



**हैटौंडा सिमेंट उद्योग लिमिटेड  
कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली २०१५**





**हेटौंडा सिमेण्ट उद्योग लिमिटेड**  
**कर्मचारी सेवा शर्त (तेस्रो संशोधन सहित)**  
**नियमावली २०१५**

## विषय-सूची

परिच्छेद-१ (सामान्य)	
१.१ शिक्षण नाम र प्रारम्भ	१
१.२ परिभाषा	१
१.३ विद्यमावलीको कार्यान्वयन	४
१.४ अधिकार प्रत्यायोजन	४
१.५ ब्याख्या गर्ने अधिकार	४

परिच्छेद-२ (कर्मचारी सेवा, तह, पद शृजना)	
२.१ उद्योगको सेवा	५
२.२ सेवा/समूहको गठन र सञ्चालन	५
२.३ श्रेणी र तह	५
२.४ पद शृजना र पदपूर्ति	६

परिच्छेद-३ (पदपूर्ति र नियुक्ति)	
३.१ पदपूर्ति	८
३.१.१ स्थायी पदपूर्ति	८
३.१.२ पदपूर्ति समिति	८
३.१.३ पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य	१०
३.१.४ पदपूर्तिको अवधि	११
३.१.५ प्रतिशत निर्धारण	११
३.१.६ विज्ञापन गर्नुपर्ने	११
३.१.७ प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्ने किसिम र छनौटको तरिका	१२
३.१.८ उमेरको हद निर्धारण	१२
३.१.९ लिखित नतिजा प्रकाशन	१३
३.१.१० अन्तरवार्ता	१३
३.१.११ योग्यता क्रम तथा शिफारिस	१३
३.१.१२ वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची	१४

३.२	नियुक्ति	१४
३.२.१	प्रतिक्षा सूची	१४
३.३	नियुक्ति दिने अधिकारी	१४
३.४	परीक्षापाकाल	१४
३.५	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१५

परिच्छेद-४ (बहुवा)

४.१	बहुवा	१७
४.२	बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार	१७
४.३	बहुवाको आधार	१८
४.४	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	१९
४.५	शैक्षिक योग्यताको अङ्क	२१
४.६	जेठतको अङ्क गणना	२२
४.७	बहुवाको लागि सूचना प्रकाशन	२२
४.८	बहुवाको लागि दरखास्त	२२
४.९	बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने	२२
४.१०	बहुवाको रिफारिस	२३
४.११	बहुवाको नामावली प्रकाशन	२३
४.१२	बहुवाको उजुरी	२३
४.१३	बहुवाको भित्ति र नियुक्ति	२४
४.१४	श्रेणी/तहविहीन कर्मचारीको स्तर तोक्ने	२४
४.१५	स्तर बृद्धि नगरीने	२४
४.१६	स्तर तोकिएका कर्मचारीको तलबमान	२५
४.१७	सम्पादन गर्नु पर्ने काम	२५
४.१८	श्रेणी/तहविहीन कर्मचारी मानिने	२५
४.१९	बहुवा सम्बन्धि विशेष व्यवस्था	२५

परिच्छेद-५ (विदा)

५.१	विदाको किसिम	२६
५.२	सार्वजनिक विदा	२६
५.३	भैपरी आउने विदा	२७



५.४	घर बिदा	२७
५.५	बिरामी बिदा	२७
५.६	सुत्केरी बिदा	२८
५.७	क्रिया बिदा	२८
५.८	अध्ययन बिदा	२८
५.९	असाधारण बिदा	३०
५.१०	सट्टा बिदा	३०
५.११	दुर्घटना बिदा	३१
५.१२	बिदाको अभिलेख	३१
५.१३	बिदा लिने वा दिने विधि	३१
५.१४	बिदा दिने अधिकारी	३१
५.१५	बिदा अधिकारको कुरा हेर्नेन सहूलियत मात्र	३२
५.१६	कर्मचारीको सबै समय उद्योगको अखिला	३२

**परिच्छेद-६ (तलब, संवयकोष तथा अन्य सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था)**

६.१	तलब भत्ता	३३
६.२	तलब बृद्धि	३३
६.३	तलब कहिले देखि पाउने	३३
६.४	पकाएको तलब भत्ता पाउने	३३
६.५	बढुवा हेर्दा पाउने तलब	३३
६.६	अतिरिक्त समय काममा लगाउने	३३
६.७	संवयकोष	३४
६.८	दर्शन खर्च	३४
६.९	प्रोत्साहित पुरस्कार	३५
६.१०	अन्य सुविधा	३५
	६.१०.१ बीमा	३५
	६.१०.२ उपदान	३६

**परिच्छेद-७ (तालिम र अध्ययन सम्बन्धि व्यवस्था)**

७.१	अध्ययन वा तालिम	३८
-----	-----------------	----

परिच्छेद-८ (काज, पदाधिकार र कायम मुकायम सम्बन्धि व्यवस्था)

- ८.१ काज ३५  
८.२ पदाधिकारको सुरक्षा तथा कायम मुकायम ३५  
८.३ कायम मुकायम ३५  
८.४ निमित्त भई काम गर्ने ४०  
८.५ का. मु. वा निमित्त भई काम गर्दाको उत्तरदायित्व ४०  
८.६ काम गरेको तलब भत्ता पाउने ४०

परिच्छेद-९ (अवकाश)

- ९.१ अनिवार्य अवकाश ४१  
९.२ प्रोत्साही अवकाश ४२

परिच्छेद-१० (आचारण)

- १०.१ दान उपहार ४३  
१०.२ चन्दा माग्ने ४३  
१०.३ कम्पनी स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालन ४३  
१०.४ सम्पत्तिको विवरण ४३  
१०.५ उद्योगको काम काज अथवा समाचार प्रकाशित गर्नमा प्रतिबन्ध ४४  
१०.६ रेडियो वा प्रेससँग सम्बन्ध ४४  
१०.७ सरकारको आलोचना ४४  
१०.८ राजनीति तथा चुनावमा भाग ४४  
१०.९ प्रदर्शन र हडतालमा प्रतिबन्ध ४५  
१०.१० हडताल, शुन्येक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध ४५  
१०.११ कर्मचारीहरूको संघ, सँगठनको सदस्यता ४५  
१०.१२ कर्मचारीले गरेको काम कारवाहीको सफाई ४६  
१०.१३ समय पालना र नियमितता ४६  
१०.१४ कर्मचारीले बाहिर प्रभाव पार्न नहुने ४६  
१०.१५ बरबुझारथ ४६  
१०.१६ प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्न नहुने ४६

परिच्छेद-११ (सजाय र पुनरावेदन)

११.१ सजाय	४७
११.२ तलब बूँद तथा बढुवा रोक्का	४७
११.३ तलब वा दर्जा घटाउने	४७
११.४ सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गरिने	४८
११.५ सजाय दिने अधिकारी	५०
११.६ निलम्बन गर्ने	५०
११.७ सजाय सम्बन्धि कार्यविधि	५१
११.८ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी र पुनरावेदनको कार्यविधि	५१
११.९ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	५२
११.१० पुनरावेदन खारेजी	५२
११.११ तलब भत्ता र अन्य सुविधाको दावी	५२

परिच्छेद-१२ (विविध)

१२.१ सेवा, समूह परिवर्तन	५४
१२.२ अधिकार प्रत्यापान	५४
१२.३ अन्तर संस्थान सरुवा	५४
१२.४ आन्तरिक सरुवा	५५
१२.५ मन्त्रालयबाट आवधिक परीक्षण	५६
१२.६ बाधा अडचन पुकाराउने	५६
१२.७ कर्मचारीको लगत दर्ता	५६
१२.८ समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार	५६
१२.९ खारेजी र बचाव	५६
अनुसूची -१ उद्योगमा कायम हुने तह	५७
अनुसूची -२ खुल्ला प्रतियोगिताको लागि उम्मेदवारको दरखास्त फाराम	५८
अनुसूची -३ अन्तर्गतको फाराम	६१
अनुसूची -४ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य	६२
सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तथा निर्देशिका	६२
अनुसूची -५ बढुवाको लागि दरखास्त फाराम	६६

## हेटौंडा सिमेण्ट उद्योग लिमिटेड कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली २०१५

उद्योगको कर्मचारी प्रशासन सुचारू तथा सुविविधोन्मत्तरूपले सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले उद्योगको नियमावलीको धारा ३८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हेटौंडा सिमेण्ट उद्योग लि. को संचालक समितिले कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली २०१० लागु गरेकोमा मिति २०१४/१०/१३ को पत्रसाथ उद्योग मन्त्रालयबाट प्राप्त संस्थाको कर्मचारी सेवा शर्त निर्देशिका २०१४ को आधारमा देहायको नियमहरू बनाएको छ ।

### परिच्छेद – १ ( सामान्य )

- १.१ सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः
- १) यस नियमावलीको नाम “हेटौंडा सिमेण्ट उद्योग लि. कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०१५” रहेको छ ।
- २) यो नियमावली मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएपछि तोकको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

### २.१ परिभाषाः

बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलानेमा यो नियमावलीमाः

- (क) “नियमावली” भन्नाले हेटौंडा सिमेण्ट उद्योग लिमिटेड कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली २०१५ सम्मन्तु पर्दछ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले प्रचलित कम्पनी ऐन २०२१ लाई सम्मन्तु पर्दछ ।
- (ग) “उद्योग” भन्नाले हेटौंडा सिमेण्ट उद्योग लिमिटेड र यस अन्तर्गतका अन्य कार्यालयहरूलाई समेत सम्मन्तु पर्दछ ।
- (घ) “केन्द्रीय कार्यालय” भन्नाले उद्योगको कारखाना स्थल लामसुरे हेटौंडामा रहेको कार्यालय सम्मन्तु पर्दछ र यो शब्दले ओखरे तथा भैसे स्थित खानी महाशाखालाई समेत जनाउने छ ।
- (ङ) “शाखा कार्यालय” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय बाहेक उद्योगका अन्य शाखा कार्यालयलाई

समेत जनाउने छ ।

- (घ) “समिति” भन्नाले उद्योगको संचालक समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “संचालक” भन्नाले समितिका अध्यक्ष लगायत अन्य सदस्यहरूलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (भा) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले उद्योगमा बहाल रहेको कार्यकारी अध्यक्ष वा महा-प्रबन्धक भई काम गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ । यस शब्दले कार्यकारी अध्यक्ष वा महा-प्रबन्धकको पदमा कायम मुकायम भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँदछ ।
- (अ) “कर्मचारी” भन्नाले यस उद्योगको स्थायी, अस्थायी, स्थायी वा दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्त भई उद्योगको सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “पद” भन्नाले विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा स्थाई वा अस्थायी वा करार मध्ये कुनै पनि पदलाई जनाउने छ ।
- (ठ) “स्थायी पद” भन्नाले स्याद नतोकिएको निश्चित तलब स्केल भएको र उद्योगको संगठन संरचनामा रहेको पदलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) “स्थायी कर्मचारी” भन्नाले उद्योगको स्थायी दरबन्दीको पदमा स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई जनाउने छ ।
- (ढ) “अस्थायी पद” भन्नाले निश्चित अवधि भित्र सम्पन्न गरि सक्नु पर्ने प्रकृतिको कामको निमित्त (Time Bound Activity) श्रुजना गरिएको स्याद तोकिएको पदलाई जनाउनेछ ।
- (ण) “अस्थायी कर्मचारी” भन्नाले स्थायी पदमा वा स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्त भएको कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।
- (त) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले समिति वा कार्यकारी प्रमुखले अधिकार सुम्पेको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) “कायम मुकायम” भन्नाले अर्को कर्मचारीको पदाधिकार भएको वा रिक्त पदमा कायम मुकायम भई काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) “तोकिएको वा तोकिएबमोजिम” भन्नाले समितिले समय समयमा तोकैको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) “अधिकृत तह” भन्नाले ६ तह र सो भन्दा माथिल्लो तहलाई जनाउने छ ।
- (न) “सहायक तह” भन्नाले ५ तह र सो भन्दा मुनिको तहलाई जनाउने छ ।
- (प) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई जनाउने

छ।

(फ) "महिना" भन्नाले यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक ३० दिनको महिना सम्भन्नु पर्दछ ।

(ब) "दिन" भन्नाले सामान्यतया बिहान ६ बजेदेखि भोलिपल्ट बिहान ६ बजेसम्मको २४ घण्टाको समयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(भ) "सिफ्ट" भन्नाले तोकिए बमोजिम दिनको आठ घण्टा उद्योगमा काम गर्ने अवधिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(म) "आर्थिक प्रशासन नियमावली" भन्नाले उद्योगको आर्थिक प्रशासन नियमावली २०४५ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(य) "परिवार" भन्नाले उद्योगको कर्मचारीको आफैँसँग बस्ने पति/पत्नी र आफैँले पालनपोषण गर्नुपर्ने छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्रीलाई जनाउने छ र आफैँले पालन पोषण गर्नु पर्ने बाबु, आमा र सौतिनी आमालाई समेत सम्भन्नु पर्दछ ।

(र) "तलब" भन्नाले भत्ता आदि बाहेक तलब स्केल सम्भन्नु पर्दछ ।

(ल) "भत्ता" भन्नाले तलब बाहेक नियमावली बमोजिम पाउने अन्य भत्ता सम्भन्नु पर्दछ ।

(व) "संघय कोष" भन्नाले स्थायी कर्मचारीले छाह्राइपछि आएको तलबबाट नियमावली बमोजिम अनिवार्यरूपले कटौती गरी राखी दिने रकम र त्यस्तो रकम माथि नियमानुसार उद्योगको तर्फबाट दिनु पर्ने थप रकम समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(श) "प्रशिक्षण" भन्नाले अध्ययन, तालिम, सेमिनार, गोठि, अवलोकन, बैठक, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण आदि समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ष) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले यस नियमावली अनुसार गठन गरिएको पदपूर्ति समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(स) "अनुसूची" भन्नाले यस नियमावलीमा तोकिएको अनुसूचीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ह) "मन्त्रालय" भन्नाले उद्योग मन्त्रालयलाई जनाउनेछ ।

\*\* (घ) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले वसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट मिसा (डि.मि.), पर्मानेन्ट रेसिडेन्ट मिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा वसोवास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

१.३ नियमावलीको कार्यान्वयनः  
यो नियमावली लागू गर्ने गराउने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।

१.४ अधिकार प्रत्यायोजनः  
समिति वा कार्यकारी प्रमुखले नियमावली अन्तर्गत प्राप्त अधिकार मध्ये केही वा सबै आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीको शिलशिलामा स्पष्टिकरण सोध्ने र सचेत गराउने वाहेक बहुधा उजुरी सुन्ने र विभागीय कारवाही सम्बन्धी अधिकार कसैलाई प्रत्यायोजन गर्न पाउने छैन ।

१.५ व्याख्या गर्ने अधिकारः

(क) यो नियमावलीको प्रयोग गर्दा कार्यकारी प्रमुखबाट भएको कुनै विषयको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(ख) नियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा पर्न गएमा समितिबाट सो नियमावलीको व्याख्या हुनेछ । साथै नियम १.५ (क) अनुसार गरिएको व्याख्या उपर चित नबुझेमा मन्त्रालयमा निवेदन गर्न सकिनेछ । यसरी मन्त्रालयबाट भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

## परिच्छेद – २

### ( कर्मचारीको सेवा, तह, पद शृजना )

२.१ उद्योगको सेवा:

(१) उद्योगमा देहाय बमोजिमका सेवाहरू रहन सक्नेछन् ।

(१) प्रशासन

(२) प्राविधिक

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको सेवा अन्तर्गत उद्योगको आवश्यकता अनुसार समूहहरू गठन गर्न सकिनेछ । समूह गठनका आधारहरू निम्न अनुसार हुनेछन् ।

(क) कार्य प्रकृति

(ख) कार्य विशिष्टता

(ग) विशेषज्ञता र विशेष योग्यता

(घ) वृत्ति विकास

\*२.२ सेवा समूहका गठन, दरबन्दी, संयोजन संरचना तथा सञ्चालन:

उद्योगमा रहने सेवा समूहको गठन सञ्चालन र अन्य शर्तहरू तथा प्रत्येक सेवा समूहमा रहने पदको संख्या र नाम समितिले निर्धारण गरेजानुसार हुनेछ ।

\*२.३ श्रेणी र तह:

