन सेवा तर्फको तह ४ मा रिक्त पदहरूमध्ये बढीमा १० प्रतिशत पद एक पटकको लागि बढुवा विज्ञापन प्रयोजनको लागि छुट्टयाउन सकिने छ ।

(इ) प्रशासन सेवा, लेखा समूह, चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट उपसमूहको तह ८ को व.ले.अ. चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट पदमा पदपूर्ति गर्दा शतप्रतिशत नै खुलाबाट पूर्ति गरिनेछ ।

D(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि बढुवाको लागि विज्ञापन भई स्थगित रहेका इन्जिनियर पदको हकमा रिक्त पदको १००% प्राविधिक समूह अन्तर्गत फाइल बढुवाको लागि छुट्टयाई पदपूर्ति गरिनेछ ।

D(४) प्राविधिक समूहमा कार्यरत अधिकृतहरूले इन्जिनियरिङ्ग समूह तर्फको खुला तर्फको योग्यता भएको खण्डमा सो समूहको आन्तरिक प्रतियोगितामा भाग लिन पाउने छन् ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१५ को निर्णयले संशोधित ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१९ को निर्णयले संशोधित ।

- D(५) उपविनियम (१) वमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद संख्या खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा हुने पदमा खुला प्रतियोगिताको लागि छुट्याइनेछ र खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा नहुने पदको हकमा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि छुट्याइनेछ ।
- F(६) सेवा नखुलेको पदमा अन्य सेवा समूहका कर्मचारीहरु समेत उम्मेदवार हुन पाउने छन् ।
- D(७) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये ४५% पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानि देहाय वमोजिमको उम्मेदवार बिचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।
- | | |
|-------------------------|-----|
| (क) महिला | ३३% |
| (ख) आदिवासी/जनजाति | २७% |
| (ग) मधेशी | २२% |
| (घ) दलित | ९% |
| (ङ) अपाङ्ग | ५% |
| (च) पिछ्छिडिएको क्षेत्र | ४% |

स्पष्टिकरण:

- (क) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि पिछ्छिडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, वभाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) उपविनियम (७) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछ्छिडि परेको महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई सम्भन्नु पर्छ ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले संशोधित ।

K(ग) खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित समुदायको विवरण प्रचलित कानून अनुसार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

तर यसरी नतोकिएसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

- (द) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (७) को खण्ड (ड) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमको अपाङ्कहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परिक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- D(९) उपविनियम (७) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घताङ्क (फ्रयाक्शन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।
- D(१०) उपविनियम (७) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- D(११) उपविनियम (७) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

D	विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।
F	विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले संशोधित ।
K	विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

D(१२) उपविनियम (७) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

D(१३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै खास प्रकृतिको कार्य वा पदका लागि महिलाले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी कम्पनीले सूचना प्रकाशन गरी पद तोक्न सक्नेछ ।

K(१४) उपविनियम (७) बमोजिम छुट्याइएको पदमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले देहायका आधारमा दरखास्त दिनु पर्नेछ :-

(क) **आदिवासी/जनजातिको हकमा:** नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएका जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **दलितको हकमा:** राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएका जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१५ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

(ग) **अपाङ्गको हकमा:** स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

(घ) **मधेशीको हकमा:** प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर त्यसरी संस्था नतोकिएसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) **पिछडिएको क्षेत्रको हकमा:** उपविनियम (७) को स्पष्टीकरणको खण्ड (क) मा 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 ।

१४. प्रतियोगिताको किसिम:

(१) कम्पनीबाट लिइने प्रतियोगिताका किसिम निम्न प्रकारका हुनेछन्:-

(क) लिखित परीक्षा

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा र

(ग) अन्तर्वार्ता

(२) कुनै सेवा वा समूहको पदका लागि Kउपविनियम (१) बमोजिम कति प्रकारका प्रतियोगिता गराउने भन्ने प्रतियोगिताका किसिम सम्बन्धमा पदको कार्यका आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१/०९/०६ को निर्णयले थप ।

तर,

- (क) सबै प्रकारका पदहरूमा नयाँ भर्नाद्वारा पदपूर्ति गर्दा लिखित परीक्षाबाट र अन्तर्वार्ताबाट गरिनेछ ।
- (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने प्रकारको पदमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु अनिवार्य हुनेछ ।
- (ग) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तह ३ वा सो भन्दा मुनिका पदको लागि कामको प्रकृति हेरी लिखित परीक्षा लिने वा नलिने बारे पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

K(घ)

◇(३)

D(४)

१५. प्रतियोगितात्मक परीक्षाको अंक भार:

(१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाको अंक भार देहायअनुसार कायम गर्नुपर्नेछ:

- (क) लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षाको अंक भार - ७०
- (ख) अन्तर्वार्ताको अंक भार - ३०

❖(२) प्रयोगात्मक परीक्षा आवश्यक नपर्ने पदहरूको लागि लिखित परीक्षा मात्रको अंक भार ७० दिइनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा आवश्यक पर्ने पदहरूको लागि पदपूर्ति समितिले अंक भार ७० मध्ये लिखितलाई ३० अंक र प्रयोगात्मक परिक्षालाई ४० अंक भार छुट्टयाइनेछ ।

◇ विनियम संशोधन मिति २०६३।१२ को निर्णयले संशोधित ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले भिकिएको ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

(३) अन्तर्वार्ताको अंक भार ३० मध्ये शैक्षिक योग्यताको लागि ५ अंक छुट्याउनु पर्नेछ ।

(४) शैक्षिक योग्यताको अंक देहाय बमोजिम दिइनेछः

	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क) पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	३	२	१
(ख) सम्बन्धित विषयको एक तह माथिको शैक्षिक योग्यता	२	१.५०	१

(५) अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्कको ६० प्रतिशतभन्दा बढी र ३० प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिनुपरेमा सोको कारण अन्तर्वार्ताकारले उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसरी कारण खोली अंक नदिएमा बढीमा ६० प्रतिशत र घटीमा ३० प्रतिशत नै मानी अंक गणना गरिनेछ ।

१६. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:

(१) कम्पनीका विभिन्न तहको पदमा नयाँ भर्नाद्वारा पूर्ति गरिँदा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

^K(१क) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसूची-२ मा उल्लिखित खुला (छड्के प्रवेश) द्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि सोही अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिमको अनुभव समेत हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) ^Kयस विनियममा भएको व्यवस्थामा परिवर्तन गर्न आवश्यक भएमा प्रवन्ध निर्देशकद्वारा गठित निम्न बमोजिमको योग्यता निर्धारण समितिले पदको कार्यको आधारमा आवश्यक न्यूनतम योग्यता तोकिएको सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (क) प्राविधिक तर्फको वरिष्ठ अधिकृत ।
- (ख) कर्मचारी प्रशासन तर्फको वरिष्ठ अधिकृत ।
- (ग) सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ ।

द्रष्टव्यः विशेषज्ञको संख्या आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी पनि हुन सक्नेछ र उपलब्ध भएसम्म विशेषज्ञ कम्पनी बाहिरको हुनुपर्नेछ ।

■(३)

१७. खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्तिको प्रकृया:

(१) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम:

पदको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी पदपूर्ति समितिले लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्न एक दक्ष-उपसमिति गठन गर्नुपर्नेछ । दक्ष उपसमितिको सिफारिशको आधारमा पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्नेछ । स्वीकृत पाठ्यक्रम साधारणतया ३ वर्षसम्म परिवर्तन गरिने छैन ।

(२) पदपूर्तिको सूचना:

(क) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्न जनसाधारणले थाहा पाउने गरी राज्यको कुनै एक राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा कम्तीमा ३० दिनको म्याद दिई *सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यसरी पत्रिकामा प्रकाशित सूचनाको विस्तृत जानकारी कम्पनीको वेबसाईटमा समेत राख्नुपर्नेछ । *म्याद नाघेको ७ दिनसम्म डब्लु दस्तुर बुझाई आवेदन दिन सक्नेछ ।

■ विनियम संशोधन मिति २०६२।६।२९ को निर्णयले संशोधित ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

(ख) सूचनामा देहाय बमोजिमको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछः

(अ) पूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या,

(आ) सेवा, समूह तथा तह,

(इ) स्थायी वा अस्थायी,

(ई) आवश्यक न्यूनतम योग्यता,

^K(उ)

(ऊ) परीक्षाको किसिम,

(ए) उमेरको हद,

(ऐ) नेपाली नागरीक हुनुपर्ने व्यहोरा,

^K(ओ) दरखास्त दिने अन्तिम मिति र दरखास्त बुझाउनुपर्ने कार्यालय

(औ) दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात तथा अन्य विवरणहरू,

(अं) प्रतिक्षा सूचीमा रहनेको संख्या ।

^K(३) अयोग्यता

देहायका व्यक्तिहरु कम्पनीको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने

छैनन् :-

(क) सहायक स्तरको पदको लागि अठार वर्ष पूरा नभएको,

(ख) अधिकृत स्तरको पदका लागि एक्काइस वर्ष पूरा नभएको,

- (ग) महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष र अन्यको हकमा पैंतीस वर्ष नाघेको,
- (घ) भविष्यमा कम्पनीको सेवा वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (च) गैरनेपाली नागरिक ।

स्पष्टीकरण : खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम उमेरको गणना गर्दा दरखास्त बुझाउने अन्तिम मिति (दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन पाउने अवधि बाहेक) लाई आधार मानिनेछ ।

(४) **उमेर बन्देजको विशेष व्यवस्था:**

- (क) कम्पनीको बहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई कम्पनीबाट लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षा र आन्तरिक मूल्याङ्कन बढुवामा सम्मिलित हुन यस विनियमावली बमोजिम उमेर को हद लाग्ने छैन ।
- ❖(ख) २०६१ बैशाख १ गते भन्दा अगाडि तत्कालीन नेपाल दूर सञ्चार संस्थानमा अस्थायी, ज्यालादारी वा करारमा कार्यरत व्यक्तिको हकमा १५मिति २०७१।०९।०६ पछि हुने पहिलो विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन उमेरको बन्देज लाग्ने छैन ।

(५) **प्रवेशपत्र:**

परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरूलाई आवश्यक प्रवेशपत्र दिनुपर्नेछ, जसमा परीक्षा वा अन्तर्वार्ताको मिति, समय र स्थान समेत उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

(६) नतिजा प्रकाशन:

(क) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया ३ महिनाभित्र नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

^K(ख) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उच्चतम अंक पाउने उम्मेदवारहरू मध्येबाट रिक्त पदको अनुपातमा देहाय बमोजिमको सङ्ख्यामा छनौट गरी वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरका आधारमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यसरी संख्या निर्धारण गर्दा दशमलव पछि ५ वा सो भन्दा बढी अंक आएमा पुरै एक अंक मान्नु पर्नेछ :-

क्र.सं.	माग भएको रिक्त पद संख्या	थप हुने संख्या	कायम हुने उम्मेदवार संख्या
(१)	१ देखि ५ सम्म भएमा	२	३ देखि ७ सम्म
(२)	६ देखि १० सम्म भएमा	३	९ देखि १३ सम्म
(३)	११ देखि १५ सम्म भएमा	४	१५ देखि १९ सम्म
(४)	१६ देखि २० सम्म भएमा	५	२१ देखि २५ सम्म
(५)	२१ देखि २५ सम्म भएमा	६	२७ देखि ३१ सम्म
(६)	२६ देखि ३० सम्म भएमा	७	३३ देखि ३७ सम्म
(७)	३१ देखि ३५ सम्म भएमा	८	३९ देखि ४३ सम्म
(८)	३६ देखि ४० सम्म भएमा	९	४५ देखि ४९ सम्म
(९)	४१ र सो माथि जतिसुकै भएमा	२० प्रतिशत	

^K(ख१) समान स्तरका विभिन्न पदको लागि एउटै समयमा भएको भिन्दा भिन्दै विज्ञापन बमोजिमको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै उम्मेदवारको अन्य पदको नतिजामा समेत नाम समावेश हुने भएमा पहिला प्रकाशित भएको नतिजामा जतिजना उम्मेदवारको नाम समावेश भएको छ त्यतिकै संख्यामा पछि प्रकाशन हुने नतिजामा थप उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । तर, प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ताद्वारा मात्र पदपूर्ति गरिने पदमा पूर्णाङ्कको ५० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

📖(ग१) विनियम १७क. बमोजिम नामावली प्रकाशन गर्दा कुनै उम्मेदवार समान तहको अन्य कुनै पदमा वा सो तह भन्दा माथिल्लो पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भैसकेको अवस्थामा त्यस्तो उम्मेदवारको सट्टामा योग्यताक्रमको आधारमा अन्तर्वार्ताको लागि अन्य उम्मेदवारको नाम समावेश गरि नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

K(घ) खण्ड (ख) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तिम प्राप्तङ्क समान भएका उम्मेदवार एकभन्दा बढी भएमा त्यस्ता सबै उम्मेदवारको नाम लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) अन्तर्वार्ता:

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि साधारणतः एक महिनाभित्र अन्तर्वार्ता लिनुपर्नेछ । अन्तर्वार्ताको लागि पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिमको फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(८) योग्यताक्रम तथा सिफारिश:

⌚(क) अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएपछि Kसात दिन भित्र लिखित वा प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ताको प्राप्तङ्क जोडी उच्चतम अंकको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गरी सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।

📖 विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।

⌚ विनियम संशोधन मिति २०६२।१।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६२।१।२१ देखि लागू ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

(ख) Kखण्ड (क) बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारले
नियुक्तिपत्र लिनु अघि अनुसूची-३ मा उल्लेख भए
बमोजिम निरोगिताको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।

(९) **प्रतिक्षासूची:**

(क) पदपूर्तिको लागि योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको
अनुपातमा K सम्भव भए सम्म बढीमा २० प्रतिशत र
कम्तिमा एक जना प्रतिक्षासूचीमा योग्यता क्रमानुसार
उम्मेदवारको नाम समेत प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(ख) प्रतिक्षासूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई सिफारिशको सूचना
प्रकाशित भएका मितिले एक वर्षभित्र देहायको अवस्थामा
नियुक्तिपत्र दिन सकिनेछ :

(अ) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवार विनियम १९ बमोजिम
नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बिना
सूचना हाजिर नभएमा ।

(आ) परीक्षणकालमा रहेको व्यक्तिले छोडी गएमा ।

(इ) लिखित परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षा लिनु
अगाडि नयाँ पद सृजना भएकोमा ।

(ई) अन्तर्वार्ता मात्र हुने पदमा अन्तर्वार्ता लिनु अगाडि
नयाँ पद सृजना भएकोमा ।

(उ) समान प्रकृतिको साविक दरबन्दीको पद योग्यताक्रम
प्रकाशित गरिएको मितिले अर्को योग्यताक्रम तयार
नहुञ्जेल बढीमा एक वर्षभित्र रिक्त हुन आएमा ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

K१७क. योग्यताक्रम प्रकाशन गर्ने:

- (१) पदपूर्ति समितिले खुला, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा आन्तरिक मूल्याङ्कनको माध्यमबाट छनौट भएका उम्मेदवारको योग्यताक्रमको नामावली तयार गरी सकेपछि नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गरिएको योग्यताक्रम सूची कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा र कम्पनीको वेभ साइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम समान तहको कुनै पदको नतिजा प्रकाशन गर्दा विज्ञापन नं को क्रम अनुसार प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । विज्ञापनको क्रम स्पष्ट नभएमा आन्तरिक मूल्याङ्कन बहुवाको नतिजा पहिले प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
तर विशेष कारणले माथिल्लो क्रमको विज्ञापनको नतिजा रोकिन गएमा त्यसको कारण खुलाई सो भन्दा तल्लो क्रमको विज्ञापनको नतिजा प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

F१८. नियुक्ति दिने अधिकारी:

पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा अधिकृत स्तरको लागि समितिको स्वीकृतिमा प्रबन्ध निर्देशकले र सहायक स्तरको लागि प्रबन्ध निर्देशकको स्वीकृतिमा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको प्रमुखले नियुक्ति दिनेछ ।

-
- ❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
 - F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।१९ को निर्णयले संशोधित ।
 - K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

१९. नियुक्ति:

देहायको प्रकृया पुरा गरी कर्मचारीलाई नियुक्ति दिइनेछ:

- (१) रिक्त पदमा विज्ञापन भई सिफारिश भएको व्यक्तिलाई सिफारिश भएको मितिले ३० दिनभित्र विनियम १८ बमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारीले ❖अनुसूची-४ मा व्यवस्था भए बमोजिम शपथ ग्रहण गराई पदको कार्य विवरण र कर्मचारी विनियमावली सहित नियुक्तिपत्र दिनुपर्नेछ ।
- (२) विनियम १२(२) बमोजिम रिक्त हुने पदका लागि सूचना भै सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई पद रिक्त भएको मितिले ३० दिनभित्र योग्यताक्रमको आधारमा विनियम १८ बमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारीले अनुसूची-४ मा व्यवस्था भए बमोजिम शपथ ग्रहण गराई कार्य विवरण र कर्मचारी विनियमावली सहित नियुक्तिपत्र दिनुपर्नेछ ।
- (३) उप विनियम (१) र (२) मा तोकिएको म्यादभित्र उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई १५ दिनभित्र कार्यालयमा सम्पर्क नराखी वा हाजिर नभएमा त्यस्ता उम्मेदवार को नाम योग्यताक्रमबाट हटाइएको सूचना प्रकाशित गरी निजको सट्टा निजपछिको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

❖२०.^D सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था

- *१)
- *२) कम्पनीको विकास आयोजना वा अस्थाई प्रकृतीको कामको लागि आवश्यक जनशक्तिको स्थाई दरवन्दी सृजना नगरी ^Dसेवा करारमा काममा लगाउनु पर्ने भएमा कामको उत्पादकत्व समेत तोकी ^Dसेवा करार अन्तर्गत समितिको पूर्व स्वीकृति लिई प्रबन्ध निर्देशकले आयोजना अवधिभर एक पटकमा ३ महिनामा नबढ्ने गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

- * (३) उप विनियम (२) बमोजिम काममा लगाउनु पर्दा कम्पनीको सेवामा कार्यरत रहँदै मृत्यु भएका स्थायी कर्मचारीको एक जना सन्ततीलाई उपयुक्तताको आधारमा प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।
- * (४) उप विनियम (२) बमोजिम काममा लगाइएका व्यक्तिहरूको स्थानमा स्थायी कर्मचारी खटी आएमा निजहरूको सेवा स्वतः समाप्त हुनेछ । यसरी काममा लगाइएका व्यक्तिहरूलाई अन्यत्र कार्यालयमा स्थानान्तरण गर्न पाइने छैन ।
- * (५) यो विनियम बमोजिम करारमा नियुक्त ^D व्यक्तिको पारिश्रमिक, सेवाका शर्त र सुविधाहरू करारपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- * (६) यो विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडि अस्थायी, ज्यालादारी वा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरूले यो विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडि प्राप्त सुविधाहरू बाहेक अन्य सुविधाहरू संचालक समितिले तोके बमोजिमको अवस्थामा बाहेक पाउने छैन ।

२१. परीक्षणकाल:

- (१) कम्पनीको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीका हकमा ६ महिना र पुरुष कर्मचारीका हकमा एक वर्षका लागि परीक्षणकालमा राखिनेछ ।
तर, एक पटक कम्पनीको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन ।
- (२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले उक्त अवधिभित्र निजलाई हटाउन सक्नेछ ।
- (३) नियुक्ति सदर भएपछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

२२. सेवा वा समूह परिवर्तन:

- (१) समितिको स्वीकृति लिई कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई कम्पनीको आवश्यकता अनुसार निज रहेको समूहको पदबाट समान पदको अर्को समूहमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले कुनै कर्मचारीको सेवा र समूह परिवर्तन गर्दा सेवा समूह परिवर्तन गरिने सम्बन्धित पदका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित कर्मचारीले पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) सेवा समूह परिवर्तन गरिने कर्मचारीले हाल कार्यरत पदमा तीन वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) सेवा सम्बन्धी कम्तीमा एक पत्र लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिश भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।
- ⊞(५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रविधिको परिवर्तनको कारणले कर्मचारी विस्थापित हुने अवस्था सृजना भएमा ^Kअन्य सेवा समूहका लागि सेवा प्रवेशको न्यूनतम आवश्यक योग्यता पूरा गरेका स्थायी कर्मचारीहरूलाई समितिले निजहरूको बहाल रहेको पदसहित सेवा समूह तथा पद परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
^K.....
- (६) *उपविनियम (५) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा परिवर्तन गरेको कर्मचारीहरू एक वर्षसम्म बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

📖 विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

^K२३. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) विनियम १३ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि सो पद भन्दा सम्बन्धित सेवाको एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीहरूमध्ये सहायकस्तरको पदको हकमा सम्बन्धित पदमा शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा त्यस्तो योग्यता नतोकिएको भएमा सो तह भन्दा एक तह मुनिको पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता र तह ६ वा सो भन्दा माथिको पदको हकमा अधिकृतस्तरको पदमा शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका कर्मचारीहरू उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूहको देहायको पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि सो उपविनियम बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरी देहाय बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ :-
- (क) प्राविधिक उपसमूह तह ६ को लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.ई., डिप्लोमा इन्जिनियरिङ, आई.एस्सी. वा अन्य संकाय (विषय)मा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- (ख) निर्माण तथा मर्मत उपसमूह तह ६ को लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चर विषयमा आई.ई. वा डिप्लोमा इन्जिनियरिङ उत्तीर्ण ।

- (ग) प्राविधिक उपसमूह तह ७, ८ र ९ को लागि मान्यता प्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट जुनसुकै संकाय (विषय)मा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- (घ) निर्माण तथा मर्मत उपसमूह तह ७, ८ र ९ को लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चर विषयमा आई.ई. वा डिप्लोमा इन्जिनियरिङ उत्तीर्ण गरी जुनसुकै संकाय (विषय) मा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा गरिने पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया र नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाहरु खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि तोकिए सरह हुनेछ ।

२४. आन्तरिक मूल्याङ्कन बढुवा प्रकृया:

- (१) पूर्ति गर्नुपर्ने पद जुन सेवा, समूह र उपसमूहको हो सोहि सेवा, समूह र उपसमूह भित्रका कर्मचारीहरू बढुवाको निमित्त सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् । तर, सेवा नखुलेको पदमा जुनसुकै सेवा समूहको कर्मचारीले बढुवाको निमित्त सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछन् । साथै, सेवा नखुलेको पदमा कार्यरत कर्मचारीले सो पदमा बढुवा हुनु अघि जुन सेवा समूहमा रहेको हो सोही सेवा समूहका माथिल्ला पदहरूमा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छन् ।
- (२) कुनै कर्मचारी कुनै पदमा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नजले सो पदभन्दा एक तह मुनिको सेवा समूहको पदमा ^Eतीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- E
- (३) आवश्यक सेवा अवधि पुगेका तह ६ र सोभन्दा माथिको अधिकृत स्तर र सहायक स्तर ४ र ५ तहका लागि कम्पनी भित्रका नेपाल राज्य भरिका र सहायक तह ३ का लागि सम्बन्धित क्षेत्रभित्रका एक तह मुनिका सबै कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

E विनियम संशोधन मिति २०६९।१।२ को निर्णयले संशोधित ।

- * (४)
- * (५) एक पटक तोकेको न्यूनतम योग्यता साधारणतया चार वर्षसम्म संशोधन गरिने छैन ।
- (६) पदसंग सम्बन्धित ^Kशैक्षिक उपाधि हो होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सञ्चालक समितिद्वारा गठित सम्बन्धित विषयको दक्ष समितिको राय लिई सञ्चालक समितिले निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।
- K(७) आन्तरिक मूल्याङ्कन बढुवाको लागि छुट्याइएको पदमा उपविनियम (१०) बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले बढुवा गर्नेछ ।
- * (८)
- (९) हालको पदको तहमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा जेष्ठताक्रम बनाउँदा सो मिति एउटै भएमा निम्न लिखित आधारमा जेष्ठताक्रम तयार गरिनेछ ।
- (क) हाल बहाल रहेको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा बढी सेवा अवधि भएकोलाई माथिल्लो जेष्ठताक्रममा राखिनेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बाट निरूपण हुन नसकेमा सोभन्दा एक तह मुनिको पदमा बढी सेवा अवधि भएकोलाई माथिल्लो क्रममा राखिनेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बाट पनि निरूपण हुन नसकेमा ^Kहालको पदमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा वा बढुवा सिफारिस हुँदा माथिको योग्यताक्रममा रहेकोलाई माथिल्लो जेष्ठताक्रममा राखिनेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
 K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

(घ) जेष्ठताक्रम तयार गर्दा असाधारण बिदा D.....बसेको अवधिलाई गणना गरिनेछैन ।

* (ङ)

स्पष्टीकरण:

जेष्ठता गणना गर्दा नेपाल सरकार, नेपाल टेलिकम्यूनिकेशन विभाग, दूरसञ्चार समिति, नेपाल दूरसञ्चार संस्थान तथा नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेडको अटुट स्थायी सेवा गरेको अवधिलाई शत प्रतिशत तथा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व रहेको संस्थान वा समिति र नेपाल दूरसञ्चार संस्थान तर्फको सेवा अविच्छिन्न राखी स्थायी नियुक्ति भएमा वा एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी भई सेवा नटुटाई सोही सेवा समूहको तहमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो सेवा अवधि देहाय बमोजिम गणना गर्नुपर्नेछ:

(अ) अधिकृत स्तर नवौं वा सोभन्दा माथिल्लो तहमा वा प्रथम श्रेणीको पदमा गरेको सेवा अवधिको एक तृतीयांश ।

(आ) अन्य अधिकृत स्तरको तह वा श्रेणीको पदमा गरेको सेवा अवधिको दुई तृतीयांश ।

(इ) सहायक स्तरको तह वा श्रेणीको पदमा गरेको सेवा अवधिको तीन चतुर्थांश ।

❖	विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
D	विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले भिन्निएको ।
K	विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

⌘(१०) ^Kकर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गरी उच्चतम अंक प्राप्त गर्नेको योग्यताक्रम नामावली पदपूर्ति समितिले विनियम १७क. बमोजिम प्रकाशन गरी नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्नेछ ।

	<u>अंक</u>
(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत	- ४०
(ख) भौगोलिक क्षेत्र वापत	- २०
(ग) शैक्षिक योग्यता वापत	- १२
(घ) हालको तहको जेष्ठता वापत	- २४
(ङ) कार्यालय प्रमुख वापत	- ४

K(११)

K(१२)

⌘(१३) उपविनियम (१०) ^Kबमोजिम योग्यताक्रम नामावली प्रकाशन गर्दा सिफारिस गरिएका उम्मेदवारहरू मध्ये सबैभन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्क समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

D(१४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि टेलिकम विषयमा टेलिकम लाईन मेन तालिम वा L-Elementary वा सो भन्दा माथिको सीप परीक्षणमा उत्तिर्ण भएका वा दूरसञ्चार तालिम केन्द्रवाट लाईनमेन वा जुनियर टेक्निसियनको तालिम प्राप्त तह १ को पदमा ^Eतीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका प्राविधिक सेवाका हेल्पर पदमा सेवा परिवर्तन भई आएका कर्मचारीहरूलाई सेवा परिवर्तन भएको मितिले एक वर्ष पूरा भएपछि तह २ को लाईनमेन पदमा बढुवा गर्न सकिनेछ ।

⌘ विनियम संशोधन मिति २०६६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७१ देखि लागू भएको ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

E विनियम संशोधन मिति २०६९।५।२ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

२५. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

- ॐ(१) स्थायी नियुक्ति पाई एउटै तहमा स्थायीरूपले १० वर्षसम्म पनि आफू बहाल रहेको तहबाट माथिल्लो तहमा बढुवा नभएका र बढुवा हुने पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएका तह २ देखि तह ७ सम्मका कर्मचारीहरूलाई एक तह माथि पढै सहित तह वृद्धि गरिनेछ । बढुवा हुने पदका लागि सम्बन्धित विषयमा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका तह २ देखि तह ८ सम्मका कर्मचारीहरूलाई ८ वर्ष पूरा भएमा पढै सहित एक तह वृद्धि गरिनेछ । यसरी तह वृद्धि भएका पद जुनसुकै तरिकाबाट रिक्त भएपनि स्वतः साविककै तहमा कायम हुनेछ । यस्तो तह वृद्धि वर्षको दुई पटक आषाढ मसान्त र पौष मसान्तलाई आधारमानी गरिनेछ ।

तर, देहायको अवस्थामा उपरोक्त बमोजिम तह वृद्धि गरिनेछैन:

- (क) विनियम २४ बमोजिम बढुवाको लागि चाहिने आवश्यक अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारममा औषतमा ६० प्रतिशत भन्दा कम मूल्याङ्कन भएको,
- (ख) कम्पनीको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा कुनै फौजदारी अभियोगमा संलग्न भई कारवाहिको प्रक्रियामा रहेको,
- (ग) विनियम २६ बमोजिम बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवस्थामा रहेको,
- (घ) परिच्छेद ८ मा उल्लिखित आचरण तथा अनुशासन उल्लङ्घन गरेको भएमा,

ॐ१.क.

ॐ विनियम संशोधन मिति २०६६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७१ देखि लागू भएको ।
ॐ विनियम संशोधन मिति २०६६।१।२८ को निर्णयले संशोधित ।

- ☐(२) यस विनियममावली मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै तहमा कम्तिमा आठ वर्ष सम्म बहालरही विभागिय कारवाहिमा नपरेका कम्पनीका तह २ देखि तह ९ सम्मका कुनै कर्मचारीको विनियम १०५ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथि बढुवा गरिनेछ ।
- * (३) यो विनियम बमोजिम बढुवाको लागि एक पटक सिफारिस भइसकेको कर्मचारीलाई समान तहको कुनै अर्को पदमा पुनः बढुवाको लागि सिफारिस गरिने छैन ।
- * (४) यो विनियम प्रारम्भ भएपछि यो विनियम बमोजिम बढुवा हुन सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीलाई त्यस्तो सेवा अवधि पुगेको मितिदेखि नै जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्तिपत्र दिइनेछ ।

F२५क.

