मिति २०७३/२/२२ मा बसेको कम्पनीको संचालक समितिको ११९औं बैठकद्धारा स्वीकृत (अनुसूची-१)

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड,

कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली

२०७३

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड
रजिष्टर्ड कार्यालय, लाजिम्पाट, काठमाडौ
फोन: ९७७-०१-४००२०४४, ४००४५,
पो.ब. नं.:१५२१०
Email: rghpcl@gmail.com
Web: www.chilime.com.np/rasuwagadhi

विषय-सूची

विनियम	शिर्षक	पेज नं.
	परिच्छेद-१, प्रारम्भिक	
१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२.	परिभाषा	१
३.	विनियमावलीको व्याख्या	१
४.	विनियमावलीको पालना गर्नुपर्ने	२
	परिच्छेद-२, कर्मचारीको पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था	
५.	कर्मचारी नियुक्ती हुने पद	२
६.	संगठन संरचना र दर	२
८.	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	२
९.	कर्मचारीको नियुक्ती	२
१०.	कर्मचारी नियुक्ती सम्बन्धी व्यवस्था	३
	परिच्छेद-३, पदपूर्ति समिति र पदाधिकार सम्बन्धी व्यवस्था	
११.	पदपूर्ति समितिको गठन	३
१२.	पदपूर्ति समितिको काममा भाग लिन नहुने	३
१३.	पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य	४
१४.	कर्मचारी माग गर्ने	४
१५.	पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधि	४
१६.	प्रतियोगिता गराउनु पर्ने	४
१७.	पाठ्यक्रम	५
१८.	विज्ञापन	५
१९.	दरखास्त दस्तुर	५
२०.	उमेरको हद	५
२१.	न्यूनतम योग्यता	५
२२.	नियुक्तिको लागि अयोग्यता	६
२३.	लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा	६
२४.	अन्तर्वार्ता	६
२५.	योग्यताक्रम तथा सिफारिश	६
२६.	नियुक्ती दिने	६
२७.	परीक्षणकाल	७
२८.	वैयक्तिक विवरण फाराम	७
२९.	करारमा नियुक्ती	७
३०.	कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था	७

BAGMAGADHI HYDROPOWER CO. LTD. 2011 A.D.

परिच्छेद-४, सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

३१.	सरुवा गर्ने अधिकार	८
३२.	हाजिर हुनुपर्ने	८
३३.	बहाली म्याद	८

परिच्छेद-५, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

३४.	तलब भत्ता निर्धारण	८
३५.	तलब तथा भत्ता पाउने	८
३६.	तलबमान	९
३७.	कर्मचारी संचय कोष	९
३८.	औषधि उपचार सुविधा	९
३९.	दूर्घटना बीमा सम्बन्धी व्यवस्था	९
४०.	चाड पर्व खर्च	१०
४१.	अतिरिक्त समय भत्ता	१०
४२.	आयोजना भत्ता	१०
४३.	विकट स्थान भत्ता	१०
४४.	परिवहन सुविधा	१०
४५.	उत्तरदायित्व भत्ता	१०
४६.	निर्माण अवधिको प्रोत्साहन	११

परिच्छेद-६, हाजिरी र बिदा सम्बन्धी व्यवस्था

४७.	कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधिनमा हुने	११
४८.	कार्यालयको समय, समयपालन र हाजिरी	११
४९.	गयल हुने	११
५०.	कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने	१२
५१.	छड्के जाँच	१२
५२.	बिदाको किसिम	१२
५३.	सार्वजनिक बिदा	१२
५४.	भैपरीआउने बिदा	१३
५५.	घर बिदा	१३
५६.	बिरामी बिदा	१३
५७.	प्रसूति र प्रसूति स्याहार बिदा	१४
५८.	किरिया बिदा	१४
५९.	वेतलवी बिदा	१४
६०.	सट्टा बिदा	१५
६१.	बिदाको माग र स्वीकृत गर्ने विधि	१५
६२.	बिदा गणना हुने	१५

६३.	बिदा भुक्तान नहुँदै हाजिर हुन सकिने	१५
६४.	बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी	१५
६५.	पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने	१५
६६.	बिदा अधिकारको कुरा नहुने	१६
६७.	बिदाको अभिलेख	१६
६८.	बिदा भुक्तान पछि हाजिर नभएमा स्वतः अवकाश हुने	१६

परिच्छेद-७, आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

६९.	समय पालना र नियमितता	१६
७०.	कर्मचारीको व्यावसायिक आचरण	१६
७१.	यातना दिन वा दुर्व्यवहार गर्न नहुने	१७
७२.	सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार	१७
७३.	राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने	१७
७४.	आलोचना गर्न नहुने	१७
७५.	हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध	१८
७६.	प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध	१८
७७.	सजायको भागी हुने	१८

परिच्छेद-८, सेवाको सुरक्षा, सजाय तथा पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

७८.	कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा	१८
७९.	कारवाही र सजाय	१८
८०.	सचेत गराउन सकिने	१९
८१.	नसिहत दिने	१९
८२.	सेवा वा करार अन्त्य गरी सेवाबाट हटाउने	१९
८३.	सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	१९
८४.	सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने	१९
८५.	सजायको आदेश दिनु अघि सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने	२०
८६.	स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएको कारण खुलाउनुपर्ने	२०
८७.	सजायको आदेश सम्बन्धी कार्यविधि	२०
८८.	पुनरावेदन गर्न सकिने	२०
८९.	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	२१
९०.	पुनरावेदनको खारेजी	२१
९१.	पुनरावेदनको निर्णय	२१

परिच्छेद-९, विविध

९२.	बरबुझारथ गर्नु पर्ने	२१
९३.	नतिजामूलक कार्यविवरण बनाउनु पर्ने	२१
९४.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था	२२

रसुवागढी हाइड्रोपावर कं. लि.
RASUWAGADHI HYDROPOWER CO. LTD.
2011 A.D.

९५.	अन्य संस्थाबाट कम्पनीमा काजमा काम गर्ने	२२
९६.	राजिनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिने	२२
९७.	काज	२३
९८.	ईच्छाएको व्यक्ति वा हकवालाले पाउने	२३
९९.	गोपनियता र सपथ	२३
१००.	अधिकार प्रत्यायोजन	२३
१०१.	विनियमावलीको कार्यान्वयन	२३
१०२.	कार्यविधि बनाउने सकिने	२३
१०३.	विनियमावली संशोधन	२३
१०४.	बचाउ	२३

अनुसूची-१	अन्तर्वार्ता फारामको ढाँचा	२४
अनुसूची-२	निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना	२५
अनुसूची-३	कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम	२६
अनुसूची-४	कार्यसम्पादन मूल्यांकनको तरिका, पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था र प्रतिवेदनको ढाँचा	३२
अनुसूची-५	बिदाको माग फारम	४०
अनुसूची-६	शपथग्रहण	४१
अनुसूची-७	स्व:घोषणा	४२

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड
कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७३

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको प्रबन्धपत्रको दफा ५(च)(१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कम्पनीको संचालक समितिले देहायका विनियमहरु बनाएको छः

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी विनियमहरुको नाम **"रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड, कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७३"** रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

(क) **"कम्पनी"** भन्नाले प्रचलित कम्पनी ऐन बमोजिम संस्थापित रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"समिति"** भन्नाले कम्पनीको संचालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"कार्यालय"** भन्नाले कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीको आयोजना कार्यालय तथा बिद्युत केन्द्रलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) **"पदपूर्ति समिति"** भन्नाले यसै विनियमावलीको विनियम ११ को उप-विनियम (१) बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समिति सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"कर्मचारी"** भन्नाले कम्पनी, आयोजना कार्यालय तथा विद्युत केन्द्रको स्वीकृत पदमा नियुक्त भई बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(च) **"कार्यकारी प्रमुख"** भन्नाले कम्पनीको प्रबन्ध संचालक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रबन्ध संचालक नियुक्त नभएको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्न नियुक्त भएको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा महाप्रबन्धकलाई समेत जनाउँछ ।

(छ) **"कार्यालय प्रमुख"** भन्नाले रजिष्टर्ड कार्यालयको हकमा कार्यकारी प्रमुख र आयोजना कार्यालय वा बिद्युत केन्द्रको हकमा सो कार्यालयको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने गरी कार्यकारी प्रमुखले तोकेको अधिकृत कर्मचारी संझनुपर्छ ।

(ज) **"व्यवस्थापन तह"** भन्नाले नवौं तह वा सो भन्दा माथिको पद सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यकारी प्रमुखको पद समेत जनाउँनेछ ।

(झ) **"अधिकृत स्तर"** भन्नाले छैठौं तह र सो भन्दा माथिको पद सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"सहायक स्तर"** भन्नाले अधिकृतस्तर बाहेकको पद सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"परिवार"** भन्नाले कर्मचारीसंग सगोलमा बस्ने वा निज आफैंले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति वा पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, बाजे, बज्यै वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरा समेतलाई जनाउँनेछ ।

(ठ) **"आर्थिक वर्ष"** भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि प्रारम्भ भई अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

३. **विनियमावलीको व्याख्याः** (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(२) कम्पनीको व्यवस्थापन वा कुनै कर्मचारीले यस विनियमावली प्रयोग गर्दा गरेको

व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सोको कारण खुलाई निजले समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम निवेदन पेश भएमा समितिले सो बिषयमा व्याख्या गरी व्यवस्थापनलाई आबश्यक निर्देशन दिनेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

४. **विनियमावलीको पालना गर्नुपर्नेः** (१) यस विनियमावलीको पूर्ण जानकारी राखी बिनियमावलीको परिपालना गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तब्य हुनेछ ।

(२) ब्यक्तिले कम्पनीको पद स्वीकार गरी नियुक्ती पाएमा निजले यस बिनियमावलीलाई स्वीकार गरेको मानिनेछ र सो को पूर्ण पालना गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-२
कर्मचारीको पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

५. **कर्मचारी नियुक्ती हुने पदः** (१) कम्पनी, आयोजना कार्यालय तथा जलविद्युत केन्द्रको सेवामा रहने कर्मचारीको संगठन तालिका, यसको प्रकार (स्थायी/अस्थायी/करार) पदको संख्या र पदनाम समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कर्मचारी नियुक्ती गर्दा कम्पनी, आयोजना कार्यालय तथा जलविद्युत केन्द्रको आवश्यकता र यसको प्रकार अनुसार स्थायी वा अस्थायी/करार सेवामा नियुक्ती गर्न सकिने छ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम निर्धारण भएका पदहरु आवश्यकता अनुसार प्रशासनिक तथा प्राविधिक समूहमा समूहिकृत गरी बर्गिकरण गरिनेछ ।

६. **संगठन संरचना र दरबन्दीः** कम्पनीका कर्मचारीहरुको संगठन संरचना (अर्गनोग्राम) समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. **कार्य विवरणः** (१) विनियम ५ को उप-विनियम (१) बमोजिम निर्धारण भएको कर्मचारीको दरबन्दी संख्या र पदनाम आवश्यकता अनुसार अधिकृतस्तर र सहायकस्तरको हुनेछ ।

(२) कम्पनीको सेवामा रहेको प्रत्येक कर्मचारीलाई निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम र जिम्मेवारीहरु उल्लेख गरी कार्यविवरण दिइनेछ र सो अनुसार कार्यसम्पादन गर्नु निजको कर्तब्य हुनेछ ।

८. **प्रमुख कार्यकारी अधिकृतः** (१) कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्न सञ्चालक समितिले कुनै सञ्चालकलाई कम्पनीको प्रबन्ध संचालक भई काम गर्न तोक्न वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नियुक्ती गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम नियुक्त कार्यकारी प्रमुखको पारिश्रमिक तथा सेवाका शर्त समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम सेवाका शर्तहरु निर्धारण गर्दा निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु (Terms of Reference-TOR) तय गरी कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ ।

९. **कर्मचारीको नियुक्तीः** (१) कार्यकारी प्रमुख बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुको स्थायी वा करारमा नियुक्ती गर्नुपर्दा अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए पदपूर्ति समितिको सिफारिश बमोजिम समितिको

स्वीकृति लिई र सहायकस्तरको कर्मचारी भए पदपूर्ति समितिको सिफारिश बमोजिम कार्यकारी प्रमुखले नियुक्ती गर्नेछ ।

तर आयोजना निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको पदपुर्ति गर्दा समितिद्वारा स्वीकृत पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०६९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको पारिश्रमिक र सेवाका शर्तहरु यस विनियमावली र समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. <u>कर्मचारी नियुक्ती सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) पदपूर्ति समितिले विनियम (९)(१) बमोजिम सिफारिश गर्दा समितिले तोकिदिएको कार्यविधि पूरा गरी सिफारिश गर्नेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीले आयोजना निर्माण तथा संचालन अबधीमा आयोजना तथा जलविद्युत केन्द्रको सफल कार्यान्वयन तथा संचालनको लागि संस्थापक शेयरधनी संगठित संस्थाबाट आवश्यकता बमोजिम कर्मचारी लिई कार्य गर्न गराउन वाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद-३

<u>पदपूर्ति समिति र पदाधिकार सम्बन्धी व्यवस्था</u>

११. <u>पदपूर्ति समितिको गठन:</u> (१) कम्पनीको सेवामा आवश्यक कर्मचारीको पदपूर्तिका लागि सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ :-

(क)	समितिले तोकेको एक जना संचालक	-अध्यक्ष
(ख)	समितिले तोकेको एक जना संचालक	-सदस्य
(ग)	कार्यकारी प्रमुख	-सदस्य
(घ)	पदपूर्ति समितिले तोकेको नियुक्ती हुने पदसंग सम्बन्धित विषयको एक जना विज्ञ (कर्मचारी बाहेक)	-सदस्य
(ङ)	प्रशासन महाशाखाको प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी	-सदस्य सचिव

(२) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठकमा भाग लिए वापत सो समितिका सदस्यले पाउने भत्ता समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैंले निर्धारण गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो कार्यविधि समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(५) कम्पनीको प्रशासन महाशाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको रुपमा कामगर्नेछ ।

(६) पदपूर्ति समितिको अध्यक्षको अनुपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षता पदपूर्ति समितिमा तोकिएका संचालक सदस्यले गर्नेछ ।

१२. <u>पदपूर्ति समितिको काममा भाग लिन नहुने:</u> (१) पदपूर्ति समितिको कुनै सदस्य आफै वा निजको परिवारको सदस्य वा नजिकको नातेदार उम्मेदवार भएमा वा स्वार्थ वाझिने (Conflict of Interest) भएमा त्यस्तो सदस्यले त्यस्तो पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिको काम कारबाहीमा भाग लिन पाउने छैन ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिको कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने अवस्था

भएमा समितिले सो प्रयोजनको लागि अर्को व्यक्तिलाई पदपूर्ति समितिको सदस्य तोक्नेछ ।

१३. **पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य:** पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) रिक्त पद संख्याको प्रक्रियागत बाँडफाँड तथा प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने,

