

द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेड
कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५२

(पहिलो संशोधन २०६२।१।४
दोश्रो संशोधन २०६३
तेश्रो संशोधन, २०६६
चौथो संशोधन, २०७१)

कम्पनी ऐन, २०२१ अन्तरगत स्थापित द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेडको नियमावली, २०१७ को नियम ४० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेडको संचालक समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-**

- (१) यी नियमहरूको नाम “द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेड कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५२” रहेको छ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा :-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -

- * (क) “कर्पोरेशन” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०२१ अन्तरगत संस्थापित द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेड सम्भन्नु पर्छ।
- (ख) “समिति” भन्नाले कर्पोरेशनको संचालक समिति सम्भन्नु पर्छ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कर्पोरेशनको कार्यकारी अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ।
- (घ) “संचालक” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ।
- ▲ (ङ) “महा-प्रबन्धक” भन्नाले कर्पोरेशनको अध्यक्ष तथा महा-प्रबन्धक वा महा-प्रबन्धक सम्भन्नु पर्छ।
- (च) “सचिव” भन्नाले समितिको सचिव भै काम गर्न समितिद्वारा तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ।
- (छ) “सेवा” भन्नाले नियम ५ बमोजिम गठन भएको द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेडको सेवा सम्भन्नु पर्छ।
- (ज) “समुह” भन्नाले सेवाको पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएको सेवाको समान पदहरूको समूह सम्भन्नु पर्छ।
- (झ) “कर्मचारी” भन्नाले सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ।

* पहिलो संशोधन २०६२ द्वारा संशोधित

▲ दोश्रो संशोधन २०६३ द्वारा संशोधित

- (त्र) “अख्तियारवाला” भन्नाले नियम २९ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “तह” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम ब्यवस्था गरिएको सेवामा रहने पदको विभाजन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “अधिकृत तह” भन्नाले तह ६ र सो भन्दा माथिका तह सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “सहायक तह” भन्नाले तह ५ र सो भन्दा मुनिका तह सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “स्थायी पद” भन्नाले नियमानुसार सृजना भएको स्थायी पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “विशेषज्ञ पद” भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको र विशेष योग्यता चाहिने पद सम्भन्नु पर्छ ।
- % (त) “परिवार” भन्नाले कर्पोरेशनको कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ, सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले मान्यता प्राप्त चिकित्सक वा चिकित्सकको समूह सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गते देखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- * (ध) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले समितिले विभागीय प्रमुख भनी तोकेको कम्तीमा अधिकृत तह ८ को अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- ▲ (न) “कार्यालय” भन्नाले कर्पोरेशनको केन्द्रीय कार्यालय र अन्य तोकिए बमोजिमका कार्यालयहरु सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालयको प्रमुख भै काम गर्ने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- * (फ) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस नियमावलीमा तोकिए बमोजिम वा समितिको निर्णयबाट तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्दछ ।
- ▲ ३. **नियमावलीको व्याख्या** :- यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा परेमा त्यसको व्याख्या संचालक समितिले गर्नेछ । सो कुराको जानकारी सम्बन्धित सबै कार्यालयहरुलाई दिनु पर्नेछ ।
४. **नियमावलीको पालना गर्नु पर्ने** :- यस नियमावलीमा ब्यवस्था गरिएको सबै सेवा, शर्तहरुको पालना गर्नु सबै कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

* पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित
 ▲ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित
 * दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा थप
 % तेश्रो शंसोधन, २०६६ द्वारा शंसोधित

परिच्छेद-२
सेवाको गठन र पद व्यवस्था

५. **सेवाको गठन :-**

(१) यस नियमावली अन्तरगत द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेड सेवा गठन गरिएको छ ।

▲ (२) उपनियम (१) बमोजिम गठित सेवामा देहायका दुई समूहहरू रहनेछन् :-

(क) प्रशासन

(ख) प्राविधिक

६. **सेवाको समूह :-** सेवा भित्र रहेका पदहरूको कामको प्रकृति र ती कामलाई सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्यविशिष्टताको आधारमा समितिले आवश्यकता अनुसार समूहहरू विभाजन गर्न सक्नेछ ।

७. **सेवाको तह :-**

★(१) सेवाको तहलाई अधिकृतस्तर, सहायकस्तर श्रेणी विहीन गरी जम्मा तीन तहमा विभाजन गरिएको छ ।

★(२) अधिकृत स्तर, सहायक स्तर र श्रेणी विहीन मा रहने तह तथा पदहरू अनुसूची- १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

८. **सेवाका पदहरू :-** सेवाका विभिन्न तहहरूमा तोकिएको प्राविधिक तथा प्रशासनिक पदहरू रहनेछन् ।

***८क. **कार्य विवरण :-**

(१) कर्पोरसनको संचालक समितिले स्वीकृत गरेको संगठनको कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक तहको कार्य विवरण महा-प्रबन्धक, विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले बनाई लागु गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्य विवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) कर्पोरसनको कुनै पनि तहमा पदस्थापन गर्दा पदस्थापन पत्रसंगै कार्य विवरण र कार्य विवरण अनुसारको कामको सूचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) कार्य विवरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. **संगठन संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था :-** कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने संगठनात्मक ढाँचा तथा पदव्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३
▲ पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **पदपूर्ति समितिको गठन :-**

★ (१) सेवाको रिक्त पद खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समितिको गठन गरिने छ :-

(क) कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको कर्पोरेशनको वरिष्ठ अधिकृत

- अध्यक्ष

★ पहिलो संशोधन २०६२ द्वारा संशोधित

▲ दोश्रो संशोधन २०६३ द्वारा संशोधित

*** दोश्रो संशोधन २०६३ द्वारा थप

★ चौथो संशोधन २०७१ द्वारा संशोधन

- (ख) प्रतिनिधि कर्पोरेसनसंग सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रशासन वा कानून संग सम्बन्धित अधिकृत एक - सदस्य
तर परिपूर्ति गरिने पद भन्दा तल्लो तहको अधिकृतले प्रतिनिधित्व गर्नेछैन ।
- (ग) समितिले तोकेको सेवासंग सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ - सदस्य
- (घ) कर्पोरेसनको प्रशासन विभागको विभागीय प्रमुख - सदस्य
- (ङ) कर्पोरेसनको कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार पदसंग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- * (४) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम कर्पोरेसनको केन्द्रीय कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।
- * (५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यले समितिद्वारा तोकिए बमोजिमको बैठकभत्ता पाउनेछन् ।

११. पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य :- पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- ▲ (क) नियम २१ मा उल्लिखित प्रक्रियाहरु मध्ये कुन प्रक्रियाबाट रिक्त पद पूर्ति गर्नु पर्ने हो, सो को निर्धारण गर्ने ।
- (ख) निर्धारित प्रतिशत अनुसार खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि विज्ञापन गर्ने, लिखित परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिने र छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (ग) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमता र काम सम्बन्धी अनुभवको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

१२. स्थायी कर्मचारी माग गर्ने :- कुनै अधिकृत तह वा सहायक तहको पद नयाँ श्रृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा कार्यालयले सो पदसंग सम्बन्धित आवश्यक विवरण सहित पदपूर्ति समितिमा स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनेछ ।

▲ १३. पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण :-

- (१) खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको संख्या एक आर्थिक वर्षको जम्मा रिक्त पद संख्याको आधारमा सामान्यतया देहाय बमोजिमको प्रतिशतले कायम गरी पूर्ति गर्नु पर्नेछ ।
- (क) तह २ का सबै रिक्त पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने छ ।
- (ख) तह ३ देखि ५ सम्मका रिक्त पद संख्याको ५० प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा र ५० प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

* पहिलो शसोधन २०६२ द्वारा शसोधित

▲ दोश्रो शसोधन २०६३ द्वारा शसोधित

- (ग) प्राविधिक वा प्रशासन तर्फका शुरु अधिकृत तह ६ को रिक्त पद संख्याको ५० प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा, २० प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा र ३० प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गरिने छ ।
- (घ) प्रशासन तर्फका अधिकृत तह ७ को रिक्त पदहरू सोही समुहका सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट रिक्त पद संख्याको ४० प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा र ६० प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गरी पूर्ति गरिने छ ।
- (ङ) अधिकृत तह ८ देखि माथिका पदहरू कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा गरी पदपूर्ति गरिने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद संख्या कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्टयाइनेछ ।
- (३) यस नियममा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अधिकृत तह ६ भन्दा माथिल्लो तहको पदमा विशेष योग्यता वा अनुभवको आवश्यकता परि त्यस्तो व्यक्ति सेवा भित्र उपलब्ध हुन नसक्ने भएमा समितिले खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा त्यस्तो पदपूर्ति गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- तर सम्बन्धित सेवामा रहेका कूल दरवन्दीको ५ प्रतिशत भन्दा बढी पदको लागि यस प्रकारले पदपूर्ति गर्ने स्वीकृति दिइने छैन ।
- ♫(४) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिने छ ।
- | | | | |
|-----|------------------|---|-----------------|
| (क) | महिला | - | तेतीस प्रतिशत |
| (ख) | आदिवासी/जनजाती | - | सत्ताइस प्रतिशत |
| (ग) | मधेशी | - | बाइस प्रतिशत |
| (घ) | दलित | - | नौ प्रतिशत |
| (ङ) | अपाङ्ग | - | पाँच प्रतिशत |
| (च) | पिछडिएका क्षेत्र | - | चार प्रतिशत |

स्पष्टीकरण :-

यस उप नियमको प्रयोजनको लागी “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्छ ।

यस उप नियमको खण्ड क, ख, ग र घ को प्रयोजनको लागी “महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछडि परेका महिला, आदिवासी /जनजाती, मधेशी र दलितलाई सम्भन्नु पर्छ ।

▲ १४. **पदपूर्तिको अवधि** :- खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने भए एक वर्ष भित्र र आन्तरिक प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको आधारमा पूर्ति गर्नु पर्ने भए छ महिनाभित्र पूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।

१५. **प्रतियोगिताको अनिवार्यता** :-

(क) सेवाको रिक्त पद नयां भर्नाबाट पूर्ति गर्दा खुला प्रतियोगिताको आधारमा गरिनेछ ।

(ख) आगामी वर्षको लागि आवश्यक पर्ने पदहरू समेत समावेश गरी प्रशासन तर्फका पदको हकमा साधारणतया वर्षको दुई पटक खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

▲ १६. **पाठ्यक्रम** :- पदमा रही गर्नु पर्ने कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम समितिद्वारा गठित विशेषज्ञहरूको समितिको सिफारिसमा पदपूर्ति समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ र यसरी स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम साधारणतया तीन वर्षसम्म परिवर्तन गरिने छैन ।

▲ १७. **बिज्ञापन** :-

(१) पदपूर्तिको लागि बिज्ञापन गर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रियस्तरको कुनै एक दैनिक पत्रिकामा एक महिनाको अवधि तोकी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । तर

सहायक तह ३ र सो भन्दा मुनिको पदहरूको लागि पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिमको माध्यमद्वारा बिज्ञापन प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

♣ दोश्रो संशोधन २०६३ द्वारा संशोधित

♫ तेश्रो संशोधन, २०६६ द्वारा थप

- (२) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या, सेवा, समूह, तह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

★ १८. उमेदवार हुनको लागि अयोग्यता :-

- (१) देहायका व्यक्ति कर्पोरेसनको सेवाको पदमा उमेदवार हुन सक्ने छैन :-
- (क) सहायक र क्षेणी विहिन पदमा अठार बर्ष पूरा नभएको ।
- (ख) अधिकृतस्तरका पदमा एक्काइस बर्ष उमेर पूरा नभएको ।
- (ग) पुरुष उमेदवारको हकमा पैतीस बर्ष र महिला उमेदवारको हकमा चालिस बर्ष उमेर पूरा भईसकेको ।
- (घ) भविष्यमा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको ।
- (ङ) गैर नेपाली नागरिक ।
- (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।
- (२) करार सेवामा नियुक्ति हुने कर्मचारीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को व्यवस्था लागू हुने छैन ।
- (३) विदेशी नागरिकलाई नै सेवामा राख्नु पर्ने अवस्था परेमा नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१९. नियुक्तिको लागि न्यूनतम योग्यता :- सेवाको कुनै पदमा कुनै कर्मचारीको नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता र बान्छनीय योग्यता अनुसूचि २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

★ २०.

२१. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट :-

- (१) सेवामा रिक्त रहेको कुनै पदको लागि लिइने प्रतियोगिताको किसिम देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) लिखित,
- (ख) प्रयोगात्मक र
- (ग) अन्तरवार्ता,
- (२) अन्तिम छनौट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तरवार्ता आदि कुन कुनमा कति कति अंकको भार (Weightage) तोक्ने हो तोकि सो को आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सहायक तह ३ वा सो भन्दा मुनिको पदको लागि कामको प्रकृति हेरी लिखित परीक्षा लिने वा नलिने वारे पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२. दरखास्त दस्तुर :-

- (१) लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता वापत लाग्ने दस्तुर समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर फिर्ता हुने छैन ।

★ पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित

★ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा खारेज

२३. **प्रवेशपत्र** :- प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरूलाई प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रवेशपत्रमा परीक्षाको मिति, समय र स्थान, समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

२४. **नतिजा प्रकाशन** :-

(१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया तीन महिना भित्र परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

* (२) लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उच्चतम अंक पाउनेहरू मध्येबाट उपलब्ध भएसम्म रिक्त भएको संख्या र चाहिने उम्मेदवार संख्या हिसाब गरी अनुसूची ३ बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्दछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर नै प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तरवार्तामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. **अन्तरवार्ता** :- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि साधारणतया एक महिना भित्र अन्तरवार्ता गर्नु पर्नेछ । अन्तरवार्ताको लागि अनुसूची ४ मा उल्लेख भए बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

*२६.