K२५क. तह एक र सवारी चालकको विशेष बढुवा

- K(१) बढुवा हुने पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका प्राविधिक सेवा तह १ हेल्पर पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई आठ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएपछि र बढुवा हुने पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल नगरेका त्यस्ता कर्मचारीलाई दस वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएपछि पद सहित दोस्रो तहमा तह वृद्धि गरिनेछ ।
- K(१क) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित तहमा नौ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका प्राविधिक सेवाको तह ३ र ४ का सवारी चालकलाई पद सहित एक तह माथि तह वृद्धि गरिनेछ ।
- K(१ख) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको तह वृद्धि प्रत्येक वर्षको श्रावण र माघ महिनामा हुनेछ । यसरी तहवृद्धि हुने कर्मचारीले साविकको पदको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

-
- ❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
- ☐ विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।
- F विनियम संशोधन मिति २०६९।०५।११ को निर्णयले संशोधित ।
- K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- F(२) Kउपविनियम (१) र (२) बमोजिम विशेष बढुवाद्वारा तह वृद्धि भएको पद कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।
- F(३) उपविनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा उपरोक्त बमोजिम तह वृद्धि गरिने छैन ।
- (अ) बढुवाको लागि चाहिने पछिल्लो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा ६० प्रतिशत भन्दा कम मूल्यांकन भएको ।
- (आ) कम्पनीको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा कुनै फौजदारी अभियोगमा संलग्न भई कारबाहीको प्रक्रियामा रहेको ।
- (इ) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर, बढुवा रोक्का भएकोमा र तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर तथा ग्रेड घट्टुवा भएमा घट्टुवा गर्ने निर्णय भएको मितिले एक वर्षको अवधिभर ।
- (ई) परिच्छेद ८ मा उल्लिखित आचरण तथा अनुशासन उल्लंघन गरी कारबाही भएमा कारबाही भएको मितिले एक वर्षसम्म ।

२६. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने:

विनियम २४ तथा २५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

- (१) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर ।
- (२) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।
- (३) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।
- * (४) ग्रेड घट्टुवा गरेमा घट्टुवा गर्ने निर्णय भएको मितिले एक वर्षको अवधिभर ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले संशोधित ।

२७. कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन:

- (१) कर्मचारीले अनुसूची -५ मा उल्लेख गरे बमोजिमको ढाँचामा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक वर्ष तोकिएको समयमा भर्नुपर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ⊞(३) ^Kकर्मचारी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत कूल ४० अंक हुनेछ । सोको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अंक - २०
- (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम अंक - १२
- (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम अंक - ८
- तर तह ८ वा सो भन्दा माथिका पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा यो विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडिका वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अंक गणना गर्दा पूर्णाङ्क चालीस मानी सोही बमोजिम प्राप्ताङ्क कायम गरी गणना गरिनेछ ।

^K(३)क

- (४) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन मितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिँदा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनुपर्नेछ ।
- (५) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः
- (क) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

⊞ विनियम संशोधन मिति २०६६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (ख) पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अंक प्रदान गर्ने ।
- (ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- (६) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अंक गणना गर्दा बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाव गरिनेछ । यो विनियमावली लागू भएको आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम यसै विनियमावली बमोजिम हुनेछ र यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडिको आर्थिक वर्षहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनहरू जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्ला त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अंक समानुपातिक रूपमा यस विनियमावली बमोजिम गणना गरिनेछ ।

तर,

- * (क) कम्पनीले अध्ययन वा तालिममा पठाएको अवधिको वा निलम्बन भएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बनमा पर्नुभन्दा तत्काल अवधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ । अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।

(ख) असाधारण बिदा वा गयलकट्टीमा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण बिदाको अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । एक वर्षभन्दा कम तर ६ महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

K(६क) तह १ का कर्मचारीको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अंक गणना गर्दा तिन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नभए सम्म पछिल्लो जति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएको छ । त्यतिनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त अंकका आधारमा समानुपातिक रूपमा अंक दिइने छ ।

K(६ख) कुनै कर्मचारीको असम्बन्धित व्यक्तिले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरेको भए त्यस्तो कार्य सम्पादन बदर गरी बाकी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको औषत दरले अंक गणना गरिनेछ ।

उदाहरणको लागि : कुनै कर्मचारीको दुई वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन ठीक रूपले मूल्याङ्कन गरिएको भएमा कार्य सम्पादन वापत दुई वर्षमा पाएको कूल अंकलाई दुईले भाग गरी औषत अंक निकालिने छ ।

K(७) अनुसूची-५ मा तोकिएको अवधिभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने वा सम्बन्धित बाहेक अन्य कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने कर्मचारीको सो वर्षको कार्य सम्पादन वापत प्राप्त अंकमा दुई अंक घटाई त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिने छ ।

२८. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन:

* (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः “क”, “ख”, “ग”, “घ” र “ङ” पाँच वर्गमा विभाजन गरी ती मध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत २० अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछः

(क) “क” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अङ्क ४ का दरले,

⊞ (ख) “ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अङ्क ३.५० का दरले,

⊞ (ग) “ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अङ्क ३.०० का दरले,

⊞ (घ) “घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क २.५० का दरले,

(ङ) “ङ” वर्गमा काम क गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अङ्क २ का दरले ।

(२) महिला कर्मचारीको हकमा “क” वर्ग बाहेक अन्य जुनसुकै क्षेत्रमा कार्यरत रहे पनि दामासाहीको आधारमा एक तह माथिको भौगोलिक क्षेत्रको अनुभवको अंक दिइनेछ ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनका लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको वर्गीकरण अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ ।

(४) तीन महिनाभन्दा बढी रुजु हाजिर भई कुनै पनि वर्गिकृत भौगोलिक क्षेत्रमा सेवा गरेमा दामासाहीका दरले हुने अंक दिइनेछ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अंक हाल बहाल रहेको तहमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण:-

(क) ३ महिनाभन्दा कम अवधि कार्यरत कर्मचारीको हकमा साविक कार्यालयबाट काज गएको वर्गको अङ्क दामासाहीले दिइनेछ ।

(ख) रुजु हाजिर भन्नाले खटिएको क्षेत्रमा बसेर पकाएको बिदाको उपभोग समेतलाई जनाउँनेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

📖 विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।

K(ग) अध्ययन विदा लिने कर्मचारीलाई (ड) वर्गका लागि
तोकिएको अंक दिइनेछ ।

K(घ)

*२९. शैक्षिक योग्यताको अंक निर्धारण:

Kसहायक स्तरको पदमा हुने वढुवाको हकमा वढुवा गरिने पदकालागि
तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा त्यस्तो योग्यता नतोकिएको
भएमा एक तह मुनिको पदकालागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
र तह ६ वा सो भन्दा माथिको पदमा हुने वढुवाको हकमा अधिकृत
स्तरको पदमा सुरु प्रवेशकालागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई
Pवढुवाकोलागि पनि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानि शैक्षिक
योग्यता वापतको अंक देहाय बमोजिम दिइनेछ:

	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
☐(१) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	१०	९	८
* (२) थप शैक्षिक योग्यता वापत	२	१.५	१

K(२क) सेवासँग सम्बन्धित थप शैक्षिक योग्यता नभई समितिले तोकेको
अन्य कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गरेकोलाई थप शैक्षिक योग्यता
वापत देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ :-

- (क) प्रथम श्रेणी वापत १ अङ्क,
- (ख) द्वितीय श्रेणी वापत ०.७५ अङ्क,
- (ग) तृतीय श्रेणी वापत ०.५ अङ्क ।

(३) यस विनियममा Kअन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि
सेवा समूह सम्बन्धी विषयमा विद्यावारिधी गर्ने कर्मचारीले
शैक्षिक योग्यता वापत छुट्टाइएको पुरा अङ्क पाउनेछ ।

(४) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यताको हकमा द्वितीय श्रेणी बराबरको
अङ्क पाउनेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

☐ विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

ॐ(५) एउटै स्तरको दुई वा सो भन्दा बढी उपाधिहरु पेश गरेको भएमा बढी प्रतिशत भएको उपाधिका आधारमा अंक दिइनेछ ।

१(६) विनियम १६ को उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा बढुवाको लागि देहाय बमोजिमको पदमा निम्नानुसार शैक्षिक योग्यताको अंक प्रदान गरिने छ :

(क) तह ४ को प्राविधिक पदबाट तह ५ को प्राविधिक पदमा बढुवाको लागि I.E./I.Sc. वा डिप्लोमा इन्जिनियरिङ्ग शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारीहरूलाई विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम शैक्षिक योग्यता वापतको अंक दिइनेछ ।

तर, अन्य संकायको प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेकाको हकमा शैक्षिक योग्यता वापत निम्नानुसार अंक दिनेछ :

प्रथम द्वितीय तृतीय

१. न्यूनतम शैक्षिक

योग्यता सरहको अंक

७

६

५

२. थप शैक्षिक योग्यता वापत विनियममा व्यवस्था भए सरह अंक दिने ।

(ख) तह ५ प्राविधिक पदबाट तह ६ प्राविधिक पदमा बढुवाका लागि I.E./I.Sc. वा डिप्लोमा इन्जिनियरिङ्ग शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारीहरूलाई विनियमावली व्यवस्था भए बमोजिम शैक्षिक योग्यता वापतको अंक प्रदान गरिनेछ ।

तर, अन्य संकायको ^Kप्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेकाको हकमा शैक्षिक योग्यता वापत निम्नानुसार अंक दिनेछ :

प्रथम द्वितीय तृतीय

१. न्यूनतम शैक्षिक

योग्यता सरहको अंक

७

६

५

२. थप शैक्षिक योग्यता वापत विनियममा व्यवस्था भए सरह अंक दिने ।



विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।

I विनियम संशोधन मिति २०६७।१।०।२१ को निर्णयले संशोधित ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१५ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- ^K(ख१) प्राविधिक उपसमूहको तह ७, ८ र ९ मा बहुवाको लागि वि.ई. वा वि.एस्सी. उत्तीर्ण गरेकाको हकमा उपविनियम (१) बमोजिम र अन्य संकाय (विषय)मा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेकाको हकमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीका लागि क्रमशः ७, ६ र ५ अंक दिइनेछ ।
- ^K(ख२) निर्माण तथा मर्मत उपसमूह तह ७, ८ र ९ मा बहुवाको लागि सिभिल वा आर्किटेक्ट विषयमा वि.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेकाको हकमा उपविनियम (१) बमोजिम र सिभिल वा आर्किटेक्ट विषयमा आई.ई. वा डिप्लोमा इन्जिनियरिङ उत्तीर्ण गरी जुनसुकै संकाय (विषय) मा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेकाको हकमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीका लागि क्रमशः ७, ६ र ५ अंक दिइनेछ ।
- ^K(ख३) उपखण्ड (ख१) र (ख२) बमोजिमको पदमा बहुवाको लागि जुनसुकै संकाय (विषय) मा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेकाको हकमा थप शैक्षिक योग्यता वापत उपविनियम (२) बमोजिमको अंक दिइनेछ ।
- (ग) खण्ड ^K(क), (ख), (ख१), र (ख२), अनुसारका कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा विनियम २५ को बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाको प्रयोजनको लागि समेत तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको मानिनेछ ।

३०. जेष्ठताको मूल्याङ्कन

कर्मचारीलाई जेष्ठता वापतको अंक प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि तीन अंकको दरले बढीमा चौबिस अंक प्रदान गरिनेछ ।

तर,

- (१) जेष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनका लागि दामासाहीको हिसावले अंक दिइनेछ ।

^K विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।
^K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (२) यस खण्डको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

❖३०क. कार्यालय प्रमुख बापत पाउने अङ्क

कुनै कर्मचारीले कार्यालय प्रमुख भई काम गरेमा त्यसरी काम गरेको अवधिको प्रत्येक वर्षको एक अंकका दरले बढीमा चार अङ्क पाउनेछ ।

तर कम्तीमा ६ महिना अवधि कार्यालय प्रमुख भई कम्तीमा एक सय दिन रुजु हाजिर नभएमा सो अवधिको हकमा त्यस्तो नम्बर दिइने छैन ।

❖३१. आन्तरिक मूल्याङ्कन बढुवाको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने:

विनियम २४ बमोजिम बढुवा प्रयोजनको लागि आवश्यक विवरण पेश गर्न पैतीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा K.....सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । यसरी सूचना प्रकाशित भएको व्यहोराको जानकारी कम्पनीका कार्यालयहरूको सूचना पाटीमा टास गरी कम्पनीको वेभसाइटमा समेत राख्नुपर्ने छ ।

३२. बढुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि:

K(१) विनियम २४ को उपविनियम (१०) बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा नामावलीको सूची उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सो बढुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा उजुरी प्रयोजनका लागि समितिले तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई आफुले बढुवा पाउनुपर्ने आधारहरू समेत खुलाई बढुवा नामावली प्रकाशन भएको मितिले पैतीस दिन भित्र बढुवा हुने पद अधिकृत स्तरको भए सञ्चालक समिति समक्ष र सहायक स्तरको भए प्रबन्ध निर्देशक समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी परेको उजुरीमा साठी दिन भित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरीको टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्नेभएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उपसमितिलाई दिनुपर्नेछ ।

📖 विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीको छानबिन गर्नको लागि सहायक तहको भए प्रबन्ध निर्देशकले र अधिकृत तहको भए सञ्चालक समितिले उजुरी छानबिन समिति गठन गर्न सक्नेछ । उक्त छानबिन समितिले उजुरी उपर छानबिन गरी आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

३३. बहुवा नियुक्ति र जेष्ठता मिति:

- (१) रिक्त पदमा आन्तरिक मूल्यांकन बहुवाको नामावली सहितको सिफारीस सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा विनियम ३२ बमोजिम उजुरीको टुंगो लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको ३६ औं दिनदेखि र बहुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भई आएमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मिति देखि जेष्ठता कायम हुने गरी योग्यताक्रम अनुसार क्रमसँगै नियुक्ति दिई जानु पर्नेछ ।

तर, विनियम १०५ बमोजिम रिक्त हुने पदमा विज्ञापन भएको भए सो पद रिक्त भएका मितिदेखि मात्र जेष्ठता कायम गरि योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिई जानु पर्नेछ ।

- ❖(२) कुनै कर्मचारी बहुवाको लागि सिफारिश भई सकेपछि बहुवा नियुक्ति पाउनु भन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिने छ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बहुवा वा तलब वृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई जेष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।

४ विनियम संशोधन मिति २०६२/११/१८ को निर्णयले संशोधित ।
 ❖ विनियम संशोधन मिति २०६४/४/२७ को निर्णयले संशोधित ।
 K विनियम संशोधन मिति २०७१/०९/०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (३) K... कुनै पनि कर्मचारीलाई बढुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनुपर्ने मितिले ३५ दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा १५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बढुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ ।

*तर, यस उपविनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बिदा स्विकृत गराई बसेको कर्मचारी वा कम्पनीको कामको सिलसिलामा काज, अध्ययन भ्रमण वा तालिममा गएको कर्मचारीको हकमा त्यसरी नियुक्ति रद्द गर्न सकिने छैन ।

३३क. बढुवाको शर्तमा परिवर्तन :

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम २४ को उपविनियम (१०), (११), (१२) र (१३) तथा विनियम २७ को उपविनियम (३) र (३क) मा भएको संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था सम्वत् २०७२ साल साउन १ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

३४. कायम मुकायम गर्ने:

- (१) विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद कुनै किसिमले रिक्त हुन आएमा सो पदमा बढीमा एक वर्षको लागि प्रबन्ध निर्देशकले सम्बन्धित विषयमा काम गर्ने कर्मचारीहरू मध्येबाट पद रिक्त भएको कार्यालयभित्रको बढुवाका लागि तयारी हुने मूल्याङ्कनको आधारमा सम्भव भएसम्म सम्भाव्य उम्मेदवार मध्येको कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

* तर विशेष अवस्थामा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई प्रबन्ध निर्देशकले बढीमा अर्को एक वर्षको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

- (२) कुनैपनि कर्मचारीलाई एक तहभन्दा माथिल्लो पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिनेछैन ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (३) कायम मुकायम मुकरर गरिएको कर्मचारीले कायम मुकायम गरेको मितिदेखि काम गरेको पदको शुरु स्केलको तलब भत्ता पाउनेछ । तर, निजले साविकदेखि खाईपाई आएको तलब अङ्क कायम मुकायम गरेको पदको शुरु स्केलको अङ्क बराबर वा सोभन्दा बढी भएमा निजले पाइरहेको अङ्कको सबभन्दा नजिकको माथिल्लो स्केलको तलब पाउनेछ ।
- (४) जुन पदको तथा कार्यालयको लागि कायम मुकायम दिइएको हो सोही पद तथा कार्यालयमा रही निजले काम गर्नुपर्नेछ ।
- ❖ तर त्यस्तो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भई गएमा वा तालिम वा गोष्ठी बाहेक पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधिको काजमा गएमा कायम मुकायम स्वतः समाप्त हुनेछ ।

३५. निमित्त भै काम गर्ने:

कुनै कार्यालय प्रमुख बिदा वा काजमा गएमा वा सो पद कुनै तरिकाले रिक्त रहेमा कार्यालय प्रमुख पछिको सबैभन्दा वरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त भई कार्य गर्नुपर्नेछ । निमित्त भै काम गरे बापत कर्मचारीले निम्न बमोजिम तलब भत्ता पाउनेछ:

- (१) रिक्त पदमा कसैको पदाधिकार कायम नरहेको र तलब भत्ता समेत खर्च नहुने भएमा निमित्त भै काम गरेको मितिदेखि उक्त पदको स्केलको शुरु तलब भत्ता ।
- (२) पदाधिकार कायम भै तलब भत्ता समेत खर्च हुने भएमा १५ दिनभन्दा बढी अवधि काम गरे बापत उपविनियम (१) बमोजिमको तलब भत्ता ।
- (३) यसरी पाउने तलब भत्ता निज कर्मचारीले बढुवा पाएमा शुरु पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी हुनेछैन ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

क३५क. निमित्तको प्रयोजनको लागि वरिष्ठता निर्धारण गर्ने :

कुनै तह वा पदमा एउटै मितिमा एक भन्दा बढी कर्मचारीले बढुवा वा नियुक्ति पाई कुन कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्ने भन्ने सम्बन्धमा यकिन हुन नसकेमा विनियम २४ को उपविनियम (९) को आधारमा वरिष्ठता निर्धारण गरिनेछ ।

३६. सरुवा गर्ने अधिकार:

- (१) कर्मचारीलाई कार्यालयको कामको अतिरिक्त विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव समेत दिलाउनका लागि सरुवा गरिनेछ ।
- (२) सबै तहका कर्मचारीहरूलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा प्रवन्ध निर्देशकले सरुवा गर्न सक्नेछ । तर अधिकृत तह ११ का कर्मचारीहरूको सरुवाको जानकारी ^Kसमितिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) आफ्नो मातहत वा क्षेत्रभित्रका अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए प्रवन्ध निर्देशकको स्वीकृतिले तथा सहायक स्तरको कर्मचारी भए नायव प्रवन्ध निर्देशक वा निर्देशकले सरुवा गर्नसक्नेछ ।

३७. सरुवा गर्ने आधारहरू:

कर्मचारीहरूको सरुवा विनियम ३६ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम गरिनेछ:

- (१) विशेषज्ञताको सेवा लिनुपर्ने पदमा रहेको र स्थानीय स्तरमा अन्यत्र कतै पनि निजको सेवा, समूह सम्बन्धी पद तथा कार्यालय नभएको कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीहरूको सरुवा गर्दा अख्तियारवालाले “क” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा एक वर्ष र अधिकतम अठार महिनाभन्दा बढी नहुनेगरी र अन्य भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुई वर्ष र अधिकतम तीन वर्षभन्दा बढी नहुनेगरी सरुवा पत्रमा अवधि तोकी सरुवा गर्नुपर्नेछ ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

तर, देहायका अवस्थामा कुनै कार्यालयमा पदस्थापना भएको कर्मचारीलाई सो अवधि नपुग्दै सरुवा गर्नुपरेमा प्रबन्ध निर्देशकको सहमति लिई सरुवा गर्न सकिनेछ:

- (क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भै सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारद्वारा तोकिएको मेडिकल बोर्डले सिफारिश गरेमा,
- (ख) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाई गर्नुपर्दाको अवस्थामा,
- ^K(ग) कुनै कर्मचारीको आचरण वा अन्य कुनै कारणले निजलाई सो कार्यालयमा राखिराख्न उपयुक्त नभएमा ।

स्पष्टीकरण:

यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि एक वर्ष भन्नाले घटीमा २३३ दिन रुजु हाजिर भएकोलाई मानिनेछ ।

- ^K(घ) कुनै कर्मचारीलाई थप जिम्मेवारी दिनुपर्ने भएमा ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्दा रिक्त पद मिलेसम्म कर्मचारीको पति पत्नी दुवै कम्पनीको सेवामा भए एउटै जिल्लामा पठाइनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सहायक स्तरका कर्मचारीहरूलाई घरपायक स्थानमा पदस्थापना गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (४) कुनै भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट एक पटक तोकिएको अवधि व्यतित गरिसकेको कुनै कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक पाँच वर्ष व्यतित नभई पुनः सोही वर्गको क्षेत्रमा सरुवा गरिनेछैन ।
- (५) क्षेत्रगत आधारमा नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति भएको पाँच वर्ष नपुगी सम्बन्धित क्षेत्रबाट अन्य क्षेत्रमा सरुवा गरिनेछैन ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (६) हिमाली र पहाडी क्षेत्रमा गरी लगातार पाँच वर्ष काम गरिसकेको कर्मचारीलाई निजले चाहेमा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय वा तराई क्षेत्रको जिल्लास्थित कार्यालय वा सेवा, समूह मिल्ने कार्यालय मध्ये उपयुक्त स्थानमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (७) अधिकृत स्तरमा बढुवा पाएको कर्मचारीलाई बढुवा पदस्थापना गर्दा सामान्यतः साविकका क्षेत्रीय तथा जिल्लास्थित कार्यालयमा कार्यरत रहेको भए केन्द्रीय स्तर र केन्द्रीय स्तरमा कार्यरत रहेको भए क्षेत्रीय तथा जिल्लास्थित कार्यालयमा सरुवा गरिनेछ ।
- (८) पचास वर्ष उमेर पुगेको कर्मचारीलाई सामान्यतया “क” र “ख” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिनेछैन ।

K(९)

.....

- * (१०) तह ४ वा सो भन्दा माथिको पदमा लगातार चार वर्ष कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई उपविनियम (१) को प्रतिकूल नहुने गरी अन्य शाखा वा कार्यालयको अनुभव समेत हुने गरी अनिवार्य रूपमा सरुवा गर्नु पर्नेछ ।
- * (११) सामान्यतया कर्मचारीको सरुवा गर्दा शैक्षिक सत्र, आर्थिक वर्ष र अन्तिम लेखापरीक्षणको अवधिलाई समेत आधार मानी प्रत्येक वर्षको आश्विन मसान्त र चैत्र मसान्तमा सरुवा गर्नु पर्ने छ ।

D ३८.

३९. सरुवा गर्ने कार्यविधि:

- (१) कर्मचारीको सरुवाको लागि सरुवा गर्ने अधिकारीले कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः
- (क) कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्दा सरुवा गर्नुपर्ने कारण लिखित रूपमा खुलाई राख्नुपर्नेछ ।

-
- ❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
 D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले खारेज गरिएको ।
 K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

(ख) कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने निर्णय भएपछि सरुवा हुने कर्मचारीलाई यस्तो निर्णय भएको मितिले ७ दिनभित्र सरुवापत्र र अनुसूची -८ मा उल्लेख भए बमोजिम रमाना पत्र दिनुपर्नेछ ।

४०. सरुवा भएको कार्यालयमा जानुपर्ने:

कुनै पनि कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा रमानापत्रमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जानुपर्नेछ । कुनै पनि कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई अर्को पद वा कार्यालयमा सरुवा गरिनेछैन । यसरी निर्धारित समयभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाई हुनेछ ।

❖४०क. रमाना नदिने अधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुने:

विनियम ३७ को प्रतिकुल हुने गरी कुनै कर्मचारीको सरुवा गर्ने वा त्यसरी सरुवा भएको कर्मचारीलाई तोकिएको अवधिभित्र रमाना नदिने अधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

४१. तैयारी म्याद:

कुनै कर्मचारी सरुवा भएमा निजले देहाय बमोजिम तैयारी म्याद पाउनेछ:

- (१) कर्मचारीलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सरुवा हुँदा बाटोको म्याद बाहेक बरबुभारथ गर्नुपर्ने अवस्थामा आवश्यकता हेरी बढीमा २१ दिनसम्मको र अन्यलाई ७ दिन सम्मको तैयारी म्याद दिन सकिनेछ । उक्त ७ दिन कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन । निजले उक्त म्यादसम्मको तलब भत्ता पनि हालको कार्यालयबाट पाउनेछ । बरबुभारथको निमित्त एककाइस दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यस्को स्पष्ट कारण खोली सम्बन्धित अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) एकै ठाउँमा कार्यालय मात्र बदली सरुवा भएमा १ दिनको मात्रै तैयारी म्याद पाउने छ । तर, सरुवा हुँदा कार्यालय नबदलिने भएमा तयारी म्याद पाउने छैन ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

- (३) कम्पनीका कुनै कर्मचारी अर्को ठाउँमा सरुवा भई गएमा कार्यालय प्रमुखले अनुसूची-८ अनुसारको निज सरुवा भई जाने कर्मचारीले पाएको अन्तिम महिनाको तलबी विवरण निज साथै दिई पठाउनु पर्दछ ।
- (४) कार्यालयको कुनै कर्मचारी सरुवा भई अन्यत्र गएमा निजको कार्यालयमा रहेको हाजिर, बिदाको अभिलेख तथा निजले कार्यालयबाट पाउने सुविधाहरू तथा निजसँग असुलउपर गर्न बाँकी रकम खोली निज सरुवा भई गएको कार्यालयमा पठाई दिनु पर्दछ ।

४२. सरुवा हुने कर्मचारीले बरबुभारथ प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने:

- (१) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भई जाँदा निजले आफ्नो ठाउँमा आएको अर्को कर्मचारीलाई वा निज आई नपुगेको अवस्थामा सम्बन्धित विभाग वा शाखाको आफ्नो पदमा निमित्त भई काम गर्ने वा निकटतम तल्लो तहको कर्मचारीलाई नगदी जिन्सी आदि सर-सामानहरू बुझाई बुझी लिनेबाट बुझी लिएको भरपाई लिई जानुपर्दछ । निजले साविक कार्यालयमा बहाल रहँदा कार्य जिम्मेवारी वा ओहदाको कारणले प्राप्त गरेको सर सामान वा सुविधा समेत बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कुनै कार्यालयमा प्रमुखको पदमा कार्यरत रहेको कर्मचारी सरुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू, लेखा र वेरुजु फेब्रुअरी तथा बाँकीको विवरण, गोप्य कागजातहरू, पेशकीको स्थिति र कार्यालयको फेब्रुअरी गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) बरबुभारथ गर्दा कार्यालयको विभिन्न विभाग वा शाखाका फाँटवालाहरूको जिम्मा रहने नगदी जिन्सी सरसामानहरू सम्बन्धित फाँटवालाहरूले बाहेक कार्यालय प्रमुखले सो सबै एक एक गरी बुझी लिइरहनु पर्दैन । कुनै फाँटवाला कसैको

जिम्मा नरही सिधै आफ्नो जिम्मा हुने कागजपत्रहरू र लेखापालको जिम्मा रहेतापनि आफूले काम गरेको मितिसम्मको नगद मौज्जात मात्र बुझाए पुग्नेछ ।

- (४) बरबुभारथ पत्र एकप्रति बुझिलिनेले, एकप्रति बुझाउनेले बुझी लिनु पर्दछ र त्यसको एकप्रति जानकारीको लागि जनशक्ति विकास विभागमा पठाउनु पर्नेछ र एकप्रति अभिलेखको लागि कार्यालयमा राखिनुपर्दछ ।
- (५) यस विनियमावली बमोजिम बरबुभारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले बरबुभारथ नगरेमा विभागीय कारवाई गरिनेछ ।

४३. काममा लगाउने:

- (१) कर्मचारीलाई नेपाल राज्य भरी कम्पनीको कुनै पनि स्थानको कार्यालयमा काममा लगाउन सकिनेछ ।
- (२) कम्पनीले आवश्यकतानुसार कुनै कर्मचारीको काम वा निजको काम गर्ने स्थान बदल्न सक्नेछ ।

४४. प्रमाणीकरण:

प्रचलित नियम अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवाको लागि कर्मचारीले पेश गरेका शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरू समितिले तोके बमोजिम प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

तलब भत्ता तथा सुविधा

४५. तलब भत्ता:

- (१) कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि आफ्नो तह अनुसारको स्केल बमोजिमको तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब, भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवा मुक्त भएपछि पनि पाउनेछ । तर कार्यालयको कुनै रकम निजसँग असुल उपर गरी लिनु पर्ने रहेछ भने सो कटाई बाँकी मात्र निजलाई दिइनेछ ।

D(३) चाडपर्व खर्च :

- (क) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब भत्ता बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) वमोजिम कर्मचारीले पाउने चाडपर्व खर्च कर्मचारीले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाड पर्वको १५ दिन अगावै पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भएतापनि अघिल्लो महिनाको तलब भत्ता समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिईनेछ ।
- (ग) मुख्य चाडपर्वको पूरा अवधिभर असाधारण विदा लिएको अवस्था भएमा मात्र त्यस्तो कर्मचारीले चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

(घ) यो उपविनियम प्रारम्भ हुँदाका वखत कार्यरत कर्मचारीले यो उपविनियम प्रारम्भ भएका मितिले तथा यो उपविनियम प्रारम्भ भए पछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिना भित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने संभावित महिनाको सम्बन्धमा कम्पनीमा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । Fयसरी जानकारी नदिएको अवस्थामा बडा दशैँमा नै चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराइनेछ । यो विनियम आरम्भ भए पछि कर्मचारीले आफ्नो धर्मअनुसार चाडपर्व खर्च पाउन छानेको चाडपर्व पछि परिवर्तन गर्न पाउने छैन ।

(ङ) निवृत्तिभरण पाउने गरी तत्कालीन नेपाल दूरसञ्चार संस्थान वा कम्पनीबाट अवकाश प्राप्त गरेको कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तिभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ ।

D(४) समितिले दुर्गम हिमाल, पहाड तथा सुरक्षा सम्बेदनशील जिल्लामा खटिने कर्मचारीको लागि थप आर्थिक सुविधा तोक्न सक्नेछ ।

D४६. तलब स्केल:

कर्मचारीहरूलाई हाल उपलब्ध गराउँदै आएको तलब स्केल नघट्ने गरी त्यस्तो तलवमान समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

४७. वार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड):

(१) वार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक स्थायी कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष Kहाल बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको एक दिनको तलब बराबरको रकम अनुसूची-८क. को अधीनमा रही वार्षिक तलब वृद्धि पाउनेछ । विभागीय सजायको रूपमा रोक्का भएको वार्षिक तलब वृद्धि विभागीय सजाय दिनु नपर्ने कारणले फुकुवा भएमा त्यसरी रोक्का भएको अवधिको समेत गणना गरी साविक बमोजिमको वार्षिक तलब वृद्धि थप पाउनेछ ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले थप ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- ◆(२) यो विनियम प्रारम्भ भएको आर्थिक वर्ष पछि सेवा प्रवेश गरेका तथा बढुवा भएका प्रत्येक स्थायी कर्मचारीलाई एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि वार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड) दिइनेछ ।

४८. बढुवा भएमा पाउने तलब:

बढुवा भएको कर्मचारीले बढुवा भएको शुरु तलब बढुवा नियुक्ति भएको मितिदेखि खान पाउनेछ ।

तर, बढुवा भएको कर्मचारीले बढुवा हुनु अघिको पदबाट खाइपाइ आएको तलब बढुवा भएको तलब स्केलको शुरु तलब बराबर वा सोभन्दा बढी भएमा निज कर्मचारीले साविक पदबाट खाइपाइ आएको तलब अङ्गलाई बढुवा भएको पद वा तहको तलब स्केलको नजीकको स्केलमा मिलाई एक ग्रेड थप गरी दिइनेछ ।

४९. अस्थायी नियुक्ति वा कायम मुकायम भएको कर्मचारीले ग्रेड नपाउने:

अस्थायी नियुक्ति भएका वा कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारीले अस्थायी नियुक्ति भएको वा कायम मुकायम भएको पदको ग्रेड वृद्धि पाउने छैन ।

D५०.

D५१. अन्य सुविधाहरू:

कर्मचारीहरूलाई हाल उपलब्ध गराउँदै आएको भत्ता तथा सुविधाहरूमा नघट्ने गरी त्यस्तो भत्ता तथा सुविधाहरू समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

F५१क. टेलिकम प्रोत्साहन भत्ता:

कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई कम्पनीले गरेको वार्षिक नाफालाई आधार मानी देहायबमोजिमको आधारमा वार्षिक रूपमा टेलिकम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ :

-
- ◆ पहिलो संशोधन मिति २०६२।१।६ को निर्णयले संशोधित ।
D विनियम संशोधन मिति २०६१।१।५ को निर्णयले संशोधित ।
F विनियम संशोधन मिति २०६१।५।११ को निर्णयले संशोधित ।

- (१) प्रत्येक वर्ष मुनाफा भएको आधारमा कर्मचारीहरूलाई समितिबाट स्वीकृत सूत्र बमोजिम टेलिकम प्रोत्साहन भत्ता (Telecom Incentive Allowance) उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) K...खण्ड (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ग्रेड घट्टुवा तथा भविष्यमा कम्पनीको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने गरी सजाय भएको कर्मचारीको हकमा निर्णय भएको आ.व. को, ग्रेड वृद्धि तथा बढुवा रोक्का गर्ने गरी सजाय भएको कर्मचारीको हकमा निर्णय भएको आ.व. देखि सजाय भुक्तान गर्न लाग्ने अवधिभरको लागि र अदालतको निर्णयबाट बर्खास्त भएको तथा भविष्यमा कम्पनीको सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने गरी सजाय भएको कर्मचारीको हकमा अवकाश हुने निर्णय भएको आ.व. देखिको खण्ड (१) बमोजिमको टेलिकम प्रोत्साहन भत्ताको रकम उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) समितिले निर्धारण गरेको सुत्र बमोजिम निर्धारण भएको टेलिकम प्रोत्साहन भत्ता रकम जुन आर्थिक वर्षको हो, सोही आर्थिक वर्षभरीमा कम्पनीको दरबन्दीभित्रको पदमा रही काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई उक्त आर्थिक वर्षभरी पाएको तलबको अनुपातमा टेलिकम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

५२. कर्मचारीको तलबबाट कट्टा गरी सञ्चय कोषमा जम्मा गर्ने:

- (१) कर्मचारीहरूको तलबबाट महिना महिनामा निजले खाइपाई आएको तलबको १० प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीहरूको तलबबाट महिना महिनामा सञ्चयकोषको लागि कट्टी भएको रकमको शतप्रतिशत रकम कम्पनीले थप गरी सञ्चय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।
- (३) स्थायी कर्मचारीको मात्र सञ्चय कोष कट्टि गरिनेछ ।

५३. सापटी सम्बन्धी व्यवस्था:

कम्पनीका स्थायी कर्मचारीलाई अनुसूची-१२ मा लेखिएको नीति कार्यविधि र दर अनुरूप सापटी दिइनेछ ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१/०९/०६ को निर्णयले संशोधित ।

परिच्छेद - ४

काम गर्ने समय

५४. सार्वजनिक विदा:

कर्मचारीलाई दिइने सार्वजनिक विदा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

५५. कुनै पनि दिनमा काममा लगाउन सक्ने:

कर्मचारीलाई दूरसञ्चार सेवा संचालनमा आवश्यकतानुसार सार्वजनिक विदाको दिनमा पनि काममा लगाउन सकिनेछ ।

५६. कुनै पनि समयमा काम लगाउन सकिने:

कर्मचारीलाई कुनै पनि समयमा काममा लगाउन सकिनेछ । दूरसञ्चार सेवा संचालनको आवश्यकतानुसार कर्मचारीलाई काम गर्ने समय बिहान, दिउँसो, साँझ वा राति पनि निश्चित रूपले वा आलोपालो गरी तोक्न सकिनेछ ।

५७. कार्यालय समय:

कामको प्रकृति अनुसार अरु समयमा काम लगाउनु पर्नेमा र सार्वजनिक विदा बाहेक कर्मचारीले कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म तीन महिना बिहान १० बजे देखि दिउँसो ४ बजेसम्म र बाँकी नौ महिनासम्म बिहान १० बजेदेखि दिउँसो ५ बजेसम्म काम गर्नुपर्नेछ । कार्यालय समयमा परिवर्तन गर्नुपरेमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

द्रष्टव्य:

आधा दिन भन्नाले कार्तिक १६ गतेदेखि माघ १५ गतेसम्म दिनको १ बजे र बाँकी नौ महिनाको निमित्त दिनको १:३० बजेसम्म सम्भन्नु पर्छ ।



विनियम संशोधन मिति २०६६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।

K५७ क. सिफ्टको आधारमा काममा लगाउन सक्ने :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मर्मत संभार, ग्राहक सेवासँग सम्बन्धित कार्य, उपकरणहरूको अनलाइन अनुगमन र अन्य आकस्मिक कार्य सिफ्टको आधारमा गर्न उपयुक्त र आवश्यक लागेमा समितिले सिफ्टको व्यवस्था गरी कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सिफ्टको आधारमा काममा लगाउँदा काम गर्ने समयलाई समेत दृष्टिगत गरी समितिले अतिरिक्त भत्ताको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

D५८. अतिरिक्त समय:

सार्वजनिक विदा, कार्यालय विदा परेको दिन, कार्यालय समयको लागि तोकेको घण्टा र नियमित रूपमा दैनिक काम गर्नुपर्ने दिन कार्यालय समय भन्दा ^F २ घण्टा र सो भन्दा बढी समय काम गरेको समयलाई अतिरिक्त समय काम गरेको मानिनेछ।

K५९. सट्टा विदा :

- (१) कम्पनीको मर्मत सम्भारको कार्य गर्ने कर्मचारीलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले सार्वजनिक विदाको दिन वा अन्य विदा परेको दिनमा कार्यालय समयभरी काममा लगाएमा यसरी अतिरिक्त काम गर्ने कर्मचारीले अतिरिक्त समयमा काम गरे वापत भत्ता तथा खाना खर्च नपाएको खण्डमा सट्टा विदा पाउनेछ।
तर त्यस्तो सट्टा विदा आधा दिन लिन पाइने छैन।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सट्टा विदा सात दिनसम्म सञ्चित राख्न पाइनेछ।
- (३) सट्टा विदा पाउने कर्मचारीले त्यस्तो विदा तीन महिना भित्र उपभोग गरी सक्नु पर्नेछ।

D	विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१५ को निर्णयले संशोधित।
F	विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१९ को निर्णयले संशोधित।
K	विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित।

परिच्छेद - ५

हाजिरी

D६०. हाजिरी जनाउने:

- (१) कर्मचारीले कम्पनीले तोके बमोजिम हाजिरी किताब वा विद्युतीय मेसिन मध्ये कुनै एक माध्यमद्वारा कार्यालयमा उपस्थित भएको र कार्यालयबाट गएको समय जनाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम विद्युतीय मेसिनद्वारा हाजिर गर्नु पर्ने गरी व्यवस्था गरिएको भएमा त्यस्तो मेसिनको हाजिरी अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