(ख) नियुक्ती गरिने कर्मचारीको छनौट प्रकृया निर्धारण गर्ने र प्रकृया पूरा गरी नियुक्तीका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ग) यस विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य काम, कारबाही गर्ने वा गराउने ।

(घ) समितिबाट स्वीकृत कार्यविधीमा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

१४. **कर्मचारी माग गर्ने:** (१) कम्पनीको सेवाको कुनै पद पूर्ति गर्न आबश्यक भएमा कम्पनीको प्रशासन महाशाखाले कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई सो पदसंग सम्बन्धित आवश्यक विवरण सहित पदपूर्ति समिति समक्ष कर्मचारीको नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्न माग गरी पठाउनुपर्ने छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राप्त मागको आधारमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्तिको लागि आबश्यक प्रकृया पूरा गरी कर्मचारी नियुक्तीका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

१५. **पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधि:** विनियम १४ बमोजिम कर्मचारी आबश्यक भएको भनी पदपूर्ति समितिमा माग प्राप्त भएको मितिले लिखित परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमा सामान्यतया छ महिनाभित्र र लिखित परीक्षा बिना पूर्ति हुने पदमा सामान्यतया तीन महिना भित्र पदपूर्ति गरिसक्नुपर्ने छ ।

१६. **प्रतियोगिता गराउनु पर्ने:** (१) कम्पनीको स्थायी सेवाको कुनै पनि पदमा कर्मचारी नियुक्ती गर्नु पर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा छनौट गरी गर्नुपर्ने छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रतियोगितात्मक परीक्षा लिँदा खुल्ला प्रतियोगिता गराउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम हुने प्रतियोगितात्मक परीक्षा देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) लिखित परीक्षा

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा

(ग) अन्तर्वार्ता,

(घ) खण्ड (क), (ख), (ग) मा उल्लेखित कुनै वा सवै ।

(४) उम्मेदवारको छनौट गर्दा लिखित परीक्षा वा प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता वापत अधिकृतस्तर तथा सहायक स्तरको पदमा देहाय बमोजिमको अङ्क भार दिनु पर्नेछ :-

सि.नं.	स्तर	लिखित/प्रयोगात्मक परिक्षाको भार	अन्तर्वार्ताको भार
१.	अधिकृत	८०	२०
२.	सहायक (तेश्रो, चौथो र पाँचौ तह)	८०	२०
३.	सहायक (पहिलो र दोश्रो तह)	-	१००

(५) लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षाबाट प्रतियोगिता गराउदा त्यसको अंकभार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) लिखित - ४०

(ख) प्रयोगात्मक - ४०

(ग) अन्तर्वार्ता - २०

(६) उप-विनियम (४) वा (५) बमोजिम कायम हुन आउने अङ्क भारको सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिनेछ ।

१७. **पाठ्यक्रमः** कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार गर्न पदपूर्ति समितिले विशेषज्ञहरुको समूह गठन गर्नेछ र त्यस्तो समूहले तयार गरेको पाठ्यक्रम समितिबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

१८. **विज्ञापनः** (१) खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यस्तो विज्ञापनको विस्तृत विवरण कम्पनीको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या र नियुक्तिको किसिम, समूह, स्तर, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, परीक्षाको किसिम, परीक्षा हुने मिति, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, दरखास्त दस्तुर लगायत सो सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१९. **दरखास्त दस्तुरः** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदहरुको लागि दरखास्त आह्वान गर्दा लाग्ने दरखास्त दस्तुर पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बुझाएको दरखास्त दस्तुर विज्ञापन रद्द भएको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुनेछैन ।

२०. **उमेरको हदः** (१) खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा उम्मेदवारको न्यूनतम र अधिकतम उमेरको हद क्रमशः सहायक स्तरको हकमा १८ वर्ष र अधिकृत स्तरको हकमा एक्काइस वर्ष पूरा भई पैंतीस वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।

तर,

(क) महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने छ ।

(ख) व्यवस्थापन तहको पदमा नियुक्त गर्दा पैतालीस बर्ष ननाघेको हुनुपर्ने छ ।

(२) उमेरको हद गणना गर्दा नागरिकताको प्रमाण पत्र वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा फरक रहेको भएमा जुन पहिलो उमेर हुन्छ त्यसैलाई आधार लिइनेछ ।

स्पष्टिकरणः यस विनियमको प्रयोजनको लागि "उमेर" भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर सम्झनु पर्छ ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख, आयोजना प्रमुख तथा व्यवस्थापन तहको पदमा कार्यअवधि खुलाई करारमा नियुक्ति गर्दा साठी बर्ष उमेर नपुगेसम्म उमेदवार हुन सक्नेछ ।

२१. **न्यूनतम योग्यताः** खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा सेवा प्रवेशका लागि चाहिने आबश्यक न्यूनतम शैक्षिक र अन्य योग्यता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२. **नियुक्तिको लागि अयोग्यताः** (१) देहायका व्यक्ति कम्पनीको सेवाको कुनै पनि पदमा नियुक्ति हुन अयोग्य भएको मानिनेछः-

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) विनियम २१ बमोजिम तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको,

(ग) पब्लिक कम्पनी वा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संगठित संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको,

(घ) साहुको दामासाहीमा परेको,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

(२) कुनै व्यक्ति कुनै पदमा नियुक्ती हुन पदपुर्ति समितिबाट सिफारिश भएमा निजले नियुक्ती पत्र प्राप्त गर्नु अघि उप-विनियम (१) को खण्ड (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमको अवस्था नरहेको व्यहोरा उल्लेख गरी अनुसूची-७ बमोजिमको स्वःघोषणा गर्नुपर्ने छ ।

(३) उप-विनियम (२) को प्रतिकुल हुने गरी नियुक्ती भएको कुरा पछि पत्ता लागेमा वा सार्वजनिक भएमा जुन मितिमा सो कुरा पत्ता लाग्दछ सोही मितिबाट त्यस्तो कर्मचारी स्वतः पदमुक्त हुनेछ ।

२३. **लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाः** (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेको ढाँचाको प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षा लिइएकोमा त्यस्तो परिक्षा समाप्त भएको मितिले सामान्यतया तीन महीनाभित्र सोको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२४. **अन्तर्वार्ताः** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले कम्तीमा सात दिनको समय दिई छनौट भएका उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता लिई पदपूर्ति समितिले नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम अन्तर्वार्ता लिदा अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिमको आधारमा अन्तर्वार्ताको अङ्क दिनु पर्नेछ ।

२५. **योग्यताक्रम तथा सिफारिशः** (१) अन्तर्वार्ता समाप्त भएको मितिले सामान्यतया तीन दिन भित्र उमेदवारले विभिन्न परीक्षामा प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उमेदवारको योग्यताक्रमको सूची निर्धारण गरी नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा लिखित, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कको कूल अङ्क बराबर भएमा लिखित परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखिनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) वा (२) बमोजिम सूची तयार गर्दा लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता समेत सबै परीक्षाको प्राप्ताङ्क पनि बराबर भएमा शैक्षिक योग्यतामा बढी अङ्क प्राप्त गरी उत्तीर्ण गरेको उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखी सिफारिश गरिनेछ ।

(४) नियुक्तिका लागि सिफरिस गर्दा कम्तीमा एक जना उमेदवारको नाम प्रतिक्षा सूचीमा समेत सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

२६. **नियुक्ती दिनेः** विनियम २५ बमोजिम सिफारिश भएका उम्मेदवारलाई सिफारिश भएको मितिले तीस दिनभित्र अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए कार्यकारी प्रमुख र सहायकस्तरको कर्मचारी भए कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई प्रशासन महाशाखाको प्रमुखले नियुक्ती पत्र दिन सक्नेछ ।

तर नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र लिनको लागि स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसूची-२ मा तोकिएको ढांचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७. **परीक्षणकाल:** (१) नयाँ स्थायी नियुक्ती गर्दा महिला कर्मचारी भए छ महिना र पुरुष कर्मचारी भए एक वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्ती गर्ने अधिकारीले परीक्षणकालभित्र जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।

२८. **वैयक्तिक विवरण फाराम:** (१) स्थायी नियुक्ति पाएको ७ दिनभित्र अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तयार गर्न लगाई प्रशासन महाशाखामा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थपघट गर्नु परेमा प्रशासन महाशाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ र प्रशासन महाशाखाको प्रमुखबाट प्रमाणीत गराई वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२९. **करारमा नियुक्ती :** (१) करारमा कर्मचारी नियुक्ती गर्दा एक पटकमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए समितिको निर्णय बमोजिम कार्यकारी प्रमुखले र अन्य कर्मचारी भए कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई प्रशासन महाशाखाको प्रमुखले निजलाई नियुक्ति दिनुपर्ने छ ।

तर, कार्यकारी प्रमुख तथा आयोजना प्रमुख करारमा नियुक्त गर्दा बढिमा चार वर्ष सम्मको अवधिका लागि नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएको कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक, सुविधा र गर्नुपर्ने कामको कार्य-विवरण करारमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएको कर्मचारीको कार्यसम्पादन सामान्यतया निजको कार्यअवधि एक बर्ष पूरा हुनु कम्तिमा पन्ध्र दिन अघि प्रत्येक बर्ष मूल्यांकन गरिनेछ र निजको कार्यसम्पादनको स्तर सन्तोषजनक देखिएमा मात्र निजको करार अवधि बढाउन सकिनेछ ।

तर करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारीले आफ्नो पदिय दायित्व र जिम्मेवारीबोध नगरी कम्पनीको हित विपरित कार्य गरेमा जुनसुकै बेलामा पनि निजलाई पदमुक्त गर्न सकिनेछ ।

३०. **कार्यसम्पादन सम्बन्धी ब्यवस्था:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी प्रमुख तथा कम्पनीको व्यवस्थापन तहमा काम गर्न नियुक्त हुने कर्मचारीसंग निर्धारित ढांचामा कार्यसम्पादन करार गरी नियुक्त गर्नुपर्ने छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएको कर्मचारीले कार्यसम्पादन करारमा उल्लेख भएको अवधिभित्र कार्यसम्पादन करार बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्ने छ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम जिम्मेवारी पूरा गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुसूची-४ बमोजिम मूल्यांकन गरिनेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम मूल्यांकन गर्दा जिम्मेवारी पूरा नगरेको पाइएमा करार अन्त्य गरी निजको सेवा अन्त: गर्न सकिनेछ ।

(५) करार सेवामा नियुक्त भएका कर्मचारी वाहेक अन्य कर्मचारीको पनि नियमित रुपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।

(६) यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन तथा त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

३१. **सरुवा गर्ने अधिकार:** कर्मचारीलाई आबश्यकता अनुसार केन्द्रिय कार्यालय, आयोजनाको साइट कार्यालय तथा आयोजना निर्माणको शिलशिलामा आवश्यकता अनुसार परामर्शदाताको कार्यालय तथा जलविद्युत केन्द्रमा सरुवा गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ। यसरी सरुवा भएका कर्मचारीले अविलम्भ सो कार्यालयमा हाजिर भई कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ।

३२. **हाजिर हुनुपर्ने:** (१) सरुवापत्रमा तोकिएको अवधि भित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) एक पटक सरुवा भएको कर्मचारीलाई निज सरुवा गरिएको कार्यालयमा वहाली नभई अर्को कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन।

(३) सरुवा भएको कर्मचारी निर्धारित अवधिभित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभएमा निजलाई यस बिनियमावली बमोजिम कारवाही हुनेछ।

३३. **बहाली म्याद:** (१) एउटै जिल्लाको एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा हुँदा तयारी म्याद दिइने छैन।

(२) जिल्ला परिवर्तन भई सरुवा हुने कर्मचारीले सरुवा हुदा बाटोको म्यादवाहेक एक दिनको तयारी म्याद पाउने छ र तयारी म्यादको अवधिमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन।

तर जिल्ला परिवर्तन भएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यकामा रहेको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्दा तयारी म्याद दिइने छैन।

(३) कुनै कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउँदा सरुवाको रमाना पत्र दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब, भत्ता र बिदा सहितको विवरण खुलाई रमानापत्र दिनुपर्ने छ।

परिच्छेद-५

तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

३४. **तलब भत्ता निर्धारण:** (१) कम्पनीका कर्मचारीले पाउने तलव, भत्ता तथा सुबिधा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम तलब, भत्ता तथा सुबिधा निर्धारण गर्दा कर्मचारीको कामको प्रकृति, कार्य बोझ, मूल्यबृद्धि, कम्पनीको कारोबारसंग मिल्दोजुल्दो कम्पनी वा निकायका कर्मचारीहरुको तलबमान आदिलाई आधारमा लिइनेछ।

(३) करारमा नियुक्त कर्मचारीको तलवमान र भत्ता त्यस्तो कर्मचारीको कार्यसम्पादनबाट प्राप्त हुने परिणाम समेतलाई बिचार गरी तोक्न सकिनेछ।

(४) यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले पकाएको तलव तथा भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ।

३५. **तलब तथा भत्ता पाउने:** (१) कर्मचारीले कम्पनीको सेवामा बहाली गरेको मितिदेखिको तलब तथा भत्ता पाउनेछ।

(२) कम्पनीले कर्मचारीको तलब तथा भत्ता र तलबमानको विवरणको अभिलेख

अध्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले उप-विनियम (१) बमोजिमको तलव र भत्ता प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि पाउने छ ।

३६. <u>तलबमान:</u> निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले त्यस्तो तलबमानको शुरु मान (स्केल) को तलब पाउने छ ।

३७. <u>कर्मचारी संचय कोष:</u> (१) नियुक्त हुने प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबमानको दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा कम्पनीको तर्फबाट शतप्रतिशत थप गरी प्रत्येक महिनाको पहिलो साता भित्र त्यस्तो कर्मचारीको नाममा रहेको संचय कोषको खातामा जम्मा गरिने छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा भएको रकम कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट अवकाश भएपनि भुक्तानी पाउने छ ।

३८. <u>औषधि उपचार सुविधा</u>: कम्पनीमा नियुक्त कर्मचारीले बर्षमा एकपटक काम गरेको अवधिको दामासाहिले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम औषधि उपचार खर्च वापत पाउने छ ।

३९. <u>दूर्घटना बीमा सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) कम्पनीका कर्मचारीहरुको सामूहिक रुपमा व्यक्तिगत दूर्घटना तथा औषधि उपचार वीमा गरिनेछ र त्यस्तो बीमा प्रिमियम कम्पनीले भुक्तानी गर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बीमा गर्दा श्रम सम्बन्धी प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको बीमा रकमभन्दा कम नहुने गरी समितिले तोके बमोजिम बीमा गरिनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारी दूर्घटनामा परी घाइते भएमा वा निजको मृत्यु भएमा त्यसको सूचना तुरुन्त कम्पनीको प्रशासन महाशाखालाई दिनुपर्ने छ र कम्पनीले पनि बीमालेख (पोलीसी) अनुसार क्षतिपूर्ति माग गर्न तुरुन्त कारवाही चलाउनेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम दुर्घटना बीमा भएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा बीमा बापतको क्षतिपूर्ति रकम कर्मचारीले ईच्छ्याएको व्यक्तिलाई भुक्तानी दिइनेछ र निजले ईच्छ्याएको रहेनछ भने कानून बमोजिम नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारी कम्पनीको कामको सिलसिलामा कार्यसम्पादन गर्दा गर्दै घाइते भएमा त्यसको उपचार गर्न गराउन लागेको खर्च व्यहोर्ने गरी कर्मचारीको बीमा गरिनेछ र सो बीमा गरिएको रकम उपचार गर्न पर्याप्त नभएमा नपुग उपचार खर्च कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।