२७. **योग्यताक्रम तथा सिफारिस** :- अन्तरवार्ता सम्पन्न भएपछि साधारणतया १५ दिन भित्र योग्यताक्रम प्रकाशन गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

२८. **प्रतीक्षा सूची** :-

(१) उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा पूर्ति हुने पदको अनुपातमा २५ प्रतिशतका दरले प्रतीक्षा सूचीमा रहने उम्मेदवारहरूको नाम प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूलाई देहायको अवस्थामा नियुक्ति दिन सकिने छ :-

(क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले नियम ३० बमोजिम नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई विना सूचना १५ दिन भित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(ख) नियुक्ति पत्र लिई परिक्षण काल भित्रै सेवा छोडी गएमा ।

* (३)

२९. **नियुक्ति** :-

* (१) अधिकृत तहको पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा संचालक समितिले र सहायक तहको पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा महा-प्रबन्धकले नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) कुनै पनि पद रिक्त नभई वा पद श्रृजना नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्न हुदैन ।

(३) एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न हुदैन ।

(४) उपनियम (२) वा (३) विपरित कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब खुवाएमा यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

* पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित

* पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा खारेज

* दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा खारेज

३०. **नियुक्ति गर्ने प्रकृया** :- नियम २७ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले अधिकृत तहको हकमा एक महिना भित्र र सहायक तहको हकमा एक महिना भित्र नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्र-पत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ । सो म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा प्रतिक्षा सूचीमा परेको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

३१. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने** :-

* (१) सेवाको पदमा पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति हुने उम्मेदवारले अनुसूची ५ बमोजिमको निरोगिताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) निरोगिताको प्रमाण-पत्र स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।

३२. **शपथ ग्रहण** :-

(१) स्थायी नोकरी भएका बाहेक पहिलो पटक नियुक्ति भै आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची ६ बमोजिमको ढांचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा महा-प्रबन्धकले र सहायक तहको कर्मचारीको हकमा महा-प्रबन्धकले तोकेको अधिकृतले शपथ ग्रहण गराउनेछ ।

३३. **पदस्थापन** :- कर्मचारीको पदस्थापन सामान्यतया निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवका आधारमा गरिनेछ ।

* ३४. **परीक्षणकाल** :- नयां नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ती गरिने छ । परीक्षणकालको अवधिमा काम सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । तर सेवाको पदमा एक पटक परीक्षणकालमा बसी सकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

३५. **पदाधिकार कायम रहने** :- देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ ।

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहदासम्म ।

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्याद सम्म ।

(ग) विदामा रहेको बखत ।

(घ) निलम्बन रहेको बखत ।

(ङ) समितिद्वारा कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

* (च) कर्पोरेसनको कर्मचारी नेपाल सरकारबाट कुनै पदमा नियुक्ति भएकोमा सो पदमा रहेको अवधि सम्म ।

* ३६. -

* ३७. **ज्यालादारीमा नियुक्ति** :- कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको कुनै खास कामको लागि एक आर्थिक वर्षमा छ महिनामा नबढाई महा-प्रबन्धकको स्वीकृति लिई दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्त गरी काममा लगाउन सक्नेछ । तर छ महिना पछि पनि आवश्यक भएमा बढीमा तीन महिना म्याद थप गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

* पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित

* दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा थप

* दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा खारेज

* चौथो संशोधन २०७१ द्वारा संशोधन

* ३८. करारमा नियुक्ति :-

- ** (१) तह १ का पदहरुमा संचालक समितिको स्वीकृति लिई करारमा नियुक्ति गरिनेछ ।
- (२) देहायका अवस्थामा समितिको स्वीकृति लिई उपयुक्त ब्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ :-
- (क) कुनै खास काम गर्नका लागि कर्पोरेशन भित्र उपयुक्त ब्यक्ति नभएमा ।
- (ख) सेवाको कुनै विशेषज्ञ पदमा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा निजको काम गर्न अर्को कुनै योग्य कर्मचारी नभई निजनै विशेषज्ञको रूपमा उपयुक्त भएमा ।
- तर नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगबाट दोषी ठहरिएका वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनै पनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको ब्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।
- (३) करारमा नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी प्रक्रिया समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३९. सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापना गर्ने :-

- (१) सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीले अदालतको निर्णयबाट सफाई पाएमा सो निर्णयको सूचना पाएको पैंतिस दिन भित्र कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित म्याद भित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई पदस्थापना गरिने छैन ।

* ४०. -

४१. महा-प्रबन्धकको नियुक्ति, सेवाका शर्त तथा सुविधाहरु :-

- (१) महा-प्रबन्धकको नियुक्ति तथा सेवाको अवधि नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) महा-प्रबन्धकको पारिश्रमिक, सेवाका शर्त तथा सुविधाहरु समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) महा-प्रबन्धक तथा अध्यक्ष एउटै ब्यक्ति भएमा निजको काज तथा विदा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवबाट स्वीकृत हुनेछ ।
- (४) अध्यक्ष र महा-प्रबन्धक फरक फरक ब्यक्ति भएमा महा-प्रबन्धकको काज तथा विदा अध्यक्षबाट स्वीकृत हुनेछ ।
- * (५) नेपाल सरकारले महा-प्रबन्धक उपर यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

कायम मुकायम सम्बन्धी ब्यवस्था

* ४२. कायम मुकायम :-

- ▲ (१) महा-प्रबन्धक र कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी पन्ध्र दिन भन्दा बढी समयसम्म विदामा बसेमा वा कानूनी कारवाहीमा परेमा वा अन्य कुनै कारण परी पद रिक्त भएमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनका लागि समान तह वा सो पदमा बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार भईसकेका एक तह मुनिका कर्मचारीहरु मध्येबाट बढीमा छ महीनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ । त्यसरी कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर गरी सकेपछि सोही वा अन्य ब्यक्तिलाई पुनः सो पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने छैन ।

* पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित

** दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा थप

* दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा खारेज

▲ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित

- (२) उप-नियम (१) विपरित कुनै कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा रहदा खाई पाई आएको तलबभत्ता र अन्य सुविधाको रकम कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकारीबाट असुल गरिने छ ।
- ▲ (३) महा-प्रबन्धकको पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकार समितिलाई र कार्यालय प्रमुखको हकमा कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकार महा-प्रबन्धकलाई हुनेछ ।
- ▲ ४३. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने :-
- (१) कुनै कार्यालय प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम जेष्ठ कर्मचारीले निमित्त भई दैनिक कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) रिक्त रहेको कार्यालय प्रमुख पदमा हालवाला नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि उपनियम (१) बमोजिम जेष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्जात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई निमित्त भई कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको ब्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले महा-प्रबन्धकको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए समितिलाई र अन्य कार्यालय प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए महा-प्रबन्धकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको वहि (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।
तर वर्षभरको वहि बुझाउनु पर्नेमा हालवालाले वहाल गरी सकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले वहाली नगरेको वर्षको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ ।

● ४४. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने :-

- (१) महा-प्रबन्धक वा कार्यालय प्रमुखको पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलबभत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।
- (२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कायम मुकायम वा निमित्त भै काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलबभत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बढुवा भएमा पाउने तलबभत्ता भन्दा बढी हुनेछैन ।

- ४५. तलब भत्ता असुल उपर गरिने :- नियम ४२ विपरित हुने गरी सेवाको कुनै पदमा छ महीना भन्दा बढी अवधिको लागि कायम मुकायम मुकरर गरेमा त्यस्तो बढी अवधि कायम मुकायम गरे वापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाएको तलब भत्ताको रकम त्यसरी कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५ सरुवा, बढुवा र सेवा परिवर्तन

- ४६. सरुवा गर्ने अधिकार :- (१) विभागीय प्रमुखको सरुवा संचालक समितिले र अन्य कर्मचारीको सरुवा महा-प्रबन्धकले गर्न सक्नेछ ।
(२) उप-नियम (१) बमोजिमको अधिकार संचालक समितिले महा-प्रबन्धकलाई र महा-प्रबन्धकले प्रशासन विभागको विभागीय प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

● पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित
▲ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित
✱ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा थप

- * ४७. **सरुवा गर्ने आधार** :- विशेषज्ञको सेवा लिनु पर्ने पदमा रहेको र स्थानीय स्तरमा अन्यत्र कतै पनि सेवा, समूह सम्बन्धी पद तथा कार्यालय नभएका कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीलाई विभिन्न प्रकृतिका कार्य तथा भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउने गरी र सम्बन्धित कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालिम अनुभव तथा कार्यक्षमताको आधारमा सामान्यतया २३३ दिन रुजु हाजिर भएपछि सरुवा गरिने छ ।
४८. **सरुवा सम्बन्धी विवरण** :- कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची ७ बमोजिम कर्मचारीहरूको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।
- * ४९. **सरुवा गर्ने कार्यविधि** :- अनुसूची ८ को अध्यावधिक विवरणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो मातहतका कर्मचारीको सरुवा गर्नेछ ।
- ▲ ५०. **सरुवा हुन बाध्यता** :- कर्मचारीलाई कर्पोरेशनको कुनै पनि कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ र सरुवा भएको कार्यालयमा वहाली नभईकन अर्को कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- ▲ ५१. **वहाली म्याद** :-
- (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुभारथको निमित्त एक्काइस दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त वाटोको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ । बरबुभारथको निमित्त एक्काइस दिन भन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली कार्यालय प्रमुखको हकमा महा-प्रबन्धकबाट र अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) सरुवा भएका कर्मचारीलाई रमाना पत्र दिदा अनुसूची ९ मा उल्लिखित ढांचामा दिनु पर्नेछ ।
५२. **सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने** :- कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारी सरुवा भई जांदा आफ्नो कार्यालयको वास्तविक वस्तुस्थिति दर्शाने लिखित प्रतिवेदन हालवालालाई बुझाउने ब्यवस्था मिलाई रमाना लिई जानु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति कर्पोरेशनको केन्द्रीय कार्यालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ ।
- * ५३. **काज खटाउने अधिकार** :- कर्मचारीहरूलाई आफ्नो क्षेत्र भित्र काज खटाउने अधिकार कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ तर आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहिर कर्मचारीलाई काज खटाउनु परेमा महा-प्रबन्धकको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- % ५४. **समूह परिवर्तन** : कुनै सेवा, समूह वा उप-समूहको कुनै विशेष योग्यता भएको कर्मचारीको आवश्यकता परी सो सेवा, समूह वा उप-समूह भित्रैबाट सरुवा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न नसकिने भई अन्य सेवा, समूह वा उप-समूहबाट सेवा परिवर्तन गरी पदपूर्ति गर्नु पर्ने भएमा संचालक समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने छ । तोकिएको योग्यता भएका समान तहका कर्मचारीहरूको बीचमा प्रतिस्पर्धात्मक लिखित तथा अन्तरवार्ता परिक्षाको माध्यम बाट छनौट भएका कर्मचारीको सेवा, समूह वा उप-समूह परिवर्तन हुने छ ।
- कर्मचारीहरूको सेवा, समूह वा उप-समूह परिवर्तन गर्दा देहायका आधारहरू अपनाउनु पर्ने छ :-
- (क) कर्मचारीहरूको परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा समूह वा उप-समूहको लागि सो सेवा समूह वा उप-समूहसंग सम्बन्धित नियमावलीमा उल्लेख गरिए बमोजिमको योग्यता पुगेको र त्यस्तो कर्मचारीको दक्षता र अनुभव परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उप-समूहलाई अत्यावश्यक भएको ।
- (ख) परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उप-समूहको स्वीकृत दरबन्दी भित्रको रिक्त पदमा कर्मचारीहरू अप्रयाप्त भएको ।
- * ५५. **बढुवा** :- रिक्त पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गर्दा नियम १० बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा गरिनेछ ।

* पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित

▲ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित

% तेश्रो शंसोधन २०६६ द्वारा शंसोधित

★५६.

★५७. **सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सेवा अवधिको वन्देज :-** बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदको लागि तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको हुनु पर्छ :-

- क) अधिकृतस्तरबाट अधिकृतस्तरमा ४ (चार) वर्ष
- ख) सहायक स्तर तह ५ बाट अधिकृत स्तर तह ६ मा ४ (चार) वर्ष
- ग) सहायक स्तर तह ४ बाट सहायक स्तर तह ५ मा ३ (तीन) वर्ष
- घ) सहायक स्तर तह २ बाट सहायक स्तर तह ३ मा २ सहायक स्तर तह ३ बाट सहायक स्तर तह ४ मा २ (दुई) वर्ष

तर महिला, आदिवासी/जनजाति, दलित, मधेशी, अपाङ्ग र पिछडिएका क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीको हकमा सेवा अवधि एक वर्ष कम भए पनि बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

५८. **बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :-** नियम ५७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवधिभर कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर
- (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर
- (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर

▲५९. **बहुवाको आधार :-**

- (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई बहुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा १०० अंक दिइनेछ :-
 - (क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत - ५० अंक
 - (ख) ज्येष्ठता वापत - ३० अंक
 - (ग) शैक्षिक योग्यता वापत - १२ अंक
 - (घ) तालिम वापत - ८ अंक

❖ (३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत अंक गणना गर्दा आषाढ मसान्त सम्मको हिसाबले र अन्य अंकको गणना गर्दा बहुवाको दर्खास्त दिने अन्तिम म्याद सम्म हासिल गरेको अंक गणना गरिनेछ ।

-
- * पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित
 - ▲ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित
 - ❖ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा थप
 - ★ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा खारेज
 - ★ चौथो संशोधन २०७१ द्वारा संशोधन

६०. **कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा** :- कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन नियम ५९ मा उल्लेख भए बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :-

- (क) पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,
- (ख) हाल वहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टीएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

६१. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन** :-

(१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूचि १० बमोजिम हुनेछ ।

* (२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षकभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । तर समान तहको कर्मचारी भएको अवस्थामा कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) सहायक तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

(क) महा-प्रबन्धकले तोकेको कर्पोरेशनको वरिष्ठ अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरीवेक्षक - सदस्य

* (४) अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

(क) महा-प्रबन्धक - अध्यक्ष

(ख) संचालक समितिले तोकेको संचालक सदस्य - सदस्य

(ग) विभागीय प्रमुख, प्रशासन विभाग - सदस्य

तर विभागीय प्रमुखको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने पदाधिकारी समान तहको भएमा समितिले तोकेको कुनै एक संचालक सदस्य सुपरीवेक्षक, अर्को संचालक सदस्य पुनरावलोकनकर्ता र यस्तो सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा समितिको अध्यक्ष समेतको समितिले पुनरावलोकन समितिको रूपमा मूल्यांकन गर्नेछ ।

▲ (५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत दिइने अंक भार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - ३० अंक(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - १५ अंक

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - ५ अंक

* पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित

▲ दोस्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित

- (६) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अंक दिंदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।
- ▲ (७) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।
- ✱ (७क.) उपनियम (७) बमोजिम त्रैमासिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा कार्यालय प्रमुखले सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासंग परामर्श गरी कर्मचारीले पाउने अंकको किटान गर्नु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखले यसरी गरेको मूल्यांकनको दुई प्रति तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा र अर्को एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई मूल्यांकन गरेको महीनाको सात गते भित्र उपलब्ध गराई सक्नु पर्नेछ । सो अवधि भित्र मूल्यांकन नगर्ने वा आफूले गरेको मूल्यांकनको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध नगराउने कार्यालय प्रमुखको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा तीन अंक कट्टा गरिनेछ र कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्नु नपर्ने पदाधिकारीको हकमा समितिले तीन तलब वृद्धि घटाउनेछ ।
- ✱ (७ख.) कार्यालय प्रमुखले वार्षिक रूपमा मूल्यांकन गर्नुपर्ने कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी त्यसको तीन प्रति तयार गरी एक प्रति केन्द्रीय कार्यालय र पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाई अर्को एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ । सो अवधि भित्र कार्य सम्पादन मूल्यांकन नगर्ने वा तोकिएको अवधिभित्र पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा मूल्यांकन फाराम उपलब्ध नगराउने कार्यालय प्रमुखको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा तीन अंक कट्टा गरिनेछ र कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्नु पर्ने पदाधिकारीहरूको हकमा समितिले तीन तलब वृद्धि घटाउनेछ ।
- ✱ (७ग.) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुबैको सो मूल्यांकनमा चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्यांकनकर्ताले पुनः मूल्यांकन गरी वा पहिले गरेको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ✱ (८) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।
- तर,
- (१) अध्ययन वा तालिममा भएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अंक पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अंक दिइनेछ ।
- (२) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्र सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण विदाको अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । एक वर्ष भन्दा कम तर छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अंकको दामासाहिले गणना गरिनेछ ।

✱ पहिलो संशोधन २०६२ द्वारा संशोधित

▲ दोश्रो संशोधन २०६३ द्वारा संशोधित

✱ दोश्रो संशोधन २०६३ द्वारा थप

% (९) (क) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको तहको पदमा हेदाय बमोजिको सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले सम्बन्धित सेवा समूहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा वा समूहिकृत हुंदाका बखत निर्धारित आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वा हाल कार्यरत तहको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए एक पटकको लागि त्यस्ता कर्मचारीहरूलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिने छ ।