२.३.१ समितिले उद्योगको संयोजनात्मक सोपान (Organizational Hierarchy) मा तह पद्धति कायम गरेको छ । तर पियन, माली, स्वीपर र स्टोर हेल्पर जस्ता प्रशासनिक प्रकृतिका पदहरूलाई तह पद्धतिमा समावेश गरिने छैन ।

२.३.२ उप-नियम (१) अनुसार कायम हुने तह पद्धतिमा रहने श्रद्धखला (Level) अनुसार (१) बमोजिम हुनेछ । तर उद्योगमा कायम हुने तहको सङ्ख्या समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

\*२.३.३ तहविहीन पद र स्तर: प्रशासनतर्फका पियन, माली, स्वीपर र स्टोर हेल्पर जस्ता प्रशासनिक पदहरू तहविहीन पद हुनेछन् । तहविहीन पदहरूको स्तर अनुसूची-१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।



## २.४ पद श्रृजना र पदपूर्ति:

२.४.१ पदको किसिम: उद्योगमा आवश्यकता अनुसार निम्न लिखित ३ प्रकारका पदहरू रहने छन् ।

(क) स्थायी पद

(ख) अस्थायी पद

(ग) करार सेवामा नियुक्ति हुने पद

२.४.२ स्थायी पद श्रृजना: कुनै पनि स्थायी पद श्रृजना गर्नु पर्दा सो पद श्रृजना गर्नुपर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नु पर्ने कामको विवरण, मौजुदा दरबन्दीले प्रस्तावित थप कार्यबोभक्त सम्हाल्न सक्ने/नसक्ने स्थिति, प्रस्तावित पदले संगठनको मौजुदा संरचनामा पर्ने प्रभाव आदि व्यहोरा खुलाइ समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश गरिने विवरणको साभामा मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दीको तैरिज र मौजुदा तथा प्रस्तावित संगठनात्मक स्वरूप (Organizational Chart) समेत सल्लाह गर्नु पर्नेछ । संगठनात्मक स्वरूप तथा स्थायी दरबन्दीको हेरफेर मन्त्रालयको रचौकतिबाट मात्र लागू हुनेछ ।

२.४.३ अस्थायी पद श्रृजना: स्थायी प्रकृतिको नदृष्टिपुको र तोकिएको म्याद भित्र सम्पन्न गरिसकेबन्तु पर्ने गरी अवधि तोकिएको कुनै काम सम्पन्न गर्न उद्योग भित्र कायम भएको दरबन्दीले नभ्याउने वा नसक्ने अवस्था परेमा उक्त म्याद तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्नको निमित्त समितिले आवश्यकता अनुसार अस्थायी पद श्रृजना गर्न सक्नेछ । यस अनुसार अस्थायी पद श्रृजना गर्नु पर्दा गर्नु पर्ने कामका सम्पूर्ण विवरण, कार्य सम्पन्न हुने अवधि, सो कामको लागि आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाको स्थिति, सो कामको लागि श्रृजना गर्नुपर्ने कूल दरबन्दी सङ्ख्या (तह, सेवा, समूह सहित) प्रत्येक पदले गर्नु पर्ने कामको विवरण आदि स्पष्ट खोली समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२.४.४ करार सेवामा नियुक्त गरिने पद: उद्योगमा कायम रहेको मौजुदा दरबन्दी र विशिष्टता (ज्ञान र सीप) बाट सम्पन्न हुन नसक्ने कार्य प्रकृति, कार्य विशिष्टता र विशेषज्ञता रहेको अस्थायी प्रकृतिको कामको निमित्त समितिले करार सेवामा नियुक्त गर्ने गरी पद श्रृजना गर्न सक्नेछ । करार सेवाको सञ्चालन निम्न शर्तको परिधि भित्र रहेर गर्नु पर्नेछ ।

(क) उद्योगको संगठन संरचना (Organizational Chart) भित्र कायम भएको स्थायी प्रकृतिको पदमा करार सेवामा कर्मचारी नियुक्ति गरिने दैन ।

- (ख) विशेषज्ञ, विषय विज्ञ जस्ता प्रकृतिको पदमा मात्र करार सेवामा नियुक्त गरिने छ ।
- (ग) करार सेवामा नियुक्त गर्दा जुन तह, सेवा/समूहको पदमा नियुक्त गरिने हो सोको निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभवको अवधि निर्धारण गर्दा उद्योगमा समान तह र सेवा/समूहको स्वामी तर्फको निमित्त तोकिएको योग्यता भन्दा कम योग्यता तोकिने छैन ।
- (घ) करार सेवाको पद श्रृजना गर्नु पर्दा सर्वप्रथम यस्तो पद र पदले गर्नु पर्ने कामको विवरण तथा पदको निमित्त आवश्यक न्यूनतम योग्यता निर्धारण गरेर सोही अनुसार मात्र उपयुक्त व्यक्तिलाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ३

### ( पदपूर्ति र नियुक्ति )

३.१ पदपूर्ति:

३.१.१ स्थायी पदपूर्ति:

(१) उद्योगमा रिक्त रहेको स्थायी पद, कार्य क्षमताको आधारमा हुने आन्तरिक बढावा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पूर्ति गरिनेछ ।

**\*\* (२) उप-नियम (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्दा देहाय बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ ।**

स्तर	तह	कार्य क्षमताको मूल्यांकनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
क) अधिकतम प्राविधिक / अप्राविधिक	११	१००%	-	-
ख) अधिकतम प्राविधिक / अप्राविधिक	१०	६०%	२०%	२०%
ग) अधिकतम प्राविधिक / अप्राविधिक	८ र ९	५०%	२५%	२५%
घ) अधिकतम प्राविधिक इन्जिनियर वा सो सरह	७	२५%	२५%	५०%
ङ) अधिकतम अप्राविधिक	७	६०%	२०%	२०%
च) अधिकतम प्राविधिक कौमिष्ठ, अ जिम्बोलाइट वा सो सरह	६	२०%	२०%	६०%
छ) अधिकतम अप्राविधिक	६	२०%	२०%	६०%
ज) सहायक प्राविधिक / अप्राविधिक	४ र ५	२५%	२५%	५०%
झ) सहायक प्राविधिक / अप्राविधिक	३	७५%	-	२५%
ञ) सहायक प्राविधिक / अप्राविधिक	२	-	-	१००%

(२)क) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ ।

(क) कार्य क्षमताको मूल्यांकनद्वारा र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढावाको लागि छुट्टयाइएको सबै वा केही पदमा

समाव्य उम्मेदवार नमई पदपूर्ति हुन नसकने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा

(ख) एक तह मुनिको पद नभएको सेवा समूह वा उप-समूहको पदमा रिक्त सबै पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने छ ।

(३) उद्योगको सेवालार्इ समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैतलीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्याइई प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिने छ ।

- क) महिला
  - ख) आदिवासी/जनजाती
  - ग) मधेशी
  - घ) दलित
  - ङ) अपाङ्ग
  - च) पिछडिएको क्षेत्र
- तेतीस प्रतिशत
  - सताईस प्रतिशत
  - बाइस प्रतिशत
  - नौ प्रतिशत
  - पाँच प्रतिशत
  - चार प्रतिशत

रूप्यङ्किकाः (१) यस उप नियमको प्रयोजनका लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले आधाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बमनाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्मन्तु पर्छ ।

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

### ३.१.२ पदपूर्ति समिति:

(१) उद्योगको सेवामा कायम भएका रिक्त पदहरू नयाँ भर्ना तथा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न देहाय बमोजिम एक पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

- |     |                                    |         |
|-----|------------------------------------|---------|
| (क) | उद्योगको कार्यकारी प्रमुख वा निजले |         |
|     | तेकेको वरिष्ठ अधिकृत               | अध्यक्ष |
| (ख) | समितिले तेकेको उद्योग बाहिरको      |         |
|     | एक वरिष्ठ अधिकृत                   | सदस्य   |
| (ग) | उद्योग मन्त्रालयको प्रतिनिधि       |         |
| (घ) | समितिले तेकेको उद्योग बाहिरको      |         |
|     | सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ          | सदस्य   |

- (ङ) उद्योगको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम  
हेर्ने महाशाखा वा विभाग वा शाखाको प्रमुख  
आदि मध्ये कार्यकारी प्रमुखले तोकेंको

वरिष्ठतम अधिकृत

सदस्य सचिव

- (२) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञलाई आमन्त्रितको रूपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

- (३) पदपूर्ति समितिको बैठक पदपूर्ति समितिको अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।

- (४) बैठक सम्बन्धी कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

- (५) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम उद्योगको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने महाशाखा/विभाग/शाखाले गर्नेछ ।

### ३.१.३ पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य:

पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि पाठ्यक्रम तयार गर्ने, विज्ञापन गर्ने, दरखास्त आव्हान गर्ने, परीक्षण प्रविधि छनौट गर्ने, परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता संचालन गर्ने गराउने तथा उम्मेदवारको छनौट गरी योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने ।

- (ख) नियम ३.१.१ अनुसार कार्य क्षमताद्वारा हुने आन्तरिक बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि कारवाही गरी योग्यताक्रम अनुसार सिफारिश गर्ने ।

- (ग) उद्योगको क्षेत्रीय वा जिल्लास्तर वा सो भन्दा तलको स्तरमा रहेको कार्यालयको निर्मित सोहीस्तरमा पदपूर्ति गर्नु परेको अवस्थामा पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठहऱ्यापुमा मार्गदर्शन सहित सम्बन्धित स्तरमा रहेको पदपूर्तिको लागि पदपूर्ति उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । यसरी उप-समिति गठन गर्दा उद्योग मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व अनिवार्य हुनेछ ।

तर कुनै पनि अधिकृत स्तरको पदपूर्ति उप समितिद्वारा गराउन पाइने छैन ।

- (घ) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफुले गर्नुपर्ने कामहरु मध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नको निर्मित काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकेर उप-समिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ ।

३.१.४ पदपूर्तिको अवधि:

(क) कुनै पनि रिक्त पद समाव्यतया ६ महिना भित्र पूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ ।

(ख) कुनै पनि रिक्त रहेको स्थायी पद रिक्त रहेको २ वर्ष सम्म स्थायी पूर्ति हुन नसकेमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ । तर उद्योगको आवश्यकता हेरी त्यस्तो पदलाई यस अघिका ससेतको कायम राख्न आवश्यक देखिएमा संवातक समितिले त्यस्तो पद कायम राख्न सक्नेछ ।

\*ग)पदपूर्ति समितिले प्रत्येक वर्ष पदपूर्ति सम्बन्धि कारवाही गर्नेछ ।

\*३.१.४.क अग्रिम रूपमा पदपूर्ति गर्ने: पदपूर्ति समितिले पूर्ति गर्ने पद संख्या एकिन गर्दा बाहु आर्थिक वर्ष भित्र उभैरको हदबढ अक्काश भई रिक्त हुने र बढुवाद्वारा रिक्त हुने पद समेत यकिन गरी पूर्तिहुने पद संख्या कायम गर्न सक्नेछ ।

३.१.५ प्रतिशत निर्धारण:

(१) पदपूर्ति समितिले एक आर्थिक वर्षलाई आधार मानी जम्मा रिक्त पद सङ्ख्यालाई निवम ३.१.१ (२) अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(२) निवम ३.१.१ (२) अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आउने पद सङ्ख्यालाई पहिलो प्राथमिकता खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि दिइने छ ।

\*३।निवम ३.१.१ को उप-निवम (२) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने गरी प्रतिशत निर्धारण भएको पद संख्यालाई आवश्यक संख्यामा र उपयुक्त प्रतिस्पर्धी नभएमा कार्यक्षमताद्वारा हुने बढुवामा समावेश गरी पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।

३.१.६ विज्ञापन गर्नुपर्ने:

(१) स्थायी पदपूर्तिका लागि दरखास्त आव्दन गर्दा कम्तिमा तीस दिनको अवधि तोकौ विज्ञापन प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नु परेमा कम्तिमा १५ दिनको स्याद दिई विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-निवम (१) र (२) बमोजिम विज्ञापन गर्दा निम्न लिखित कुराहरु स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(क) पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, सेवा, समूह, तह

निवम ३.१.४ (का) मा - उक्त बमोजिम तथा आफैले मजालको प.सं. १(२)१७-०६३।६४ ब.सं. ६५५ भित्ति २०६३/१०/१२ को पत्रानुसार भित्ति २०६३/१०/५ को शैवाल संस्कार (मा. मन्दीर)को निवम बमोजिम वाप \*निवम ३.१.४.शखन ३.१.४.क.वा.प. ३.१.५.वा.प. - शैवाल संस्कार (मन्दीर)को भित्ति २०६५/८/३ को निर्वाहानुसार शेष शैवाल

- (ख) स्थायी / अस्थायी
- (ग) आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव
- (घ) कामको प्रकृति
- (ङ) परीक्षाको किसिम र परीक्षा हुने मिति
- (च) उम्मेदवारको उमेरको हद्द, नगरिकता
- (छ) दरखास्त पाइने कार्यालय, दरखास्त दिने अन्तिम मिति
- (ज) पदपूर्तिसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरू
- (झ) खुल्ला प्रतियोगिताको लागि उम्मेदवारको दरखास्त पाराम अनुसूची (२) बमोजिम हुनेछ ।

३.१.७ प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्ने किसिम र छनौटको तरिका:

- (१) उद्योगमा रित्त रहेको कुनै पद प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्दा पदपूर्ति समितिले देहाय बमोजिम कुनै एक वा एक भन्दा बढी परीक्षा प्रविधि अपनाउनु सक्नेछ ।
  - (क) लिखित परीक्षा
  - (ख) अन्तरवार्ता
  - (ग) प्रयोगात्मक परीक्षा
  - (घ) पदपूर्ति समितिले पदको प्रकृति र उत्तरदायित्वलाई दृष्टिगत गरी निर्धारण गरेको अन्य कुनै परीक्षा प्रविधि/विधि तर,
  - (क) श्रेणी विहित वा तह २ सम्मको पद वाहेक अन्य सबै प्रकारका पद स्थायी पूर्ति गर्दा अन्तरवार्ता लिनु अथि लिखित वा व्यवहारिक वा दुबै परीक्षा लिनु पर्नेछ ।
  - (ख) श्रेणी विहित वा तह २ सम्मको पदपूर्ति, अन्तरवार्ता वा प्रयोगात्मक वा दुवैद्वारा गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) अनुसारको लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्य परीक्षा प्रविधिको विषयवस्तु भार उत्तीणाङ्क र सिफारिशको अन्य प्रकृया एवं प्रविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ । तर उत्तीणाङ्क निर्धारण गर्दा प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा ४० प्रतिशत भन्दा कम निर्धारण गरिने छैन ।

३.१.८ उमेरको हद्द निर्धारण:

- (१) उमेरको हद्द निम्न अनुसार कायम गरिनेछ ।
  - (क) अधिकृत स्तर: पदमा २१ वर्ष पुरा भएको र ४० वर्ष नलागेको ।
  - (ख) सहायक स्तर: तह ४ र तह ५ मा १८ वर्ष पुरा भएको र ३५ वर्ष नलागेको ।

(ग) सहायक स्तर: तह १, २ र ३ मा १६ वर्ष पुरा भएको र ३५ वर्ष नाथको। तर भुतपूर्व सैनिक वा प्रहरीद्वारा पुर्ति हुने सुरक्षाको पदहरूमा सहायक स्तरको लागि उम्मेदवारको माथिल्लो तह ४५ वर्ष र अधिकतम स्तरको लागि ५० वर्ष नाथको हुनुपर्नेछ ।

(२) उद्योगको बहालवाला कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिम लेखिएको उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(३) कर्मचारीको उमेर देहाय बमोजिम निर्धारण गरिनेछ ।

(क) प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) वा सो सरहको परीक्षा पास भएको कर्मचारीले पाएको प्रमाण-पत्रमा कित्पुको जन्म दिन बाट हुन आउने उमेर ।

(ख) प्रवेशिका परीक्षा वा सो सरहको परीक्षा पास नभएको कर्मचारीको हकमा निज कर्मचारीको नागरिकतामा लेखिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।

३.१.९ लिखित नतिजा प्रकाशन:

(१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको साधारणतया ३ महिना भित्र नतिजा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताको लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उपलब्ध भए सम्म रिक्त पद संख्या १ देखि ५ सम्मको लागि तेब्लर, ६ र ७ को लागि १५, ८ देखि २२ सम्म देब्लर, २३ देखि ३० पदसम्मको लागि ४५ जवान र सो भन्दा माथि जतिसुकै पद संख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम शोष्यताक्रम अनुसार समावेश गरिनेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूगाङ्कलाई पुरै १ मान्नु पर्नेछ । तर उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा अङ्क बराबर हुने जतिलाई अन्तरवार्तामा समावेश गरिनेछ ।

३.१.१० अन्तरवार्ता:

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि साधारणतया एक महिना भित्र अन्तरवार्ता गर्नुपर्नेछ । अन्तरवार्ताको लागि अनुसूची (३) मा तोके बमोजिम फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

३.१.११ शोष्यताक्रम तथा सिफारिश:

(१) अन्तरवार्ता सम्पन्न भएपछि साधारणतया १५ दिन भित्र शोष्यताक्रम प्रकाशित गरी सिफारिश गरिनेछ ।

(२) नियुक्तिका लागि सिफारिश गरिएका उम्मेदवारहरूले निरोपिताको प्रमाण-पत्र पेश नगरेसम्म नियुक्त गरिने छैन ।



### ३.१. १२ वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची:

नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव २५ प्रतिशत र कमिमा २ जनासम्म वैकल्पिक उम्मेदवारको योग्यताक्रम अनुसार नाम समेत प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

### ३.२ नियुक्ति:

रिक्त पदमा सिफारिश भएको व्यक्तिलाई सिफारिश भएको मिलिले एक महिना भित्र नियुक्तिको अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ । तर सिफारिश भएको सूचना प्रकाशित भएको मिलिले साधारणतया ३५ दिनसम्म पनि उम्मेदवारहरूले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई १५ दिन भित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाईदिएको वा नियुक्ति रद्द गरिएको सूचना प्रकाशित गरी निजको सट्टा वैकल्पिक सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिइनेछ । यसरी नियुक्ति दिनु पर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई २१ दिन भित्र नियुक्ति पत्र लिन आउन सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिनेछ । सो म्याद भित्र नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति लिई १० दिन भित्र हाजिर नभएमा निजको नाम पनि योग्यताक्रमबाट अलग वैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमानुसार नियुक्ति लिनको लागि उपरान्त बर्माजिम कै समय अवधि र प्रकृया अपनाई सूचना प्रकाशित गरी नियुक्ति दिइनेछ ।

### ३.२.१ प्रतिस्था सूची:

प्रतिस्था सूचिमा रहेका उम्मेदवारलाई दृश्यको अवस्थामा नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

(क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले ३.२ बर्माजिम नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई बिना सूचना हाजिर नभएमा ।

(ख) नियुक्ति पत्र लिई परीक्षणकाल भित्रै छोडि गएमा ।

### ३.३ नियुक्ति दिने अधिकारी:

पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा अधिकृतस्तरको पदको लागि समितिको स्वीकृत लिई कार्यकारी प्रमुखले र सहायकस्तरको लागि कार्यकारी प्रमुख वा निजले तेकेको अधिकृतबाट नियुक्ति दिइनेछ ।

### ३.४ परीक्षणकाल:

(१) सबै तहका कर्मचारीलाई पहिलो पटक स्याथी नियुक्ति दिँदा १ वर्षसम्म परीक्षणकालमा राखिने छ ।

(२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नरहेमा नियुक्ति दिने अधिकारीले पदपूर्ति समितिका सिफारिशमा उत्तन अवधि भित्र निजलाई हटाउन सक्नेछ । तर ६ महिनाको अर्को एक अवधि थप गरेमा निजको क्षमतामा सुधार हुन्छ भन्ने लागेमा नियुक्ति दिने अधिकारीले कारण जनाई परीक्षणकाल थप गर्न सक्नेछ । यसरी थप गरेको परीक्षणकाल भित्र पनि निजको काम सन्तोषजनक नभएमा अख्तियारवालाको सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

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

३.५ आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:

३.५.१ अधिकृत स्तरको प्रशासन तर्फको शुरु तहको पदमा नयाँ भर्नाद्वारा पूर्ति गरिदा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा स्नातक स्तरको उपाधी प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । तर विशुद्ध विज्ञान शैक्षिक योग्यता आवश्यक हुने प्राविधिक पदको हकमा भने सम्बन्धित विषयको स्नातकोत्तर उपाधी (Degree) हुनु पर्नेछ । तर प्रयोगात्मक विज्ञान (Applied Science) वा प्रविधि (Technology) वा ईन्जिनियरिङ्ग विषयको हकमा भने स्नातक स्तरको उपाधी भए पुग्ने छ ।

३.५.२ सहायक स्तरको पदमा नयाँ भर्नाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

पाँचौं तह	- प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
चौथो तह	- एस. एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण
तेस्रो तह	- दशम कक्षा उत्तीर्ण
दोस्रो तह	- पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम
पहिलो तह	- पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम

**\*\* ३.५.३ (क) उप-नियम ३.१.१ (२) बमोजिम अधिकृत स्तरको शुरु तहभन्दा माथिल्लो तहमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको निमित्त शैक्षिक योग्यताको हकमा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर देहाय बमोजिम अधिकृत स्तर कार्य गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ:-**

- १) दुशौं तह अधिकृत स्तरको लागि १० वर्ष
- २) नवौं तह अधिकृत स्तरको लागि ७ वर्ष

- ३) आठौं तह अधिकृत स्तरको लागि ५ वर्ष  
 ४) सातौं तह अधिकृत स्तरको लागि ३ वर्ष  
 तर विद्या वारिधी स्तरको उपाधी प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि २ वर्षले कम हुनेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा जुन सके कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पनि निकायमा आर्थिक रूपमा काम गरेको अनुभव सो प्रयोजनको लागि गणना हुने छैन ।

स्पष्टिकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "आर्थिक रूपमा काम गरेको" भन्नाले प्रति हप्ता ४० घण्टा भन्दा कम समय काम गरेको जनाउँछ ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम अनुभव प्रयोजनको लागि देहायका संस्थाको हुन पर्नेछ:-

- (१) नेपाल सरकार (निजामति सेवा) वा  
 (२) नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेका संस्था  
 (घ) सातौं तह, आठौं तह, नवौं तह र दशौं तहको अधिकृत स्तरको खुल्ला प्रतियोगितामा ४५ वर्ष ननाघेका व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।  
 (ङ) उद्योगको वहालवाला कर्मचारीको हकमा उमेरको हद्द लाग्ने छैन ।

३.५.४ टाइपिस्ट पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा टाइपिङ्ग वेग देहाय बमोजिम हुनेछ ।

तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	टाइपिङ्ग वेग प्रति मिनेट	
		नेपाली	अंग्रेजी
५	आई.ए. वा सो सरह	४५	६०
४	एस.एल.सी. वा सो सरह	३५	५०
३	दशम कक्षा उत्तीर्ण	२५	४०

## परिच्छेद – ४

### ( बढुवा )

- ४.१ उद्योगको सेवा भित्र बढुवा गर्ने पदार्थ पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा गरिनेछ ।
- ४.२ बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारः

कार्य क्षमताको आधारमा हुने आन्तरिक बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुनका लागि निम्न लिखित योग्यता पुगको हुनु पर्दछ ।

- (क) अधिकृत स्तरको पदमा जुन पदको लागि उम्मेदवार हुने हो सो पद भन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवा/समूह/उप-समूहको पदमा \*\* ३ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको/श्रेणी पद्धती कायम भएको अवस्थामा श्रेणी मुनिको सम्बन्धित पदमा ८ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ । अधिकृत प्रथम वा सो भन्दा माथिको पदमा बढुवा प्रयोजनको लागि उद्योगले आफ्नो आवश्यकता अनुसार समूहकृत नगर्न सक्नेछ ।
- (ख) सहायक स्तर तह ५ बाट अधिकृत स्तरमा उम्मेदवार हुन एक तह मुनिको श्रेणी/तहमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको ।
- (ग) सहायक स्तरको पदको हकमा जुन पदको लागि उम्मेदवार हुने हो सो पद भन्दा एक श्रेणी/तह मुनिको सम्बन्धित सेवा/समूह/उपसमूहको पदमा ३ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको ।
- (घ) जुन पदको लागि उम्मेदवार हुने हो सो पदको निमित्त खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा कमिमा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता भएको । (यस प्रयोजनको लागि एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता भन्नाले तह पद्धति भएको संस्थानको हकमा एक श्रेणी अर्न्तगतको तहहरू समेत सम्भन्धनु पर्नेछ ।
- स्पष्टीकरणः श्रेणी पद्धति कायम रहेको अवस्थामा द्वितीय श्रेणीमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको निमित्त तृतीय श्रेणीको लागि खुला प्रतियोगिताको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको हुनु पर्नेछ । उदाहरणको लागि तृतीय श्रेणीको निमित्त स्नातक वा सो सरह तोकिएको छ भने द्वितीय श्रेणीमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन स्नातक वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको हुनुपर्नेछ । तह पद्धति कायम रहेको अवस्थामा नवौं तह वा सो भन्दा माथिको पदमा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुनुको निमित्त कमिमा स्नातक तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको हुनुपर्नेछ ।

\*\* विम ४.३.३ (क) - नेपाल सरकार (मन्त्रिमन्त्र) मिति २०७१/३/०९ को नियमानुसार बीबी संशोधन-२०७२

विम ४.२(क), ४.२(ब), ४.२(ग) र ४.२(घ) बाहेक भनिएको (संशोधनमा सबै बाहेक)मा परेको सबै विम भुक्तका ४.२ हुने पनिमा ४.९ भएका) - नेपाल सरकार (मन्त्रिमन्त्र) मिति २०७६/८/३ को नियमानुसार नवी संशोधन

\* (ङ) पाँचौ तहमा बढ्दा हुनका लागि देहाय बर्गोजिमको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(१) दशौं कक्षा उत्तीर्ण भएको र एक तहमुनिको सम्बन्धित सेवा समूहको पदमा कर्मीमा ४ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको ।  
(२) आठ कक्षा उत्तीर्ण भएको र एक तहमुनिको सम्बन्धित सेवा समूहको पदमा कर्मीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको ।

(३) साधारण लेखपढ गर्न जान्ने र एक तहमुनिको सम्बन्धित सेवा समूहको पदमा कर्मीमा ६ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको ।

\* (च) चौथो तहमा बढ्दा हुनको लागि देहाय बर्गोजिमको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(१) आठौं कक्षा उत्तीर्ण भएको र एक तहमुनिको सम्बन्धित सेवा समूहको पदमा कर्मीमा ४ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको ।

(२) साधारण लेखपढ गर्न जान्ने भई एक तहमुनिको सम्बन्धित सेवा समूहको पदमा कर्मीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको ।

४.३ बढ्दाको आधार:

४.३.१ पदपूर्ति समितिले उद्योगको कर्मचारीलाई बढ्दाको लागि सिफारिश गर्दा कार्य क्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

४.३.२ उद्योगको कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बर्गोजिमको तत्वको लागि देहाय बर्गोजिम बढीमा १०० अङ्क दिइनेछ ।

तत्वहरू	अङ्कभार
(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत	५०
(ख) जेष्ठता वापत	३०
(ग) शैक्षिक योग्यता वापत	२०

कार्य प्रकृतिको आधारमा दुर्गम क्षेत्रमा कार्यरत रहे वापत अङ्क दिनु मनासिब देखिएमा जेष्ठता वापत छुट्याइएको ३० अङ्क मध्येबाट ६ अङ्कसम्म कटाई दुर्गम क्षेत्रको लागि कायम गर्न सकिनेछ । यस अनुसार दुर्गम क्षेत्रको अङ्क वितरण गर्दा दुर्गमताको मात्राको आधारमा प्राथमिकताक्रम तोकि अङ्कभार वितरण गर्ने तर काठमाण्डौ उपत्यकाको लागि यस अनुसार कुनै अङ्क नदिने ।

४.३.३ यस परिवर्द्धमा अन्ततः जेसुकै लेखिएका भएतापनि टाइपिस्ट पदको बढिवाको हकमा सम्बन्धित तहको निमित्त आवश्यक पर्ने टाइपिङ्ग वेग परीक्षा उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्दछ ।

\* नियम ४.२ (ङ) ४.२ (च) मुल नियमावलीमा भए - नेपाल सरकार (मन्त्रीमन्त्र) मिति २०६५/८/३ को निर्वाचनभार नैरो संशोधन

४.३.४ प्रयोगात्मक परीक्षाद्वारा बढ्दा हुने टाइपिस्ट पढेको निमित्त नियम ४.३.२ अनुसार कार्य क्षमता निर्धारण गर्दा ४.३.२ (क) लाई मात्र आधार लिइनेछ । सम्बन्धित तहको निमित्त तोकिएको टाइपिङ्ग वेग पूरा गरेका सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्ये ४.३.२ (क) अनुसार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा अधिकतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई योग्यताक्रम अनुसार बढुवाको निमित्त पदपूर्ति समितिले सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

#### ४.४ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन:

४.४.१ उद्योगको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सो सम्बन्धित निर्देशिका अनुसूची (४) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४.४.२ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन एउटा आर्थिक वर्षलाई एउटा अवधि मानेर गरिनेछ ।

४.४.३ कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने जति वर्कको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । यो नियमावली प्रारम्भ भईसके पछि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पूरा हुन नसकेको अवस्थामा जति अवधि नपुग भएको हो त्यति नै अवधि बराबर साविकको का.स.मू. लाई समावेश गरिनेछ । उदाहरणको लागि तृतीय श्रेणीबाट द्वितीय श्रेणीमा बढुवा हुनको निमित्त पाँच वर्षको का.स.मू. आवश्यक पर्नेमा पहिलो वर्ष यस अनुसार एउटा अवधिको मात्र का.स.मू. हुने हुँदा बाँकी चार अवधिको लागि साविकको का.स.मू.लाई नै समावेश गरिनेछ । यस अनुसार समावेश गर्दा निम्न अनुसारको अनुपातलाई आधार मानिने छ ।

साविकको का.स.मू.	
अनुसार मूल्याङ्कन स्तर	पाउने कुल अङ्क भार
क	५०
ख	४०
ग	३०
घ	२०
ङ	१०

४.४.४ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अङ्क विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सुपारिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अङ्क

(ख) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम अङ्क

४.४.५ मूल्याङ्कन गर्ने कर्मचारी भन्दा माथिल्लो तहको निकटम अधिकृत कर्मचारी निजको सुपारिवेक्षक हुने छ । सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा निजको कामसँग

- सम्बन्धित निकटतम तहको अधिकृत सुपरिवेक्षक हुनेछ ।
- ४.४.६ पुनरावलोकन समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकको  
अधिकृत कर्मचारी  
(ख) सुपरिवेक्षकको निकटतम माथिल्लो तहको  
अधिकृत कर्मचारी  
(ग) सुपरिवेक्षक
- अध्यक्ष  
- सदस्य  
- सदस्य
- ४.४.७ उप-नियम ४.४.६ बमोजिमको पुनरावलोकन समितिमा सुपरिवेक्षकको निकटतम माथिल्लो तहको अधिकृत भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको अधिकृत कार्यरत रहेको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखले निजलाई नै अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ । यसरी अध्यक्ष तोक्नु पर्दा यथासम्भव सुपरिवेक्षकको कामसँग निकटतम रहने अधिकृतलाई नै तोक्नु पर्नेछ ।
- ४.४.८ उप-नियम ४.४.७ बमोजिम अध्यक्ष तोक्न नसकेको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुख स्वयं पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
- ४.४.९ सुपरिवेक्षकको माथिल्लो तहको अधिकृत कर्मचारी कार्यरत नभएको अवस्थामा कम्तीमा सुपरिवेक्षकको तहमा कार्यरत अधिकृत कर्मचारीहरू मध्येबाट कुनै अधिकृतलाई कार्यकारी प्रमुखले पसलरावलोकन समितिको सदस्य तोक्नु पर्नेछ । यसरी सदस्य तोक्नु पर्दा यथासम्भव सुपरिवेक्षकको कामसँग सम्बन्धित निकटतम अधिकृत कर्मचारीलाई तोकिने छ ।
- ४.४.१० उप-नियम ४.४.५ र ४.४.९ अनुसार हुन नसकेको अवस्थामा यस नियमावलीमा लेखिएका प्राधान्यहरूलाई दृष्टिगत गरी कार्यकारी प्रमुखले यथासम्भव कामसँग सम्बन्धित तोकको अधिकृत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन समितिको सदस्य हुनेछ ।
- ४.४.११ उप-नियम ४.४.१० अनुसार पुनरावलोकन समितिको सदस्य तोक्न सम्बन्धित तहको पदमा नभएको वा रिक्त भएका कारणले बाधा पर्न गएमा कार्यकारी प्रमुख वा सुपरिवेक्षक मात्र रहेको पुनरावलोकन समिति हुनेछ ।
- ४.४.१२ कार्यकारी प्रमुख आफैँ सुपरिवेक्षक भएको अवस्थामा नेपाल सरकारको मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने सम्बन्धित संचालक समितिको सदस्यहरू मध्येबाट एक जना समन पुनरावलोकन समितिको सदस्य हुनेछ ।
- ४.४.१३ (क) कुनै कर्मचारी काज, बिदा जस्ता कारणले अनुपस्थित रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन निज कर्मचारी उपस्थित रहेको अवस्थामा गरेको काम