(६) उप-विनियम (५) बमोजिमको उपचार गर्दा सामान्यत: सरकारी अस्पताल भएको ठाउँमा सरकारी अस्पतालमा र अस्पताल बस्नु नपर्ने अवस्थामा वा अस्पताल नभएको ठाउँमा ईजाजत प्राप्त चिकित्सकबाट उपचार गराउँनु पर्नेछ ।

(७) कम्पनीको कामको सिलसिलामा कार्यसम्पादन गर्दाका बखत कर्मचारीको अंग भंग भएमा देहाय बमोजिम क्षतिपुर्ति पाउने गरी बीमा गरिनेछ र त्यस्तो बीमा नभएको अवस्थामा त्यस्तो रकम कम्पनीबाट व्यहोरिनेछ:

(क) दुवै आँखा वा दुवै खुट्टा वा दुवै हात नभएमा - छत्तिस महिना बरावरको तलव

(ख) एउटा आँखा नभएमा - चौध महिना बरावरको तलव

(ग) दुवै पाखुरा नभएमा - अठार महिना बराबरको तलव

(घ) दाहिने हातको बुढी औलासहित सबै औला नभएमा - सोह्र महिना बरावरको तलव

(ङ) देब्रे हातको बुढी औलासहित सबै औला नभएमा - बाह्र महिना बरावरको तलव

(च) कुनै हातको तीन औंला नभएमा - छ महिना बरावरको तलव
(छ) कुनै हातको दुई औंला नभएमा - तीन महिना बराबरको तलव
(ज) एउटा खुट्टा नभएमा - अठार महिना बराबरको तलव
(झ) एउटा कान नभएमा - आठ महिना बराबरको तलव
(ञ) खुट्टाको बुढी औंला नभएमा - तीन महिना बराबरको तलव ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा सो वापत पन्ध्र लाख क्षतिपूर्ति पाउने गरी बीमा गरिनेछ र बीमा नगरिएको भएमा त्यस्तो रकम कम्पनीले व्यहोर्ने छ ।

४०. **चाड पर्व खर्च:** (१) कम्पनीको सेवामा कम्तिमा छ महिना भन्दा बढी अवधि वहाल रहेको प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो धर्म, सस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाड पर्वको लागि त्यस्तो कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक बर्ष चाड पर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको रकम प्रत्येक कर्मचारीले एक आर्थिक बर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति र परम्परा अनुसार मनाईने मुख्य चाड पर्वमा माग गरे बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) चाडपर्व खर्च वापतको रकम सोही चाडपर्व आउनु भन्दा १५ दिन अगावै उपलब्ध गराइनेछ ।

४१. **अतिरिक्त समय भत्ता:** कार्यकारी प्रमुखको पूर्व स्वीकृति बमोजिम कर्मचारीले कार्यालय समय अघि वा पछि अतिरिक्त समय काम गरेको अवस्थामा निजले पाउने मासिक तलबमानको आधा भन्दा बढी नहुने गरी कर्मचारीलाई निजले खाइपाइ आएको तलबको प्रत्येक घण्टाको हिसाब गरी त्यस्तो तलबको प्रत्येक घण्टा पाउने रकमको डेढीको दरले हुन आउने रकम अतिरिक्त समय भत्ता प्रदान गरीनेछ ।

तर दशै वा तिहार विदाको अवधिमा काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रत्येक घण्टा पाउने तलब रकमको दोब्बरका दरले हुन आउने रकम दिइनेछ ।

४२. **आयोजना भत्ता:** कम्पनीद्वारा निर्माणाधिन आयोजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न हुने अवधिसम्मको लागि कम्पनी तथा आयोजनामा काम गर्ने कार्यकारी प्रमुख, आयोजना प्रमुख लगायत अन्य कर्मचारीहरुलाई समितिले तोके अनुसारको आयोजना भत्ता दिइनेछ ।

४३. **विकट स्थान भत्ता:** आयोजना स्थलमा खटिने कर्मचारीहरुलाई समितिले तोके अनुसारको विकट स्थान भत्ता दिइनेछ ।

४४. **परिवहन सुविधा:** (१) दशौं तह वा सो भन्दा माथिको कर्मचारीलाई कार्यालयको कामको लागि चालक सहितको एक हलुका सावारी साधन र इन्धन दिनेगरी परिवहन सुविधा प्रदान गरिने छ ।

(२) उप विनियम १ मा लेखिए बाहेकका कर्मचारीहरुलाई कार्यकारी प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यबोझलाई दृष्टिगत गरी आवश्यक सवारी सुविधा वा इन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४५. **उत्तरदायित्व भत्ता:** (१) कम्पनी तथा आयोजनामा काम गर्ने कार्यकारी प्रमुख, आयोजना प्रमुख तथा अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुलाई निजको योग्यता, कार्यानुभव, सम्पन्न कार्यको गुणस्तर तथा जिम्मेवारी, कार्यक्षमता, इमान्दारीता, अनुशासन, संस्थाप्रतिको वफादारिता लगायतको मुल्यांकनका

आधारमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको मापदण्डमा नबढ्ने गरी उत्तरदायित्व भत्ता दिइनेछ।

तर यसरी दिइने उत्तरदायित्व भत्ता आवश्यकता अनुसार बेलाबेलामा गरिने मुल्यांकनका आधारमा थपघट हुन सक्नेछ। यस्तो भत्ता पाउने कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय भत्ता प्रदान गरिने छैन।

४६. **निर्माण अवधिको प्रोत्साहन भत्ताः** (१) निर्माण अवधिको लागि समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डका आधारमा आयोजनाको बार्षिक लक्ष र भौतिक प्रगतिका आधारमा कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता दिइनेछ।

(२) उपरोक्तानुसार आयोजनाको कार्य सम्पादनको आधारमा दिईने प्रोत्साहन भत्ता संचालक समितिबाट अनुमोदित चौमासिक प्रगतिको आधारमा दिइनेछ।

परिच्छेद-६

हाजिरी र बिदा सम्बन्धी व्यवस्था

४७. **कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधिनमा हुनेः-** (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा ब्यवस्था भएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधिनमा हुनेछ र कर्मचारीलाई जुनसुकै समयमा पनि काममा लगाउन सकिनेछ।

(२) मनासिव कारण परी कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेको अबस्थामा बाहेक विदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन।

(३) उप-विनियम (२) को उल्लंघन गरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी तलब कट्टी गरिनेछ।

तर विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित भएको अवधिको लागि बिदाको निवेदन परी त्यस्तो बिदा स्वीकृत भएमा यो विनियम उल्लंघन भएको मानिने छैन।

४८. **कार्यालयको समय, समयपालन र हाजिरीः** (१) कम्पनीको कार्यालय समय कामको प्रकृतिको आधारमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कार्यालय समय निर्धारण गर्दा सिफ्टमा काम गर्ने कर्मचारीको लागि कम्पनीको कार्यबोझलाई दृष्टिगत गरी कार्यकारी प्रमुखले सिफ्ट प्रणाली लागू गरी कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम कम्पनीले निर्धारण गरेको समयभित्र प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा रहेको ईलेक्ट्रोनिक डिभाईस वा हाजिरी कितावमा उपस्थिति जनाई हाजिरी गर्नु पर्नेछ।

(४) निर्धारित समयमा कार्यालय नआउने र पटक पटक ढिलो गरी आउने, चांडो जाने तथा कार्यालयको काममा वाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न वा अन्य कारवाही गर्न सक्नेछ।

(५) यस विनियमावलीको विनियम ४२, ४३, ४५ र ४६ मा उल्लेख भए बमोजिमको भत्ता प्राप्त गर्न सम्बन्धित कर्मचारीले आयोजना निर्माणस्थलको साइट कार्यालय वा कम्पनीको केन्द्रिय कार्यालयमा मासिक रुपमा तोके बमोजिमको हाजिरी पुगेको हुनुपर्ने छ।

४९. **गयल हुने :** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी तलब कट्टी गरिनेछ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम हाजिर नहुने कर्मचारीलाई तीस दिन पूरा भएपछि एक्काइस दिनको म्याद दिई सो म्याद भित्र हाजिर हुन आउने सूचना दिनु पर्नेछ र सो सूचनाको म्याद भित्र हाजिर हुने कर्मचारीलाई हाजिर गराउने र सो म्याद भित्र पनि उपस्थित नहुने कर्मचारीलाई निजको सेवा अन्त्य गर्ने कारवाही गरिनेछ ।

(३) उप-विनियम (२) प्रतिकूल हुनेगरी हाजिर गराएमा वा कारवाही नगरेमा त्यसरी हाजिर गराउने वा कारबाही नगर्ने पदाधिकारीलाई कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

५०. **कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्नेः** (१) कुनै पनि कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्न हुँदैन ।

(२) उप-विनियम (१) उल्लघंन गरी कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलब भत्ता कट्टा गरिनेछ । सो को अभिलेख व्यक्तिगत फाइलमा रेकर्डको लागि राखिनेछ ।

५१. **छड्के जाँच :** (१) कार्यकारी प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीहरु कार्यालयमा हाजिर भए वा नभएको छड्के जाँच गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा आएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलमा वाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र ढिला गरी आएको वा कार्यालय छोडी गएको मनासिव कारण दिन नसकेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल गरिनेछ ।

५२. **बिदाको किसिमः** (१) कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछः-

(क) सार्वजनिक बिदा,
(ख) भैपरी आउने बिदा,
(ग) घर बिदा,
(घ) बिरामी बिदा,
(ङ) प्रसूति र प्रसूति स्याहार बिदा,
(च) किरिया बिदा,
(छ) बेतलवी बिदा,
(ज) सट्टा विदा ।

(२) बिदाको गणना गर्दा प्रत्येक बर्षको बैशाख एक गतेदेखि अर्को बर्षको चैत्र मसान्तसम्मको अवधिलाई एक वर्ष मानिने छ ।

(३) एक वर्षभन्दा कम सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीको उप-विनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिम प्रदान गरिने विदाको गणना गर्दा समानुपातिक हिसावबाट गरिनेछ ।

(४) उप-विनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको बिदा उपभोग गर्दाको अवधिको वीचमा पर्न आउने सार्वजनिक बिदा त्यस्तो बिदाको अवधिमा गणना गरिने छैन ।

५३. **सार्वजनिक बिदाः** (१) कर्मचारीले प्रत्येक हप्ताको शनिवार र बर्षको अठार दिनमा नबढ्ने गरी अन्य सार्वजनिक बिदा पाउनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको अन्य सार्बजनिक बिदाको दिनहरु कार्यकारी प्रमुखद्धारा

प्रत्येक वर्ष चैत्रको अन्तिम हप्तामा तोकिनेछ र जानकारीको लागि कम्पनीको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीले प्रत्येक बर्ष आफ्नो धर्म, संस्कृति वा परम्परा अनुसार मनाउने चाड, पर्वका लागि तीन दिनसम्म सार्वजनिक स्वैच्छिक विदा पाउनेछ ।

(४) नेपाल सरकारले आकस्मिक रुपमा घोषणा गरेका सार्वजनिक विदाहरु घोषणा गरे बमोजिम बिदा हुनेछ ।

५४. **भैपरीआउने बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष छ दिन भैपरीआउने बिदा पाउनेछ ।

(२) भैपरीआउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस उप-विनियमको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ ।

(३) भैपरीआउने बिदा संचित गरी अर्को बर्षमा लिन सकिने छैन ।

(४) भैपरीआउने बिदामा बसेको कर्मचारीले खाइपाई आएको पुरै तलव भत्ता पाउनेछ ।

५५. **घर बिदा:** (१) कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक बीस दिन अवधिको एक दिनका दरले प्रत्येक बर्ष अठाह्र दिन घर विदा पाउनेछ ।

(२) घर विदा उपभोग गर्दा काम गरेको अवधि अनुसार पाकेको विदा मात्र उपभोग गर्न पाउने छ ।

स्पष्टिकरण: यस विनियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले कर्मचारीले कार्यालयमा काम गरेको अवधि र सो अवधिभित्र लिएको भैपरि आउने विदा, विरामी बिदा, प्रसुति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा, किरिया बिदा, सट्टा विदा र सार्वजनिक बिदा समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(३) घर बिदा बसेको कर्मचारीले खाइपाई आएको पूरा तलव, भत्ता पाउनेछ ।

(४) घर बिदा बढीमा साठी दिनसम्म संचित गर्न सकिनेछ ।

(५) कर्मचारीले निजको घर विदा पैतालिस दिन भन्दा बढी संचित रहेमा त्यस्तो बढी संचित रहेको घर विदाको सट्टा निजले खाइपाई आएको तलबको हिसाबले हुने आउने रकम लिन सक्नेछ ।

(६) कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित घरबिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको पूरा तलब बराबरको रकम एकमूष्ट निजलाई दिइनेछ ।

(७) घर विदा र वेतलवी विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभर घर विदा पाउने छैन ।

५६. **बिरामी बिदा:** (१) कर्मचारीले महिनाको एक दिनको दरले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बसेको कर्मचारीले खाइपाई आएको पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीले पाउने बिरामी बिदा उपयोग नभएमा त्यस्तो विदा संञ्चित हुदै जानेछ ।

(४) कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको पूरा तलब बराबरको एकमुष्ट रकम निजलाई दिइनेछ ।

(५) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचारार्थ बिदा बस्दा कर्मचारीले पकाएको बिरामी बिदा तथा घर बिदा समेतबाट नपुगेमा त्यस्तो

कर्मचारीलाई एक वर्षमा बढीमा तीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रुपमा दिन सकिनेछ ।

(६) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको अनुरोध गर्ने कर्मचारीले दर्तावाला चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया संभव छैन भन्ने बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र पेश नगरे पनि बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(७) उप-विनियम (५) बमोजिमको बिदा नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा दर्तावाला चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेमा कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिमको बिदा दिन सकिनेछ ।

(८) वेतलवी बिदा लिई बसेको अवधिभर कर्मचारीले बिरामी बिदा पाउने छैन ।

५७. **प्रसूति र प्रसूति स्याहार बिदा:** (१) महिला कर्मचारीले प्रसुती हुनु अघि वा पछि गरी कूल साठी दिन प्रसूति बिदा पाउने छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको विदा तमाम सेवा अबधिमा बढिमा दुई पटकसम्म मात्र लिन पाउनेछ ।