कर्मचारीको तह

सेवा अवधि

कनिष्ठ सहायक तह २ र उप सहायक तह ३	८ वर्ष
सहायक तह ४ र वरिष्ठ सहायक तह ५	१० वर्ष
सहायक प्रबन्धक तह ६ र उप प्रबन्धक तह ७	१२ वर्ष
प्रबन्धक तह ८ र विभागीय प्रमुख तह ९	१५ वर्ष

(ख) खण्ड (क) बमोजिम बढुवा हुने तह ८ र ९ को पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा निज कार्यरत सम्बन्धित सेवा समूहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा वा समूहिकृत हुंदाका बखत निर्धारित विषयमा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) यस उपनियमको खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको बढुवा हुन देहायको शर्त पूरा भएको हुन पर्ने छ :-

(१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनु पर्ने ।

(२) पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा औषतमा नब्बे प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।

(३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

(४) मूल्याङ्कन अवधि (पछिल्लो तीन वर्ष)मा विभागीय कारवाही नभएको ।

(५) कर्पोरेसनलाई तिर्नु पर्ने कुनै बाँकी बक्यौता नरहेको ।

(घ) (१) खण्ड घ को देहाय (१) र (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि त्यस्तो कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उप-समूहको एक श्रेणी माथिको पद स्वतः सृजना हुनेछ र त्यस्तो पदमा बढुवा गरेपछि बढुवा कायम भएको मिति देखि लागु हुने गरी बढुवा भएको विशेष पदको छुट्टै अभिलेख राखिने छ ।

(२) खण्ड (क) बमोजिमको पदमा बढुवा भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवाबाट अवकास भएमा वा निज माथिको पदमा बढुवा भएमा वा दरबन्दीको पदमा समायोजन भएमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज भई निज यस नियम बमोजिम बढुवा हुनु भन्दा तत्काल अगाडीको पद स्वतः कायम भएको मानिनेछ ।

(३) उप-खण्ड (२) बमोजिम समायोजन भएको अवस्थामा बाहेक उप-खण्ड (१) बमोजिम विशेष पदमा बढुवा भएको कर्मचारीले त्यसरी बढुवा हुनु भन्दा अगाडिको पदमा बहाल रहदा सम्पादन गरेको काम नै सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

तर जेष्ठता गणना गर्दा बढुवा भएकै पदको गणना गरिने छ र यस नियम बमोजिम बढुवा पाएको कर्मचारीले सो भन्दा माथिल्लो श्रेणीको पदको निम्ती हुने सबै प्रकारको बढुवाको निम्ती प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने छ ।

✱ (१०) उपनियम (९) बमोजिम गरिने बढुवा सम्बन्धी प्रक्रियागत व्यवस्था पदपूर्ति समितिबाट निर्धारण गरी समितिबाट स्वीकृत भएपछि लागु गर्ने ।

🎵 (११) एउटै तहमा कम्तीमा पन्द्र वर्षसम्म बहाल रही रहेका तह २ देखि तह ९ सम्मका कर्मचारीको अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरि अवकाश दिईने छ । यस उपनियम बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

% तेश्रो संशोधन, २०६६ द्वारा थप

🎵 तेश्रो संशोधन २०६६ द्वारा संशोधित

% (१२) विभिन्न तहमा रहेका मजदुर कर्मचारीको उप-नियम (९) बमोजिम हुने बहुवाको लागि निम्न बमोजिम सेवा अवधि पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(क) अर्धदक्ष	-	आठ वर्ष
(ख) दक्ष	-	आठ वर्ष
(ग) उच्चदक्ष	-	दश वर्ष

तह-२ का कर्मचारीलाई तोकिएको प्रकृया अपनाई पदोन्नती गरी तह-३ मा लाने र तह- २ को दरवन्दी खारेज गर्ने ।

६२. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन :-** कर्मचारीलाई ज्येष्ठता वापतको अंक प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अंकको दरले बढीमा तीस अंक प्रदान गरिने छ ।

तर,

(१) ज्येष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी महीना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइने छ ।

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

▲ ६३. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन :-**

(१) कर्मचारीहरूलाई शैक्षिक योग्यताको अंक दिदा सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापतको अंक दिइनेछ । शैक्षिक योग्यता र तालिम वापत बीस अंकमा नबढने गरी देहाय बमोजिम अंक दिइनेछ :-

	शैक्षिक योग्यता (उपाधि) र तालिम	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	८	७	६
(ख)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	४	३	२
(ग)	सेवाकालिन तालिम वापत	८	७	६

✖ (२)

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अंक दिदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासंग सम्बन्धित विषयको सेवाकालिन तालिम वापत अंक दिइनेछ । तालिमको अंक गणना गर्दा जुन श्रेणीमा छुदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अंक सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा तालिम वापत द्वितीय श्रेणी सरहको अंक दिइनेछ ।

(५) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालिन तालिम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, सो नगरेमा त्यस वापत अंक दिइने छैन ।

* पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित

▲ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित

✱ पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा थप

✖ पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा खारेज

% तेश्रो संशोधन, २०६६ द्वारा थप

६४. **बहुवा नामावलीको प्रकाशन** :- पदपूर्ति समितिले बहुवाको नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक समेत उल्लेख गर्न पर्नेछ । त्यसरी बहुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफुले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन वाहेक अन्य आधारहरु वापत निजको प्राप्तांक निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६५. **बहुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि** :-

- (१) नियम ६४ बमोजिम सिफारिस भएको बहुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बहुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैतिस दिन भित्र सहायक तहका कर्मचारी भए महा-प्रबन्धक समक्ष र अधिकृत तहका कर्मचारी भए समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफुले बहुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसरी परेको उजुरी ६० दिन भित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संसोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सो को सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहिन ठहरिएमा सो को मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

६६. **बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति** :-

- (१) नियम ६४ बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पैतिस दिनसम्म बहुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बहुवा नियुक्ति नदिई प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ । उपर्युक्त बहुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले छत्तिसौं दिन (उजुर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बहुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरि नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।
- (२) बहुवा सिफारिस उपर नियम ६५ बमोजिम उजुर परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरि नियुक्ति दिनु पर्नेछ :-
 - (क) नियम ६५ को उपनियम (२) बमोजिम बहुवा सिफारिस संसोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधन नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि र
 - (ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बहुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले छत्तिसौं दिनदेखि ।

*६७. **पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने** :- अधिकृत तहका पदहरुमा बहुवाको कारवाही गर्दा बहुवाका सम्बन्धमा यस परिच्छेद भित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेका विषय भएतापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै कठिनाई आई परेमा पदपूर्ति समितिले यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

६८. **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवाको लागि बिज्ञापन** :- नियम १३ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने अधिकृत तहका पदहरु पूर्तिको लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारहरुको जानकारीको निमित्त बिज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो बिज्ञापनमा बहुवा हुने पदहरुको संख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एव सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

६९. **उमेरको हद नलाग्ने** :- बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

* पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित

परिच्छेद-६ हाजिरी र विदा

७०. **कर्मचारीको सबै समय कर्पोरेशनको अधिन हुने** :- यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय कर्पोरेशनको अधिन हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई कर्पोरेशनको काममा लगाउन सकिनेछ ।
७१. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी** :-
- (१) कर्मचारीले कर्पोरेशनको काम काजको निमित्त निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।
- ▲ (३) मुनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक विदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।
- ७१क. **कार्यालय समयको निर्धारण** :-
- * (१) कार्यालय समय आईतवार देखि विहवारसम्म विहान १०.०० देखि बेलुका ५.०० बजे सम्म र शुक्रवार विहान १०.०० बजे देखि अपरान्ह ३.०० बजे सम्म रहनेछ । तर मार्ग, पुष र माघ महिनाको कार्यालय समय विहान १०.०० बजे देखि बेलुकी ४.०० बजेसम्म र शुक्रवार विहान १०.०० बजे देखि अपरान्ह ३.०० बजेसम्म हुनेछ ।
- ★ ७२.
- ★ ७३.
७४. **छड्के जांच** :- कर्मचारीहरु कार्यालयमा हाजिर भए नभएको जांच छड्के जांच गर्न सकिनेछ । त्यसरी छड्के जांच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरि कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक विना स्वीकृति कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र निजले मनासिव कारण दिन नसकेमा निजको गयल जनाइनेछ ।
७५. **विदाको किसिम** :- कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछ ।
- (क) सार्वजनिक विदा
- (ख) भैपरि आउने र पर्व विदा
- (ग) घर विदा
- (घ) विरामी विदा
- (ङ) प्रसुति विदा
- (च) किरिया विदा
- (छ) अध्ययन विदा
- (ज) असाधारण विदा
- * (झ) प्रसुती स्याहार विदा
७६. **सार्वजनिक विदा** :-
- (१) कर्मचारीले प्रत्येक शनिवार र कर्पोरेशनले तोकेको दिन सार्वजनिक विदा पाउने छ ।
- ★ (२)
- (३) सार्वजनिक विदाको दिन समेत कार्यालयको कार्य संचालन गर्नको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।
- * (४) सार्वजनिक विदाको दिनमा पूरा समय काम गर्ने गरी खटाइएमा त्यसरी खटिने कर्मचारीले त्यस्तो विदाको दिनमा काम गरेको प्रत्येक दिनको लागि सट्टा विदा लिन सक्नेछ । % यस्तो सट्टा विदा संचित हुने छैन ।
- * पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित
- ▲ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित
- ** दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा थप
- ★ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा खारेज
- % तेश्रो संशोधन, २०६६ द्वारा थप

- * (५) उप-नियम (४) बमोजिमको सट्टा विदा कुनै कर्मचारीलाई दिन नसकिने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबले हुने रकम गणना गरी काम गरेको दिनको लागि भत्ता उपलब्ध गराईने छ । तर पूर्व स्वीकृति नलिई गरेको कामको अवधिको सट्टा विदा वा भत्ता रकम दिइने छैन ।

७७. भैपरि आउने र पर्व विदा :-

- ♫ (१) प्रत्येक कर्मचारीले वर्षभरी भैपरी आउने विदा ६ दिन र पर्व विदा ६ दिन गरी जम्मा १२ दिनमा नबढाई पाउनेछ ।
- (२) भैपरि आउने र पर्व विदामा वस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
- (३) भैपरि आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

स्पष्टिकरण :- यस उपनियमको प्रयोजनको लागि आधा दिन भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नु पर्छ ।

- (४) एक वर्षको भैपरि आउने र पर्व विदा संचित गरि अर्को वर्षमा पाइने छैन ।
- (५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरि आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

तर त्यसरी भैपरि आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सो को अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

७८. घर विदा :-

- (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउने छ ।
- (२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरि आउने र पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसुती विदा, प्रसुती स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउने छ ।
- (३) घर विदामा वस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- * (४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा एक सय असी दिन सम्म संचित गरि राख्न पाउनेछ ।
- (५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई खाएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (६) संचित घर विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर विदाको रकम मृत कर्मचारीको परिवारले एक मुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (७) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।
- (८) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर विदा लिई जांदा र घर विदा भुक्तान गरि घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउदा पैदलको वाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन मोटर, रेल, हवाईजहाजको वाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन वाटोको म्याद पाउनेछ ।
- * (९) कुनै कर्मचारीले पकाएको घर विदा मध्ये कम्तीमा १५० दिन संचित राखी बढी संचित विदाको रकम लिन चाहेमा एक आर्थिक वर्षमा एक महिनामा नबढाई हाल खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

* पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित

♫ तेश्रो शंसोधन, २०६६ द्वारा शंसोधित

७९. विरामी विदा :-

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन विरामी विदा पाउने छ ।
- (२) विरामी विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
- (३) कर्मचारी अशक्त विरामी भई विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिने छ ।
- (४) कर्मचारीले असाधारण विदा लिई बसेको अवधिभर विरामी विदा पाउने छैन ।
- (५) सात दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो ब्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र विना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (६) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा संचित गरि राख्न पाउनेछ ।
- (७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (८) संचित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित विरामी विदाको रकम मृत कर्मचारीको परिवारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालिस दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१०) उप-नियम (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिन परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।
- (११) उपनियम (९) बमोजिम पेशकी विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

८०. प्रसुति विदा :-

- (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि र पछि गरी साठी दिन प्रसुति विदा लिन पाउने छ ।
- (२) प्रसुति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) प्रसुति विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइने छ ।
- (४) प्रसुति विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अध्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

✿ ८०क. प्रसुती स्याहार विदा :

- (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्ता कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि पन्ध्र दिन प्रसुती स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।
- (२) प्रसुती स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- (३) प्रसुती स्याहार विदा सेवा अवधिमा दुई पटक मात्र दिइनेछ ।
- (४) प्रसुती विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रसुती स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

🎵 ८१. किरिया विदा :-

- (१) कुनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको पति पत्नि, बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा १५ दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतीले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यतीनै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।
- (२) किरिया विदा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको १५ दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र तथा मृत व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्ता प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

८२. अध्ययन विदा :-

- (१) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कर्पोरेशनलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्ष सम्म अध्ययन विदा पाउने छ ।
तर समितिले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा दुई वर्ष थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधी हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थपिने छैन तथा असाधारण विदा पनि दिइने छैन ।
- (४) अध्ययन विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ । (५) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कर्पोरेशनको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस्तो अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (६) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्ने छैन ।
स्पष्टिकरण :- यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि निजको स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपनियमको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा अवधि समेत गणना गरिने छ ।

✿ दोश्रो संशोधन २०६३ द्वारा थप

🎵 तेश्रो संशोधन , २०६६ द्वारा संशोधित

- (७) कर्पोरेशनको कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि कर्पोरेशनले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरि खटाएकोमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइने छ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइने छ ।

तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधी हासिल गर्न पठाउदा तालिम काज दिइने छैन ।

८३. **असाधारण विदा :-**

- (१) कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने कारण सहित कर्पोरेशन समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा समितिले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधि भरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।

- (२) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन ।

तर नियम ७९ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउने छ ।

- (३) पांच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।

तर,

- (क) नियम ७९ को उपनियम (१०) बमोजिम थप विरामी विदा वापत असाधारण विदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

- (ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरे पछि उपनियम (१) को अधिनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष सम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

- (४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

८४. **अन्तरराष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने :-** कुनै कर्मचारीले विदा लिई अन्तरराष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउदा कर्पोरेशनलाई समेत उपयोगी हुने प्रर्याप्त आधार रहेमा महा-प्रबन्धकले नियम ८३ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी पछि सेवा गर्न फर्किआउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

८५. **विदा माग गर्ने विधि :-**

- (१) विदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची ११ को ढांचामा आफनो कार्यालय मार्फत विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

- (२) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडी देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- (क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने ।
- (ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।
- (३) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,
- (ख) अध्ययन गरिने विश्व विद्यालय, संघ संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,
- (ग) समितिलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य कुनै आवश्यक विवरण ।

* ८६. विदा दिने अधिकारी :- देहायको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

<u>विदाको किसिम</u>	<u>विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी</u>
(क) भैपरि आउने र पर्व विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(ख) घर विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(ग) विरामी विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(घ) प्रसुति विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(ङ) किरिया विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(च) अध्ययन विदा	संचालक समिति
(छ) असाधारण विदा	संचालक समिति

८७. विदा परिणत नहुने :- यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपयोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसुति विदा वाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

♫ ८८. सार्वजनिक विदा गाभिने :- भैपरि आउने र पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा वाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिने छ ।