कारवाहीलाई आधारमानी गर्नु पर्नेछ । तर असाधारण वा केतलवी विदा बसेको कारणले अनुपस्थिति भएकोमा सो अनुपस्थित अवधिको का.स.म. वापतको अङ्क गणना गर्दा यसरी असाधारण वा केतलवी विदा बसेको वर्षको लागि का.स.म. वापत जति अङ्क प्राप्त गरेको छ त्यसलाई नै केतलवी/असाधारण विदा बसेको अवधिका लागि दामासाहिले पर्न आउने अङ्क कट्टा गरी बाँकी अङ्क मात्र त्यस वर्षको का.स.म. वापत प्रदान गरिनेछ ।

(ख) आफ्नो दरबन्दी रहेको कार्यालय भन्दा बाहिर एक का.स.म. भर्नु पर्ने अवधि काजमा छटी गएका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण निज काजमा छटी गएका कार्यालयबाट हुनेछ तर त्यस्ता कर्मचारीको पुनरावलोकन समितिलेमा निजका दरबन्दी रहेको संस्थाका कर्मचारीहरू मात्र रहने छन् ।

४.४.१४ पुनरावलोकन समितिले गरेको मूल्याङ्कन गोप्य रहनेछ ।

४.४.१५ कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको एक प्रति पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा र एक प्रति कार्यकारी प्रमुखको कार्यालयमा रहनेछ ।

४.५ शैक्षिक योग्यताको अङ्क:

शैक्षिक योग्यता वापत दिइने अङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ ।

शैक्षिक योग्यता (उपाधी)	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क) सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक (उपाधी) योग्यता भन्दा एक तह मुलिको शैक्षिक उपाधी	५	४	३
(ख) सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक उपाधी	१०	५	८
(ग) सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक उपाधी भन्दा एक तह माथिको शैक्षिक उपाधी	५	४	३

श्रेणी नखुलेको हकमा द्वितीय श्रेणी बराबरको अङ्क दिइने छ । एस एल सी. भन्दा मुलिको शैक्षिक योग्यताको हकमा शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क प्रदान गरिने छैन । विदेशबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यताको लागि समकक्षता निर्धारणको प्रमाण-पत्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।



### ४.६ जेष्ठताको अङ्क गणना:

जेष्ठता वापतको अङ्क गणना गर्दा हालको पदमा स्थायी सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको ३ अङ्कका दरले बढीमा ३० अङ्क प्रदान गरिने छ । तर,

(क) जेष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीले अङ्क दिइनेछ ।

(ख) यस प्रयोजनको लागि असाधारण तथा बेतलबी विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

द्रष्टव्य:

स्थायी सेवा भन्नाले उद्योगको दरबन्दीको पदमा स्थायी नियुक्ति भई अटुट सेवा गरेको अवधिलाई शत प्रतिशत तथा उद्योगको कुनै स्थायी पदमा १(एक) वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी भई सेवा नटुटाई सोही पदमा स्थायी नियुक्ति भएपमा त्यस्तो सेवा अवधि देहाय बमोजिम गणना गरिने छ ।

(१) अधिकृतस्तर दशौं तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहको पदमा गरेको सेवा अवधिको एक तृतीयांश ।

(२) अन्य अधिकृत स्तरको तहको पदमा गरेको सेवा अवधिको दुई तृतीयांश ।

(३) सहायक स्तरको पदमा गरेको सेवा अवधिको तीन चतुर्थांश ।

### ४.७ बढुवाको लागि सूचना प्रकाशित:

बढुवा सम्बन्धी कारवाही गर्नु अघि पदपूर्ति समितिले कम्तिमा ३० दिनको म्याद दिई बढुवा हुने पद, सेवा, समूह, उप-समूह, पद संख्या र अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरू खुलाई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

### ४.८ बढुवाको लागि दरखास्त:

(क) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले पेश गर्नु पर्ने दरखास्त फाराम अन्तसूची (५) बमोजिम हुनेछ ।

(ख) अन्तसूची (५) बमोजिम ढाँचामा सम्भाव्य उम्मेदवारले दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ । तर दरखास्त पेश नभएको कारण कुनै पनि कर्मचारीलाई बढुवाको निमित्त सम्भाव्य उम्मेदवारको सूचीबाट हटाइने छैन ।

### ४.९ बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने:

देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(क) लिलम्बन भएकोमा लिलम्बन भएको अवधिभर ।

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर ।

- (ग) तल्लो पदमा घट्टुवा भएको घट्टुवा भएको मितिले दुई वर्षसम्म ।  
 (घ) तल्लो बृद्धि रोक्का भएकामा सो बृद्धि रोक्का भएको अवधिसम्म ।

#### ४.१० बट्टुवाको सिफारिश:

बट्टुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, शैक्षिक योग्यता र जेष्ठता वापत प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा बढि अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति समितिले बट्टुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ । बट्टुवा वापतको अङ्क बराबर हुन गएमा, जेष्ठताक्रम बराबर हुन गएमा निम्न अनुसारको जेष्ठताक्रमलाई आधार मानी सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।

- (क) हाल बहाल रहेको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा बढी सेवा अवधि भएकोलाई माथिल्लो जेष्ठताक्रममा राखिनेछ ।  
 (ख) खण्ड (क) बाट निरूपण हुन नसकेमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा बढी सेवा अवधि भएकोलाई माथिल्लो क्रममा राखिनेछ ।  
 (ग) खण्ड (ख) बाट पनि निरूपण हुन नसकेमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा सिफारिश हुँदा माथिको योग्यताक्रममा रहेकोलाई माथिल्लो जेष्ठताक्रममा राखिनेछ ।  
 (घ) खण्ड (ग) बाट पनि निरूपण हुन नसकेमा पदपूर्ति समितिले सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको उभरको जेष्ठताको आधारमा जेष्ठताक्रम कायम गर्नेछ ।

#### ४.११ बट्टुवा नामावली प्रकाशन:

- (क) पदपूर्ति समितिले बट्टुवाको लागि सिफारिश गरेको कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ । त्यस्तै नामावलीमा सबै भन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको प्राप्ताङ्क समेत उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ ।  
 (ख) बट्टुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफुले पाएको अङ्क हेर्न चाहिँमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरूको अङ्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

#### ४.१२ बट्टुवा उजुरी:

(क) नियम ४.११ बमोजिम सिफारिश भएको बट्टुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नभएका कर्मचारीले सो बट्टुवा निर्णयमा चिन्त नबुभिन् उजुरी दिन चाहिँमा बट्टुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र बट्टुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खाली उजुरी दिन सक्नेछ ।

- (ख) नियम ४.१२ (क) अनुसार दिइने उजुरी देहायका पदाधिकारी समक्ष दिनुपर्नेछ ।  
 (अ) अधिकृत स्तरको पदको हकमा संचालक समिति समक्ष  
 (आ) सहायक स्तरको पदको हकमा कार्यकारी प्रमुख समक्ष  
 (इ) उप-नियम ४.१२ (क) अनुसार पर्ने आएको उजुरी माथि उजुरी सुन्ने

अधिकारीले सामान्यतया उजुरी परेको ३० दिन भित्र सो उजुरी सम्बन्धमा दुङ्गा लगाउनु पर्नेछ ।

(ई) उप-नियम ४.१२ (क) अनुसार पर्ने आफूको उजुरी दुङ्गा लगेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा सिफारिश नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सोही अनुसारको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ । यस अनुसार सूचना प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको भित्तिले बढीमा ७ दिन भित्र पदपूर्ति समितिले सोही अनुसारको संशोधन नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । उजुरी आधारहित ठडरेमा सोको मनासिव माफिकको कारण समेत जानकारी उजुरवाललाई दिनु पर्नेछ ।

४.१३ बढुवाको भिति र नियुक्ति:

(१) नियम ४.११ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि उक्त बढुवा सिफारिशमाथि उजुरी नगरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको भित्तिले ३६औं दिन उजुरी गर्ने म्याद सकिएको भत्तिपल्टको भित्तिबाट बढुवा हुने तहको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिश माथि नियम ४.१२ अनुसार उजुरी परेमा देहाय अनुसार जेष्ठता भिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(क) नियम ४.११ बमोजिम प्रकाशित नामावलीमा संशोधन भएमा संशोधित नामावली प्रकाशित भएको भित्तिदेखि र

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेकै बढुवा सिफारिश नै कायम भएमा नियम ४.१३ को (१) अनुसार नै हुनेछ ।

\*४.१४ श्रेणी/तहविहीन कर्मचारीको स्तर तोक्ने: श्रेणी/तहविहीन कर्मचारीको स्तर महाप्रबन्धकले देहाय अनुसार तोकै बमोजिम हुनेछ:-

(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई द्वितीयस्तर,

(ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई तृतीयस्तर,

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई चतुर्थस्तर,

(घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई पाँचौंस्तर ।

\*४.१५ स्तरवृद्धि नगारिने: देहायको अवस्थामा स्तरवृद्धि गरिने छैन:-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

\*नियम ४.१४, ४.१५, ४.१६, ४.१७, ४.१८ र ४.१९ मा - नेपाल सरकार (मन्त्रीमन्त्र) भिति २०६५/८/३ को निर्वाहानुसार नयाँ संशोधन

- (ख) बटुवा रोक्का भएकोमा बटुवा रोक्का भएको अवधिभर,  
 (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,  
 (घ) असाधारण बिदामा बसेकोमा सो बिदा अवधिभर,  
 \*४.१६ स्तर तोकिएका कर्मचारीको तलबमान: नियम ४.१४ बमोजिम स्तर तोकिएका कर्मचारीको तलब नेपाल सरकारले तोक अनुसार समितिले निधापा गरे बमोजिम हुनेछ ।  
 \*४.१७ सम्पादन गर्नुपर्ने काम: नियम ४.१४ बमोजिम माथिल्लो तहमा स्तरवृद्धि भएको कर्मचारीले अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक स्तरवृद्धि हुनु पूर्वको काम काज यथावत रूपमा गर्नुपर्नेछ ।  
 \*४.१८ श्रेणी/तहविहीन कर्मचारी मानिने: नियम ४.१४ बमोजिम स्तर तोकिने अधिवेष्टि विद्यालय, माली, स्वीयर तथा स्टोर हेल्पर पदमा शुरु भर्ना भई सोही प्रकृतिको कार्य गर्ने तह १ देखि ३ सम्मका कर्मचारीसमेत स्वत: तहविहीन पदमा कायम हुनेछन् ।

\*४.१९ बटुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

- (१) यो नियममावली लागू भएपछि एक पटकको निमित्त ५ (पाँच) वर्ष सेवा अवधि पुगेका तह १ देखि ५ सम्मका (स्तर तोकिने व्यवस्था लागू हुने बाहेक) कर्मचारीलाई एक तह माथिको पदमा बटुवा गरिनेछ ।  
 (२) यो नियममावली लागू भए पछि एक पटकको लागि बटुवाको निमित्त न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि ७ (सात) वर्ष पुगेका छैटौं देखि दशौं तहसम्म कार्यरत कर्मचारीलाई एक तह माथिको पदमा बटुवा गरिनेछ ।  
 (३) उप-नियम (१) र (२) बमोजिम बटुवा गर्दा कर्मचारी बटुवा हुने पद स्वत: सुजना हुनेछ । त्यस्तो पद जुनसुकै कारणले रिक्त भएमा पुन: पहिलेको पदमा रूपांतरण हुनेछ ।  
 (४) उप-नियम (१) र (२) बमोजिम बटुवा भएका कर्मचारीहरूलाई रिक्त पदमा समायोजन गर्दै लयिने छ । समायोजन नभएसम्म साविक बमोजिमकै कामकाज गर्नुपर्ने छ ।

\* नियम ४.१४, ४.१५, ४.१७, ४.१८ र ४.१९ बाप - नेपाल सरकार (मन्त्रिस्तर) मिति २०६५/८/३ को नियमावली-२०५५

परिच्छेद – ५  
( विद्या )

५.१ विदाको किसिमः

कर्मचारीले (ज्यालादारी बाहेक) देहाय बर्माजिम विदाहर पाउने छन् ।

- (क) सार्वजनिक विदा
- (ख) भैपरी आउने विदा
- (ग) घर विदा
- (घ) बिरामी विदा
- (ङ) सुत्केरी विदा
- (च) किरिया विदा
- (छ) अध्ययन विदा
- (ज) असाधारण विदा
- (भ) सट्टा विदा
- (ञ) दृष्टान्त विदा

५.२ सार्वजनिक विदाः

कर्मचारीहरूलाई (ज्यालादारी बाहेक) उद्योगद्वारा तोकिएको शुक्रबार, शनिबार (शिफ्टमा खटाइएका कर्मचारीहरूको हकमा शिफ्टमा विदा भनि तोकिए बर्माजिमको दिन) नयाँ वर्ष शुरु हुनु भन्दा अगाडि समितिले सार्वजनिक विदा भनि तोकका दिनहरू तथा नेपाल सरकारले अधिराज्यभरी विदा घोषित गरेको दिन सार्वजनिक विदा दिइने छ । तर, पत्येक दास्रो हप्ताको आइतबार दिइने सार्वजनिक विदा तथा शनिबार विदाको दिनमा यस नियमावली बर्माजिम समितिले तोकको सार्वजनिक विदाको दिन पर्न गई एकै दिन दोहोरो सार्वजनिक विदा पर्न गएमा त्यस्तो दोहोरा विदा परेको दिन बराबर कर्मचारीले सट्टा विदा लिन पाउने छ र सट्टा विदा उपभोग नगर्ने कर्मचारीले त्यस्तो वर्ष भुत्तानी भएको १ महिना भित्र सट्टा विदा वापत निजले खाइपाईं आफुको तलबले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउने छ । सट्टा विदा वापतका रकम लिई सक्रमछ त्यस्तो विदा संचित रहेको मानिने छैन ।

### ५.३ भैपरी आउने बिदा:

- प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरि आउने बिदा १२ दिन पाउने छ ।
- (क) भैपरि आउने बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउने छ ।
- (ख) भैपरि आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।
- (ग) १ वर्षको भैपरि आउने बिदा संचित गरी अर्को वर्ष लिन पाउने छैन ।
- (घ) भैपरि आउने बिदा लिई बसेको अवस्थामा सार्वजनिक बिदा विद्यमा परेमा बिदा पाछि हाजिर हुँदा सार्वजनिक बिदा उक्त बिदामा गाभिने छैन ।

### ५.४ घर बिदा:

- (क) कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक महिनामा २<sup>१</sup>/<sub>२</sub> दिनको दरले घर बिदा पाउने छ ।
- (ख) घर बिदा संचित गर्न सकिनेछ ।
- (ग) कर्मचारीको घर बिदा ३० दिन भन्दा बढी संचित भएमा सो संचित बिदा वापत प्रत्येक ३० दिनको १ महिनाको दरले खाइपाई आएको तलबमा चौथाई रकम थप गरी मुक्तानी दिइने छ र यसरी रकम मुक्तानी लिएपछि बिदा संचित रहेको मानिने छैन ।
- (घ) एक वर्षमा एक पटक मात्र संचित घर बिदाको सट्टा रकम पाउने छ ।
- (ङ) पढ्न स्वीकृत लिई मात्र घर बिदा पाउन सकिनेछ ।
- (च) वर्षको एक पटक घर बिदामा जाँदा र आउँदा पैदलको बाटोलाई २५ कि.मि.को निमित्त १ दिनको दरले तथा बस, हवाई जहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटो म्याद दिन सकिने छ । तर बाटो म्याद अधिकतम ५ दिन (एक तपसी) भन्दा बढी हुनेछैन र २५ कि.मि. भन्दा कम दुरीमा घर हुनेलाई बाटो म्याद दिइने छैन ।
- (छ) कुनै प्रकारले उद्योगको सेवामा नरहना सवित भएको बिदा वापत खाइपाई आएको तलबमा चौथाई रकम थप गरी मुक्तानी दिइने छ ।
- (ज) असाधारण बिदामा वा अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिमा यस्तो बिदा पाउने छैन ।