(३) पुरुष कर्मचारीको पत्नी प्रसूति भएमा प्रसूति स्याहार वापत तमाम सेवा अवधिभरमा दुई पटक सम्म प्रत्येक पटकका लागि बढिमा पन्ध्र दिनको प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ ।

(४) उप-विनियम (१) र (३) मा जुनसुकै लेखिएको भएता पनि कम्पनीको सेवामा बहाल हुनु अघि नै दुई सन्तान भई सकेको कर्मचारीले प्रसूति र प्रसूति स्याहार बिदा पाउने छैन ।

(५) प्रसूति र प्रसुति स्याहार बिदामा बसेका कर्मचारीले खाइपाई आएको पूरा तलव पाउनेछ ।

५८. **किरिया बिदा:** (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो बाबु आमा पति वा पत्निको वा महिला कर्मचारीको हकमा नीजको सासू ससुराको मृत्यु भई किरिया बस्नु परेमा आफ्नो कूल धर्म अनुसार बढीमा पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा पाउनेछ ।

(२) किरिया बिदा बसेका कर्मचारीले खाइपाई आएको पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

५९. **वेतलवी बिदा:** (१) कर्मचारीको अन्य कुनै पनि बिदा बाँकी नरहेको भए तापनि निजले विदा नलिई नहुने अवस्था सृजना भएको वा कम्पनीमा कर्मचारीलाई काममा लगाउन पर्याप्त काम नभएको वा कम्पनीमा आर्थिक कठिनाई उत्पन्न भएको वा अन्य कुनै मनासिब माफिकको कारणले तत्काल बहाल रहेको कर्मचारीलाई पर्याप्त काम नभई सेवाबाट अवकाश दिनु पर्ने अवस्था परेको तर भविष्यमा कम्पनीमा काम प्राप्त हुने संभावना रहेको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले सेवाबाट निवृत्त हुन वा अवकाश लिनुको सट्टा बेतलवी बिदा लिन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीले एक पटकमा एक महिनामा नबढ्ने गरी बढीमा छ महिना सम्म वेतलवी बिदा लिन सक्नेछ ।

(२) वेतलबी बिदा बसेको कर्मचारीले तलब, भत्ता वा अन्य कुनै सुविधा पाउने छैन ।

(३) बेतलवी बिदा बसेको अवधि कर्मचारीको सेवा अवधिमा जोडिने छैन ।

तर कर्मचारीको वेतलवी बिदा लिनु अघि र पछिको सेवा अवधि कटाई बीचमा सेवा नटुटे सरह जोडिनेछ ।

(४) कम्तिमा एक बर्ष सेवा पूरा नगरेको कर्मचारीले आफूखुशी वेतलवी बिदा लिन पाउने छैन ।

रसुवागढी हाइड्रोपावर क. लि. RASUWAGADHI HYDROPOWER CO. LTD. 2011 A.D.

६०. **सट्टा बिदा:** (१) सार्वजनिक विदाको दिन कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय, आयोजना कार्यालय वा पावर हाउस वा विद्युत उत्पादन कार्यमा खटिने कर्मचारीले सट्टा विदा पाउन सक्ने छन्।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम जुन आर्थिक बर्षमा खटिएको हो सो वापतको सट्टा विदा सोही आर्थिक बर्षमा लिई सक्नुपर्ने छ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सट्टा विदा दावी गर्ने कर्मचारीले उप-विनियम (१) बमोजिम काम गरे वापत निजले विनियम ४१ बमोजिमको भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको सुविधा लिएको हुनु हुदैन।

६१. **बिदाको माग र स्वीकृत गर्ने विधि:** (१) वेतलवी विदा बाहेक अन्य विदाको स्वीकृतिको निमित कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण वा विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खुलाई विदा दिने अधिकारी समक्ष अनुसूचि-५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ।

(२) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई बिदा दिंदा त्यस्तो कर्मचारीले गर्ने काम नरोकिने प्रबन्ध मिलाएर मात्र बिदा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारी सन्तुष्ट भएमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट पनि बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :

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

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने लागेमा।

६२. **बिदा गणना हुने:** भैपरी आउने विदा उपभोग गर्दा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले विदा भुक्तान हुँदा कुनै सार्वजनिक विदा पर्न गई सो सार्वजनिक विदाको लगत्तै पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा त्यस्तो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निजले लिएको विदा वा निजको त्यस्तो विदा बाकी नभएमा निजले लिन पाउने अरु विदामा बसेको मानी विदा गणना गरिनेछ।

तर कुनै पनि पाकेको विदा बांकी नभएमा निजले पकाउने विदाबाट कट्टा गरिनेछ।

६३. **बिदा भुक्तान नहुँदै हाजिर हुन सकिने:** बिदा बसेको कर्मचारीले बिदा नसकिदै बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति लिएर हाजिर भई कार्यालयको काम गर्न सक्नेछ।

तर बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति नलिई त्यस्तो बिदामा बसेको कर्मचारीले कार्यालयको काम गर्न पाउनेछैन।

६४. **बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) अधिकृतस्तरको कर्मचारीको वेतलवी विदा समितिले र सो बाहेक सबै प्रकारका विदाहरु कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले स्वीकृत गर्नेछ।

(२) सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको वेतलवी बिदा कार्यकारी प्रमुखले र अन्य बिदाहरु कार्यकारी प्रमुखको निर्देशनमा प्रशासन महाशाखाले वा आयोजना वा शाखा कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ।

६५. **पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने:** (१) बिदामा बस्ने कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला छोड्दा वा विदेश जाँदा बिदा दिने अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्ने छ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम जिल्ला छाडि जानुपर्ने भएमा निजले आफु जानु अगावै

जाने स्थानको ठेगाना कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्ने छ र त्यस्तो ठेगाना परिवर्तन भएमा समेत सूचित गर्नुपर्ने छ ।

६६. **बिदा अधिकारको कुरा नहुने:** (१) कर्मचारीले बिदा अधिकारको रूपमा दावी गर्न पाउने छैन र विदा सहुलियत मात्र हुनेछ ।

(२) कम्पनीको कामको अनुकुलता हेरी बिदा दिने अधिकारीले बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) कम्पनीको कामको लागि आवश्यक परेको अवस्थामा बिदामा बसेको कर्मचारीलाई जुनसुकै बखत कार्यालयमा बोलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

६७. **बिदाको अभिलेख:** कार्यालयको प्रशासन महाशाखाले सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको सबै प्रकारका विदाको अभिलेख एउटा निश्चित ढाँचामा तयार गरी प्रमाणित गराई कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाइलमा राख्ने र एक प्रति कर्मचारीहरुलाई समेत उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

६८. **बिदा भुक्तान पछि हाजिर नभएमा स्वत: अवकाश हुने:** (१) यस परिच्छेद बमोजिम वेतलवी बिदा लिएको कर्मचारी वा भ्रमण काजमा गएको कर्मचारीले स्वीकृत बिदा वा भ्रमणको काज अवधि समाप्त भए पछि लगत्तै कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छ ।

तर कुनै मनासिव कारणले उक्त मितिमा हाजिर हुन नसकेमा १५ दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई वा अन्य कुनै विदा लिई बसेको कर्मचारीलाई स्वीकृत विदा भुक्तान भएको तीस दिनभित्र हाजिर नभएमा पछि निजको विदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक हाजिर गराउन सकिने छैन ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा विदा स्वीकृत नगराएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट स्वत: अवकाश भएको मानिनेछ र निज करार सेवामा रहेको भए निजको करार स्वत: अन्त्य भएको मानिनेछ ।

(४) उप-विनियम (१) वमोजिम स्वत: अवकाश हुने कर्मचारीबाट कम्पनीले लिनु पर्ने रकम निजले कम्पनीबाट पाउने कुनै पनि रकमबाट कट्टा गरी लिइनेछ ।

(५) उप-विनियम (४) वमोजिम कट्टा गरी लिंदा नपुग हुन आएमा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो रकम निजको घरघरानाबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-७

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

६९. **समय पालना र नियमितता:** कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गर्नुपर्नेछ र सकेसम्म बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।

७०. **कर्मचारीको व्यावसायिक आचरण:** (१) कम्पनी एक व्यापारिक प्रकृतिको संस्था भएकोले कम्पनीको उद्देश्य, नीति, नियम, विनियम तथा निर्देशन प्रति सदैव प्रतिबद्ध र आस्थावान भई त्यस्ता कुराहरुले निर्देशित गरेका विषय पालना गरी कम्पनीले निर्धारण गरेको उद्देश्य हासिल गर्न व्यावसायिक आचरण पालना गर्न तत्पर रहनु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष, स्वच्छ, छिटो छरितो रुपमा ईमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नुपर्ने छ ।

(३) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी विषयमा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा आदेशलाई शीघ्रताकासाथ पालना गर्नुपर्ने छ ।

(४) कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरु प्रति न्यायपूर्ण, स्नेहपूर्ण तथा शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने छ ।

(५) कर्मचारीले कम्पनीको सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसंग नम्रता तथा शिष्टतासाथ व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(६) कर्मचारीले कम्पनीको सम्पत्तिको उपयोग व्यक्तिगत लाभको लागि गर्न हुँदैन ।

(७) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

(८) कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुदैन ।

(९) कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको हाताभित्र मादक पदार्थ वा लागु पदार्थ सेवन गर्ने, गराउने, गर्न प्रोत्साहन गर्ने वा मादक वा लागु पदार्थ सेवन गरी वा नगरी कम्पनीका कर्मचारीलाई गाली गलौज वा अभद्र व्यवहार गर्न गराउन हूँदैन ।

(१०) कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको कार्यसम्पादन गर्दा सदैव कम्पनीको व्यावसायिक हित चिताई इमान्दारी तथा वफादारीका साथ गर्नुपर्ने छ ।

(११) कर्मचारीले श्रम ऐन, २०४८ को दफा ५१ बमोजिम खराब आचरण मानिने कुनै पनि कार्य गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(१२) कर्मचारीले आफुलाई समय-समयमा तोकिने जुनसुकै कार्यालयमा तत्काल हाजिर भई कार्यसंचालन गर्नुपर्ने छ ।

७१. **यातना दिन वा दुर्व्यवहार गर्न नहुने:** (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।

(२) कम्पनीका कर्मचारीले यौनजन्य लगायत कुनै किसिमको दुर्व्यवहार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

७२. **सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार:** (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसंग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित र शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने छ ।

(२) सेवाग्राहीको कामसंग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र कार्यसम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।

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

७४. **आलोचना गर्न नहुने:** कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट कम्पनीलाई आरोप आउने गरी वा कम्पनीले अपनाएको वा नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको नीतिको विरुद्ध हुने गरी लेख लेख्न, प्रचार गर्न वा कुनै सञ्चारको माध्यमबाट प्रकाशन वा प्रसारण गर्न गराउन हुंदैन ।

तर, कर्मचारीले आर्थिक, कानूनी, साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक, प्राविधिक वा वैज्ञानिक आदि विषयमा खोजपूर्ण वा अनुसन्धानात्मक लेख लेख्न वा प्रचार प्रसार गर्न गराउन

वाधा पर्ने छैन ।

७५. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्न बाधा विरोध हुनेगरी हडताल वा कलमबन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पिडन हुनेगरी दवाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन पाउने छैन ।

७६. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:** (१) कुनै पनि कर्मचारीले राजनैतिक दलको प्रतिनिधित्व गर्न वा सदस्यता लिनु हुँदैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम आफुले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधापर्ने छैन ।

(२) कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु कर्मचारी वा कर्मचारी समुहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

तर नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त ट्रेड युनियनको तर्फबाट वा कर्मचारीको पदीय दायित्व बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) व्यवस्थापन तह र शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख भै काम गरिरहेको कर्मचारीले ट्रेड यूनियनको सदस्यता लिन पाउने छैन ।

७७. **सजायको भागी हुने:** (१) कर्मचारीले यस परिच्छेदमा लेखिएको कुनै कुरा उल्लंघन गरेमा निजले पदिय आचरण उल्लंघन गरेको मानिनेछ र निज उपर कारवाही चलाई सजाय गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुनै काम प्रचलित कानून बमोजिम छुट्टै कसूर ठहरिने रहेछ भने त्यस्ता कसूरका सम्बन्धमा कारवाही र सजाय गर्न उप-विनियम (१) मा लेखिएको कुनै कुराले वाधा पुऱ्याउने छैन ।

परिच्छेद-८

सेवाको सुरक्षा, सजाय तथा पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

७८. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:** देहायका अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको मनासिव मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन:-

(क) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ख) करारको अवधि समाप्त भएको अवस्था,

(ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कुरामा पर्याप्त आधार भएको,

(घ) भ्रष्ट्राचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

७९. **कारवाही र सजाय:** (१) उचित र पर्याप्त कारण नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई कुनै पनि किसिमको कारवाही वा सजाय गरिने छैन ।

(२) उप-विनियम (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) सचेत गराउने,

(ख) नसिहत दिने,

(ग) सेवा वा करार अन्त्य गरी सेवाबाट हटाउने,

८०. **सचेत गराउन सकिने:** (१) सामान्य अनुशासन वा व्यावसायिक आचरण सम्बन्धी विनियमहरु उल्लघंन गर्ने वा आफ्नो कर्तव्य असल नियतले पालना नगर्ने कर्मचारीलाई पहिलो पटक सचेत गराउन सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम सचेत गराउँदा स्पष्टीकरण र सफाईको मौका दिनुपर्ने छैन ।

८१. **नसिहत दिने:** कम्पनीको कुनै कर्मचारीले बिनियम ७० मा उल्लेख गरिएको ब्यवसायिक आचरण उलंघन गरेमा निजलाई पहिलो पटक भए नसिहत दिइनेछ ।

८२. **सेवा वा करार अन्त्य गरी सेवाबाट हटाउने:** देहायको कुनै अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई सेवा वा करार अन्त्य गरी सेवाबाट हटाउन वा बरखास्त गर्न सकिनेछः-

(क) कार्य विवरण अनुरुप आफ्नो पद अनुसारको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा पटक पटक उल्लंघन गरेमा,
(ग) कार्यालय समयमा पटक पटक लागु पदार्थ वा मादक पदार्थ सेवन गरेमा वा सेवन गरी उपस्थित भएमा,
(घ) कम्पनीको साधन र स्रोत पटक पटक दुरुपयोग गरेमा वा कम्पनीको चल अचल सम्पत्ती हानी नोक्सानी गरेमा वा क्षति पुऱ्याएमा,
(ङ) पटक पटक अनुशासनहिन काम गरेमा,
(च) कम्पनीको व्यावसायिक गोपनीयता भंग गरेमा,
(छ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
(ज) आफ्नो पद अनुसारको जिम्मेवारी सम्बन्धमा पटक पटक वेवास्ता गरेमा,
(झ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
(ञ) विदेशी मुलुकको नागरिकता प्राप्त गरेमा,
(ट) करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारी भए करार अनुरुप कार्यसम्पादन नगरेमा वा करार बमोजिम कार्यसम्पादन गर्दा अपेक्षित उपलब्धि हासिल नभएमा,
(ठ) कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
(ड) भ्रष्टाचार गरेको ठहर भएमा ।
(ढ) विनियम २० को उप-विनियम ३ मा उल्लेख भएको पद र विज्ञ बाहेकका कर्मचारीहरुको उमेर ५८ वर्ष पुरा भएमा स्वत: अवकाश हुने ।