६१. स्वीकृति बिना कार्यालय नछोड्ने:

- (१) कर्मचारीले आफ्नो कामको सिलसिलामा वा केही विशेष काम परी कार्यालय बाहिर जानु परेमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारीहरूको स्वीकृति नलिई कार्यालय छोडी जान पाउनेछैन । स्वीकृति नलिई काम छोडी जाने कर्मचारीलाई गयल जनाइनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृति लिन आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारी नभएको अवस्थामा कार्यालय छोडी जानुपरेमा कार्यालय छोडी जानुपरेको कारण कार्यालय छोडी गएको समय एक छुट्टै किताबमा जनाई जानु पर्नेछ र कार्यालयमा फर्की आएपछि फर्की आएको समय समेत सो किताबमा जनाउनु पर्नेछ । यस्तो किताब कम्पनीको प्रत्येक कार्यालयमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको कोठामा राखिनेछ ।

६२. छडके जाँच:

अध्यक्ष वा प्रवन्ध निर्देशक वा कार्यालय प्रमुख वा निजहरूले तोकेको कर्मचारीले कर्मचारीहरू कार्यालयमा हाजिर भएको नभएको जाँचन छडके जाँच गर्न सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा निजले मनासिब कारण दिन नसकेमा निजलाई गयल जनाइनेछ ।

K६२क. गयल र तलव कट्टी गरिने :

- (१) कुनै कर्मचारी विदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा वा अन्य कुनै कारणले यस विनियमावली बमोजिम निज गयल भएमा निजको गयल र तलव कट्टी गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गयल र तलव कट्टी भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

परिच्छेद - ६

बिदा

६३. बिदाका किसिमहरू:

कर्मचारीले देहायमा लेखिए बमोजिमका बिदाहरू पाउन सक्नेछन् :

- (१) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा
- (२) घर बिदा
- (३) बिरामी बिदा
- (४) किरिया बिदा
- (५) प्रसूती बिदा
- * (५क) प्रसूति स्याहार बिदा
- (६) असाधारण बिदा
- (७) अध्ययन बिदा
- (८) अशक्त बिदा ।
- ^G(९) पर्यटन बिदा ।

६४. भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा:

(क) भैपरी आउने बिदा

- (१) कर्मचारीले वर्ष भरमा ६ दिनमा नबढाई भैपरी आउने बिदा पाउनेछ ।
- (२) भैपरी आउने बिदा सञ्चित गरी एक सालको बिदा अर्को सालमा लिन पाउने छैन ।
- (३) भैपरी आउने बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (४) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।
- (५) भैपरी आउने बिदा साधारणतया एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई लिन पाउनेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले थप ।

G विनियम संशोधन मिति २०६९।५।२९ को निर्णयले थप ।

(ख) पर्व विदा:

- ♦(१) कर्मचारीले वर्ष भरमा ३ दिनमा नबढाई पर्व विदा पाउनेछ ।
- (२) पर्व विदा सञ्चित गरी एक सालको विदा अर्को सालमा लिन पाउनेछैन ।
- (३) पर्व विदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- K(४)

६५. घर विदा:

- (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।
- (२) घर विदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ ।
- (३) घर विदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (४) तीस दिनभन्दा बढी घर विदा सञ्चित हुने कर्मचारीले तीस दिनभन्दा बढी भएको घर विदाको सट्टा तलब लिन चाहेमा एक आर्थिक वर्षमा एक महिनामा नबढाई खाइपाइ आएको तलब रकम लिन सक्नेछ ।
- (५) घर विदामा बस्ने कर्मचारीले निजसित सम्पर्क राख्न सकिने गरी आफ्नो ठेगानाको जानकारी दिनुपर्नेछ । घर विदामा बस्ने कर्मचारीलाई कम्पनीमा चाहिएमा जुनसुकै बखत आफ्नो काममा उपस्थित हुन बोलाउन सकिनेछ ।
- (६) कर्मचारीले जुनसुकै ब्यहोराले आफ्नो नोकरी छुटे पनि त्यस बखतसम्म आफ्नो सञ्चित घर विदाको नोकरीबाट अवकाश पाएका अवस्थाको पदाधिकार रहेको पदको तलबको दरले हुन आउने रकम पाउनेछ । कर्मचारीको मृत्यु भएमा उक्त रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति नभए निजको नजीकको हकवालालाई दिइनेछ ।

◆ विनियम संशोधन मिति २०६२।१।६ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (७) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई बढीमा चार दिन र मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन वा वास्तविक लागेको दिनमध्ये जुन कम हुन्छ त्यति दिनको बाटो म्याद पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण :

“काम गरेको” अवधि भन्नाले आफूलाई ठेकिएको काममा हाजिर भई काम गरेको दिन, *बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, पर्व बिदा तथा भैपरी आउने बिदामा बसेको दिन र सार्वजनिक बिदाको दिनलाई समेत जनाउँनेछ ।

६६. बिरामी बिदा:

- (१) कर्मचारीले महिनाको एक दिनका दरले बिरामी बिदा पाउनेछ । त्यस्तो बिरामी बिदा साल भुक्तानी नहुदै बढीमा बाह्र दिन सम्म पेशकी 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 गर्नुपर्दछ । 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 व्यहोराले आफ्नो नोकरी छुटे पनि त्यस बखतसम्म आफ्नो सञ्चित भएजति बिरामी बिदाको अवधिको नोकरीबाट अवकाश पाउँदाको अवस्थाको पदाधिकार रहेको पदको तलबका दरले हुनआउने रकम पाउनेछ । D.....

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले थप ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेको कर्मचारीले आफ्नो सञ्चित बिरामी बिदा नभएमा वा नपुग भएमा बढीमा पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पाउनसक्नेछ । 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 एक वर्षमा एक पटक र सेवा अवधिभरमा पाँच पटक भन्दा बढी पाइने छैन । यस्तो बिदाको अभिलेख स्पष्ट रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

- (५) बिरामी बिदामा वस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (६) उपविनियम (४) अनुसार बिदा नपुग भएको र घर बिदा समेत बाँकि नभएको अवस्थामा एक पटकमा एक महिनामा नबढाई र तमाम सेवा अवधिभरमा बाह्र महिनामा नबढाई आधा तलब पाउने गरी विशेष बिदा दिन सकिनेछ ।

६७. किरिया बिदा:

- (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । त्यसैगरी पति, पत्नी परलोक भएमा र विवाहित तथा अविवाहित महिला कर्मचारीको बाबु, आमा तथा सासू, ससुरा परलोक भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ ।
- (२) किरिया बिदामा बसेका कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित गर्ने लिखत पेश गर्नु पर्नेछ ।

- D(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र वा लिखत पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- K(५) कुनै कर्मचारी वा निजको बाबु, आमा, पति, पत्नी र महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुराको मृत्यु भएमा किरिया खर्च वापत पन्ध्र हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ ।

६८. प्रसूति विदा:

- K(१) कुनै महिला कर्मचारीले सुत्केरी हुनु अघि पछि गरी एक पटकमा पचहत्तर दिनसम्म प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा थप ६ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् । यसरी लिइने विदा र उपविनियम (१) बमोजिमको विदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति विदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।
- (४) Kउपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पुरा तलबभत्ता पाउनेछ ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा पाउने महिला कर्मचारीलाई शिशु स्याहार बापत बढीमा दुई सन्तानसम्मको लागि प्रति सन्तान Kदश हजार रुपैयाँ का दरले शिशु स्याहार खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

<p>📖</p> <p>D</p> <p>K</p>	<p>विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।</p> <p>विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१५ को निर्णयले संशोधित ।</p> <p>विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।</p>
----------------------------	--

- (६) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ । सो को जानकारी केन्द्रीय कार्यालय किताब शाखामा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

*६८क. प्रसूति स्याहार बिदा :

- (१) श्रीमती सुत्केरी भएको अवस्थामा पुरुष कर्मचारीहरूले सुत्केरी श्रीमतिको स्याहार सुसारको लागि एक पटकमा पन्ध्र दिनमा नबढ्ने गरी तमाम नोकरी अवधिभरमा दुई पटक सम्म सुत्केरी स्याहार बिदा पाउने छन् ।
- (२) पुरुष कर्मचारीहरूले सुत्केरी स्याहार बिदा लिएको अवधिको पुरा तलब भत्ता पाउने छन् ।

D६९. असाधारण बिदा:

कम्पनीको सेवामा कम्तीमा छ वर्ष स्थायी सेवा पुरा गरेको कर्मचारीले असाधारण बिदा लिन चाहेमा कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा बिदा दिने अधिकारीले निजको सेवा अवधिभर तमाम अवधिमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ । ^Fतर यस्तो बिदा एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई दिइने छ । असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभर तलब भत्ता तथा यस विनियमावली बमोजिमको अन्य सुबिधा पाउने छैन । असाधारण बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन र वार्षिक ग्रेड वृद्धि पनि गरिने छैन । ^Fअध्ययन बिदा लिएका कर्मचारीले अध्ययन बिदा समाप्त भएपश्चात् कार्यालयमा एक वर्ष हाजिर नभएसम्म असाधारण बिदा लिन पाउने छैन ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१५ को निर्णयले संशोधित ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले थप ।

७०. अध्ययन विदा:

- (१) कम्पनीको सेवाका लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा कम्पनीभित्र खुल्ला प्रतियोगिता वा अन्तरविभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा कम्पनीबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ । कम्पनीको सेवामा स्थायी नियुक्ति पाई पाँच वर्ष सेवा पुरा गरेको कर्मचारीले मात्र अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ । अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन विदामा जानुभन्दा अघि यसै विनियममा व्यवस्था भए बमोजिमको अवधिसम्म सेवा गर्नेछु भनी सेवा कवुलियत गर्नुपर्नेछ । ^Dयस्तो विदा ५० वर्ष पुरा भईसकेको कर्मचारीलाई दिईने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि विनियमावलीको विनियम २४ को उपविनियम (९) बमोजिम सेवा अवधि गणना भएको रहेछ भने यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि अस्थायी सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ ।

- ^K(१क) कम्पनीको सेवाका लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीले छनौट गरेको स्वदेशभित्रको विश्वविद्यालयमा भर्नाको लागि छनौट भएका कर्मचारीको भर्नाको योग्यताक्रमको आधारमा बढीमा पाँच जना कर्मचारीलाई र विदेशको विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्नको लागि प्रतिस्पर्धा गराई बढीमा तीन जनालाई निजको सेवा सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तहमा अध्ययन गर्न प्रत्येक वर्ष उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन विदा दिइनेछ । यसरी अध्ययन विदाका लागि कर्मचारी छनौट गर्ने अन्य आधार समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (२) कम्पनीको कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ । ^Dतर, समितिले थप अध्ययनको उपयोगिता र यसबाट कम्पनीलाई भविष्यमा पार्ने असरलाई समेत मध्यनजर राखी औचित्यपूर्ण देखिएमा मात्र थप २ वर्षको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (३) अध्ययन विदामा बसुन्जेल कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- (४) सम्बन्धित सेवा समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस्तो अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछैन ।
- (५) ^Dनिजी प्रयासमा अध्ययन विदाका लागि आवेदन दिँदा अरू कुराका अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछः
- (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषय,
- (ख) अध्ययन गर्ने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको,
- (ग) कम्पनीलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा बिचार गर्न सहायक हुने अरू आवश्यक विवरणहरू,
- (६) विदेशमा अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणका निमित्त कम्पनीका कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ^K(७) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम २६ बमोजिम बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणका लागि मनोनयन गरिने छैन ।
- ^D(८) अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले जुन उपाधि हासिल गर्नको निमित्त विदा स्वीकृत भएको हो सो विषयको उपाधि बाहेक अन्य विषयमा उपाधि प्राप्त गर्न अध्ययन विदा पाउने छैन ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

J/K ७०क. सापटी रकम चुक्ता नगरे सम्म विदा स्वीकृत नहुने :

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि कर्मचारीले विनियम ५३ बमोजिम लिएको सापटी रकम चुक्ता नगरेसम्म निजको असाधारण विदा वा वेतलवी अध्ययन विदा स्वीकृत गरिने छैन ।

७१. अशक्त विदा:

- F(१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा ^Kदुर्घटनामा परी घाइते भएका कर्मचारीलाई अवस्था हेरी अशक्त विदा दिन सकिनेछ ।
- (२) अशक्त विदामा वस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (३) अशक्त विदा देहायको अवस्थामा मात्र दिइनेछ :-
- (क) कर्मचारी घाइते भएको कारण निजकै लापरवाही वा गल्तीबाट नभएको भए ।
- (ख) विदाको सिफारिशका निमित्त स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेको भए ।
- K(४) उपविनियम (१) बमोजिम घाइते भएको कर्मचारीलाई उपचार गराउँदा लागेको रकममा बीमा दावी बापत प्राप्त रकमले नपुग हुन गएमा नपुग रकम र बीमा दावी हुन नसकेको अवस्था पुरै रकम कम्पनीको तर्फबाट व्यहोरिने छ । यसरी घाइते भएको कर्मचारीलाई विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्ने भएमा नेपाल सरकारको मेडिकल बोर्डको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।

F	विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले संशोधित ।
I	विनियम संशोधन मिति २०७०।०३।२३ को निर्णयले संशोधित ।
J	विनियम संशोधन मिति २०७०।१२।२३ को निर्णयले संशोधित ।
K	विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

तर उपचार गर्नु पर्ने ठाउँ तथा घाइतेको अवस्था समेतबाट मेडिकल बोर्डको सिफारिस लिन सम्भव नभएको देखिएमा समितिले त्यसको औचित्य समेत हेरी उपचार खर्च वापतको रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (५) कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी वा अङ्गभङ्ग वा चोटपटक लागेको कारणले कम्पनीको नोकरीको लागि अशक्त भएमा त्यस्ता कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त विनियम १०८ मा उल्लेख भए बमोजिम सुविधा पाउनेछ ।

७१क. पर्यटन बिदा:

- (१) परीक्षण काल समाप्त भएको कर्मचारीले प्रत्येक दुई वर्षमा एक पटक आठ दिनमा नबढ्ने गरी स्वदेश भित्र भ्रमण गर्न पर्यटन बिदा पाउनेछ ।
- (२) पर्यटन बिदामा भ्रमण गर्ने कर्मचारीले भ्रमण भत्ता वापत एकमुष्ट पाँच हजार रुपैया र दैनिक भत्ता वापत “ग” वर्गको लागि तोकिएको दैनिक भत्ता वापतको रकम पाउनेछ ।
- (३) यो विनियममा भएको संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था सम्वत् २०७२ साल वैशाख १ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

७२. बिदा दिने अधिकारी:

देहायका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले बिदा दिनसक्नेछन्:-

- (१) कम्पनीको प्रबन्ध निर्देशकलाई समितिको अध्यक्षले,
- (२) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रबन्ध निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीले,
- (३) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीले,
- (४) अध्ययन बिदा, अशक्त बिदा, असाधारण बिदा र विनियम ६६ को उपविनियम (६) अनुसार विरामी बिदा दिने अधिकार प्रबन्ध निर्देशकलाई मात्र हुनेछ ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।१।११ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

तर, विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले भैपरी आउने बिदा र सात दिन सम्मको बिरामी बिदा आफैँ जनाई लिन सक्नेछ। यसरी तीन दिनभन्दा बढी भैपरी आउने वा बिरामी बिदामा बस्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले आफू बिदा बसेको कुराको जनाउ आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीलाई दिनुपर्नेछ ।

७३. बिदा अधिकार होइन:

कुनै पनि कर्मचारीहरूले अधिकारको रूपमा बिदाको दावी गर्न पाउने छैन । कामको अनुकूलता हेरी बिदाको स्वीकृति दिन पाउने अधिकारीले आफ्नो तजबिजबाट बिदा स्वीकृत अथवा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

K७४. बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने :

- (१) बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी अनुपस्थित हुनु हुँदैन । अनुपस्थित भएमा गैर हाजिर गरिनेछ ।
- (२) पन्ध्र दिन लगातार गैर हाजिर भएमा निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी बमोजिम अनुशासनमा नरहेको मानी विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ ।
- (३) बिदा नलिई गैर हाजिर भएजति दिनको तलब भत्ता कर्मचारीले पाउने छैन ।
- (४) बिदा स्वीकृत नहुँदै कार्यालयमा अनुपस्थित रही सो गैर हाजिर भएका अवधिका लागि बिदाको निवेदन गरी सो स्वीकृत भएमा उपविनियम (१) उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन ।
- (५) बिरामी बिदा बाहेक अरु बिदाको लागि कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको निमित्त बिदाको माग फाराम भरी बिदा दिने अधिकारीबाट बिदा बस्नु अगावै स्वीकृत गराई राख्नु पर्ने छ । बिरामी बिदाको हकमा त्यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले बिदा बसेकै अवधिभित्र बिदाको माग फाराम भरी पठाउनु पर्ने छ । त्यसरी माग फाराम भर्न सम्भव नभएमा कार्यालयमा उपस्थित भएपछि बिदाको माग फाराम भरी स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ ।

- (६) पूर्व स्वीकृति नलिई गैर हाजिर हुने कर्मचारीले बिदा बसेको दिनमा वा त्यसको भोलिपल्टै निवेदन दिएर वा छिटो साधनद्वारा बिदा दिने अधिकारीलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (७) देहायमा लेखिएका कुरा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले बिदाको निवेदकको मितिभन्दा अगाडि देखि बिदामा बस्न पाउने गरी निवेदन लिई बिदा दिन सक्नेछः-
- (क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई रहन सम्भव थिएन, वा
- (ख) पूर्व स्वीकृतिका लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो ।
- K(८) कुनै कर्मचारीले लिएको बिदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ ।
- K(९) भैपरी आउने वा पर्व बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधि भित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिने छ ।
- K(१०) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिन भन्दा बढी अनुपस्थित रहने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर गर्न र त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यालयले हाजिर गराउन पनि हुँदैन । यसरी कुनै कर्मचारी नब्बे दिन भन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा सम्बन्धित अधिकारीले नब्बे दिन पूरा भएको सात दिन भित्र त्यसको जानकारी जनशक्ति व्यवस्थापन विभागलाई गराउनु पर्नेछ र अधिकार प्राप्त अधिकारीले पनि त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

K(११) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिन भन्दा बढी अनुपस्थित रहने कर्मचारीलाई कुनै अधिकारीले हाजिर गराएमा निजलाई विभागीय कारवाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर भएको कर्मचारीले सो अवधिमा खाएको तलब भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने अधिकारीको तलब भत्ताबाट असुल उपर गरिनेछ ।

K(१२) उपविनियम (१०) बमोजिम कुनै कर्मचारी हाजिर भएको कारणबाट मात्र निजलाई सेवाबाट हटाउने सम्बन्धी कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

K७५. विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जनाउ दिनुपर्ने:

(१) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सात दिन भन्दा बढी विदा माग गर्ने कर्मचारीको विदा पन्ध्र दिन भित्रमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गरी सो को लिखित जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नगर्ने कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेको आरोपमा यस विनियमावली बमोजिम कार्यवाही गर्न सकिनेछ ।

७६. इलाका छाड्नु परेमा:

कुनै कर्मचारीले विदा बस्दा इलाका छाड्नु परेमा वा विदेश जानु परेमा विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ र आफू जानु पर्ने स्थानको पूरा ठेगाना समेत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । तर, आफू वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य सिकिस्त बिरामी परी उपचारको लागि वा त्यस्तै असाधारण अवस्था परी इलाका छाड्नु अत्यावश्यक परेमा निजले उपलब्ध भए सम्मको सबभन्दा छिटो साधनद्वारा विदा दिने अधिकारी समक्ष सूचना गरी इलाका छाड्नु सक्नेछ ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

परिच्छेद - ७
काज, अध्ययन तथा प्रशिक्षण

७७. काज:

- (१) कर्मचारीलाई कम्पनीको निमित्त आफ्नो मुकाम भन्दा बाहिर खटाउन सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा लेखिए बमोजिम काजमा खटाउदा प्रबन्ध निर्देशकलाई अध्यक्षले, नायव प्रबन्ध निर्देशक तथा निर्देशकलाई प्रबन्ध निर्देशकले र अरु कर्मचारीलाई प्रबन्ध निर्देशक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले र क्षेत्रीय निर्देशनालय अन्तर्गतका कर्मचारीलाई नायव प्रबन्ध निर्देशक, निर्देशक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाउन सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम काजमा जाने कर्मचारीहरूले अनुसूची-१४ मा लेखिए बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

७८. अध्ययन र प्रशिक्षणमा पठाउने:

- (१) कम्पनीका कर्मचारीलाई स्वदेशमा तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, सम्मेलन आदिमा प्रबन्ध निर्देशकले पठाउन सक्नेछ ।

^Dतर, ^Kतह आठ सम्मका कर्मचारीलाई त्यस्तो तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, सम्मेलन आदिमा सम्बन्धित नायव प्रबन्ध निर्देशक/ निर्देशक / क्षेत्रीय निर्देशकले पनि खटाउन सक्नेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीबाट तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, सम्मेलन आदिमा पठाउँदा काज जनाइनेछ ।

^Dतर नीज प्रयाशमा अध्ययन, तालिम, प्रशिक्षण, सम्मेलन, गोष्ठी लगायत समान प्रकृतिको कार्यमा भाग लिन जाने कर्मचारीलाई कुनै किसिमको काज दिईने छैन ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

*३) यस उपविनियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विदेशमा अध्ययन, तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, सम्मेलन आदिमा पठाउदा देहाय बमोजिमको Dवैदेशिक तालिम तथा अध्ययन सिफारिस समितिको सिफारिसमा कम्पनीको प्रबन्ध निर्देशकले पठाउन सक्नेछ । Fसाथै विनियम ७० को उपविनियम (४) बमोजिम निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई यसै उपविनियम बमोजिमको समितिको सिफारिसमा मात्र पूर्व स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

(क) प्रबन्ध निर्देशकले तोकेको नायब प्रबन्ध निर्देशक-संयोजक

(ख) तालिमको विषयसँग सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक-सदस्य

(ग) जनशक्ति विकास तथा व्यवस्थापन विभाग हेर्ने नायब प्रबन्ध निर्देशक -सदस्य सचिव

D(४).....

७९. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि:

(१) कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई देहायको अवधिसम्म विदेशमा अध्ययन गर्न, तालिम लिन जाँदा त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नुपर्नेछ:

(क) एक हप्ता देखि तीन महिनासम्मको अवधिका लागि एक वर्ष,

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।१९ को निर्णयले थप ।

- (ख) तीन महिनाभन्दा बढी एक वर्षसम्मको अवधिका लागि तीन वर्ष,
- (ग) एक वर्षभन्दा बढी अवधिका लागि चार वर्ष,
- (घ) दुई वर्षभन्दा बढी अवधिका लागि पाँच वर्षसम्म ।
- (२) उपविनियम (१) अनुसार सेवा नगरेमा वा अवधि पुरा नगरी छाडेमा गर्नुपर्ने सेवा अवधिका लागि निजले पाउने तलबको दोब्बरका दरले कम्पनीमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ । साथै अध्ययन विदामा बसेको अवधिको सेवा समेत गणना गरिनेछैन ।
- (३) विनियम ७० को उपविनियम (४) बमोजिम तलब नपाउने गरी अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले उपविनियम (१) अनुसार को गर्नुपर्ने सेवा अवधि पुरा नगरेमा वा अवधि पुरा नगरी छाडेमा त्यस्तो अध्ययन विदा पुरै अवधिको सेवा गणना गरिने छैन ।

८०. सम्मेलन, प्रशिक्षणबाट फर्केपछि प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:

प्रशिक्षण, अध्ययन भ्रमण, सेमिनार, सम्मेलन आदिमा भाग लिन जाने कर्मचारीले यस्तो भ्रमणबाट फर्केको पन्ध्र दिनभित्र आवश्यक सिफारिश सहित काम कारबाहीको बिस्तृत प्रतिवेदन तथा ट्रेनिङ्ग मेटेरियलको एक एक प्रति कम्पनीको जनशक्ति विकास विभाग तथा तालिम केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८
आचरण तथा अनुशासन

८१. आचरण:

Dकर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नुको अतिरिक्त देहाय बमोजिमका आचरणहरू पालन गर्नुपर्नेछ ।

(१) दान उपहार:

आफ्नो कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति बेगर कुनै पनि कर्मचारीले कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली र उपहार स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउनु हुँदैन ।

(२) चन्दा माग्ने:

कम्पनीका कर्मचारीले सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति बेगर चन्दा माग्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनुहुँदैन ।

(३) ब्यापार व्यवसाय इत्यादि:

कम्पनीको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै पनि कर्मचारीले कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्नु वा अन्यत्र नोकरी स्वीकार गर्नुहुँदैन । यस्तो स्वीकृति सहायक स्तरको हकमा प्रबन्ध निर्देशकबाट र अधिकृत स्तरको हकमा सञ्चालक समितिबाट दिनसक्नेछ । तर, समान प्रकृतिको प्रतिस्पर्धी व्यवसाय शुरु गर्न, कम्पनी स्थापना गर्न, कम्पनीको सञ्चालक हुन, आपूर्तिकर्ता वा एजेण्टमा आवद्ध भै कुनै पनि प्रकारको काम गर्न स्वीकृति दिन मिल्दैन ।

तर, यस उपविनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीले साहित्यिक, वैज्ञानिक अथवा कलात्मक ढङ्गको कार्य गर्न सक्नेछन् ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

(४) **सम्पत्ति विवरण:**

(क) कम्पनीमा बहाल रहेका कर्मचारीले ^Kहरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले बहाल भएको साठी दिन भित्र प्रचलित कानून बमोजिम तोक्रिएको फारामको ढाँचामा देहाय बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ:

(अ) आफ्नो अथवा परिवारका सदस्यको नाममा भएको प्रत्येक अचल सम्पत्ति, शेयर तथा बैंक व्यालेन्स ।

(आ) आफूसँग वा आफ्नो नाममा रहेका नगद, जवाहीरात, सुन, चाँदीको परिमाण र अन्दाजी मूल्य ।

स्पष्टीकरण:

संयुक्त परिवारमा रहेको कर्मचारीले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्दा आफ्नो परिवारको प्रमुखको नाममा अथवा निजसँग वा संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण दिनुपर्नेछ ।

(ख) आफूले पेश गरेको मा अन्य कुनै श्रोतबाट हेरफेर भएमा सोको जानकारी खण्ड (क) मा भएको व्यवस्था अनुसार दिनुपर्नेछ ।

(५) **कम्पनीको कामकाज अथवा समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध:**

(क) कम्पनीको सेवामा रहेको कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको वा कम्पनीका ग्राहकको अहित हुने कुनै गोप्य वा निषेधित सूचना प्रचार प्रसार गर्न वा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट संकेत वा प्रकट गर्नुहुँदैन ।

(ख) खण्ड (क) को व्यवस्था कर्मचारीले जुनसुकै कारणबाट कम्पनीको सेवा छोडेपछि पनि निजउपर लागू हुनेछ ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१/०९/०६ को निर्णयले संशोधित ।

(ग) कम्पनीको सेवाबाट अवकास पाएको कुनै व्यक्तिले उपरोक्त कुरा उल्लङ्घन गरेमा कम्पनीले निजलाई यो विनियमावली बमोजिम पाउने भएको वा पाइरहेको कुनै सुविधा नदिने निर्णय गर्नसक्नेछ ।

(६) रेडियो वा प्रेस वा अदालतसँग सम्बन्ध:

(क) कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नाममा वा बेनामीबाट कम्पनीलाई आरोप आउने गरी वा कम्पनीले अपनाएको नीतिको विरुद्ध लेखन, प्रचार गर्न वा कुनै सञ्चारको माध्यमबाट प्रसारण गर्नु, गराउनु हुँदैन ।

(ख) कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले प्रबन्ध निर्देशकको पूर्व स्वीकृति बिना कर्मचारी उपर आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको K..... आरोपको सफाईको निमित्त प्रेस वा अदालतको सहारा लिनु हुँदैन । प्रबन्ध निर्देशकले यस्तो स्वीकृति दिएमा अदालतमा लाग्ने खर्च र जाँदा आउँदा लागेको खर्च समेत कम्पनीले नै व्यहोर्ने छ । तर, यस कुराले कम्पनीको कर्मचारीको आफ्नो व्यक्तिगत काम अथवा चरित्रको सम्बन्धमा सफाई दिन पाउने अधिकारमा कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(७) आलोचना:

कर्मचारीले कम्पनीको नीति एंव विनियम विरुद्ध सार्वजनिक आलोचना गर्न वा प्रचार, प्रसार समेत गर्न गराउन हुँदैन ।

(८) समय पालना र नियमितता:

कम्पनीको सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले कम्पनीबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र सकेसम्म बिदाको पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयबाट अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।

(९) निर्वाचन तथा राजनीतिमा सहभागिता हुन नहुने:

कम्पनीका कर्मचारीहरूले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्नु वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्नु हुँदैन र दलगत राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।

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

(१०) प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध:

कम्पनीका कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आंच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुनेगरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बिच वैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुनेगरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(११) हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:

कम्पनीको कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालयको वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा बिरोध हुनेगरी हडताल, कलम बन्द, थुनछेक, घेराउ वा आम भेला गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडनबाट दवाब दिन वा सो उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

तर, श्रम ऐन र ट्रेड यूनियन ऐन द्वारा प्रदत्त अधिकार उपयोग गर्नमा कुनै बाधा पर्नेछैन ।

(१२) प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः

कम्पनीको 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, कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त कम्पनीका कर्मचारीहरूका संगठनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीहरूको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(१३) सापटीः

कम्पनीको कामसँग सम्बन्ध भएको कुनै कम्पनी, संस्था वा व्यक्तिसँग कम्पनीका कर्मचारीले सापटी लिन अथवा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

तर, बैंक र वित्तीय संस्थासँग लेनदेन गर्दा यो खण्ड लागु हुनेछैन ।

(१४) अनुशासन, आज्ञापालन र परिश्रमः

(क) कम्पनीका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य परिश्रम र तत्परताका साथ पालना गर्नुपर्दछ ।

(ख) कम्पनीका कर्मचारीले आफ्नो कम्पनीको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई इमान्दारी र तत्परताका साथ पुरा गर्नुपर्दछ ।

(ग) कम्पनीका कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर एवं मातहतका कर्मचारीहरूप्रति समान व्यवहार र सद्भाव देखाउनुपर्दछ ।

* (घ) कर्मचारीले आफ्ना सेवाग्राहीसँग शिष्ट र नम्रतापूर्ण व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

(१५) कम्पनी कर्मचारीको ट्रेड युनियन सँगठनको सदस्यता:

(क) कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानूनी मान्यता नपाएको कुनै पनि संघ संस्था र सँगठनको सदस्य बन्न हुँदैन । तर, प्रचलित श्रम ऐन तथा ट्रेड युनियन ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी ट्रेड युनियनमा सहभागी हुने हकवाट कुनै पनि कर्मचारीलाई वञ्चित गरिनेछैन ।

(ख) माथि खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीको कुनै कर्मचारी आफ्नो पेशागत संस्था (जस्तै: ईन्जिनियरिङ्ग एशोसिएसन, कानून व्यवसायी एशोसिएसन आदि) को सदस्य बन्न यस विनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

K(१६) कम्पनीको अहित हुने कार्य:

(क) कर्मचारीले कम्पनीको अहित हुने कुनै पनि कार्य गर्नु, गराउनु हुँदैन ।

(ख) खण्ड (क) को व्यवस्था जुनसुकै कारणवाट कम्पनीको सेवा छोडेको कर्मचारीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(ग) कम्पनीको सेवावाट अवकाश पाएको कुनै व्यक्तिले कम्पनीको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा वा त्यस्तो क्रियाकलापमा सहभागी भएमा कम्पनीले निजलाई यो विनियमावली बमोजिम निजले पाउने निवृत्तिभरण लगायतको कुनै सुविधा नदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

(१७) बरवुभारथः

कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागज जे जति छ सबै म्यादभित्र बुझाइदिनुपर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्यादभित्र बुझीलिनुपर्नेछ ।

D(१८) यातना दिन नहुने: कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन । कम्पनीका कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार, बहु विवाह र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

D(१९) घरायसी कामको लागि प्रयोग गर्न नहुने: कम्पनीको सम्पतिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कामको लागि गर्न हुँदैन । कम्पनीको कोषवाट पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त व्यक्तिलाई घरायसी प्रयोगका लागि काममा लगाउनु हुँदैन ।

D(२०) जुवा खेलन नहुने: कर्मचारीले कार्यालय हाता भित्र जुवा खेलन वा खेलाउन हुँदैन ।

K८१क. चेतावनी दिन सक्ने:

(१) कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, कार्यालय सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र त्यसरी चेतावनी दिएकोमा सोको जानकारी जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीले चेतावनी पाएमा सो को अभिलेख त्यस्तो कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाईलमा राख्नु पर्नेछ ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

द२. कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीनमा हुने:

कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीनमा रहनेछ र सम्बन्धित अधिकारीले जुनसुकै समयमा पनि निजलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

द३. इमान्दारी:

कर्मचारीले इमान्दारीका साथ काम गरी कम्पनीको भलाईको निमित्त यथाशक्य प्रयत्न गर्नुपर्दछ ।

द४.