८९. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही :- विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई विभागीय सजाय समेत गर्न सकिने छ ।

९०. विदाको अभिलेख :- (१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीलाई प्रसुति विदा, असाधारण विदा वा अध्ययन विदा दिएकोमा त्यसको सूचना कर्पोरेशनको केन्द्रीय कार्यालयमा समेत अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

* पहिलो संशोधन, २०६२ द्वारा संशोधित

♫ तेश्रो संशोधन २०६६ द्वारा संशोधित

- (२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा बढुवाको जनाउको साथै विदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । विदाको अभिलेख अनुसूची १२ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम विदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ । बढुवाको लागि कारवाही हुंदा यस्तो विदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मवारी कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयको हुनेछ ।

९१. विदा अधिकारको कुरा होइन :- विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-७

अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

९२. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधार :- अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा कर्मचारीहरू मध्येबाट देहायको आधारमा अधिकृत तहहरूका कर्मचारीहरूका हकमा संचालक समितिबाट र सहायक तहका कर्मचारीहरूका हकमा महा-प्रबन्धकबाट मनोनयन गरिनेछ ।

- (क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।
- (ख) अध्ययन वा तालिमको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई नियम ५९ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता र कार्य सम्पादनको मूल्यांकन वापत बढी अंक पाउने कर्मचारीमध्ये बाट प्राथमिकताको आधारमा ।
- (ग) तीन बर्ष स्थायी अवधि पूरा भएको ।
- (घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैतालिस बर्ष उमेर ननाघेको ।

स्पष्टिकरण :

- (१) “अध्ययन” भन्नाले सेवा संग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधी हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई मानिनेछ ।
- (२) “तालिम” भन्नाले स्नातक, स्नाकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा संचालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई मानिनेछ ।
- (३) “अध्ययन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक ६ हप्तामा नबढने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई मानिनेछ ।

*९२ (क) कुनै विदेशी संघ, संस्थाले कर्मचारीको हक हितसंग सम्बन्धित विषयमा गोष्ठी सेमिनार वा तालिम आदिमा प्रतिनिधिको रूपमा सहभागी गराउन कर्पोरेशनको कर्मचारीलाई आमन्त्रण गरेमा त्यस्तो गोष्ठी, सेमिनार वा तालिममा जाने कर्मचारीलाई कर्पोरेशनले मनोनयन गरेको अवस्थामा सो अवधिको काज र भैपरि आउने खर्च वापत समितिले उचित ठहर्‍याएको रकम भुक्तानी दिन सक्नेछ ।

९३. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने :- विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले विदेशमा अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई नियम ९२ को अधिनमा रही प्राथमिकता दिइने छ ।

* पहिलो संशोधन, २०६२ द्वारा थप

९४. **मनोनयनमा बन्देज** :- यस परिच्छेदमा यस अधि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ५८ बमोजिम बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गर्नु हुदैन ।

९५. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरे पछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि** :- कर्पोरेसनबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म कर्पोरेसनमा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ ।

<u>अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि</u>	<u>सेवा गर्नु पर्ने अवधि</u>
(क) तीन महिना सम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिना देखि छ महिना सम्म	डेढ वर्ष
(ग) छ महिना देखि नौ महिना सम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिना देखि एक वर्ष सम्म	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्ष देखि दुई वर्ष सम्म	चार वर्ष
(च) दुई वर्ष देखि तीन वर्ष सम्म	पांच वर्ष
(छ) तीन वर्ष देखि चार वर्ष सम्म	सात वर्ष
(ज) चार वर्ष देखि पांच वर्ष सम्म	आठ वर्ष

९६. **कबुलियत गर्नु पर्ने** :-

- (१) कर्मचारीले अध्ययन, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानु भन्दा अधि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई नियम ९५ बमोजिम सेवा गर्ने गरी अनुसूची १३ बमोजिमको ढाँचामा कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा नियम ९५ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकम समेत असुल गरिनेछ ।

परिच्छेद-८

तलब भत्ता, दशैं खर्च तथा अन्य सुविधा

९७. **तलब भत्ता** :-

- (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (२) कर्मचारीले काम गरे वापत पाउने तलब भत्ता समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) नियम १३७ मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि एउटा तलब वृद्धि पाउनेछ । रोक्का भएको तलब वृद्धि फुकुवा भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि पाउने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

९८. तलबमान :-

- (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयां नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरु तलब पाउनेछ ।
- (२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बहुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ ।

तर निजले हाल पाई आएको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा बढी भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोकदा देहाय बमोजिम गरि तोकिनेछ :-

- (क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।
- (ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बहुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोकदा हाल पाई आएको तलबमा नपुग सम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।

९९. पकाएको तलब भत्ता पाउने :-

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै ब्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।
- (३) यस नियमावलीमा ब्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।
- (४) कुनै कर्मचारीले पाउने तलब सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा विदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

*१००.

*१०१.

१०२. स्थानीय भत्ता :- कुनै कर्मचारी स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ । कुनै कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भएतापनि काजमा वा अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा बसी काम गरेमा निजले सो अवधि भर स्थानीय भत्ता पाउने छैन वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउनेछ ।

१०३. निलम्बन भएमा पाउने तलब :-

- (१) कुनै कर्मचारी कर्पोरेशनको कामको सम्बन्धमा वा कर्पोरेशनको तर्फबाट भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखि बांकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

- * (२) कुनै कर्मचारी उपनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन । तर, कसूर प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निलम्बन अवधिको तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने रहेछ भने सो समेत पाउने छ ।

* पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित

* दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा खारेज

१०४. **कर्मचारी संचयकोषमा रकम जम्मा गरि दिने** :- कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा कर्पोरेशले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

♪ १०५. **चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा** :- (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ ।

(२) यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(३) अस्थायी कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगाडी ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भए मात्र उपनियम (१) बमोजिम दशैं खर्च दिइनेछ ।

*१०६. **दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक** :- कार्यालयमा दैनिक वा मासिक ज्यालादारीको रूपमा हाजिर भई काम गर्ने व्यक्तिले समितिले तोके बमोजिमको दैनिक वा मासिक ज्याला (पारिश्रमिक) पाउनेछ ।

१०७. **उपचार खर्च** :-

* (१) देहायका कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा देहाय बमोजिम हुन आउने खाई पाई आएको तलब रकम सम्म उपचार खर्च वापत पाउनेछ :-

कर्मचारीको तह

उपचारको खर्चको रकम

क. अधिकृत तह सबै -

प्रति वर्ष एक महिनाको तलब बराबरको रकम,

ख. सहायक तह ४ र ५ -

प्रति वर्ष डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,

ग. सहायक तह १, २ र ३-

प्रति वर्ष दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,

% घ अर्धदक्ष र दक्ष मजदूर -

प्रति वर्ष २ महिनाको तलब बराबरको रकम,

ङ उच्चदक्ष मजदूर -

प्रति वर्ष डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,

च मजदूरहरूलाई खण्ड घ र ङ बमोजिमको उपचार खर्च यो नियम लागु भएपछि मात्र भूक्तानी दिइने छ ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उप नियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च दिइनेछ :-

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जांच गर्दा लागेको शुल्क तथा जांच गरि लेखि दिएको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च,

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुंदा र उपचार गराउदा लागेको वील बमोजिमको खर्च,

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउमा भएको उपचारमा विभागीय प्रमुख वाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा विभागीय प्रमुखले र विभागीय प्रमुखको हकमा महा-प्रबन्धकले सिफारिस गरेको खर्च,

स्पष्टिकरण :-

स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिस्टेण्ट वा बैद्यलाई समेत जनाउंछ ।

(घ) प्लाष्टिक सर्जरी वाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको विल बमोजिमको खर्च,

(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउदा त्यस्तो स्थान सम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरुवा सम्मको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

* पहिलो संशोधन २०६२ द्वारा संशोधित

♪ तेश्रो संशोधन, २०६६ द्वारा संशोधित

% तेश्रो संशोधन, २०६६ द्वारा थप

- (३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रुपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए यस नियमको अधिनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुदै सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ ।
- (४) भुट्टा ब्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (५) कुनै अस्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधि उपचारको लागि निकास दिदा वीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पुरा अवधि मानी त्यस्को अनुपातमा विरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च दिइने छ ।

तर अस्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा भने यस नियम बमोजिम उपचार खर्च पाउने छैन ।

- (६) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै ब्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहिले हुने आउने रकम मात्र दिइनेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी विदा बाँकी भए सम्म विरामी विदा नै माग गर्नु पर्नेछ । विरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ ।
- ★ (९) यस नियम बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्ने अवस्थामा बाहेक कर्मचारीले एक वर्षमा उप-नियम (१) मा उल्लेख भए अनुसारको रकम माग गरेमा हाल खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम बिल भर्पाई पेश भएमा भुक्तानी दिन सकिनेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (११) साधन विहिन जिल्लामा कार्यरत कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानिय स्वास्थ्य संस्थाबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा महा-प्रबन्धकको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाँउबाट सबैभन्दा नजिकको नेपाल अधिराज्य भित्रको अरु कुनै सुविधायुक्त स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनद्वारा लैजादा र त्याहाबाट फर्कदा लाग्ने खर्च कर्पोरेशनले ब्यहोर्ने छ ।

१०८. **थप आर्थिक सहायता** :- कर्पोरेशनको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीको उपचार गर्नु परेमा वा नेपाल अधिराज्य भित्र औषधि उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त समितिले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता पाउन सक्नेछ ।

★१०८क. **थप विरामी विदा** :- नियम १०८ बमोजिम लागेको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिको लागि त्यस्तो कर्मचारीले निजको कुनै पनि संचित विदाबाट कट्टी नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप विरामी विदा पाउनेछ ।

- ★ पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित
 ★ पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा थप
 ★ चौथो शंसोधन २०७१ द्वारा शंसोधन

परिच्छेद-९
अवकाश, उपदान र अशक्त वृत्ति

***१०९. अनिवार्य अवकाश :-**

- (१) कर्पोरेशनले अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुरा भएको कर्मचारीलाई सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिनेछ ।
- ✖ (२)
- ▲ (३) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।
- ★ (४)

***११०. अवकाश दिन सक्ने :-** कर्पोरेशनको सेवाका कुनै पनि कर्मचारीलाई देहायको आधारमा सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ :-

- (क) कर्पोरेशनको कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको कर्पोरेशनको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।
- (ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय वा कर्पोरेशनको हित विपरित कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसंग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहोदाको मर्यादा विपरित गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।
- (ग) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा कर्पोरेशनको सेवा गर्न असमर्थ रहेको छ, भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा संचालक समितिले उचित सुविधा दिई त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

***१११. स्वेच्छक अवकाश :-**

- (१). कर्पोरेशनले कार्यरत कर्मचारीहरूलाई स्वेच्छक अवकासको माध्यमबाट हटाउन चाहेमा संचालक समितिले तोकेको अवधि भित्र सो सम्बन्धी सूचनामा उल्लेखित शर्तका अधिनमा रही कर्मचारीले स्वेच्छक अवकास लिन सक्नेछ ।
- (२). उप-नियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई स्वेच्छक अवकास दिदा यस नियमावली बमोजिम पाउने अन्य सुविधाको अतिरिक्त कम्तीमा प्रत्येक वर्ष सेवा गरे वापत एक महिनाको हाल खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम र वीमाको तिर्न बांकी प्रिमियमको रकम समेत थप सुविधा वापत दिइनेछ । तर सेवा अवधि दश वर्ष नपुगेको कर्मचारीले स्वेच्छक अवकास लिएमा वीमाको तिर्न बांकी प्रिमियमको रकम दिइने छैन । साथै विभागीय कारवाहीको फलस्वरूप नोकरीबाट हटने अवस्थामा पुगेको कर्मचारीलाई स्वेच्छक अवकास दिइने छैन ।
- ▼ (३) २०४९ साल अगाडि कर्पोरेशनमा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारी स्वेच्छक अवकास वा राजिनामा दिई सेवाबाट अलग हुन चाहेमा सेवा अवधि २० वर्ष र उमेर ५० वर्ष पूरा भएको अवस्थामा निजको उमेर ६० वर्ष ननाघ्ने गरी बढीमा ७ वर्ष सेवा अवधि गणना गरी यस नियमावली बमोजिमको सुविधा रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

***११२. पद मिलान गर्ने :-** कुनै कार्यालय वा सेवाको कुनै पद थपघट भएमा समान तहको अन्य कार्यालयमा त्यस्तो पद पदस्थापन गरी मिलान गरिनेछ ।

* पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित

★ पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा थप

✖ पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा खारेज

▲ दोस्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित

▼ चौथो शंसोधन २०७१ द्वारा थप

▲ ११३. **उपदान** :- (१) पांच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान रकम पाउनेछ ।

- (क) पांच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब ।
- (ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब ।
- (ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब ।
- ★ (घ) बीस वर्षभन्दा बढी पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलब ।
- ▼ (ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तीन महिनाको तलब ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्पोरेसनको सेवा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा शैक्षिक योग्यता ढाटेको प्रमाणित हुन आएमा वा नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोग वा भ्रष्टाचारको कसूरमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा वा भविष्यमा कर्पोरेसनको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान रकम दिइने छैन ।

***११३क. **उपदान सम्बन्धी कार्यविधि** :-

- (१) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा छ महिना अगावै सबै विवरण उल्लेख गरी आफू बहाल रहेको कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रुपले पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहाएको क्रमानुसारको जो जीवित छ उसैले सम्बन्धित अधिकारी समक्ष छ महिनाभित्र फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ :-
 - (क) सगोलको पति वा पत्नी,
 - (ख) सगोलको छोरा छोरी,
 - (ग) धर्मपुत्र र धर्मपुत्री
 - (घ) सगोलको बाबु, आमा,
 - (ङ) आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरापट्टिको नाति,
 - (च) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,
 - (छ) भिन्न बसेको छोरा, छोरी, बाबु, आमा,
 - (ज) सगोलको दाजु, भाइ, विधवा छोरा बुहारी र छोरापट्टिको अविवाहित नातिनी,
 - (झ) सगोलको अविवाहित दिदी, बहिनी र विवाहिता छोरी,
 - (ञ) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतनी आमा, भिन्न बसेका छोरापट्टिको नाति, अविवाहिता नातिनी,
 - (ट) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउज्यू, भाइ बुहारी, नातिनी बुहारी,
 - (ठ) भिन्न बसेको दाजु, भाई,
 - (ड) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, विधवा छोरा बुहारी, नातिनी बुहारी, भतिजा,

स्पष्टीकरण : एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरु तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरुले बराबर हिसाबमा मृत कर्मचारीको उपदान पाउन सक्नेछन् ।

*** दोस्रो संशोधन २०६३ द्वारा थप
 ▲ दोस्रो संशोधन २०६३ द्वारा संशोधित
 ★ चौथो संशोधन २०७१ द्वारा संशोधन
 ▼ चौथो संशोधन २०७१ द्वारा थप

११४. अशक्त अनुदान :-

- * (१) कुनै कर्मचारी कर्पोरेशनको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा गंभिर चोटपटक लागेको कारणले शारिरीक वा मनसिक रुपमा सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको जिवीकाको निमित्त नियम १११ को उप-नियम (२) मा उल्लिखित सुविधामा नघटने गरी समितिले एकमुष्ट अनुदान दिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने छ । त्यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले विरामी हुंदा नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