### ५.५ विरामी बिदा:

- (क) कर्मचारीले काम गरेको महिनाको १ दिनको दरले विरामी बिदा पाउनेछ । विरामी बिदा साल मुक्तानी नहुँदै बढीमा १२ दिनसम्म पेशकी लिन पाउनेछ । प्रत्येक वर्ष कर्मचारीले उपभोग नगरेको विरामी बिदा सवित हुँदै जानेछ ।

- (ख) ७ दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी बिदा अनुसोध गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) कुनै स्वास्थ्य कर्मचारीलाई ठूलो वा कडा रोग लागि विरामी भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कुनै बिदा सञ्चित नभएमा वा नपुग भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश भएमा सेवा अवधिभरमा बढीमा ४५ दिन सम्म पेशकोको रमाता विशेष विरामी बिदा दिन सक्नेछ । यस्तो बिदा लिने कर्मचारीलाई पछि पाक्ने बिदाबाट प्रत्येक १ दिन घटवदिता वा विरामी बिदा बराबर २ दिन विशेष विरामी बिदाका दरले कट्टा गरिनेछ ।
- (घ) जुनसुकै कारणले नोकरीबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी बिदा वापत कर्मचारीले निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आफूको तलब चौथाई रकम थप गरी मुक्तानी दिइनेछ ।
- (ङ) असाधारण बिदामा वा अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिमा यस्तो बिदा पाउने छैन ।
- ५.६ सुत्केरी बिदा:
- (क) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी ६० दिन सुत्केरी बिदा लिन पाउनेछ ।
- (ख) सुत्केरी बिदा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (ग) सुत्केरी बिदा सेवा अवधिभर २ पटक मात्र दिइनेछ ।
- ५.७ किरिया बिदा:
- (क) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा बढीमा १५ दिन किरिया बिदा पाउने छ । महिला कर्मचारीको पलिले किरिया बस्नुपरेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।
- (ख) किरिया बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- ५.८ अध्ययन बिदा:
- (क) उद्योगको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयको प्राप्त श्रद्धवृत्तिमा उद्योगबाट मनानित भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।
- (ख) अध्ययन बिदा नोकरीको तन्नाम अवधिमा ३ वर्ष भन्दा नबढ्ने गरी सेवाको अवधिमा एक पटक मात्र पाइनेछ ।
- (ग) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ । (तर कार्यालयको पूर्व स्वीकृती लिई आफ्नो प्रयासमा अध्ययनमा जाने कर्मचारीले अध्ययन बिदा भरी आधा तलब मात्र पाउने छ ।

- (घ) (१) अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले अवधि अनुसार निम्न बर्गोजिम उद्योगमा अनिवार्य सेवा गर्नु पर्नेछ । अध्ययनबाट फर्केपछि अनिवार्य सेवा नगरेमा कर्मचारीले अध्ययन अवधिमा उद्योगबाट पाएको तलब भत्ता तालिममा पठाउँदा तिरको शुल्क तथा दैनिक भत्ता आतेजाने खर्च र तालिम दिने संस्थानबाट निजले पाएको सबै किसिमको भत्ता रकम कर्मचारीले उद्योगबाट पाउने जुनसुकै रकमबाट र सो ले नपुग भएमा घरघरनालाबाट समेत असुल गरिने छ । तर आसिक सेवा गरेको भएमा अनिवार्य सेवा गर्नु पर्ने अवधिबाट सेवा अवधि घटाई बाँकी हुन आएको अवधिको दामासाहीको हिसाबले हुन रकम मात्र असुल गरिनेछ ।

विदाको अवधि

अनिवार्य सेवा अवधि

क) ३ महिना सम्मको लागि

२ वर्ष सम्म

ख) ३ महिना भन्दा बढी

१ वर्षसम्मको लागि

३ वर्ष सम्म

ग) १ वर्ष भन्दा बढीको लागि

५ वर्ष सम्म

- (२) यो विदा लिने कर्मचारीले उद्योगले तोकेको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

- (३) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगी सकेका कर्मचारीले समितिबाट स्वीकृत विषयहरूमा नीति प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने भएमा कार्यकारी प्रमुखले समितिको स्वीकृती लिई अधिकतम तीन वर्ष सम्मको अध्ययन विदा देहायका आधार तथा शर्तहरूमा रहने गरी दिन सकिनेछ ।

(क) यस्तो विदामा बस्ने कर्मचारीलाई खाइपाई आएको तलबको ५० प्रतिशत मात्र दिइनेछ ।

(ख) यो विदा अवधिमा कुनै विदा पाउने छैन ।

(ग) यस्तो विदा बस्दा बीमा सुविधा साविक बर्गोजिम हुनेछ ।

(घ) आवासीय सुविधा उपभोग गरेको कर्मचारीले ६ महिना भन्दा बढी अवधिसम्म यस्तो विदामा बस्दा आवासीय भवन खाली गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) यस्तो अवधिमा कर्मचारीको नोकरी अवधि गणना हुने छ र वार्षिक नेट पाउनेछ ।

(च) यो विदामा जाने कर्मचारीले उद्योगले तोकेको ढाँचामा कबुलियत गर्नु पर्नेछ । कबुलियत अवधिका हकमा दफा ५ ट को उपदफा (घ) को नं. १ मा उल्लेख भएको अवधिको आधार मात्र हुनेछ ।



- (घ) कबुलियत बमोजिम नगरेमा कर्मचारीले यस अवधिमा पाएको रकम हर्जाना तिर्नुपर्नेछ । यस्तो हर्जाना रकम कर्मचारीको जुनसुकै सचिवत रकम वा सो रकम नपुग भएमा घरघरनाबाट असूल उपर गरिनेछ ।
- (ज) कर्मचारीलाई यस्तो बिदा उद्योगद्वारा निर्धारित संख्यात्मक सिमा सम्ममात्र दिइनेछ ।
- (भ) अध्ययन प्रणति विवरण उद्योगमा अनिवार्य रूपले पेश गर्नु पर्नेछ ।

५.८ असाधारण बिदा:

- (क) कर्मचारीले सेवा अवधिमा २ वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ । तर एक पटक एक वर्षमा नबढाईकन मात्र दिइनेछ ।
- (ख) ५ वर्षको स्थायी सेवा अवधि नपुगी कुनैपनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन ।
- (ग) यो बिदामा रहेका कर्मचारीको सेवा अवधि गणना हुने छैन र यस अवधिको तलब नुद्धि समेत पनि पाउने छैन ।
- (घ) २ वर्ष असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारी त्यस्तो बिदा भुक्तान भएपछि कार्यालयमा उपस्थित नभएमा निज कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने दिनको भौती पल्ट स्वतः सेवाबाट अाकाश भएको मानिने छ ।
- (ङ) कुनै कर्मचारीले क.से. शर्त नियमावली २०५० वा यो नियमावली लागू हुनु भन्दा अगावै असाधारण बिदा तिन वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि उपभोग गरिसकेको भए त्यस्ता कर्मचारीलाई उद्योगमा हाजिर हुन ३५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ । म्याद भित्र हाजिर नभएमा स्वतः सेवाबाट अाकाश दिइनेछ ।
- (च) यो नियमावली लागू हुनु भन्दा अघि कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदा यसै नियमावली अन्तर्गत लिएको मानिनेछ ।
- (छ) यस्तो बिदामा बस्दाको अवधिमा कुनै पनि बिदा पाउने छैन ।

५.१० सट्टा बिदा:

- (क) निर्धारित समय भन्दा बढी काम गर्ने कर्मचारीले पाउने सट्टा बिदा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) यस्ता सट्टा बिदामा बसेका कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (ग) यो बिदा स्वीकृत गराएर मात्र लिन सक्नेछ ।
- (घ) जुनसुकै कारणले नोकरीबाट अलग भएमा सचिवत सट्टा बिदाको भुक्तानी दिइनेछ ।

(ङ) सद्य विदा उपभोग नगर्ने कर्मचारीले त्यस्तो वर्ष भुक्तानी भएपछि १ महिना भित्र सद्य विदा वापत निजले खाइपाई आफूको तलबले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउने छ । सद्य विदा वापतको रकम लिई सकेपछि त्यस्तो विदा सचिपत रहेको मानिने छैन ।

५.११ दुर्घटना विदा:  
कर्मचारीले कार्यस्थलमा दुर्घटना परी औषधी उपचारको लागि अस्पतालमा भर्ना हुनु परेमा वा यस्तै दुर्घटनाको कारणबाट उद्योगले तोकेको चिकित्सकले आराम गर्नुपर्ने भन्ने सिफारिश गरेमा यस्तो अवधिको लागि कर्मचारीलाई पुरा तलब भत्ता वा ज्याला पाउने गरी दुर्घटना विदा दिइने छ र बीमा कम्पनीबाट प्राप्त रकम उद्योगले आम्दानी बाढ्ने छैन ।

५.१२ विदा अभिलेख:  
हरेक कर्मचारीको विदाको अभिलेख सम्वन्धित अधिकारी वा कर्मचारीले माग गरेको बखत स्पष्टरूपले देखाउन सक्ने गरी तोकिएको ढाँचामा कर्मचारी प्रशासन शाखा/सम्बन्धित विभागले राख्नु पर्नेछ ।

५.१३ विदा लिन वा दिने विधि:  
(क) यस नियमावली बमोजिम विदा लिन चाहने प्रत्येक कर्मचारीले आफु विदा बस्नु भन्दा अगावै आफुले लिन चाहेको विदाको अवधि, कारण र आफूको कार्यालय रहेको इलाका घाडी जानु पर्ने भएमा सो समेत खोली तोकैको ढाँचा बमोजिमको दरखास्त विदा दिने अधिकारी समक्ष स्वीकृतका लागि पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी लिखित आवेदन परेमा कामको अनुकूल हेरी विदा दिने अधिकारीले स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(ख) भैपरी आउने विदाको हकमा मौखिक अनुरोध गरे पनि स्वीकृत गर्ने अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(ग) भैपरी आउने विदा र विरामी विदा बाहेक कुनै विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तानी हुँदा सावजनिक विदा विद्यमा पर्न गएमा सो विदा समेत निज बसेको विद्यामा नै गाभिएको मानिने छ । तर यस्तो विरामी विदा वा भैपरी आउने विद्यामा अन्य विदा जाड्न पाइने छैन । अधिपद्य अन्य विदा लिएको छपडमा भैपरी आउने विदा वा विरामी विदा लिएको अवधि भित्रको सावजनिक विदा मात्र निजको विदाबाट कट्टा हुने छैन ।

५.१४ विदा दिने अधिकारी:

(क) कार्यकारी प्रमुखलाई सञ्चालक समितिका अध्यक्षबाट तर, भैपरी आउने विदाको

- हकमा कार्यकारी प्रमुखले आफूले जनाई रिन सक्नेछ । अरु सबै कर्मचारीको विदा कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) कार्यकारी प्रमुखले विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार आफ्नो मातहतका अधिकृत कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) असाधारण विदा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृती लिई दिइनेछ ।
- ५.१५ विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।
- ५.१६ कर्मचारीको सबै समय उद्योगको अधिनमा:
- (क) कुनै पनि कर्मचारीलाई उद्योगको सेवामा बहाल रहँदासम्म उद्योगलाई आवश्यक पर्मा जुनसुकै समयमा पनि काममा लगाउन सकिनेछ ।
- (ख) उद्योगको कर्मचारीले दैनिक ८ घण्टा र २ हप्तामा कम्तीमा ८८ घण्टा काम गर्नु पर्नेछ र कार्य दिन तथा समय समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ६

### ( तलब, संघकोष तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था )

तलब भत्ता सुविधा:

६.१ तलब स्केल:

उद्योगको कर्मचारीहरूको तलब स्केल र भत्ता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६.२ तलब बृद्धि:

नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको र बढ्दा हुने कर्मचारीले बढ्दा वा एएका मितिले एक वर्षको सेवा अवधि पुरा गरि सकेपछि आउँदा महिनाको १ गते देखि मात्र तलब बृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।

६.३ तलब कहिले देखि पाउने:

प्रत्येक कर्मचारीले उद्योगमा हाजिर भएपछि मिति देखि तलब पाउने छ । कर्मचारीले एकाएक प्रत्येक महिनाको तलब भत्ता सामान्यतः महिना भुक्तान भएपछि दिइनेछ ।

६.४ एकाएकको तलब भत्ता पाउने:

उद्योगको नियमावलीमा व्यवस्था गरे अनुसार तलब घटाउने निर्णय भएपछि अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको खाइपाई आएका तलब घटाइने छैन । उद्योगमा काम गरी एकाएकको तलब भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट बरखास्त भएमा पनि पाउने छ । तर निज कर्मचारी उपर उद्योगको कुनै रकम बाँकी भएमा त्यस्तो रकम असुल उपर गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

६.५ बढ्दा हुँदा पाउने तलब:

बढ्दा हुने कर्मचारीले बढ्दा भएपछि शुरु तलब स्केल बमोजिम तलब पाउने तर साविक पदमा नै खाइपाई आएको तलब बढी भएमा यसरी बढी भएपछि रकम नयाँ ग्रेडबाट मिलाउन गरी थप एक ग्रेड दिइनेछ ।

६.६ अतिरिक्त समय काममा लगाउने:

उद्योगको आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउन सकिने छ र यस वापत समितिले तोके बमोजिम अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ ।

(क) अतिरिक्त समयको हिसाब गर्दा ३० दिनको १ महिना र ८ घण्टाको १ दिन मानिने छ ।

(ख) कर्मचारीलाई खाइपाई आएको तलब डेढीको हिसाबले अधिक समय काम गरेको अवधिको खर्च दिइनेछ ।

दशैं वा तिहारको विदामा काममा लगाइएका कर्मचारीहरूलाई काम गरेको अधिक समयको दोब्बर हिसाबले खर्च दिइनेछ । मासिक डेढी गर्दा अधिकतम निम्न बर्गोजिम अधिक समय काय गरे वापतको रकम मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

सहायक स्तर

- प्राविधिक तर्फ : ८० घण्टा प्रति महिना  
प्रशासन तर्फ : ५० घण्टा प्रति महिना

अधिकृत स्तर तह ६ र ७  
- प्राविधिक तर्फ : ५० घण्टा प्रति महिना  
प्रशासन तर्फ : ३० घण्टा प्रति महिना

अधिकृत स्तर तह ८ तह  
- प्राविधिक तर्फ : ३० घण्टा प्रति महिना  
प्रशासन तर्फ : २० घण्टा प्रति महिना

अधिकृत स्तर ९ तह  
- प्राविधिक तर्फ : २० घण्टा प्रति महिना  
प्रशासन तर्फ : १६ घण्टा प्रति महिना

अधिकृत स्तर १० तह  
- प्राविधिक तर्फ : १६ घण्टा प्रति महिना  
प्रशासन तर्फ : १२ घण्टा प्रति महिना

(अधिकृत स्तर ९ र १० तहका कर्मचारीले गरेको अधिक समय कायको भुक्तानी महिनावारीसभामा नभई वार्षिकसभामा हुने छ साथै गरेको अधिक समय काय दिनमा परिवर्तन गरि विदाको रूपमा पनि राख्न सकिनेछ ।)

तर, दशैं तिहार बिदामा अधिक समय काम गरेकोमा उपरोक्त हदबन्दी लागु हुने छैन । कुनै पनि कर्मचारीलाई तोकिएको सीमा भन्दा बढी काम लगाउनु परेमा त्यस्तो काम लगाउनु पर्ने औचित्य सहित पेश गरेमा कायकारी प्रमुखले औचित्य हेरी स्वीकृत दिन सक्नेछ ।

६.७ संवयकोष:

संवयकोष वापत स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबको १० प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा संस्थाबाट सतप्रतिशत रकम थप गरी तोकिएको संवयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

६.८ दशैं खर्च :