परिच्छेद - ९ नोकरीको अभिलेख

८५. नोकरीको अभिलेख राख्ने:

सबै कर्मचारीहरूको अद्यावधिक नोकरी अभिलेख कम्पनीको जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा राखिनेछ । साथै कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालय, विभाग, निर्देशनालयले समेत आफ्नो कर्मचारीको अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

८६. अभिलेखको गोप्यता:

कर्मचारीको नोकरीको अभिलेख गोप्य तवरले राखिनेछ । यस्तो अभिलेख वा सूचना नेपाल सरकार, अदालत, समिति, प्रबन्ध निर्देशक वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा चाहिएको अवस्थामा बाहेक अरु कसैलाई दिइनेछैन ।

८७. अभिलेखमा कर्मचारीको काम कारवाई दर्शाउने:

कर्मचारीको नोकरीको अभिलेखमा कर्मचारीको मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन, प्रशंसापत्रहरू विभागीय सजाय दिएका पत्रहरू, *कर्मचारीको नियुक्तिपत्र, सरुवापत्र, रमानापत्र, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू, तालिमको विवरण, बिदाको अभिलेख, उमेर खुलेको प्रमाणपत्र र अवकाश हुने मिति लगायत अन्य यस्तै कर्मचारीसँग सम्बन्धित कागजातहरू समेत रहनेछ । त्यस्तो अभिलेखले कर्मचारीको सामान्य, काम कारवाई दर्शाउनेछ ।

८८. अभिलेखको विचार गरिने:

कर्मचारीलाई *विभागीय प्रमुखमा पदस्थापन गर्दा, कायम मुकायम मुकरर गर्दा, कार्यालय प्रमुखको पदमा जिम्मेवारी दिँदा, कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा, तालिम दिँदा, सरुवा गर्दा, बढुवा गर्दा, प्रशिक्षणमा पठाउँदा, तलब वृद्धि वा पुरस्कार आदि दिँदा निजको नोकरीको अभिलेखको समेत ❖विचार गरि गरिनेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले थप ।

परिच्छेद - १०
सजाय र पुनरावेदन

८९. सजाय:

उचित र पर्याप्त कारण देखिएमा कम्पनीका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ :

- (१) नसिहत दिने ।
- (२) ^Kबढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।
- (३) ^Kबढीमा पाँच वर्ष बहुवा रोक्का गर्ने ।
- * (४) बहाल रहेको पदमा पाइरहेको वेतनमानको बढीमा पाँच ग्रेड सम्म घट्टुवा गर्ने ।
- (५) भविष्यमा कम्पनीको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।
- (६) भविष्यमा कम्पनीको सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गर्ने ।

९०. नसिहत दिने:

देहायको अवस्थामा नसिहत दिन सकिनेछ:

- (१) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार पन्ध्र दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
- (२) आफुले गर्नुपर्ने काम निर्धारित समय र तरिका अनुसार नगरी हेलचेक्र्याई गरेमा वा पदको कार्य विवरणमा तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
- (३) समयमा बरबुभारथ नगरेमा,

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (४) एउटै पदमा ^Kदुई पटक चेतवनी पाएमा,
- * (५) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने दायित्व भएको अधिकृतले आफू समक्ष पेश भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निर्धारित समयभित्रै मूल्यांकन गरी सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन गरी नपठाएमा,
- (६) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालय भित्रका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन भैसकेका सबै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम निर्धारित समय भित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति कहाँ नपठाएमा ।
- * (७) विनियम ३७ को प्रतिकूल हुनेगरी कर्मचारीको सरुवा गरेमा वा सरुवा भएको कर्मचारीलाई तोकिएको म्यादभित्र रमाना पत्र नदिएमा ।
- D (८) समयमा कार्यालयमा हाजीर नभएमा वा विना स्वीकृति कार्यालय छोडी गएमा,
- K (९)
- D (१०) आफूलाई सुम्पिएको काम गर्न ईन्कार गरेमा,

९१. तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने:

देहायको अवस्थामा ^Kबढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का वा बढीमा पाँच वर्ष बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ:

- (१) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा वा मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा आएमा,
- (२) कम्पनीले तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी समयमा दाखिला एवं बरबुभारथ नगरेमा,
- (३) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,

-
- ❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
 D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१५ को निर्णयले संशोधित ।
 K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (४) एउटै पदमा कुद्ई पटक नसिहत पाएमा ।
- D(५) कम्पनीलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरेको पाइएमा,
- D(६) सुम्पेको काम गर्न वारम्वार इन्कार गरेमा तथा पदीय दायित्व पुरा नगरेमा,
- K(६क) विनियम ७४ को उपविनियम (११) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई हाजिर गराएमा,
- D(७) काम सन्तोषजनक नभएमा ।

*९२. ग्रेड घटाउने:

निम्न लिखित अवस्थामा बहाल रहेको पदमा *पाइरहेको वेतनमानको बढीमा पांच ग्रेड सम्म घटुवा गर्न सकिनेछ ।

- (१) आफ्नो कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति बेगर कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली र उपहार स्वीकार गरेमा वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराएमा,
- (२) कम्पनीको कर्मचारीले सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति बेगर चन्दा माग्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिएमा,
- (३) कर्मचारीले कम्पनीको नीति एवं विनियम विरुद्ध सार्वजनिक आलोचना वा प्रचार प्रसार गरेमा,
- (४) कम्पनीको सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले कम्पनीबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर नभएमा र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कार्यालयबाट अनुपस्थित भएमा,
- (५) कम्पनीका कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालयको वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुनेगरी हडताल, कलम बन्द, थुनछेक, घेराउ वा आम भेला गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडनबाट दवाब दिने वा सो उद्देश्यले अरूलाई उक्साउने कार्य गरेमा,

-
- ❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
- D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।
- K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (६) कम्पनीको कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समुहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरेमा,
- (७) कम्पनीको कामसंग सम्बन्ध भएको कुनै कम्पनी, संस्था वा व्यक्तिसंग कम्पनीका कर्मचारीले सापटी लिएमा अथवा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्ने कार्य गरेमा,
- (८) कम्पनीको कर्मचारीले कम्पनीको अहित हुने कुनै पनि कार्य गरेमा,
- (९) कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागज जे जति छ सबै म्यादभित्र नबुझाएमा र बुझ्नुपर्नेले पनि म्यादभित्र बुझी नलिएमा,
- (१०) आफूले गर्नुपर्ने काम नगरेमा वा जानिजानी लापरवाही गरेमा,
- (११) अनुशासनहीन भएमा,
- (१२) आचरण सम्बन्धी ^Kअन्य नियम उल्लङ्घन गरेमा,
- (१३) नियम, विनियम र आदेशको पालन नगरेमा,
- (१४) सर्भिस, नन् सर्भिस टेलिफोन सुविधाको दुरुपयोग गरेमा ।

९३. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने:

- * (क) देहायको अवस्थामा कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीलाई *भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी कम्पनीको सेवाबाट हटाउन *.....सकिनेछ:-
- (१) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा,
- (२) बराबर अनुशासनहीन भएमा,

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
 K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (३) D... आचरण सम्बन्धी नियमहरू बराबर उल्लङ्घन गरेमा,
- (४) कम्पनीको नगदी जिन्सी हिनामिना गरेमा वा हानी नोक्सानी हुने कार्य गरे गराएमा,
- (५) कार्यालयको समयमा बराबर मदिरा तथा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- ❖(६)
- ❖(७)
- ❖(८)
- (९) कम्पनीलाई जानी जानी भुट्टा विवरण पेश गरेमा,
- (१०) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (११) कम्पनीबाट प्राप्त सुविधाको दुरुपयोग गरेमा,
- (१२) कम्पनीको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै पनि कर्मचारीले कुनै ब्यापार वा व्यवसाय वा अन्यत्र नोकरी गरेमा,
- (१३) कम्पनीको सेवामा रहेको कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको वा कम्पनीको ग्राहकको अहित हुने कुनै गोप्य वा निषेधित सूचना प्रचार प्रसार वा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट संकेत वा प्रकट गरेमा,
- (१४) कम्पनीका कर्मचारीहरूले कुनै पनि राजनैतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिएमा वा कसैका निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्ने कार्य गरेमा र दलगत राजनीतिमा भाग लिएमा,

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित।
 D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित।

(१५) कम्पनीको कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आंच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुनेगरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बिच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुनेगरी प्रदर्शन गरेमा, हडतालमा भाग लिएमा वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउने कार्य गरेमा,

Ⓜ(१६) K... कुनै कर्मचारीले विदेशी मुलुकको नागरिकता लिएको वा Diversity Visa, Permanent Residence, Green Card वा High Skilled Migrant Labor Visa अर्न्तगत विदेशमा बसोबास गरिरहेको प्रमाणित भएमा ।

D(१७) कम्पनीको कामको सिलसिलामा वा बिदामा गएका कर्मचारी पर्याप्त समय दिई सूचना गर्दा पनि म्याद भित्र कम्पनीमा उपस्थित नभएमा ।

K(१८) आफ्नो जिम्मेवारी अनुरूपको काम नगरी कम्पनीको सेवा अवरुद्ध गरेमा वा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने कुनै काम गरेमा ।

❖(ख) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :-

D(१) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

D(२) भ्रष्टाचार गरेमा, K..... वा

❖	विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
📖	विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।
D	विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।
K	विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

D(३) प्रतिस्पर्धी अन्य कुनै कम्पनी, संस्था वा कम्पनीको आपूर्तिकर्ता एवं त्यस्तो कम्पनी, संस्था वा आपूर्तिकर्ताको एजेण्ट संग आबद्ध भई कम्पनीको हित विपरित कार्य गरेमा ।

D(४) गैरकानूनी तवरले रकम लिनु दिनु गरेमा ।

९४. सजाय दिने अधिकारी:

- ♦(१) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई विनियम ८९ को उप विनियम (१) (२) र (३) अनुसारको सजाय दिनु पर्दा प्रबन्ध निर्देशकले मात्र दिनसक्नेछ । अन्य सजायको हकमा प्रबन्ध निर्देशकले सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिएर मात्र दिनसक्नेछ ।
- ♦(२) सहायक स्तरको कर्मचारीलाई विनियम ८९ को उपविनियम (१) (२) र (३) अनुसारको सजाय दिनु पर्दा क्षेत्रीय निर्देशनालय तथा सो अन्तर्गत कार्यालयको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालयको क्षेत्रीय निर्देशकले र अन्य कार्यालयको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित निर्देशक वा नायव प्रबन्ध निर्देशकले दिनसक्नेछ । विनियम ८९ को उप विनियम (१) (२) र (३) बाहेक अन्य सजायको हकमा उल्लिखित पदाधिकारीले प्रबन्ध निर्देशकको स्वीकृति लिएर मात्र दिनसक्नेछ ।
- ♦(३) उप विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पनि सहायक स्तरको कर्मचारी उपर केन्द्रीय स्तरबाटै कारबाही गर्नुपर्ने देखिएमा नायव प्रबन्ध निर्देशक (जनशक्ति)ले विनियम ८९ को उपविनियम (१) (२) र (३) अनुसारको सजाय दिनसक्नेछ । विनियम ८९ को उपविनियम (१) (२) र (३) बाहेक अन्य सजायको हकमा उल्लिखित पदाधिकारीले प्रबन्ध निर्देशकको स्वीकृति लिएर मात्र दिनसक्नेछ ।

◆ विनियम संशोधन मिति २०६२।१।६ को निर्णयले संशोधित ।

D विनियम संशोधन मिति २०६१।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

९५. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:

(१) विनियम ९४ बमोजिम सजाय भएकोमा सो सजाय उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले ३५ दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन दिनसक्नेछ:-

(क) विनियम ८९ को उपविनियम (१) अनुसारको सजाय बाहेक अन्य सजाय उपर चित्त नबुझ्ने अधिकृतले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष समक्ष पुनरावेदन दिनसक्नेछ र अध्यक्षले सञ्चालक समितिको सदस्य सहितको छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ । यस समितिमा एक जना कानूनी काम कारवाहीमा अनुभवी व्यक्ति पनि राख्नुपर्नेछ । छानविन समितिले पेश गरेको रायको आधारमा सञ्चालक समितिले निर्णय दिन सक्नेछ ।

♦(ख) विनियम ८९ को उपविनियम (१) अनुसारको सजाय बाहेक अन्य सजाय उपर चित्त नबुझ्ने सहायक स्तरका कर्मचारीले प्रबन्ध निर्देशक समक्ष पुनरावेदन दिनसक्नेछ । यसरी पुनरावेदन परेको अवस्थामा प्रबन्ध निर्देशकले आवश्यक ठानेमा छानविन समिति गठन गरी सो समितिको रायका आधारमा समेत निर्णय दिनसक्नेछ ।

(२) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया तीन महिनाभित्र निर्णय दिइ सक्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

९६. निलम्बन गर्ने:

(१) विनियम ९४ मा उल्लिखित सजाय दिन पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बन राखी कारवाही गर्न सकिनेछ र यसरी निलम्बन गरिएको आदेशको एकप्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र एकप्रति सञ्चालक समितिलाई दिनुपर्नेछ:

◆ विनियम संशोधन मिति २०६२/१६ को निर्णयले संशोधित ।

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने संभावना देखिएमा,
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा कम्पनीको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (२) निलम्बनमा रहेका कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर खाइपाई आएको तलबको आधा रकम पर चाडपर्व खर्च पुरै मात्र पाउनेछ ।

तर, निलम्बनमा रहेका कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित नभई निलम्बन फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा निजले पाएको तलब कट्टा गरी बाँकी तलब भत्ता समेत (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पुरै रकम पाउने छ । लागेको अभियोग प्रमाणीत भई कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन रहेको अवधिभरको अरू कुनै तलब भत्ता तथा पदिय सुविधा पाउनेछैन ।

- (३) कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई साधारणतया साठी दिनभन्दा बढी निलम्बन गरी राख्नुहुँदैन । सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्दछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि साठी दिनभन्दा बढी बढाउनु परेमा सहायक स्तरको कर्मचारी भए प्रबन्ध निर्देशकको र अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई बढीमा तीस दिनसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।
- (४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भै थुनिएका कर्मचारी त्यसरी थुनामा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । यसरी निलम्बन भएका कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै तलब भत्ता तथा सुविधा पाउने छैन ।

तर सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिभरको पुरै तलब भत्ता (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।

❖.....

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।१९ को निर्णयले संशोधित ।

९७. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने Kउचित म्याद सहितको मौका दिनुपर्दछ । यस्तो सूचना दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनुपर्दछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्दछ । Kयसरी सफाइको मौका दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र सजाय दिने अधिकारी समक्ष आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं अथवा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले जाँचबुझ प्रतिवेदनमा कारण सहितको आफ्नो राय तथा भएका सबुत प्रमाण समेत दाखिला गर्नुपर्नेछ । ४.....
- K(३) उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्याद भित्र कर्मचारीले सफाई पेश नगरेमा वा त्यसरी पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नदेखिएमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागेको सजाय प्रस्ताव गरी त्यस्तो सजाय किन नदिने भनी उचित म्याद सहित स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ । यसरी स्पष्टीकरण मागिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र सजाय दिने अधिकारी समक्ष आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) Kउपविनियम (१) र (३) मा जूनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ८९ को उपविनियम (१), (२) र (३) अनुसारको सजाय दिँदा लगाइएको आरोप र प्रस्तावित सजाय बारे एकैपटक स्पष्टीकरण माग गर्न सकिनेछ ।

४ विनियम संशोधन मिति २०६२।११।१८ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा कम्पनीले सम्पर्क गर्न असम्भव भएमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा र कम्पनीको वेबसाईटमा तीस दिन म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ । उक्त म्यादभित्र सम्पर्क स्थापित गर्न नआएमा उपविनियम (३) को कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछैन ।

४(६) K उपविनियम (१), (२), (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि, देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको नोकरी अन्त्य गर्नुपरेमा उपर्युक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछैन:

- (क) परीक्षणकालको अवधिभित्र नियुक्तीमा रहेका कर्मचारीलाई,
- (ख) करारनामा बमोजिम वा अस्थायी वा म्यादी नियुक्ती भएकालाई करारनामाको अवधि वा म्याद समाप्त हुनुभन्दा अगाडि,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
- (घ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिन कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

९८. अन्य निकायद्वारा भएको सजाय सम्बन्धमा:

प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त कुनै निकायले कम्पनीको कुनै कर्मचारीका सम्बन्धमा कुनै आदेश वा सजाय दिएकोमा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि नअपनाई देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

- (१) निलम्बनको आदेश दिएकोमा त्यस्तो कर्मचारी स्वतः निलम्बन हुनेछ।
- (२) सजायको आदेश दिएकोमा सजाय किटान भएकोमा सोही बमोजिम र सजाय किटान नभई विभागीय कारवाई गर्नु भन्ने भएकोमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले कसूरको प्रकृत हेरी विनियम ८९ बमोजिमको कुनै सजाय गर्नु पर्नेछ ।

४ विनियम संशोधन मिति २०६२।१।१८ को निर्णयले थप ।
D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।
K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको अवस्थामा यस विनियमावली बमोजिम पुनरावेदन लाग्ने छैन ।
- D(४) कुनै कर्मचारीले पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधामात्र र चाडपर्व खर्च पुरै पाउने छ ।
- तर, लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बांकी तलब भत्ता पाउने छैन ।
- D(५) कुनै कर्मचारी उपविनियम (४) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

९९. पुनरावेदनको कार्यविधि:

- (१) पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने अधिकारी मार्फत दिनु पर्ने छ ।
- (२) सजायको आदेश दिने अधिकारीले पुनरावेदनसँग सम्बन्धित अभिलेख सहित आफ्नो रायसाथ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) विनियम ९७ को उपविनियम (६) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम नोकरीबाट हटाइएकोमा त्यस्तो निर्णय उपर कुनै पुनरावेदन लाग्ने छैन ।

१००. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:

- (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले ^Kप्राप्त पुनरावेदन सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ । उल्लिखित कार्यविधि अपनाउँदा देहायका कुराहरूमा बिचार गर्नुपर्नेछ:

<p>📖</p> <p>D</p> <p>K</p>	<p>विनियम संशोधन मिति २०६६।१।८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।</p> <p>संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।</p> <p>विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।</p>
----------------------------	---

- (क) जुन आरोपको आधारमा सजाय दिइएको हो सो प्रमाणित भएको छ छैन,
- (ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू कारबाही गर्नका निमित्त पर्याप्त छन् छैनन्,
- (ग) सजाय उपयुक्त छ छैन ।

(२) अधिकृत कर्मचारीको हकमा विनियम ९५ को उपविनियम (१) को खण्ड (क) मा व्यवस्था भएको छानविन समितिको राय समेत विचार गरी र सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा विनियम ९५ को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) मा व्यवस्था भएको छानविन समितिको राय समेत विचार गरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायमा थपघट गर्न सक्नेछ ।

तर, तोकिएको सजाय पर्याप्त नभएको भन्ने पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई लागेमा पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीलाई बढी सजाय किन नदिने भनी निजको स्पष्टीकरण लिई सो समेत विचार गरी सजायको आदेश दिन सक्नेछ ।

१०१. पुनरावेदन खारेजी:

पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेमा कारण सहित खारेज गरिएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रूपमा दिनुपर्नेछ ।

१०२. विभागीय सजाय नमानिने:

देहायका कारबाहीलाई विभागीय सजाय मानिने छैन र यस्तो कारवाई गर्दा विनियम ९७ बमोजिमको कार्यविधि पुऱ्याउनु पर्नेछैन:

(क) कुनै कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाही बाहेक नियम, विनियम आदेश पालना नगर्नाले कम्पनीलाई हुनगएको नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा सो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले पाउने अन्य रकमबाट असुल उपर गर्दा ।

K(ख) गैर हाजिर रहेको दिनको तलब कट्टा गर्दा ।

* (ग)

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

परिच्छेद - ११
अवकाश, वृत्ति र अन्य सुविधा

K१०३. सेवामा नरहेको मानिने

कर्मचारी देहायको अवस्थामा सेवामा नरहेको मानिनेछ :-

- (क) निजले दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,
- (ख) निजले अनिवार्य अवकाश पाएमा,
- (ग) निजले स्वेच्छिक रूपमा अवकाश लिएमा,
- (घ) निजलाई सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा,
- (ङ) शारिरिक वा मानसिक असक्तताको कारणले निजले विनियम १०८ बमोजिम अवकाश पाएमा,
- (च) निजको मृत्यु भएमा ।

१०४. राजीनामा:

- (१) कर्मचारीले राजीनामा गर्दा एक महिनाको पुर्व सूचना दिनुपर्नेछ । कर्मचारीले कुनै तालिम वा प्रशिक्षण लिँदा खास अवधिको सेवा कबुलियत गरेको भए सो कबुलियतको अवधि समाप्त नगरेसम्म राजीनामा गर्न पाउने छैन । कबुलियतको अवधि समाप्त हुनुभन्दा अगावै कर्मचारीले राजीनामा गर्न चाहेमा निजको तालिम वा प्रशिक्षणको निमित्त लागेको खर्च दाखिला गरेमा मात्र निजको राजीनामा स्वीकृत हुनेछ ।
- (२) कर्मचारीले राजीनामा प्रस्तुत गरेपछि नियुक्ति गर्ने अधिकारीले कर्मचारीले इच्छा गरेको मितिदेखि लागु हुनेगरी राजीनामा स्वीकृत गर्नसक्नेछ ।
- ^K तर त्यस्तो कर्मचारी उपर विभागीय कारवाहीको प्रक्रिया चलिरहेको भए सो कारवाहीको टुङ्गो नलागेसम्म निजको राजीनामा स्वीकृत गरिने छैन ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीले आवश्यक देखेमा कुनै कर्मचारीले दिएको राजीनामा कुनै कारण दिई वा नदिई अस्वीकृत गर्नसक्नेछ ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१/०९/०६ को निर्णयले संशोधित ।

१०५. अनिवार्य अवकाश:

कुनै कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पुरा भएपछि निजलाई कम्पनीको नोकरीबाट अवकाश दिइनेछ । यसरी कुनै कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पुरा भएपछि अवकाश प्राप्त गर्दा सम्वत् २०४९।८।१२ सम्म साविक नेपाल दूरसञ्चार संस्थानमा नियुक्ति पाएको कर्मचारीले निजको उमेर ६० वर्ष पुरा हुन जति अवधि बाँकी रहन्छ सो अवधि थप गरी निजको जम्मा सेवाअवधि कायम गरिनेछ ।

Kतर देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारी कम्पनीको सेवाबाट स्वतः अवकाश हुनेछ :-

- (१) नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्बाट प्रबन्ध निर्देशकको पदमा काम गर्ने गरी नियुक्त भएको वा जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी सो पदमा नरहेमा,
- (२) कुनै कर्मचारीले तह एघारमा पाँच वर्ष काम गरेमा,
- (३) कुनै कर्मचारीले तह दशमा आठ वर्ष काम गरेमा ।

१०६. स्वेच्छिक अवकाश:

K(१) विनियम १०४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बीस वर्ष सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीले चाहेमा जुनसुकै वखत स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्थाको कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्ने छैन :-

- (१) विनियम ७९ बमोजिम गरेको कबुलियत अनुसारको अवधि सेवा गर्न बाँकी रहेको कर्मचारीले सो विनियम बमोजिमको रकम दाखिला नगरे सम्म ।
- (२) त्यस्तो कर्मचारी उपर विभागीय कारवाहीको प्रक्रिया चलिरहेको भए सो कारवाहीको टुङ्गो नलागेसम्म ।

◆ पहिलो संशोधन मिति २०६२।१।६ को निर्णयले संशोधित ।
K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (२) सम्बत २०४९।८।१२ गते भन्दा अधिदेखि साविक नेपाल दूरसञ्चार संस्थानको सेवामा बहाल रही कम्पनीमा समेत निरन्तर कार्यरत रही ३० वर्ष सेवा अवधि पुरा गरिसकेको कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिने भएमा उक्त कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पुरा हुन जति अवधि बाँकी रहन्छ सो अवधि पनि थप गरी निजको जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

१०७. उमेरको गणना :

कर्मचारीको अवकाशको लागि उमेर गणना गर्दा सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर, नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरणमा लेखी दिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण : नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्ममिति स्पष्ट नभई उमेर मात्र उल्लेख भएकोमा सो प्रमाणपत्र लिएको मितिमा उल्लिखित उमेर पूरा भएको मानिनेछ ।

१०८. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा व्यवस्था:

कम्पनीको कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा कम्पनीले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिनसक्नेछ ।

D१०८क. अशक्तवृत्ति तथा अन्य सुविधाहरु:

कर्मचारीले पाउने अशक्त वृत्ति, अङ्गभङ्ग भए बापत पाउने सुविधा र असाधारण पारिवारिक निवृत्तिभरण तथा उपदान सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-

F(क) अशक्त वृत्ति:

कुनै कर्मचारी कम्पनीको कामको सिलसिलामा ^Kदुर्घटनामा परी वा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले कम्पनीको नोकरीको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुन्जेलसम्म अशक्तवृत्तिको रूपमा देहाय बमोजिमको अशक्तवृत्ति तथा अन्य सुविधा पाउनेछ:

- (१) अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवस्था पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाइ आएको विनियम (३४) (का.मु.भई कार्य गरेको) वा विनियम ३५ (निमित्त भई कार्य गरेको) बमोजिम काम गरेको भए सो समेतको तलबको आधारमा विनियम ११४ को उपविनियम १ बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम निवृत्तिभरण पाउनेछ । त्यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवस्थामा नपुगेको भए निवृत्तिभरण पाउने वर्ष पुग्याउन नपुग अवधि थप गरी निवृत्तिभरणको रकम गणना गरिनेछ ।
- (२) अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत रु. पाँच लाख रुपैयाँसम्मको एकमुष्ट रकम थप आर्थिक सहायता स्वरूप दिन सकिनेछ ।
- (३) चोटपटक लाग्न गै उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा विनियम १०९ बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।

D	विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।
F	विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले संशोधित ।
K	विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (४) कर्मचारीले अशक्तता बापत यस विनियमको खण्ड (क) उपखण्ड (१) बमोजिम पाउने अशक्त निवृत्तिभरणको अतिरिक्त निजले खाइपाइ आएको तलबको २० प्रतिशत बराबरको रकम थप अशक्त भत्ताको रूपमा पाउनेछ ।
- (५) अशक्त वृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेका कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्त वृत्ति पाउन थालेको मितिले ७ वर्ष भित्र भएमा सो ७ वर्ष पुरा हुन बाँकी अवधि बापत पाउने अशक्त वृत्ति अनुदानको रूपमा एक पटक एकमुष्ट त्यस्तो कर्मचारीको परिवारको सदस्य मध्ये खण्ड (च) बमोजिमको उपसमितिले उचित ठहराएको व्यक्तिलाई दिइनेछ ।
- (६) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले गर्दा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस खण्ड बमोजिमको सुविधा पाउनेछैन ।
- (७) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अशक्त वृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका कुनै कर्मचारीले पछि कम्पनीको सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा यो विनियमावलीमा लेखिएको कुनैपनि अशक्त वृत्ति पाउनेछैन ।

तर, खाइपाई सकेको अशक्त वृत्ति वा आर्थिक सहायता रकम भने फिर्ता गर्नुपर्नेछैन ।

(ख) अङ्गभङ्ग भए बापत पाउने सुविधा:

- (१) कुनै कर्मचारी कम्पनीको कामको सिलसिलामा ^Kदुर्घटनामा परी चोट पटक लाग्न गै सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभएता पनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाइ आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब वृद्धि वा पचास हजार रुपैयाँसम्मको एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

- (२) उपखण्ड (१) बमोजिमको चोट पटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त कर्मचारीले कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट बिदा कट्टा नहुने गरी पुरा तलब पाउने गरी थप बिरामी बिदा पाउनेछ ।
- (३) उपखण्ड (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । यसरी उपचार खर्च पाएका कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा विनियम १०९ बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- (४) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नो गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस दफा बमोजिमको सुविधा पाउनेछैन ।
- K(५) उपखण्ड (१), (२), (३) र (४) मा भएको व्यवस्था कम्पनीमा कार्यरत अस्थायी कर्मचारी, ज्यालादारी र कम्पनीमा पूरा समय काम गर्ने गरी करारमा कार्यरत व्यक्तिहरुको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(ग) असाधारण पारिवारिक निवृत्तिभरण तथा उपदान:

F(१) कुनै कर्मचारीको कम्पनीको कामको सिलसिलामा Kदुर्घटनामा परी तत्कालै मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नीलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रूपमा विनियम ११४ बमोजिमको न्यूनतम निवृत्तिभरणको ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलबको एक वर्षको रकम एकमुष्ट दिईनेछ ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।१।११ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (२) विधवा स्त्री वा विधुर पतिलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ :-
- (क) कम्पनीको कार्यको कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भएको ।
- (ख) कम्पनीको कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको ।
- (३) विधवा स्त्री वा विधुर पति कुनै नभएमा वा पतिको मृत्यु अघि निजबाट छुट्टी सकेको भएमा वा विधवा स्त्रीको पुनः विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृत कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्रलाई उपखण्ड (१) मा तोकिएको उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ ।
- तर, १८ वर्ष भन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त समितिले निजहरूलाई १८ वर्ष नपुगुन्जेल सम्मका लागि दामासाहीले विधवा स्त्री वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिव ठहराएको दरले थप पारिवारिकवृत्ति पनि दिन सकिनेछ ।
- (४) मृत कर्मचारीको विधवा स्त्री वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा, बाबु दुवै वा ती मध्ये कुनै एक रहेछन भने निजहरूको गुजाराको निमित्त विधवा स्त्री वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी आजीवन पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (५) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी, विधुर पति वा सन्ततिको हकमा कुनै विवाद भएमा खण्ड (च) बमोजिमको उपसमितिले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(६) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विदुर पति, सन्तति, धर्मपुत्र वा आमा बाबु कुनै रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित दाजुभाइ वा अविवाहिता दिदीबहिनीहरु वा ती मध्ये कुनै रहेछन भने निजहरुको गुजाराको निमित्त समितिले मनासिव देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधवा स्त्री वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिव ठहर्‍याएको दरले पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(घ) शैक्षिक वा सन्तति वृत्ति:

(१) कुनै कर्मचारीको कम्पनीको कामको सिलसिलामा Kदुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्ता मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा २ सन्ततिलाई १८ वर्षको उमेर नपुगन्जेल मासिक रु. १,००० रुपैयाँका दरले प्रत्येक सन्ततिलाई शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ ।

(२) कम्पनीको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा २ सन्ततिलाई उपखण्ड (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत मृत कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए शुरु तलबको २० प्रतिशत र सहायक स्तरको कर्मचारी भए २५ प्रतिशतका दरले मासिक सन्तती वृत्ति समेत दिइनेछ । यस्तो वृत्ति १८ वर्ष उमेर पुरा नभएसम्म पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण :-

यस खण्डको प्रयोजनको लागि “सन्तति” भन्नाले मृतक वा अशक्त कर्मचारीको छोरा तथा छोरी सम्भन्नु पर्छ ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

(ड) कामको सिलसिलामा मृत्यु भएमा पाउने क्षतिपूर्ति:

कम्पनीको कामको सिलसिलामा ^Kदुर्घटनामा परी कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई दश लाख रुपैयाँसम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(च) उपसमितिको व्यवस्था:

^F(१) कुनै कर्मचारीको कम्पनीको कामको सिलसिलामा ^Kदुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिश गर्न देहायको पदाधिकारी रहेको उप-समिति गठन गरिनेछ:-

- | | |
|---|---|
| (क) प्रबन्ध निर्देशक वा निजले तोकेको
नायब प्रबन्ध निर्देशक | १ |
| (ख) प्रबन्धक (अर्थ विभाग) | १ |
| (ग) प्रबन्धक (म.स. तथा सञ्चालन विभाग) | १ |
| (घ) प्रबन्धक (जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग) | १ |
| (ङ) प्रबन्ध निर्देशकले तोकेको वरिष्ठ चिकित्सक | १ |
| (च) आधिकारीक ट्रेड यूनियनको प्रतिनिधि | १ |

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम गठित उपसमितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु कम्पनीको कामको सिलसिलामा ^Kदुर्घटनामा परी भएको हो वा होइन र अशक्तता बापतको प्रतिशतको सम्बन्धमा समेत सिफारिश गर्ने अधिकार हुनेछ ।

१०९. स्वास्थ्योपचार:

कम्पनीका कर्मचारीलाई देहायमा लेखिएको नीति, कार्यविधि र दर अनुरूप औषधी उपचार खर्च दिइनेछ ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।१।११ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

११. कम्पनीका कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा ३ महिनाको खाइपाइ आएको तलब बराबरको रकम औषधी उपचार खर्च वापत उपलब्ध गराइनेछ । सो मध्ये दुई महिनाको तलब बराबरको रकम नगदै भुक्तानी दिइने छ र बाँकी एक महिनाको तलब बराबरको रकम नागरिक लगानी कोषमा व्यक्तिगत खाता खोली जम्मा गरिने छ । यसरी व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकम कम्पनीको सेवाबाट अवकाश भएपछि मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
२. बीचमा नियुक्ती वा अवकाश हुने तथा अस्थायी कर्मचारी वा ज्यालादारीमा काम गर्नेलाई निजले काम गरेको अवधि गणना गरी दामासाहीले हुने उपचार खर्चको रकम प्रत्येक महिनामा नै दिइनेछ ।

११०९क. कडा रोग सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कडा रोग लागी औषधि उपचार गराउनु पर्दा कम्पनीबाट दुर्घटना बीमा तथा कल्याणकारी कोषबाट उपलब्ध गराइने उपचार खर्चले नपुग्ने भएमा थप रकम प्रदान गर्न एक कडा रोग औषधि उपचार कोष रहनेछ ।
- (२) कर्मचारीले कडा रोग उपचार वापत बिल बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी तमाम् नोकरी अवधि भरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी निम्न बमोजिमको रकम कडा रोग औषधि उपचार कोषबाट पाउन सक्नेछ :

सि. नं.	रोगको नाम	उपचार वापतको अधिकतम रकम
१	क्यान्सर	रु. ८,००,०००।-
२	मृगौला सम्बन्धी	रु. ७,००,०००।-
३	मुटु सम्बन्धी (एनजिओ प्लास्ट तथा वाइपास)	रु. ५,००,०००।-
४	नसा सम्बन्धी (पार्किन्सस, बेहोसी, प्यारालाइसिस, ब्रेन ह्यामरेज)	रु. ४,५०,०००।-
५	कलेजो सम्बन्धी रोग (हेपाटाइटिस बि, सि)	रु. ४,५०,०००।-
६	मेनेन्जाइटिस	रु. ३,००,०००।-

११ विनियम संशोधन मिति २०६६।१९८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७१ देखि लागू भएको ।
 H विनियम संशोधन मिति २०६९।१२।२२ को निर्णयले थप ।

- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा कम्पनीका कर्मचारीहरूले प्रत्येक वर्ष कतिन सय रुपैयाँ र कम्पनीले पनि सोही बराबरको रकम कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिमका कडा रोग लागेको कर्मचारीहरूले अस्पतालमा स्वास्थ्य परीक्षण, शल्यक्रिया वा औषधि खरिद गर्दा लाग्ने रकम उपविनियम (५) बमोजिमको उपसमितिको सिफारिसमा सो कोषबाट प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- (५) कडा रोग औषधि उपचार कोषको सञ्चालनको लागि समितिले एक उपसमिति गठन गर्नेछ ।
- (६) कडा रोगको उपचार गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धमा उपविनियम (५) बमोजिमको उपसमितिले आवश्यकता अनुसार आफैले जाँचबुझ गर्न वा सो सम्बन्धमा विशेषज्ञ चिकित्सकद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (७) कडा रोग औषधि उपचार कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा उपसमितिले आफैले छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (८) कुनै कर्मचारीले यस विनियम बमोजिमको सुविधा लिन नचाही कम्पनी समक्ष दरखास्त दिएमा निजसँग उपविनियम (३) बमोजिमको रकम कट्टी गरिने छैन ।

F११०.