११५. असाधारण पारिवारिक उपदान :-

- * (१) कुनै कर्मचारीको कर्पोरेशनको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परि तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुदै सेवा अवधि भित्रै मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई थप उपदानको रुपमा मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको छ महिनाको रकम एकमुष्ट दिइने छ ।
- (२) कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पतिलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ:-
 - (क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घटनु अघि त्यस्तो कर्मचारीसंग वैवाहिक सम्बन्ध भई सकेको हुनु पर्नेछ ।
 - (ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसंग सगोलमा बसेको हुनु पर्नेछ ।

* (३)

▲११६. बरबुभारथ नगरेमा रकम रोक्का गर्न सकिने :- सेवाबाट अवकाश पाएका कर्मचारीले कर्पोरेशनलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा निजले पाउने जुनसुकै रकम पनि रोक्का गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१०

आचरण

११७. समय पालन र नियमितता :- कर्मचारीले कर्पोरेशनबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

११८. अनुशासन र आज्ञापालन :-

- (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्दछ ।
- (२) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिका कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका सबै कर्मचारी प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित ब्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- * (४) विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- * (५) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन पाइने छैन । त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

११९. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :- कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्न गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

* ११९क. राजनीतिमा भाग लिनु नहुने :- कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुदैन ।

* पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित

* दोस्रो शंसोधन २०६३ द्वारा थप

▲ दोस्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित

* दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा खारेज

- % ११९ख. ट्रेड युनियन सम्बन्धी ब्यबस्था :- (१) कर्पोरेसनमा कार्यरत कर्मचारीले यस ऐनको अधिनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम ट्रेड युनियन गठन गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिमको ब्यबस्था पालना गर्नु पर्ने छ ।
- (क) कार्यालय प्रमुख भै काम गर्नु पर्ने तह ६ र ७ का कर्मचारी बाहेक अन्य तह ६ र ७ तथा सो भन्दा मुनीका कर्मचारीहरूले आफ्नो पेशागत हकहितका लागि केन्द्रीय स्तरको कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरू गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन् ।
- (ख) कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरूको दर्ता श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन विभागमा हुनेछ ।
- (३) कर्मचारीको आधिकारीक ट्रेड युनियनको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) उपनियम (१) बमोजिम गठन भएको कर्मचारीको ट्रेड युनियनका सदस्यहरूले छनौट गरेका पदाधिकारीहरू रहने गरी एक कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (ख) कर्मचारीको आधिकारीक ट्रेड युनियनले जिल्ला स्तर र केन्द्रीयस्तरमा आफ्नो पेशागत मागहरू सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गरी सामाजिक सम्वाद र सामुहिक सौदावाजी गर्न पाउनेछ । कर्मचारीको आधिकारीक ट्रेड युनियन गठन नभएको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिम गठन भएका कर्मचारीका ट्रेड युनियन संघहरूले आपसमा सहमती गरी सामुहिक सौदावाजी गर्न पाउनेछन् ।
- (ग) कर्मचारीको आधिकारीक ट्रेड युनियन सम्बन्धी अन्य ब्यबस्था प्रचलित नेपाल कानून मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कर्मचारीको आधिकारीक ट्रेड युनियनको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) कर्मचारीको हकहित, संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गरी कर्पोरेसनको सेवालार्ई प्रभावकारी र गतिशिल बनाउन कर्पोरेसनलाई रचनात्मक सूझाव गर्नु उपदफा (१) र (३) बमोजिम गठित कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ख) कर्मचारीको ट्रेड युनियनले भेला, तालिम, परिक्षण, गोष्ठी लगायतको रचनात्मक एवं सृजनात्मक कार्यहरू संचालन गर्न सक्नेछन् ।
- (ग) कर्मचारीको ट्रेड युनियनलाई महासंघ गठन गर्ने , त्यसको सदस्य बन्ने, अन्तरकेन्द्रीय संघ वा महासंघको सदस्य बन्ने र आफ्नो संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- (५) कर्पोरेसनको सेवासंग सम्बन्धित कानूनको निमार्ण गर्दा कर्पोरेसनले कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको सल्लाह र सुझाव लिनु पर्नेछ ।
- (६) उप नियम (१) र (३) बमोजिम गठन भएका केन्द्रीयस्तरका ट्रेड युनियनहरू र आधिकारिक ट्रेड युनियनका पदाधिकारीहरूबाट आफ्नो कार्यक्षेत्र अनुकूल स्थानमा सरुवाको माग भएमा अख्तियारवालाले सो अनुकूल हुने गरी सरुवा गर्नु पर्ने ब्यबस्था मिलाउनेछ ।
- (७) उपनियम (१) र (३) बमोजिम गठित केन्द्रीयस्तरका ट्रेड युनियनहरूका केन्द्रीय पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूलाई युनियन सम्बन्धि स्वदेशि तथा वैदेशिक गोष्ठी, अधिवेशन, संगठन सम्बन्धी कार्य आदि कार्यक्रममा भाग लिनको लागि कर्पोरेसनलाई आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी एक बर्षमा बढीमा ३० दिन सम्मको काजको ब्यबस्था गर्नसक्नेछ ।
- (८) कर्मचारीको ट्रेड युनियनको दर्ता, सो सम्बन्धी शर्त, प्रक्रिया र अन्य ब्यबस्था प्रचलित नेपाल कानून तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१२०. कर्पोरेसनको प्रतिकूल हुने कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध :- कुनै पनि कर्मचारीले कर्पोरेसनद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषयमा आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी ब्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको ब्यक्तिको हकमा समेत लागु रहनेछ ।

१२१. **सरकारको आलोचना गर्न नहुने :-**

- (१) कार्यालय सम्बन्धी कर्तव्य पालनाको सन्दर्भमा बाहेक सरकारी नीति विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन रेडियो वा टेलिफोनबाट भाषण प्रशारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै बक्तव्य प्रकाशित गर्न हुदैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीतिको विपरित नहुने साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न तथा लेख प्रकाशित गर्न वा प्रशारण गर्न बाधा पुऱ्याउने छैन ।

१२२. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्नु र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध :-**

- (१) कर्पोरेशनको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले कर्पोरेशनको स्वीकृति विना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकृत गर्न वा चन्दा माग्न वा कर्पोरेशनको कामसंग सम्बन्धित ब्यक्तिसंग सापटी लिन हुदैन ।
- (२) कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले कर्पोरेशनलाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।

१२३. **कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा ब्यापार ब्यवसाय गर्न नहुने :-**

- (१) कर्मचारीले कर्पोरेशनको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्न हुदैन ।
 - (क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन,
 - (ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै ब्यापार वा ब्यवसाय गर्न,
 - (ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिनु, कुनै ब्यापार वा ब्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने अधिकृत तहका कर्मचारीले समितिबाट सहायक तहका कर्मचारीले महा-प्रबन्धकबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

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

१२५. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध :-** कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा जांच आउने गरी, देशको शान्ति सरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

१२६. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध :-** कर्पोरेशनको कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा हुने गरि हडताल वा कलम बन्द गर्न शारिरीक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

१२७. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध** :- कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु ब्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुदैन ।

तर समितिबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरूको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र पदाधिकारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१२८. **कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता** :- (१) कुनै पनि कर्मचारीले कर्पोरेशनको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य बन्नु हुदैन ।

(२) कुनै पनि अधिकृत तहका कर्मचारी, कर्मचारीहरूको कुनै संस्थाको सदस्य बन्नु हुदैन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१२९. **सम्पत्ति विवरण** :-

(१) यो नियमावली प्रारम्भ हुंदा बहाल रहेका सबै कर्मचारीले यो नियमावली लागू भएको तीन महिना भित्र नयां नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महिना भित्र अनुसूचि १४ बमोजिम सम्पत्ति विवरण तयार गरी कर्पोरेशनको केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिना भित्र त्यस वापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली कर्पोरेशनको केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्ने पर्नेछ ।

*१२९क. **यातना दिन नहुने** :-

(१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुदैन ।

(२) कर्मचारीले कसै उपर यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नु हुदैन ।

*१२९ख. **अन्य आचरण** :-

(१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबै प्रति शिष्ट ब्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आई पर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निशपक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

*१२९ग. **सेवाग्राही प्रतिको ब्यवहार** :-

(१) कर्मचारीले आफ्नो कामसंग सम्बन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित ब्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

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

*१३०.

१३१. **हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु नहुने** :- यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजानी त्रुटीपूर्ण ढंगबाट काम गरी नेपाल सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा कर्पोरेशनलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुदैन ।

* दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा थप

* दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा खारेज

१३२. आफनो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालना गर्नु पर्ने :- प्रत्येक कर्मचारीले आफनो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।
१३३. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने :- कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापना वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको काम काज गर्नु पर्नेछ ।

- * १३३क. कर्मचारीले समय पालना नगरेमा :- कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, कर्पोरेसनको काम सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धी सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ, र सो अभिलेख सम्बन्धी कर्मचारीको ब्यक्तिगत विवरण फायलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११ सेवाको सुरक्षा

१३४. सेवाका कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा :- देहायका कर्मचारी वाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबुद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन ।

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,
- * (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

*१३४क. कर्मचारीको बचाउ :-

- (१) कर्मचारीले आफनो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कर्पोरेसनको कामको सम्बन्धमा निज उपर उपनियम (२) बमोजिम रीत नपुऱ्याई मुद्दा चलन सक्नेछैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनको लागि फौजदारी मुद्दाको हकमा समितिको अनुमति प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय बमोजिम भएको हुनु पर्नेछ :-
- (क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना समिति वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्ट्री गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति नक्कल समितिमा पेश भएको दुई महिना नाघेको ।
- (ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महीना भित्र मुद्दा दायर गरी सकेको ।
- (३) कुनै कर्मचारी बहाल छुदां आफनो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटीसकेपछि पनि समितिको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चलन सक्नेछैन ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन समितिबाट स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा कर्पोरेसनले गर्नेछ ।

१३५. सेवा शर्तको सुरक्षा :- सामान्यतया कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुंदा तत्काल लागु रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धित सेवाका शर्तहरुमा निजको स्वीकृति वेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिनै छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सेवाका शर्तहरुमा कुनै प्रकारको प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मंजुर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागु हुनेछैन ।

* दोश्रो संशोधन २०६३ द्वारा थप

परिच्छेद-१२
सजाय र पुनरावेदन

१३६. **सजाय** :- उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिने छ ।

(क) **सामान्य सजाय** :-

- (१) नसिहत दिने,
- (२) बढीमा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने ।
- (३) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- ** (४) पांच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने ।
- ** (५) बढीमा पांच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।
- ** (६) पदको सुरु स्केलमा घट्टुवा गर्ने ।

(ख) **विशेष सजाय** :-

- (१) भविष्यमा कर्पोरेशनको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
- (२) भविष्यमा कर्पोरेशनको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

▲ १३७. **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने** :- देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :

- (क) एक पटकभन्दा बढी अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यस नियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा,
- (ग) नियमानुसार बरबुभारथ नगरेमा,
- (घ) नियम १३३क बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
- (ङ) नियमानुसार पेशकी फछ्यौट नगरेमा,
- (च) सेवाग्राहीको पीर मर्का उजुरी पटक पटक वेवास्था गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (छ) कार्य विवरण लागू गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा,

** १३७क. **पांच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा पांच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा पदको शुरु स्केलमा घट्टुवा गर्ने** : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई पांच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा पांच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा निज वहाल रहेको पदको शुरु स्केलमा घट्टुवा गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ ।

- (क) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यस नियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा,
- (ग) नियमानुसार तोकिएको पदिय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिइएको निर्देशक पालना नगरेमा ।

१३८. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने** :

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कर्पोरेशनको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-
 - (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
 - (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,
 - (ग) कार्यालय समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,
 - (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
 - (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर वेवास्ता गरेमा,

▲ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित

** दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा थप

- (छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- * (ज) जानी जानी कर्पोरेशनको चल अचल सम्पत्ति हानी नोक्सानी गरेमा वा पुऱ्याएमा ।
- ** (झ) विदेशी मुलुकको स्थायी आवशीय अनुमति लिएको प्रमाणित भएमा ।

तर यो खण्ड प्रारम्भ हुनु अगावै कुनै कर्मचारीले त्यस्तो अनुमति प्राप्त गरेको रहेछ भने यो खण्ड प्रारम्भ भएको मितिले ६० दिनभित्र आफुले प्राप्त गरेको स्थायी आवशीय अनुमति त्याग्ने वा कायम राख्ने कुराको प्रमाण सहितको जानकारी आफु कार्यरत रहेको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कर्पोरेशनको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :-
 - (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
 - (ख) भ्रष्टाचार गरेमा,
 - (ग)

★

*१३८क. **विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** :- यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ अनुसार सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखि आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ ।

▲१३९. **विभागीय सजाय दिने र पुनरावलोकन सुन्ने अधिकारी :**

- (क) अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई नियम १३६ को खण्ड (क) र (ख) अनुसारको सजाय गर्नु पर्दा महा-प्रबन्धकले गर्न सक्नेछ र नियम १३६ को खण्ड (ख) अनुसारको सजाय गर्नु पर्दा महा-प्रबन्धकले समितिको स्वीकृति लिई मात्र गर्नेछ ।
- (ख) सहायकस्तरका कर्मचारीलाई नियम १३६ को खण्ड (क) र (ख) अनुसारको सजाय गर्नु पर्दा कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ र नियम १३६ को खण्ड (ख) अनुसारको सजाय गर्नु पर्दा कार्यालय प्रमुखले महा-प्रबन्धकको स्वीकृति लिई मात्र गर्नेछ ।
- (ग) नियम १३६ बमोजिमको विभागीय सजाय भएकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सजायको जानकारी पाएको मितिले ३५ दिन भित्र संचालक समितिको अध्यक्ष समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (घ) उपनियम (ग) बमोजिम पुनरावेदन परेपछि अध्यक्षले समितिको संचालक सदस्य र कानून विषयको विज्ञ समेत रहेको छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) उपनियम (घ) बमोजिम गठित छानविन समिति गठन भएमा सो समितिको प्रतिवेदन समेतका आधारमा समितिले पुनरावेदन उपर निर्णय गर्नेछ ।
- (च) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया तीन महिना भित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ ।
- (छ) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम मानिने छ ।

▲१४०. **निलम्बन गर्ने** :-

- (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १३८ बमोजिमको कुनै अभियोगको जांचबुझ्नु पर्नेमा जांचबुझ्नु समाप्त नहुन्जेल त्यस्तो कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :-

▲ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित

* दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा थप

★ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा खारेज

- (क) निलम्बन नगरी आहोदाको काम गर्न दिदा भूटा सबुद प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफनो विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा,
- (ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिदा सरकारी हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

* (२)

- (३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिना भन्दा बढी निलम्बन गरिने छैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउन पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा उल्लिखित उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन सकिने नभई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।
- (५) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफतार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१४१. **निलम्बनको समाप्ति** :- कुनै कर्मचारी आफनो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१४२. **सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने** :-

- (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिन आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लगिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफनो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिदा निज उपर लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्याद भित्र आफनो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भिरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जांचबुझ गराउन सक्नेछ । जांचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई जांचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ ।
- (क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिला गराउने र साक्षीको नामममा समाह्वान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने ।
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षिसंग जिरह गर्ने र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जांचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जांचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफनो ठहरको साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र उपनियम (१) बमोजिम सफाई पेशगर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग सफाई माग गर्नु भन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपनियम (२) बमोजिम जांचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

▲ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित

* दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा खारेज

१४३. **जांचबुझ गराउन नपर्ने** :- देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा जांचबुझ गराई रहनु पर्नेछैन ।
- (क) नियम १३६ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा ।
१४४. **विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने** :- विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम १४२ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हनु आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ ।

*१४५.