८३. **सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:** यस परिच्छेद बमोजिम कार्यकारी प्रमुख वाहेक सबै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुने छ र त्यस्तो सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

८४. **सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:** (१) विनियम ८३ बमोजिम सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको पर्याप्त कारण उल्लेख गरी त्यस्तो कर्मचारीलाई कम्तिमा सात दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम मौका दिदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले

किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम मौका दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि सो म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नुपर्ने छ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई अध्ययन गरी सम्बन्धित अधिकारीले उपयुक्त निर्णय गर्नेछ।

८५. **सजायको आदेश दिनु अघि सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने:** विनियम ८३ (१) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ।

८६. **स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएको कारण खुलाउनुपर्ने:** (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीबाट माग भए बमोजिम पेश हुन आएको सफाई तथा स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा सो सम्बन्धमा निर्णय गर्दा सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्ने छ।

(२) स्पष्टीकरण माग गरिएको कर्मचारीको सम्बन्धमा जाँचबुझ गराइएको भए सोको परिणाम वा निष्कर्ष समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि खुलाउनुपर्ने छ।

८७. **सजायको आदेश सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कारवाही वा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कारवाही वा सजायको आदेश गर्दा आफ्नो स्पष्ट राय उल्लेख गरी निर्णय गर्नुपर्ने छ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई सानो प्रकृतिको सजाय प्रस्ताव गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरे पछि सो भन्दा ठूलो प्रकृतिको सजाय दिने गरी एउटै विषयमा दोहोरो निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर कुनै खास कारण परी प्रस्तावित सजायभन्दा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा पुन: सफाईको मौका दिई प्रकृया पूरा गरी कारबाई वा सजाय गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई कुनै कारवाही वा सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिले देखि नै लागु हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा भएको कारबाई वा सजायको आदेशको एकप्रति प्रतिलिपि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनुपर्ने छ।

८८. **पुनरावेदन गर्न सकिने:** (१) विनियम ८७ बमोजिम भएको निर्णय वा आदेश उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन गर्दा देहायको कार्यविधि पुरा गर्नुपर्ने छ :-

(क) सम्बन्धित कर्मचारीले सजायको आदेश प्राप्त गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्ने छ,

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्नेछ,

(ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाइको निमित्त उपलब्ध भएको सबुत प्रमाण संलग्न गरेको हुनुपर्ने छ,

(घ) पुनरावेदन आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ र पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको प्रतिलिपि पनि संलग्न गर्नुपर्ने छ,

(ङ) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले व्यक्ति विशेष वा अरूलाई सम्बोधन नगरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई नै सम्बोधन गर्नुपर्ने छ,

(च) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो जिकिर पुनरावेदनमा स्पष्ट रूपमा किटान गरी

के कारण र आधारमा पुनरावेदन गरिएको हो सो उल्लेख गर्नेछ,

(छ) पुनरावेदनको मागदावी के हो सो स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

८९. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:** पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :

(क) जुन अभियोग लगाई कारवाही वा सजायको निर्णय वा आदेश दिएको हो सो प्रमाणित भएको छ वा छैन,

(ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

(ग) दिइएको सजाय उपयुक्त छ वा छैन र

(घ) पुनरावेदन माग बमोजिम सजायको आदेश वा निर्णय बदर गर्न आवश्यक छ वा छैन ।

९०. **पुनरावेदनको खारेजी:** (१) विनियम ८८ बमोजिमको रित नपुगेको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएमा खारेज गर्ने अधिकारीले खारेज गर्नाको कारण पुनरावेदकलाई सूचना दिनुपर्ने छ ।

(३) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको कारवाही वा सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम ८८ बमोजिमको रित पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन अस्वीकार गर्न सक्नेछ र सोको जानकारी पुनरावेदकलाई दिनुपर्ने छ ।

९१. **पुनरावेदनको निर्णय:** (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र निर्णय दिई सक्नुपर्ने छ ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश कायम राख्न, सजाय घटाउन वा बदर गर्न सक्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(४) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन उपर विचार गर्दा, सजायको आदेश कायम राख्दा, सजाय घटाउदा वा बदर गर्दा सोको कारण र आधार खुलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

विविध

९२. **बरबुझारथ गर्नु पर्ने:** (१) कर्मचारीको सेवा अन्त्य भएमा आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै सम्बन्धित कर्मचारीलाई तत्काल बुझाउनुपर्ने छ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि तत्काल बुझिलिनुपर्ने छ ।

(२) सरुवा भएको कर्मचारीले ७ दिन भित्र बरबुझारथ सम्पन्न गरी तोकिएको कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।

९३. **नतिजामूलक कार्यविवरण बनाउनुपर्ने:** (१) कम्पनीको प्रशासन महाशाखाले प्रत्येक पदमा बहाल रहेको कर्मचारीले सम्पादन गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कार्य विभाजन र कार्य विवरण (जव डिस्क्रिप्सन) स्पष्ट खुलाई त्यसको सम्पादन भए वा नभएको नतिजा देखिने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कार्य तालिका र कार्य विवरण बनाउँदा सम्बन्धित

कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई परीणाम वा त्यसको सूचक मापन गर्न सकिने गरी कामको विस्तृत विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम बनाईएको कार्यविवरण बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ र सो बमोजिम कार्य सम्पादन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रशासन महाशाखाले नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

(४) प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन निजको कार्य विवरण बमोजिम भए वा नभएको मूल्यांकन गरी त्यसको परिणाम प्रशासन महाशाखाले अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

९४. <u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था:</u>-(१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रशासन महाशाखाले गोप्य गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम आवश्यक परेको बखतमा पदपूर्ति समितिको सचिवालयलाई उपलब्ध गराएकोमा बाहेक गोपनीयता भंग भएमा त्यस्तो कागजात जिम्मा लिने सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ र निज उपर पदीय आचरण उलंघन गरेको आधारमा कारवाही गर्न सकिनेछ ।

९५. <u>अन्य संस्थाबाट कम्पनीमा काजमा काम गर्ने:</u> (१) कम्पनीमा रहेको जनशक्तिबाट सम्पादन नहुने कुनै काम सम्पादन गर्नका लागि सम्बन्धित निकायको सहमति लिई कम्पनीले कुनै संस्था, निकाय वा कम्पनीको कुनै भगिनी कम्पनीबाट कुनै कर्मचारीलाई काजमा ल्याई समितिले तोके बमोजिमको पदमा काम लगाउन सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम काजमा ल्याइएको कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम कम्पनीले पदस्थापना गरेको पदका लागि निर्धारण गरेको तलव भत्ता र सुबिधा पाउनेछ ।

तर त्यस्तो कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब भत्ता भिन्न किसिमको भएमा निजले खाइपाई आएको तलब भत्ता र निजको योग्यता तथा अनुभबको आधारमा छुट्टै तलब भत्ता निर्धारण गर्न वाधा पर्ने छैन ।

९६. <u>राजिनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिने:</u> (१) कुनै पनि कर्मचारीले कुनै कारणले राजिनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले कम्तिमा तीन महिना अगावै सूचना दिई सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम पूर्व सूचना बिना कार्यरत पदबाट राजिनामा गरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम क्षतिपूर्ति वापत कम्पनीबाट निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कटाई लिन सक्नेछ ।

तर कर्मचारीले पूर्व सूचनाबिना राजिनामा गर्नु परेको कारण र औचित्यको विचार गरी राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो रकम नलिने गरी राजिनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीले राजिनामा गरी सेवाबाट अवकाश लिदा करारमा उल्लेख भए बमोजिम पूर्व सूचना गर्नुपर्ने छ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम राजिनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिन पूर्व सूचना गर्नु पर्ने अवधि नतोकिएकोमा अवकाश लिनुभन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै सूचना गरी सेवाबाट अवकाश लिनसक्ने छ ।

(५) उप-विनियम (३) वा (४) बमोजिम पूर्व सूचना नगरी राजिनामा दिने कर्मचारीबाट त्यस्तो सूचना दिनु पर्ने अवधिको तलव बराबरको रकम कम्पनीले क्षतिपूर्ति स्वरुप असूल गर्न

सक्नेछ ।

९७. **काज:** (१) कार्यकारी प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले काजको अवधि र काजमा रहँदा गर्नुपर्ने काम तोकेर कर्मचारीलाई काज खटाउन सक्नेछ ।

(२) काजमा जाने कर्मचारीलाई कम्पनीको विनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

९८. **ईच्छाएको व्यक्ति वा हकवालाले पाउने:** यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले लिन पाउने रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले ईच्छ्याइको व्यक्तिले पाउनेछ र निजले कसैलाई पनि नईच्छ्याएको वा इच्छ्याएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भएको भएमा प्रचलित कानून बमोजिम नजिकको हकवालाले पाउनेछ ।

९९. **गोपनियता र सपथ:** (१) कम्पनीमा नियुक्त हुने कर्मचारीले आफ्नो कामको सिलसिलामा थाहा पाएका वा जानकारीमा आएका कुराहरु कानून बमोजिम वा कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक भएमा बाहेक प्रकाश गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(२) कम्पनीको सेवामा प्रवेश गर्नु अगाडि सम्बन्धित कर्मचारीले अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा सपथ लिनु पर्नेछ ।

१००. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त कुनै अधिकार कार्यकारी प्रमुखले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यकारी प्रमुखले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार आफ्नो सुपरिवेक्षण र जवाफदेहीतामा आफ्नो मातहतका अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीलाई कारवाही वा सजाय गर्ने र उजुरी सुन्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

१०१. **विनियमावलीको कार्यान्वयन:** यो विनियमावलीका प्रावधान कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै अधिकारी उल्लेख भएकोमा त्यस्तो अधिकारीले र उल्लेख नभएकोमा कार्यकारी प्रमुखले कार्यान्वयन गर्नेछ ।

१०२. **कार्यविधि बनाउने सकिने:** (१) यस विनियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न सहज बनाउन कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बनाईएको कार्यविधिमा सम्पूर्ण कर्मचारीको पहुँच हुने गरी सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

१०३. **विनियमावली संशोधन:** यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका विनियमहरु संशोधन गर्नुपरेमा समितिले गर्नेछ ।

१०४. **बचाउ:** यो विनियमावली लागू हुनुअघि चिलिमे जलबिद्युत कम्पनी लिमिटेडको कर्मचारी प्रशासन बिनियमावलीलाई अनुसरण गरी भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(विनियम २४ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता फारामको ढाँचा

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड

विज्ञापन नं.:- पद:- श्रेणी :- समूह:-

उपसमूह:- आवश्यक पद संख्या:- अन्तर्वार्ता मिति :-

अन्तर्वार्ताको अङ्क: १००

सि.नं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	व्यक्तित्व, सामान्य ज्ञान, सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी ज्ञान र अनुभव वापतको प्राप्ताङ्क (पूर्णाङ्क)					कैफियत
			सामान्य ज्ञान (२०)	सेवा सम्बन्धी ज्ञान (४०)	व्यक्तित्व (४०)	कूल अंक (अंकमा)	अक्षरमा	

द्रष्टव्य: (१) शैक्षिक योग्यता र अनूभव समेतलाई ध्यानमा राखी अन्तर्वार्तामा अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) ७० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्नुपरेमा उचित कारण जनाउनु पर्नेछ । अन्तर्वार्ता समितिका ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी सदस्यले त्यस्तो अंक दिए मात्र सो बमोजिम गणना हुनेछ । त्यस्तो नभएमा अधिकतम र न्यूनतम अंक कायम हुनेछ ।

(३) अन्तर्वार्तामा सहभागी मध्ये कुनैपनि सहभागीसंग मेरो नाता सम्बन्ध छैन तथा कुनै लेनदेन कारोबार समेत छैन भनि सही गर्ने (अन्तर्वार्ता लिने व्यक्तिको सही) ।

अन्तर्वार्ता लिने व्यक्तिको नाम:

कार्यालय/ठेगाना:

हस्ताक्षर:

मिति:

अनुसूची-२

(विनियम २६ संग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको..........................पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री..को मैले शरिर परीक्षण गर्दा कूनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक अशक्तता वा आन्तरिक रोग भएको पांए/ पाइन । निजमा (कुनै रोग लागेको भए)....................................... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउंदैन । तसर्थ, श्री.. शारिरिक र मानसिक रुपमा .... काम गर्न योग्य/अयोग्य रहेको प्रमाणित गर्दछु । निजको फोटो..छ ।

(फोटोमा सम्बन्धित चिकित्सकबाट प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।)

(क) उम्मेदवारको हातको बुढी औंलाको छाप:

दाँया	बाँया

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत:-

(ग) मिति:-

<u>प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको</u>

(क) नाम:-

(ख) दस्तखत:-

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.:-

(घ) बहाल रहेको अस्पताल भए :-

(ङ.) मिति:-

अनुसूची-३

(विनियम २८ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड

निर्देशिका:-

१. उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको वा नेपाली नागरिकतामा उल्लेख भएको मिति मध्ये जुन पहिलो हुन्छ सो जन्म मिति लेख्ने ।

२. यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्संम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।

३. शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:-

संकेत नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने)

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड

(क) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

कर्मचारीको फोटो

<table>
<tr><td colspan="3">१ नाम थर संकेत नं.:</td><td colspan="3">२ स्थायी ठेगाना:</td></tr>
<tr><td colspan="3">३ जन्ममिति:</td><td colspan="3">४ अस्थायी ठेगाना:</td></tr>
<tr><td colspan="3">५ योग्यता:</td><td colspan="3">६ बाजेको नाम:</td></tr>
<tr><td colspan="3">७ अनुभव:</td><td colspan="3">८ बाबुको नाम:</td></tr>
<tr><td colspan="3">९ सुरु नियुक्ति मिति:</td><td colspan="3">१० आमाको नाम:</td></tr>
<tr><td colspan="3">११ सेवा अवधि बिस वर्ष पुग्ने मितिः-</td><td colspan="3">१२ अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुग्ने मितिः-</td></tr>
<tr><td colspan="3">१३ नियुक्ति, सरुवा, काज, बढुवा, तालीम:</td><td colspan="3">१४ सेवा, तह, समूह र पद:</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>पद</td><td>कार्यालय</td><td>कैफियत</td></tr>
<tr><td colspan="3">११ विभागीय सजाय पाएको भए:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>किसिम</td><td>मिति</td><td>फुकुवा हुने/भएको मिति</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">१६ पदोन्नति भएको भए:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>प्द</td><td>श्रेणी</td><td>मिति</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

(ख) कर्मचारीको पारिवारिक विवरण:

.... विभाग/कार्यालय

१. कर्मचारीको नाम, थर: .... संकेत नं.: ....