ज्यालादारी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी बाहेक उद्योगमा कार्यरत सबै कर्मचारीले खाइपाई आएको १ महिना बराबरको रकम प्रति वर्ग दशैं खर्चको रूपमा पाउने छ । कर्मचारीले पाउने १ महिनाको तलब बराबरको दशैं खर्च प्रत्येक वर्ग घटस्थापनाको १५ दिन अगावै पाउने छ । यसरी दशैं खर्च दिदा वडा दशैं भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भएता पनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइने छ ।

(तर अस्थायी कर्मचारीको हकमा अगाडी र पछाडी कतिमा ६ महिना सेवा अवधि पूरा भएमा दशैं छुट्टा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।) घटस्थापनासम्म ६० दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको असाधारण बिदा लिएमा त्यस्तो कर्मचारीले दशैं छुट्टा पाउने छैन । पोशाक सुविधा पनि यसै अनुसार उपलब्ध गराइनेछ ।

**\* द्रष्टव्यः आर्थिक वर्षको जुनसुकै समयमा अवकाश पाउने कर्मचारीले पनि यस नियम बमोजिम सो आर्थिक वर्षको दशैं छुट्टा तथा पोशाक सुविधा पाउने छ ।**

६.८ प्रोत्साहित पुरस्कारः

६.८.१ उद्योगमा कुनै पनि कर्मचारीलाई निम्न बमोजिमको आधारमा प्रोत्साहित पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

(क) कुनै कर्मचारीले बियत ३ वर्षको अवधिमा लगातार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा अति उत्तम अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) बियत ३ वर्षको अवधिमा उत्तम कर्मचारीले प्रोत्साहित पुरस्कार प्राप्त नगरेको हुनु पर्नेछ ।

६.८.२ उप-बियम ६.८.१ बमोजिम दिइने प्रोत्साहित पुरस्कार निम्न बमोजिम हुनेछ ।

(क) बढीमा ५ ग्रेड सम्म थप

(ख) बढीमा २ महिनासम्म खाइपाइ आएको तलब वा ज्याला बराबरको नगद पुरस्कार

६.८.३ प्रोत्साहित पुरस्कारको लागि साधारणतया वर्षको एक पटकमात्र कारवाही चलाइनेछ ।

६.८.४ प्रोत्साहित पुरस्कार दिइने रकम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा विनिर्धारित बजेटको परिधिभित्र रही दिइनेछ ।

६.८.५ निकटतम सुपरिवेक्षण गर्ने अधिकृत कर्मचारीको सिफारिशमा कार्यकारी प्रमुखद्वारा प्रोत्साहित पुरस्कार दिइने छ ।

६.१० अन्य सुविधाः

अन्य सुविधाको हकमा नेपाल सरकारको प्रचलित नीति नियम र निर्देशन बमोजिम समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६.१०.१ बीमाः

(क) जीवन बीमाः

(१) उद्योगको सम्पूर्ण स्थायी कर्मचारीहरूको जीवन बीमा गरिनेछ । यस्तो

बीमाको विमाङ्क रकम कर्मचारी कार्यरत तहको शुरु तलब स्केलको ५ वर्ष बराबरको रकम हुनेछ । बीमाको प्रिमियम रकम उद्योगबाट व्यहोरिने छ र यस्तो बीमा नोकरी अवधि भर एक पटक मात्र गरिनेछ ।

(२) यो नियम लागु भएपछि कसैले नयाँ नियुक्ति पाई वा सस्वा भई उद्योगको स्थायी सेवामा प्रवेश गरेमा उमेरका हिसाबले सेवा अवधि २० वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेको अवस्थामा दामासहि हिसाबले मात्र बीमाङ्क रकम निर्धारण गरी सोही आधारमा बीमा गरी उद्योगले प्रिमियम भुक्तानी गर्नेछ ।

(३) असाधारण विदामा बसेको अवधिको प्रिमियम वापतको रकम कर्मचारीले उद्योगबाट पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी उद्योगले प्रिमियम लिरी दिनेछ ।

(४) जीवन बीमा सदस्यता प्रारम्भ गरेको २० वर्ष वा कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष वा मृत्यु मध्ये जुन अगाडी आउँछ सो समयमा जीवन बीमा वापत बीमा कम्पनीबाट प्राप्त रकम कर्मचारी वा कानून बमोजिम हकवालालाई भुक्तानी गरिनेछ ।

\* (ख) ब्यापक कार्य जोखिम बीमा:

उत्पलादारी बाहेकका कर्मचारीको ब्यापक कार्य जोखिम बीमा उद्योगको खर्चमा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

(१) संचालक समितिका पदाधिकारी,	कार्यकारी प्रमुख, नायब-महाप्रबन्धक	रु. ७,००,०००।-
(२) अधिकृत स्तर		रु. ६,५०,०००।-
(३) सहायक (२ देखि ५ तहसम्म)		रु. ५,५०,०००।-
(४) पहिलो तह		रु. ५,००,०००।-

(ग) वर्क स्थान कम्पन्सेशन बीमा:

कार्यकारी प्रमुखले उद्योगको आवश्यकता हेरी वर्कस्थान कम्पन्सेशन बीमा गराउन सक्नेछ ।

६.१०.२ उपदालः

पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढि स्थायी नोकरी गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई सेवा वा पदबाट अलग भएमा देहायका दरले खाइपाई

\* मूल विमानवतीको नियम ६.१०.१ (ख) संशोधन - नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) मिति २०६५/८/३ को निर्वाचनानुसार नैको संशोधन

- आएको तलब बराबरको रकम उपदान पाउने छ ।
- (१) ५ वर्ष देखि १० वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेका प्रत्येक वर्षको निमित्त १(एक) महिना,
- (२) १० वर्ष भन्दा बढि १५ वर्ष सम्म नोकरी गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त १ १/२ (डेढा) महिना,
- \*३)१५ वर्ष भन्दा बढी २० वर्ष सम्म नोकरी गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त २ (दुई) महिनाका तलब ।
- (क) २० वर्ष भन्दा बढि नोकरी गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त ३(तीन) महिनाको तलब ।
- (४) उपदानको प्रयोजनको लागि कर्मचारीले स्थायी सेवा गरेको अवधिलाई गणना गरी उपदान रकम दिइनेछ ।
- (५) अन्य संस्थाबाट सरुवा भै आएका कर्मचारीको हकमा सेवा गणना गर्दा साविक संस्थामा पाएको स्थायी नियुक्ति भित्तिबाट गणना गरिनेछ । साविक संस्थामा उपदान पाकी नसकेको अवस्थामा बाहेक साविक संस्थाको नियमानुसार पाउने कुल उपदान रकम कर्मचारीले उद्योगमा सारेर ल्याएको हुनुनेछ ।
- (६) कर्मचारीले आफूना जिम्मेवारी वर बुभारथ वा फर पारक नगरे सम्म उपदान पाउने छैन । तर मृत्यु भएको अवस्थामा उद्योगले उपदान पुर्कवा गरी दिन सक्नेछ ।
- (७) कर्मचारीले उद्योगलाई तिलुपाने रकम जितले पाउने उपदानबाट कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र पाउने छ । तर मृत्यु भएको अवस्थामा उपदानको पूरै रकम पाउनेछ ।
- (८) कर्मचारीको मृत्यु भएको अवस्थामा उपदान रकम कालन बमोजिमको हकचालाले पाउनेछ । तर देहायको अवस्थामा उपदान पाउने छैन:
- (१) ५ वर्ष भन्दा कम स्थायी सेवा गरेको कर्मचारी
- (२) अयोग्य ठहरिने गरी उद्योगको सेवाबाट बर्खास्त गरिएको कर्मचारी
- (३) उद्योगको नियमको रीत नपुऱ्याई सेवा छोडेको कर्मचारी
- (४) अस्थाई, स्यादी वा करार सेवामा नियुक्ति भएका कर्मचारी

नियम ६:१०:२ संघालक समितिको ४०५ औँ बैठकको निर्वाणनसार संशोधन भएको ।

\*मूल नियमावलीमा ६:१०:२ (३) संशोधन } नेपाल सरकार (मन्त्रीस्त) मिति २०६५/८/३ को नियमावली-२०५५

श्रव

नेपाल सरकार (मन्त्रीस्त) मिति २०६५/८/३ को नियमावली-२०५५



( तालिम र अध्ययन सम्बन्धी व्यवस्था )

७.१ अध्ययन वा तालिम:

संस्थाको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यक पर्ने विषयमा संस्थाका स्थायी कर्मचारीहरूलाई संस्थाको आफ्नै खर्च वा नेपाल सरकार वा अन्य संस्थाबाट प्राप्त छात्रवृत्तिमा स्वदेशमा वा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा पठाउन सकिनेछ । यसरी छात्रवृत्तिमा मनोनयन गर्दा निम्न आधारहरू अपनाउनु पर्नेछ ।

- (१) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको स्तर, शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता ।
  - (२) अध्ययन वा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने कर्मचारी ।
  - (३) यस भन्दा अगाडी तालिम प्राप्त नगरेको कर्मचारी ।
- यस सम्बन्धित अन्य काम कार्यवाही नियम ५.८ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

## परिच्छेद – ८

### ( काज, पदाधिकार र कायम मुकायम सम्बन्धि व्यवस्था )

#### ८.१ काज:

८.१.१ कुनै कर्मचारीलाई वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई उद्योगको काममा नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेशमा समेत काज खटाउन सकिनेछ ।

८.१.२ उप-नियम ८.१.१ बमोजिम काज खटाउँदा सो काजको अवधि काज खटाउँदा नै किटान गरिनेछ ।

८.१.३ काज खटाउने अधिकारी:

- (क) समितिका सदस्य एवं अध्यक्षलाई अध्यक्ष
- (ख) कार्यकारी प्रमुख, नेपाल अधिराज्य भित्र काजमा जाँदा अध्यक्षको जानकारीमा, नेपाल अधिराज्य बाहिर काजमा जाँदा अध्यक्षको स्वीकृतीमा ।
- (ग) उद्योगका अन्य पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई कार्यकारी प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख ।

(घ) काजमा खटाउँदा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उद्योगको आर्थिक प्रशासन नियमावली अनुसार हुनेछ ।

#### ८.२ पदाधिकारको सुरक्षा तथा कायम मुकायम:

उद्योगका कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार निम्न अवस्थामा कायम रहेनेछ।

- (क) त्यस पदमा काम काज गरी रहँदासम्म
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाउने म्यादसम्म
- (ग) विदाभा रहेको बखत
- (घ) निलम्बन गरेको बखत
- (ङ) उद्योगको काममा खटाइएको बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

#### ८.३. कायम मुकायम:

८.३.१ उद्योगको रिक्त वा पदाधिकार रहेको पदमा कार्यकारी प्रमुखले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने छ ।

८.३.२ यस लियम बसोचिस कायम मुकायम मुकरर गर्दा निम्न लिखित पदमा मात्र गर्न सकिनेछ ।

- (क) कार्यकारी प्रमुख भन्दा एक तह मुलिको पदमा
- (ख) महाशाखा वा विभागीय प्रमुखको पदमा
- (ग) महाशाखा वा विभाग दुनै कायम रहेको अवस्थामा महाशाखा प्रमुखको पदमा
- (घ) छुट्टै अस्तित्वमा रहेको कार्यालय प्रमुख पदमा

८.३.३ कार्यकारी प्रमुखले निम्न आधारमा मात्र कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

- (क) सामान्यतया जेठ कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिने छ ।
- (ख) सामान्यतया कुनै पनि पदमा एक वर्ष भन्दा बढी कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।
- (ग) कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्दा एक तह मुलिका कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।

८.४ निम्नित भई काम गर्ने :

कार्यकारी प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख कुनै कारणले शोरै अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा जेष्ठतम कर्मचारीले निम्नित भई काम गर्नेछ ।

८.५ कायम मुकायम वा निम्नित भई काम गर्दाको उत्तरदायित्व:

कायम मुकायम वा निम्नित भई गरेको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व कायम मुकायम वा निम्नित भई काम गर्ने कर्मचारी कै हुनेछ ।

८.६ काम गरेको तलब भत्ता पाउने :

(क) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा १५ दिन भन्दा बढी अवधि निम्नित भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ । तर कायम मुकायम वा निम्नित भई पाउने तलब १ तह भन्दा माथिको हुने छैन ।

## परिच्छेद – ६ ( अवकाश )

६. १ अनिवार्य अवकाशः

६. १. १ कुनै पनि कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पुगेपछि निजलाई उद्योगको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

\* (क) अनिवार्य अवकाशको लागि उमेर गणना सम्बन्धी व्यवस्था: निवम ६. १ को प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ:

१) वैयक्तिक विवरण, नागरिकताको प्रमाण-पत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रमा जन्ममिति, वर्ष, महिना र गतेसमेत खुलेको र सबैमा एउटै मिति नरहेकोमा जुन मितिदेखि पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिदेखि अवकाश दिइनेछ ।

२) वर्ष वा संवत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाण-पत्रका आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ:

(क) नागरिकताको प्रमाण-पत्रको हकमा प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको हकमा प्रमाण-पत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

(ग) वैयक्तिक विवरणको हकमा शुरू भनाे भएको मितिको आधारमा।

३) कुनै प्रमाण-पत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र कुनै प्रमाणपत्रमा पुरा जन्म मिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाण-पत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरूको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्म मितिलाई आधारमा मान्नु पर्नेछ ।

तर यसरी छुट्टा-छुट्टै प्रमाण-पत्रमा उल्लेख भएको जन्ममितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी भएमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको प्रमाण-पत्रको आधारमा खण्ड (२) बमोजिम जन्ममिति कायम गरिनेछ ।

स्पाटिकर्षणः यो निधम प्रारम्भ हुँदा यदि कुनै कर्मचारीको अवकाश हुने भिति निधम प्रारम्भ हुनु अगाडि नै पुग्ने रहेछ वा केही दिन मात्र बाँकी हुने रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीलाई एक महिनाको पूर्व जानकारी गराई सेवाबाट अवकाश दिन यस निधमले बाधा पारेको भानिने छैन।

\*५.१. रज्जुने पति कर्मचारीलाई निको नहुने रोग लागि कार्य गर्न सक्षम छैन भने स्वीकृत विकित्त्वकको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा बढीमा ५ वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिइने छ तर कुल नोकरी अवधि ३० वर्ष भन्दा बढी हुने गरी थप गरिने छैन।

५.२ प्रोत्साही अवकाशः

उद्योगको सर्वांपरी हिनलाई दृष्टिगत गरी प्रभावकारिता र दक्षतामा अभिवृद्धि हुने ठोस आधारहरू पहिचान नेपाल सरकारको स्वीकृती लिएर उद्योगले प्रोत्साही अवकाश कार्यक्रम लागू गर्न सक्नेछ ।

---

\* मूल नियमावलीको ५.१.२ मा संशोधन - नेपाल सरकार (मन्त्रीस्तर) भिति २०६५/८/३ को निर्णयानुसार तेश्रो संशोधन

परिच्छेद – १०  
( आचरण )

१०.१ दान उपहारः

उद्योगको काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले उद्योगको पूर्व स्वीकृत विना कसैबाट कुनै प्रकारको दान दानव्य, कोसेली र उपहार स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउनु हुँदैन ।

१०.२ चल्दा मान्ने:

(क) उद्योगको कर्मचारीले उद्योगको पूर्व स्वीकृत बिना चल्दा मान्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन अथवा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा भाग लिनु हुँदैन ।

(ख) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधित्वबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले उद्योगलाई सो कुराको सूचना दिई निकास्या भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१०.३ कम्पनी स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनः

(१) उद्योगको कर्मचारीले उद्योगको पूर्व स्वीकृति वेगर बैक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनका काममा भाग लिनु हुँदैन ।

(२) सम्बन्धित उद्योगको पूर्व स्वीकृति वेगर अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

(३) सम्बन्धित उद्योगको स्वीकृति वेगर प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने व्यापार वा व्यवसाय गर्नु हुँदैन । तर सरकारी एवं उद्योगको नीति विपरित नहुने गरी साहित्य, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक अथवा कलात्मक ढंगको काम गर्न कुनै बाधा मानिने छैन ।

१०.४ सम्पत्तिको विवरणः

उद्योगमा बहाल रहेको कर्मचारीले यो नियम लागू भएको ३ महिना भित्र तथा अब नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिना भित्र उद्योग समक्ष तिमन लिखित विवरण सहितको विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(१) आफ्नै अथवा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको प्रत्येक अवल सम्पत्ति,

शेयर र बैंक ब्यालेन्सको विवरण ।

- (२) आफुसँग अथवा आफ्नो नाममा रहेको नगद, सुन, चाँदी जवाहरातको अन्दाजी मूल्य, संयुक्त परिवारमा रहेको कर्मचारीले उभयुक्त विवरण दाखिला गर्दा आफ्नो परिवारको प्रमुखको नाममा निजसँग रहेको सम्पत्तिको विवरण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१०.५ उद्योगको काम काज अथवा समाचार प्रकाशित गर्नमा प्रतिबन्धः

कुनै पनि कर्मचारीले उद्योगको अख्तियार नपाई आफुले उद्योगको कर्तव्यको पालना गर्दा अथवा अन्यत्रबाट प्राप्त गरेको अथवा आफुले लेखेको अथवा संकलित गरेको कुनै कागजात पत्र अथवा सूचनाहरूलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपबाट अरु अनाधिकृत व्यक्तिलाई वा प्रेसलाई सृष्टित गर्नु हुँदैन । यो नियम उद्योगको सेवामा रहेको व्यक्ति तथा जुनसुकै कारणबाट उद्योगको नोकरीबाट अलग भए पनि लागू हुनेछ ।

१०.६ रेडियो वा प्रेससँग सम्बन्धः

कर्मचारीले उद्योगको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नै वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट उद्योग सम्बन्धी लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियो, टि.भी.द्वारा प्रसारण गर्न नराउनु हुँदैन । यस्तो लेख अथवा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृती लिई रहनु पर्दैन ।

१०.७ सरकारको आलोचनाः

कुनै कुराको आलोचना गर्दा नेपाल सरकारको नीतिको विरुद्ध असर पर्ने गरी अथवा नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा खलल पर्ने सक्ने गरी वा कुनै विदेशी राष्ट्र सँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई खबर दिन, रेडियो टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रशारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन अथवा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन । आफुले प्रकाशित गर्न चाहेको लेख वा वक्तव्य अथवा प्रशारित गर्न लागेको भाषणद्वारा यस नियमावलीको उल्लङ्घन हुनेछ कि भन्ने कुनै कर्मचारीलाई थुंका लागेमा निजले उक्त लेख, वक्तव्य अथवा भाषणको एक प्रति स्वीकृतीको लागि उद्योग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०.८ राजनीति तथा चुनावमा भागः

उद्योगको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै उम्मेदवारको पक्ष र विपक्षको अभियानमा र राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन । तर कानूनद्वारा मत दिने अधिकार वा त्यस्तो अधिकार

प्रयोग गर्न वा आधिकारिक पेशागत संघ, संगठनको चुनावमा भाग लिन र उम्मेदवार हुनुमा यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

**\*\* (क) स्थायी आवसीय अनुमति लिन नहुने:** उद्योगको कर्मचारीले स्थायी आवसीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

१०.५ प्रदर्शन र हडतालमा प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति, सुरक्षा, बैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, उद्योगको हानी नोकसानी, अदालतको निर्णयको अपहेलना र कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्न उद्देश्यले अस्लाई उक्साउनु हुँदैन ।

१०.१० हडताल, शुनद्धेक तथा धेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:

(क) कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा उद्योगको कर्मचारीलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य परायणमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल शुनद्धेक, धेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडनबाट दबाव दिन वा सो गर्न उद्देश्यले अस्लाई उक्साउनु हुँदैन ।

(ख) कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन । तर नेपाल सरकारबाट मन््यता प्राप्त कर्मचारीहरूको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीहरूको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१०.११ कर्मचारीहरूको संघ, संगठनको सदस्यता:

१०.११.१ कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको र नेपाल सरकारद्वारा मन््यता नपाएको कर्मचारीहरूको कुनै संघ, संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

१०.११.२ छण्ड (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम र नेपाल सरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी कुनै कर्मचारी आफ्नो पेशागत र सामाजिक संस्था (जस्तै मेडिकल एशोसिएसन, इन्जिनियरिङ्ग एशोसिएसन आदी) को सदस्य बन्न यस नियमबलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।



१०.१२ कर्मचारीले गरेको काम कारवाहीको सफाई:

कुनै पनि कर्मचारीले उद्योगको पूर्व स्वीकृती बेगर आफ्नो पदीय कार्यसँग सम्बद्ध विषयमा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको आरोपको सफाईको निमित्त प्रेश, अदालत वा अन्य निकायहरूको सहारा लिनु हुँदैन ।

१०.१३ समय पालना र नियमितता:

(१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य, तत्परता र इमान्दारीपूर्वक पालना गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो सस्थको काम सम्बन्धी कुरामा आफु भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई श्रितता र परिश्रमका साथ पूरा गर्नु पर्दछ ।

(३) कर्मचारी आफुभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ र आफु मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमितरूपमा कायलियमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृती नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(५) कर्मचारीले आफ्नो पद र सेवा अनुकूलको आचरण समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

१०.१४ कर्मचारीले बाहिर प्रभाव पार्ने नहुने:

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साट्छ गर्ने मनसायले आफुभन्दा माथिका अधिकृत तथा अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनीतिक अथवा अवलम्बनीय प्रभाव पर्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

१०.१५ बरबुभारर्थ:

कुनै पनि कर्मचारीले आफुले बुझाउनु पर्ने नगदी, जित्नी कागज जे छ सबै तोकिएको म्याद भित्र बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्याद भित्र बुझी लिनु पर्दछ ।

१०.१६ प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्न नहुने:

कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून उल्लंघन गर्न वा विपरित कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

परिच्छेद – ११  
( सजाय र पुनरावेदन )

११.१ सजाय:

उचित र पदांत कारण देखिएमा उद्योगका कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही अन्तर्गत देहाय बमोजिम सजाय गर्न सकिने छ ।

(क) तलब बृद्धि रोक्का गर्ने ।

(ख) बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ग) जानी जानी लापरवाही वा नियम आदेश पालना नगर्नाले उद्योगलाई हुन आएका हानी नोक्सानीको रकमको सम्पूर्ण वा आंशिकरूपमा तलबबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्ने ।

(घ) तल्लो तहको पदमा घट्टवा गर्ने वा खाइपाई आएको तलबमानको तल्लो स्केलमा घट्टवा गर्ने ।

(ङ) भविष्यमा उद्योगको सेवाको लागि अयोग्य नदहरिने गरी बरखास्त गर्ने ।

(च) भविष्यमा उद्योगको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गर्ने ।

११.२ तलब बृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने:

कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा बढीमा २ वर्षसम्म तलब बृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिने छ ।

(क) काम सन्तोषजनक नभई ३ वर्ष सम्म लगातार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन न्यून स्तरको भएमा ।

(ख) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा ।

(ग) उद्योगले तोकेको स्याद भित्र आफ्नो जिम्माभा रहेको नगद, जिन्सी वर बुभारथ नगरेमा ।

(घ) मुनासिब कारण वेगर सरवा गरिएको कार्यालयमा स्याद भित्र हाजिर नभएमा ।

११.३ तलब वा दर्जा घटाउने:

निम्न लिखित अवस्थामा तल्लो तहमा घट्टवा गर्ने वा त्यही तलबमानको तल्लो स्केलमा ओराल्न सकिनेछ ।

- (क) पूर्व स्वीकृती नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रही उद्योगको काममा बाधा पुऱ्याएमा ।
- (ख) अनुशासन हिनताको काम गरेमा ।
- (ग) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा ।
- (घ) कर्तव्य पालना नगरेमा वा काममा लापरवाही गरेमा ।
- ११.४ सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गर्ने:

- ११.४.१ देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई उद्योगको सेवाबाट भविष्यमा उद्योगको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन वा बर्खास्त गर्न सकिने छ ।
- (क) आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।
- (ख) राजनीतिमा भाग लिएमा ।
- (ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा ।
- (घ) विदा स्वीकृती नगराई लगातार ३ महिनासम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

११.४.२ देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई भविष्यमा उद्योगको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्न सकिने छ ।

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरेमा ।
- (ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।
- \*\* (ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सो को लागि आवेदन दिएमा,
- \*\* (घ) उद्योगको सेवामा नियुक्त हुने वा वहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटको प्रमाणित भएमा ।

\*\* ११.४(क) स्वयम् घोषणा गरी विवरण पेश गर्नु पर्ने:

- (१) यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले ३० दिन भित्र सो को स्वयम् घोषणा गरी देहाय बर्माणिका विवरण उद्यानमा पेश गर्नु पर्नेछ:-
- (क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उपसमूह र हालको पद
- (ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति

- (ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम
- (घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए, नभएको ।
- (ङ) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्निले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले ३० दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले उद्योगमा उपनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भए पछि उद्योगले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

**\*\*११.४(ख) जानकारी दिन सकिने:**

- (१) नियम १०.८(क) विपरित कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी उद्योग वा मन्त्रालयमा दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी उद्योगमा प्राप्त हुन आएमा उद्योगले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सो को लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा मन्त्रालयले नियम ११.४(क) को उपनियम (१) बमोजिमको अवधि वैतित भएपछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा छानविन लगायतका आवश्यक कार्रवाही गर्न उद्योगलाई लेखि पठाउने छ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम लेखि आएमा उद्योगले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा ३ दिन भित्र छानविन प्रारम्भ गरी सो को जानकारी यथाशिघ्र मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम छानविन गर्दा उद्योगले कुनै सरकारी निकायसँग कुनै कुराको जानकारी वा सहयोग माग गर्नु परेमा मन्त्रालय माफर्त माग गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम छानविन र कार्रवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सो को लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई ३ महिना भित्र कानूनद्वारा निर्धारित प्रकृया पुरा गरी यस नियमावली बमोजिम सजावै गरी सोको जानकारी १५ दिन भित्र मन्त्रालयमा दिनु पर्नेछ ।

\*११.४(ग) सजाय नहुने : यस नियमावलीमा अनेत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले ६० दिन भित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मालुमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

११.५ सजाय दिने अधिकारी:

११.५.१ अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई उप-नियम ११.१ को (क), (ख) र (ग) अनुसार सजाय दिनु परदा कार्यकारी प्रमुखले दिन सक्नेछ । अन्य सजायको हकमा सजाय दिने अधिकारी समिति हुनेछ ।

११.५.२ सहायक स्तरको हकमा उप-नियम ११.१ बमोजिमको सजाय दिने अधिकारी कार्यकारी प्रमुख हुनेछ । तर उप-नियम १ को (ङ) र (घ) बाहेक अन्य सजायको हकमा कार्यकारी प्रमुखले सजाय दिने अधिकारी मातहतका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

११.६ निलम्बन गर्ने:

११.६.१ उप-नियम ११.१ को (क), (ख), (ग) र (घ) बाहेक अरु सजाय हुनेमा सजाय गर्न पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बन गरी सो गरिएको आदेशको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र एक प्रति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा भुटा सवुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सकिने वा आफ्नो विरुद्धको सवुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा ।

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा उद्योगको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

११.६.२ निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर खाइपाई आफूको मासिक तलब भत्ताको २५ प्रतिशत मात्र पाउने छ । तर निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी पुग्दा भएमा निलम्बनको अवधिको बाँकी तलब भत्ता वार्षिक बृद्धि पाउने भएमा सो समेत पाउने छ ।

११.६.३ कर्मचारीलाई साधारणतया ६० दिन भन्दा बढी निलम्बन गरिने छैन । सो अवधि

भित्र कर्मचारी माथिको कारवाही किलारा लगाउनु पर्दछ । उक्त अवधि बढाउनु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

११.६.४ नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई शुनिएका कर्मचारी यसरी शुनामा रहेको अवधि भर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

११.७ सजाय सम्बन्धी कार्यविधि:

११.७.१ सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई लिखित सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । यस्तो सूचना दिदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

११.७.२ सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं अथवा अन्य अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारण सहितको आफ्नो ठहर तथा त्यसमा सबूद प्रमाण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

तर देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीको नोकरी अन्त्य गर्नुपर्दा उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

(क) परिश्रण कालको अवधि भित्र रहेको कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउनु पर्दा,  
(ख) अस्थायी वा म्यादी नियुक्ति भएकालाई अस्थायी अवधि वा म्याद समाप्त हुनु अगाडी नै हटाउनु पर्दा,

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

११.७.३ जाँचबुझको काम समाप्त भएपछि सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जाँचबुझको नतिजा तथा निजलाई दिन लागेको सजायको सूचना दिइने छ र प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु भनि उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

११.७.४ उप-नियम ११.७.१ र ११.७.३ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठान्ला पत्ता नलागेमा वा उद्योगले सप्यक गर्न नसकेमा यस्ता कर्मचारीलाई कुनै दैनिक पत्र पत्रिकामा उचित म्याद दिई सम्बन्धित सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

११.८ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी र पुनरावेदनको कार्यविधि:

विभागीय कारवाही अन्तर्गत सजाय भएमा घित नबुझ्ने कर्मचारीले ३५ दिन भित्र निम्न बमोजिम पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

- (क) सजाय दिने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी वा निकायमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण संलग्न राख्नका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई समेत बोधार्थ दिनु पर्नेछ ।
- ११.५ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:
- ११.५.१ कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन उप-विधम ११.८ बमोजिमको रीत नपुजाको भएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।
- ११.५.२ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुराहरुमा विचार गर्नुपर्नेछ ।
- (क) सजायको आदेशमा आधार लिएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन ।
- (ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्।
- (ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ :
- ११.५.३ उप-विधम ११.५.२ बमोजिम विचार गरि सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।
- ११.५.४ पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया ३ महिना भित्र निर्णय लिई सक्नु पर्नेछ।
- ११.१० पुनरावेदन खारेजी:
- पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेमा कारण सहित खारेज गरिएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रूपमा दिनुपर्नेछ ।
- ११.११ तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाको दावी:
- कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भई निजको सेवा पुनः कायम भएपनि निजले कार्यालयमा उपस्थित नभएको अवधिको तलब भत्ता दावी गर्न पाउने छैन ।

★ ★ ११.११(क)

संघय कोष वाहेक अन्य कुनै सुविधा नापाउने:

- (१) यस नियमावलीमा अल्पात्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नियम ११.४ को उपनियम (२) बमोजिम सेवाबाट अवकाश भएको कर्मचारीले नियम ६.७ बमोजिमको कर्मचारी संघयकोषको रकम वाहेक यस नियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।
- (२) नियम ११.४ (क) को उपनियम (३) बमोजिमको विवरणबाट कुनै कर्मचारीको सजालको पति वा पत्निले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएपमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको त्बस्ता कर्मचारीका पति वा पत्निले नियम ६.७ बमोजिमको कर्मचारी संघय कोषको रकम वाहेक यस नियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।



## परिच्छेद – १२ ( विधि )

\*१२.१ सेवा समूह परिवर्तन:

उद्योगले कुनै कर्मचारीलाई एक सेवानिभ्रको एक समूह वा उप-समूह परिवर्तन गर्न चाहेमा आवश्यकताअनुसार महाप्रबन्धकले समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।  
तर यसरी पद र तह परिवर्तन गर्नको लागि सो पद र तहभन्दा एक तहमुनिको पद र तहमा शुरु भर्नाको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

\*१२.१.१ पदनाम कायम गरिने: उद्योगको संरचना बमोजिम कुनै पदनाम कायम भई सो भन्दा भिन्न काम गरिरहेको कर्मचारीलाई परिवर्तन हुने पद बमोजिम योग्यता पुगेको भएमा काम अनुसारको पद, नाम कायम गरिनेछ ।

१२.२ अधिकार प्रत्यायोजन:

उद्योगको नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये समितिले कार्यकारी प्रमुखलाई कार्यकारी प्रमुखले अन्य बरिष्ठ अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१२.३ अन्तर संस्थान सरवा:

१२.३.१ नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा भएको संस्था वा स्वस्तो संस्थाको स्वामित्वमा नियन्त्रण रहेको कुनै संगठित संस्थाका कर्मचारीलाई एक संस्थाबाट अर्को संस्थामा सम्बन्धित कर्मचारीका सहमतिमा सरवा गर्न सकिने छ । यसरी सरवा गर्नु पर्दा सरवारँग सम्बन्धित संस्थाहरूले विन्नातुसारको शर्तको परिधि भित्र रही गर्नु पर्नेछ ।

(क) सरवा समान सेवा वा समूहमा मात्र हुनेछ ।

(ख) सरवा गरी तिन कर्मचारी हाल बहाल रहेको पदमा १ वर्ष स्थायी नोकरी अवधि पूरा गरी सकेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) जुन तह वा श्रेणीमा सरवा भई आउने हो सो तह वा श्रेणीमा ३ वर्ष सम्म बढुवा हुनका लागि सम्भाव्य कर्मचारी नरहेका हुनु पर्नेछ ।

\* मूल नियमावली को १२.१ संशोधन (१२.१.१ धारा) - नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) मिति २०६४/८/३ को विषयानुसार नयाँ संशोधन

- (घ) सरस्वा भई आउने कर्मचारीको विगत २ वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन कतिमा राश्रो हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) सरस्वा हुने कर्मचारी कार्यरत संस्थाको समितिले सरस्वा सहमति प्रदान गरेपछि मात्र सरस्वा गरि लिने संस्थाले सरस्वा कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।
- (च) जुन संस्थामा सरस्वा भई जाने हो सो संस्थाको सरस्वा भई जाने पदको निमित्त तोकको शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।
- १२.३.२ सरस्वा हुने कर्मचारीले संस्थामा निजको पेसकी वा अन्य नगदी जिन्सी कुनै पनि वक्यौता नभएको प्रमाण पेश नगरेसम्म सरस्वा दिने संस्थाले रमाना र सरस्वा लिने संस्थाले हाजिर गराउने छैन ।
- १२.३.३ सरस्वा हुने कर्मचारीले नियम अनुसार ऋण, उपदान तथा संचयकोषको रकम र निजले पाउन पर्ने अन्य रकम भएु सो समेत हाल सरस्वा भएको संस्थामा सार्ने छ ।
- १२.३.४ सरस्वा भई आउने कर्मचारी सरस्वा भई आएको संस्थामा सरस्वा भई बहाल भएको मितिले १ वर्ष पछि मात्र बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छ तर संस्थाले आवश्यक ठानी सरस्वा गरी ल्याएको कर्मचारीको हकमा बढुवाको बन्देज लाग्ने छैन ।
- १२.३.५ श्रेणी पद्धति लागू भएको संस्थाबाट तह पद्धति लागू भएको संस्थामा सरस्वा गर्दा कार्यरत श्रेणीसँग समान हुने उपल्लो तहमा बढुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि पूरा गरी सकेको भएमा मात्र उक्त तहमा सरस्वा गर्न सकिने छ । अन्यथा श्रेणीसँग समान हुने शुरु तहको पदको मात्र सरस्वा गरिने छ ।
- १२.३.६ उद्योगबाट स्वेचछाले अवकाश लिन चाहने कर्मचारीले एक महिनाको अग्रिम सूचना दिएर मात्र अवकाश लिन सक्नेछ ।
- \*१२.३.७ अधिक्तस्तरको पुउटै पदमा लगातार १० वर्ष र सहायकस्तरको पुउटै पदमा लगातार ८ वर्ष सम्म कार्यरत बढुवाको निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको कर्मचारीलाई अवकाश हुनुभन्दा एक महिना अघि एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।
- १२.४ आन्तरिक सरस्वा:
- कार्यकारी प्रमुखले कर्मचारीलाई उद्योगभित्र कै समान तहको कुनै पदमा काम गर्ने गरी सरस्वा गर्न सक्ने छ तर प्रशासन सेवा तर्फका कर्मचारीलाई प्राविधिक सेवा तर्फ र प्राविधिक सेवा तर्फकालाई प्रशासन सेवा तर्फ सरस्वा गरिने छैन ।

\*१२.४(क) दीर्घ सेवा पदक: २० वर्ष भन्दा बढी स्थायी सेवा गरी अवकाश प्राप्त गर्ने सबै कर्मचारीलाई दीर्घ सेवा पदक दिइनेछ ।

१२.५ मन्त्रालयबाट आवधिक परीक्षण गरिने:

उद्योगमा भए गरेका काम कारवाहीहरू यस नियमावली बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा मन्त्रालयले आवधिक रूपमा परीक्षण गर्नेछ ।

१२.६ बाधा अड्कल फुकाउने:

यस नियमावली कार्यान्वयनको क्रममा कुनै अड्यारो एवं असुविधा हुन गएमा उद्योगको सञ्चालक समितिको सिफारिशमा मन्त्रालयले सो पुनर्काई दिन सक्नेछ ।

१२.७ कर्मचारीको लगत दर्ता:

(क) प्रत्येक कर्मचारीको विस्तृत विवरण सहितको लगत अद्यावधिक रूपमा राखिने छ।

(ख) कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रत्येक कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, बरखारस्त वा तलब वृद्धि रोक्का (बढुवा) आदि जे जो भएको छ सो कुराको जानकारी तलब भत्ता खुवाउने शाखा र सम्बन्धित शाखाहरू समेतलाई त्यस्तो कारवाही भएको ७ दिनेभित्र गराउनु पर्छ र सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिलागत फाइलमा पनि समावेश गराई राख्नु पर्नेछ ।

१२.८ समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।

१२.९ खारेजी र बचाउ:

कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली २०५० को यो नियमावली लागू भएको मितिदेखि स्वतः खारेज भएको मानिने छ । यो नियमावली लागू हुनु भन्दा अगाडी भए गरेका कार्य कारवाही यसै नियमावली अनुसार भए गरेको मानिने छ ।

\*अनुसूची-१

(नियम २.३.३ सँग सम्बन्धित)

उद्योगमा कायम हुने तहः

स्तर	श्रेणी	तह
अधिकृत	प्रथम	११ र १०
	द्वितीय	५ र ८
	तृतीय	७ र ६
सहायक	प्रथम	५
	द्वितीय	४
	तृतीय	३
	चतुर्थ	२
	निम्नस्तर	१

श्रेणीविहीनः पियन, माली स्वीपर, स्टोर हेल्परको स्तर देहाय बर्गीजम हुनेछः-

कार्यालय सहयोगी

- (क) प्रथम स्तर
- (ख) द्वितीयस्तर
- (ग) तृतीयस्तर
- (घ) चतुर्थस्तर
- (ङ) पाँचौंस्तर

\* - मूल नियमावली को अनुसूची १ नशीब - नेपाल सरकार (मन्त्रिस्तर) मिति २०६५/८/३ को निर्वाहानुसार नयाँ नशीब - श्रेणीविहीन, पियन, माली, स्वीपर, स्टोर हेल्परको सबै पदहरूको नाम कार्यालय सहयोगी कायम हुने - उद्योग नबालक सभिनिको मिति २०७०/६/..... नो. बनेको १०..... शीट केबको निर्वाह











## हटौंटा सिसेण्ट उद्योग लिमिटेड

### केन्द्रीय कार्यालय, लामसुरे, हटौंटा

### कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पाराम भन्ने निर्देशिका:

- (१) यो पाराम दुई खण्डमा विभाजित छ । खण्ड (क) सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने र खण्ड (ख) मूल्याङ्कनकाले प्रयोग गर्ने ।
- (२) प्रत्येक कर्मचारीले जत आर्थिक वर्षमा भए गरेका कामको विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी खण्ड (क) पाराममा भरी श्रावण १५ गते भित्र तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) मुनासिव माफिकको कारण वेगरे तोकिएको भिति भित्र पारामको खण्ड (क) भरी नबुझाएमा त्यस्ता कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत आउने कूल अङ्कमा सुपरिवेक्षकले ५ अङ्क सम्म कटौत गरी दिन सक्नेछ ।
- (४) प्रत्येक कर्मचारीले खण्ड (क) भरिएको पारामलाई खाम बन्दी गरी तोकिएको सुपरिवेक्षकको नाममा पद र कार्यालय उल्लेख गरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्दछ । यसरी दर्ता गरिएको भित्तिलाई नै आधार मानी पेश गर्नु पर्ने अवधि गणना गरिनेछ ।
- (५) सुपरिवेक्षकको खण्ड (क) पाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको भित्ति ७ दिन भित्र खण्ड (ख) पाराम अनुसार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) पुनरावलोकन समितिले सुपरिवेक्षकद्वारा पाराम प्राप्त भएपछि सो प्राप्त भएको भित्ति १५ दिन भित्र पुनरावलोकन कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । तर पुनरावलोकनको सिलसिलामा सुपरिवेक्षक वा अन्य कसैबाट थप विवरण वा स्पष्टिकरण आवश्यक परेमा त्यसको निमित्त मुनासिव माफिकको थप अवधि दिन सकिनेछ ।
- (७) पुनरावलोकन समितिका सचिवालयको काम सम्बन्धित कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन इकाई शाखा/विभाग/सहायकाले गर्नेछ ।
- (८) एक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अवधि भित्र एक भन्दा सुपरिवेक्षक भएमा उत्तम अवधिको पछिल्लो सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (९) कुनै पनि तत्काम न्यून मूल्याङ्कन गर्नेपर्दा मूल्याङ्कनकाले (सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन समिति) त्यसको बस्तुगत पुर्‍याई लिखित विवरण समेत दिनु पर्दछ । यसको निमित्त छुट्टै कागज प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (१०) पुनरावलोकन समितिले सुपरिवेक्षकद्वारा भएको मूल्याङ्कनको स्तर अस्वभाविक देखिए सुपरिवेक्षकसँग मूल्याङ्कनको पुर्‍याई माग गर्न सकिनेछ ।
- (११) कुनै कर्मचारीले समय मूल्याङ्कन अति उत्तम स्तरमा भएको छ भने त्यस्तो अवस्थामा मूल्याङ्कनकाले (सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन समिति) त्यसको बस्तुगत पुर्‍याईको लिखित विवरण समेत दिनु पर्दछ । त्यसको निमित्त छुट्टै कागजको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (१२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पाराम २ प्रति भर्नु पर्नेछ ।

( कर्मचारीले भने )

दर्ता नं. :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :-

सेवा :-

तह :-

पदको नाम :-

शैक्षिक योग्यता :-

तालिम :-

उद्योगको सेवामा शुरु निवृत्ति भएको तह र मिति :-

हालको पदमा बढुवा भएको मिति :-

देखि सम्म

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन :-

सि नं.	सुविषयको तथा सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धि विवरण
१)	निवृत्तित कामहरू	
२)	अभ्यसराताद्वारा उत्पादित कामहरू	
३)	विशेषरूपले अज्ञाइएका कामहरू	

- यसमा आफ्नो पदको विवरणमा उल्लेख भए अनुसार तोकिएका कामहरूको आधारमा सम्पादित कामहरूको विवरण निवृत्तित कामहरू अन्तर्गत उल्लेख गर्ने । सम्पादन गरिएका थप कामहरूलाई अन्य शिर्षकहरू मध्ये उपयुक्त शिर्षक अन्तर्गत उल्लेख गर्ने ।
- उपलब्धिको विवरण सम्बन्ध भए सम प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत समय र गुणस्तर मध्ये कुनै वा सबै स्पष्ट हुने गरी उल्लेख गर्ने ।

सुविषयका वा सम्पादन गर्ने आवश्यक देखेको कुनै काम पूरा गर्न नसकेको भए त्यसको विवरण।

कामहरू	पूरा हुन नसकेको कारणहरू	समाधान गर्ने गरिएका प्रयास

सही :-

कर्मचारीको नाम :-

कार्यालयको नाम :-

पद :-

मिति :-

अनुसूची-४  
(विद्यमा ४, ४, १ सँग सम्बन्धित)

खण्ड (ख)

मूल्याङ्कनकर्ताले भर्ने  
कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन  
( अधिकृत कर्मचारीहरूको लागि )

मूल्याङ्कनका आधारहरू	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन			पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन						
	अ.उ. उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	अ.उ. उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून		
विषय वस्तुको ज्ञान	३	२.४	१.८	१.२	०.६	२	१.६	१.२	०.८	०.४
कार्य सम्पादन गर्ने शीघ्र										
सम्पादित कामको भर गर्ने सकिने अवस्था										
कार्य चाप बढ्ने गर्ने क्षमता										
सम्पादित कामको परिमाण र गुणस्तर										
पेशानत सँवेदनशीलता										
विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता										
अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र व्यवहार										
श्रेष्ठ र साधनको प्रभावकारी प्रयोग										
सूजनशीलता र अग्रसरता										
प्रदानङ्क										

कूल प्रदानङ्क

(क) अङ्कमा :-

(ख) अक्षरमा :-

सुपरिवेक्षकको सही :-

सुपरिवेक्षकको पूरा नाम :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :-

कूल प्रदानङ्क

(क) अङ्कमा :-

(ख) अक्षरमा :-

पुनरावलोकन समितिमा पदाधिकारीको :-

१. नाम:

२. नाम:

३. नाम:

सही :

सही :

सही :

सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन : .....

जम्मा प्रदानङ्क

: .....

अनुसूची-४  
(विद्यमा ४, ४, १ सँग सम्बन्धित)

खण्ड (ख)

मूल्याङ्कनकर्ताले भर्ने

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

( सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको लागि )

मूल्याङ्कनका आधारहरू	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन					
	अ.उ.	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	अ.उ.	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून
विषय वस्तुको काम र शीघ्र	३	२,४	१,८	१,२	०,६	२	१,६	१,२	०,८	०,४
कार्य सम्पादन परिमाण										
सम्पादित कामको गुणस्तर										
निर्दिष्ट अनुसार काम गर्नुपर्ने क्षमता										
इमान्दारीता र नैतिकता										
अन्य वैयक्तिक स्वभाव र व्यवहार										
सजसता र योग्यता राख्नुपर्ने क्षमता										
काममा शिष्टता र श्रेष्ठशीलता										
कार्यलयमा उपस्थिति र समय पालन										
अनुशासन र शिष्टता										
प्राप्ताङ्क										

कूल प्राप्ताङ्क

(क) अङ्कमा :-

(ख) अक्षरमा :-

सुपरिवेक्षकको सही :-

सुपरिवेक्षकको पूरा नाम :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :-

कूल प्राप्ताङ्क

(क) अङ्कमा :-

(ख) अक्षरमा :-

पुनरावलोकन समितिमा पदाधिकारीको :-

१. नाम:

२. नाम:

३. नाम:

सही :

सही :

सही :

सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन : ... ..

जम्मा प्राप्ताङ्क

: ... ..

अनुसूची-५  
(नियम ४.८ (क) सँग सम्बन्धित)  
**हेटौंडा सिसेण्ट उद्योग लिमिटेड**  
केन्द्रीय कार्यालय, लामसुरे, हेटौंडा  
**बटुवा दरस्वास्त फाराम**

सूचना नं. :-

बटुवा हुने पद संख्या :-

तह :-

सेवा :-

समूह :-

उप-समूह :-

उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :-

बहाल रहेको कार्यालय :-

ठेगाना :-

सेवा :-

बाबुको नाम :-

समूह :-

बाजेको नाम :-

उप-समूह :-

१. गौकस्टी विवरण (धुरा देखि हालको पदसम्म)

पदको नाम, तह, सेवा समूह, उप-समूह	कार्यालयको नाम	विद्युत् वा बटुवाको निर्णय मिति	बहाल भरेको मिति		असाधारण विदा बसेका भए अवधि		कसरी आएका	कैमियत
			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

## २. शैक्षिक योग्यताको विवरणः

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैथिनता
	शैक्षिक	सम्म			

### द्रष्टव्यः

- फारममा उल्लेखित सबै उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो वाताको अङ्क दिइने छैन ।
- सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथि सम्बन्धित विषयको अनिर्दिष्ट शैक्षिक उपाधीको स्तर निर्धारण गरिएको हुनु पर्दछ साथै उपयुक्त महत्त्वमा शैक्षिक योग्यताको स्तर निर्धारण भैसकेको भए स्तर निर्धारण भएको मिति र सो अवधि सेवा समूह उप-समूह/सम्बन्ध हो भन्ने प्रमाणित भएको मिति उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै कुरा भुला त्रुटि भएको वा जानाजानी साँचो कुरा देवाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सर्वाथ स्वीकार गर्ने छु भनी सहीधाय गर्नेः

कर्मचारीको नाम, धरः- .....

पद/तहः- .....

उपर्युक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले भेरो रोहोवरमा सहीधाय गरेको ठिक हो भनी प्रमाणित गर्नेः

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नामः- .....

पदः- .....

सहीः .....

मितिः.....