▲१४६. **सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि** :-

- (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टिकरण पेश गर्ने पर्याप्त मौका प्रदान भए, नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई स्पष्टिकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय साथ अनुसूची १५ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टिकरण माग गरे पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुदैन ।

*१४७.

- (४) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिलेदेखि लागु हुने गरी गर्नु हुदैन ।

*१४७.

१४८. **निर्णयमा असर नपर्ने** :- कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यी नियमहरू बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानो तिनो त्रुटीबाट निर्णयमा असर पर्नेछैन ।

१४९. **सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलबभत्ता पाउने** :- कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने गरी भएको निर्णय रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बरखास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मिति सम्मको पूरा तलब भत्ता र तलबवृद्धि पाउने भए तलबवृद्धि समेत निजले पाउनेछ ।

परिच्छेद-१३

विविध

*१५०. **पुरस्कार दिने** :-

- ▲ (१) काठ दाउरा उत्पादन, बिक्री वितरण, प्रशासनिक, आर्थिक र कर्पोरेशनको हित हुने अन्य काममा लगनशील र कर्तव्यनिष्ठ भै काम गर्ने कर्मचारीलाई समितिले एक पटकमा बढीमा ३ ग्रेड (तलबवृद्धि) वा रु.१०,०००।- (दश हजार रुपैयां) सम्म नगद पुरस्कार र प्रसंसा-पत्र दिन सकिनेछ ।
- (२) एक पटक ग्रेड वा नगद पुरस्कार पाएको कर्मचारीले सो पुरस्कार पाएको पांच वर्ष नपुगी पुनः अर्को पुरस्कार पाउने छैन ।

▲ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित

* दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा खारेज

- ✱ (३) यस नियम बमोजिम दिइने पुरस्कारको आधार र प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य ब्यवस्था समितिद्वारा स्वीकृत कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ✱ (४) यस नियम बमोजिम दिइने पुरस्कार एक आर्थिक वर्षमा कूल कर्मचारी संख्याको पांच प्रतिशत भन्दा बढीलाई दिइने छैन ।

✱१५०क. **श्रेणी विहिन पदको स्तर बृद्धि** : (१) श्रेणी विहिन पदहरुको स्तर पदपूर्ति समितिबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ । श्रेणी विहिन पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम गरिनेछ ।

- (२) कार्यालय सहयोगी स्तरको श्रेणी विहिन पदमा कार्यरत कर्मचारीको पछिल्लो एक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा पचहत्तर प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अंक पाएको भएमा अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम स्तर बृद्धि गरि दिन सक्नेछ :-

- ♪ (क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी र दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर,
- ♪ (ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी र पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर,
- ♪ (ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी र बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर
- ♪ (घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा भएकोलाई पाचौँ स्तर,

- (३) सावारी चालक (भारी र हलुका) स्तरको श्रेणी विहिन पदमा कार्यरत कर्मचारीको पछिल्लो एक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा पचहत्तर प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त भएको भएमा अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम स्तर बृद्धि गरि दिन सक्नेछ :-

- ♪ (क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी र दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर,
- ♪ (ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी र पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर,
- ♪ (ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी र बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर
- ♪ (घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा भएकोलाई पाचौँ स्तर,

% (४) कर्पोरेसनमा अटुट रुपले २५ वर्ष भन्दा बढी स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीलाई दीर्घ सेवा पदक प्रदान गरिनेछ

१५१. **बरबुभारथ गर्नुपर्ने** :-

- (१) कर्मचारीले आफुले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफनो जिम्मामा छ सो सबै समितिबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक एक्काइस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझनु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्याद भित्र बुझनु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक कर्मचारीले वहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाडो दिनु पर्नेछ र साविकवालाले पनि त्यही दिन बरबुभारथ गर्न तयार हुनु पर्नेछ ।
- (३) बरबुभारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यस्को सूचना कर्पोरेशनको केन्द्रीय कार्यालयमा दिनु पर्नेछ । हालवालाले वहाली गरिसकेको नभए साविकवालाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बरबुभारथ गरी म्याद भित्र नयां कार्यालयमा वहाल गर्न जानु पर्नेछ र सो कर्मचारीले पनि बुझि लिनु पर्नेछ ।
- (४) कुनै पनि कर्मचारीले बरबुभारथको निमित्त आफना भाइ, छोरा वा पत्यारका मानिस वारिस खडा गरी बुझने वा बुझाउने ब्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१५२. **नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने** :- (१) महा-प्रबन्धकले तोकेको कर्मचारीले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीको आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन स्पष्ट हुने गरी वार्षिक तालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य तालिका बनाउदा समबन्धि कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिमाण, लागत र समय अवधि समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।

✱ पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित

▲ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित

✱ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा थप

♪ तेश्रो शंसोधन, २०६६ द्वारा शंसोधित

% तेश्रो शंसोधन, २०६३ द्वारा थप

♫१५२क. **व्यवस्थापन परीक्षण** :- वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले कर्पोरेसनको विभिन्न निकायहरुमा कार्यरत कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा प्रचलित कानून, नियम र कार्यविधिहरु पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गरी निर्देशन दिन र त्यसरी सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्दा कुनै कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गर्नु पर्ने देखिएमा सो समेत सिफारिस गर्न सक्नेछ र सो सिफारिस कर्पोरेसनको संचालक समिति समक्ष पेश गरिनेछ । तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

*१५२ख. **कर्मचारीहरुको गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था** : (१) कर्मचारीले यस विनियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने अवस्था बाहेक कर्पोरेसनको यस नियमावलीले निर्धारण गरेको सेवा शर्त, सुविधा र कर्मचारीसंग सरोकार राख्ने कुनै पनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउंदा पनि सुनुवाई नभएमा निजले आफूलाई परेको पिरमर्का वा गुनासो समिति समक्ष राख्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको पिरमर्का गुनासोको निवेदन उपर सुनुवाईको लागि समितिले संचालक समितिको सदस्यलाई यथार्थता बुझी टुंगो लगाउने गरी जिम्मा दिन सक्नेछ ।

१५३. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था** :- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम महा-प्रबन्धकबाट तोकिएको कर्मचारीले गोप्य गरी राख्नेछ । आवश्यक परेको बखतमा पदपूर्ति समितिको सचिवालयलाई समेत उपलब्ध गराइनेछ ।

१५४. **अवकास पत्र** :- कर्मचारीलाई अवकासको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१५५. **सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरुको अभिलेख राख्ने** :- भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको विवरण अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

*१५६. **वीमाको व्यवस्था** :-

★(१) सेवाका स्थायी कर्मचारीहरुलाई कर्पोरेसनले प्रिमियम तिर्ने गरी निम्नानुसार रकमको सावधिक जीवन वीमा गरिनेछ :-

क. अधिकृतस्तरको लागि एक लाख पचास हजार रुपैयाँ ।

ख. सहायकस्तरको लागि एक लाख पच्चिस हजार रुपैयाँ ।

द्रष्टव्य : “कार्यरत कर्मचारीहरुको यस अघि भएको अधिकृत स्तरको लागि एक लाख र सहायक, श्रेणीविहीन तथा मजदुरको लागि पचहत्तर हजारको सावधिक वीमा गरिएको वीमाङ्क रकम कटाई बांकी हुन आउने रकम कर्पोरेसनबाट अवकास लिए पछि दिने सुविधाको रकमसंगै उपलब्ध गराइने छ ।”

(२) कुनै स्थायी कर्मचारीको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सबभन्दा नजिकको हकवालालाई निम्नानुसारको रकम किरीया खर्च वापत दिइनेछ ।

(क) अधिकृतस्तरको लागि चालिस हजार रुपिया ।

(ख) सहायकस्तरको लागि तीस हजार रुपिया ।

✱ पहिलो संशोधन २०६२ द्वारा संशोधित

✱ दोश्रो संशोधन २०६३ द्वारा थप

♫ तेश्रो संशोधन, २०६६ द्वारा संशोधित

★ चौथो संशोधन २०७१ द्वारा संशोधित

१५७. **इलाका छोडने सम्बन्धी व्यवस्था** :- काजमा खटिएको वा विदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले विदा दिने अधिकारीको इजाजत बेगर आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला वा इलाका छोडी अन्यत्र जानु हुदैन ।

तर अपभर्त परि कार्यालय छोडी जानु पर्ने भएमा कर्मचारीले त्यस्को कारण खोली निवेदन दिई विदा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानु पर्ने कारण समेत खोली लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन कार्यालयमा दिई देश भित्र वा बाहिर जान हुन्छ । त्यसरी जांदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र कर्पोरेशनको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्धक मिलाई जानु पर्नेछ ।

१५८. **उचित र न्यायसंगत कारवाही** :- कुनै कर्मचारीले यो नियमावली लागु हुनु अघि पाइरहेको सहूलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनि पेश गरेको निवेदनको आधारमासमितिले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ ।

▲१५९. सेवा अवधिको गणना :-

- (१) कर्पोरेशनको कुनै तहमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको अवधि गणना गर्दा विचमा नोकरी टुटेको वा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई गणना गरिने छ ।
- (२) बहुवा तथा जेष्ठताको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना गर्दा निजले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाबाट कर्पोरेशनमा सरुवा, नियुक्ति भई आएका कर्मचारीहरुको अटुट स्थायी सेवा गरेको अवधिलाई शतप्रतिशत मानी निजको सेवा अवधिको गणना गरिनेछ ।
- (३) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको संस्थाको सेवाको कुनै स्थायी कर्मचारीले कर्पोरेशनको सेवामा सरुवा नियुक्ति पाएको भए निजले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट पाएको उपदान र अन्य सुविधा कर्पोरेशनमा दाखिला गरेको खण्डमा निजको साविकको सेवा अवधि पनि कर्पोरेशनकै सेवा अवधिमा जोडी यस नियमावली बमोजिम उपदान तथा अन्य सुविधा दिइनेछ । तर त्यस्तो उपदान तथा अन्य सुविधाको रकम कर्पोरेशनले तोकेको म्याद भित्र कर्पोरेशन समक्ष दाखिला गरी सकेको हुनु पर्नेछ ।
- * (४) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको सेवामा एक वर्ष भन्दा बढी अस्थायी सेवा गरी सो सेवालार्ई अविच्छिन्न राखी कर्पोरेशनको सेवामा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीहरुको साविकको अस्थायी सेवा अवधि बहुवा तथा जेष्ठताको प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ :
 - (क) अधिकृतस्तर तह १० र ११ वा सो सरहमा गरेको सेवा अवधि वापत ३३ प्रतिशत
 - (ख) अधिकृतस्तर तह ८ र ९ वा सो सरहमा गरेको सेवा अवधि वापत ५० प्रतिशत
 - (ग) अधिकृतस्तर तह ६ र ७ वा सो सरहमा गरेको सेवा अवधि वापत ६६ प्रतिशत
 - (घ) सहायकस्तर तह १ देखि ५ वा सो सरहमा गरेको सेवा अवधि वापत ७५ प्रतिशत

१६०. अधिकार प्रत्यायोजन :-

- (१) समितिले यस नियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार महा-प्रबन्धकले प्रयोग गर्ने गरी आफू मुनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- * (२) महा-प्रबन्धकले यस नियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रहि प्रयोग गर्ने गरि आफू मुनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर, उपनियम (१) र (२) बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा विभागीय कारवाही गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

* पहिलो शंसोधन २०६२ द्वारा शंसोधित

▲ दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा शंसोधित

* दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा थप

१६१. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने** :- समितिले आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा तथा अनुसूचीमा रहेका व्यहोरालाई समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

*१६१क. **निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्ने** :- यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

*१६१ख. **बैयक्तिक विवरण फारम** :-

- (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची १६ बमोजिम दुई प्रति बैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको बैयक्तिक विवरण एक प्रति कर्पोरेशनको केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन शाखामा दर्ता गरि एक प्रति सो कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा राखिएको बैयक्तिक विवरण सो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा अविलम्ब सोही कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) कर्पोरेशनको केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन शाखाले प्रत्येक कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण फारम दर्ता गरि अध्यावधिक गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (५) ५८ वर्ष उमेर पूरा भई कर्पोरेशनको सेवाबाट अनिवार्य अवकास पाउने कर्मचारीलाई निजले अनिवार्य अवकास पाउने अवधि तोकी तीन महिना पूर्व जानकारी दिनु पर्नेछ । जानकारी नदिएको कारणले कुनै कर्मचारीले बढी समय काम गरी भुक्तानी लिएको रकम भुक्तानी लिने सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

१६२. **खारेजी र बचाउ** :-

- (१) द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लि.कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली २०३६ खारेज गरिएको छ ।
- (२) द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लि. कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली २०३६ बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

*१६३. -

* दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा थप

* दोश्रो शंसोधन २०६३ द्वारा खारेज

अनुसूची-१
(नियम ७ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

सेवाका तहहरु

१. **अधिकृतस्तरमा देहायका तहहरु रहनेछन् :-**

- (क) एघारौँ तह ।
- (ख) दशौँ तह ।
- (ग) नवौँ तह ।
- (घ) आठौँ तह ।
- (ङ) सातौँ तह ।
- (च) छैठौँ तह ।

२. **सहायकस्तरमा देहायका तहहरु रहनेछन् :-**

- (क) पाचौँ तह ।
- (ख) चौथो तह ।
- (ग) तृतीय तह ।
- (घ) द्वितीय तह ।

३. **श्रेणी विहीन तहमा देहायका स्तरहरु रहनेछन् :-**

- (१) (क) हेभी चालक पांचौँस्तर ।
- (ख) हेभी चालक चतुर्थस्तर ।
- (ग) हेभी चालक तृतीयस्तर ।
- (घ) हेभी चालक द्वितीयस्तर ।
- (ङ) हेभी चालक प्रथमस्तर ।

- (२) (क) हलुका चालक पांचौँस्तर ।
- (ख) हलुका चालक चतुर्थस्तर ।
- (ग) हलुका चालक तृतीयस्तर ।
- (घ) हलुका चालक द्वितीयस्तर ।
- (ङ) हलुका चालक प्रथमस्तर ।

- (३) (क) कार्यालय सहयोगी पांचौँस्तर ।
- (ख) कार्यालय सहयोगी चतुर्थस्तर ।
- (ग) कार्यालय सहयोगी तृतीयस्तर ।
- (घ) कार्यालय सहयोगी द्वितीयस्तर ।
- (ङ) कार्यालय सहयोगी प्रथमस्तर ।

अनुसूची-२
(नियम १९ संग सम्बन्धित)

न्यूनतम योग्यता

(१) प्रशासन सेवाको लागि

(क) सामान्य प्रशासन समूहको लागि

क्र. सं.	पद	न्यूनतम योग्यता
१.	अधिकृत स्तर तह ६ को पद	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला (आर्टस), संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, जन प्रशासन, शिक्षा शास्त्र, कानून वा विज्ञानमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण ।
२.	सहायक स्तर तह ५ को पद	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तिर्ण ।
३.	सहायक स्तर तह ४ को पद	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परिक्षा (एस.एल.सि.) वा सो सरह उत्तिर्ण ।
४.	सहायक स्तर तह ३ को पद	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशौं कक्षा वा सो सरह उत्तिर्ण ।
५.	सहायक स्तर तह २ को पद	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठौं कक्षा वा सो सरह उत्तिर्ण ।
६.	श्रेणी विहीन, कार्यालय सहयोगी	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने ।
७.	श्रेणी विहीन हेभी चालक	हेभी सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरी समान्य लेखपढ गर्न सक्ने ।
८.	श्रेणी विहीन हलुका चालक	हलुका सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरी समान्य लेखपढ गर्न सक्ने ।