२. ठेगाना

स्थायी :	**अस्थायी :**
अञ्चल:-	अञ्चल:-
जिल्ला:-	जिल्ला:-
गाउ/नगर:-	गाउ/नगर:-
वार्ड नम्वर:-	वार्ड नम्वर:-
गाउ/टोल:-	गाउ/टोल:-
ब्लक नम्वर:-:	ब्लक नम्वर:-:
टेलिफोन नम्बर:	टेलिफोन नम्बर:
इमेल:	इमेल:

३. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम : .... उमेर : ....
पेशा: कार्यालयको नाम:
कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:
अवकाश हुने मिति:
४. छोरा/छोरीको नाम: (क) .... उमेर :..................
पेशा: कार्यालयको नाम:
कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:
अवकाश हुने मिति:
(ख) .... उमेर : ....
(ग) .... उमेर : ....
(घ) .... उमेर : ....
५. बाबुको नाम : .... उमेर : ....
पेशा: कार्यालयको नाम:
कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:
अवकाश हुने मिति:
६. आमाको नाम: .... उमेर : ....
पेशा: कार्यालयको नाम:
कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:
अवकाश हुने मिति:
(विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा)
७. ससुराको नाम थर : .... उमेर :..................
पेशा: कार्यालयको नाम:
कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:
अवकाश हुने मिति:
८. सासुको नाम थर .... उमेर :...................
मिति :
कर्मचारीको दस्तखत:
सिफारिस गर्ने अधिकारीको दस्तखत: विभाग/कार्यालय:

(ग) इच्छाइएको व्यक्तिको विवरण

कर्मचारीको फोटो इच्छाइएको व्यक्तिको फोटो

कर्मचारीको
सांकेतिक नम्बर

इच्छाइएको व्यक्तिको लेखात्मक वा रेखात्मक सहीछाप ....
(फोटोमा समेत पर्ने गरी)

इच्छाइएको व्यक्तिको नाम थर ....

कर्मचारीसंगको नाता ....

इच्छाउने कर्मचारीको नाम, थर .... दस्तखत ....

पद .... संकेत नं. ....

ठेगाना ....

इच्छाउने कर्मचारीले मेरो सामुन्ने सहीछाप गरेको ठीक सांचो हो भनी दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम .... दस्तखत ....

पद ....

कार्यालयको छाप .... मिति ....

कर्मचारीको औंठाको छाप

दायां	वायां

इच्छाइएको व्यक्तिको औंठाको छाप

दायां	वायां

द्रष्टव्यः इच्छाइएको व्यक्तिको फोटोमा पनि कार्यालय प्रमुखको दस्तखत हुनु अनिवार्य छ ।

घ. कर्मचारी सेवा सम्बन्धी पूर्व अनुभवः

यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरणः-

कार्यालयको नामः-

पदः- श्रेणीः-

नियुक्ति मितिः-

छोडेको मितिः-

सालः महिनाः गतेः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भूठो लेखिएको वा जानाजानी दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :-

कर्मचारीको

दस्तखतः-

(बुढी औलाको छाप)

दायां	वायाँ

प्रमाणित गर्ने कार्यालय

प्रमूखको दस्तखतः-

कार्यालयको छाप

प्रशासन महाशाखाले प्रयोग गर्ने

१. कर्मचारीको संकेत नं.:-

२. अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुग्ने मितिः-

३. सेवा अवधि पच्चिस वर्ष पूरा हुने

मितिः-

प्रशासन महाशाखा प्रमुख

दस्तखतः-

कार्यालयको छापः-

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नामः-

संकेत नं.:-

क्रम संख्या ०१	समुह र उपसमुह ०२	पदको नाम ०३	स्तर ०४	कार्यालयको नाम ०५	नयां नियूक्ति बढुवा ०६	नयां नियूक्ति वा पदोन्नतिको निर्णय मिति ०७	तलब ०८	भत्ता ०९	किताव दर्ता पाना नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने)१०	कैफियत ११

शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार सम्मेलन

(एस.एल.सी. वा सो सरह देखि, स्नातक, स्नातकोत्तर तथा उच्चतम उपाधिसम्म)

कर्मचारीको नामः-
संकेत नं.:-

क्र.सं.	शैक्षिक उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		उत्तीर्ण श्रेणी	शिक्षण संस्था		तालीम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण		कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना	अवधि	संस्थाको नाम ठेगाना	
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नामः-
संकेत नं.:-

क्र.सं.	कसूर सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

अनुसूची-४

(विनियम ३० संग सम्बन्धित)

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड

कार्यसम्पादन मूल्यांकनको तरिका, पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था र प्रतिवेदनको ढांचा

१. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी निर्देशन (सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताका लागि):**

१. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सूपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले कारण खुलाई गर्नु पर्नेछ ।

२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई पुनरावलोकन समितिले यसै अनुसूचीको खण्ड (ख) मा भएको व्यवस्था वमोजिम पुनरावलोकन गर्नेछ ।

३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका विभिन्न परिणाम, नतिजा र गुणहरुको मूल्याङ्कन न्यून, सामान्य, उत्तम, अत्यूत्तम लेखिएका महलहरूमा सोही शव्दहरु नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४. अत्युत्तम वा न्यून मूल्याङ्कन गर्नु परेमा उक्त मूल्याङ्कन गरेको औचित्य स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेखित नतिजा, परिणाम र गुणहरुको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका आधार अबलम्बन गर्न सक्नेछ ।

(क)	पूरा जिम्मेवारीका साथ, कुनै निर्देशन बिना समयभन्दा अगावै उत्कृष्ट रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने र माथिल्लो पदको काम समेत गर्न सक्ने क्षमता भएकालाई	अत्युत्तम
(ख)	तर ताकेता बिना तदारुकतासाथ राम्रो गरी समयमा कार्य सम्पादन गर्नेलाइ	उत्तम
(ग)	काम सन्तोषजनक हुने तर काममा अग्रसरता र सचेतता नदेखाउनेलाई	सामान्य
(घ)	निर्देशन र तरताकेतावाट मात्र काम गर्ने प्रवृत्ति हुने र काम संतोषजनक नगर्नेलाई	न्यून

२. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था:**

१. कम्पनीको विभिन्न जलविद्युत केन्द्र, आयोजना कार्यालयमा सम्पादन हुने कार्य प्रकृति विभिन्न भएको, कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समय समयमा भिन्न भिन्न पदाधिकारीहरूबाट हुन सक्ने भएको, साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नाप्ने कुनै वस्तुगत मापदण्ड नभएकोले मूल्याङ्कनकर्ताको व्यक्तिगत अवधारणा, वैचारिक भिन्नता, अन्तर सम्बन्ध आदि कारणबाट मूल्याङ्कनमा असमानता वा विरोधाभाष देखिई ज्यांदै न्यून वा उच्च मूल्याङ्कन पनि हुनसक्ने देखिएको कारण सबै पदाधिकारीहरूबाट बेग्ला बेग्लै भएको मूल्याङ्कनलाई उच्च अधिकृतहरूको समितिले सामुहिक रूपमा वढी यथार्थवादी, औचित्यपूर्ण र न्यायोचित पुनरावलोकन गर्न सकेमा कर्मचारीको नैतिकवल उच्चतम हुने र कम्पनीको काम कारवाहीमा सुदृढता आउने व्यवस्था गर्न कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था गरिनेछ ।

२. पुनरावलोकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कम्पनीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादन विवरण

कर्मचारीको नाम : पद : समूह/उपसमूह

आ.व. अवधि: २०............श्रावण १ गते देखि २०...... असार मसान्त सम्म ।

क.सं.	कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको कार्य विवरण	वार्षिक लक्ष्य	मासिक लक्ष्य	गत महिना सम्मको प्रगति	यो महिनाको प्रगति	कैफियत

<u>निकटतम अधिकारीको मूल्याङ्कन</u>

कर्मचारीको दस्तखत:

१. लक्ष्य बमोजिम प्रगति गरेको/नगरेको

२. कार्य सम्पादनको गुणस्तर :

३. अन्य मूल्याङ्कन

मिति : निकटतम अधिकारीको दस्तखत:

कार्यालय:

<u>विभागीय प्रमुखको मूल्याङ्कन</u>

निकटतम अधिकारीको मूल्याङ्कनसंग सहमत छु असहमत छु

असहमत भए असहमतिका कारणहरु ... ...

मिति :

विभागीय प्रमुखको दस्तखत:

विभाग/कार्यालय:

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड

व्यवस्थापन तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम थरः ....

पदः ....

संकेत नं.: ....

विभाग/कार्यालयः ....

अवधिः .... मिति .... देखि .... सम्म ।

व्यवस्थापन तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन

मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

सुपरिवेक्षकले भर्ने

अवधि : मिति देखि सम्म

आफ्नो मातहत काम गरेको अवधि : मिति देखि सम्म

कर्मचारीको नाम र थर : पद : कोड नं.:

गुणहरु	मूल्याङ्कन (प्रति महल अङ्क)				कैफियत
	न्यून (१)	सामान्य (१.५)	उत्तम (२)	अत्यूत्तम (२.५)	
१. कार्य विवरण अनुरुपको कार्य गर्ने क्षमता					
२. उत्तरदायित्व वहन गर्ने					
३. समयमा सही निर्णय दिने					
४. मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन, नियन्त्रण र प्रोत्साहन दिने					
५. श्रृजनात्मक प्रतिभा					
६. नेतृत्व दिन सक्ने					
७. विश्वसनीयता					
८. अभिव्यक्ति क्षमता					
९. संस्था प्रति प्रतिबद्धता					
१०. विवेकशील					
पूर्णाङ्कः २५	प्राप्ताङ्क				कुल प्राप्ताङ्क
मन्तव्य :					
सुपरिवेक्षकको नाम र थर : पद : दस्तखत : विभाग/कार्यालय : मिति :					

पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने

१. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्कमा सहमत छु ☐ छैन ☐

२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण : ☐प्रतिशत थप गर्दा हुने कुल अङ्क ☐

३. सूपरिवेक्षकले दिएको अङ्क- पुर्णाङ्कः १०

☐प्रतिशत घटाउंदा हुने कुल प्राप्ताङ्क ☐

पुनरावलोकनकर्ताको नाम र थर: पद : दस्तखत:
विभाग/कार्यालय : मिति:

विभागीय प्रमुखको नाम र थर:	पद :	दस्तखत:
विभाग/कार्यालय :	मिति:	

पूनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

१ पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कमा सहमत : छौं ☐ छैनौं ☐

२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण :

☐प्रतिशत थप गर्दा हुने कुल अङ्क ☐

३. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क- पूर्णाङ्क : ५

☐प्रतिशत घटाउंदा हुने कुल प्राप्ताङ्क ☐

मिति:

....

दस्तखत दस्तखत दस्तखत

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड

व्यवस्थापन तह बाहेकका अधिकृतको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम थर: ....

पद: ....

संकेत नं.: ....

विभाग/कार्यालय: ....

अवधि: .... मिति .... देखि .... सम्म ।

व्यवस्थापन तह बाहेकका अधिकृत कर्मचारीको कार्य सम्पादन
मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

सुपरिवेक्षकले भर्ने

अवधि : मिति देखि सम्म

आफ्नो मातहत काम गरेको अवधि : मिति देखि सम्म

कर्मचारीको नाम र थर : पद : कोड नं.:

गुणहरु	मूल्याङ्कन (प्रति महल अङ्क)				कैफियत
	न्यून (१)	सामान्य (१.५)	उत्तम (२)	अत्यूत्तम (२.५)	
१. कार्य विवरण अनुरुपको कार्य गर्ने क्षमता					
२. काम गर्न सक्ने क्षमता					
३. अभिव्यक्ति क्षमता					
४. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व वहन गर्ने					
५. काम प्रति उत्साह र अग्रसरता					
६. आफ्नो अन्तर्गतको काम संगठित र सुव्यवस्थित गर्ने					
७. निर्दिष्ट समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने					
८. सम्पादित कामको स्तर					
९. इमान्दारी तथा विश्वसनीयता					
१०. पदीय आचरण र व्यवहार					
पूर्णाङ्क: २५	प्राप्ताङ्क				कूल प्राप्ताङ्क
मन्तव्य :					
सुपरिवेक्षकको नाम र थर : पद : दस्तखत : .... विभाग/कार्यालय : मिति :					

पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने

१. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्कमा सहमत छु ☐ छैन ☐

२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण : ☐प्रतिशत थप गर्दा हुने कुल अङ्क ☐

३. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क- पूर्णाङ्क: १०

☐प्रतिशत घटाउंदा हुने कुल प्राप्ताङ्क ☐

रसुवागढी हाइड्रोपावर कं. लि. RASUWAGADHI HYDROPOWER CO. LTD. 2011 A.D.

पुनरावलोकनकर्ताको नाम र थर: पद : दस्तखत: ....

विभाग/कार्यालय : मितिः

विभागीय प्रमुखको नाम र थर:	पद :	दस्तखत:
विभाग/कार्यालय :	मितिः २० । ।	

पूनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

१. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कमा सहमत : छौं ☐ छैनौं ☐

२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण :

☐प्रतिशत थप गर्दा हुने कुल अङ्क ☐

३. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क- पूर्णाङ्क: ५

☐प्रतिशत घटाउंदा हुने कुल प्राप्ताङ्क ☐

....

मितिः दस्तखत दस्तखत दस्तखत

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड

सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम थर: ....

पद: ....

संकेत नं.: ....

विभाग/कार्यालय: ....

अवधि: .... मिति .... देखि .... सम्म ।

सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादन

मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

सुपरिवेक्षकले भर्ने

अवधि : मिति देखि सम्म

आफ्नो मातहत काम गरेको अवधि : मिति देखि सम्म

कर्मचारीको नाम र थर : पद : कोड नं.:

गुणहरु	मूल्याङ्कन (प्रति महल अङ्क)				कैफियत
	न्यून (१)	सामान्य (१.५)	उत्तम (२)	अत्यूत्तम (२.५)	
१. कार्य विवरण अनुरुपको कार्य गर्ने क्षमता					
२. कामप्रति अभिरुचि एवं अग्रसरता					
३. जिम्मेवारी बहन गर्ने					
४. अभिव्यक्ति क्षमता					
५. समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने					
६. सम्पादित कामको गूणस्तर					
७. परिश्रमी तथा लगनशील					
८. गोपनीयता एवं विश्वसनीयता					
९. आचार र व्यवहार					
१०. अनुशासन					
पूर्णाङ्क: २५	प्राप्ताङ्क				कूल प्राप्ताङ्क
मन्तव्य :					
सूपरिवेक्षकको नाम र थर :	पद :		दस्तखत :		
विभाग/कार्यालय :	मिति :				

पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने

१. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्कमा सहमत छु ☐ छैन ☐

२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण : ☐प्रतिशत थप गर्दा हुने कूल अङ्क ☐

RASUWAGADHI HYDROPOWER CO. LTD. रसुवागढी हाइड्रोपावर क. लि. 2011 A.D.

३. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क- पूर्णाङ्कः १०

☐प्रतिशत घटाउंदा हुने कुल प्राप्ताङ्क ☐

पुनरावलोकनकर्ताको नाम र थरः पद : दस्तखतः ....

विभाग/कार्यालय : मितिः

विभागीय प्रमुखको नाम र थरः पद : दस्तखतः

....

विभाग/कार्यालय : मितिः २० । ।

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

१. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कमा सहमत : छौं ☐ छैनौं ☐

२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण :

☐प्रतिशत थप गर्दा हुने कुल अङ्क ☐

३. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क- पुर्णाङ्क ५

☐प्रतिशत घटाउंदा हुने कुल प्राप्ताङ्क ☐

....

मितिः दस्तखत दस्तखत दस्तखत

अनुसूची-५

(विनियम ६१ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

बिदाको माग फारम

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड

विदा माग गर्ने कर्मचारीको नाम:-

पद:-

शाखा:- मिति:-

क्र.सं.	बिदाको किसिम	अवधि		जम्मा दिन	बिदा लिनु पर्ने कारण
		देखि	सम्म		
१	भैपरी आउने बिदा				
२	घर बिदा				
३	विरामी बिदा				
४	प्रसुति र प्रसुति स्याहार विदा				
५	किरिया बिदा				
६	अध्ययन बिदा				
७	वेतलबी बिदा				
८	सट्टा विदा				

....

माग गर्ने सिफारिस गर्ने स्वीकृत गर्ने

सञ्चित बिदाको विवरण

(प्रशासन महाशाखाले प्रमाणित गर्ने)

सि.नं.	बिदाको किसिम	गत वर्षको बांकी	चलू वर्ष पाकेको	जम्मा सञ्चित दिन	हाल माग गरेको दिन	बांकी हुन आउने दिन
१	घर बिदा					
२	बिरामी बिदा					
३						
४						
५						

....

दस्तखत

अनुसूची-६

(विनियम ९९ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड

शपथग्रहण

म.................................... सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु/ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपाली जनतामा र प्रचलित संविधान तथा कानून प्रति निष्ठावान रही आफूले ग्रहण गरेको ....पदको जिम्मेवारी र कर्तव्य कसैको डर, मोलाहिजा, पक्षपात द्वेष वा लोभमा नपरी इमान्दारीताकासाथ पालना गर्नेछु र सदैव कम्पनीको हित चिताई आफूलाई तोकेको कार्य सम्पादन गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई ज्ञात हुन आएको कुरा प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक आफू बहाल रहेको वा नरेहको कुनै पनि अवस्थामा प्रकट गर्ने छैन ।

शपथग्रहण गराउने कर्मचारीको	शपथग्रहण गर्ने कर्मचारीको
नाम:-	नाम:-
पद:-	पद:-
दस्तखत:-	दस्तखत:-
मिति:-	मिति:-
कार्यालय:-	कार्यालय:-

अनुसूची-७

(विनियम २२ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड

स्व:घोषणा

श्री .... को नाति श्री .... को छोरा .... जिल्ला .... न.पा/गाविस .... वडामा बस्ने म .... ले यस कम्पनीको सेवाको लागि ....पदमा नियुक्तीका लागि सिफारिस भएकोमा यस कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली २०७३ को विनियम २२ (१) को खण्ड (ग) (घ) र (ङ) बमोजिमको मेरो अवस्था नरहेको व्यहोरा स्व:घोषण गर्दछु । साथै विनियम २२ (१) को प्रतिकुल हुने गरी मेरो कुनै कुरा पछि पत्ता लागेमा विनियम अनुसारको कारवाही भोग्न तयार छु ।

स्व:घोषणा गर्ने कर्मचारीको

नामः-

पदः-

दस्तखतः-

मितिः

RASUWAGADHI
HYDROPOWER CO. LTD.
रसुवागढी हाइड्रोपावर कं.लि.

P.L. Regd. No.: 1303/068/069
Maharajgunj, Kathmandu

Ref. No.:
प. सं. : २०७७/०७८/१९३/के.ले.।

मिति: २०७७/०६/२९

श्री प्रशासन महाशाखा
रसुवागढी हाइड्रोवापर कं. लि. ।

विषय: संचालक समितिको निर्णय उतार पठाईएको बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कम्पनीको संचालक समितिको मिति २०७७/०६/२८ मा बसेको २२४औं बैठकबाट कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७३ मा आवश्यक संशोधन गरी स्वीकृतीका लागि उपसमितिबाट भएको सिफारिसका सम्बन्धमा भएको निर्णय उतार गरी आवश्यक कार्यार्थ पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

निर्णय

उपसमितिबाट सिफारिस साथ पेश भएको कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली-२०७३ माथि आवश्यक संशोधन गर्न तयार गरिएको ३ महले ढाँचाका सम्बन्धमा छलफल हुँदा निम्नानुसार गर्ने निर्णय भयो ।

१. कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली-२०७३ लाई यसैसाथ संलग्न ३ महले ढाँचा बमोजिम संशोधन गर्ने ।
२. संशोधित विनियमावलीको विनियम ३७ (क) मा रहेको उपदान सम्बन्धी व्यवस्था श्रम ऐन, २०७४ लागु भएको मिति २०७४ साल भाद्र १९ गतेदेखि लागु गर्ने ।
३. विनियम ३६ मा उल्लेखित बार्षिक बृद्धि (ग्रेड) को हकमा नियमित सेवा बाहेकका कर्मचारीहरुको लागि संचालक समितिको मिति २०७६/०७/१४ को बैठकबाट स्वीकृत ग्रेड रकम मिति २०७८ साल कार्तिक महिनादेखि उपलब्ध गराई प्रारम्भ गर्ने ।
४. संशोधित विनियमहरुको पूर्णरुपमा पालना गर्न गराउन व्यवस्थापनलाई निर्देशन दिने ।

(नरनाथ न्यौपाने)
कम्पनी-सचिव

Head Office :
House No. : 223, Kapan Marg-3, Maharajgunj, Kathmandu
T: 01-4371744, 01-4371794,
F: 01-4371725

P.O. Box: 15210
Email: rghpcl@gmail.com
Web: www.rghpcl.com.np

Site Office :
Timure-5, Rasuwa
T: 977-994100040, 994100041

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड

कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७३ मा गरिएको संशोधनको ३ महले ढाँचा

सि. नं.	विनियम नं.	विनियमावलीमा हालको व्यवस्था	संशोधित व्यवस्था	संशोधन गर्नुपर्नाको कारण
१	१	रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड, कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७३	रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड, कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७३ (संशोधन सहित)	संशोधन बमोजिम नामाङ्कन गरिएको ।
२	२ (ज)	**"व्यवस्थापन स्तर"** भन्नाले नवौं तह वा सो भन्दा माथिको पद सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यकारी प्रमुखको पद समेत जनाउँनेछ ।	**"व्यवस्थापन"** भन्नाले कार्यकारी प्रमुख, आयोजना/जलविद्युत केन्द्र प्रमुख तथा कम्पनीका महाशाखा प्रमुखहरुलाई जनाउँनेछ ।	हाल आयोजना प्रमुख तथा कम्पनीका महाशाखा प्रमुखहरुले समेत सो जिम्मेवारी बहन गर्दै आएकाले समावेश गरिएको ।
३	५ (१)	कम्पनी, आयोजना कार्यालय तथा जलविद्युत केन्द्रको सेवामा रहने कर्मचारीको संगठन तालिका, यसको प्रकार (स्थायी/अस्थायी/करार), पदको संख्या र पदनाम समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।	कम्पनी, आयोजना कार्यालय तथा जलविद्युत केन्द्रको सेवामा रहने कर्मचारीको संगठन तालिका, पदको संख्या र पदनाम समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।	स्थायी/अस्थायी/करार भन्ने शब्दहरु झिकिएको ।
	५ (२)	उप-विनियम (१) बमोजिम कर्मचारी नियुक्ती गर्दा कम्पनी, आयोजना कार्यालय तथा जलविद्युत केन्द्रको आवश्यकता र यसको प्रकार अनुसार स्थायी वा अस्थायी/करार सेवामा नियुक्ती गर्न सकिने छ ।	उप-विनियम (१) बमोजिम कर्मचारी नियुक्ती गर्दा कम्पनी, आयोजना कार्यालय तथा जलविद्युत केन्द्रको आवश्यकता र यसको प्रकार अनुसार नियमित/ कार्यगत/ समयगत/ आकस्मिक/आंशिक रोजगारी सेवामा नियुक्ती गर्न सकिनेछ ।	श्रम ऐन-२०७४ बमोजिम कर्मचारीको प्रकारमा नियमित/ कार्यगत/ समयगत/ आकस्मिक/ आंशिक भन्ने शब्दहरु रहेकोले सोही बमोजिम राखिएको ।
४	६	कम्पनीका कर्मचारीहरुको संगठन संरचना (अर्गनोग्राम) समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।	कम्पनीका कर्मचारीहरुको संगठन संरचना (अर्गनोग्राम), दरबन्दी तथा विभिन्न पदहरुमा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्यानुभव समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।	दरबन्दी तथा विभिन्न पदहरुमा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्यानुभव भन्ने शब्दहरु थप गरिएको ।
५	८	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी प्रमुख	कार्यकारी प्रमुख भन्ने शब्द उपयुक्त हुने देखिएकोले ।
	८ (१)	कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्न सञ्चालक समितिले कुनै सञ्चालकलाई कम्पनीको प्रबन्ध संचालक भई काम गर्न तोक्न वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नियुक्ती गर्न सक्नेछ ।	कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ती समितिले निर्धारण गरेको प्रकृया बमोजिम हुनेछ ।	कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ती समितिले निर्धारण गरेको प्रकृया बमोजिम हुने भएकोले ।
६	९ (१)	कार्यकारी प्रमुख बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुको स्थायी वा करारमा नियुक्ती गर्नुपर्दा अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए पदपूर्ति समितिको सिफारिश बमोजिम समितिको स्वीकृति लिई र सहायकस्तरको कर्मचारी भए पदपूर्ति समितिको सिफारिश बमोजिम कार्यकारी प्रमुखले नियुक्ती गर्नेछ ।	कार्यकारी प्रमुख बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुको नियुक्ती गर्नुपर्दा अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए पदपूर्ति समितिको सिफारिश बमोजिम समितिको स्वीकृति लिई र सहायकस्तरको कर्मचारी भए पदपूर्ति समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले नियुक्ती गर्नेछ ।	"स्थायी वा करार" भन्ने शब्दहरु हटाईएको र सहायकस्तरको कर्मचारी नियुक्तीको प्रकृया बमोजिम उपयुक्त शब्दहरु संशोधन गरिएको ।

रसुवागढी हाइड्रोपावर कं. लि.
RASUWAGADHI HYDROPOWER CO. LTD.
2011 A.D.

सि. नं.	विनियम नं.	विनियमावलीमा हालको व्यवस्था	संशोधित व्यवस्था	संशोधन गर्नुपर्नाको कारण
७	१० (२)	यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीले आयोजना निर्माण तथा संचालन अबधीमा आयोजना तथा जलविद्युत केन्द्रको सफल कार्यान्वयन तथा संचालनको लागि संस्थापक शेयरधनी संगठित संस्थाबाट आवश्यकता बमोजिम कर्मचारी लिई कार्य गराउन वाधा पर्ने छैन ।	यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीले आयोजना निर्माण तथा संचालन अबधीमा आयोजना तथा जलविद्युत केन्द्रको सफल कार्यान्वयन तथा संचालनको लागि संस्थापक शेयरधनी संगठित संस्थाबाट आवश्यकता बमोजिम कर्मचारी काजमा लिई कार्य गराउन वाधा पर्ने छैन ।	"काजमा" भन्ने शब्द थप गर्दा बढी स्पष्ट हुने देखिएको ।
८	१६ (१)	कम्पनीको स्थायी सेवाको कुनै पनि पदमा कर्मचारी नियुक्ती गर्नु पर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा छनौट गरी गर्नुपर्ने छ ।	कम्पनीको नियमित सेवाको कुनै पनि पदमा कर्मचारी नियुक्ती गर्नु पर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा छनौट गरी गर्नुपर्ने छ ।	श्रम ऐन-२०७४ अनुसार सेवाको प्रकारमा "स्थायी" भन्ने शब्दको सट्टा "नियमित" भन्ने शब्द राखिएको ।
९	विनियम २० को उप-विनियम (१) को खण्ड (ख) पछि **खण्ड (ग)** थप गरिएको		(ग) कम्पनीको बहालवाला कर्मचारीलाई उपविनियम (१) बमोजिमको उमेरको हद लाग्ने छैन ।	विगत लामो समयदेखि कम्पनीमा करार सेवामा नियुक्त भई कार्यरत कर्मचारीहरु पछि नियमित सेवाका लागि समेत योग्य उमेदवार रहन सक्ने व्यवस्था मनासिब देखिएकोले थप गरिएको ।
१०	२७ (१)	नयाँ स्थायी नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारी भए छ महिना र पुरुष कर्मचारी भए एक वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ ।	कम्पनीको कुनैपनि नियमित सेवाको पदमा नयाँ नियुक्ती गर्दा छ महिना परीक्षणकालमा राखिनेछ । तर एकपटक कम्पनीमा परीक्षणकाल भुक्तान गरी सकेको कर्मचारीलाई सोही पदमा वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा नियुक्ती गरिएमा पुनः परिक्षणकालमा राखिने छैन ।	श्रम ऐन-२०७४ अनुरुप "स्थायी" शब्दको सट्टा "नियमित" शब्द राखिएको तथा महिला र पुरुष कर्मचारी दुवैलाई छ महिनाको परीक्षणकालमा रहने व्यवस्था रहेकोले सोही अनुसार संशोधन गरिएको ।
११	२८ (१)	स्थायी नियुक्ति पाएको ७ दिनभित्र अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तयार गर्न लगाई प्रशासन महाशाखामा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	नियुक्ति पाएको ७ दिनभित्र अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तयार गर्न लगाई प्रशासन महाशाखामा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	श्रम ऐन-२०७४ बमोजिम "स्थायी" शब्द हटाइएको ।
१२	२९ (१)	करारमा कर्मचारी नियुक्त गर्दा एक पटकमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए समितिको निर्णय बमोजिम कार्यकारी प्रमुखले र अन्य कर्मचारी भए कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई प्रशासन महाशाखाको प्रमुखले निजलाई नियुक्ति दिनुपर्ने छ । तर, कार्यकारी प्रमुख तथा आयोजना प्रमुख करारमा नियुक्त गर्दा एक पटकमा बढिमा चार वर्ष सम्मको अवधिका लागि नियुक्त गर्न सकिनेछ ।	नियमित सेवा बाहेकका कर्मचारीहरुसंग करार सम्झौता गरी नियुक्त गर्दा एक पटकमा एक वर्ष नबढ्ने गरी अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए समितिको निर्णय बमोजिम कार्यकारी प्रमुखले र अन्य कर्मचारी भए कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई प्रशासन महाशाखाको प्रमुखले निजलाई नियुक्ति दिनुपर्ने छ । तर, कार्यकारी प्रमुख तथा आयोजना प्रमुख करारमा नियुक्त गर्दा एक पटकमा बढिमा चार वर्ष सम्मको अवधिका लागि नियुक्त गर्न सकिनेछ ।	नियमित सेवा बाहेक अन्य सेवामा कर्मचारी नियुक्त गर्दा करार सम्झौता गर्न हुने उपयुक्त भएकोले ।

रसुवागढी हाइड्रोपावर कं. लि. RASUWAGADHI HYDROPOWER CO. LTD. 2011 A.D.

सि. नं.	विनियम नं.	विनियमावलीमा हालको व्यवस्था	संशोधित व्यवस्था	संशोधन गर्नुपर्नाको कारण
१३	३६	तलबमानः	तलबमान तथा वार्षिक तलब बृद्धि (ग्रेड):	श्रम ऐन-२०७४ मा वार्षिक बृद्धि (ग्रेड) को व्यवस्था भएबमोजिम विनियमावलीमा समेत सो व्यवस्था थप गरिएको ।
	हालको व्यवस्थालाई उपदफा (१) कायम गरी सो पश्चात उपदफा (२) थप गरिएको		(२) एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले समितिले तोकिदिए बमोजिमको रकम प्रत्येक वर्ष वार्षिक तलब बृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।	
१४	विनियम ३७ को उप-विनियम (२) पछि विनियम **३७(क) उपदान** थप भएको		**३७(क) उपदान :** (१) प्रत्येक कर्मचारीले मासिक तलबको ८.३३ (आठ दशमलव तेत्तिस) प्रतिशतले हुने रकम उपदान वापत पाउनेछ । (२) उप-बिनियम (१) बमोजिमको रकम प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गरिनेछ र त्यसरी जम्मा गरिएको रकमको भुक्तानी सोही कोषको नियमानुसार हुनेछ । (३) उप-बिनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा नभएसम्म उपबिनियम (१) बमोजिमको रकम कम्पनी आफैंले छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्न वा अन्य स्वीकृत अवकाश कोषमा जम्मा गर्ने उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ । (४) उप-बिनियम (२) बमोजिम उपदान वापतको रकम सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गर्नु अगावै कुनै कर्मचारीले अबकाश प्राप्त गरेमा वा कुनै कारणले सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गर्न नसकिने भएमा निजको उपदान वापतको रकम कम्पनीले निजलाई भुक्तानी गर्नेछ ।	श्रम ऐन-२०७४ मा उल्लेखित व्यवस्था बमोजिम हुनेगरी थप गरिएको ।
१५	विनियम ३८ पछि **३८(क) औषधी उपचार विमा सम्बन्धी व्यवस्थाः** थप गरिएको		(१) प्रत्येक कर्मचारी तथा निजको आश्रित परिवारका सदस्यहरु (बढीमा ६ जना सम्म) समावेश हुनेगरी बार्षिक एक लाख रुपैया बरावरको सामुहिक पारिवारिक औषधी उपचार बीमा गरिनेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको बीमा गर्दा लाग्ने विमा शुल्क कम्पनीले ब्यहोर्नेछ ।	साविकको विनियम ३९(१) अन्तर्गत सामुहिक दुर्घटना विमा र औषधीउपचार विमा सम्बन्धी व्यवस्था एकै विनियममा उल्लेख रहेको र वार्षिक रु.६०,००० सम्मको पारिवारिक औषधी उपचार विमा कायम रहँदै आएकोमा श्रम ऐन-२०७४ बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीको न्यूनतम रु.१ लाख हुनेगरी सामुहिक औषधी उपचार विमा गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोले विमाङ्क रकम बृद्धि गरिएको ।
	३९(१)	कम्पनीका कर्मचारीहरुको सामूहिक रुपमा व्यक्तिगत दूर्घटना तथा औषधि उपचार वीमा गरिनेछ र त्यस्तो बीमाको प्रिमियम कम्पनीले भुक्तानी गर्नेछ ।	कम्पनीका कर्मचारीहरुको सबै प्रकारको दुर्घटनालाई समेट्ने गरी सामूहिक रुपमा व्यक्तिगत दूर्घटना वीमा गरिनेछ र त्यस्तो बीमाको प्रिमियम कम्पनीले भुक्तानी गर्नेछ ।	श्रम ऐन-२०७४ बमोजिम सबै प्रकारको दुर्घटनालाई समेट्ने गरी प्रावधान राखिएको र औषधी उपचार विमा सम्बन्धी व्यवस्थालाई छुट्टै विनियममा उल्लेख गरिएको ।

2011 A.D. HYDROPOWER CO. LTD.

सि. नं.	विनियम नं.	विनियमावलीमा हालको व्यवस्था	संशोधित व्यवस्था	संशोधन गर्नुपर्नाको कारण
१६	३९(२)	उप-विनियम (१) बमोजिम बीमा गर्दा श्रम सम्बन्धी प्रचलित कानुनले निर्धारण गरेको बीमा रकमभन्दा कम नहुने गरी समितिले तोके बमोजिम बीमा गरिनेछ ।	उप-विनियम (१) बमोजिम बीमा गर्दा प्रत्येक कर्मचारीको बीमाङ्क रकम रु.१२ (बाह्र) लाख हुने गरी बीमा गरिनेछ ।	हाल प्रत्येक कर्मचारीको शुरु तलबमानको ३६ महिनाको तलब बराबरको रकमलाई निजको विमाङ्क रकम कायम गरिदै आएकोमा श्रम ऐन-२०७४ बमोजिम निश्चित विमाङ्क रकम कायम गरिएको ।
	३९(७)	कम्पनीको कामको सिलसिलामा कार्यसम्पादन गर्दाका बखत कर्मचारीको अंग भंग भएमा देहाय बमोजिम क्षतिपुर्ति पाउने गरी बीमा गरिनेछ र त्यस्तो बीमा नभएको अवस्थामा त्यस्तो रकम कम्पनीबाट व्यहोरिनेछ ।	कम्पनीको कामको सिलसिलामा कार्यसम्पादन गर्दाका बखत कर्मचारीको अंग भंग भएमा त्यस्तो कर्मचारीले श्रम नियमावली २०७५ को नियम २६ बमोजिमको अनुसूची- ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको क्षतिपुर्ति पाउनेछ ।	कम्पनीमा हाल व्यवस्था रहेको शुरु तलबमानको ३६ महिनाको तलब बराबरको रकमलाई आधार मानिदै आएकोमा श्रम नियमावली-२०७५ मा फरक व्यवस्था रहेकोले सोही बमोजिम हुनेगरी प्रस्ताव गरिएको ।
	३९(८)	(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा सो वापत पन्ध्र लाख क्षतिपुर्ति पाउने गरी बीमा गरिनेछ र बीमा नगरिएको भएमा त्यस्तो रकम कम्पनीले व्यहोर्ने छ ।	-	यस व्यवस्थालाई हटाइएको ।
१७	विनियम ४० पछि विनियम ४०(क) **रात्रीकालिन भत्ताः** थप गरिएको		**४०(क) रात्रीकालिन भत्ताः** आयोजना स्थलमा रात्रीकालिन सिफ्टमा खटिने कर्मचारीहरुलाई समितिले तोके अनुसारको रात्रीकालिन भत्ता दिइनेछ ।	कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली-२०७३ लागू भए पश्चात संचालक समितिबाट रात्रीकालिन भत्ता स्वीकृत भई लागू हुँदै आएकोले सो व्यवस्था समावेश हुनेगरी थप गरिएको ।
१८	५५(४)	घर विदा बढीमा साठी दिनसम्म संचित गर्न सकिनेछ ।	घर विदा बढीमा नब्बे दिनसम्म संचित गर्न सकिनेछ ।	श्रम ऐन-२०७४ बमोजिम हुनेगरी प्रस्ताव गरिएको ।
	५५(५)	कर्मचारीले निजको घर विदा पैंतालिस दिनभन्दा बढी संचित रहेमा त्यस्तो बढी संचित रहेको घर विदाको सट्टा निजले खाइपाई आएको तलबको हिसाबले हुने आउने रकम लिन सक्नेछ ।	कर्मचारीले निजको घर विदा पचहत्तर दिनभन्दा बढी संचित रहेमा त्यस्तो बढी संचित रहेको घर विदाको सट्टा निजले खाइपाई आएको आधारभूत पारिश्रमिकको हिसाबले हुने आउने रकम लिन सक्नेछ ।	
	५५(६)	कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित घर बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको पूरा तलब बराबरको रकम एकमूष्ट निजलाई दिइनेछ ।	कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित घर बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको पछिल्लो आधारभूत पारिश्रमिकको दरले हुन आउने एकमूष्ट रकम निजलाई दिइनेछ ।	
	५६(३)	कर्मचारीले पाउने विरामी बिदा उपयोग नभएमा त्यस्तो विदा संचित हुँदै जानेछ ।	विरामी विदा बढीमा ४५ दिन संचित गर्न सकिनेछ । सो भन्दा बढी सञ्चित नहुने विरामी बिदाको निजको आधारभूत पारिश्रमिकको दरले हुन आउने रकम सोही वर्षको अन्त्यमा भुक्तानी गरिनेछ ।	मौजुदा विनियमावलीमा विरामी विदा संचितिको हद नरहेकोमा श्रम ऐन-२०७४ बमोजिम संचित गर्न सकिने निश्चित दिन तोकिएको ।

सि. नं.	विनियम नं.	विनियमावलीमा हालको व्यवस्था	संशोधित व्यवस्था	संशोधन गर्नुपर्नाको कारण
१९	५६(४)	कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित विरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको पूरा तलब बराबरको रकम एकमूष्ट निजलाई दिइनेछ ।	कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित विरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको पछिल्लो आधारभूत पारिश्रमिकको दरले हुन आउने एकमूष्ट रकम निजलाई दिइनेछ ।	श्रम ऐन-२०७४ बमोजिम हुनेगरी व्यवस्था गरिएको ।
२०	५७(१)	महिला कर्मचारीले प्रसूती हुन अघि वा पछि गरी कूल साठी दिन प्रसूति बिदा पाउने छ ।	गर्भवती महिला कर्मचारीले प्रसूतिको अघि वा पछि चौध हप्ताको प्रसूति बिदा पाउनेछ ।	श्रम ऐन-२०७४ बमोजिम हुनेगरी प्रस्ताव गरिएको ।
	५७(२)	उप-विनियम (१) बमोजिमको विदा तमाम सेवा अवधिमा बढिमा दुई पटक सम्म मात्र लिन पाउनेछ ।	गर्भवती कर्मचारीले प्रसूति हुने सम्भावित मितिभन्दा कम्तीमा दुई हप्ता अगाडिदेखि प्रसूति भएको कम्तीमा ५ हप्तासम्म अनिवार्य रुपमा विदा बस्नु पर्नेछ ।	
	५७(३)	पुरुष कर्मचारीको पत्नी प्रसूति भएमा प्रसूति स्याहार वापत तमाम सेवा अवधिभरमा दुई पटक सम्म प्रत्येक पटकका लागि बढिमा पन्ध्र दिनको प्रसूति स्याहार विदा पाउनेछ ।	उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रसूति विदा लिने महिला कर्मचारीले साठी दिनको पूरा पारिश्रमिक पाउनेछ र बाँकी अवधिको पारिश्रमिक पाउने छैन ।	
	५७(४)	उप-विनियम (१) र (३) मा जुनसुकै लेखिएको भएता पनि कम्पनीको सेवामा बहाल हुनु अघि नै दुई सन्तान भई सकेको कर्मचारीले प्रसूति र प्रसूति स्याहार बिदा पाउने छैन ।	प्रसूति भएको महिला कर्मचारी वा निजको शिशुको स्वास्थ्यको लागि थप आराम आवश्यक पर्ने भनी मान्यताप्राप्त चिकित्सकले सिफारिस गरेमा कम्पनीले प्रसूति विदासंगै निरन्तर हुने गरी उप-विनियम (१) मा उल्लेखित अवधिको अतिरिक्त थप एक महिनासम्मको वेतलबी विदा स्वीकृत गर्ने वा अन्य विदामा समायोजन हुने गरी बिदा दिन सक्नेछ ।	
	५७(५)	प्रसूति र प्रसूति स्याहार विदामा बसेका कर्मचारीले खाइपाई आएको पूरा तलब पाउनेछ ।	सात महिना वा सोभन्दा बढी गर्भ रहेको महिला कर्मचारीको शिशु मृत जन्मिएमा वा गर्भपतन भएमा प्रसूति भए सरह बिदा पाउनेछ ।	
	उप-विनियम ५७(५) पछि उप-विनियम ५७(६) र ५७(७) थप गरिएको		५७(६) बच्चा जन्मेको साठी दिन नपुग्दै आमाको मृत्यु भएमा त्यस्तो पत्नीको मृत्यु हुने कर्मचारीले शिशु स्याहारको लागि पारिश्रमिक सहित बाँकी अवधिको विदा लिन पाउनेछ ।	
			५७(७) पुरुष कर्मचारीको श्रीमती प्रसूति भएमा निजले पारिश्रमिक सहितको पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ ।	
२१	५८(१)	कुनै कर्मचारीले आफ्नो बाबु आमा पति वा पत्निको वा महिला कर्मचारीको हकमा नीजको सासू ससुराको मृत्यु भई किरिया बस्नु परेमा आफ्नो कूल धर्म अनुसार बढीमा पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा पाउनेछ ।	कुनै कर्मचारीले आफ्नो बाबु आमा, पति वा पत्नीको मृत्यु भई वा आफ्नो कूल धर्म अनुसार कर्मचारी आफैले किरिया बस्नुपर्ने भएमा वा विवाहिता महिला कर्मचारीले आफ्नो सासू ससुराको मृत्यु भई किरिया बस्नुपर्ने भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ ।	श्रम ऐन-२०७४ बमोजिमको शब्दावली राखिएको ।
	५८(२)	किरिया बिदा बसेका कर्मचारीले खाइपाई आएको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।	उपदफा (१) बमोजिमको किरिया बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा पारिश्रमिक पाउनेछ ।	

सि. नं.	विनियम नं.	विनियमावलीमा हालको व्यवस्था	संशोधित व्यवस्था	संशोधन गर्नुपर्नाको कारण
२२	७०(११)	कर्मचारीले श्रम ऐन, २०४८ को दफा ५१ बमोजिम खराब आचरण मानिने कुनै पनि कार्य गर्न वा गराउन हुँदैन ।	कर्मचारीले श्रम ऐन, २०७४ को दफा १३१ बमोजिम खराब आचरण मानिने कुनै पनि कार्य गर्न वा गराउन हुँदैन ।	श्रम ऐन-२०७४ बमोजिम बमोजिम हुनेगरी व्यवस्था गरिएको ।