१११. उपदान:

- (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी नोकरी गरेका कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृति गराई पदबाट अलग भएमा देहाय बमोजिम उपदान पाउनेछ:-
 - (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म अटुट सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

F विनियम संशोधन मिति २०६१।१।११ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म अटुट सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,
- (ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्ष नपुगेसम्म अटुट सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब ।
- (२) कम्पनीलाई आवश्यक नभई पदसहित खारेजीमा परेका कुनै कर्मचारीले कम्तीमा तीन वर्ष नोकरी गरेको रहेछ भने निजको जम्मा नोकरी अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष थप गरी यस विनियम बमोजिम उपदान वा निवृत्तिभरण दिइनेछ ।

D११२. हकवाला सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) कुनै कर्मचारीको सेवामा बहाल छँदै मृत्यु भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम देहायका क्रम अनुसार जो जीवित छ उसैले पाउने उपदान, निवृत्तिभरण लगायत जुनसुकै रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको वा इच्छाएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भएमा मृत कर्मचारीको परिवारका सदस्यहरु मध्ये पाउनेछ :-
- (१) सगोलको पति वा पत्नी,
- (२) सगोलको छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,
- (३) सगोलको बाबु आमा,
- (४) आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पुरुष कर्मचारी र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा बाजे, बजै, विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससूरा र छोरा पट्टीको नाति,

D विनियम संशोधन मिति २०६९/१५ को निर्णयले थप ।

- (५) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,
- (६) भिन्न बसेको छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,
- (७) भिन्न बसेको बाबु र आमा,
- (८) सगोलका दाजु, भाइ र छोरा पट्टिको अविवाहिता नातिनी,
- (९) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी,
- (१०) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेका छोरा पट्टिको नाति, अविवाहिता नातिनी,
- (११) सगोलको काका, काकी, विधवा काकी, भाउजू, भाइबुहारी, नातिनी बुहारी,
- (१२) भिन्न बसेको दाजु, भाइ,
- (१३) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बजै, नातिनी-बुहारी, भतिजा ।

स्पष्टीकरण: एक क्रममा एक भन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेदारहरूले मृत कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान लगायत यस विनियम बमोजिम पाउन सक्ने जुनसुकै रकम बराबर हिस्सामा पाउने छन् ।

D११२क. बेपत्ता कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई कम्तिमा ५ वर्षसम्म मरे वांचेको पत्ता नलागेको भनि सम्बन्धित सरकारी निकायबाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीले विनियम १११ वा ११४ बमोजिम पाउने उपदान वा निवृत्तिभरणको रकम निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियम ११४ बमोजिम निवृत्तिभरण लिन पाउने व्यक्ति निवृत्तिभरण लिन नपाउँदै वेपत्ता भएमा ७ वर्षसम्म र निवृत्तिभरण पाउन थाले पछि वेपत्ता भएमा ७ वर्ष पुग्न बाँकी अवधिसम्म निजको हकवालालाई निवृत्तिभरणको पुरै रकम र सो अवधि पछि हराएको कर्मचारीको हकवालालाई ^Kविनियम ११४ग. को अधीनमा रही पारिवारिक निवृत्तिभरण दिइनेछ ।
- (३) वेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा विनियम १११ बमोजिमको उपदान रकम वा विनियम ११४ बमोजिम पाउने निवृत्तिभरण रकम उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम उपदान वा निवृत्तिभरण वा पारिवारिक निवृत्तिभरण रकम भुक्तानी लिईसकेको रहेछ भने पछि फेला परेको व्यक्तिले भुक्तानी रकम लिई सकेको रकमको हकमा दावी गर्न पाउने छैन ।

तर बाँकी रहेको निवृत्तिभरण रकम वा पाउन पर्ने अन्य रकमको हकमा निज फेला परी कम्पनीमा दावी गर्न आएको खण्डमा दावी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइनेछ ।

११३. उपदान तथा निवृत्तिभरण दिन नमिल्ने:

कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा उपदान तथा निवृत्तिभरण दिइने छैन:

- (१) कम्पनीमा आफूले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी कागजपत्र आदि नबुझाएमा ।
- (२) सेवामा कुनै किसिमले असर पर्न सक्ने गरी कम्पनीका कर्मचारीले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, तीनपुस्ते, नाम, उमेर, जात, थर, वतन र अन्य अयोग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुनआएमा । ^Kतर कसूर प्रमाणित हुनु अगावै खाईपाई सकेको रकम फिर्ता गर्नु पर्ने छैन ।
- (३) अस्थायी, म्यादी पदमा वा करारमा नियुक्ति भएमा ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (४) भविष्यमा कम्पनीको नोकरीका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त भएमा ।

D११४. निवृत्तिभरण:

- (१) कम्पनीमा बीस वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेका कर्मचारीले सेवा निवृत्त भएकै मितिदेखि निवृत्तिभरण पाउनेछ । यसरी कुनै कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पुरा भएपछि अवकास प्राप्त गर्दा मिति २०४९।८।१२ सम्म साविक नेपाल दूरसञ्चार संस्थानमा नियुक्ति पाएका र तत्पश्चात् पनि कम्पनीमा निरन्तर बहाल रहेका कर्मचारीले निजको उमेर ६० (साठी) वर्ष पुरा हुन जति अवधि बाँकी रहन्छ सो अवधिको ग्रेड वृद्धि बाँकी भए सो समेत थप गरी निवृत्तिभरण अङ्कको हिसाव गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी समयसम्म नोकरी गरी सेवा निवृत्त हुने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको हिसाबले मासिक निवृत्तिभरण पाउने छन् ।

जम्मा नोकरी वर्ष x आखिरी तलबको रकम

४०

तर,

^K(क) यसरी हुन आउने निवृत्तिभरणको रकम समान पदको बहालवाला कर्मचारीको खाईपाई आएको मासिक तलबको अन्तिम अंकको ९० प्रतिशत भन्दा बढी हुनेछैन र समान पदको बहालवाला कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलबको शुरु अंकको आधा भन्दा कम हुने छैन । K.....

^K(ख)

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

(ग) साविक टेलिकम्यूनिकेशन्स विभाग, नेपाल दूरसंचार समिति, नेपाल दूरसंचार संस्थान लगायतका संस्थाबाट दायित्व सरी आएका र हाल कम्पनी समेतबाट निवृत्तिभरण पाइरहेका ७० वर्ष उमेर पुगेका निवृत्तिभरण प्राप्त गर्ने निवृत्त कर्मचारीहरूलाई १० प्रतिशत थप रकम उपलब्ध गराइनेछ । Kत्यस्ता कर्मचारीको निवृत्तिभरणमा वृद्धि हुँदा थप भएको दश प्रतिशत रकममा समेत सोही अनुपातमा वृद्धि हुनेछ ।

^K(घ) विनियम १०५ को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लिखित कारणबाट अवकाश भएको कर्मचारीको निवृत्तिभरणको लागि सेवा नपुग भएमा नपुग अवधि थप गरी निवृत्तिभरण दिइनेछ ।

^K(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम नपुग सेवा अवधि थप भएका कर्मचारी बाहेक विनियम १०५ को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लिखित कारणबाट उपविनियम (२) र (३) बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश भएको कर्मचारीको अन्ठाउन्न वर्ष पुग्न बाँकी अवधि र सोही विनियम बमोजिम अवधि थप हुने भए सो समेत थप गरी निवृत्तिभरण दिइनेछ ।

(३) कम्पनीलाई कार्यालय वा पद नै नचाहिने भई खारेजीमा परेका कर्मचारीहरूको जम्मा नोकरी अवधिमा निवृत्तिभरण पाउने अवधि पुऱ्याउन समितिले बढीमा ५ वर्षसम्म थप गरीदिनेछ ।

(४) कुनै सरकारी पदमा अघि गरेको नोकरी बापत निवृत्तिभरण पाइरहेको व्यक्ति पछि कम्पनीको पदमा नियुक्त भएमा निजले पछि कम्पनीमा गरेको नोकरी अवधिमा अघि गरेको स्थायी सरकारी नोकरी अवधि जोडी यस विनियम बमोजिमको निवृत्तिभरण लिन पाउनेछ । तर, नेपाल सरकारबाट पाइरहेको निवृत्तिभरण कट्टा गरिनेछ ।


स्पष्टीकरण: यस उपविनियम बमोजिम सरकारी नोकरीको अवधि जोड्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट पाएको निवृत्तिभरणको अधिकारपत्रमा उल्लिखित नोकरी वर्षलाई कायम गरिनेछ ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- F(५) कुनै सरकारी वा संस्थान वा सरकारी कम्पनी वा समितिको पदमा उपदान पाउने गरी अघि सेवा गरेको रहेछ र त्यस्तो व्यक्ति पछि कम्पनीको पदमा नियुक्त भएमा निजले कम्पनीमा सेवा गरी अवकाश हुँदा पहिला लिइसकेको उपदान फिर्ता गरेको खण्डमा कम्पनीमा गरेको सेवामा पहिले गरेको सेवा जोडी निवृत्तिभरण लिन चाहेमा निजले अघि गरेको स्थायी नोकरी र पछि गरेको नोकरी जोडी उपविनियम (१) र (२) बमोजिम निवृत्तिभरण लिन पाउनेछ । तर यस्तो सेवा अवधि जोड्ने व्यवस्था २०५३ साल चैत्र मसान्तपछि साविक नेपाल दूरसञ्चार संस्थान वा यस कम्पनीको सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीहरूको हकमा भने लागू हुनेछैन ।
- (६) १५ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कम्पनीको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा ५ वर्ष अवधि थप गरी निजको परिवारलाई निवृत्तिभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ ।
- (७) १५ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कम्पनीको कुनै कर्मचारी शारिरिक रुपमा अशक्त भएको कुरा नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डको सिफारिस सहित कम्पनीमा पेश गरेमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा ५ वर्ष अवधि थप गरी निजको परिवारलाई निवृत्तिभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ ।

११४क. उपदान तथा निवृत्तिभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

यस विनियमावलीको विनियम १११ र ११४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी सम्बत, २०६६ साल कार्तिक १ गते पछि स्थायी नियुक्ति हुने कर्मचारीले सो अनुसार उपदान तथा निवृत्तिभरण पाउने छैन ।

 विनियम संशोधन मिति २०६६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७१ देखि लागू भएको ।
F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले संशोधित ।

यस्तो कर्मचारीलाई उपदान तथा निवृत्तभरण दिन छुट्टै अवकाश कोष अन्तर्गत कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टी गरी उक्त रकममा कम्पनीले सोही बराबरको रकम थप गरी प्रचलित कानून बमोजिम अवकाश कोष संचालन गर्न स्वीकृति प्राप्त निकायमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । यसरी कट्टी हुने रकम त्यस्तो कर्मचारीले कम्पनीको सेवाबाट जुनसुकै कारणबाट अवकाश प्राप्त गरेमा त्यस्तो अवकाश कोषमा निजको नाममा जम्मा रहेको रकम प्राप्त गर्नेछ ।

तर भविष्यमा कम्पनीको नोकरीका निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको कर्मचारी यस विनियम बमोजिम कम्पनीको तर्फबाट जम्मा गरिएको रकम र सो रकममा आर्जित ब्याज वा मूनाफा पाउने छैन ।

D११४ख. निवृत्तिभरण वृद्धि:

बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका निवृत्त कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण रकममा पनि वृद्धि गरिनेछ ।

D११४ग. पारिवारिक निवृत्तिभरण :

(१) कुनै कर्मचारी नोकरीमा छुट्टै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नाबालक भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीलाई विनियम ११४ को उपविनियम (१) मा लेखिएको दरले निवृत्तिभरण प्राप्त हुने छ । यस्तो निवृत्तिभरण ७ वर्ष भन्दा बढी समय प्राप्त हुनेछैन । तथा निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई ७ वर्ष पुरा भएपछि यस प्रकारको निवृत्तिभरण प्राप्त हुनेछैन ।

- (२) कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीले पती वा पत्नी नोकरीमा छुँदा वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई उपविनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने भएमा सो निवृत्तिभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तिभरण नपाउने भएमा वा निजको पति वा पत्नी निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भई सकेपछि मृत्यु भएकोमा निज कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि जीवनभर निजले पाउने निवृत्तिभरणको आधा रकम पाउनेछ ।
- (३) पारिवारिक निवृत्तिभरण सम्बन्धमा पनि निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तिभरण थप भएको हिसाबले (तोकिएको अवधिसम्म) थप दिइनेछ ।

११५. पेशकी स्वरुप एकमुष्ट निवृत्तिभरण लिन पाउने:

- *१) निवृत्तिभरण पाउने कर्मचारीहरूले अवकाश हुँदा पाउने सात वर्षसम्मको निवृत्तिभरण रकम एकै पटक वा पटक पटक गरी पेशकी स्वरुप लिन पाउने छन् । यस्तो रकम सालवसाली खर्च जनाई फर्छ्यौट गरिने छ ।
- *२) उपविनियम (१) बमोजिम एकमुष्ट वा पटक पटक गरी सात वर्षको निवृत्तिभरण रकम लिएको अवधि भुक्तान भएपछि त्यस्तो कर्मचारीले नियमानुसार मासिक निवृत्तिभरण रकम पाउनेछ ।
- κ३) उपविनियम (१) बमोजिम एकमुष्ट पेशकी स्वरुप निवृत्तिभरण वापतको रकम लिएको अवधि भुक्तान नहुदै निजको मृत्यु भएमा बाँकी अवधिको पेशकी रकम मिन्हा हुनेछ ।

तर यसरी पेशकी लिएको अवधि समाप्त नभएसम्म निजको हकवालालाई पारिवारिक निवृत्तिभरण दिइने छैन ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

K११५क. निवृत्तिभरण लगायतका सुविधा नपाउने :

- (१) निवृत्तिभरण पाउने गरी कम्पनीको सेवाबाट हटेको वा अवकास पाएको कर्मचारीले त्यसरी हटेको वा अवकास पाएको मितिले तीन वर्षसम्म प्रतिस्पर्धी अन्य कुनै संस्था वा कम्पनी, त्यस्तो संस्था वा कम्पनीको आपूर्तिकर्ता वा सो आपूर्तिकर्ताको एजेण्टसँग आवद्ध भई काम गर्न हुँदैन ।
- (२) उपविनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारीले काम गरेमा निज वा निजको हकवालाले यस विनियमावली बमोजिम पाउने निवृत्तिभरण लगायतको कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

११६. उपदान र निवृत्तिभरणको भुक्तानी:

Kयस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदान र निवृत्तिभरणको रकम Fविनियम १२० बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

K११६क. नोकरी अवधिको गणना :

निवृत्तिभरण तथा उपदानको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ :-

- (क) नेपाल दूरसञ्चार संस्थान वा कम्पनीको सेवामा गरेको स्थायी सेवा अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) पूरै गणना गरिनेछ ।
- (ख) नेपाल दूरसञ्चार संस्थान वा कम्पनीको स्वीकृत दरवन्दीको पदमा कम्तीमा एक वर्ष काम गरेको अस्थायी कर्मचारीले सेवा नटुटाई कम्पनीको समान तहको पदमा स्थायी नियुक्ति पाएमा निजले अस्थायी रूपमा रही सेवा गरेको कुल अवधिको छैसट्टी प्रतिशतका दरले गणना गरिनेछ ।
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि असाधारण विदा लिएको वा गयल कट्टी भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन

F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

परिच्छेद - १२ विविध

११७. कम्पनीको कर्मचारीप्रतिको वित्तीय दायित्व कोषयुक्त गरिने:

कम्पनीका कर्मचारी उपर प्रत्येक वर्ष श्रृजना हुने वित्तीय दायित्वहरू (अवकाश सुविधा, औषधी उपचार खर्च, संचित बिदा आदि) जस्ता आर्थिक दायित्वहरूलाई पूर्वानुमान गरी कोषयुक्त गरिनेछ ।

११८. 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 दिनुपर्नेछ ।

११९. पुरस्कार:

(१) कर्मचारीलाई प्रोत्साहित पुरस्कार दिने सम्बन्धमा देहायको सदस्यहरू भएको समितिले सिफारिस गर्नेछ :

(क) प्रबन्ध निर्देशक	- १
(ख) प्रतिनिधि (जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग)	- १
(ग) प्रतिनिधि (मर्मत संभार तथा संचालन विभाग)	- १
(घ) प्रतिनिधि (अर्थ विभाग)	- १
(ङ) सञ्चालक समितिले तोकेको प्रतिनिधि	- १

(२) Kउपविनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कुनै कर्मचारीले उत्कृष्ट कार्य गरे बापत सञ्चालक समितिले एक आर्थिक वर्षमा बढीमा दश जना कर्मचारीलाई प्रति कर्मचारी पाँच ग्रेडसम्म वा रु. १,००,०००/-सम्म प्रोत्साहित पुरस्कार दिनसक्नेछ ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

K(३) राज्यबाट मानपदवी पाएको कर्मचारीले सेवाबाट निवृत्त भएपछि निजले सो वापत प्रचलित कानून बमोजिम पाउने रकम कम्पनीबाट भुक्तानी पाउनेछ ।

१२०. बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिने:

कुनै कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरी सेवाबाट अलग भएमा निजलाई ^Fअनुसूची-१६क बमोजिमको बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिइनेछ ।

१२१. अधिकार प्रत्यायोजन:

यो विनियमावली बमोजिम प्रवन्ध निर्देशक स्वयम्ले गर्ने भनी उल्लेख भएका बाहेक निजले K.... पाएको अधिकार आफू मुनिका अधिकृतहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

K१२१क. पदाधिकार सार्न सक्ने :

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सञ्चालक समितिले सम्बन्धित कर्मचारी बहाल रहेको तहमा विशेष दरवन्दी सृजना गरी देहायको अवधिभर सो कर्मचारीको पदाधिकार सार्न सक्नेछ :-

(क) कुनै कर्मचारी निलम्बनमा परेमा निलम्बनको अवधिभर,

(ख) कुनै कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा समितिले तोकेको अवधिभर,

(ग) कुनै कर्मचारी अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा रहेमा सो अवधिभर ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पदाधिकार सारिएको कर्मचारी अन्यत्र पदस्थापन भएमा त्यस्तो विशेष दरवन्दी स्वतः खारेज हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विशेष दरवन्दीमा पदाधिकार सारिएको कर्मचारीले सो पदमा रहेसम्म वैदेशिक तालीम, अध्ययन वा भ्रमणको अवसर पाउने छैन ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।१।११ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

- (४) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको पदाधिकार सारी रिक्त रहेको पदमा विनियम १३ बमोजिम पदपूर्ति गरिने छैन ।

*१२२. कम्पनीको कर्मचारी सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब पाउने:

कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश अदालतबाट रद्द भई निज पुनः सेवामा कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको सेवा अवधि जोडेर पुरा तलब र तलब वृद्धि पाउने भए ^Kत्यस्तो तलब वृद्धि पाउनेछ ।

१२३. कम्पनीले लिनुपर्ने रकम असुली:

- (१) कम्पनीले कुनै कर्मचारीबाट कुनै रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भए त्यस्तो रकम दाखिला गर्नुपर्ने मितिबाट मनासिव कारण बाहेक ३५ दिनभित्र आफूले बुझाउनु पर्ने रकम कम्पनीलाई बुझाउनु पर्नेछ । म्यादभित्र नबुझाउने कर्मचारीबाट सो रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज समेत हिसाब 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 कानून बमोजिम कारवाही गरी असुल उपर गर्ने गराउने अधिकार प्रबन्ध निर्देशकलाई हुनेछ ।
- ♦(३) साविक नेपाल दूरसञ्चार संस्थान र यस कम्पनीका बाँकी वक्यौता राख्ने पूर्व कर्मचारीहरूबाट लिनुपर्ने रकम विनियमानुसार त्यस्ता कर्मचारीलाई दिनुपर्ने देखिएको रकमबाट कट्टा गरी एकिकन गरिनेछ । त्यसबाट पनि बाँकी देखिएका रकम त्यस्ता पूर्व कर्मचारीको घरघरानाबाट समेत प्रचलित कानून बमोजिम उपविनियम (१) र (२) सरहका कारवाही अपनाई बाँकी वक्यौता असुल गरिनेछ ।

◆ पहिलो संशोधन मिति २०६२/११/६ को निर्णयले संशोधित ।
❖ विनियम संशोधन मिति २०६४/४/२७ को निर्णयले संशोधित ।
K विनियम संशोधन मिति २०७१/०९/०६ को निर्णयले संशोधित ।

- ⊞(४) यस विनियम बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर रकम असूल गर्ने कारवाही गर्दा त्यस्ता कर्मचारीले कम्पनीको शेयर प्रमाण पत्र प्राप्त गरिसकेको अवस्था भएमा निजको नाममा रहेको कम्पनीको शेयर कारोबार रोक्का गर्न र त्यस्ता कर्मचारीको चल वा अचल सम्पत्ति समेत कम्पनीको लेना रकम असूल नभएसम्म रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१२४. प्रतिवेदन:

- (१) कम्पनीका सबै विभाग, निर्देशनालय तथा कार्यालयका प्रमुखले आफू अन्तर्गतको सबै काम कारवाहीको समीक्षा गरी तोकिएको ढाँचामा तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन एक आर्थिक वर्षमा दुई पटक पठाउनु पर्नेछ । पहिलो अर्धवार्षिक प्रतिवेदनको अवधि साउनदेखि पुषसम्म र दोस्रो अर्धवार्षिक प्रतिवेदनको अवधि माघदेखि असारसम्म हुनेछ ।

१२५. खारेजी तथा बचाउ:

नेपाल दूरसञ्चार संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त, सुविधा तथा अन्य व्यवस्था विनियमावली २०५४ खारेज गरिएको छ । तत्कालीन नेपाल दूरसञ्चार संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त, सुविधा तथा अन्य व्यवस्था विनियमावली २०५४ बमोजिम भए गरेको काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।




विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।

अनुसूची - १
(विनियम ६ सँग सम्बन्धित)
सेवा, समूह, तह र पदहरू

(क) अधिकृतस्तर

प्रबन्ध निर्देशक									
तह	प्रशासन सेवा			प्राविधिक सेवा			सेवा नखुलेको		
	प्रशासन समूह	C लेखा समूह/लेखा उपसमूह	C लेखा समूह/चा.ए. उपसमूह	टेलिकम समूह	सिभिल समूह	P1 ट्राफिक समूह	D प्राविधिक समूह		
	पदहरू	पदहरू	पदहरू	पदहरू	पदहरू	पदहरू	F प्राविधिक उपसमूह	F निर्माण तथा मर्मत उपसमूह	पदहरू
११	ना.प्र.नि. प्रशासन/प्रशासन समूह	नायब प्रबन्ध निर्देशक (अर्थ), नायब प्रबन्ध निर्देशक (आ.ले.प. तथा नि.),		नायब प्रबन्ध निर्देशक (योजना र विकास), नायब प्रबन्ध निर्देशक (म.स.वि.), निर्देशक (नयाँ सेवा), निर्देशक (ग्रामीण सेवा), निर्देशक (का.क्षे.नि.), निर्देशक (वी.क्षे.नि.), निर्देशक (पू.क्षे.नि.), निर्देशक (प.क्षे.नि.) निर्देशक (सूचना प्रविधि)					नायब प्रबन्ध निर्देशक ^H (व्यापार तथा Change Management), नायब प्रबन्ध निर्देशक (कम्पनी सचिव), निर्देशक (दू.सं.ता.के.)

-  विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को निर्णयले संशोधित ।
 H विनियम संशोधन मिति २०६५।४।५ को निर्णयले संशोधित ।
 C विनियम संशोधन मिति २०६७।७।२५ को निर्णयले संशोधित ।
 D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।
 P1 विनियम संशोधन मिति २०६४।९।२ को निर्णयले संशोधित ।
 F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले संशोधित ।

१०	प्रबन्धक (जनशक्ति) प्रबन्धक (पदपूर्ति)	प्रबन्धक (लेखा), प्रबन्धक (आर्थिक योजना तथा व्यवस्थापन), प्रबन्धक (राजश्व), प्रबन्धक (आ.ले.प.नि.), प्रबन्धक (चा.ए.),		प्रबन्धक (एक्सेस नेटवर्क योजना), प्रबन्धक (स्वीचिङ्ग योजना), प्रबन्धक (कम्प्युटर विभाग), निर्देशक (सु.प.क्षे.नि.), प्रबन्धक (इंजिनीयरिङ्ग), प्रबन्धक (नेटवर्क आ.का.वि.), प्रबन्धक (ट्रान्समिशन योजना), प्रबन्धक (ट्रान्समिशन आ.का.वि.), प्रबन्धक (स्वीचिङ्ग आ.का.वि.), प्रबन्धक (पावर विभाग), प्रबन्धक (अ.रा.से.वि.), प्रबन्धक (स्वीचिङ्ग मर्मत विभाग), प्रबन्धक (मे.मे.), प्रबन्धक (ट्रान्समिशन विभाग), प्रबन्धक (म.सं.वि.), प्रबन्धक (रोमिङ्ग तथा विलिङ्ग), प्रबन्धक (योजना तथा मर्मत), प्रबन्धक (क्षे.नि. वीरगञ्ज), निर्देशक (म.प.क्षे.नि.) प्रबन्धक (सूचना प्रविधि) प्रबन्धक (वा.टे.नी.) प्रबन्धक (मो.से.नी)	प्रबन्धक (सिभिल)				प्रबन्धक (दु.सं.ता.के.), प्रबन्धक (विलिङ्ग), प्रबन्धक (ग्राहक सेवा), प्रबन्धक (व्यापार)
----	---	--	--	---	------------------	--	--	--	--

९	उप प्रबन्धक (प्रशासन)	C उप प्रबन्धक (लेखा उपसमूह),	C उपप्रबन्धक (चा.ए. उपसमूह)	उप प्रबन्धक (टेलिकम), उप प्रबन्धक (प्रशिक्षक)	उप प्रबन्धक (सिभिल)		उप प्रबन्धक (प्राविधिक)	उप प्रबन्धक (निर्माण तथा मर्मत)	
८	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत, वरिष्ठ व्यापार अधिकृत	C वरिष्ठ लेखा अधिकृत, वरिष्ठ लेखा अधिकृत (ट्राफिक), (लेखा उपसमूह)	C वरिष्ठ लेखा अधिकृत, (चा.ए.) (चा.ए. उपसमूह)	वरिष्ठ इंजिनियर (टेलिकम), वरिष्ठ प्रशिक्षक (टेलिकम),	वरिष्ठ इन्जिनियर (सिभिल)		वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत (निर्माण तथा मर्मत)	
७	प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत (कानून), व्यापार अधिकृत	लेखा अधिकृत लेखा अधिकृत (ट्राफिक)		इन्जिनियर (टेलिकम) इन्जिनियर (मेकानिकल) प्रशिक्षक (टेलिकम)	इन्जिनियर (सिभिल) aआर्किटेक्ट इन्जिनियर (सिभिल)		प्राविधिक अधिकृत	प्राविधिक अधिकृत (निर्माण तथा मर्मत)	
६	सहायक प्रशासकीय अधिकृत, सहायक व्यापार अधिकृत, सहायक कानून अधिकृत,	सहायक लेखा अधिकृत, सहायक लेखा अधिकृत (ट्राफिक),		K.....	K.....		सहायक प्राविधिक अधिकृत	सहायक प्राविधिक अधिकृत (निर्माण तथा मर्मत)	K.....

- a विनियम संशोधन मिति २०६४।८।२६ को निर्णयले संशोधित ।
C विनियम संशोधन मिति २०६७।७।२५ को निर्णयले संशोधित ।
K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

D(ख) सहायकस्तर

तह	प्रशासन सेवा	प्राविधिक सेवा								विविध सेवा (सेवा नखुलेको)	
	प्रशासन समूह	प्राविधिक समूह									
	प्रशासन उप-समूह	आउटसाइड उप-समूह	स्विचिङ्ग उप-समूह	ट्रान्समिशन उप-समूह	पावर उप-समूह	कम्प्यूटर उप-समूह	टेलिकम उप-समूह	सिभिल उप-समूह	विविध उप-समूह		
५	वरिष्ठ सहायक	F सिनियर टेक्निसियन	F सिनियर टेक्निसियन	F सिनियर टेक्निसियन	F सिनियर टेक्निसियन	F सिनियर टेक्निसियन	F सिनियर टेक्निसियन	F सिनियर टेक्निसियन	ओभरसियर	वरिष्ठ सवारी चालक	-
४	सहायक	टेक्निसियन		टेक्निसियन	टेक्निसियन	-	टेक्निसियन	जुनियर ओभरसीयर	भारी सवारी चालक, सवारी चालक	-	
३	नायब सहायक	जुनियर टेक्निसियन	-	-	जुनियर टेक्निसियन	-	जुनियर टेक्निसियन	-	हलुका सवारी चालक	-	
२	-	लाइन मेन	-	-		-	लाइन मेन	-	-	-	
१	कार्यालय सहयोगी	-	-	-		-		-	हेल्पर (प्राविधिक सहयोगी)	-	

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले रूपान्तरित ।

द्रष्टव्यः

१. प्रशासन सेवा अन्तर्गत तह ६ का यस अनुसूचीमा नपरेमा पदहरू सहायक अधिकृत पदमा समावेश भएको मानिने छ ।
२. टेलिकम समूह अन्तर्गतका आउटसाइड, स्वीचिङ्ग, ट्रान्समिशन, पावर, कम्प्युटर र टेलिकमका सहायक स्तरका कर्मचारीहरू अधिकृत स्तर तह ६ को सहायक प्राविधिक अधिकृत टेलिकम समूहमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछन् ।
- ❖३. तह एकको कार्यालय सहयोगि, चौकिदार ^१.....जस्ता बढुवा हुन नसक्ने प्रकृतिका पदका कर्मचारीहरूलाई निम्न बमोजिम पाँचवटा स्तरमा कायम गरिएको छ :-
 - (क) प्रथम स्तर
 - (ख) द्वितीय स्तर
 - (ग) तृतीय स्तर
 - (घ) चतुर्थ स्तर
 - ❖(ङ) पाँचौं स्तर
- ❖४. द्रष्टव्य नं ३ बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम स्तर वृद्धि गरिनेछ ।
 - (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म अवधि पुगेकोलाई द्वितीय स्तर,

❖ विनियम संशोधन मिति २०६६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७९ देखि लागू भएको ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

I विनियम संशोधन मिति २०६७।१०।२९ को निर्णयले भिकिएको ।

- (ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म अवधि पुगेकोलाई तृतीय स्तर,
 (ग) पन्ध्र वर्षदेखि बिस वर्षसम्म अवधि पुगेकालाई चौथो स्तर ।
 (घ) बिस वर्ष भन्दा बढी सेवा अवधि पुगेकालाई पाँचौं स्तर ।

- *५. प्रशासन सेवाको व्यापार समुह अन्तर्गत वरिष्ठ व्यापार अधिकृत पदमा बढुवाको लागि सोही सेवाको प्रशासकीय अधिकृत, ^K र व्यापार अधिकृतहरू मात्र सम्भाव्य उम्मेदवार बन्न पाउने छन् ।
६. ^Kवरिष्ठ सहायक (कम्प्यूटर), र सहायक (कम्प्यूटर) पदमा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो समूहको साथै प्रशासन तथा लेखा समूहको पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछन् ।
७. कम्पनीभिन्नका कर्मचारीहरू मध्येबाट कम्पनी सचिव तोक्नु पर्दा कम्पनी सचिवको रूपमा कार्य गर्न सक्ने तह १० वा सोभन्दा माथिका कुनै तहको कर्मचारीलाई तोकिन सकिनेछ । नयाँ नियुक्ति गरी कम्पनी सचिवको पद पूर्ति गर्नु पर्ने अवस्थामा उक्त पदलाई समूहकृत पदमा कायम गरी समितिले तोके बमोजिमको तह कायम हुने गरी पूर्ति गरिनेछ ।
८. ^K
९. ^K
१०. उपयुक्त बमोजिम लेखा समूह अन्तर्गत लेखा उप समूह र चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट उप समूहमा कायम भएको पद बाहेक लेखा समूहमा रहेका अन्य सबै पदहरू लेखा समूहमा नै यथावत कायम रहनेछन् ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
 C विनियम संशोधन मिति २०६७।७।२५ को निर्णयले संशोधित ।
 K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

1(११) साविकको प्रशासन सेवामा रहेको हेल्पर पदलाई हटाई प्राविधिक सेवा अन्तर्गतको विविध समूहमा कायम गरे पश्चात् यसरी सेवा परिवर्तन भई कायम भएका कर्मचारीहरूलाई प्राविधिक सेवामा अनुसूची-१ को द्रष्टव्यको सि.नं.४ मा रहेको स्तर वृद्धि लागू हुने छैन ।

तर साविक प्रशासन सेवामा स्तर वृद्धि भई खाईपाई आएको रकम घटाईने छैन ।

1(१२) K

F/D(१३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस विनियमावली वमोजिम इन्जिनियरिङ्ग समूहको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभई सहायक इन्जिनियर वा सो भन्दा माथिका इन्जिनियरिङ्ग समूहको पदहरूमा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरू यो विनियम प्रारम्भ भएपछि प्राविधिक समूहका तत तत पदहरूमा स्वतः समायोजन भएको मानिनेछ ।

D	विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१५ को निर्णयले संशोधित ।
I	संशोधन मिति २०६७।१०।२९ को निर्णयले संशोधित ।
F	विनियम संशोधन मिति २०६९।१५।१९ को निर्णयले संशोधित ।
K	विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

Dअनुसूचि -१क.

Dअनुसूची -२

(विनियम १६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

खुल्ला पदपूर्तिको लागि आवश्यक न्यूनतम
शैक्षिक योग्यता

विनियम १६ को उपविनियम (१) को प्रयोजनका लागि विभिन्न पदहरूमा पदपूर्ति गर्दा, खुल्ला वा सो सरहको माध्यमबाट पदपूर्ति गर्नको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम रहनेछ :-

१. अधिकृतस्तर (प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह)		
सि.नं	पद / तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	उप-प्रबन्धक तह ९ खुला (छड्के प्रवेश)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सोही सेवा समूहको अधिकृत स्तरको शुरु सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कुनै सरकारी सेवा वा अर्धसरकारी संस्थान वा कम्पनी वा दूरसञ्चार सेवा प्रदायक/निकाय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंकको अधिकृतस्तरको पदमा ^F सात वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको उम्मेदवारको हकमा अनुभवको अवधि कम्तीमा तीन वर्षको हुन पर्नेछ ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले खारेज ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले संशोधित ।

<p>उप-प्रबन्धक तह ९ व्यापार खुला (छड्के प्रवेश)</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सोही सेवा समूहको अधिकृत स्तरको शुरु सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कुनै सरकारी सेवा वा अर्धसरकारी संस्थान वा कम्पनी वा दूरसञ्चार सेवा प्रदायक/निकाय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंकको अधिकृतस्तरको पदमा सात वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।</p> <p>तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको उम्मेदवारको हकमा अनुभवको अवधि कम्तीमा तीन वर्षको हुन पर्नेछ ।</p>
<p>ब.प्र.अ. तह ८ खुला (छड्के प्रवेश)</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सोही सेवा समूहको अधिकृत स्तरको शुरु सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कुनै सरकारी सेवा वा अर्धसरकारी संस्थान वा कम्पनी वा दूरसञ्चार सेवा प्रदायक/निकाय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंकको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।</p> <p>तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको उम्मेदवारको हकमा अनुभवको अवधि कम्तीमा तीन वर्षको हुन पर्नेछ ।</p>
<p>ब.व्या.अ. तह ८ खुला (छड्के प्रवेश)</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सोही सेवा समूहको अधिकृत स्तरको शुरु सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कुनै सरकारी सेवा वा अर्धसरकारी संस्थान वा कम्पनी वा दूरसञ्चार सेवा प्रदायक/निकाय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंकको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।</p> <p>तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको उम्मेदवारको हकमा अनुभवको अवधि कम्तीमा तीन वर्षको हुन पर्नेछ ।</p>

F विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१९ को निर्णयले संशोधित ।

५.	सहायक प्रशासकीय अधिकृत तह ६ (खुल्ला)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरहको तह उत्तीर्ण गरेको ।
	सहायक प्रशासकीय अधिकृत तह ६ (आन्तरिक प्रतियोगिता)	सम्बन्धित सेवाको एक तह मुनिको पदमा ^E तीन वर्ष काम गरेको र मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
६.	सहायक प्रशासकीय अधिकृत कानून तह ६ (खुल्ला)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
	सहायक व्यापार अधिकृत तह ६ (खुल्ला)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्यांकशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरहको तह उत्तीर्ण गरेको ।
	सहायक व्यापार अधिकृत तह ६ (आन्तरिक प्रतियोगिता)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्यांकशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरहको तह उत्तीर्ण गरेको ।

E विनियम संशोधन मिति २०६९।१।२ को निर्णयले संशोधित ।

२. अधिकृतस्तर (प्रशासन सेवा, लेखा समूह)		
सि.नं	पद/ तह	शैक्षिक योग्यता
१	उप-प्रबन्धक तह ९ खुला (छड्के प्रवेश)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सोही सेवा समूहको अधिकृत स्तरको शुरु सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कुनै सरकारी सेवा वा अर्धसरकारी संस्थान वा कम्पनी वा दूरसञ्चार सेवा प्रदायक/निकाय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंकको अधिकृतस्तरको पदमा ^F सात वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको उम्मेदवारको हकमा अनुभवको अवधि कम्तीमा तीन वर्षको हुन पर्नेछ ।
२	ब.ले.अ. तह ८ खुला (छड्के प्रवेश)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सोही सेवा समूहको अधिकृत स्तरको शुरु सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कुनै सरकारी सेवा वा अर्धसरकारी संस्थान वा कम्पनी वा दूरसञ्चार सेवा प्रदायक/निकाय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंकको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको उम्मेदवारको हकमा अनुभवको अवधि कम्तीमा तीन वर्षको हुन पर्नेछ ।
३	सहायक लेखा अधिकृत तह ६ (खुल्ला)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
	सहायक लेखा अधिकृत तह ६ (आन्तरिक प्रतियोगिता)	सम्बन्धित सेवाको एक तह मुनिको पदमा ^E तीन वर्ष काम गरेको र मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।

E विनियम संशोधन मिति २०६९।१।२ को निर्णयले संशोधित ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१९ को निर्णयले संशोधित ।

३. अधिकृतस्तर (प्रशासन सेवा, चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट समूह)		
सि.नं	पद /तह	शैक्षिक योग्यता
१.	ब.ले.अ. (चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट) खुल्ला	मान्यता प्राप्त इन्ष्टिच्युटबाट चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी वा सर्टिफाईड पब्लिक एकाउण्टेन्सी परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्रचलित नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट ऐन बमोजिम नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट संस्थामा दर्ता भएको ।

४. अधिकृतस्तर (प्राविधिक सेवा, टेलिकम इन्जिनियरिङ्ग समूह)		
सि.नं	पद /तह	शैक्षिक योग्यता
१	उप-प्रबन्धक तह ९ खुला (छड्के प्रवेश)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सोही सेवा समूहको अधिकृत स्तरको शुरु सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कुनै सरकारी सेवा वा अर्धसरकारी संस्थान वा कम्पनी वा दूरसञ्चार सेवा प्रदायक/निकाय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको र नेपाल राष्ट्र बैकबाट मान्यता प्राप्त बैकको अधिकृतस्तरको पदमा सात वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको उम्मेदवारको हकमा अनुभवको अवधि कम्तीमा तीन वर्षको हुन पर्नेछ ।
२	ब.ई. तह ८ खुला (छड्के प्रवेश)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सोही सेवा समूहको अधिकृत स्तरको शुरु सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कुनै सरकारी सेवा वा अर्धसरकारी संस्थान वा कम्पनी वा दूरसञ्चार सेवा प्रदायक/निकाय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको र नेपाल राष्ट्र बैकबाट मान्यता प्राप्त बैकको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको उम्मेदवारको हकमा अनुभवको अवधि कम्तीमा तीन वर्षको हुन पर्नेछ ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१९ को निर्णयले संशोधित ।

३.	टेलिकम इन्जिनियर तह ७ (खुल्ला)	टेलिकम इन्जिनियर तह ७ (प्रा) पदको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टेलिकम्युनिकेशन्स वा रेडियो वा इलेक्ट्रोनिक्स वा कम्प्युटर वा Information Technology वा Information Communication Technology वा Computer Software वा Computer Hardware इन्जिनियरिङमा स्नातक उपाधि वा इन्जिनियरिङ अध्ययन गर्दा कम्प्युनिकेसन, इलेक्ट्रोनिक्स, कम्प्युटर, रेडियो मध्ये कुनै एक विषय लिई इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी नेपाल इन्जिनियरिङ परिषदमा दर्ता भएको ।
४.	टेलिकम इन्जिनियर तह ७ इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्प्युनिकेशन (खुल्ला)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रोनिक्स वा टेलिकम्युनिकेशन्स वा इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्प्युनिकेशन्स वा इलेक्ट्रीकल एण्ड इलेक्ट्रोनिक्स वा रेडियो कम्प्युनिकेशन वा इलेक्ट्रिकल एण्ड कम्प्युनिकेशन्स वा सो सरहको विषयहरु मध्ये कुनै एक विषय लिई न्यूनतम इन्जिनियरिङ (Bsc. Engg, B.E., B.Tech) स्नातक उपाधि प्राप्त गरी नेपाल इन्जिनियरिङ परिषदमा दर्ता भएको ।
५.	टेलिकम इन्जिनियर तह ७ कम्प्युटर (खुल्ला)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट Computer वा Information Technology वा Information Communication Technology वा Computer Software वा Computer Hardware वा सो सरहको विषयहरु मध्ये कुनै एक विषय लिई न्यूनतम इन्जिनियरिङ (Bsc. Engg, B.E., B.Tech) स्नातक उपाधि प्राप्त गरी नेपाल इन्जिनियरिङ परिषदमा दर्ता भएको ।
६.	टेलिकम इन्जिनियर तह ७ ईलेक्ट्रीकल (खुल्ला)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल वा ईलेक्ट्रिकल एण्ड इलेक्ट्रोनिक्स वा इलेक्ट्रिकल एण्ड कम्प्युनिकेशन्स वा सो सरहको विषयहरु मध्ये कुनै एक विषय लिई न्यूनतम इन्जिनियरिङ (Bsc. Engg, B.E., B.Tech) स्नातकको उपाधि प्राप्त गरी नेपाल इन्जिनियरिङ परिषदमा दर्ता भएको ।

७.	टेलिकम ईन्जिनियर तह ७ मेकानिकल (खुल्ला)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल वा रेफ्रिजेरेशन एण्ड एयरकण्डिसन वा सो सरहको विषयहरु मध्ये कुनै एक विषय लिई न्यूनतम इन्जिनियरिङ्ग (Bsc. Engg, B.E., B.Tech) स्नातकको उपाधि प्राप्त गरी नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदमा दर्ता भएको ।
----	---	---

५. अधिकृतस्तर (प्राविधिक सेवा, सिभिल समूह)		
सि.नं	पद /तह	शैक्षिक योग्यता
१	उप-प्रबन्धक तह ९ खुला (छड्के प्रवेश)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सोही सेवा समूहको अधिकृत स्तरको शुरु सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कुनै सरकारी सेवा वा अर्ध सरकारी संस्थान वा कम्पनी वा दूरसञ्चार सेवा प्रदायक/निकाय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंकको अधिकृतस्तरको पदमा <u>सात वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।</u> तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको उम्मेदवारको हकमा अनुभवको अवधि कम्तीमा तीन वर्षको हुन पर्नेछ ।
२	ब.ई. तह ८ खुला (छड्के प्रवेश)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सोही सेवा समूहको अधिकृत स्तरको शुरु सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कुनै सरकारी सेवा वा अर्धसरकारी संस्थान वा कम्पनी वा दूरसञ्चार सेवा प्रदायक/निकाय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंकको अधिकृतस्तरको पदमा <u>पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।</u> तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको उम्मेदवारको हकमा अनुभवको अवधि कम्तीमा तीन वर्षको हुन पर्नेछ ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१९ को निर्णयले संशोधित ।

३.	इन्जिनियर (सिभिल तह ७ खुल्ला)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदमा दर्ता भएको हुनुपर्ने ।
४	इन्जिनियर (आर्किटेक्चर) तह ७ (खुल्ला)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आर्किटेक्चर इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदमा दर्ता भएको हुनु पर्ने ।

६. अधिकृतस्तर (प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूह)		
सि.नं	पद /तह	शैक्षिक योग्यता
१.	सहायक प्राविधिक अधिकृत (टेलिकम) तह ६ (खुल्ला)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टेलिकम्युनिकेशन, इलेक्ट्रोनिक्स, रेडियो, कम्प्युटर, मेकानिकल (अटोमोवाइल समेत), एयरकण्डिसन वा रेफ्रिजरेसन विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण र समान प्रकृतिको कार्य गर्ने सहायक स्तर तह ५ को पदमा ४ वर्ष काम गरेको अनुभव प्राप्त । अथवा मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञानमा प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण भई दूरसंचार सम्बन्धी सुपरभाइजर स्तरको तालिम प्राप्त र समान प्रकृतिको कार्य गर्ने सहायक स्तरको तह ५ को पदमा ४ वर्ष काम गरेको अनुभव प्राप्त ।

७. सहायक स्तर (प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूह)

सि.न	पद /तह	शैक्षिक योग्यता
१.	टेलिकम F सिनियर टेक्निसियन (ट्रान्समिशन) तह - ५ खुल्ला	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल वा इलेक्ट्रोनिक्स विषयमा दुई वर्षे प्रमाणपत्र तह वा आई.एस्सी. उत्तीर्ण र स्वीकृत तालिम केन्द्रबाट बेसिक डिजिटल टेक्निकको साथै <u>Fसिनियर टेक्नीसियन</u> स्तरको डिजिटल ट्रान्समिशन विषयमा तालिम प्राप्त गरेको । अथवा मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रोनिक्स विषयमा तीन वर्षे प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण र स्वीकृत तालिम केन्द्रबाट <u>Fसिनियर टेक्नीसियन</u> स्तरको डिजिटल ट्रान्समिशन विषयमा तालिम प्राप्त गरेको ।
२.	टेलिकम F सिनियर टेक्निसियन (कम्प्युटर) तह - ५ खुल्ला	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल वा इलेक्ट्रोनिक्स विषयमा प्रमाण पत्र तह वा आई.एस्सी. उत्तीर्ण र स्वीकृत तालिम केन्द्रबाट <u>Fसिनियर टेक्नीसियन</u> स्तरको बेसिक कोर्स र कम्प्युटर <u>Fसिनियर टेक्नीसियन</u> विषयमा तालिम प्राप्त गरेको ।
३.	टेलिकम F सिनियर टेक्निसियन (स्विचिङ्ग) तह - ५ खुल्ला	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल वा इलेक्ट्रोनिक्स विषयमा दुई वर्षे प्रमाणपत्र तह वा आई.एस्सी. उत्तीर्ण र स्वीकृत तालिम केन्द्रबाट बेसिक डिजिटल टेक्निकको साथै <u>Fसिनियर टेक्नीसियन</u> स्तरको डिजिटल स्विचिंग विषयमा तालिम प्राप्त गरेको । अथवा मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रोनिक्स विषयमा तीन वर्षे प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण र स्वीकृत तालिम केन्द्रबाट <u>Fसिनियर टेक्नीसियन</u> स्तरको डिजिटल स्विचिंग विषयमा तालिम प्राप्त गरेको ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१९ को निर्णयले रूपान्तरित ।

४.	<p>टेलिकम F सिनियर टेक्निसियन (आउटसाईड) तह-५ खुल्ला</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल वा इलेक्ट्रोनिकस विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण र स्वीकृत तालिम केन्द्रबाट Fसिनियर टेक्निसियन स्तरको टेलिफोन आउटसाईड प्लान्ट विषयमा तालिम प्राप्त गरेको ।</p> <p style="text-align: center;">अथवा</p> <p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.एस्सी. वा सो सरह उत्तीर्ण र स्वीकृत तालिम केन्द्रबाट Fसिनियर टेक्निसियन स्तरको टेलिफोन आउटसाईड प्लान्ट विषयमा तालिम प्राप्त गरेको ।</p>
५.	<p>टेलिकम F सिनियर टेक्निसियन (टेलिकम) तह-५ खुल्ला</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल, इलेक्ट्रोनिकस, रेडियो, अटोमोवाइल, मेकानिकल, रेफ्रिजरेशन एण्ड एयर कण्डिशन, कम्प्युटर, पावर विषयहरू मध्ये कुनै एक विषयमा ३ वर्षे प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको ।</p> <p>द्रष्टव्य: कम्पनीको आवश्यकतानुसार पावर Fसिनियर टेक्निसियनका विभिन्न उपसमूह मध्ये कुनै एक विषयमा सम्बन्धित योग्यता राखी विज्ञापन गर्न सक्नेछ ।</p>
६.	<p>टेलिकम F सिनियर टेक्निसियन (ईलेक्ट्रिकल) तह-५ खुल्ला</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको ।</p>
	<p>टेलिकम F सिनियर टेक्निसियन (अटोमोवाइल) तह-५ खुल्ला</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अटोमोवाइल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको ।</p>

F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले रूपान्तरित ।

	<p>टेलिकम F सिनियर टेक्निसियन (मेकानिकल) तह-५ खुल्ला:</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको ।</p>
	<p>टेलिकम F सिनियर टेक्निसियन (रेफ्रिजरेसन र एयरकण्डिसन) तह-५ खुल्ला</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेफ्रिजरेसन र एयरकण्डिसन विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको । द्रष्टव्य: कम्पनीको आवश्यकतानुसार पावर Fसिनियर टेक्नीसियनका विभिन्न उपसमूह मध्ये कुनै एक विषयमा सम्बन्धित योग्यता राखी विज्ञापन गर्न सक्नेछ ।</p>
७.	<p>टेलिकम टेक्निसियन (ट्रान्समिशन) तह-४ खुल्ला</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण र स्विकृत तालिम केन्द्रबाट बेसिक टेलिकम्युनिकेशन कोर्स लिई ट्रान्समिशन टेक्निसियन विषयमा तालिम प्राप्त गरेको ।</p>
८.	<p>टेलिकम टेक्निसियन (आउटसाईड) तह-४ खुल्ला</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण र स्विकृत तालिम केन्द्रबाट बेसिक टेलिकम्युनिकेशन कोर्स लिई आउटसाइड वा टेष्ट बोर्ड वा केबुल वा सेट मेन्टेनेन्स विषयमा तालिम प्राप्त गरेको ।</p>
९.	<p>टेलिकम टेक्निसियन (पावर) तह-४ खुल्ला</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण र स्विकृत तालिम केन्द्रबाट पावर टेक्निसियन विषयमा तालिम प्राप्त गरेको ।</p> <p style="text-align: center;">अथवा</p> <p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रिकल वा मेकानिकल वा अटोमोवाइल वा रेफ्रिजरेसन वा एयरकण्डिसन विषयमा एस.एल.सी. सरह प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ।</p>

F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले रूपान्तरित ।

१०.	<p>टेलिकम टेक्निसियन (टेलिकम) तह-४ खुल्ला</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण र स्विकृत तालिम केन्द्रबाट ट्रान्समिशन टेक्निसियन, आउटसाइड टेक्निसियन, पावर टेक्निसियन वा स्वीचिङ्ग टेक्निसियन विषयमा तालिम प्राप्त गरेको ।</p> <p style="text-align: center;">अथवा</p> <p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल वा अटोमोवाइल वा रेफ्रिजरेसन वा एयर कण्डिशन विषयमा एस.एल.सी. सरहको प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको ।</p> <p>द्रष्टव्य: कम्पनीको आवश्यकता अनुसार स.स्तर ४ (प्रा) टेलिकम टेक्निसियन पदहरूको विभिन्न उपसमूह मध्ये कुनै एक विषयमा सम्बन्धित योग्यता राखी विज्ञापन गर्न सकिनेछ ।</p>
११.	<p>टेलिकम जूनियर टेक्निसियन (आउटसाइड) तह - ३ खुल्ला</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा उत्तीर्ण र स्विकृत तालिम केन्द्रबाट जूनियर आउटसाइड वा जूनियर टेष्ट बोर्ड वा जूनियर केबुल टेक्निसियन विषयमा तालिम प्राप्त गरेको ।</p>
	<p>टेलिकम जूनियर टेक्निसियन (पावर) तह - ३ खुल्ला</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त तालिम केन्द्रबाट जूनियर पावर टेक्निसियन विषयमा तालिम प्राप्त गरेको ।</p> <p style="text-align: center;">अथवा</p> <p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल वा अटोमोवाइल वा मेकानिकल वा रेफ्रिजरेसन वा एयरकण्डिशन विषयमा दशम कक्षा सरहको प्राविधिक तालिम प्राप्त गरेको ।</p>
१२.	<p>लाईनमेन तह - २ खुल्ला</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठौं कक्षा उत्तीर्ण र स्विकृत तालिम केन्द्रबाट टेलिफोन लाईन वा सेटको मर्मत वा जडान विषयमा लाइनमेन तालिम प्राप्त गरेको ।</p> <p style="text-align: center;">अथवा</p> <p>हेल्पर पदमा रहि टेलिफोन लाईन वा सेटको मर्मत वा जडान सम्बन्धी कामको पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त र स्विकृत तालिम केन्द्रबाट टेलिफोन लाइन वा सेट मर्मत वा जडान विषयमा लाईनमेन तालिम प्राप्त गरेको ।</p>

द. सहायक स्तर (प्रशासन सेवा)		
सि.नं	पद	शैक्षिक योग्यता
१.	वरिष्ठ सहायक तह ५ खुल्ला:	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको ।
	वरिष्ठ सहायक (कम्प्यूटर) तह ५ खुल्ला:	-
२.	सहायक तह ४ खुल्ला:	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
	सहायक (कम्प्यूटर) तह ४ खुल्ला:	-
३.	सहायक तह ३ खुल्ला:	-
४.	कार्यालय सहयोगी, वा सो सरह तह १	नेपाली लेखपढ गर्न जान्ने ।
	चौकिदार तह १ खुल्ला	सैनिक सेवामा सिपाही पदमा काम गरी कुनै बात कसूर नलागी अवकाश प्राप्त वा चौकिदार कार्यमा २ वर्षको अनुभव प्राप्त ।

द्रष्टव्य

१. कम्पनीका अधिकृत स्तरका पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सेवा समूहको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण गरेको खण्डमा यस विनियमावली बमोजिम हुने बढुवा प्रयोजनको लागि त्यस्तो शैक्षिक योग्यतालाई सम्बन्धित सेवा समूहको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा गरेको मानिनेछ र माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको अंक दिईने छैन ।
२. यस अनुसूचीमा उल्लेख भएको कुनै पद भन्दा माथिल्लो तहको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा भएको खण्डमा सो भन्दा तल्लो तहको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - ४

(विनियम १९ सँग सम्बन्धित)

इमान्दारी र गोपनीयताको शपथ

म प्रतिज्ञा गर्दछु कि यस कम्पनीको उद्देश्य, नीति, विनियमावली तथा निर्देशनको अधिनमा रही कम्पनीको संचालक वा प्रबन्ध-निर्देशक वा कर्मचारी वा निरीक्षक वा पदाधिकारीका हैसियतबाट कम्पनीमा आफ्नो पद सम्बन्धी काम कुरामा ग्राहक सेवामा समर्पित रही आफ्नो योग्यताले भेटेसम्म परिआएको कर्तव्यको पालन इमान्दारी र सत्यनिष्ठापूर्वक गर्नेछु ।

म पुनः प्रतिज्ञा गर्दछु कि उपरोक्त पदमा रहे वा पदबाट अवकाश भए पश्चात पनि कुनै अनधिकृत व्यक्तिलाई कम्पनी सम्बन्धी कुनै सूचना प्रकाश गर्न वा गर्न लगाउन वा कसैलाई कम्पनीको अधीनमा रहेको कम्पनी सम्बन्धी कुनै गोप्य कागज पत्र निरीक्षण गर्न दिनेछैन ।

पद:

नाम:

मिति:

दस्तखत:

नेपाल दूरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड

F अनुसूची - ५

विनियम २७ उप विनियम (१) तथा (७) सँग सम्बन्धित

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सम्बन्धी निर्देशिका

१. यो प्रतिवेदन फाराम एकप्रति प्रत्येक आर्थिक वर्ष (कुनै एक सालको साउन १ गतेदेखि लगत्तै अर्को सालको असार मसान्तसम्म) काम गरेको आधारमा भर्नु पर्नेछ र कार्यरत कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तहगत रूपमा अधिकृत स्तर तह ८ देखि ११, तह ६ देखि ७ र सहायक स्तर गरी तीन किसिमका मूल्याङ्कन फाराम प्रतिवेदन रहने छन् । प्रत्येक प्रतिवेदनलाई तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ । प्रथम खण्ड कर्मचारी स्वयंले भर्नु पर्ने, दोस्रो खण्ड सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तथा तेस्रो खण्ड पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि हुनेछन् ।
३. मूल्याङ्कन अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेट्ने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरू सन्तोषजनक, राम्रो तथा अति राम्रो मध्ये कुन स्तरको हो मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन फाराममा दस्तखत गरी मिति सहित तोकिएको समयमा तोकिएको सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्ने महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको कार्य सम्पादनको स्तरलाई समेत दृष्टिगत गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो प्रतिवेदन फाराम तोकिएको समयभित्र तोकिएको पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले संशोधित ।

५. सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादनको स्तर र सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनलाई विचार गरी पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी गरिएको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मितिसहित तोकिएको समयमा पुनरावलोकन समितिको प्रयोजनको लागि कार्यरत कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यालय, जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा उपलब्ध गराइदिनु पर्नेछ ।
६. एक अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यी फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
७. प्रत्येक कर्मचारीले यी प्रतिवेदन फाराम साउन १ गतेदेखि साउन १५ गतेभित्र आफूले भर्नु पर्ने विवरणहरु भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरीवेक्षकले त्यस्तो प्रतिवेदन फाराम प्राप्त भएको १५ दिनभित्र भर्नु पर्ने मूल्याङ्कनको व्यहोरा भरी गोप्य रूपमा पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो प्रतिवेदन फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको १५ दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित गोप्य रूपमा पुनरावलोकन समितिको प्रयोजनका लागि कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यालय, जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा उपलब्ध गराइदिनु पर्नेछ । सामान्यतः पुनरावलोकन समितिले असोज मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरी सबै प्रतिवेदन फारामहरु सिलबन्दी गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
८. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम शुरूमा दर्ता गर्ने कार्यालयमा सुपरीवेक्षक उपलब्ध नहुने कार्यालयको हकमा तोकिएको समयभित्रमा यी प्रतिवेदन फाराम सम्बन्धित सुपरीवेक्षक कहाँ बुझाउनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीमा रहनेछ । हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा दर्ता गरी सुपरीवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्नेछ ।

९. मनासिव माफिकको कारण बेगर कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र फाराम पेश नगरी त्यसपछि पेश गरेमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन गरेबापत प्राप्त गरेको कुल वार्षिक प्राप्ताङ्कबाट पाँच अङ्कका दरले बढीमा बीस अङ्क घटाइने छ । कार्य सम्पादन प्रतिवेदन फाराम बुझाउने समयमा सम्बन्धित कर्मचारी बिदा स्वीकृत गराई वा कम्पनीले काज खटाएको अवस्थामा तोकिएको म्यादभित्र विद्युतीय माध्यमबाट आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन फाराम दस्तखत गरी सम्बन्धित सुपरीवेक्षक वा दर्ता गराउने कार्यालयमा पठाउन सक्नेछ । साथै यस्तो अवस्थामा आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अगावै सामान्यतः १५ दिन अगावै आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम अग्रिम रूपमा भरी पेश गर्न बाधा पर्ने छैन । यसरी प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फारामलाई पूरा अवधि मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ । विद्युतिय माध्यमबाट प्राप्त प्रतिवेदन फारामलाई सुपरीवेक्षकले प्रिन्ट गरी कार्यालयको मूल दर्तामा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- K९क. कम्पनीको मनोनयनमा वैदेशिक तालीममा गएको कारणले समय भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्न नसक्ने कर्मचारीले तालीमबाट फर्किएको पन्ध्र दिन भित्र प्रबन्ध निर्देशकको स्वीकृति लिई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश गर्न सक्नेछ ।
१०. उपरोक्त व्यवस्थाका साथै कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयमा प्रतिवेदन फाराम पेश गर्दा कार्यालयको मूल दर्तामा सो फाराम दर्ता गरेको हुनुपर्नेछ । प्रतिवेदन फाराम दर्ता गर्नुपर्ने अन्तिम मितिमा बिदा परेमा तत्पश्चात् कार्यालय खुलेको पहिलो दिन पेश गर्न सकिनेछ तर सो बिदाको विवरण स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन फारामको मिति उल्लेख भएको महलमा साल, महिना, गते स्पष्ट उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ ।
११. विद्युतिय माध्यमबाट आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पठाउँदा सो फाराम प्राप्त भएको प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीले लिइराख्नु पर्नेछ ।

१२. फारामको अङ्क तथा अक्षरमा केरमेट गर्न र टिपेक्स प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले त्यस्तो मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराममा मूल्यांकन गर्दा ९० प्रतिशत भन्दा बढी र ६० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिनुपर्दा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अङ्क दिएमा यसरी दिएको अङ्कलाई बढीमा ९० प्रतिशत र न्यूनतम ६० प्रतिशत अङ्क गणना गरिनेछ ।
१४. कम्पनीको वेभ साइट www.ntc.net.np मा उपलब्ध कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम डाउनलोड गरी भर्न सकिनेछ ।
१५. यो संशोधित मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम आ.व. २०६९।७० देखि लागू हुनेछ । आ.व. २०६८।६९ को हकमा मिति २०६९।१।५ अघि लागू भइरहेको फारामलाई नै कायम गरिएको छ ।

अनुसूची - ५

**विनियम २७ को उपविनियम (१) तथा (७) सँग सम्बन्धित
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम**
(सबै कर्मचारीको लागि)

प्रथम खण्ड

सम्बन्धित कर्मचारीले भने			
कर्मचारीको नाम, थर :			कर्मचारी नं.
पद :	तह :	सेवा :	समूह :
कार्यरत कार्यालय :			
मूल्याङ्कन अवधि :	२०... श्रावण १ देखि २०... आषाढ मसान्तसम्म		
फाराम दर्ता विवरण :	दर्ता नं. र मिति :	दर्ता गर्ने कार्यालय :	

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा काम गरेका कार्यालयहरू :

कार्यालयको नाम	कार्य अवधि	
	देखि	सम्म
क)		
ख)		
ग)		

सम्पादित कामको विवरण		सम्पादित कार्यको बारेमा आफ्नो मूल्याङ्कन		
		सन्तोषजनक	राम्रो	अति राम्रो
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

उक्त अवधिमा अरु कुनै विशेष कार्य सम्पन्न
गरेको अथवा विशेष जिम्मेवारी पदमा रही काम
गरेको भए सोको विवरण :

कुनै कार्यहरू सम्पन्न हुन नसकेको भए कारण :

कर्मचारीको सही : _____

मिति : २० । ।

अनुसूची - ५

**विनियम २७ को उप विनियम (१) तथा (७) सँग सम्बन्धित
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम**

(क) अधिकृत स्तर तह ८ - ११

दोश्रो खण्ड

कर्मचारीको नाम :		कर्मचारी नम्बर :				आ.व.			
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	K(पूर्णाङ्क - २०)				K(पूर्णाङ्क - १२)				
	Kसामान्य १	Kसन्तोषजनक १.५	Kउत्तम २	Kअत्युत्तम २.५	Kसामान्य ०.७५	Kसन्तोषजनक १.०	Kउत्तम १.२५	Kअत्युत्तम १.५	
१.	विवेकको प्रयोग, रणनीतिक विश्लेषण तथा निर्णय क्षमता								
२.	ग्राहकमुखी सोच, पेशागत व्यावसायिक व्यवस्थापन क्षमता								
३.	उत्तरदायित्व वहन गर्ने क्षमता								
४.	नेतृत्व तथा संगठनात्मक जनशक्ति व्यवस्थापन क्षमता								
५.	श्रृजनशीलता र अग्रसरता								
६.	वार्ता, अभिव्यक्ति तथा प्रस्तुतिकरण क्षमता								
७.	स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग गर्ने क्षमता								
८.	संस्थाप्रति प्रतिबद्धता, इमान्दारिता र गोपनीयता तथा पदीय आचरण								
जम्मा अङ्क									
प्राप्ताङ्क		अङ्कमा:				अङ्कमा:			
		अक्षरमा:				अक्षरमा:			
सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता ९०% भन्दा बढी र ६०% भन्दा घटी अंक दिनु पर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने कारणहरू:									
<u>सुपरिवेक्षक</u>					<u>पुनरावलोकनकर्ता</u>				
१.	.....				१.	.....		
२.	.....				२.	.....		
३.	.....				३.	.....		

सुपरिवेक्षकको नाम र थर :

पुनरावलोकन कर्ताको नाम र थर :

पद :

पद :

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति : २० । ।

मिति : २० । ।

विभाग/क्षे.नि/कार्यालय :

विभाग/क्षे.नि/कार्यालय :

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित।

(क) अधिकृत स्तर तह ८ - ११
तेश्रो खण्ड

कर्मचारीको नाम :	कर्मचारी नम्बर :	आ.व.		
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन K(पूर्णाङ्क - ८)			
	Kसामान्य १.२५	Kसन्तोषजनक १.५	Kउत्तम १.७५	Kअत्युत्तम २.०
१. विवेकको प्रयोग, रणनीति विश्लेषण तथा निर्णय क्षमता				
२. उत्तरदायित्व बहन (गुणस्तर, समय र स्रोत साधनको प्रभावकारी संयोजन)				
३. श्रृजनशीलता र अग्रसरता				
४. संस्थाप्रति प्रतिबद्धता, इमानदारीता र गोपनीयता				
प्राप्ताङ्क	अङ्कमा: अक्षरमा:			

पुनरावलोकन समिति :

क्र.सं.	पद	नाम र थर	दस्तखत	मिति
१.				
२.				
३.				

पदपुर्ति समितिको सचिबले भर्ने :

१. सुपरीवेक्षकले दिएको अङ्क
 २. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क
 ३. पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको जम्मा अङ्क (अक्षरमा

दस्तखत :

मिति : २० । ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

(ख) अधिकृत स्तर तह ६ - ७

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम
दोश्रो खण्ड

कर्मचारीको नाम :		कर्मचारी नम्बर :				आ.व.			
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क - २०)				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क - १२)				
	सामान्य १.०	सन्तोषजनक १.५०	उत्तम २.०	अत्युत्तम २.५०	सामान्य ०.७५	सन्तोषजनक १.०	उत्तम १.२५	अत्युत्तम १.५०	
१. विवेकको प्रयोग, कार्यनीति तर्जुमा तथा निर्णय गर्ने क्षमता									
२. विषयवस्तुको ज्ञान, सीप र काम गर्न सक्ने क्षमता									
३. श्रृजनशीलता, अग्रसरता, जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व तथा कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता									
४. सञ्चार सीप र व्यवस्थापकीय क्षमता (मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन, विकसित र प्रोत्साहन गर्ने)									
५. ग्राहकमुखी सोच तथा व्यवस्थापन									
६. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनियता, पदीय आचरण र विश्वसनीयता)									
७. नेतृत्व, संगठनात्मक, कार्यसम्पादन र मूल्याङ्कन गर्न सक्ने क्षमता									
८. स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग गर्ने क्षमता									
जम्मा अङ्क									
प्राप्ताङ्क		अङ्कमा:		अङ्कमा:		अक्षरमा:			
		अक्षरमा:		अक्षरमा:					
सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता ९०% भन्दा बढी र ६०% भन्दा घटी अंक दिनु पर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने कारणहरू:									
सुपरिवेक्षक					पुनरावलोकनकर्ता				
१.					१.				
२.					२.				
३.					३.				

सुपरिवेक्षकको नाम र थर :

पद :

दस्तखत :

मिति : २० । ।

विभाग\क्षे.नि\कार्यालय :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम र थर :

पद :

दस्तखत :

मिति : २० । ।

विभाग\क्षे.नि\कार्यालय :

(ख) अधिकृत स्तर तह ६ - ७
तेश्रो खण्ड

कर्मचारीको नाम :	कर्मचारी नम्बर :	आ.व.		
कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क - ८)			
	सामान्य १.२५	सन्तोषजनक १.५०	उत्तम १.७५	अत्युत्तम २.०
१. विवेकको प्रयोग, कार्यनीति तर्जुमा, निर्णय गर्ने क्षमता				
२. जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व तथा कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता				
३. सञ्चार सीप र व्यवस्थापकीय क्षमता (मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने)				
४. ग्राहकमुखी सोच तथा व्यवस्थापन				
प्राप्ताङ्क	अङ्कमा: अक्षरमा:			

पुनरावलोकन समिति :

क्र.सं.	पद	नाम र थर	दस्तखत	मिति
१.				
२.				
३.				

पदपूर्ति समितिको सचिवले भर्ने :

१. सुपरीवेक्षकले दिएको अङ्क
 २. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क
 ३. पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको जम्मा अङ्क (अक्षरमा.....)

दस्तखत :

मिति : २० । ।

(ग) सहायक स्तर
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम
दोश्रो खण्ड

कर्मचारीको नाम :		कर्मचारी नम्बर :				आ.व.			
कार्य क्षमता मापन गर्ने सुचकहरू		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क - २०)				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क - १२)			
		सामान्य १.०	सन्तोषजनक १.५०	उत्तम २.०	अत्युत्तम २.५०	सामान्य ०.७५	सन्तोषजनक १.०	उत्तम १.२५	अत्युत्तम १.५०
१.	कामसँग सम्बन्धित ज्ञान, सीप								
२.	कामप्रति अभिरुचि, अग्रसरता एवं सिर्जनशीलता								
३.	सुम्पिएको काम, कार्यचाप, लगनशिलता एवं जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने क्षमता								
४.	जनसम्पर्क तथा ग्राहकप्रतिको व्यवहार								
५.	कार्यालय समयको पालना, अनुशासन र आचरण								
६.	समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने तथा सम्पादित कामको गुणस्तर								
७.	मिलनसारिता र सहयोगी भावना								
८.	पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता र विश्वसनीयता)								
जम्मा अङ्क									
प्राप्ताङ्क		अङ्कमा:				अङ्कमा:			
		अक्षरमा:				अक्षरमा:			
सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता ९०% भन्दा बढी र ६०% भन्दा घटी अंक दिनु पर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने कारणहरू:									
सुपरिवेक्षक					पुनरावलोकनकर्ता				
१.	.....				१.	.....		
२.	.....				२.	.....		
३.	.....				३.	.....		

सुपरिवेक्षकको नाम र थर :

पद :

दस्तखत :

मिति : २० । ।

विभाग/क्षे.नि./कार्यालय :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम र थर :

पद :

दस्तखत :

मिति : २० । ।

विभाग/क्षे.नि./कार्यालय :

(ग) सहायक स्तर
तेश्रो खण्ड

कर्मचारीको नाम :	कर्मचारी नम्बर :	आ.व.		
कार्य क्षमता मापन गर्ने सुचकहरू	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क - ८)			
	सामान्य १.२५	सन्तोषजनक १.५०	उत्तम १.७५	अत्युत्तम २.०
१. कामप्रति अभिरुचि, अग्रसरता एवं सिर्जनशीलता				
२. सुम्पिएको काम जिम्मेवारीका साथ वहन गर्न सक्ने क्षमता				
३. जनसम्पर्क तथा ग्राहकप्रतिको व्यवहार				
४. कार्यालय समयको पालना, अनुशासन र आचरण				
प्राप्ताङ्क	अङ्कमा: अक्षरमा:			

पुनरावलोकन समिति :

क्र.सं.	पद	नाम र थर	हस्ताक्षर	मिति
१.				
२.				
३.				

पदपूर्ति समितिको सचिवले भर्ने :

१. सुपरीवेक्षकले दिएको अङ्क

२. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क

३. पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको जम्मा अङ्क (अक्षरमा.....)

दस्तखत :

मिति : २० । ।

अनुसूची - ६

विनियम २७ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित

सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति

कार्यालयको नाम	पद	तह	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
१.केन्द्रीय कार्यालय	नायब प्रबन्ध निर्देशक	११	प्रबन्ध निर्देशक	प्रबन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, सञ्चालक समितिको अध्यक्ष २. सदस्य, प्रबन्ध निर्देशक
	प्रबन्धक	१०	सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक	प्रबन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, प्रबन्ध निर्देशक २. सदस्य, नायब प्रबन्ध निर्देशक (जनशक्ति) ३. सदस्य, सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक नोट: नं. २ र ३ मा एउटै व्यक्ति सदस्य हुने भएमा छुट्टै विभाग हेर्ने नायब प्रबन्ध निर्देशक एक जना पनि रहने गरी प्रबन्ध निर्देशकले तोक्नुपर्नेछ ।
	अधिकृत स्तर	६, ७, ८ र ९	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, प्रबन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक ३. सदस्य, नायब प्रबन्ध निर्देशक (जनशक्ति) नोट: नं. २ र ३ मा एउटै व्यक्ति सदस्य हुने भएमा छुट्टै विभाग हेर्ने नायब प्रबन्ध निर्देशक एक जना पनि रहने गरी प्रबन्ध निर्देशकले तोक्नुपर्नेछ ।

	सहायक स्तर	तह ५ र सोभन्दा मुनिका सबै	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	१. अध्यक्ष, सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित विभागीय प्रमुख ३. सदस्य, प्रबन्धक (जनशक्ति) नोट :- नं. २ र ३ मा एउटै व्यक्ति सदस्य हुने भएमा छुट्टै विभाग हेर्ने निर्देशक एक जना पनि रहने गरी प्रबन्ध निर्देशकले तोक्नुपर्नेछ ।
२. विभिन्न योजना तथा आयोजना कार्यान्वयन विभाग र विभाग स्तरीय स्थलगत कार्यालयहरू	निर्देशक वा प्रबन्धक	१०	सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक	प्रबन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, प्रबन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक ३. सदस्य, नायब प्रबन्ध निर्देशक (जनशक्ति)
	अधिकृत स्तर	६, ७, ८ र ९	सम्बन्धित निर्देशक वा कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, प्रबन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक ३. सदस्य नायब प्रबन्ध निर्देशक (जनशक्ति)
	सहायक स्तर	तह ५ र सोभन्दा मुनिका सबै	सम्बन्धित महाशाखा / शाखा प्रमुख	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	१. अध्यक्ष, सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित विभागीय प्रमुख ३. सदस्य, प्रबन्धक (जनशक्ति)

३. क्षेत्रीय निर्देशनालय, ग्रामीण सेवा निर्देशनालय, नयाँ सेवा निर्देशनालय, दूरसञ्चार तालिम केन्द्र र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरू	निर्देशक	११	प्रबन्ध निर्देशक	प्रबन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, सञ्चालक समिति अध्यक्ष २. सदस्य, प्रबन्ध निर्देशक
	निर्देशक,	१०	प्रबन्ध निर्देशक	प्रबन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, प्रबन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक ३. सदस्य, नायब प्रबन्ध निर्देशक (जनशक्ति)
	प्रबन्धक	१०	निर्देशक, ११ तह	प्रबन्ध निर्देशक	१. अध्यक्ष, प्रबन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक ३. सदस्य, नायब प्रबन्ध निर्देशक (जनशक्ति)
	अधिकृत स्तर	६, ७, ८ र ९	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित निर्देशक वा प्रबन्धक	१. अध्यक्ष, प्रबन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक ३. सदस्य, नायब प्रबन्ध निर्देशक (जनशक्ति)
	सहायक स्तर	तह ५ र सोभन्दा मुनिका सबै	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा महाशाखा वा शाखा प्रमुख	सम्बन्धित निर्देशक वा प्रबन्धक	१. अध्यक्ष, सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक २. सदस्य, सम्बन्धित निर्देशक ३. सदस्य, प्रबन्धक (जनशक्ति)

नोटः

१. मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारी समान तहको भै एउटै सेवा, समूह वा उप समूहमा बढुवाको लागि दुवै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारलाई दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्य सहितको सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता वा आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेश गर्नुपर्नेछ ।
२. कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख भै काम गर्ने कर्मचारीले आफू मातहत काम गर्ने समान तहका कर्मचारीको समेत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको निमित्त सुपरिवेक्षक भई काम गर्नसक्नेछ ।
३. सम्बन्धित सुपरिवेक्षक नभएमा सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकन मूल्याङ्कन कार्य गर्न सक्नेछ ।
◆ स्पष्टीकरण: सम्बन्धित नायब प्रबन्ध निर्देशक वा निर्देशक भन्नाले कर्मचारीको कार्यरत रहेको क्षेत्रिय निर्देशनालय वा कार्यालयको प्रमुखलाई जनाउँनेछ ।

अनुसूची - ७

(विनियम २८ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रहरूको वर्गीकरण

“क वर्ग”

१. मेची अञ्चलको ताप्लेजुङ्ग
२. कोशी अञ्चलको नुम सहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
३. सगरमाथा अञ्चलको सोलुखुम्बु
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र
५. बागमती अञ्चल, धादिङ्ग जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिहार क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको मनाङ्ग र गोरखाको सिर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र
७. धवलागिरी अञ्चलको टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ्ग जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोर पाटन क्षेत्र
८. राप्ती अञ्चलको रोल्पा र रुकुम
९. कर्णाली अञ्चलको हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा
१०. भेरी अञ्चलको जाजरकोट
११. सेती अञ्चलको बझाङ्ग र बाजुरा
१२. महाकाली अञ्चलको दार्चुला

“ख वर्ग”

१. मेची अञ्चलको पाँचथर
२. कोशी अञ्चलको भोजपुर, तेह्रथुम र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र
३. सगरमाथा अञ्चलको ओखलढुङ्गा र खोटाङ्ग
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप ।

५. बागमती अञ्चलको रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र र गण्डकी अञ्चलको लमजुङ्गको खुदी उत्तरी क्षेत्र ।
६. लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखाँची र गुल्मी
७. धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ जिल्लाको टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङको ढोरपाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ
८. राप्ती अञ्चलको सल्यान र प्यूठान
९. सेती अञ्चलको डोटी र अछाम
१०. महाकाली अञ्चलको डडेलधुरा र बैतडी
११. भेरी अञ्चलको दैलेख

“ग वर्ग”

१. मेची अञ्चलको इलाम
२. कोशी अञ्चलको धनकुटा
३. सगरमाथा अञ्चलको उदयपुर
४. जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली
५. बागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ्ग जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चेसहित दक्षिण क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको तनहुँ, स्याङ्जा र सिर्दीवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लम्जुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग
७. लुम्बिनी अञ्चलको पाल्पा
८. म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै

गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ जिल्लाको बाँकी भाग

९. राप्ती अञ्चलको दाङ
१०. भेरी अञ्चलको बर्दिया र सुर्खेत
११. सेती अञ्चलको कैलाली
१२. महाकाली अञ्चलको कञ्चनपुर

“घ वर्ग”

१. मेची अञ्चलको भ्रपा
२. कोशी अञ्चलको मोरङ र सुनसरी
३. सगरमाथा अञ्चलको सप्तरी र सिराहा
४. जनकपुर अञ्चलको धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही
५. बागमती अञ्चलको नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक
६. नारायणी अञ्चलको वारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर
७. गण्डकी अञ्चलको कास्की
८. लुम्बिनी अञ्चलको रुपन्देही, नवलपरासी र कपिलबस्तु
९. भेरी अञ्चलको बाँके

“ङ वर्ग”

१. बागमती अञ्चलको काठमाण्डौ, भक्तपुर र ललितपुर, र
२. कर्मचारीको स्थाई घर ठेगाना निज कार्यरत कार्यालयबाट २५ किलोमिटर भित्र भएको जिल्लामा कार्यरत रहँदा ।
३. कर्मचारीको स्थायी घर ठेगाना नगरपालिका क्षेत्रभित्र भएमा नगर क्षेत्रलाई सून्य किलोमिटर मानिनेछ ।



विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।

अनुसूची - ८
विनियम ३९ र ४१ सँग सम्बन्धित
रमाना पत्र
श्री नेपाल टेलिकम
. के.का./विभाग/निर्देशनालय

प.सं.

मिति:

श्री नेपाल टेलिकम

.
.

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री
लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई ताहाँ कार्यालयमा हाजिर हुन
पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

कार्यालय प्रमुख

१. कर्मचारीको नाम, थर. पद. स्थायी/अस्थायी
२. कर्मचारीको संकेत नम्बर.
३. हालको कार्यालय
४. सरुवा र बढुवा वा काजमा गएको कार्यालय
५. सरुवा/बढुवा वा काज खटिएको (क) निर्णय मिति
(ख) पद :
(ग) तह :
(घ) सेवा :
(ङ) कार्यालय :
६. वर बुझारथ सम्बन्धी विवरण :
(क) गरेको
(ख) नगरेको

७. रमाना हुने मिति : विनियम ४० बमोजिम कार्यालयमा पुगनुपर्ने अन्तिम मिति....

८. रमाना पत्रको मिति सम्म संचित बिदा :

- (क) भैपरी आउने/पर्व बिदा दिन ।
- (ख) घर बिदा दिन ।
- (ग) विरामी बिदा दिन ।
- (घ) प्रसूती बिदा ... (खर्च भएको) पटक ।
- (ङ) अध्ययन बिदा... (खर्च भएको). दिन । . . . वर्ष ।
- (च) असाधारण बिदा (खर्च भएको)..... दिन । . . . वर्ष ।
- (छ) विशेष बिदा (खर्च भएको). दिन ।

९. खाइपाइ आएको मासिक तलब रु:

- (क) बेसिक तलब रु.
- (ख) ग्रेड वृद्धि रु.....
- (ग) भत्ता रु.
- (घ) औषधि उपचार खर्च रु.
- (ङ) नागरिक लगानी कोषमा जम्मा हुने औषधि उपचार रकम १ महिनाको रु.....
- (च) नागरिक लगानी कोषको कर्मचारीको नन्अपरेटिड खातामा जम्मा हुने नं.....
- (छ) वोनस रकम रु. आ.व..को
- (ज) प्रोत्साहन पुरस्कार रु. आ.व..को
- (झ) संचित घर बिदाको रकम रु.

१०. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम महिना . . . भुक्तानी मिति . . .

११. सरुवा र बढुवा वा काजमा जाँदा दैनिक भ्रमण भत्ता बापत लिएको असुल हुन बाँकी पेशकी रकम:

१२. नागरिक लगानी कोष नम्बर:

१३. कर्मचारी सञ्चय कोष नम्बर:

१४. मासिक रुपमा अनिवार्य कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू:

- (क) नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम:
- (ख) कर्मचारी सञ्चय कोषमा कट्टी रकम:

- (ग) कर्मचारी सञ्चय कोष सापटी कट्टी रकम:
- (घ) सापटी साँवा रु. . . . व्याज रु. . . . जम्मा रु. . . .
- (ङ) मोटरसाइकल वा साइकल वा अन्य सापटी कट्टी साँवा. .. .
व्याज. ..जम्मा रु...
- (च) बीमा प्रिमियम
- (छ) आयकर कट्टी महिना महिनामा कट्टी गर्नुपर्ने रकम: .र हाल
सम्मको कट्टी.. . .
- (ज) कल्याणकारी कोष कट्टी रकम (मासिक/वार्षिक)

.....
तयार गर्ने (लेखा/प्रशासन)

.....
चेक गर्ने (लेखा/प्रशासन)

बोधार्थ :

श्री नेपाल टेलिकम के.का., किताब शाखा ।

श्री नेपाल टेलिकम तालुक कार्यालय ।

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष, त्रिदेवी मार्ग, ठमेल ।

श्री नागरिक लगानी कोष, पुतलीसडक, काठमाडौं ।

श्री (सम्बन्धित कर्मचारी): सरुवा भएको कार्यालयमा तोकिएको म्यादभित्र
हाजिर हुन जानुहुन ।

Kअनुसूची - ढक

(विनियम ४७ उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कर्मचारीले पाउने तलब वृद्धि (ग्रेड) सम्बन्धी व्यवस्था

सि नं.	तह	अधिकतम ग्रेड संख्या
१	११	१०
२	१०	१०
३	९	१०
४	८	१०
५	७	१०
६	६	१०
७	५	१०
८	४	१०
९	३	१०
१०	२	१०
११	१ प्रा.	१०
१२	१ पांचौ स्तर	७
१३	१ चतुर्थ स्तर	४
१४	१ तृतीय स्तर	४
१५	१ द्वितीय स्तर	४
१६	१ प्रथम स्तर	४

Dअनुसूची - ९

Dअनुसूची - १०

Dअनुसूची - ११

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले खारेज ।

K विनियम संशोधन मिति २०७।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

अनुसूची - १२

(विनियम ५३ सँग सम्बन्धित)

सापटी सम्बन्धी व्यवस्था

१. घरायसी सापटी:

- (१) कम्पनीमा ३ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका र कम्तीमा ५ वर्ष सेवा अवधि बाँकी हुने कर्मचारीलाई नोकरी अवधिमा एक पटक घरायसी सामग्री सापटी ^D रु.२,००,०००/- (दुई लाख) दिइनेछ । ^F यस अघि यस्तो सापटी लिइसकेका कर्मचारीहरूलाई पनि फरक सापटी रु. १,००,०००/- (एक लाख) उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- * (२) यस्तो सापटी उपलब्ध गराउँदा सापटी दिने समयमै पछि फिर्ता नपाउने गरी एक पटक मात्र सापटी रकमको ५ प्रतिशत रकम कट्टा गरिनेछ । उक्त ५ प्रतिशत रकम मध्ये ३ प्रतिशत रकम व्याज बापत कम्पनीको खातामा जम्मा गरी बाँकी २ प्रतिशत रकम कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिने छ । यस्तो सापटी लिएको कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा उक्त कोषबाट सोधभर्ना गरिनेछ ।
- (३) यस्तो ऋण रकम कर्मचारीले पाउने मासिक तलबबाट १२० किस्तामा नबढाई कट्टा गरिनेछ ।

२. ६ महिने सापटी:

- (१) कर्मचारीलाई सामाजिक कार्यको लागि ६ महिनासम्मको तलब सापटी दिन सकिनेछ ।
- (२) यस्तो सापटी परीक्षणकाल समाप्त भएको कर्मचारीले पाउन सक्नेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।
F विनियम संशोधन मिति २०६९।५।११ को निर्णयले संशोधित ।

- (३) यस्तो सापटी कर्मचारीले मासिक पाउने तलब भत्ता रकमबाट २४ मासिक किस्तामा नबढाई कट्टा गरिनेछ ।
- * (४) यस्तो सापटी उपलब्ध गराउँदा सापटी दिने समय मै पछि फिर्ता नपाउने गरी एक पटक मात्र सापटी रकमको ५ प्रतिशत रकम कट्टा गरिनेछ । उक्त ५ प्रतिशत रकम मध्ये ३ प्रतिशत रकम व्याज बापत कम्पनीको खातामा जम्मा गरी बाँकी २ प्रतिशत रकम कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिनेछ । यस्तो सापटी लिएको कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा उक्त कोषबाट सोधभर्ना गरिनेछ ।

३. १ वर्षे सापटी:

- (१) तीन वर्षे स्थायी नोकरी पुगेको कर्मचारीले घर मर्मत गर्न सापटी माँग गरेमा १ वर्षे बराबरको तलब सापटी दिन सकिनेछ ।
- (२) यस्तो सापटी कर्मचारीले आफ्नो नोकरी अवधि भरमा ३ पटकसम्म पाउनेछ ।
- (३) यस्तो सापटी पाउने कर्मचारीले मासिक पाउने तलब भत्ता रकमबाट ४८ किस्तामा नबढाई कट्टा गरिनेछ ।
- (४) यस्तो सापटी पाउने कर्मचारीको अरु कुनै सापटी तिर्न बाँकी भए सो कटाई बाँकी हुने रकम मात्र पाउनेछ ।
- * (५) यस्तो सापटी उपलब्ध गराउँदा सापटी दिने समय मै पछि फिर्ता नपाउने गरी एक पटक मात्र सापटी रकमको ५ प्रतिशत रकम कट्टा गरिनेछ । उक्त ५ प्रतिशत रकम मध्ये ३ प्रतिशत रकम व्याज बापत कम्पनीको खातामा जम्मा गरी बाँकी २ प्रतिशत रकम कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिनेछ । यस्तो सापटी लिएको कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा उक्त कोषबाट सोधभर्ना गरिनेछ ।

४. ३ वर्षे सापटी:

F(१) ३ वर्षे सापटी ५ वर्षे स्थायी सेवा अवधि पुगेका र ५ वर्षे स्थायी सेवा अवधि बाँकी भएका (५३ वर्षे ननाघेका) कुनै कर्मचारीले घर किन्न, घर बनाउन वा घर जग्गा किन्न सापटी माग गरेमा कर्मचारीलाई तमाम नोकरी अवधिभरमा बढीमा दुई पटकमा नबढ्ने गरी देहायअनुसार सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(क) पहिलो पटक बढीमा रु. ३,००,०००/- (तीन लाख) ।

(ख) पहिलो पटक उपलब्ध सापटी रकमको कम्तिमा ३६ किस्ता चुक्ता भएपछि दोस्रो पटक रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख) मा नबढ्ने गरी सापटी उपलब्ध गराइनेछ । यसरी सापटी उपलब्ध गराउँदा पहिले लिएको कुनै सापटी वा ऋण बुझाउन बाँकी भएमा (घरायसी सापटीको ऋण बाहेक) सो बाँकी रकम कट्टा गरी बाँकी पाउने रकम मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) यो सापटी लिन योग्य कर्मचारीले यस अघि यस्तो सापटी लिइसकेको भएमा पहिले दिएको सापटी रकमको कम्तिमा ३६ किस्ता चुक्ता भइसकेको भए त्यस्ता कर्मचारीलाई उपरोक्त खण्ड (ख) अनुसार दोस्रो पटकको सापटीको फरक रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

F(२)

(३) यस्तो सापटी पाउने कर्मचारीको मासिक तलब भत्ता रकमबाट ९६ किस्तामा नबढाई कट्टा गरिनेछ ।

(४) यस्तो सापटी पाउने कर्मचारीको अरु कुनै सापटी तिर्न बाँकी भएमा सो कटाई बाँकी हुने रकम मात्र दिइनेछ ।

- *५) यस्तो सापटी उपलब्ध गराउँदा सापटी दिने समय मै पछि फिर्ता नपाउने गरी एक पटक मात्र सापटी रकमको ५ प्रतिशत रकम कट्टा गरिनेछ । उक्त ५ प्रतिशत रकम मध्ये ३ प्रतिशत रकम व्याज बापत कम्पनीको खातामा जम्मा गरी बाँकी २ प्रतिशत रकम कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिनेछ । यस्तो सापटी लिएको कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा उक्त कोषबाट सोधभर्ना गरिनेछ ।

५. १० वर्षे सापटी:

ॐ(१) कम्पनीका कर्मचारीले घर किन्न, बनाउन वा घर बनाउने जग्गा किन्न सापटी माग गरेमा १० वर्ष बराबरको तलब (ग्रेड सहित) रकम नोकरी अवधि भरमा एक पटक मात्र सापटी दिईनेछ । यसरी दिईने सापटी अधिकतम रकम १० लाख रुपैया भन्दा बढी हुने छैन । यस्तो सापटी माग गर्ने कर्मचारीको नोकरी अवधि ७ वर्ष पुगी सकेको र ४८ वर्ष उमेर ननाघेको स्थायी कर्मचारी हुनु पर्नेछ । यसरी यो सापटी लिन योग्य कर्मचारीले यस अघि यस्तो सापटी लिई सकेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले लगातार कम्तीमा २४ किस्ता चुक्ता गरेमात्र निजलाई फरक रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।^{D...}

(क) कर्मचारीलाई १० वर्षे घर सापटी दिँदा व्यवस्थापनले तोकेको निश्चित अवधिभित्र प्राप्त भएका निवेदनहरु मध्ये कम्पनीमा नोकरी गरेको जेष्ठताको आधारमा सापटी प्रदान गरिनेछ ।

(ख) सापटी वितरण गर्न नोकरी अवधि गणना गर्दा कर्मचारीको परीक्षणकाल हटेको हुनुपर्नेछ र निजको अटुट अस्थायी सेवालार्इ समेत जेष्ठतामा गणना गरिनेछ । तर, स्थायी नोकरी भने ७ वर्ष भएको हुनुपर्नेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

ॐ विनियम संशोधन मिति २०६६।९।२८ को निर्णयले संशोधित ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले भिक्रिएको ।

(ग) केन्द्रीय कार्यालय, किताव शाखाको रेकर्डको आधारमा ज्येष्ठ कर्मचारीको नाम सापटीको लागि कर्मचारी हित शाखाले प्रकाशित गरी निश्चित समयभित्र सम्पर्क गरी सम्बन्धित कार्यालय मार्फत सापटीको लागि निवेदन दिन कर्मचारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । तर १ वर्षे र ३ वर्षे सापटी लिएको कर्मचारीको क्रमशः १६ र ४८ किस्ता नकाटिएसम्म १० वर्षे सापटीको लागि नाम प्रकाशित गरिनेछैन र ४६ देखि ४८ वर्ष उमेर पुगेको अर्थात् १० वर्ष मात्र नोकरी अवधि बाँकी रहेको कर्मचारीको हकमा किस्तावन्दी लागू हुनेछैन ।

१(घ)

(ङ) कर्मचारीले घर सापटी माग गर्दा घर अथवा जग्गा कहाँ खरिद गर्ने हो वा आफ्नै घडेरीमा घर निर्माण गर्ने भए घडेरी जग्गा कहाँ छ सो समेत उल्लेख गरी निवेदन दिनुपर्नेछ । सापटीको लागि धितो राख्ने जग्गाको मूल्याङ्कन स्थानीय मालपोत कार्यालयबाट र घरको मूल्याङ्कन सम्बन्धित विशेषज्ञबाट भएको सिफारिस समेत निवेदन साथ संलग्न राखी दिनुपर्ने छ । यदि मालपोत कार्यालय वा सम्बन्धित निकायले गरेका मूल्याङ्कन चलनचल्ती भन्दा धेरै नै कम भएको छ भन्ने सम्बन्धित कर्मचारीलाई लागेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले स्थलगत निरीक्षण गरी चलनचल्तीको मूल्य सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ र भवन वा घरको मूल्याङ्कनको हकमा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएको संस्थाका सिभिल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

D(च) कम्पनीको नाउँमा दृष्टिबन्धकी रजिष्ट्रेशन पारित गराउँदा लाग्ने दस्तुर कम्पनीले व्यहोर्नेछ । यस पछि पुनः रजिष्ट्रेशन पारित गराउनु पर्ने अवस्थामा लाग्ने दस्तुर त्यस्तो कर्मचारीले व्यहोर्नेछ ।

१ विनियम संशोधन मिति २०६६।१।२८ को निर्णयले संशोधित ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१५ को निर्णयले संशोधित ।

(२) सापटी बापत धितो:

- (क) १० वर्षे सापटी पाउने कर्मचारीले सापटी लिए बापत सापटी बराबरको मूल्याङ्कनको घर जग्गा कम्पनीको नाममा दृष्टिबन्धकी रजिष्ट्रेशन पारित गरी दिनुपर्नेछ ।
- (ख) कर्मचारीले आफ्नो वा श्रीमान वा श्रीमतीको नाउँको जग्गा दृष्टिबन्धकी दिनसक्नेछ । आफ्नो वा श्रीमान श्रीमतीको नाममा घर जग्गा नहुने कर्मचारी आफ्नो सगोलको बाबु वा आमाको नाउँको जग्गा समेत निजहरुको नाउँबाट कम्पनीलाई दृष्टिबन्धकी रजिष्ट्रेशन पारित गरी दिन सक्नेछ ।
- (ग) आफ्नो तथा परिवारको नाउँमा धितो राख्न घर जग्गा नहुने कर्मचारीले घर जग्गा खरिद गरी सोही घर जग्गा कम्पनीको नाउँमा धितो राख्नुपर्ने अवस्थामा जस्ले जग्गा बेचन खोजेको छ सो व्यक्तिले नेपाल दूरसञ्चार कम्पनीको कर्मचारीको नाउँमा रजिष्ट्रेशन पारित गरी दिनेछु भनी लिखत दिएको आधारमा कम्पनीले सम्बन्धित जग्गाधनीलाई भुक्तानी दिने जिम्मा लिनेछ र सोही दिन सो जग्गा कर्मचारीको नाउँमा रजिष्ट्रेशन पारित गराई निजबाट नै कम्पनीले धितोको रूपमा दृष्टिबन्धक पारित गरिलिनेछ । कथमकदाचित यस्मा कुनै खिचोला हुन गएमा सम्बन्धित कर्मचारी नै पूर्ण जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।
- (घ) कम्पनीको नाउँमा दृष्टिबन्धकी रजिष्ट्रेशन पारित गराउँदा लाग्ने दस्तुर कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।
- (ङ) सापटी रकम चुक्ता भएपछि दृष्टिबन्धकी रोक्का फुकुवा गरी तमसुक फट्टा गरी दिनेछ ।

- (३) उक्त बमोजिम सापटी दिँदा पहिले लिएको कुनै सापटीको रकम असुल हुन बाँकी भए सो बाँकी रकम कट्टा गरी बाँकी पाउने जति मात्र दिइनेछ ।
- (४) १० वर्षे सापटी रकम २२४ किस्तामा नबढाई कट्टा गरिनेछ । तर, उक्त अवधि भन्दा अगावै अनिवार्य अवकास हुने कर्मचारीको हकमा बाँकी नोकरी अवधिको आधारमा किस्ता निर्धारण गरिनेछ । सापटी लिएको कर्मचारी बिचमा कुनै कारणबाट कम्पनीको सेवामा नरहेमा निजसँग बाँकी रहेको सापटीको साँवा व्याज रकम निजले कम्पनीबाट पाउने उपदान लगायत अन्य जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्ने र सोबाट पनि बाँकी रहन गएमा सो बाँकी हुन गएको रकममा निज सेवामा नरहेको मितिदेखि नै १० प्रतिशतका दरले व्याज लगाई साँवा तथा व्याज एकमुष्ट रकम ६ महिनाभित्र असुल गरिनेछ ।
- * (५) यस्तो सापटी उपलब्ध गराउँदा सापटी दिने समय मै पछि फिर्ता नपाउने गरी एक पटक मात्र सापटी रकमको ५ प्रतिशत रकम कट्टा गरिनेछ । उक्त ५ प्रतिशत रकम मध्ये ३ प्रतिशत रकम व्याज बापत कम्पनीको खातामा जम्मा गरी बाँकी २ प्रतिशत रकम कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिनेछ । यस्तो सापटी लिएको कर्मचारीको सापटी रकम चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा उक्त कोषबाट सोधभर्ना गरिनेछ ।
- (६) १० वर्षे सापटी उपलब्ध गराउन सापटीको निमित्त छुट्याईएको रकम मध्येबाट तलब खर्चको अनुपातमा प्रत्येक तहलाई बाँडफाँड गरिनेछ र माथिल्लो तहले नलिएमा तल्लो तहका कर्मचारीलाई वितरण गरिनेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

🕒 विनियम संशोधन मिति २०६६।९।२८ को निर्णयले संशोधित ।

K५क. सापटी बीमा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (१) खण्ड ५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो खण्ड प्रारम्भ भएपछि घर किन्न वा बनाउन वा जग्गा खरिद गर्न चाहने कम्पनीका कर्मचारीहरुको लागि पन्ध्र लाख रुपैयाँ सापटी दिई सो सापटी रकमको कम्पनीले सापटी बीमा गर्नेछ ।
- (२) उपखण्ड (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि देहायका कर्मचारीहरुलाई सो उपखण्ड बमोजिमको सापटी दिइने छैन :-
 - (क) सात वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नभएका,
 - (ख) अनिवार्य अवकाश हुन दश वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएका,
 - (ग) यो खण्ड प्रारम्भ हुनु अघि दश वर्षे सापटी रकम लिइसकेका,
 - (घ) कुनै कर्मचारीको यस विनियमावली बमोजिम लिएको अन्य सापटी वापतको रकम तथा सापटी बिमाको मासिक प्रिमियम वापतको रकम कट्टी गर्दा निज बहाल रहेको पदको शुरु तलवको आधा भन्दा कम रकम पाउने भएमा ।
- (३) उपखण्ड (२) को (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दस वर्षे सापटी रकम लिई सकेको कर्मचारीले आफुले लिएको दस वर्षे सापटी रकम घटाई हुन आउने रकम सम्म थप सापटी रकम लिई सो वापत सापटी बीमा गराउन सक्नेछ ।
- (४) कम्पनीले कर्मचारीलाई यस खण्ड बमोजिम सापटी वापत रकम उपलब्ध गराउँदा पछि फिर्ता नगर्ने गरी एक पटकको लागि व्याज वापत सापटी रकमको तीन प्रतिशत रकम कट्टा गरी कम्पनीको राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।

- (५) सापटी बीमा गर्ने कर्मचारीबाट पहिलो वर्षको प्रिमियम बुझाउनको लागि एक वर्षको प्रिमियम वापतको रकम अग्रिम रुपमा एकमुष्ट लिई बाँकी सापटी निजलाई बुझाइनेछ ।
- (६) सापटी बीमा वापत वार्षिक रुपमा प्रिमियम बुझाउने प्रयोजनका लागि कम्पनीले वार्षिक प्रिमियम वापतको रकमलाई बाह्र किस्तामा हिसाव गरी समानुपातिक तवरले प्रत्येक महिना सम्बन्धित कर्मचारीको पारिश्रमिकबाट कट्टा गर्नेछ ।
- (७) सापटी बीमा गर्दा वीस वर्ष वा कर्मचारीको अनिवार्य अवकाश हुन बाँकी सेवा अवधि मध्ये जुन कम हुन आउँछ त्यति नै अवधि कायम हुने गरी सापटी रकमको बीमा गरिनेछ ।
- (८) सापटी बीमाबाट प्राप्त व्याज र लाभांश रकम मध्ये वीस प्रतिशत कम्पनीको र असी प्रतिशत सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।
- (९) सापटी बीमा गर्ने कर्मचारीको सापटी चुक्ता नहुँदै मृत्यु भएमा प्राप्त बीमाङ्क रकमबाट कम्पनीको सापटी वापतको रकम चुक्ता गरी बाँकी रकम कर्मचारीको आश्रित परिवारलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (१०) सापटी बीमा गर्ने कर्मचारी अनिवार्य अवकाश हुनु वा बीमा अवधि परिपक्व हुनु भन्दा अगावै कुनै कारणबाट सेवामा नरहेमा कम्पनीले निजको बीमा योजना सरेण्डर गरी सरेण्डर भ्यालु मध्ये बीमित रकम र उपखण्ड (८) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने रकमबाट सापटी चुक्ता गरी बाँकी हुन आउने रकम निजलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (११) उपखण्ड (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरेण्डर भ्यालु मध्ये बीमित रकम र उपखण्ड (८) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने रकमबाट सापटी चुक्ता नभएमा निजले पाउने अन्य सुविधा वापतको रकमबाट कट्टा गरी र सो रकमबाट पनि नपुग्ने भएमा निजको घर घरानाबाट असुल उपर गरिनेछ ।

- (१२) उपखण्ड (१०) र (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सापटी बीमा गर्ने कर्मचारी अनिवार्य अवकाश हुनु वा बीमा अवधि परिपक्व हुनु भन्दा अगावै कुनै कारणबाट सेवामा नरहेमा निजले सापटी रकम र सो अवधिसम्मको उपखण्ड (८) बमोजिम कम्पनीले पाउने रकम चुक्ता गरी सो सापटी बीमा योजनालाई व्यक्तिगत कायम गर्न सक्नेछ ।
- (१३) यस खण्ड बमोजिमको सापटी बीमा गर्ने प्रयोजनको लागि कम्पनीले प्रत्येक वर्ष बजेटको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (१४) कर्मचारीलाई सापटी बीमा वापत रकम उपलब्ध गराउँदा उपखण्ड (१३) बमोजिम छुट्याएको रकमले नपुग्ने भएमा जेष्ठताको आधारमा कर्मचारीको सापटी बीमा गरिनेछ ।
- (१५) सापटी बीमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सो प्रयोजनको लागि समितिले बनाएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।”

१५ख. पेस्की रकम उपलब्ध गराउन सक्ने :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तीन वर्षे सापटी, दश वर्षे सापटी, एवं सापटी बीमा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था अन्तर्गत सापटी लिन योग्य नभएका कुनै कर्मचारीको आगलागी, भूकम्प, बाढी पहिरो जस्ता दैवी प्रकोपका कारण निज वा निजको सगोलका परिवारको नाममा रहेको घर बस्न नहुने गरी भत्किएमा वा क्षतिग्रस्त भएमा र निजको बसोबासको लागि अन्यत्र कुनै घर नभएमा कम्पनीले सम्बन्धित कर्मचारीले कम्पनीबाट पाउने बोनस, टेलिकम भत्ता, औषधी उपचार खर्च, लाभांश समेतको रकमबाट कट्टा हुने गरी निजलाई देहाय बमोजिमको रकम पेस्कीको रूपमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ :-

- (क) घर पूर्ण रूपमा भत्किएमा तीन लाख सम्म,
 (ख) घर क्षतिग्रस्त भई मर्मत गर्न एक लाख सम्म,

- (२) उपखण्ड (१) बमोजिमको रकम लिन चाहने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरी कम्पनी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछः-
- (क) घर क्षति भएको क्षेत्रको कम्पनीको सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको सिफारिस,
- (ख) सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सिफारिस,
- (ग) क्षतिग्रस्त घर रहेको इलाका प्रहरी कार्यालयको प्रहरी प्रतिवेदन,
- (घ) क्षतिग्रस्त घरजग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ङ) क्षतिग्रस्त घरको नक्सापास भएको भए नक्सापासको प्रमाण ।
- (३) उपखण्ड (१) बमोजिमको रकम लिन कुनै कर्मचारीले भुट्टा विवरण पेश गरेको सम्बन्धमा कुनै उजूरी परी वा कुनै व्यहोराबाट जानकारी प्राप्त भई छानविन गर्दा मनासिव देखिएमा निजले लिएको पेस्की रकम र हर्जाना वापत सो रकमको पचास प्रतिशतले हुने रकम अन्य रकमबाट तत्काल कट्टा गरी असुल गरिनेछ ।
- (४) उपखण्ड (१) बमोजिमको कारणबाट कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा कम्पनीले त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित परिवारलाई राहत स्वरूप पचहत्तर हजार रुपैया उपलब्ध गराउनेछ ।
- (५) उपखण्ड (१) बमोजिम उपलब्ध गराएको रकम फिर्ता गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि प्रबन्ध निर्देशकले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

◆६. यस अनुसूचिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीलाई सापटी भुक्तानी गर्दा ^{D/F}...घरायसी सापटी बाहेक पहिले लिएको सापटीको बाँकी साँवा, व्याज, पेशकी तथा वेरुजु आदि असुल गर्नुपर्ने बाँकी रकम कट्टा गरी मात्र दिइनेछ ।

-
- ◆ पहिलो संशोधन मिति २०६२/१६ को निर्णयले संशोधित ।
 F विनियम संशोधन मिति २०६९/१५/१९ को निर्णयले संशोधित ।
 D विनियम संशोधन मिति २०६९/१५ को निर्णयले खारेज ।

*७. सापटी सम्बन्धी निर्णय गर्न देहाय अनुसार पदाधिकारीहरुको सापटी वितरण कमिटी गठन गरिनेछः

१. नायब प्रबन्ध निर्देशक, अर्थ विभाग
२. प्रबन्धक, जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
३. प्रबन्धक, अर्थ विभाग
४. प्रबन्धक, मर्मत संभार विभाग
५. शाखा प्रमुख, केन्द्रिय कार्यालय हित शाखा (सचिव)

D अनुसूची - १३

अनुसूची - १४

(विनियम ७७ (३) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च

*१. कर्मचारीहरुको वर्गीकरणः

दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको प्रयोजनको लागी पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई निम्न तहमा बर्गिकरण गरिएको छ :-

- | | | | |
|------|--|---|------------|
| □(१) | K... प्रबन्ध निर्देशक, नायब प्रबन्ध निर्देशक, कम्पनी सचिव, निर्देशक र प्रबन्धक | - | प्रथम तह |
| (२) | अधिकृत स्तर तह ९ सम्म | - | द्वितीय तह |
| (३) | सहायक स्तर | - | तृतीय तह |

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

📖 विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले खारेज ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

❖२. भ्रमण खर्च:

(१) नेपाल राज्य वा भारतभित्र रेल, मोटर वा बसबाट भ्रमण गर्नुपर्दा देहाय बमोजिम भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

(क) प्रथम र द्वितीय तह प्रथम श्रेणी

(ख) तृतीय तह द्वितीय श्रेणी

(ग) नेपाल राज्यभित्र हवाई सेवा पुगेका स्थानहरूमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूले हवाई जहाजबाट भ्रमण नगरी सार्वजनिक बसबाट भ्रमण गरेमा यातायात व्यवसायी सिण्डीकेटले निर्धारण गरेको भाडा दरमा शत प्रतिशत थप गरी भ्रमण भत्ता लिन पाउनेछ ।

(२) खण्ड (ख) मा उल्लिखित कर्मचारीलाई तोकिएको श्रेणी नभएको अवस्थामा निजले सोभन्दा माथिको श्रेणीबाट भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

(३) हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्नुपर्दा K... प्रवन्ध निर्देशकका लागि विजिनेश क्लासको र अन्य तहका पदाधिकारी र कर्मचारीलाई इकोनोमी (नर्मल) क्लासको खर्च दिइनेछ ।

(४) पैदल हिँड्नु पर्ने अवस्थामा हिँड्नु पर्ने प्रत्येक कोषको लागि देहायको दरले भ्रमण भत्ता दिइनेछ:

(क) प्रथम तहकालाई रु. २०/-

(ख) द्वितीय तहकालाई रु. २०/-

(ग) तृतीय तहकालाई रु. १५/-

❖(घ)

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

३. दैनिक भत्ता तथा बास खर्च:

D(१) रात बिताउनु पर्नेगरी नेपालभित्र भ्रमण गर्दा दैनिक भ्रमण भत्ता तथा बास खर्च वापत देहाय बमोजिम दिइनेछः

(अ) प्रथम तह दैनिक रु. १,७००/-

(आ) द्वितीय तह दैनिक रु. १,२००/-

(इ) तृतीय तह दैनिक रु. १,०००/-

(२) पैदल यात्रा गर्दा कम्तीमा ६ माइल भ्रमण नगरी दैनिक भत्ता दिइने छैन । त्यसै गरी सवारी साधनबाट ४० कि.मि. भन्दा कम दूरीको यात्रा गर्दा दैनिक भत्ता दिइनेछैन ।

ःतर, कार्यालयको काममा खटिई कार्य सम्पादन गरी फर्किन नसकि खटिएकै स्थानमा रात बिताउनु पर्ने अवस्था भएमा यस दफा बमोजिमको दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।

(३) भ्रमणको बखतमा बिदा लिई बस्ने कर्मचारीलाई बिदाको अवधिभर दैनिक भत्ता दिइनेछैन ।

(४) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी काजमा खटी जाँदा अतिरिक्त समय भत्ता पाउनेछैन ।

(५) दैनिक भत्तामा थपः

रात बिताउनु पर्नेगरी भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले यस अनुसूचीको दफा ३ (१) बमोजिमको दैनिक भत्तामा थप पाउने गरी छुट्याएको जिल्लाहरुको वर्गीकरण यसै अनुसूचीको अन्त्यमा उल्लेख भए बमोजिम जिल्लाहरुमा भ्रमण गर्दा सोही प्रतिशतका दरले दैनिक भत्ता थप दिइनेछ ।

४(६) माथि उपविनियमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि फर्केको दिन आधा दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

G(७)

४ विनियम संशोधन मिति २०६२।१।१८ को निर्णयले संशोधित ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।१५ को निर्णयले संशोधित ।

G विनियम संशोधन मिति २०६९।५।२१ को निर्णयले खारेज ।

४. बस सेवा भएको ठाँउमा दैनिक भत्ता नपाउने:

एकै दिन गई फर्कने गरी कार्यालयको काममा जाने कर्मचारीले भ्रमणमा लागेको टिकट खर्चसम्म पाउनेछ ।

५. उडान वीमा खर्च:

हवाई जहाजबाट भ्रमण गर्दा देहाय बमोजिमको रकमको उडान वीमाको निमित्त लाग्ने वीमा प्रिमियम खर्च पाउनेछ:

(१) K... अधिकृत स्तरका लागि पाँच लाख *.....।

(२) सहायक स्तरलाई दुई लाख *.....।

*तर विदेश भ्रमण गर्दा K... कम्पनीका सबै तहका कर्मचारीहरूले दशलाख रुपैयाँसम्मको वीमाङ्क रकमको लागि लाग्ने वीमा प्रिमियम वापतको खर्च पाउनेछन् ।

६. लामो अवधिको काजमा पाउने दैनिक भत्ता:

एउटै ठाउँमा २ महिनासम्मको लागि काज खटिएकोमा त्यस्तो कर्मचारीले काज अवधिभरमा दैनिक भत्ता पाउनेछ । तर कर्मचारीको आफ्नो अनुरोधमा काज राख्नुपर्ने भएमा यस खण्ड बमोजिमको भत्ता पाउनेछैन ।

७. सरुवा, बढुवा भै जाँदा भ्रमण भत्ता:

(१) सरुवा, बढुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवार समेत सरुवा भएको स्थानमा साथ लिई जाँदा वा पछि जहिलेसुकै लगेमा पनि एक पटक मात्र निजको परिवारको प्रत्येक सदस्यको निमित्त निजले आफू सरहको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

(२) कम्पनीलाई आवश्यक परी कुनै कर्मचारीलाई विना भत्ता काज खटाइएमा त्यस्तो कर्मचारीले सरुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जाने कर्मचारी सरह सुविधा पाउनेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।
K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

स्पष्टीकरण: “परिवार” भन्नाले यस अनुसूचीको प्रयोजनका लागि कर्मचारीको सगोलमा रहेका बाबु, आमा, पति वा पत्नी र दुई जना सन्तान सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले महिला कर्मचारीको हकमा आमा, बाबु वा सासु, ससुरालाई समेत जनाउँदछ ।

८. कायम मुकायम र निमित्त भै जाँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:

- (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा कायम मुकायम वा निमित्त भई जाने कर्मचारीले जुन पदमा कायम मुकायम मुकरर वा निमित्त भई गएको छ सोही पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ । त्यस्तो जिल्लाबाट कायम मुकायम वा निमित्त समाप्त भई फर्कनु परेमा अघि जाँदा जुन पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाएको थियो र फर्कदा पनि सोही बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई जाने कर्मचारी ३ महिना भन्दा बढी बस्नुपरेमा यस विनियम बमोजिम परिवारले पाउने सुविधा समेत पाउनेछ ।

९. सेवाबाट अवकाश भएका कर्मचारीले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता:

कुनै कर्मचारी उमेरको हदबाट अवकाश भई वा स्वेच्छिक अवकाश (विभागीय कारवाही अन्तर्गत अवकाश भएको बाहेक) प्राप्त गरी सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा परिवार समेतलाई जुन दर्जाबाट अलग भएको छ सोही दर्जा अनुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पनि निजलाई बहाली रहेको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

१०. भ्रमण आदेश दिने अधिकारी:

- (१) ❖ समितिको अध्यक्षलाई समितिले भ्रमण आदेश दिनेछ ।
- (२) ❖ समितिको सदस्यलाई अध्यक्षले भ्रमण आदेश दिनेछ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

- (३) प्रवन्ध निर्देशकको लागि समितिको अध्यक्षले भ्रमण आदेश दिनेछ ।
- (४) कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई प्रवन्ध निर्देशकले वा निजले तोकेको अधिकृतले भ्रमण आदेश दिनेछ ।

११. भ्रमण गर्ने तरिका:

- (१) भ्रमणको स्वीकृती दिँदा सबैभन्दा छिटो तथा कम खर्चिलो साधनद्वारा गर्ने गरीदिनुपर्दछ ।
- (२) भवितव्यमा परी ज्यान बचाउन पर्दा सिधा बाटो छोडी अन्य बाटो भई खर्च हुन गएकोमा कारण स्पष्ट खुलाई भ्रमण विलमा मिन्हा मागेमा आदेश दिने अधिकारीले मनासिव देखेमा भुक्तानी दिन सकिनेछ । तर, भुठा ठहरेमा भ्रमण गर्ने व्यक्ति जवाफदेही हुनुपर्दछ ।
- (३) भ्रमण गर्दा सामान्यतः अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूले पाएसम्म जहाज र अन्य छिटो साधनद्वारा भ्रमण गर्नुपर्दछ । कामको प्रकृति हेरी कम खर्च लाग्ने र छिटो हुने भएमा सहायक स्तर का कर्मचारीलाई पनि हवाई जहाजबाट भ्रमण गर्न आदेश दिन सकिनेछ ।

१२. अतिरिक्त भिटी गुण्टा (ब्यागेज) खर्च:

सरुवा वा बहुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिम थप अतिरिक्त भिटी गुण्टा (ब्यागेज) खर्च पाउनेछ:

- | | | |
|-----|------------|-----------|
| (१) | प्रथम तह | ८० के.जी. |
| (२) | द्वितीय तह | ७० के.जी. |
| (३) | तृतीय तह | ६० के.जी. |
| (४) | चतुर्थ तह | ५० के.जी. |

☆१३. विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता:

कुनै कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, गोष्ठी, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै कम्पनीको कामको सिलसिलामा देहायमा उल्लिखित मुलुकहरूको भ्रमणमा जाँदा देहाय बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछः

विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता दर (अमेरिकी डलरमा)

कर्मचारीको तह	“क” वर्गका मुलुकहरूका लागि	“ख” वर्गका मुलुकहरूका लागि	“ग” वर्ग नेपालसँग सिमाना जोडिएका भारतीय जिल्लाहरू
			सिक्किम, दार्जिलिङ्ग, पूर्णिया, सहरसा, मधुवनी, सितामढी, चम्पारन, गोरखपुर, वस्ती, गोण्डा, बहराइच, लखिमपुर, पिलिभिथ, नैनीताल, अलमोडा, पिथौरागढ
प्रथम तह	१७५	१५०	नेपाल राज्य भित्र भ्रमण गर्दा पाउने दर अनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च ।
द्वितीय तह	१५०	१२५	ऐ.
तृतीय तह	१२५	१००	ऐ.

तर,

⌘(क) “क” तथा “ख” वर्गका मुलुकमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी, भ्रमण गर्दा होटलको बिल पेश गरेको खण्डमा बास खर्चबापत दैनिक भत्ता दरको रकममा नबढ्ने गरी बिल बमोजिमको रकम र सो मुलुकको दैनिक भत्ता दरको चालिस प्रतिशत मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

⌘(ख) K... कम्पनीका प्रबन्ध निर्देशकलाई उल्लिखित स्थानहरूमा भ्रमण गर्दा दैनिक भत्ता पूरै रकम र होटल खर्च बिल बमोजिम (दैनिक भ्रमण भत्ता रकममा थप ५० प्रतिशत नबढ्ने गरी) तथा तह ११ का अधिकृतहरूलाई उल्लिखित स्थानहरूमा भ्रमण गर्दा दैनिक भत्ता पूरैरकम र होटल खर्च बिल बमोजिम दैनिक भत्तामा नबढ्ने गरी दिइनेछ ।

१४. अतिथि राष्ट्रबाट खान बस्नको प्रबन्ध भएमा पाकेट खर्च मात्र पाउने:

अतिथि राष्ट्र वा कुनै संघ संस्था वा कम्पनीबाट खाने बस्नेको प्रबन्ध भएमा पाउने भत्ता सम्बन्धमा देहाय अनुसार हुनेछ:

- ⌘(१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट वा आपूर्तिकर्ताको तर्फबाट खाने बस्नेको प्रबन्ध भई खर्चको रूपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशतका दरले पाकेट खर्च बापतको रकम मात्र पाउनेछ ।
- (२) कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिएमा उपदफा (१) बमोजिमको पाकेट खर्च दिइनेछैन ।

⌘ विनियम संशोधन मिति २०६२।१।१८ को निर्णयले संशोधित ।

⌘ विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को निर्णयले संशोधन भई २०६६।७।१ देखि लागू भएको ।

K विनियम संशोधन मिति २०७।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

तर, तालिम वा अध्ययन बाहेक उपदफा (१) बमोजिम अन्य काममा जाँदा त्यस्तो रकम यो परिच्छेद बमोजिम जम्मा पाउने दैनिक भत्ताको रकमभन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भए जति रकम दैनिक भत्ताको रूपमा दिइनेछ ।

- (३) भ्रमणको सिलसिलामा लागेको स्थानीय परिवहन र अन्य फुटकर सानातिना खर्चहरू कर्मचारीले पाकेट खर्च बापत पाउने रकमबाटै व्यहोर्नुपर्नेछ । तर हवाई उडान कर र अन्य यस्तै कुनै शुल्क तिरेको प्रमाण पेश गरेमा त्यस्तो रकम सोधभर्ना पाउनेछ ।
- (४) कुनै पनि कर्मचारी विदेश जाँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अधिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा पाउनेछ ।

१५. नेता भत्ता:

प्रतिनिधिमण्डलको नेता भई जानेलाई माथि लेखिएको दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत थप नेता भत्ता दिइनेछ ।

*१६. भैपरी आउने खर्च:

अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन वा सेमिनारमा भाग लिन जाने ^K ११ सम्मका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको भैपरी आउने खर्च दिन सकिने छ । यस्तो खर्चमा वील भरपाई पेश गर्नु पर्ने छैन ।

- (क) ^K प्रबन्ध निर्देशकलाई अमेरिकी डलर ३००
- (ख) तह ११ का अधिकृतहरूलाई अमेरिकी डलर २००

तर, भारतमा भ्रमण गर्दा उल्लेखित दरको आधा रकम मात्र भैपरी आउने खर्च दिईने छ ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

१७. बाटोमा पर्ने देशहरुमा बस्नु परेमा:

विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा सवारी साधन उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने वस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यस्तो रात बिताएको अवस्थामा दफा १४ को उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लेख भए बमोजिमको खर्च दिइनेछ ।

१८. लुगा भत्ता:

(१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालिम, अध्ययन भ्रमण, उत्सव, मेला आदीमा भाग लिन कम्पनीबाट खटिई जाने कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम लुगा भत्ता दिइनेछ ।

* (क) प्रथम र द्वितीय तहलाई रु ७,०००/-

* (ख) तृतीय तह रु ५,५००/-

तर, साधारणतया जाने कार्यक्रम निश्चित नभई कुनै कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइनेछैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा लुगा भत्ता दिइनेछैन:

(क) तालिम बाहेक नेपाल राज्यको सिमानासंग जोडिएको विदेशी सिमाना क्षेत्रमा जाँदा ।

(ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाहरुबाट लुगा भत्ता दिइने व्यवस्था भएमा ।

❖ विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को निर्णयले संशोधित ।

- (३) उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम जाने कार्यक्रम ठीक तथा निश्चित भई लुगा भत्ता दिइसकेपछि कम्पनीको निर्णयले जान नपाउने भएमा सो लुगा भत्ता बापत पाएको रुपैयाँ (विदेशी मुद्रा सटही गरी सकेको जति विदेशी मुद्रामै) तुरुन्त फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) लुगा भत्ता पाउने कर्मचारी स्वयम जान नचाहेमा वा राजिनामा दिएमा वा कम्पनीको नोकरीबाट अलग भएमा जान नचाहेको वा राजिनामा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट अलग भएको १५ दिनभित्र एकमुष्ट रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिमको अवस्था परी जान नपाउने भए लुगा भत्ता लिने कर्मचारी बहालवाला भए तलब खुवाउने अधिकारीले निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्नु पर्दछ र बहाल टुटेको भए १५ दिनभित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ । १५ दिनभित्र त्यस्तो रकम फिर्ता नबुझाएमा लुगा भत्ता बापत पाएको रुपैयाँ निजसँग प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- (६) कायम मुकायम भएको कर्मचारी विदेश जाने भई लुगा भत्ता पाउने भएमा निजलाई कायम मुकायम भएको पदको लुगा भत्ता दिइनेछ ।
- (७) कम्पनी वा विदेशी सरकार वा संस्थाबाट एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले सो लुगा भत्ता पाएको मितिले दुई वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।
- (८) लुगा भत्ता निकाशा लिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिनुहुँदैन । जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लिनेलाई विभागीय कारवाई गरी विगो र विगो बमोजिमको जरिवाना गरी असुल उपर गरिनेछ ।

- (९) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन आदीमा भाग लिने संस्था वा कम्पनीबाट खटिई वा तालिममा विदेश जानेले कुनै सरकारी वा अन्य कुनै संस्थाबाट लुगा भत्ता पाएमा यो विनियमावली बमोजिम पाउने रकममा नपुग जति मात्र कम्पनीबाट थप दिइनेछ ।

१९. यूनियनका पदाधिकारीलाई सुविधा:

कुनै विदेशी संस्थाले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिनेगरी विदेशमा आयोजना हुने कार्यक्रममा भाग लिन यूनियनका केन्द्रीय पदाधिकारीलाई निमन्त्रणा गरेमा परिच्छेद-७ को अवस्था पुरा भएको खण्डमा विनियमावली बमोजिम पाकेट खर्च दिन सकिनेछ ।

K तर यसरी विदेशमा आयोजना हुने कार्यक्रममा भागलिन एउटै पदाधिकारीलाई एक वर्षमा दुई पटकभन्दा बढी काज र पाकेट खर्च दिइने छैन।

D२०. विशेष भत्ता:

नेपाल राज्यभित्र रहेका कम्पनीका विभिन्न एक्सचेन्ज, रिपिटर स्टेशन, मोवाईलका टावर रहेको स्थानहरू लगायत नियमित कार्य वाहेक सर्भे, जडान, मर्मत संभार एवं निरीक्षण लगायत कार्यालय सम्बन्धी काममा खटिई रात विताउनु नपरेको कारणले दैनिक भत्ता नपाउने अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीलाई प्रतिदिन दैनिक भत्ता रकमको आधा वरावरको रकम विशेष भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । यस्तो भत्तामा अन्य कुनै थप भत्ता दावी गर्न पाउने छैन । अतिरिक्त भत्ता (ओभरटाइम) दिएको अवस्थामा भने यो भत्ता पाउने छैन । यस्तो भत्ता रकम काठमाडौं उपत्यका भित्र बाहेक आफू कार्यरत कार्यालयबाट सवारी साधन उपलब्ध भएको स्थानमा ४० कि.मि. भन्दा बढी र पैदल हिडनुपर्ने अवस्थामा ३ कोष पैदल दूरी भन्दा टाढा गई काम गरेको अवस्थामा मात्र यो भत्ता पाउने छ ।

D विनियम संशोधन मिति २०६९।१।५ को निर्णयले संशोधित ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

२१. विदेश जाँदाको दैनिक भत्ताको प्रयोजनको लागि मुलुकहरुको वर्गीकरण:

विदेश जाँदाको दैनिक भत्ताको प्रयोजनको लागि मुलुकहरुको वर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएकोछः

- (१) “क” वर्गका मुलुकहरु :- युरोप, उत्तर अमेरिका, दक्षिण अमेरिका, क्यारेवियन क्षेत्र, अफ्रिका, पश्चिम एशिया तथा मध्यपूर्व र “ख” वर्गमा उल्लिखित मुलुकहरु बाहेकका एशिया तथा प्रशान्त क्षेत्रका मुलुकहरु ।
- (२) “ख” वर्गका मुलुकहरु :- सार्क क्षेत्रका मुलुकहरु ।
- (३) “ग” वर्गमा पर्ने नेपालसँग सिमाना जोडिएका भारतीय जिल्लाहरु :- दार्जिलिङ्ग, पुर्णिया, सहरसा, सिक्किम, मधुवनी, सितामढी, चम्पारन, गोरखपुर, वस्ती, गोण्डा, बहराइच, लखिमपुर, पिलिभिथ, नैनीताल, अलमोडा, पिथौरागढ ।

दैनिक भत्तामा थप व्यवस्थाको निमित्त जिल्लाहरूको
वर्गीकरण
(अनुसूची १४ को दफा ३ उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

"क"	<u>समूहका जिल्ला</u>	<u>दैनिक भत्ताको दर</u>
	१. वभाङ्ग	७५ प्रतिशत थप
	२. बाजुरा	"
	३. हुम्ला	"
	४. मुगु	"
	५. जुम्ला	"
	६. कालिकोट	"
	७. डोल्पा	"
	८. रसुवा	"
	९. दोलखा	"
	१०. ताप्लेजुङ्ग	"
	११. मनाङ्ग	"
"ख"	<u>समूहका जिल्ला</u>	<u>५० प्रतिशत थप</u>
	१. दार्चुला	"
	२. डोटी	"
	३. अछाम	"
	४. दैलेख	"
	५. जाजरकोट	"
	६. रुकुम	"
	७. रोल्पा	"
	८. मुस्ताङ्ग	"
	९. म्याग्दी	"
	१०. बाग्लुङ्ग	"
	११. गुल्मी	"

१२. पर्वत	”
१३. लमजुङ्ग	”
१४. धादिङ्ग	”
१५. रामेछाप	”
१६. ओखलढुङ्गा	”
१७. सोलुखुम्बु	”
१८. खोटाङ्ग	”
१९. संखुवासभा	”
२०. भोजपुर	”
२१. तेह्रथुम	”
२२. पाँचथर	”
२३. बैतडी	”
२४. डडेलधुरा	”
२५. प्यूठान	”
२६. सल्यान	”

(ग)

समूहका जिल्लाहरू

२५ प्रतिशत थप

१. सुर्खेत	”
२. अर्घाखाँची	”
३. पाल्पा	”
४. स्याङ्जा	”
५. गोरखा	”
६. तनहुँ	”
७. सिन्धुली	”
८. उदयपुर	”
९. धनकुटा	”
१०. इलाम	”

“घ”

समूहका जिल्लाहरू

दैनिक भत्ताको दर थप नपाउने

१. कन्चनपुर	”
२. कैलाली	”
३. बर्दिया	”

४. बाँके	”
५. दाङ	”
६. कपिलवस्तु	”
७. रुपन्देही	”
८. नवलपरासी	”
९. कास्की	”
१०. चितवन	”
११. पर्सा	”
१२. वारा	”
१३. रौतहट	”
१४. मकवानपुर	”
१५. नुवाकोट	”
१६. सिन्धुपाल्चोक	”
१७. काभ्रेपलान्चोक	”
१८. ललितपुर	”
१९. काठमाडौं	”
२०. भक्तपुर	”
२१. सर्लाही	”
२२. महोत्तरी	”
२३. धनुषा	”
२४. सिराहा	”
२५. सप्तरी	”
२६. सुनसरी	”
२७. मोरङ्ग	”
२८. झापा	”

Dअनुसूची - १५

Dअनुसूची - १६

F अनुसूची - १६क.

(कर्मचारी विनियमावली, २०६१ को विनियम १२० सँग सम्बन्धित)

वरवुभारथको प्रमाणपत्र

..... श्री

.....

उपरोक्त विषयमा तपाईं मिति गते देखि
कारणले कम्पनीको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभएको छ ।

तपाईंसँग कम्पनीको बेरुजु, पेशकी, जिन्सी, टेलिफोन/मोबाइल र अन्य महशुल, तालिम खर्च, कार्यालय सम्बन्धी कागज पत्र कुनै लिन बाँकी नभएको भनी सम्बन्धित निर्देशनालय, विभाग, कार्यालय तथा शाखाको पत्र प्राप्त भएकोले यस कम्पनीको कर्मचारी विनियमावली, २०६१ को विनियम १२० सँग सम्बन्धित यो वरवुभारथको प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रमुख (किताब शाखा)

प्रबन्धक (जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग)

नाम :

नाम :

पद :

पद :

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :

K अनुसूची - १७

.....

F विनियम संशोधन मिति २०६१।१।११ को निर्णयले थप ।

K विनियम संशोधन मिति २०७१।०९।०६ को निर्णयले संशोधित ।

यो विनियमावली सञ्चालक समितिको मिति २०६१।१।२३ को बैठक नं. ४२ नि.नं. २२८ निर्णयले पारित भई मिति २०६१ माघ १५ गतेदेखि लागू भएको

१. पहिलो संशोधन मिति २०६२।१।६ को बैठक नं ४८ नि.नं. २८२ र २८३ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
२. विनियम संशोधन मिति २०६२।४।३० को बैठक नं. ५९ नि.नं. ३६३ द्वारा संशोधित भई मिति २०६२ श्रावण १ देखि लागू ।
३. विनियम संशोधन मिति २०६२।६।२१ को बैठक नं. ६४ नि.नं. ३९६ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
४. विनियम संशोधन मिति २०६२।११।१८ को बैठक नं. ७७ नि.नं. ४८८ द्वारा संशोधित भई मिति २०६२ चैत्र १ देखि लागू ।
५. विनियम संशोधन मिति २०६३।४।१६ को बैठक नं. ८५ नि.नं. ५७१ द्वारा संशोधित भई मिति २०६३ श्रावण १ देखि लागू ।
६. विनियम संशोधन मिति २०६३।५।१२ को बैठक नं. ८९ नि.नं. ५९५ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
७. विनियम संशोधन मिति २०६३।९।१७ को बैठक नं. १०४ नि.नं. ६८३ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
८. विनियम संशोधन मिति २०६३।११।२२ को बैठक नं. ११९ नि.नं. ७५१ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
९. विनियम संशोधन मिति २०६४।१।२७ को बैठक नं. १२५ नि.नं. ७८६ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
१०. विनियम संशोधन मिति २०६४।२।३० को बैठक नं. १३५ नि.नं. ८१२ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
११. विनियम संशोधन मिति २०६४।४।२७ को बैठक नं. १५७ नि.नं. ८६१ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
१२. विनियम संशोधन मिति २०६४।५।२० को बैठक नं. १६१ नि.नं. ८८६ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
१३. विनियम संशोधन मिति २०६४।८।२६ को बैठक नं. १७५ नि.नं. १०३४ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
१४. विनियम संशोधन मिति २०६४।९।२ को बैठक नं. १७७ नि.नं. १०४४ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।

१५. विनियम संशोधन मिति २०६४।१।२३ को बैठक नं. १८५ नि.नं. १०६९ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
१६. विनियम संशोधन मिति २०६५।२।३ को बैठक नं. २०६ नि.नं. ११४६ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
१७. विनियम संशोधन मिति को बैठक नं. २२५ नि.नं. १२१२ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
१८. विनियम संशोधन मिति २०६५।४।१९ को बैठक नं. २३३ नि.नं. १२२६ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
१९. विनियम संशोधन मिति २०६५।५।१८ को बैठक नं. २४३ नि.नं. १२४७ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
२०. विनियम संशोधन मिति २०६५।८।११ को बैठक नं. २५४ नि.नं. १२८३ द्वारा संशोधित भई मिति २०६५ आश्विन १ देखि लागू ।
२१. विनियम संशोधन मिति २०६५।८।१९ को बैठक नं. २५६ नि.नं. १२९७ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
२२. विनियम संशोधन मिति २०६५।११।१७ गते वहेक बैठक नं. २६८ नि.नं. १३८४ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
२३. विनियम संशोधन मिति २०६६।२।४ को बैठक नं. २७६ नि.नं. १४३१ र १४३७ द्वारा संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
२४. विनियम संशोधन मिति २०६६।४।९ को बैठक नं. २८७ नि.नं. १४८८ द्वारा संशोधित भई मिति २०६६ श्रावण १ देखि लागू ।
२५. विनियम संशोधन मिति २०६६।६।१८ को बैठक नं. ३०६ नि.नं. १५३७ द्वारा संशोधित भई २०६६ कात्तिक १ देखि लागू ।
२६. विनियम संशोधन मिति २०६६।९।२८ को बैठक नं. ३२५ नि.नं. १५९८ को निर्णयले संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
२७. विनियम संशोधन मिति २०६६।१०।२० को बैठक नं. ३३० नि.नं. १६२८ को निर्णयले संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
२८. विनियम संशोधन मिति २०६७।०२।१६ को बैठक नं. ३४९ नि.नं. १६७८ को निर्णयले संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
२९. विनियम संशोधन मिति २०६७।०४।२५ को बैठक नं. ३६४ नि.नं. १७५२ को निर्णयले संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
३०. विनियम संशोधन मिति २०६७।०४।२६ को बैठक नं. ३६५ नि.नं. १७५४ को निर्णयले संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।

३१. विनियम संशोधन मिति २०६७/०७/२५ को बैठक नं. ३७७ नि.नं. १८०३ को निर्णयले संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
३२. विनियम संशोधन मिति २०६७/०१/२१ को बैठक नं. ३९३ नि.नं. १८६५ को निर्णयले संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
३३. विनियम संशोधन मिति २०६८/०१/२२ को बैठक नं. ४११ नि.नं. १९३६ को निर्णयले संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
३४. विनियम संशोधन मिति २०६८/१५/७ को बैठक नं. ४४४ नि.नं. २०५६ को निर्णयले संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
३५. विनियम संशोधन मिति २०६८/१५/२३ को बैठक नं. ४४९ नि.नं. २०८५ को निर्णयले संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
३६. विनियम संशोधन मिति २०६८/१६/२ को बैठक नं. ४५२ नि.नं. २०९१ को निर्णयले संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
३७. विनियम संशोधन मिति २०६९/१५/५ को बैठक नं. ४९२ नि.नं. २२१६ को निर्णयले संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
३८. विनियम संशोधन मिति २०६९/१५/२ को नि.नं. २२६५ को निर्णयले संशोधित भई सोही मिति देखि लागू ।
३९. विनियम संशोधन मिति २०६९/१५/११ को नि.नं. २२६९ को निर्णयले संशोधन भई सोही मितिदेखि लागू ।
४०. विनियम संशोधन मिति २०६९/१५/२१ को नि.नं. २२७३ को निर्णयले संशोधन भई २०६९ पौष देखि लागू (४० औं संशोधन सहित मिलाइएको रूपमा)
४१. विनियम संशोधन मिति २०६९/१२/२२ को नि.नं. २४०२ को निर्णयले संशोधन भई सोही मितिदेखि लागू ।
४२. विनियम संशोधन मिति २०७०/०३/२३ को नि.नं. २४५३ को निर्णयले संशोधन भई सोही मितिदेखि लागू ।
४३. विनियम संशोधन मिति २०७०/१२/२२ को निर्णयले संशोधन भई सोही मितिदेखि लागू ।
४४. विनियम संशोधन मिति २०७१/०९/०६ को नि.नं. २७८० को निर्णयले संशोधन भई सोही मितिदेखि लागू ।
४५. विनियम संशोधन मिति २०७२/०२/०२ को नि.नं. २८५६ को निर्णयले संशोधन भई सोही मितिदेखि लागू ।