(ख) लेखा समूहको लागि

क्र. सं.	पद	न्यूनतम योग्यता
१.	अधिकृत स्तर तह ६ को पद	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून, व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासनमा स्नातक वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्क शास्त्र वा जन प्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण ।
२.	सहायक स्तर तह ५ को पद	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्य शास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्क शास्त्र वा जन प्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण ।
३.	सहायक स्तर तह ४ को पद	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा ऐन श्रेस्ता वा ऐच्छिक लेखा विषय लिई प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तिर्ण ।

(२) प्राविधिक सेवाको लागि

क्र. सं.	पद	न्यूनतम योग्यता
१.	अधिकृत स्तर तह ६ र ७ को पद	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञानमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण ।
२.	सहायक स्तर तह ५ को पद	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण ।

अनुसूची-३
(नियम २४ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

नतीजा प्रकाशन

लिखित परीक्षाको नतीजा प्रकाशन गर्दा रिक्त माग पदसंख्यामा देहाय बमोजिम उर्तीण उम्मेदवारहरु थप गरी नतीजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ : -

सि.नं.	रिक्त माग पद संख्या	थप हुने संख्या	चाहिने उम्मेदवार संख्या
१	१ देखि ५	२	३ देखि ७ सम्म
२.	६ देखि १०	३	९ देखि १३
३.	११ देखि १५	४	१५ देखि १९
४.	१६ देखि २०	५	२१ देखि २५
५	२१ देखि २५	६	२७ देखि ३१
६	२६ देखि ३०	७	३३ देखि ३७
७	३१ देखि ३५	८	३९ देखि ४३
८	३६ देखि ४०	९	४५ देखि ४९
९	४१ र सो माथि जतिसुकै २० प्रतिशत		
१०	प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनौट गर्दा पदसंख्या १ देखि ५ सम्म भएमा ५ जना थप छनौट गर्ने र ६ वा सो भन्दा बढी भएमा माग पद संख्याको दोब्बर संख्यामा उम्मेदवार छनौट गर्नु पर्नेछ ।		

द्रष्टव्य :

- समान स्तरका विभिन्न पदका लागि एउटै समयमा भएको भिन्ना भिन्नै विज्ञापनको लिखित परीक्षाको नतीजा निकाल्नु परेमा पहिलेको नतीजाको नामहरुमा परेका मध्ये जतिजना उम्मेदवारको नाम त्यसपछि हुने अर्को पदको नतीजामा फेरी परेको छ, त्यतिकै संख्यामा थप उम्मेदवारहरुको नाम समावेश गरी नतीजा प्रकाशित गर्ने ।
- छनौटमा परेका अन्तिम प्राप्तांक समान भएका उम्मेदवारको हकमा सबैलाई लिखित परीक्षाको नतीजामा समावेश गर्ने ।
- ०.५ (शुन्य दशमलव पाँच) मा वा सो भन्दा बढी आएमा मात्र पूर्ण अङ्क एक मान्नु पर्ने, सो भन्दा कम भए छाड्ने ।
- विशेष परिस्थिति परेमा पदपूर्ति समितिले यसमा संशोधन गरी लिखित परीक्षाको नतीजा प्रकाशन गर्न सक्ने ।
- लिखित परीक्षाको नतीजा प्रकाशित गर्दा समान श्रेणीको अथवा सो भन्दा माथिल्लो श्रेणी वा पदमा पहिले नै सिफारिश भैसकेको भए वर्तमान लिखित परीक्षाको नतीजाबाट उम्मेदवारको नाम हटाउने । तल्लो श्रेणीको पदमा सिफारिश भएको भए हटाउनु पर्ने छैन ।
यसरी जति जनाको नतीजाबाट हटाउनु परेको हो, त्यति नै संख्याको अन्य उम्मेदवारहरु नतीजामा पारी प्रकाशित गर्ने ।
- निर्णय पश्चात् प्रकाशित विज्ञापनहरुका लिखित परीक्षाको नतीजा प्रकाशित गर्दा उपर्युक्त निर्णय लागु हुने ।

अनुसूची-४
(नियम २५ संग सम्बन्धित)

(क) अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नं.:- पद :- तह/श्रेणी :-
 सेवा :- समूह :- उपसमूह :-
 पदसंख्या :- उम्मेदवार संख्या :- सम्बन्धित मन्त्रालय :-
 अन्तर्वार्ता मिति :-

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषय, सम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अंकमा	अक्षरमा	

माथिका कुनै पनि मेरो पति, पत्नी, काका-काकी, मामा-माइज्यू, फुपू-फुपाज्यू, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजु-बुहारी, भिनाजु-जुवाई, साला-साली, छोरा-छोरी, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, मामाको छोरा-छोरी तथा फुपुका छोरा-छोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको

दस्तखत :-
 नाम, थर :-
 दर्जा :-
 मिति :-

द्रष्टव्य :

- अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुदैन ।
- अन्तर्वार्तामा अधिकतम ६० प्रतिशतभन्दा बढी र न्यूनतम ३० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिदा पुष्ट्याँई दिनु पर्नेछ ।

अन्तर्वार्ता गर्दा अन्तर्वार्ताकर्ताले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु :

१. पदको कार्य विवरण : यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्य विवरण हेर्नु पर्नेछ ।
२. दरखास्त विवरण अध्ययन : दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि, अनुभव, अभिरुची आदि उल्लिखित बायोडाटालाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

३. (क) सेवा, समूह सम्बन्धी ज्ञान

उम्मेदवारको सेवा, समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान, अनुभव सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन एवं प्रकाशित कृति, तालिम आदि कुराहरु पदका लागि कति उपयोगी छन् । निजले कुनै पदमा रही काम गरी सकेको भए त्यस बारे निजको ज्ञान कतिको छ र हालको पदसंग निजले प्राप्त गरेको ज्ञानको कतिको सम्बन्ध छ ? आदि कुरालाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

(ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी ज्ञान

देशको सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक र अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी जानकारी लिनुपर्नेछ ।

(ग) कामको अनुभव

यस सन्दर्भमा विज्ञापित पदसंग सम्बन्धित पद सम्बन्धी काममा कुन तहमा कति वर्ष रही अनुभव प्राप्त गरेको छ, पदको काममा विशेष योगदान एवं अनुभव भएमा सो सम्बन्धी विषयमा दक्ष एवं विशेषज्ञले दृष्टि दिने ।

(घ) रुचि (Aptitude)

सम्बन्धित पद सम्बन्धी शिक्षा प्राप्त गरे तापनि त्यस पदका निम्ति व्यक्तित्व र वास्तविक अभिरुचि छ कि छैन, सो बारे ध्यान दिनुपर्नेछ ।

४. अतिरिक्त क्रियाकलाप : सामाजिक, पारिवारिक, व्यवसायिक, खेलकुद, मनोरञ्जन, शौख (Hobby) आदि क्रियाकलापमा कुन प्रकारको संलग्नता छ ? आदि कुरामा जानकारी दिने ।

५. व्यक्तित्व परीक्षण

यस परीक्षणबाट उम्मेदवारको गुण/ अवगुण केलाउन सकिन्छ जसका आधार मुख्य दुई प्रकारका छन् :-

(क) संगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

यस अन्तर्गत उम्मेदवारको अभिव्यक्ति, मनोवृत्ति, अभिरुची, चिन्तन, शारीरिक, बौद्धिक स्थिति, महत्वाकांक्षा सहयोगी भावना आदि विषयहरु संगठित देखिएमा एक गुणी उम्मेदवारको रूपमा मूल्यांकन गर्न सकिन्छ ।

(ख) व्यक्तिगत व्यवहार प्रदर्शन

अस्पष्ट बोल्ने, भकभकाउने, हडबडाउने, अपरिपक्वता, असन्तुष्टी, अस्वस्थता, असामाजिकता आदि व्यवहारबाट उम्मेदवारलाई अवगुणी एवं असन्तुलित व्यक्तित्वको रूपमा चिनिन्छ ।

(ख) अन्तर्वार्ता अंक भार

१. कुनै पदको लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० सम्ममात्र छ भने त्यसको अन्तर्वार्ता अंकभार २० मात्र कायम गरिनेछ ।
२. कुनै पदको लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० बाट बढेर २०० सम्म कायम हुन आउछ भने बुंदा १ मा उल्लिखित अन्तर्वार्ता अंकभार २० मा १० अंक थपि कूल ३० कायम गरिनेछ । अर्थात् पहिलो १०० पूर्णाङ्क लिखित परीक्षाको लागि अन्तर्वार्ता अंकभार २० र त्यसपछि थपिने प्रत्येक १०० अंकको लिखित परीक्षा वापत थप १०/१० अंक दिई अन्तर्वार्ता अंकभार कायम गर्दै जाने । यसलाई निम्नानुसार स्पष्ट गरिएको छ :

लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क	अन्तर्वार्ता अङ्कभार	अन्तर्वार्ता प्रतिशत	कैफियत
१०० सम्म	२०+० . २०	२० ५	प्रत्येक थप १०० पूर्णाङ्कको लिखित परीक्षाको लागि १०/१० अङ्क थपिदै जाने ।
२०० सम्म	२०+१० . ३०	१५ ५	
३०० सम्म	२०+१०+१० . ४०	१३.३ ५	
४०० सम्म	२०+१०+१०+१० . ५०	१२.५ ५	
५०० सम्म	२०+१०+१०+१०+१० . ६०	१२ ५	
६०० सम्म	२०+१०+१०+१०+१०+१० . ७०	११.६ ५	
७०० सम्म	२०+१०+१०+१०+१०+१०+१० . ८०	११.४ ५	
८०० सम्म	२०+१०+१०+१०+१०+१०+१०+१० . ९०	११.२५ ५	
९०० सम्म	२०+१०+१०+१०+१०+१०+१०+१०+१० . १००	११.११ ५	
१००० सम्म	२०+१०+१०+१०+१०+१०+१०+१०+१०+१० . ११०	११ ५	

३. माथि उल्लिखित व्यवस्था अनुसार अन्तर्वार्ताको न्यूनतम अंकभार २० कायम हुनेछ भने क्रमशः १०/१० अंक थपिदै जाने छ । प्रतिशतको हिसाबले लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कको तुलनामा अन्तर्वार्ता अंकभार २०५ भन्दा बढी र १० ५ भन्दा कम हुने छैन ।
४. न्यूनतम ३० ५ भन्दा कम र अधिकतम ६० ५ भन्दा बढी अन्तर्वार्ता अंक दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्ने व्यवस्था कायमै राखिएको छ ।
५. अन्तर्वार्ताद्वारा मात्र पदपूर्ति हुने पदको लागि अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क १०० गरिनेछ ।
६. सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन प्रतियोगिताको लागि लिखित परीक्षा हुने भए माथि उल्लिखित भए बमोजिम गर्ने र लिखित परीक्षा नहुने भए बुंदा ५ बमोजिम अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क १०० कायम गरिनेछ ।

अनुसूची-५

(नियम ३१ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाण-पत्र

द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लि.मा नोकरीको निमित्त उम्मेदवार हुनु भएका श्री
..... लाई मैले जांच्दा निजमा कुनै किसिमको सरुवा रोग वा अरु किसिमको कमजोरी शारीरिक विकृति अथवा
आन्तरिक रोग पाइन ।

निजमा भए तापनि निजलाई त्यसले काम गर्न असमर्थ बनाउदैन भन्ने मेरो धारणा छ ।
निजको भनाई अनुसार निजको उमेर वर्षको छ ।

आकृतिबाट निज

हुलिया

दायां हातको बुढी औंलाको छाप :

.....
(चिकित्सकको हस्ताक्षर)

अनुसूची-६
(नियम ३२ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

शपथग्रहण

म ईश्वरको (आफ्नो धर्म ग्रन्थानुसार) इमान सम्झी शपथ लिन्छु कि द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लि.को कर्मचारीको हैसियतले मलाई ठेकिएको काम देश प्रति वफादार रही, डर त्रासमा नपरी, रीस इवी नलिई, लोभ लालचमा नपरी सच्चाई र इमान्दारी साथ नेपाल अधिराज्यको कानून बमोजिम गर्नेछु । मलाई ठेकिएको काम सम्बन्धी मलाई ज्ञात भएको गोप्य कुरा काम विशेषले अधिकृत कर्मचारीलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा वहाल रहन्जेल वा नरहंदाको कुनै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गराउने कर्मचारीको :-

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको :-

दस्तखत :-

दस्तखत :-

नाम :-

नाम :-

दर्जा :-

दर्जा :-

मिति :-

मिति :-

अनुसूची-७
(नियम ४८ संग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने
आफु अन्तरगतका कार्यलयहरुको तहगत सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढांचा

कार्यालय :-

जिल्ला :-

विवरण भरिएको मिति :-

क्र. सं.	तह	सेवा समूह	कूल दरवन्दी	पदपूर्ति संख्या	कूल रिक्त पद संख्या	रिक्त पदमा सरुवा भै सकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको संख्या	पदपूर्ति समिति वा उप समितिमा माग पठाएको संख्या	खुद रिक्त संख्या	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

- नोट :- (१) यो ढांचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।
(२) प्रत्येक ६ महिनामा यो विवरण अध्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।
(३) यो विवरण कर्पोरेसनको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको :-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :-

दस्तखत :-

दस्तखत :-

पद :-

पद :-

मिति :-

मिति :-

अनुसूची-८
(नियम ४९ संग सम्बन्धित)

सरुवाको विवरण
(ब्यक्तिगत फाइलमा रहने)

(१) नाम :-

(६) समूह :-

(२) कर्मचारीको संकेत नम्बर :-

(७) शैक्षिक योग्यता :-

(३) पद :-

(८) तालिम :-

(४) तह :-

(९) अन्य विवरण केही भए :-

(५) सेवा :-

साविकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापना भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

द्रष्टव्य :- यस फाराम अनुसारको विवरण प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई अध्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको :-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :-

दस्तखत :-

दस्तखत :-

पद :-

पद :-

मिति :-

मिति :-

अनुसूची-९
(नियम ५१ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लि.
..... कार्यालय/डिपो

प.सं. :-

मिति :-

श्री

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको ब्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको नाम, थर :-

२. कर्मचारीको संकेत नम्बर :-

३. साविक (क) पद :- (ख) तह :-
(ग) सेवा :- (घ) समूह :-
(ङ) कार्यालय :-

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति :-
(ख) पद :-
(ग) तह :-
(घ) सेवा :-
(ङ) समूह :-
(च) कार्यालय :-

५. वरबुझारथ सम्बन्धी विवरण :-

गरेको

नगरेको

६. रवाना हुने मिति :-

७. रवाना पत्रको मिति सम्म खर्च भएको विदा :-

(क) भैपरि आउने विदा दिन ।
(ख) घर विदा दिन ।
(ग) विरामी विदा दिन ।
(घ) प्रसुती विदा दिन ।
(ङ) अध्ययन विदा दिन ।
(च) असाधारण विदा दिन ।

८. रवाना पत्रको मिति सम्म संचित विदा :-

- | | | |
|------------------|-------|-------|
| (क) घर विदा | | दिन । |
| (ख) विरामी विदा | | दिन । |
| (ग) प्रसुती विदा | | दिन । |
| (घ) अध्ययन विदा | | दिन । |
| (ङ) असाधारण विदा | | दिन । |

९. खाइपाई आएको मासिक :- (क) तलब रु. (ख) तलब वृद्धि रु.

१०. तलबभत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :-

११. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :-

१२. हालसम्म भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :-
मिति :-

१३. दैनिक भ्रमणभत्ता वापत लिएको पेशकी रकम :-

१४. तलब वृद्धि हुन शुरु भएको मिति :-

१५. रुजु हाजिर रहेको अवधि :-

१६. आयकर कट्टी रकम :-

बोधार्थ :-

श्री द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लि., बबरमहल, काठमाडौं ।

श्री (सम्बन्धित कर्मचारी :- सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन
जान हुन ।

अनुसूची-१०

(नियम ६१ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म) काम गरेको आधारमा भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामलाई तीन खण्डमा निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ :
खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख - कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन
खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन
३. खण्ड (ख) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तरगत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पांच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी भर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धिलाई समेत दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्यांकनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्यांकन गरी सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन" को अंश केरमेट नगरी भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समिति खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसंग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहां पठाउन सक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सक्नेछ ।
७. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण ७ गते भित्र आफूले भर्नु पर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको ७ दिन भित्र आफूले भर्नु पर्ने मूल्यांकनको ब्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन कर्ताले सो फाराम आफु समक्ष प्राप्त भएको ७ दिन भित्र आफ्नो मूल्यांकन सहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पन्द्र दिन भित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
तर यो नियमावली लागु भएपछि कर्मचारीले पहिलो पटक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने अवधि श्रावण ७ गते सम्मको सट्टा आश्विन मसान्त सम्म कायम हुनेछ ।
९. तोकिएको समय भित्रमा यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहां दर्ता गरी बुझाउनु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षक कहां पठाउनु पर्छ । मनासिव माफिकको कारण वेगर तोकिएको समय भित्र पेश नगरी त्यसपछि पेश गरेमा कार्य सम्पादन गरे वापत प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कबाट अङ्क घटाइनेछ । यो नियमावली लागु भएपछि पहिलो पटक बाहेक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी पेश गर्ने कर्मचारीले आश्विन पन्द्र गते पछि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मूल्यांकन फारामलाई न्यून अंक दिइनेछ ।

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय :-

दर्ता नं. :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :-

मूल्यांकन अवधि :-

देखि

सम्म

१. पद :-

२. श्रेणी :-

३. सेवा :-

४. कार्यालय/शाखाको नाम :-

५. मूल्यांकनको अवधिको सुरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) :-

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष			उपलब्धि							
	परिमाण	लागत	समय	कर्मचारीले भने			सुपरिवेक्षकले भने				
				परिमाण (लक्षको प्रतिशत)	लागत (लक्षको प्रतिशत)	समय (लक्षको प्रतिशत)	परिमाण (संख्या)	लागत रकम	समय (महिना)	गुणस्तर (अतिउत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून)	
लक्ष तोकिएको कामहरु (क)											
(ख)											
(ग)											
(घ)											
(ङ)											
लक्ष नतोकिएको कामहरु (क)											
(ख)											
(ग)											
(घ)											
(ङ)											

कर्मचारीको नाम :-

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यस्का कारणहरु			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु	(क) कारणका औचित्य
(क)	(क)	(क)	ठिक
(ख)	(ख)	(ख)	बैठिक <input type="text"/>
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	
कर्मचारीको दस्तखत		मिति :-	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास :- ठिक <input type="text"/> बैठिक <input type="text"/> सुपरिवेक्षकको दस्तखत : मिति

द्रष्टव्य :-

- लक्ष तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भए सम्म भर्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- लक्ष नतोकिएको कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्यांकन गर्दा सम्भव भए सम्म मात्र परिमाण लागत र समय र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- कर्मचारीले लक्ष नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भए सम्म परिमाण लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)

कर्मचारीको नाम :-

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	७.५	६	४.५	३	३.७५	३	२.२५	१.५
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२. सम्पादित कामको समग्र लागत									
३. सम्पादित कामको समग्र समय									
४. सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा :-									
	प्राप्ताङ्क : <input type="text"/> <input type="text" value="३०"/>				प्राप्ताङ्क : <input type="text"/> <input type="text" value="१५"/>				
	सुपरिवेक्षकको दस्तखत : मिति :-				पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : मिति :-				

लागतलाई मूल्यांकन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अंक बांकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिने छ ।

खण्ड (ग)

कर्मचारीको नाम :-

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.८०	०.६०	०.४०
(क) अधिकृत तह १० को कर्मचारीको लागि (१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्यांकन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत सम्बेदनशिलता (इमान्दारिता गोपनियता आदि)					
पूर्णांक : <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/>					

कूल प्राप्ताङ्क :-

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको :

दस्तखत :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :-

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	०.५०	०.४०	०.३०	०.२०
(ख) अधिकृत तह ढ र ९ को कर्मचारीको लागि (१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सीप					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता					
(४) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
(५) समयमा ठिक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने र मूल्यांकन गर्ने					
(६) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(७) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(८) पेशागत सम्बेदनशीलता (इमान्दारी, गोपनियता आदि)					
(९) सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता					
(१०) श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णांक :- <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क : <input type="text"/>					

कूल प्राप्ताङ्क :-

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको :

दस्तखत :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :-

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	०.५०	०.४०	०.३०	०.२०
(ख) अधिकृत तह ६ र ७ को कर्मचारीको लागि (१) विषय बस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) कार्ययोजना परिमाण र स्तर					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता					
(४) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
(५) सृजनशिलता र अग्रसरता					
(६) समयमा ठिक किसिमबाट कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने र मूल्यांकन गर्ने					
(७) इमान्दारी, नैतिकता र शिष्टता					
(८) पेशागत सम्बेदनशीलता (इमान्दारी, गोपनियता आदि)					
(९) अन्तरवैयक्तिक स्वभार र संचार सीप					
(१०) कार्यको संगठन गर्न सक्ने क्षमता					
पूर्णांक :- <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क :- <input type="text"/>					

कूल प्राप्ताङ्क :-

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको :

दस्तखत :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :-

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	०.५०	०.४०	०.३०	०.२०
(ख) सहायक तहको कर्मचारीको लागि (१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिती र समयपालना					
(५) अनुशासन					
(६) इमान्दारी र नैतिकता					
(७) काममा अग्रसरता, रुची र उत्साह					
(८) कामको विश्वसनीयता					
(९) विवेक प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता					
(१०) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव					
पूर्णांक :- <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क :- <input type="text"/>					

कूल प्राप्ताङ्क :-

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको :

दस्तखत :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :-

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.८०	०.६०	०.४०
(६) श्रेणी विहिन पदाधिकारीहरुको लागि (१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(३) काममा रुची र उत्साह					
(४) आज्ञापालन र अनुशासन					
(५) सजगता र सिध्दता					
पूर्णांक :- <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क :- <input type="text"/>					

कूल प्राप्ताङ्क :-

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको :

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसूची-११
(नियम ८५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

विदाको निवेदन

द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लि.
..... कार्यालय/डिपो

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने

नाम :- कार्यालय/डिपो

पद :- शाखा

चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	१. भैपरि आउने र पर्व विदा		
	२. घर विदा		
	३. विरामी विदा		
	४. प्रसूती विदा		
	५. किरिया विदा		
	६. अध्ययन विदा		
	७. असाधारण विदा		

विदाको मिति देखि सम्म

कर्मचारीको सही :-

मिति :-

अनुसूची-१२
(नियम १० को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

विदाको अभिलेख
कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

विदाको किसिम	अधिको बांकी	हालको मागेको	अब रहन आउने
१. भैपरि आउने र पर्व विदा			
२. घर विदा			
३. विरामी विदा			
४. प्रसूती विदा			
५. अध्ययन विदा			
६. असाधारण विदा			

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति :-

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भएको

सिफारिस नभएको

विदा सकिने मिति

.....
निकटतम माथिल्लो अधिकृत

कुनै कुरा भए जनाउने :-

स्वीकृत

अस्वीकृत

विदा सकिने मिति

.....
स्वीकृती दिने अधिकृत

पद :-

मिति :-

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लि.
..... कार्यालय/डिपो

विदा स्वीकृतीको सूचना

पत्र संख्या :-

मिति :-

श्री

विदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

.....
सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा

अनुसूची-१३
(नियम ९६ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

कबुलियतनामा

द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लि.बाट मनोनयन भई विदेशमा अध्ययन/अध्ययन भ्रमण/तालिममा जाने कर्मचारीले गर्ने कबुलियतनामा

लिखितम द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लि. कार्यालयको
..... पदमा कार्यरत म कर्पोरेसनको मिति
को निर्णयानुसार मनोनयन भई मा संचालन हुने
.....विषयको अवधिको अध्ययन/अध्ययन भ्रमण/तालिममा जान लागेकोले अध्ययन,
तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि नबढाएमा निश्चित अवधि भुक्तान हुनासाथ र बढाएकोमा थप म्याद भुक्तान हुनासाथ
स्वदेश फर्की कर्पोरेसनको कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली, २०५२ को नियम ९५ बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने कर्पोरेसनको
सेवा गर्नेछु ।

यसरी कर्पोरेसनबाट मनोनयन भई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही कार्य सम्पन्न
भएपछि गर्नु पर्ने पैसा नगरेमा कर्पोरेसनको कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली, २०५२ को नियम ९६ (२) अनुसार सो
अवधिभरको माले पाएको तलब, भत्ता, हवाई भाडा तथा विदेशी राष्ट्र संघसंस्थाहरुबाट उपलब्ध गराएको सबै किसिमको
रकमहरु मेरो घरघराना जायजैथाबाट सरकारी बांकी सरह असुल उपर भएमा मेरो मञ्जुरी छ । यस वापत पछि कुनै
कुराको उजुर गर्नेछैन । यस सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुने सजाय सहंला बुझाउंला भनि खुसी राजी साथ यो
कबुलियतनामा गरेको छु ।

दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
कार्यालय :

मनोनयन भएका कर्मचारीको स्थायी ठेगाना :
जिल्ला :
न.पा./गा.वि.स.
वडा नं. : टोल :
फोन नं.

अनुसूची-१४
(नियम १२९ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम :-

विवरण पेश गरेको कार्यालय :-

तह र पद :-

नाम :-

कार्यालय :-

ठेगाना :-

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाँउ (गाउँ, नगर, जिल्ला)	कस्को नाममा रहेको र निजले र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घरमा भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने, जग्गा भए रोपनी वा चल्लीको नाप लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि

सि.नं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण

सि.नं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कस्को नाममा रहेको निज नाम र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सोको विवरण

सि.नं.	ऋण धितोको विवरण	लिए/दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सो को विवरण

सि.नं.	ऋण धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठिक छ । फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने :

नाम र पद :-

मिति :-

द्रष्टव्य :-

- यो विवरण पेश गरि सकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारवाही देखि वाहेक अरु कुरामा सो विवरण सम्बन्धित अधिकृतले वाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य राखिने छ ।

अनुसूची-१५
(नियम १४६ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको सूचना

श्री
कार्यालय श्री
गरेको

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री कार्यालयमा पदमा कार्यरत श्री
..... ले जाचबुझ गर्दा/गराउदा
..... देखिन आएकोले निज श्री
संग नियम १४२ को उपनियम (१) बमोजिम दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको
सफाईको ब्यहोरा, सबुद कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ
..... कसुरमा नियम १३६ को खण्ड बमोजिमको सजाय निजलाई किन
नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुद प्रमाण वा कारण केही भए भित्र स्पष्टिकरण पेश गर्नु भनी नियम १४४
बमोजिम स्पष्टिकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात बुझिएका सबुद प्रमाण र पेश भएको
स्पष्टिकरण उपर समेत विचार गर्दा सबुद प्रमाणबाट निज श्री
..... ले नियम बमोजिमको कसुर गरेको देखिएकोले निज श्री
..... उपर नियम १३६ को खण्ड बमोजिम सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको
छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम १३९ को उपनियम (३) को म्याद भित्र पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत

मिति

अनुसूची-१६
(नियम १६१ख. को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका :

- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
- (२) यस अघि सरकारी सेवा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसंग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपीहरु पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने)

--	--	--	--	--	--

वैयक्तिक विवरण

द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लि.

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :-

कर्मचारीको
दुवै कान देखिने
तस्वीर टास्ने

०२. स्थायी ठेगाना :

अंचल
जिल्ला
गांउ/नगर
वाड नं.
गांउ/ठोल
ब्लक नं.

०६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :-
०७. सेवा अवधि ३० वर्ष पुग्ने मिति :
०८. नागरिकता
०९. धर्म
१०. लिङ्ग
११. हुलिया
१२. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :

०३. स्थायी ठेगाना

अंचल
जिल्ला
गांउ/नगर
वाड नं.
गांउ/ठोल
ब्लक नं.

श्री/श्रीमती
१३. पति/पत्नीको पेशा
१४. छोराको संख्या
१५. छोरीको संख्या
१६. बाबुको नाम
१७. बाबुको पेशा
१८. बाजेको नाम

०४. घर भएको जिल्ला

०५. जन्मेको मिति :

साल महिना गते

१९. ईच्छाएको व्यक्तिको नाम थर
ठेगाना

अंचल
जिल्ला
गाउँ/नगर
वाड नं.
गाउँ टोल
ब्लक नं.
पदाधिकारीको निज सङ्ग
सम्बन्ध

२१. यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल
सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व
रहेको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम
गरेको भए सो को विवरण

कार्यालयको नाम :

पद :
श्रेणी

२०. नियुक्तिको विवरण
कार्यालयको नाम

नियुक्ति मिति
छाडेको मिति

पद
श्रेणी
सेवा/समूह
नियुक्ति मिति

साल महिना गते

माथी लेखिएको विवरण ठिक छ । सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा
भुठो लेखिएको वा जानाजानी सांचो कुरा दवाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी
सहिछाप गर्ने :-

पदाधिकारीको
(बुढी औलाको छाप)

दस्तखत

प्रमाणित गर्ने कार्यालयको प्रमुखको
दस्तखत :

--	--

दायां बायां

कार्यालयको छाप

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

१. संकेत नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने)

--	--	--	--	--	--

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

३. सेवा अवधि ३० वर्ष पूरा हुने मिति :

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त
अधिकृतको खस्तखत :

कार्यालयको छाप :

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम :-

सङ्केत नं.

क्र. सं.	सेवा र समूह	पदको नाम	तह	कार्यालयको नाम	नया नियुक्ति, सरुवा, बढुवा	बहाली मिति	निर्णय मिति	तलब	भत्ता	किताब दर्ता पाना नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने)	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार सम्मेलन

(एस.एल.सि. वा निजामती मध्यमा परीषाबाट उच्चतम उपाधि सम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं.

क्र.सं.	सर्टिफिकेट वा उपाधी	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्था		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		

🎵 नियम १५० वमोजिम पाएको पुरस्कारको विवरण:

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं. :-

क्र.सं.	पुरस्कारको विवरण ०१	प्राप्त मिति ०२	पुरस्कारको पाएको कारण ०३	सहुलियत ०४

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं. :-

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

संकेत नं.

कर्मचारीको नाम :-

माथि उल्लेख भए वाहेक थपघट गर्नु पर्ने भए प्रशासन शाखाले भने :

(१) ठेगाना परिवर्तन :

(२) इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण :

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरण :

सम्बन्धित कर्मचारीको

प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :