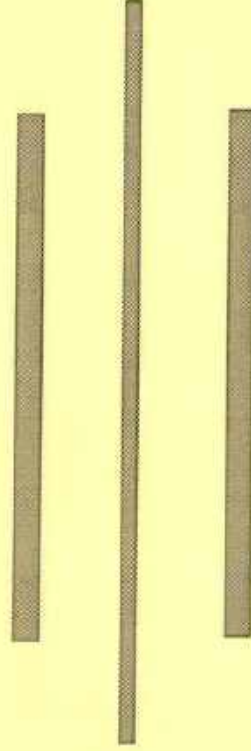




कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली २०७८



ईष्टर्न हाइड्रोपवर लिमिटेड
ज्वागल, ललितपुर



कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली २०७८



ईष्टर्न हाइड्रोपवर लिमिटेड
ज्वागल, ललितपुर



Contents

१. संधिपत्र नाम र प्रारम्भ :	१
२. परिभाषा :	१
३. सांगठनिक संरचना	४
४. दरबन्दी व्यवस्था	४
५. श्रेणि तथा पद विभाजन :	४
६. कर्मचारीको प्रकार :	४
७. कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवा :	५
८. नियुक्ति दिने अधिकारी :	५
९. पदपूर्ति समितिको गठन :	५
१०. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :	६
११. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने :	६
१२. नियुक्तिका लागि अयोग्यता :	६
१३. प्रशासकिय अधिकारको प्रयोग, आदेश तथा निर्णय कार्यान्वयन :	७
१४. कार्य सञ्चालन :	७
१५. कार्य विभाजन :	७
१६. परीक्षणकाल :	७
१७. सरुवा :	८
१८. काज :	८
१९. वैयक्तिक तथा कार्य विवरण :	९
२०. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन :	९
२१. कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने :	१०
२२. कायम मुकायम भई काम गर्दा पाउने तलब भत्ता :	१०
२३. निमित्त मुकरर गर्ने :	१०
२४. आधारभूत पारीश्रमिक (तलब) तथा भत्ता स्केल :	११
२५. काम गरेको मिति देखि तलब पाउने :	११
२६. चाडपर्व छर्च :	११
२७. बढुवा हुँदा पाउने तलब :	११
२८. निलम्बित हुँदा पाउने तलब :	१२
२९. आकस्मिक तथा आशिक सेवामा कार्यरत कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक :	१२
३०. विशेष तथा अतिरिक्त समय (Over Time) भत्ता :	१२

३१.	सञ्चयकोष सुविधा :	१३
३२.	पेशिक सुविधा :	१३
३३.	अन्य विविध सुविधाहरू :	१३
३४.	सन्तति शैक्षिक भत्ता (Children Education Allowance) :	१३
३५.	सुविधामा बन्देज :	१३
३६.	उपदान :	१३
३७.	औषधी उपचार बीमा व्यवस्था	१४
३८.	दुर्घटना बीमा व्यवस्था	१४
३९.	साधारण कार्यविधि	१५
४०.	समय तालिका प्रबन्ध	१५
४१.	ज्ञाजिर र गयल	१५
४२.	कर्मचारीले पाउने विदाको किसिम :	१६
४३.	विदा सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधि	१९
४४.	विदा सन्चित हुने :	२०
४५.	विदा दिने अधिकारी	२०
४६.	विदा बसेको अवधिमा कार्य इलाका छोड्ने जानकारी :	२०
४७.	विदा बस्दाको अवधिमा परेको साप्ताहिक वा सार्वजनिक विदा सम्बन्धमा :	२०
४८.	विदा भुक्तान नहुदै ज्ञाजिर हुन सकिने ।	२०
४९.	विदा नलिई गयल (गैरज्ञाजिर) हुने कर्मचारी उपर कारवाही :	२१
५०.	कम्पनीको शाखा कार्यालय वा आयोजना स्थलका कर्मचारीको विदा सम्बन्धी व्यवस्था:	२१
५१.	विदाको अभिलेख	२१
५२.	आकस्मिक र आशिक सेवामा कार्यरत कर्मचारीको विदा सम्बन्धमा :	२१
५३.	भ्रमण आदेश तथा भ्रमण गर्ने तरिका :	२२
५४.	भ्रमण प्रतिवेदन र बिल पेश गर्ने पने :	२२
५५.	भैपरि आउने अन्य खर्च सुविधा :	२२
५६.	दैनिक भ्रमण भत्ता	२२
५७.	भ्रमण गर्दा प्रयोग गर्ने साधन:	२३
५८.	आन्तरिक सरुवा हुँदा पाउने सुविधा :	२३
५९.	व्यवहार र आचरण सम्बन्धी नियम	२४
६०.	सुरक्षा तथा स्वस्थका सम्बन्धमा कर्मचारीको कर्तव्य	२४
६१.	सांगठनिक आचरण	२४
६२.	चेतावनी दिन सक्ने	२५
६३.	यस विनियमावलीको पालना तथा शपथग्रहण :	२५

६४. गोपनीयता.....	२५
६५. कम्पनीको सम्पत्तिको सुरक्षा सम्बन्धमा.....	२६
६६. नैतिक आचरण, अनुशासन तथा आज्ञापालन.....	२६
६७. पोसाक सम्बन्धी आचरण.....	२७
६८. नशानु वा मादक पदार्थ र जुबा तथा सट्टेबाजी मुक्त क्षेत्र.....	२७
६९. राजनीति वा चुनावमा भाग.....	२७
७०. आचरणको उल्लंघन र कारवाही.....	२७
७१. अनुशासन तथा कर्तव्यको पालना :.....	२८
७२. खराब आचरण र सजाय :.....	२८
७३. निलम्बन गर्न सकिने :.....	३०
७४. अनुशासनको कारवाहीका प्रक्रिया तथा कार्याविधि.....	३०
७५. सजाय दिने अधिकारी.....	३१
७६. जाँचबुझ.....	३१
७७. पुनरावेदन :.....	३२
७८. सेवामा पुनर्वहाली :.....	३२
७९. अनिवार्य अवकाश.....	३३
८०. कार्य क्षमताको अभाव भएमा अवकाश दिन सकिने :.....	३३
८१. स्वास्थ्यको कारणले अवकाश दिन सकिने :.....	३३
८२. सूचना दिनु पर्ने.....	३३
८३. राजीनामा :.....	३३
८४. उमेरको गणना.....	३४
८५. जगेडामा राख्ने, कटौती लगाउने :.....	३४
८६. कटौती.....	३४
८७. अधिकार प्रत्यायोजन.....	३५
८८. विनियमावलीको व्याख्या :.....	३५
८९. प्रशिक्षार्थी.....	३६
९०. तालिमी कर्मचारी.....	३६
९१. त्रिविध.....	३६
९२. खारेजी र बचाउ.....	३७
कर्मचारीहरूको तह, श्रेणी, पद विभाजन र योग्यता तथा अनुभवहरू.....	३८
कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख.....	४०
विदा अवेदन फारम.....	४१
शपथ ग्रहण फारमको ढाँचा.....	४२

ईष्टर्न हाइड्रोपावर लिमिटेड को
कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली २०७८



Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

ईष्टर्न हाइड्रोपावर लि. को प्रबन्धपत्रको दफा ५ को खण्ड ख तथा श्रम ऐन २०७४ को दफा १०८ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी यस कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीका सम्बन्धमा र अन्य सम्बन्धित प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकिय कार्यहरु नियमित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि कम्पनीको सञ्चालक समितिले देहाय बमोजिमको विनियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद - १ (एक)

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो विनियमको नाम "ईष्टर्न हाइड्रोपावर लि.को कर्मचारी सेवा विनियमावलि २०७८" रहेको छ ।
- (२) सञ्चालक समितिले कुनै पनि समय यस विनियमावली को कुनै विनियम, उपविनियम, खण्ड तथा उप- खण्ड निलम्बन, खारेजी, थप तथा संशोधन गर्नसक्नेछ ।
- (३) यो विनियमावली सञ्चालक समितिबाट स्वीकृती प्राप्त भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा

- (क) "कम्पनी" भन्नाले ईष्टर्न हाइड्रोपावर लि. सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) "सञ्चालक समिति" भन्नाले ईष्टर्न हाइड्रोपावर लि. को सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) "समिति" भन्नाले ईष्टर्न हाइड्रोपावर लि. को सञ्चालक समितिले गठन गरेको समिति तथा उप समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) "सञ्चालक" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिको सदस्यलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष र वैकल्पिक सञ्चालक समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको दैनिक कामकारवाही सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न सञ्चालक समितिले कार्यकारी प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न नियुक्त गरेको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यकारी अध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक, कार्यकारी सञ्चालक, प्रबन्ध निर्देशक, प्रबन्ध सञ्चालक वा महा-प्रबन्धक वा सो पदमा रहि कामकाज गर्ने अन्य पदाधिकारी मध्ये कुनै एक पदाधिकारीलाई जनाउँदछ ।

Handwritten signature/initials.



Handwritten signature/initials.

- (छ) "कर्मचारी" भन्नाले पारिश्रमिक लिई कम्पनीको लागि शारिरीक वा बौद्धिक कार्य गर्ने कम्पनीको प्रशासनिक, प्राविधिक वा अन्य कुनै सेवामा, कुनै पनि पदमा बाहल रहेका व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) "पारिश्रमिक" भन्नाले कर्मचारीले पाउने आधारभूत पारिश्रमिकलाई जनाउदछ र सो शब्दले कर्मचारीलाई कम्पनीले उपलब्ध गराउने भत्ता समेतलाई जनाउदछ ।
- (झ) "आधारभूत पारिश्रमिक" भन्नाले रोजगारी वापत कर्मचारीले पाउने सुरु तलव (Basic Salary) सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले रोजगार अवधिभर एक वर्ष पुगेपछि हुने पारिश्रमिक वृद्धिको रकमलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) "भत्ता तथा सुविधा" भन्नाले आधारभूत पारिश्रमिक बाहेकको अन्य सम्पूर्ण किसिमका भत्ता तथा सुविधालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) "तलव स्केल" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिले समय समयमा तोकेको कर्मचारीको आधारभूत पारिश्रमिकको मान वा तलवमान लाई सम्भन्नु पर्दछ । उपदान तथा सञ्चयकोष भन्नाले कम्पनीका कर्मचारीहरूले विद्यमान श्रम ऐन वापत पाउने सुविधाको रकमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) "कार्यालय" भन्नाले ईष्टर्न हाइड्रोपावर लि. को केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गत स्थापना भएका विभाग वा कार्यालय वा शाखा कार्यालय वा आयोजना स्थल समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) "विभाग" भन्नाले ईष्टर्न हाइड्रोपावर लि. को केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत स्थापना भएका विभाग वा इकाई समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) "विभागिय प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको कुनै विभाग वा इकाईको प्रमुख भै कार्य गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) "अख्तियार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले कुनै खास उद्देश्यका लागि सञ्चालक समिति वा कार्यकारी प्रमुखले अधिकार दिई तोकेको वा नियुक्त गरेको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) "रोजगार सम्झौता" भन्नाले कर्मचारीको सेवा शर्त तथा सुविधाका सम्बन्धमा कम्पनी र कर्मचारी विच भएको सम्झौता सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले कर्मचारीलाई दिइएको नियुक्त पत्रलाई समेत जनाउदछ ।
- (थ) "कर्मचारीको प्रकार" भन्नाले यस विनियमावलिको विनियम ६ बमोजिम नियमित, कार्यरत, समयगत, आकस्मिक र आंशिक कर्मचारीको प्रकारलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) "पदपुर्ति समिति" भन्नाले यस विनियमावलिको विनियम ९ बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) "सरुवा" भन्नाले यस विनियमावलिको विनियम १७ बमोजिम गरिने सरुवालालाई सम्भन्नु पर्दछ ।





- (न) “व्यवस्थापक” भन्नाले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अन्तिम जिम्मेवारी वहन गर्ने वा अधिकार प्रयोग गर्ने गरि नियुक्त कुनै शाखा वा आयोजना इन्चार्ज वा आयोजना प्रबन्धकलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (प) “व्यवस्थापकिय श्रेणिको कर्मचारी” भन्नाले ईष्टर्न हाईड्रोपावर लिमिटेडको तर्फबाट आफ्नो मातहतका कर्मचारीको काममा मुल्याङ्कन, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने अधिकार दिई प्रबन्धक तह वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा नियुक्त भएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले व्यवस्थापक समेतलाई जनाउदछ ।
- (फ) “अवकाश” भन्नाले उमेर वा स्वेच्छाले वा कार्य क्षमताको अभावको कारण वा स्वास्थ्यको कारणले नियमानुसार कर्मचारीको रोजगारी वा सेवा अन्त्य भएको सम्झनु पर्दछ ।
- (ब) “नियुक्ति दिने अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावलीको विनियम ८ वमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “हकवाला” भन्नाले प्रचलित कानून वमोजिम सबै भन्दा नजिकको अशियारलाई सम्झनु पर्छ ।
- (म) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीको आफुसंग बस्ने वा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति वा पत्नि, छोरा वा अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्रि, आमा, बुवा तथा सौतेनी आमालाई सम्झनु पर्दछ । साथै सो शब्दले पुरुष तथा अविवाहित महिलाको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिलाको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउदछ ।
- (य) “कायम मुकायम” भन्नाले आफ्नो पदभन्दा माथिको अर्को कर्मचारीको पदाधिकारति नभई खालि पदमा काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले विक्रम सम्वतको श्रावण १ गते देखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “वर्ष” भन्नाले विक्रम सम्वतका अनुसार वैशाक १ गते देखि शुरु भई सोहि वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (व) “सिफ्ट” भन्नाले कम्पनीले तोके वमोजिम दिनको ८ घण्टा काम गर्ने समयावधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (श) “वोनस” भन्नाले प्रचलित वोनस ऐनमा भएको वोनस सम्वन्धि व्यवस्था र सो ऐनमा समय समयमा हुने संशोधनमा व्यवस्था भए वमोजिम पाउने वोनसलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “दिन” भन्नाले कुनै मध्यरातबाट सुरु भई अर्को मध्यरातमा अन्त्य हुने २४ घण्टाको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।





परिच्छेद-२ (दुई)

सांगठनिक संरचना, पद विवरण तथा प्रशासकिय अधिकार

३. सांगठनिक संरचना

यस कम्पनीको सांगठनिक संरचना हाललाई अनुसुची-१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ र सो संरचनाको समय समयमा सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

४. दरबन्दि व्यवस्था

यस कम्पनीको नियमित सेवाको पदको दरबन्दि सञ्चालक समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ भने अन्य प्रकारका सेवाको पदको दरबन्दि कम्पनी व्यवस्थापनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. श्रेणि तथा पद विभाजन :

यस कम्पनीका कर्मचारीहरुको पदलाई अनुसुची-२ बमोजिमको श्रेणिमा विभाजन गरिएको छ ।

६. कर्मचारीको प्रकार :

(१) यस कम्पनीमा निम्न प्रकारका कर्मचारी हुनेछन् ।

- (क) नियमित सेवाका कर्मचारी ।
- (ख) कार्यगत सेवाका कर्मचारी ।
- (ग) समयगत सेवाका कर्मचारी ।
- (घ) आकस्मिक सेवाका कर्मचारी ।
- (ङ) आंशिक सेवाका कर्मचारी ।

स्पष्टिकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि :

- (१) "नियमित सेवाका कर्मचारी" भन्नाले खण्ड (ख), (ग) र (घ) मा उल्लेख गरे बाहेक अन्य जुनसुकै प्रकारको स्थायी रूपमा नियुक्त कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२) "कार्यगत सेवाका कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीले कुनै खास काम वा सेवा किटान गरी सो सम्पन्न गर्न तोकेर नियुक्ती दिने वा दिईएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (३) "समयगत सेवाका कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीले निश्चित समयावधि तोकि सो समय भित्र कुनै सेवा प्रदान गर्न वा काम सम्पन्न गर्ने गरि नियुक्ति दिने वा दिईएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४) "आकस्मिक सेवाका कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीले एक महिनाको अवधिमा सात दिन वा सो भन्दा कम अवधिको लागि कुनै सेवा प्रदान गर्न वा काम सम्पन्न गर्ने गरि नियुक्ति दिने वा दिईएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।





(१) “आंशिक सेवाका कर्मचारी” भन्नाले हप्तामा ३५ घण्टा वा सो भन्दा कम समयमा काम सम्पन्न गर्ने गरि नियुक्ति दिने वा दिईएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(२) उप विनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको कर्मचारीको नियुक्ति सञ्चालक समितिबाट स्विकृत दरबन्दी बमोजिमको पदमा मात्र हुनेछ भने सो बाहेकका खण्ड (ख), (ग) र (घ) मा उल्लिखित कर्मचारीहरुको नियुक्ति कम्पनीका कार्यकारी प्रमुखले गर्न सक्नेछ र यसरी नियुक्ति हुने कर्मचारीको सेवा अवधि, पारीश्रमिक, सेवासुविधा र सेवाका शर्त रोजगार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

७. कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवा :

(१) कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ति सञ्चालक समितिले प्रचलित ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रहि गर्नेछ । अन्य रिक्त पदहरुमा नयाँ नियुक्ति वा बढुवा प्रकृयाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(२) यस विनियमावलीको अनुसूचि २ मा वर्गिकरण गरिएको पद, स्तर, सेवा अनुसार कर्मचारीलाई नियुक्ति वा बढुवा गरिनेछ । सञ्चालक समितिले समय समयमा पद वर्गिकरण, थप, घट तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(३) कम्पनीलाई आवश्यक नियमित सेवाका कर्मचारी नियुक्ति वा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न विनियम (९) बमोजिम एक पदपूर्ति समितिको गठन हुनेछ । पदपूर्ति समितिले यस विनियमावलि बमोजिम आवश्यक प्रकृया पुरा गरी कर्मचारीको नयाँ नियुक्ती वा बढुवाको नामावलि नियुक्ति दिने अधिकार समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

(४) आकस्मिक वा आंशिक सेवा बाहेकका अन्य आवश्यक वा रिक्त पदपूर्ति गर्दा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा वा कम्पनीको वेबसाईटमा वा सञ्चारको अन्य कुनै माध्यमबाट कम्तीमा ७ दिनको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(५) विज्ञापनमा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या, कार्य गर्नु पर्ने स्थान, सेवा, समुह, तह, आवश्यक न्युनतम योग्यता, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, परीक्षा दस्तुर आदि स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कम्पनीका कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

८. नियुक्ति दिने अधिकारी :

(१) कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, महाप्रबन्धक र उप-महाप्रबन्धक पदको नियुक्ति सञ्चालक समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको अध्यक्षले र सो भन्दा तल्लो तहको पदको हकमा यस विनियमावलि अनुसार कम्पनीको सञ्चालक समितिबाट स्विकृत दरबन्दी वा अन्य आवश्यक रिक्त पदमा कर्मचारी नियुक्ति वा पदपूर्ति गर्ने अधिकार कम्पनीका कार्यकारी प्रमुख वा निजद्वारा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको व्यक्तिलाई हुनेछ । यसरी नियुक्ती वा पदपूर्ति गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी प्रमुखद्वारा नियुक्ति वा पदपूर्ति गर्दा समितिको सिफारिसका आधारमा गरिनेछ ।

९. पदपूर्ति समितिको गठन :

(१) पदपूर्ति समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन् :





- (क) कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको व्यवस्थापन तहको अधिकृत -संयोजक
(ख) कार्यकारी प्रमुखले तोकेको विभागको प्रमुख -सदस्य
(ग) जनशक्ती विभागको प्रमुख -सदस्य सचिव

- (२) पदपूर्ति समितिको प्रशासकिय काम जनशक्ती व्यवस्थापन विभागले गर्नेछ ।
(३) उपविनियम (१) अनुसार गठित पदपूर्ति समितिको कुनै सदस्यको बहुवाको हकमा भने निज पदपूर्ति समितिमा उपस्थिती रहन पाउने छैन र निजको सट्टामा आवश्यकता अनुसार कार्यकारी प्रमुखले अर्को व्यक्तिलाई सो समितिमा रहि कामकाज गर्ने गरि तोक्न सक्नेछ ।

१०. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :
- (क) कम्पनीमा रिक्त रहेको पदहरु पूर्ति गर्न रिक्त पदको संख्या, छनौट प्रकृया र प्रतियोगिताका किसिम निर्धारण गर्ने ।
(ख) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा लिने र अर्न्तवार्ता सम्पन्न गरि छनौट गरिएका उम्मेदवारहरुलाई नियुक्तिको लागि कार्यारी प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने
(ग) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्ने पदका लागि सेवामा रहेका सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनका आधारमा कम्पनीको आवश्यकता वमोजिम बहुवा द्वारा पद पूर्ति गर्न कार्यकारी प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने
(घ) कार्यकारी प्रमुख बाहेक कम्पनीका सबै कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बहुवा, शैक्षिक तथा अन्य योग्यता निर्धारण गर्ने र पदपूर्ति सम्बन्धि कार्यविधी निर्धारण लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने गराउने ।
(ङ) तोकिएको मापदण्ड भन्दा स्तरिय कार्य गर्न सक्ने वा लगातार स्तरयुक्त कार्य गर्न सक्ने निष्ठावान तथा क्षमतावान कर्मचारीहरुलाई कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रतिवेदनको आधारमा कम्पनीको आवश्यकता अनुसार एक तह माथिल्लो पदमा आन्तरिक बहुवा गर्न कार्यकारी प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने
(च) यस विनियमावलीको विनियम (६) को उप विनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) वमोजिमको सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कम्पनीको कार्य सम्पादन स्तरको आधारमा कम्पनीको आवश्यकता अनुसार यस ऐन को खण्ड (क) वमोजिमको नियमति सेवामा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।

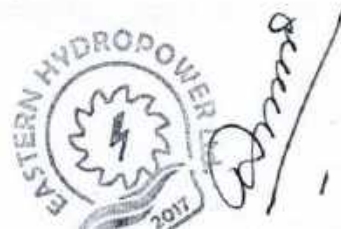
११. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने :

नियमित सेवामा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारले स्विकृत चिकित्सकबाट स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र निजलाई नियुक्ति पत्र दिईनेछ ।

१२. नियुक्तिका लागि अयोग्यता :

- (१) देहायको कुनै पनि व्यक्तिलाई कम्पनीको सेवामा नियुक्ति गरिने छैन :-

[Handwritten signature]





- (क) अठार वर्ष उमेर नपुगेको,
- (ख) सम्बन्धित सेवाका लागि शारिरिक एवं मानसिक रूपमा अशक्त ,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोमा अदालतबाट सजाय पाएको व्यक्ति,
- (घ) आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता पुरा नगरेको,

१३. प्रशासकिय अधिकारको प्रयोग, आदेश तथा निर्णय कार्यान्वयन :

यस विनियमावलिमा उल्लिखित कुराहरु लागु गर्ने प्रशासकिय अधिकार कार्यकारी प्रमुखमा रहनेछ । प्रशासकिय आदेश दिनु र सञ्चालक समितिले समय समयमा गरेका निर्णयहरुलाई कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु कार्यकारी प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । यस विनियमावलि अन्तर्गत कार्यकारी प्रमुखले पाएको अधिकार मध्ये केहि वा सम्पूर्ण अधिकार कम्पनीको प्रबन्ध-सञ्चालक, सञ्चालक, महाप्रबन्धक वा कुनै वरिष्ठ अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ तर त्यस्तो कार्यको जवाफदेहिता कार्यकारी प्रमुख स्वयं नै हुनेछ ।

१४. कार्य सञ्चालन :

कम्पनीको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि गरिने दैनिक कार्य सञ्चालन यस विनियमावलिको परिच्छेद (२) को विनियम ६ बमोजिम नियुक्त भएका विभिन्न कर्मचारीहरुको माध्यमबाट हुनेछ ।

१५. कार्य विभाजन :

कम्पनीको कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन अनुसूची-१ को संगठन तालिका र समय समयमा सञ्चालक समितिको निर्देशनमा कार्यकारी प्रमुखद्वारा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१६. परीक्षणकाल :

- (१) कम्पनीले नियमित सेवाका कर्मचारीहरु संग रोजगार सम्भौता गर्दा निजलाई सामान्यतया ३ (तिन) महिना देखि ६ (छ) महिनासम्म परीक्षणकाल रहने गरि गर्न सक्नेछ र परीक्षणकालमा कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नदेखिएमा त्यस्तो कर्मचारी संगको रोजगार सम्भौता अन्त्य गर्न सकिनेछ । त्यसरी रोजगार सम्भौता अन्त्य नभएको कर्मचारीको परीक्षणकाल समाप्त भएपछि रोजगार सम्बन्ध स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।
- (२) कम्पनीले नियमित सेवाका कर्मचारीहरु वाहेक अन्य सेवाका कर्मचारीहरुको परीक्षणकाल निज कर्मचारीको रोजगार सम्भौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- (३) परीक्षणकाल अवधिमा रहने कर्मचारीले आफु परीक्षणकालमा रहे सम्म केवल सार्वजनिक विदा, भैपरी आउने विदा र विरामी विदा मात्र पाउनेछ । परीक्षणकाल अवधि पुरा भई नियमित सेवामा नियुक्ति भएपछि कम्पनीमा लागु भएका अन्य सबै सुविधाहरु नियमानुसार प्राप्त हुनेछ ।
- (४) अन्य कम्पनीमा नियमित सेवामा काम गरिरहेका कर्मचारीहरु लाई नियुक्ति गर्दा कार्यकारी प्रमुखको स्विकृतीमा परीक्षणकाल नरहने गरि नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।





परिच्छेद-३ (तिन)

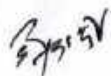
सरुवा, काज र वैयक्तिक विवरण तथा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन

१७. सरुवा :

- (१) कम्पनीको आवश्यकता अनुसार कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई निजको सेवा शर्त तथा सुविधामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरि कार्यकारी प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कम्पनीको मुख्य कार्यालय, शाखा कार्यालय, आयोजना स्थल, उत्पादन स्थल आदिमा एक स्थानवाट अर्को स्थानमा सरुवा गर्न वा काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- (२) एक कम्पनीमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई निजको सहमतिमा अर्को कम्पनीमा सरुवा गर्न सकिनेछ । यसरी सरुवा गर्दा सरुवा हुने कर्मचारीको सेवा अवधिको आधामा प्राप्त हुने सवै सुविधाहरु तथा सेवाका अन्य शर्तहरु सरुवा भई जाने कम्पनीले वहन गर्ने कुरामा यस कम्पनी र सरुवा भई जाने कम्पनीबिच आवश्यक सम्झौता गरि सरुवा गरिनेछ ।
- (३) सरुवा हुने कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको नगद, जिन्सी वा काजगपत्र सरुवापत्रमा तोकिएको अवधिभित्र कम्पनीको प्रशासन शाखामा बुझ बुझारथ गरि सक्नु पर्नेछ ।
- (४) कम्पनीले आवश्यकता अनुसार कम्पनीको कामको शिलशिलामा नेपाल भित्र वा भारत लगायत अन्य विदेशी मुलुकमा समेत काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- (५) यस कम्पनीले आफ्ना कर्मचारीहरूलाई अन्य कुनै कम्पनीमा आवश्यक अवधिका लागि वा आशिक समय (प्रति दिन प्रति घण्टाका दरले) काम गर्न यस कम्पनीको प्रतिनिधीको रूपमा काजमा खटाउन सक्नेछ । यसरी खटाई पठाएको अवस्थामा अन्यथा सम्झौता भएकोमा बाहेक त्यस्तो कर्मचारीको सेवा तथा सुविधा सम्बन्धि दायित्व साविक कम्पनीमा नै रहनेछ । सो अवधिमा सम्बन्धित कर्मचारीले प्राप्त गर्ने तलब भत्ता, उपदान लगायतका अन्य सुविधाहरु वापत हुने सम्पूर्ण रकम खटिई गएको कम्पनीले शोधभर्ना दिने शर्तमा मात्र कर्मचारी खटाईनेछ ।

१८. काज :

- (१) कम्पनीको कर्मचारीलाई कम्पनीको कामको शिलशिलामा नेपाल भित्र वा भारत लगायत अन्य विदेशी मुलुकमा समेत काजमा खटाउन सक्नेछ ।
 - (२) काजमा खटिएको कर्मचारीले काजवाट फर्किएको सात दिन भित्र काजमा रहँदा आफूले गरेको कार्यको प्रतिवेदन काजमा खटाउने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) अधिकतम ३० दिन काजमा जाने कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिईनेछ भने ३० दिन भन्दा बढि समयका लागि काजमा जाने कर्मचारीलाई आयोजना स्थल भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।
- (क) सम्बन्धित सुपरभाईजरले आफ्नो स्वविवेकमा एक पटकमा अधिकतम १५ दिन सम्मका लागि काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- (ख) काजमा खटाईएको कर्मचारीको काजको अवधि थप गर्नु परेमा वा १५ दिन भन्दा बढि अवधिका लागि काजमा खटाउनु पर्ने भएमा सुपरभाईजरको कारण सहितको





सिफारिस कार्यकारी प्रमुखवाट स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (४) कम्पनीको कामको शिलशिलामा कार्यकारी प्रमुखले स्वदेश भित्रै काजमा जानु पर्दा सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ भने विदेशी मुलुकहरुमा काजमा जानु पर्दा सञ्चालक समितिको पूर्व स्विकृती आवश्यक पर्नेछ । अन्य कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी प्रमुख वा निजवाट अख्तियार प्राप्त अधिकारीले काजको अवधि र काजमा रहँदा गर्नु पर्ने काम तोकेर स्वदेश भित्र वा विदेशमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

१९. वैयक्तिक तथा कार्य विवरण :

- (१) कम्पनीको जनशक्ती व्यवस्थापन विभाग (Human Resource Department) ले कम्पनीमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तयार गरि अभिलेख राख्नेछ ।
- (२) प्रत्येक कर्मचारीको नाम, थर, उमेर, बतन, नागरिकता, शैक्षिक योग्यता, तालिम, नियुक्ति मिति, अनुभव, पुरस्कार एवं सजाय जस्ता कुराहरु स्पष्टरूपमा खोली जनशक्ती व्यवस्थापन विभागले अति गोप्य रूपमा अभिलेख राख्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थप घट गर्नु परेमा जनशक्ती व्यवस्थापन विभागमा लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ र वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) कम्पनीले प्रत्येक कर्मचारीको स्पष्ट काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी खुल्ने गरी पद अनुसारको कार्य विवरण (Job Description) तयार गर्नु पर्ने छ । उक्त कार्य विवरणको एक प्रति कम्पनी संग राखि अर्को प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनेछ । प्रत्येक कर्मचारीले यसरी प्राप्त आफ्नो कार्य विवरणको प्रति आफु संग सधै सुरक्षित राखि सो अनुरूपको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीहरुको कार्य विवरण (Job Description) मा सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको सिफारिस वमोजिम फेरबदल, परिवर्तन वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

२०. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन :

- (१) प्रत्येक कर्मचारीका कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्तको ३० दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले भरी आफ्नो सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सम्बन्धित कर्मचारीले भरी पेश गरेको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले १५ दिन भित्र भरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले ले पनि १५ दिन भित्र उक्त फाराम भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले गोप्य रूपमा सुरक्षित गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (३) पद अनुसारको सुपरीवेक्षक, अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोकनकर्ता सम्बन्धि व्यवस्था गर्दा सहयोगी तथा सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा व्यवस्थापकिय श्रेणिका सम्बन्धित निकटतम अधिकृत वा सो भन्दा १/१ पद माथिका अधिकृतले र अधिकृत तहको हकमा १/१ पद माथिका अधिकृत सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।





परिच्छेद-४ (चार)

कायम मुकायम र निमित्त सम्बन्धि व्यवस्था

२१. कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने :

- (१) कम्पनीको कुनै कर्मचारी ३० (तिस) दिन भन्दा बढि विदामा बसेको वा काजमा गएको वा निलम्बन भएको वा सेवाबाट हटाइएको वा दरबन्दि अनुसार रिक्त रहेको पदमा एक तह मुनिका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार कार्यकारी प्रमुखले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै पनि पदमा एक वर्ष भन्दा बढि कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।
- (३) कार्यकारी प्रमुखको पदमा सञ्चालक समितिले कायम मुकायम मुकरर गर्नेछ ।

२२. कायम मुकायम भई काम गर्दा पाउने तलब भत्ता :

कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले कायम मुकायम (का.मु.) भई काम गरेको पदको शुरु तलब भत्ता र सो पदको सुविधा आदि का.मु. भई काम गरेको मिति देखि पाउनेछ । तर का.मु. भई काम गर्ने कर्मचारीले साविकको पदमा रहँदा खाईपाई आएको तलब भत्ता का.मु. भई काम गरेको पदको शुरु तलब भन्दा बढि रहेछ भने जुन बढि छ सो मात्र पाउनेछ ।

२३. निमित्त मुकरर गर्ने :

कुनै कर्मचारी अधिकतम ३० दिनको लागि कम्पनीमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परेमा सो अवधिको लागि सो पदको कार्य गर्न सो पद सरह वा एक तह मुनिको पदमा कार्यरत कसैलाई कार्यकारी प्रमुखले निमित्त भई काम गर्न आदेश गर्न सक्नेछ । निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीलाई सो पदको तलब, सुविधा र भत्ता प्रदान गरिने छैन ।



परिच्छेद-५ (पाँच)

आधारभूत पारीश्रमिक (तलव), भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था



२४. आधारभूत पारीश्रमिक (तलव) तथा भत्ता स्केल :

- (१) कम्पनीको सेवामा रहने कर्मचारीको तलव, भत्ता तथा ग्रेड कम्पनी व्यवस्थापनको सिफारिस वमोजिम सञ्चालक समितिले समय समयमा निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ । यसलाई थपघट वा परिवर्तन गर्न सक्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ।
- (२) मुल्यस्तर तथा मुद्रास्फिती दरमा भएको वृद्धि, सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन आदिको आधारमा कम्पनी व्यवस्थापनले कम्पनीका कर्मचारीहरुको वार्षिक तलव, भत्ता तथा सुविधाहरु वृद्धि गर्न संचालक समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- (३) तलववृद्धि रोकका गरिएको वा निलम्बन गरिएको बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पुरा गरि सके पश्चात तोकिए वमोजिमको दरले हुने तलव वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।

२५. काम गरेको मिति देखि तलव पाउने :

- (१) प्रत्येक कर्मचारीले कम्पनीमा हाजिर भै काम गरेको मिति देखि काम गरेको अन्तिम मिति सम्म आफ्नो पदको तलव स्केल वमोजिम तलव, भत्ता वा पारीश्रमिक पाउनेछ ।
- (२) जुनसुकै कर्मचारीले कम्पनीमा काम गरे वापतको तलव, भत्ता लगायतको पारिश्रमिक निज जुनसुकै कारणले कम्पनीको सेवाबाट मुक्त भएमा पनि हरण हुने छैन । तर निज संग कम्पनीको कुनै बाँकी वक्यौता रकम असुल उपर गर्नु पर्ने रहेछ भने निजले पाउने रकममा सो कटाई बाँकी रहने रकम मात्र निजलाई भूक्तानी दिईनेछ ।

२६. चाडपर्व खर्च :

- (१) आफ्नो धर्म, संस्कृती तथा परम्परा अनुसार मनाईने चाडपर्वको लागि प्रत्येक कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको आधारभूत पारिश्रमिक (तलव) बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिमको चाडपर्व खर्च कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृती तथा परम्परा अनुसार मनाईने चाडपर्वका अवसरमा भूक्तानी लिन कम्पनी समक्ष लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछ । त्यस्तो अनुरोध नगरेको अवस्थामा प्रत्येक वर्षको वडादशैको १५ दिन अगाडी चाडपर्व खर्च भूक्तानी दिईनेछ ।
- (३) ६ महिना अवधि पुरा गरेको कर्मचारीले आधार तलवको एक महिना बराबरको रकम चाडपर्व खर्च पाउनेछ ।

२७. बढुवा हुँदा पाउने तलव :

कर्मचारी बढुवा हुँदा बढुवा भएको पदको तलव स्केलमा लेखिएको शुरु तलव पाउनेछ । तर साविकको पदमा रहदा नै बढुवा भएको पदको न्युनतम तलव भन्दा वढि तलव खाई पाई आएको अवस्थामा बढुवा भएको पदको तलव स्केल संग खाईपाई आएको तलव मिलान गरि आर्थिक लाभ स्वरुप बढुवा भएको पदको तलव खाईपाई आएको तलवको न्युनतम पाँच प्रतिशत थप दिईनेछ ।



२८. निलम्बित हंडा पाउने तलव :

निलम्बित भएको कर्मचारीले आफुले खाईपाई आएको मासिक तलव, भत्ता पाउने छैन तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा कुनै तलव पाएको भए सो कट्टी गरी र नपाएको भए पुरै तलव, भत्ता (तलव वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउने छ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको तलव, भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु पाउने छैन ।

२९. आकस्मिक तथा आंशिक सेवामा कार्यरत कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक :

- (१) आकस्मिक सेवामा कार्यरत कर्मचारीले हाजिर भई काम गरेको दिनको मात्र पारिश्रमिक पाउने छ ।
- (२) आंशिक सेवामा कार्यरत कर्मचारीले सामान्यतया कार्य समय (घण्टा) को आधारमा वा रोजगार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिमको पारिश्रमिक पाउनेछ ।

३०. विशेष तथा अतिरिक्त समय (Over Time) भत्ता :

- (१) कम्पनी व्यवस्थापनको सिफारिशका आधारमा सञ्चालक समितिले समय समयमा तय गरे बमोजिम कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन वा प्रोत्साहन स्वरूप विशेष भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (२) सामान्यतया अतिरिक्त समय (Over Time) लाई प्राथमिकता दिईने छैन । कम्पनीको कामको प्रकृति तथा आवश्यकता अनुसार विदाको समय वा कार्यालय समय भन्दा अघि पछि अतिरिक्त समय काम गरे बापत निम्नानुसार हुने गरी अतिरिक्त समय भत्ता दिईनेछ :
 - (क) आकस्मिक अवस्था बाहेक अतिरिक्त समय काम लगाउन अधिकार प्राप्त अधिकारिको पूर्व स्विकृती लिनु पर्नेछ ।
 - (ख) अतिरिक्त समय काम लगाउँदा गर्नु पर्ने कार्य स्पष्ट किटान गरि सम्पन्न गर्नु पर्ने समय समेत यकिन गरि काममा लगाउनु पर्नेछ ।
 - (ग) अग्रिम स्विकृती विनाको अतिरिक्त कार्य समयको भूक्तानी गरिने छैन ।
 - (घ) कर्मचारीले निम्न दरले अतिरिक्त कार्यको भत्ता पाउनेछ :
 - (अ) कार्यालय खुलेको दिन नियमित समय भन्दा वढि काम गरे बापत काम गरे जति समयको निमित्त खाईपाई आएको पारिश्रमिकको दिनको हिसावले एक सय पचास प्रतिशतका दरले हुने रकम ।
 - (आ) शनिवार वा अन्य सार्वजनिक विदाको दिन काम गरेको समयको निमित्त खाईपाई आएको मासिक पारिश्रमिकको दिनको हिसावले एक सय पचास प्रतिशतका दरले हुने रकम ।
 - (उ) दशैं वा तिहार विदाको दिन काम गरेको समयको निमित्त खाईपाई आएको मासिक पारिश्रमिकको दिनको हिसावले एक सय पचास प्रतिशतका दरले हुने रकम भूक्तानी गरिनेछ । ।
 - (च) कर्मचारीले ओभरटाईम दावी फर्म (Overtime Claim Form) भरेर सम्बन्धित अधिकार व्यक्तिबाट स्विकृत गराएको हुनु पर्दछ ।

परिच्छेद-६ (छ)

आर्थिक तथा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था



[Handwritten signature]

३१. सञ्चयकोष सुविधा :

- (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रचलित श्रम ऐन बमोजिम सञ्चयकोष सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीको नाममा सञ्चयकोष वापत जम्मा रहेको सम्पूर्ण रकम त्यस्तो कर्मचारीले कम्पनीको सेवाबाट अवकाश नपाई भिक्न पाउने छैन । तर कर्मचारीको सञ्चयकोषमा जम्मा गरिने रकमबाट उक्त कोषको नियमानुसार सम्बन्धित कर्मचारीले ऋण लिन बाधा पर्ने छैन ।

३२. पेशिक सुविधा :

- (१) कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको स्विकृतीमा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले एक महिना सम्मको पारिश्रमिक पेशिक स्वरूप लिन पाईनेछ । यस्तो तलव तथा भत्ता आउदो महिनाको तलवबाट पुरै वा स्विकृती अनुसार कट्टी गरिनेछ ।
- (२) एक महिना भन्दा बढिको पारिश्रमिक पेशिकको आवश्यकता परेमा कारण खोली कार्यकारी प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । कार्यकारी प्रमुखलाई निवेदकको माग उचित लागेमा कम्पनीको तरलता समेतलाई ध्यानमा राखि बढिमा ६ महिना सम्मको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यस्तो पेशिक ३ महिना देखि ३० महिना भित्र कार्यकारी प्रमुख कै स्विकृती अनुसार मिलान गर्नु पर्नेछ । आफु वा आफ्नो परिवारको सदस्यको विवाह, शिक्षा, औषधोपचार तथा काज-क्रिया आदि जस्ता अत्यावश्यक कार्यको लागि मात्र यस्तो पेशिक दिईनेछ ।

३३. अन्य विविध सुविधाहरू :

सञ्चालक समिति वा सञ्चालक समितिको स्वीकृतीमा कम्पनी व्यवस्थापनले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुने गरी कम्पनीले कर्मचारीहरूलाई टेलिफोन, सवारी, इन्धन, आवास, कर्जा लगायतका अन्य विभिन्न सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

३४. सन्तति शैक्षिक भत्ता (Children Education Allowance) :

कम्पनीले आवश्यकता हेरी कम्पनीका कर्मचारीहरूका बढीमा दुई जना सम्म सन्तानका लागि विद्यालय स्तर सम्मको शैक्षिक भत्ता रकम वार्षिक एकमुष्ट वा मासिक रूपमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर कम्पनीले कुनै पनि समयमा यस्तो भत्ता रोक्का गर्न वा थपघट गर्न सक्नेछ । यस सम्बन्धमा समय समयमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

३५. सुविधामा बन्देज :

विभागिय कारवाही अन्तर्गत दण्ड सजाय पाएका कर्मचारीलाई कम्पनीबाट दिइने सहूलियत तथा सुविधामा सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा नियुक्ति दिने अधिकारीले बन्देज लगाउन सक्ने छ ।

३६. उपदान :





- (१) कम्पनीले प्रत्येक कर्मचारीको आधारभूत पारिश्रमिकको ८.३३ (आठ दशमलव तेत्तीस) प्रतिशत बराबरको रकम प्रत्येक महिना उपदान वापत जम्मा गर्नेछ । उपदान सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तथा प्रक्रिया प्रचलित श्रम ऐन वमोजिम हुनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीको सेवा अवधिमा मृत्यु भएमा निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई उपदान वापतको रकम दिईनेछ । इच्छाएको व्यक्ति नभएमा वा इच्छाएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भएको अवस्थामा निज कर्मचारीको सबैभन्दा नजिकको हकवालाले कानुनी उपदान वापतको रकम पाउनेछ । एक भन्दा बढी हकवाला भएमा अधिकारप्राप्त निकाय वा अदालतबाट प्रमाणित भै आएका नजिकका हकवालाले वा सो समुहले दामासाहीले त्यस्तो रकम पाउनेछ । कर्मचारीले कम्पनीलाई बुझाउनुपर्ने वक्त्याता रकम भएमा सो रकम कट्टा गरे पछि मात्र उपदान रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

३७. औषधि उपचार बीमा व्यवस्था

औषधि उपचार बीमा सम्बन्धि व्यवस्था श्रम ऐन, श्रम नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

३८. दुर्घटना बीमा व्यवस्था

- (१) कम्पनीले प्रत्येक कर्मचारीको जुनसुकै प्रकारको दुर्घटनालाई समेट्ने गरी श्रम ऐन, श्रम नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोके भन्दा कम नहुने गरि दुर्घटना बीमाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) वमोजिमको बीमाको सम्पूर्ण प्रिमियम रकम कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।
- (३) दुर्घटनाबाट कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा शारीरिक वा मानसिक रूपले पूर्ण असक्षम भएमा निजले उपविनियम (१) वमोजिम बीमा रकमको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारी वा निजको प्रचलित कानून वमोजिमको हकवालाले क्षतिपूर्ति वापत पाउनेछ ।

३१/१३



[Handwritten signature]

परिच्छेद ७ (सात)

कार्य अवधि र बिदा सम्बन्धी व्यवस्था



३९. साधारण काय अवधि

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको जुनसुकै समय कम्पनीको अधिनमा हुनेछ र कम्पनीले कर्मचारीलाई जुनसुकै समयमा पनि कम्पनीको काममा लगाउन सक्नेछ।
- (२) कम्पनीका प्रत्येक कर्मचारी कार्यालय समयमा, कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ। साधारणतया: कार्यालय समय प्रति हप्ता ४८ घण्टा भन्दा बढी हुने छैन। आयोजना स्थलको कार्य तालिका (Plant work roster) को निर्धारण कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृतीमा आयोजना प्रमुख वा निजवाट अधिकार प्रत्यायोजित अधिकारीले तोके बमोजिम हुनेछ। आयोजना स्थलको लागि कार्यालय समय व्यवस्थापन पक्षले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (३) भौगोलिक अवस्था, स्थानीय आवश्यकता एवं कामको प्रकृति हेरी कुनै कार्यालय वा आयोजना स्थल वा विद्युत उत्पादन केन्द्रको कार्यालय समयलाई कार्यकारी प्रमुख वा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतीमा आयोजना प्रमुखले कामको आवश्यकता अनुसार समय परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

४०. समय तालिका प्रबन्ध

आयोजना स्थलमा सिफ्टमा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले सो दिनको आफ्नो सेवा अवधि पूरा भए पछि अर्को कर्मचारीलाई काम हस्तान्तरण गरेपश्चात मात्र कार्यस्थल छोड्न पाउने छ। यदि कुनै कर्मचारीले आफ्नो समयमा काममा पुग्न नसकेमा सो कुरा सम्बन्धित इन्चार्ज र कार्यरत कर्मचारीलाई यथाशिघ्र कुन माध्यम मार्फत सूचना दिनु पर्ने छ।

४१. हाजिर र गयल

- (१) कम्पनीले व्यवस्था गरे बमोजिम नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाई हाजिर गर्नु पर्नेछ।
- (२) यदि कुनै कारणवस कार्यालय समयमा उपस्थित हुन नसकेमा, सोको कारण सम्बन्धित विभाग वा प्रशासन शाखालाई समयमै जानकारी गराउनु पर्नेछ नगराएमा गयल भएको मानिने छ।
- (३) कार्यालय समय भित्र कुनै पनि कर्मचारीलाई कम्पनीको वा आफ्नो व्यक्तिगत काम परी केही समयको लागि बाहिर जानु परेमा आफ्नो विभागीय प्रमुख वा सुपरभाईजरको स्वीकृती लिएर, प्रशासन/मानव संसाधन शाखालाई जानकारी गराएर मात्रै जानु पर्नेछ।
- (४) कर्मचारी कार्यालय समयमा उपस्थित भए नभएको वा कार्यालय समयभित्र कर्मचारी उपस्थित भए नभएको आकस्मिक जाँच प्रशासन प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुख वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निज वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्न सक्नेछ।
- (५) उप विनियम (४) बमोजिम आकस्मिक जाँच गर्दा अनुपस्थित रहेको कर्मचारीसँग





स्पष्टिकरण लिइने छ र स्पष्टिकरण संतोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल गर्नुका साथै अनुशासनात्मक कारवाही समेत गर्न सकिने छ ।

४२. कर्मचारीले पाउने विदाको किसिम :

(१) कर्मचारीले निम्न लिखित प्रावधानको अधिनमा रही देहाय बमोजिमका विदाहरु पाउनेछन् :-

(क) सप्ताहिक विदा :

- (१) प्रत्येक कर्मचारीले हप्तामा १ दिन साप्ताहिक विदा पाउने छन् । मुख्य कार्यालयको हकमा शनिवारलाई साप्ताहिक विदाको रूपमा लिइनेछ । तर सञ्चालक समितिको स्वीकृतीमा कम्पनी व्यवस्थापनले कार्यालय समय प्रति हप्ता ४५ घण्टावाट नघट्ने गरी हप्तामा २ दिन साप्ताहिक विदा दिन सक्नेछ ।
- (२) आयोजना स्थलको हकमा भने आयोजना प्रमुखले तयार गरे बमोजिम कार्यालय विदा व्यवस्थापन पक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । यस्तो विदा आयोजनाको आवश्यकता अनुसार समय समयमा परिवर्तन गर्न सकिने छ ।

(ख) सार्वजनिक विदा

प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र आगामी वर्षको लागि व्यवस्थापन पक्षले सार्वजनिक विदाको तालिका प्रकाशित गर्ने छ । कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले सो तालिकामा तोकिए बमोजिम तलब सहितको सार्वजनिक विदा उपभोग गर्न पाउनेछन् ।

(ग) विरामी विदा:

- (१) कर्मचारीले वार्षिक वाह्र दिन पारिश्रमिक सहितको विरामी विदा पाउनेछ । तर एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि काम गर्ने कर्मचारीले सोही अनुपातमा विरामी विदा पाउनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारी अचानक विरामी भई निवा वस्तु परेमा सोको जानकारी उपलब्ध छिटो साधनद्वारा कम्पनीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ, अन्यथा गयल गरिनेछ ।
- (३) कुनै कारणवाट कर्मचारी सेवावाट अलग भएमा संचित रहेको विरामी विदा वापत निजले खाईपाई आएको तलबका दरले हुन आउने जति रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) पैतालीस दिन भन्दा बढीको संचित विदाको रकमको भुक्तानी आर्थिक वर्षको अन्तिममा गर्न सकिनेछ ।
- (५) एकैपटक तीन दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी विदा माग गर्दा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र सहित निवेदन दिनु पर्नेछ । विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई मनासिव लागेमा चिकित्सकको प्रमाणपत्र नभएतापनि विदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (६) कर्मचारीले असाधारण विदा र अध्ययन विदा वसेको अवधिको विरामी विदा पाउने छैन ।

(घ) घर विदा:

- (१) कर्मचारी आफूले काम गरेको अवधिको २० (बीस) दिन बराबरको १ (एक) दिनको हिसावका दरले वर्षमा १८(अठार) दिन पारिश्रमिक सहितको घर विदा पाउनेछ । यस प्रयोजनको लागि

१६





[Handwritten signature]

“काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधि भित्र परेको भैपरी आउने, सार्वजनिक, विरामी, प्रसुति र किरीया विदा समेतलाई जनाउने छ ।

- (२) कर्मचारीले सम्बन्धित अधिकृतबाट पूर्व स्वीकृत गराएर मात्र घर विदा वस्नु पर्नेछ । भैपरी आउने विदा सकिएको खण्डमा र कर्मचारीलाई आधा दिन विदा आवश्यक परेमा घर विदा वाट पनि लिन पाउनेछ ।
- (३) घर विदा निरन्तर रुपमा दश दिन सम्म लिन पाईनेछ । आयोजनाको हकमा समय समयमा व्यवस्थापन पक्षले गरेको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
- (४) स्थायी कर्मचारीले राजीनामा गरी सेवा छाडेमा वा अरु कुनै प्रकारले अवकाश प्राप्त गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो सञ्चित भए जति घर विदा बमोजिम निजले खाइपाइ आएको अन्तिम महिनाको मासिक तलबका दरले हुने एकमुष्ट रकम पाउनेछ ।
- (५) नव्वे दिन भन्दा बढीको सञ्चित विदाको रकमको भुक्तानी आर्थिक वर्षको अन्तिममा गरिनेछ ।
- (६) कर्मचारी असाधारण विदा र अध्ययन विदा वसेको अवधिको घर विदा पाउने छैन ।

(ड) प्रसुति विदा:

- (१) गर्भवती महिला कर्मचारीले प्रसुतिको अघि वा पछि चौध हप्ताको प्रसुति विदा पाउने छ ।
- (२) गर्भवती कर्मचारीले प्रसुति हुने सम्भावित मिति भन्दा कम्तीमा दुई हप्ता अगाडि देखि प्रसुति भएको कम्तीमा छ हप्ता सम्म अनिवार्य रुपमा विदा वस्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका प्रसुति विदा लिने महिला कर्मचारीले साठी दिनको पूरा पारिश्रमिक पाउनेछ र बाँकी अवधिको पारिश्रमिक पाउने छैन ।
- (४) प्रसूति भएको महिला कर्मचारी वा निजको शिशुको स्वास्थ्यको लागि थप आराम आवश्यक पर्ने भनी मान्यताप्राप्त चिकित्सकले सिफारिस गरेमा रोजगारदाताले प्रसूति विदासँगै निरन्तर हुने गरी उपविनियम (१) मा उल्लिखित अवधिको अतिरिक्त थप एक महिना सम्मको वेतलवी विदा वा अन्य विदामा समायोजन हुने गरी विदा दिईनेछ ।
- (५) सात महिना वा सो भन्दा बढी गर्भ रहेको महिला कर्मचारीको शिशु मृत जन्मिएमा वा गर्भपतन भएमा प्रसूति भए सरह विदा पाउनेछ ।
- (६) बच्चा जन्मेको साठी दिन नपुग्दै आमाको मृत्यु भएमा त्यस्तो पत्नीको मृत्यु हुने कर्मचारीले शिशु स्याहारको लागि पारिश्रमिक सहितको बाँकी अवधिको विदा लिन पाउनेछ ।
- (७) कुनै पुरुष कर्मचारीको श्रीमति सुत्केरी हुने भएमा निजले पारिश्रमिक सहितको १५ दिन सुत्केरी स्याहार विदा पाउनेछ ।
- (८) प्रसुति तथा प्रसुति स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा पारिश्रमिक पाउने छ ।
- (९) प्रसुति तथा प्रसुति स्याहार विदा माग गर्ने कर्मचारीले प्रसुति सम्बन्धमा जाँच गराएको अस्पतालको र सुत्केरी भएको सम्बन्धित अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमको डिस्चार्ज समरी वा वर्थ सर्टिफिकेट वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) प्रसुति तथा प्रसुति स्याहार विदा लिएको अभिलेख कम्पनीको प्रशासन वा मानव संशाधन



[Handwritten signature]

(११) प्रसुति विदा तथा सुत्केरी स्याहार विदा कर्मचारीको सेवा अवधिमा अधिकतम २ पटकलाई उपलब्ध गराईने छ ।

(च) किरिया विदा:

- (१) कर्मचारीको आफ्नो माता पिता, पति वा पत्नीको मृत्यु भई वा आफ्नो कूल धर्मअनुसार कर्मचारी आफै किरिया बस्नु पर्ने भएमा वा विवाहित महिला कर्मचारीले आफ्नो माता पिता वा सासु ससुराको मृत्यु भई किरिया बस्नु पर्ने भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम किरिया विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा पारिश्रमिक पाउनेछ ।
- (३) किरिया विदामा बस्ने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको ४५ दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(छ) विशेष वा असाधारण विदा :

- (१) कुनै विदा बाँकी नभएको नियमित सेवाका कर्मचारीले विशेष परिस्थित परी विदा नवसी नहुने कारण परेमा व्यवस्थापनको पूर्व स्वीकृती लिई एक वर्षमा ३० दिन सम्मको विशेष विदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विशेष विदामा बस्ने कामदार वा कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको तलव पाउने छैन ।
- (३) यो नियम बमोजिम पाउने विशेष विदाको कुल अवधि कर्मचारीको सेवा अवधिमा ६ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

(ज) सट्टा विदा:

कम्पनीमा साप्ताहिक वा सार्वजनिक विदाको दिनमा कम्पनीको काम गर्ने कर्मचारीले काम गरे जति दिनको सट्टा विदा संचित गर्न पाउनेछ र विदा दिने अधिकारीको स्वीकृतीवाट त्यस्तो संचित सट्टा विदा १(एक) वर्ष भित्र आवश्यकता अनुसार लिन पाउनेछ र नलिएको खण्डमा कुल पारिश्रमिकका दरले सोही वर्ष भुक्तानी दिइनेछ ।

(झ) भैपरी आउने विदा :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक वर्ष ४(चार) दिन वरावरको भैपरी आउने विदा दिइनेछ । यो विदा आधा दिनको पनि लिन सकिनेछ । यो विदा संचित हुनेछैन ।

(ञ) अध्ययन/तालिम विदा:

- (१) कम्पनीको नियमित सेवामा कार्यरत तीन वर्ष काम गरेका कर्मचारीलाई कम्पनी वा आफ्नै प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न चाहेमा नोकरी अवधि भरमा एक पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष सम्मको बेतलवी अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । कम्पनीले आफ्नो आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई पारिश्रमिक सहित तालिममा पठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम विदा दिदा उक्त अध्ययनको विषयले भविष्यमा कम्पनीको कामलाई समेत टेवा पुगोस भन्ने हेतुले प्रबन्धक वा सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिका स्वीकृति बमोजिम र सो भन्दा तल्लो तहका कर्मचारीलाई कार्यकारी

प्रमुखको स्वीकृतीमा अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

- (३) उपविनियम (१) अनुसारको अध्ययन विदामा निम्न शर्तहरू लागु हुनेछ :
 - (क) अध्ययन विदा प्राप्त गर्नको लागि कम्पनीमा कम्तीमा पनि ३ वर्ष नियमित सेवामा काम गरेको हुनु पर्नेछ ।
 - (ख) अध्ययन विदा दिँदा कर्मचारीहरूले कम्पनीमा काम गरेको अवधिका आधारमा कायम हुने वरिष्ठता क्रमलाई प्राथमिकता दिई अध्ययन विदा स्वीकृत गरिने छ ।
 - (ग) यस्तो विदा अवधिमा कम्पनीले कर्मचारीलाई तलब भत्ता लगायत अन्य कुनै पनि सुविधा उपलब्ध गराउने छैन ।
- (४) पेशागत दक्षतालाई प्रचुर मात्रामा विकास गर्न कर्मचारीलाई तालिमका विभिन्न अवसरहरू प्रदान गर्ने कम्पनीको नीति रहनेछ ।
- (५) कम्पनीले आफ्नो आवश्यकता अनुसार कम्पनीका कर्मचारीलाई स्वदेश भित्रै वा विदेशमा अध्ययन तथा तालिम, सभा सम्मेलन, प्रशिक्षण, पर्दर्शनी आदिमा भाग लिन पठाउन सक्नेछ । कुनै पनि कर्मचारीले तालिमलाई अधिकारको रूपमा दावी गर्न र तालिमको अभावले मात्र कुनै कर्मचारीले आफ्नो दक्षतालाई ढाक्न पाउने छैन ।
- (६) कुनै तालिम वा अध्ययनका लागि छनौट गरिएका कर्मचारीले तालिम वा अध्ययनमा जानु अघि कम्पनीले तोकेको शर्त बन्देज अनुसारको कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

४३. विदा सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधि

- (१) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको स्वीकृती विना कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने, तोकिएको समयमा उपस्थित नहुने वा विना आदेश तोकिएको समय पूर्व नै आफ्नो कार्यालय छोड्न पाउने छैन । तर अनुमति लिन नसक्ने कुनै अवस्था भएमा कारण सहित पछि आवश्यक स्वीकृती लिन सकिनेछ ।
- (२) विदा स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत अवधि भन्दा बढी दिन कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कुनै पनि कर्मचारीलाई अनुपस्थित भएको अवधिको पारिश्रमिक प्रदान गरिने छैन र निजले कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख समक्ष चित्त बुझ्दो जवाफ पेश गर्न नसके निजलाई अनुशासनको कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (३) यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले पाउने विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूति विदा बाहेकका अन्य विदाहरू सहूलियत मात्र हुन र अधिकारको रूपमा दावी गर्न पाइने छैन ।
- (४) उपविनियम (३) मा उल्लिखित विदा बाहेकका अन्य विदा कम्पनीले कार्यस्थलको कामको आवश्यकता अनुसार कारण जनाई अस्वीकृत गर्न, स्थगित गर्न, कट्टा गर्न वा स्वीकृत भएको विदाको समय परिवर्तन गर्न सक्नेछ । कम्पनीको कार्यमा प्रतिकुल असर पर्ने गरी कर्मचारीको विदा स्वीकृत गरिने छैन ।
- (५) आफ्नो सुपरभाईजरको सिफारिस तथा विभागीय प्रमुखको स्वीकृतीमा कर्मचारीलाई कार्यालयको दैनिक कार्यमा बाधा नपर्ने गरी विदा दिइनेछ ।
- (६) विदा लिनको लागि अनुसूची ४ बमोजिमको फारम वा तोकिए बमोजिम अनलाईन फारम भरी विदा दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।



- (७) विदा दिने अधिकारीले विदा स्वीकृत भए नभएको सुचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । विदा स्वीकृत गर्दा विदामा बस्ने कर्मचारीले गरी आएको काम सुचारु रूपले भैरहने व्यवस्था मिलाएर मात्र विदा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (८) कम्पनीले विदा स्वीकृत गराई बसेका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार बोलाई काममा लगाउन सक्नेछ । सो काम गरेको दिनको सट्टा अर्को दिन विदा दिन सकिनेछ ।

४४. विदा सन्चित हुने :

- १) कर्मचारीले घर विदा नबन्ने दिनसम्म र विरामी विदा पैतालीस दिनसम्म सञ्चित गर्न सक्नेछ ।
- (२) कर्मचारी कुनै कारणले सेवामा नरहेमा वा निजको मृत्यू भएमा वा निजको सञ्चित घर विदा र विरामी विदा वापत निजले खाईपाई आएको पछिल्लो आधारभूत पारिश्रमिकको दरले हुन आउने एकमुष्ट रकम निज वा निजको कानुनी हकदारले पाउनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अवधि भन्दा बढी विदा सञ्चित हुने कर्मचारीले प्रत्येक वर्षको अन्त्यमा त्यस्तो बढी अवधिको विदाको निजको आधारभूत पारिश्रमिकको दरले हुन आउने रकम पाउनेछ ।

४५. विदा दिने अधिकारी:

- (१) अध्ययन विदा वाहेकका विदाको स्वीकृती कार्यकारी प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको अधिकारीले गर्नेछ ।
- (२) कार्यकारी प्रमुखको विदा सञ्चालक समितिको अध्यक्ष वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सञ्चालक समितिको जेष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (३) कम्पनीको आयोजना क्षेत्रको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले र सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको हकमा आयोजना प्रमुखले, आयोजना प्रमुख तथा सो भन्दा माथिको हकमा कार्यकारी प्रमुखले विदा स्वीकृत गर्नेछ ।

४६. विदा बसेको अवधिमा कार्य इलाका छोड्ने जानकारी :

विदामा रहँदा कार्यालय रहेको इलाका छोडी जानु परेको खण्डमा आफू जानु अघि सो स्थानको पूरा ठेगाना, सम्पर्क टेलिफोन न., इमेल ठेगाना आदिका वारेमा कम्पनीलाई आवश्यक जानकारी दिनुपर्नेछ ।

४७. विदा बस्दाको अवधिमा परेको साप्ताहिक वा सार्वजनिक विदा सम्बन्धमा :

कर्मचारी घर विदा वा विरामी विदा वा भैपरी आउने विदामा बसेको अवधि भित्र पर्ने साप्ताहिक वा सार्वजनिक विदालाई घर वा विरामी वा भैपरी आउने विदामा गणना गरिने छैन ।

४८. विदा भुक्तान नहुदै हाजिर हुन सकिने ।

कम्पनीको कुनै कर्मचारी यस विनियमावली बमोजिम विदा लिई बसेकोमा सो भुक्तान नहुदै कम्पनीमा हाजिर हुन आएमा त्यस्ता कर्मचारीबाट लिखित निवेदन लिइ हाजिर गराई काम गराउन सकिनेछ ।

३१/३/२०





४९. विदा नलिई गयल (गैरहाजिर) हुने कर्मचारी उपर कारवाही :

- (१) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकृतको पूर्व स्वीकृती विना कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने, तोकिएको समयमा उपस्थित नहुने वा विना आदेश तोकिएको समय पूर्व नै आफ्नो कार्यालय छोड्न पाउने छैन ।
- (२) यस विनियमावली वमोजिम स्वीकृती नलिई कुनै कर्मचारी काममा अनुपस्थित भएमा वा स्वीकृत अवधि भन्दा बढी दिन कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा गयल गरिनेछ । गयल भएको अवधिको तलब, भत्ता तथा सुविधा दिइने छैन ।
- (३) कुनै कर्मचारी विदा वसेको सूचना नदिई वा विदा स्वीकृत नगराई लगातार ३० दिनभन्दा बढी समय कम्पनीमा उपस्थित नभई गयल भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ । तर सेवाबाट हटाउनु अघि सफाईको मौका भने दिईनेछ ।
- (४) उपविनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदा वस्तु पर्ने आकस्मिक कारण परेको जनाई पेश गरेको स्पष्टिकरणलाई विदा दिने अधिकारीले मनासिव ठानेमा यस विनियमको उल्लंघन भएको मानिने छैन ।

५०. कम्पनीको शाखा कार्यालय या आयोजना स्थलका कर्मचारीको विदा सम्बन्धी व्यवस्था:

कम्पनीको शाखा कार्यालय या आयोजना स्थल या विद्युत उत्पादन केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीलाई दिने विदाको सम्बन्धमा यस नियमावलीको परिधिभित्र रही कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतीमा शाखा वा आयोजना प्रमुख वा सम्बन्धित केन्द्रको प्रमुखले तोकिएको व्यवस्था वमोजिम हुनेछ ।

५१. विदाको अभिलेख:

- (१) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि काम गर्ने इकाइ वा शाखाले अनुसूची-३ वमोजिम सवै कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीले अध्ययन वा असाधारण विदा मागेमा विदा सिफारिस गर्ने अधिकारीले मानव संसाधन शाखा मार्फत कारवाही गरी विदा स्वीकृत भएपछि त्यसको अभिलेख राखी तलब खुवाउने जिम्मेवारी पाएको कम्पनीको लेखाशाखा र कर्मचारीको अभिलेख राख्ने प्रशासन शाखालाई जानकारी दिनु पर्दछ ।
- (३) विदा लिनको लागि पेश गर्नुपर्ने विदाको माग फारम अनुसूची ३ वमोजिमको हुनेछ ।

५२. आकस्मिक र आंशिक सेवामा कार्यरत कर्मचारीको विदा सम्बन्धमा :

आकस्मिक र आंशिक सेवामा कार्यरत कर्मचारीले निजको सेवा, शर्त र सुविधा समेत उल्लेख गरी प्रदान गरीने रोजगार सम्झौतापत्रमा उल्लेख भए वमोजिमको विदा पाउनेछ ।





परिच्छेद-आठ

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

५३. भ्रमण आदेश तथा भ्रमण गर्ने तरिका :

- (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेश दिइनेछ ।
- (२) भ्रमण गर्नुभन्दा अगाडि भ्रमण गर्न जाने कर्मचारीले भ्रमण आदेश र विस्तृत कार्य विवरण लिनु पर्नेछ ।
- (३) भ्रमण गर्दा आदेशमा तोकिए बमोजिम भ्रमण गर्नुपर्दछ ।
- (४) भ्रमण साधारणतया सकभर कम खर्चिलो र छिटो साधनद्वारा भ्रमण गर्ने गरी भ्रमण आदेश दिनु पर्नेछ ।
- (५) भ्रमण अवधिको हिसाव गरी आवश्यकता अनुसार भ्रमण पेशकी दिइनेछ ।

५४. भ्रमण प्रतिवेदन र बिल पेश गर्ने पर्ने:

- (१) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले भ्रमण समाप्त गरी फर्केको ७ दिन भित्र भ्रमण बिल र भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्न पर्नेछ, यसरी पेश नगरेमा निज कर्मचारीको पारिश्रमिक रोक्का गर्न सकिनेछ । स्वदेश वा विदेशमा होटलमा वास वसेको सक्कल बिल पेश नगरे सम्म खर्च भुक्तानी दिइने छैन ।
- (२) भ्रमण सम्बन्धी हिसाव पेश गर्दा २ वा २ भन्दा बढी कर्मचारीहरु साथै गएमा सो समूहको हिसाव साधारणतया संयुक्त रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) हवाईजहाज वा अन्य सवारीको साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्दा हवाई एवं बस टिकट लगायत अन्य सवारी साधनको टिकट समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

५५. भैपरि आउने अन्य खर्च सुविधा :

नेपाल भित्र कम्पनीको कामको सिलसिलामा कही जाँदा ढुवानी वा कुली खर्च, स्थलगत परिवहन, सञ्चार सेवा तथा अन्य भैपरि आउने खर्च वास्तविक बिलमा उल्लेख भए बमोजिम वा प्रचलित मूल्य वा दर अनुसार भुक्तानी दिइनेछ ।

५६. दैनिक भ्रमण भत्ता

- (१) कुनै कर्मचारी आफ्नो कार्यालय रहेको ठाउँबाट बाहिर स्वदेश वा विदेश भ्रमण गर्नको निमित्त खटिएमा पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता सञ्चालक समितिले समय-समयमा तोके अनुसार हुनेछ ।
- (२) दैनिक भ्रमण भत्ता हिसाव गर्दा रात बिताएको हिसावले गणना गरिनेछ । फर्केको दिनको पनि पुरा दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारीले भ्रमण साधनको टिकट लिइ सकेकोमा अर्को आदेशानुसार निजले सो मितिमा प्रस्थान गर्नु नपरेमा आदेश दिने अधिकारीको स्वीकृतीमा टिकट रद्द गरिनेछ ।



त्यस्तो रद्द गरिएको टिकटको रद्द दस्तुर कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।



५७. भ्रमण गर्दा प्रयोग गर्ने साधन:

- (१) लामोदुरीको भ्रमणका क्रममा कम्पनीको वरिष्ठ अधिकृत र सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले हवाई यातायातको प्रयोग गर्न पाउने छन् भने अन्य कर्मचारीले स्थानिय यातायात (गाडी) को प्रयोग गर्नु पर्ने छ । तर विशेष परिस्थितिमा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतीमा अन्य कर्मचारीहरूले पनि हवाई यातायातको प्रयोग गर्न पाउने छन् ।
- (२) हवाई जहाज वा अन्य सवारीको साधनबाट भ्रमण गर्दा हवाई टिकट र साधारणत वस टिकट वा अन्य रसिद पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) भ्रमण गर्ने कर्मचारीको वासस्थान देखि एयरपोर्ट वा वस विसौनी सम्म समयमा पुग्न औचित्यको आधारमा लागेको यातयात खर्च दिइनेछ ।

५८. आन्तरिक सरुवा हुँदा पाउने सुविधा :

- (१) कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालयबाट आयोजना स्थल वा आयोजना स्थलबाट केन्द्र कार्यालय वा एक शाखा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा सरुवा बहुवा नियुक्ति भई जाने कर्मचारीले यस विनियमावली वमोजिम पाउने भ्रमण तथा दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।
- (२) सरुवा वा बहुवा भई साविकको कार्यालयबाट हालको कार्यालयमा जाँदा कर्मचारीले पेशकी रकम साविकको कार्यालयबाट लिन सक्नेछ । तर यस्तो पेशकी रकम निजले हालको कार्यालयमा फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सरुवा वा बहुवा भइ एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाँदा आउँदा हुवानी तथा यातायात खर्च कम्पनीले समय-समयमा तोके वमोजिम हुनेछ ।





परिच्छेद ९ (नौ)

कर्मचारीको आचरण तथा आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था

५९. व्यवहार र आचरण सम्बन्धी नियम

- (१) कम्पनीको कार्यालय समयमा कार्यालय परिसर भित्र तथा बाहिर समेत कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिमको आचार संहिताको प्रत्येक कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूले निर्धारित आचार संहिता अनुसारको व्यवहारका पालना गरे, नगरेको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने दायित्व प्रत्येक विभागीय प्रमुखमा रहनेछ ।

६०. सुरक्षा तथा स्वास्थ्यका सम्बन्धमा कर्मचारीको कर्तव्य

- (१) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्यका सम्बन्धमा कम्पनीका कर्मचारीको कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ
 - (क) कार्यस्थलमा जानाजानी वा लापरवाही पूर्वक आफ्नो वा अरु कसैको सुरक्षा र स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने वा खतरा पुग्न सक्ने कुनै कार्य नगर्ने ।
 - (ख) यस विनियमावलीमा उल्लिखित कुनै कर्तव्य पूरा गर्न, गराउन कम्पनी तथा सम्बन्धित व्यक्तिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
 - (ग) कार्यस्थलमा सञ्चालन तथा प्रयोग हुने उपकरण, वस्तु वा पदार्थको सञ्चालन तथा प्रयोग सुरक्षित तथा होसियारीपूर्वक सञ्चालन तथा प्रयोग गर्न तयार गरिएको दिर्दशन वा निर्देशन, सल्लाह तथा अन्य कुराको सम्बन्धमा जानकारी हासिल गर्ने र होसियारीपूर्वक सञ्चालन तथा प्रयोग गर्ने ।
 - (घ) कम्पनी कम्पनीले उपलब्ध गराएको व्यक्तिगत सुरक्षा साधानको अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्ने ।
 - (ङ) कुनै काम तत्काल बन्द नगरे त्यस्तो काम गर्ने कर्मचारी वा अरु कसैलाई शारीरिक चोटपटक लाग्ने वा खतरा पुग्ने वा निजको स्वास्थ्यमा गम्भिर असर पर्ने वा कुनै उपकरण, वस्तु वा पदार्थ अनपेक्षित क्षति वा हानी नोक्सानी हुने अवस्था भएमा त्यस्तो काममा संलग्न कर्मचारीले सोको जानकारी जिम्मेवार अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । यदि जिम्मेवार व्यक्ति तत्काल उपलब्ध नभएमा कर्मचारीले त्यस्तो काम बन्द गरी तत्काल छिटो साधनद्वारा जिम्मेवार व्यक्तिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

६१. सांगठनिक आचरण

- (१) प्रत्येक कर्मचारीले अनुशासनमा रही कम्पनीको हितमा आफुलाई तोकेनुसारका काम, कर्तव्य तथा दायित्व पूर्ण रूपमा कर्तव्यनिष्ठ भएर इमान्दारीका साथ निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा पुरा गर्नु पर्नेछ ।



- (२) प्रत्येक कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका कर्मचारी, समकक्षी, सहयोगी, अतिथि तथा ग्राहक वा सेवाग्राहीहरूसँग सदैव विनम्रताका साथ आदरपूर्ण र शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्दछ । कुनै पनि प्रकारका दुर्व्यवहार र हिंशात्मक कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन । जुनसुकै सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक पृष्ठभूमि भएका मानिसहरूसँग पनि समान व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कर्मचारीले कम्पनीको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग व्यक्तिगत कार्यको लागि गर्न हुँदैन । साथै कम्पनीबाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि कर्मचारीलाई कम्पनीको काममा बाहेक आफ्नो व्यक्तिगत वा घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।
- (५) कुनै पनि कर्मचारी उचित कारणविना वा सम्बन्धित अधिकारीलाई समयमै जानकारी नगराई कुनै पनि दिन कार्यालयमा अनुपस्थित रहनु हुँदैन ।
- (६) कसैले कार्यस्थल वा कामको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पारी कानून बमोजिम यौनजन्य दुर्व्यवहार मानिने कुनै कार्य गर्न वा गराउन हुँदैन ।
- (७) रोजगारदाताले यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्ने कर्मचारीलाई दुर्व्यवहारको अवस्था र गाम्भीर्यता हेरी सेवाबाट हटाउने सम्मको सजाय गर्न सक्नेछ ।
- (८) कार्यस्थलमा हुने कुनै पनि प्रकारका विभेद, शोषण, दुर्व्यवहार र दुविधाहरु निर्मुल गर्न कम्पनी प्रतिबद्ध रहनेछ । यदि कुनै कर्मचारीलाई आफूमाथि कसैले कुनै पनि प्रकारको विभेद, शोषण वा दुर्व्यवहार गरेको लागेमा निजले सम्बन्धित विभागीय प्रमुख कहाँ उजुरी गर्न सक्नेछ ।

६२. चेतावनी दिन सक्ने

कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, कम्पनीको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको सुपरभाईजर वा प्रशासन तर्फको व्यवस्थापकीय कर्मचारीले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईलमा राख्नु पर्नेछ ।

६३. यस विनियमावलीको पालना तथा शपथग्रहण :

- (१) कम्पनीका प्रत्येक कर्मचारी यस कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी प्रशासन विनियमावलीको जानकार रहनु पर्दछ र विनियमावलीलाई अक्षरस पालना गर्नुपर्दछ ।
- (२) कम्पनीमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु भन्दा पहिले नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष यस विनियमावलीको पालना गर्न मञ्जुर गरेको लिखित घोषणा गर्नु पर्नेछ सोका लागि अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सही गरी पद तथा इमान्दारीता र गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ ।

६४. गोपनीयता

- (१) कम्पनीको नीति, नियम सम्बन्धी जानकारी, योजना, वित्तीय तथ्याज तथा अन्य जानकारीहरु कम्पनीको गोपनीय सम्पत्ति हुन । कम्पनीका कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको हित विपरीत

२५

[Handwritten signature]



अन्य कुनै बाहिरी व्यक्ति, संस्था वा कम्पनीलाई यस्ता गोपनीयता भंग हुने जानकारी उपलब्ध गराएको पाईएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई कसुरको मात्र हेरी आचरणीय कारवाही गरिनेछ । कम्पनीका छापिएका र विद्युतीय माध्यमका सूचनाहरु सुरक्षित राख्नु पर्दछ ।

- (२) कम्पनीको गोपनीयता सेवा अवधिमा मात्र नभएर जुन सुकै कारणबाट कम्पनीको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरे पश्चात पनि गोप्य नै राख्नुपर्नेछ ।
- (३) कार्यलयको कुनै पनि जानकारी बाह्य रुपमा प्रकाशन गर्नु परेमा सम्बन्धित अधिकारीको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
- (४) कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रतिकूल असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा सापटी लिन हुँदैन ।

६५. कम्पनीको सम्पत्तिको सुरक्षा सम्बन्धमा

- (१) कम्पनीको कर्मचारी र सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको दायित्व हो । कम्पनीको सम्पत्ति तथा व्यक्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि हर-सम्भव उपयुक्त उपाय अपनाउनुका साथै कुनै भय/ जोखिम उत्पन्न भएमा आफू भन्दा माथिका अधिकारीलाई समयमै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै पनि किसिमको क्षति तथा नोक्सानी भएमा तत्काल प्रशासन प्रमुख तथा सुरक्षामा खटिएका व्यक्तिलाई जानकारी दिनु पर्दछ ।
- (३) कम्पनीको कुनै पनि सम्पत्ति आधिकारीक व्यक्तिको पूर्व स्वीकृती विना कम्पनीको परिसर बाहिर लैजान पाईने छैन ।
- (४) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो परिचय पत्र सदैव आफूसँगै राख्नुपर्छ, र कुनै पनि आधिकारीक व्यक्तिले मागेको अवस्थामा निजलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।
- (५) कम्पनीका कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिमा गरेको कुनै पनि अन्वेषण, खोज, अनुसन्धान र विकास सम्बन्धी कामहरु कम्पनीको सम्पत्तिको रुपमा गणना गरिनेछ र सम्बन्धित कर्मचारीको अवकाश पछि पनि सो कम्पनीकै सम्पत्तिको रुपमा सुरक्षित रहनेछ ।
- (६) कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले अन्य कुनै कम्पनीका लागि पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने वा नगर्ने गरी कर्मचारी वा परामर्शदाता भएर काम गर्नका लागि कम्पनीबाट पूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।

६६. नैतिक आचरण, अनुशासन तथा आज्ञापालन

- (१) कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको कामको सिलसिलामा आफूलाई व्यक्तिगत फाइदा पुग्ने तर कम्पनीलाई नोक्सान हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि काम कारवाही गर्न पाउने छैन ।
- (२) कम्पनीको हित विपरीत हुने वा कम्पनीको काममा कुनै बाधा, अवरोध उत्पन्न सक्ने क्रियाकलापलाई सदैव दुरुत्साहित गर्नु पर्दछ ।
- (३) कम्पनीको अस्तित्वमा प्रत्यक्ष चाला प्रत्यक्ष प्रतिकूल प्रभाव पर्न सक्ने कुनै पनि लिखित जानकारी खबरपत्रिका, प्रेस वा अन्य कुनै पनि संचारका माध्यमलाई आधिकारीक व्यक्तिको पूर्व स्वीकृती विना प्रेषित गर्न पाइने छैन ।

[Handwritten signature]



- (४) कम्पनी तथा आफ्नो कार्यलाई समेत हानी गराउने किसिमका कुनै पनि राजनितिक क्रियाकलापमा कर्मचारीले सहभागिता जनाउन पाउनेछैन ।
- (५) कर्मचारीले समय समयमा तोकिएको कार्य तोकिएको स्थान समय र अवस्थामा अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना, परिश्रम तथा तत्परताका साथ सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कर्मचारीले आफ्नो काम सम्बन्धी विषयमा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेशलाई शिघ्रताका साथ सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका सबै प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र माथिल्लो पदका कर्मचारीले पनि तल्लो पदको कर्मचारीलाई न्यायपूर्ण र शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्न पर्नेछ ।

६७. पोसाक सम्बन्धी आचरण

कार्यालयले कुनै निश्चित औपचारिक पोसाक निर्धारण गरेमा सोही अनुसार र निर्धारण नगरेको अवस्थामा आफ्नो दैनिक कार्य सुहाउँदो मर्यादित पोसाक कर्मचारीले लगाउनु पर्नेछ ।

६८. नशालु वा मादक पदार्थ र जुवा तथा सट्टेबाजी मुक्त क्षेत्र

कम्पनीको परिसर भित्र जाँडरक्सी, चुरोट, धुवाँजन्य वा सुतिजन्य पदार्थ साथै अन्य जुन सुकै प्रकारका नशा जन्य पदार्थहरु ल्याउन तथा सेवन गर्न, गराउन जुवा तथा सट्टेबाजी सम्बन्धी कार्य गर्न पूर्ण रुपमा कडाइका साथ प्रतिबन्धित गरिएको छ । कुनै पनि किसिमको नशालु पदार्थ सेवन गरी कम्पनीको कार्यालयमा कनै पनि समयमा प्रवेश गर्न पाइने छैन ।

६९. राजनीति वा चुनावमा भाग:

कम्पनीका कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले प्रभावमा पार्न हुँदैन ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको संगठन गर्ने तथा मतदान गर्ने अधिकार प्रयोग गर्न तथा पेशागत संगठन (जस्तै नेपाल वार एसोसिएसन, स्वतन्त्र उर्जा उत्पादकहरुको संस्था, नेपाल इन्जिनियरीङ्ग एसोसिएसन, नेपाल प्राध्यापक संघ, ट्रेड यूनियन आदि) मा प्रतिनिधित्व गर्न यस विनियमावलीले बाधा पु-याएको मानिने छैन । तर कम्पनीका व्यवस्थापकीय श्रेणीका कर्मचारी ट्रेड यूनियनको सदस्य हुन पाउने छैन ।

७०. आचरणको उल्लंघन र कारवाही

कम्पनीका कर्मचारीले यस विनियमावली तथा कम्पनीको दिग्दर्शन, निर्देशन आदिमा उल्लेखित आचार संहिताको उल्लंघन गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई निजले गरेको कसुरको मात्रा बमोजिम प्रचलित कानून वा यस विनियमावलीको विनियम ७२ बमोजिमको जुन सुकै कारवाही तथा सजाय गर्न सकिनेछ ।

३३/५





परिच्छेद १० (दश)

आचरण तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

७१. अनुशासन तथा कर्तव्यको पालना :

प्रचलित ऐन, नियम तथा यस विनियमावली वमोजिमको अनुशासन तथा कर्तव्यको पालना गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

७२. खराब आचरण र सजाय :

(१) कर्मचारीले देहयको खराब आचरण गरेमा नसिहत दिन सकिनेछ :

- (क) विदा स्वीकृत नगराई काममा गैरहाजिर भएमा,
- (ख) सुपरभाईजरको स्वीकृती नलिई कार्यस्थल छोडेमा,
- (ग) स्वीकृती नलिई काममा वारम्वार ढिलो उपस्थित भएमा,
- (घ) कामको सम्बन्धमा कम्पनी वा आफूभन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारीले दिएको आदेश पालना नगरेमा,
- (ङ) कम्पनीको ग्राहक, सेवाग्राही वा अन्य सम्बद्ध पक्ष तथा अन्य कर्मचारीहरूसँग दुर्व्यवहार गरेमा ।

(२) देहायको कुनै खराब अचरण गरेमा वढीमा एक दिन वरावरको परिश्रमिक कट्टा गर्न सकिनेछ :-

- (क) कम्पनी वा सजाय गर्ने अधिकारीले दिएको सूचना वा पत्र बुझ्न इन्कार गरेमा,
- (ख) गैरकानूनी हडतालमा भाग लिएमा वा भाग लिन वाध्य गराएमा सामुहिक रुपमा कार्यमा ढिलासुस्ती गरेमा,
- (ग) कसैले लापरवाही वा हेल्चेक्राई गरी उत्पादन वा सेवा घटाई कम्पनीलाई हानी नोक्सानी पु-याएमा,
- (घ) भुठा विवरण पेश गरी सुविधा लिने प्रयास गरेमा,
- (ङ) सुरक्षा उपकरण प्रयोग गर्नु पर्ने श्रमिकले कम्पनीले दिएको उपकरण प्रयोग नगरेमा,
- (च) कम्पनीको हित प्रतिकुल हुने गरी कार्यमा ढिला सुस्ती गरेमा, आयोजना स्थलको कामकारवाहीमा लापरवाही गरेमा ।

(३) देहायको कुनै खराब आचरण गरेमा एक वर्षको वार्षिक तलव वृद्धि रोक्का वा एक वर्ष बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :-

- (क) अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृती विना कम्पनीको सम्पत्ति वाहिर लगेर प्रयोग गरेमा वा अनधिकृत व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिएमा,
- (ख) कम्पनीको कारोबारमा हिनामिना गर्ने प्रयास गरेमा,



- (ग) कम्पनीको सम्पत्ति लापरवाही वा हेलचक्याई गरी क्षति पु-याएमा,
- (घ) कार्यस्थल भित्र अन्न, पानी, टेलिफोन, विद्युत सेवा बन्द गरेमा वा कार्यस्थल भित्र आवत जावत गर्न रोक लगाएमा,
- (ङ) कर्मचारीको हित सुरक्ष वा स्वास्थ्यको लागि राखिएको वस्तु वा गरिएको व्यवस्थामा जानाजानी दुरुपायोग गरेमा वा हानी नोक्सानी गराईएको पाईएमा,
- (च) कम्पनीको उत्पादन वा सेवा प्रकृत्यामा प्रतिकुल असर पर्ने गरी कुनै व्यवधान, अवरोध वा अशान्ति उत्पन्न गर्ने काम गरे, गराएमा ।
- (४) देहायको कुनै खराब आचरण गरेमा सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-
- (क) कम्पनी वा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्रीही वा कार्यस्थलसंग सम्बन्धित कुनै व्यक्ति विरुद्ध कुनै किसिमको हातहतियार प्रयोग गरी वा नगरी कुटपिट वा शारीरिक चोट पु-याएमा वा बन्धक बनाएमा वा कम्पनीको क्षेत्रभित्र हुलदंजा वा तोडफोड गरेमा,
- (ख) घुस लिने दिने कार्य गरेमा,
- (ग) कार्यस्थलमा कम्पनी वा अन्य कसैको सम्पत्ति चोरी गरेमा,
- (घ) कम्पनीको आर्थिक हिनामिना गरेमा,
- (ङ) कम्पनीको वा कम्पनीको जिम्मामा रहेको वा प्रयोगमा रहेको सम्पत्ति जानीजानी क्षति पु-याएमा,
- (च) विदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिन भन्दा बढी काममा अनुपस्थित भएमा,
- (छ) आफू कार्यरत रहेको कम्पनी वा कार्यस्थलमा हानी नोक्सानी पु-याउने उद्देश्यले कम्पनीको उत्पादन सुत्र विशेष प्रविधि सम्बन्धी गोपनियता भङ्ग हुने कुनै काम गरेमा,
- (ज) कम्पनीको कार्य प्रकृतिसंग मिल्दो प्रतिस्पर्धी कम्पनीसंग मिलेर काम गरेमा वा आफैले प्रतिस्पर्धी कार्य गरेमा वा प्रतिस्पर्धी कम्पनीलाई आफू कार्यरत प्रतिष्ठानको गोप्य सूचना दिएमा, कम्पनीको साखः वा प्रतिष्ठामा प्रतिकुल असर पर्ने कुनै काम गरे गराएमा ।
- (झ) सेवामा रहँदाका बखत नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहर भएमा,
- (ञ) नियुक्तिका लागि आवश्यक शैक्षिक तथा अन्य प्रमाणपत्र भुट्टा बनाई पेश गरेमा,
- (ट) कार्य समयमा लागु पदार्थ वा मादक पदार्थ सेवन गरेमा वा सेवन गरी आएमा,
- (ठ) तीन वर्ष भित्र खराब आचरण गरे वापत उपविनियम (१), (२) र (३) बमोजिम दुई पटकभन्दा बढी सजाय पाएमा,
- (ड) प्रचलित नेपाल कानूनमानै कुनै खराब आचरण गरेमा सेवाबाट हटाउन सकिने प्रावधान रहेछ भने त्यस्तो खराब आचरण गरेमा,
- (५) कुनै कर्मचारीको मनसायपूर्ण कार्य वा गम्भीर लापरवाही वा हेलचेक्रयाईबाट कम्पनीलाई



कुनै पनि किसिमको क्षति पुग्न गएमा उक्त क्षतिको केही वा सबै हिस्सा निज कर्मचारीबाट असुल गर्ने अधिकार कम्पनीलाई हुनेछ ।

७३. निलम्बन गर्न सकिने :

- (१) कुनै कर्मचारी कानून बमोजिम थुनामा रहेमा सो अवधिभर त्यस्तो कर्मचारी स्वतः निलम्बनमा हुनेछ र सो अवधिको पारिश्रमिक पाउने छैन ।
तर कम्पनी आफैले उजुरी दिई थुनामा परेको श्रमिक निर्दोष प्रमाणित भएमा उक्त अवधिको पुरा पारिश्रमिक पाउनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमका अक्क्षवाहेक विनियम ७० को उपविनियम (४) बमोजिमको सजाय प्रस्ताव गरिएको कुनै कर्मचारीलाई काममा लगाई राख्न उपयुक्त नदेखिएमा निजलाई काममा लगाई रहँदा निजले आफुमाथि लागेको आरोप सम्बन्धी प्रमाण नष्ट गर्न सक्ने सम्भावना भएमा वा छानविनमा बाधा अवरोध पुग्ने सम्भावना भएमा कम्पनीले त्यस्तो कर्मचारीलाई निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिना भन्दा बढी निलम्बन गर्न सकिने छैन । तर छानविन कार्य पूरा नभएमा निलम्बन अवधि एक महिनासम्म थप गर्न सकिने छ ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिम निलम्बन अवधिमा कर्मचारीले आधा पारिश्रमिक पाउनेछ ।
- (५) उपविनियम (२) बमोजिम निलम्बनमा परेको कर्मचारीले निज विरुद्ध लगाईएको आरोपमा सफाई पाएमा निजले सो अवधिमा पाएको पारिश्रमिक कटाई बाँकी पूरै पारिश्रमिक, तलब वृद्धि पाउनेमा तलब वृद्धि समेत पाउनेछ ।
- (६) कम्पनी आफैले जाहेरी वा उजुरी दिई थुनामा रहेको अवस्थामा वाहेक उपविनियम (१) बमोजिमको निलम्बन अवधि नब्बे दिन भन्दा बढी भएमा त्यस्तो श्रमिकको सेवा कम्पनीले अन्त्य गर्न सक्नेछ । यसरी सेवा अन्त्य गर्दा सुनुवाईको मौका दिइरहनु पर्दैन ।
- (७) निलम्बनमा भएको कर्मचारीले सफाई वा सजाय पाएपछि निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

७४. अनुशासनको कारवाहीका प्रक्रिया तथा कार्याविधि

- (१) यस विनियमावलीको विनियम ७२ बमोजिम सजाय गर्नु अघि सजाय दिने अधिकारीले सजाय दिनु पर्ने कारण उल्लेख गरी प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी खराव आचरण गरेको तथ्य र सो प्रमाणित भएमा हुन सक्ने सजाय समेत प्रष्ट रुपमा उल्लेख गरी त्यस्ता कर्मचारीलाई आफ्नो लिखित स्पष्टीकरण पेश गर्न कम्तिमा ७ (सात) दिनको म्याद दिइनेछ । तर त्यस्तो खराव आचरण गरेको मितिले दुई महिना नाघिसकेपछि सो सम्बन्धमा कुनै कारवाही गर्न पाइने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र कर्मचारीले स्पष्टीकरण पेश नगरेमा वा पेश गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा निजलाई खराव आचरण गरे वापत विनियम ७२ अनुसार सजाय गरिनेछ । तर त्यस्तो सजाय गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्दा स्पष्टीकरण माग गरिएको



दुई महिना भित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (१) अन्तर्गतको म्याद सम्बन्धित कर्मचारीले बुझिनलिएमा वा निज गैर हाजिर भएमा निजको नामको म्याद निजको ठेगानामा हुलाकबाट रजिष्ट्री गरी पठाइ सो को प्रतिलिपि कम्पनीको सार्वजनिक सूचना पाटीमा टाँसी सो टाँसेको मुचुल्का गरी सो मुचुल्कामा कम्तीमा ३ (तीन) जना व्यक्तिलाई साक्षी राखी सो म्यादको एक प्रति सम्बन्धित श्रम कार्यालयमा पठाएमा सो म्यादको जानकारी निज कामदार कर्मचारीलाई भएको मानिने छ ।
- (४) देहायका अवस्थामा कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउदा वा बर्खास्त गर्दा उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन।
 - (क) परीक्षणकालमा कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको,
 - (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको र
 - (ग) आकस्मिक वा आंशिक सेवाका कर्मचारी ।
- (५) अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारीलाई लगाईएको आरोपको सम्बन्धमा जाँचबुझ समिति गठन गरी जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (६) कुनै पनि परिस्थितिमा कनिष्ठ तह वा पदको कर्मचारीलाई निजभन्दा माथिल्लो तह वा पदको कर्मचारीको वारेमा छानविन गर्न वा अनुशासनको कारवाही गर्न खटाईने छैन ।
- (७) कुनै खास सजायको लागि स्पष्टीकरण माग भएकोमा कम सजाय गर्न पुनः स्पष्टीकरण लिनु पर्ने छैन ।

७५. सजाय दिने अधिकारी

- (१) कुनै कर्मचारी माथि अनुशासनको कारवाहीको सुरुवात विभागीय प्रमुखबाट हुनेछ र देहायको सजाय देहाय अनुसारका अधिकारीबाट हुनेछ :-
 - (क) विनियम ७२ को (१) बमोजिम नसिहत दिने -विभागीय प्रमुख
 - (ख) विनियम ७२ को (२), (३) र (४) बमोजिम क्रमशः पारिश्रमिक कट्टा, तलव वृद्धि वा बढुवा रोकका र सेवाबाट हटाउने -कार्यकारी प्रमुख
 - (ग) विभागीय प्रमुख उपर खण्ड (क) र (ख) अनुसारको कारवाही गर्ने-कार्यकारी प्रमुख
- (२) यस परिच्छेद अन्तर्गत महाप्रबन्धक र उपमहाप्रबन्धकलाई सजाय गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखको राय अनुसार सञ्चालक समितिमा रहनेछ ।
- (३) यस परिच्छेद अन्तर्गत कार्यविधि पु-याई सजाय गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ । तर महाप्रबन्धक र उपमहाप्रबन्धकलाई सजाय गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखको राय अनुसार सञ्चालक समितिमा रहनेछ ।

७६. जाँचबुझ:

अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारी माथि लगाईएको अभियोगका सम्बन्धमा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृती लिई जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्नेले सबुत प्रमाण अध्ययन

गरी उपयुक्त सजायको ठहर सहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

७७. पुनरावेदन :

- (१) आफूले पाएको सजायमा चित्त नबुझे कर्मचारीले विभागीय प्रमुखबाट सजाय भएकोमा कार्यकारी प्रमुख समक्ष र कार्यकारी प्रमुखबाट सजाय पाएकोमा सञ्चालक समितिसमक्ष सजायको आदेश प्राप्त गरेको ३५ दिन भित्र सबुत प्रमाण सहित स्पष्ट रूपमा पुनरावेदन पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन गरेको मितिले पैतिस दिन भित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ । पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन सम्बन्धमा गरेको निर्णयको जानकारी पुनरावेदकलाई दिईनेछ ।
- (३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (४) रीत नपुगेको वा अस्पष्ट वा प्रमाण विहिन पुनरावेदनलाई पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले खारेज गर्न सक्नेछ । यसरी खारेज गरिएमा खारेज गर्ने अधिकारीले खारेज गर्नको कारण पुनरावेदकलाई सूचित गर्नु पर्नेछ ।

७८. सेवामा पुर्नवहाली :

- (१) यस विनियमावली वमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट हटाउने आदेश रद्द भएमा निजलाई जुन पदबाट हटाईएको हो सोही पदमा पुनः कायम गरिनेछ । यसरी सेवाबाट हटाउने आदेश रद्द भएमा सो निर्णयको सुचना पाएको मितिले ३० दिन भित्र सम्बन्धित व्यक्ति कम्पनीमा हाजिर हुन आएमा निजलाई सेवामा पुनः कायम गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) वमोजिमको म्याद भित्र हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई सेवामा पुनः कायम गरिने छैन ।



३३/५/१५

[Signature]

परिच्छेद-११ (एघार)

अवकाश, राजिनामा, उमेरको अवधिको गणना सम्बन्धी व्यवस्था

७९. अनिवार्य अवकाश:

- (१) नियमित सेवाका कुनै पनि कर्मचारी ५८(अन्ठाउन्न) वर्षको उमेर पुगेपछि, कम्पनीको सेवाबाट निजले अनिवार्य रूपमा अवकाश पाउनेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम अवकाश प्राप्त कर्मचारीको सेवा कम्पनीको लागि अत्यावश्यक छ भन्ने ठानेमा कम्पनी व्यवस्थापन पक्षले त्यस्तो कर्मचारीलाई एकै पटक वा पटक पटक गरी वढीमा पाँच वर्ष सम्मका लागि सम्झौता गरी करार सेवामा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (३) नियमित सेवा बाहेक अन्य सेवाका कर्मचारीको हकमा रोजगार सम्झौतामा उल्लेख भए मोजिमको समयावधि समाप्त भए पश्चात सम्बन्धित कर्मचारीले अवकाश पाउनेछ ।

८०. कार्य क्षमताको अभाव भएमा अवकाश दिन सकिने :

- (१) प्रचलित ऐन तथा नियम र यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा लगातार तीन पटक वा सो भन्दा वढी निजको कार्यक्षमता सन्तोषजनक नभएमा वा न्यूनस्तरको पाईएमा कम्पनीले त्यस्तो कर्मचारीलाई अवकाश दिन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अवकाश दिनु भन्दा अगाडि प्रचलित कानून तथा यस विनियमावली बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिएको हुनु पर्नेछ । यसरी अवकाश दिनु अगाडि कर्मचारीलाई सफाई पेश गर्न कम्तीमा सात दिनको समय दिनु पर्नेछ ।

८१. स्वास्थ्यको कारणले अवकाश दिन सकिने :

कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रूपले अशक्त वा अङ्गभङ्ग वा घाइते भई काम गर्न नसक्ने भएमा वा स्वास्थ्योपचारको लागि लामो समय लाग्ने भई काममा असर पर्ने भएमा चिकित्सकको सिफारिसका आधारमा कम्पनीले त्यस्तो कर्मचारीलाई प्रचलित श्रम ऐन बमोजिम अवकाश दिन सक्नेछ ।

८२. सूचना दिनु पर्ने:

विनियम ८० र ८१ बमोजिम अवकाश दिदा अधिकतम एक वर्ष सम्मको सेवा अवधिको हकमा सात दिन अगावै र एक वर्ष भन्दा वढी अवधिको सेवा अवधिका हकमा कम्तीमा तीस दिन अगावै कर्मचारीलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

८३. राजीनामा :

- (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले राजिनामा गर्न चाहेमा कम्पनीको प्रशासन प्रमुख मार्फत कार्यकारी प्रमुख समक्ष राजिनामा पेश गर्नु पर्नेछ । उक्त राजिनामा स्विकृत भएपछि मात्र निज कर्मचारी सेवाबाट अलग हुन सक्नेछ ।

३३/५/१५

[Signature]

३३/५१
Dms

- (२) कार्यकारी प्रमुखले सञ्चालक समिति समक्ष राजीनामा दिइ सञ्चालक समितिबाट स्वीकृती पश्चात सेवाबाट अलग हुन सक्ने छन् ।
- (३) यसरी राजीनामा दिँदा नियमित सेवामा रहेका अधिकृत तह सम्मका कर्मचारीले ३० (तीस) दिन अघि र सो भन्दा माथिको तहका कर्मचारीले ६० (साठी) दिन अगाडि लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ । भने अन्य सेवाका कर्मचारीको हकमा रोजगार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

८४. उमेरको गणना:

- (१) कर्मचारीले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मितिबाट हुन आएको उमेर वा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मितिबाट हुन आएको उमेर निजले पेश गरेको वैयक्तिक विवरणमा लेखि दिएको जन्म मितिबाट हुन आएको उमेर मध्ये जुन उमेरबाट गणना गर्दा ५८ वर्ष पहिले आउँछ सोहीलाई आधार मानी उमेरको हिसाव गरीनेछ ।
- (२) उप विनियम (१) अनुसार जन्म मिति नखुली वर्ष वा सम्वत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिने छ :
 - (क) शैक्षिक संस्थाको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा ।
 - (ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा ।

८५. जगेडामा राख्ने, कटौती लगाउने :

कम्पनीको उत्पादन वा सेवामा कटौती गर्नु पर्ने भएमा वा कम्पनी वा कम्पनीको कुनै भाग बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धमा अपनाउने कार्यविधि र यस अवस्थामा कर्मचारीलाई गर्ने व्यवस्थाको सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा उल्लेख भएकोमा सोही अनुसार, अन्य विषयमा प्रचलित ऐन, नियममा व्यवस्था गरिए अनुसार हुनेछ ।

८६. कटौती

- (१) कम्पनी सञ्चालनमा आर्थिक समस्या उत्पन्न भएमा वा कम्पनी गाँभिएको कारणले कर्मचारी संख्या बढी भएमा वा आयोजनाको काम सकिएको अवस्थामा, विद्युत खरिद विक्री सम्भौता वा विद्युत उत्पादन अनुमतिपत्रको अवधि सकिएको अवस्था,
- (२) उत्पादन केन्द्र आंशिक वा पूर्ण रुपले बन्द गर्नु पर्ने भएमा र यस्तै अन्य वैधानिक कारण सञ्चालक समितिले पद मिलान वा अरु कुनै उचित कारण सहित कुनै पद कटौती गर्न सक्नेछ । कर्मचारी कटौती गर्दा कुनै पदमा बहाल रहेको कर्मचारीलाई अर्को कुनै उपयुक्त कार्यमा खटाउन नसकिने अवस्था भएमा निजको पद कटौतीमा पर्नेछ र निजलाई अवकाश दिइनेछ । पद कटौती सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित श्रम ऐन बमोजिम हुनेछ ।

Dms
३३/५१

परिच्छेद-१२ (बाह)

अधिकार प्रत्यायोजन, विनियमावलीको व्याख्या सम्बन्धी व्यवस्था



८७. अधिकार प्रत्यायोजन:

यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अख्तियारी सञ्चालक समितिले कार्यकारी प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । यस्तो प्रत्यायोजित अख्तियारी प्राप्त गर्नेले आवश्यकता अनुसार आफ्नो जवाफदेहीमा कम्पनीका आफू मुनिका पदाधिकारीलाई पुनः प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

८८. विनियमावलीको व्याख्या :

- (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा कार्यकारी प्रमुखले गरेको व्याख्या मान्य हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) अनुसार व्याख्या गर्दा मर्का परेमा वा चित्त नबुझेमा मर्का पर्ने वा चित्त नबुझे व्यक्तिले सञ्चालक समितिमा निवेदन गर्न सक्नेछ ।
- (३) कम्पनीको दैनिक प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्यहरूलाई प्रभावकारी र गतिशील तुल्याउनका लागि उचित देखिएका आदेश, निर्देशन कम्पनीका कार्यकारी प्रमुखले समय समयमा जारी गर्न सक्नेछ । यस्तो आदेश, निर्देशनको पालना गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यो विनियमावलीको प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्चन आएमा नियमावलीको मर्म विपरीत नहुने गरी कार्यकारी प्रमुखले यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ ।
- (५) यस विनियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहनेछ ।

२५.५४





परिच्छेद-१३ (तेह)

प्रशिक्षार्थी तथा तालिमी, विविध, खारेजी र बचाउ सम्बन्धी व्यवस्था

८९. प्रशिक्षार्थी

- (१) कम्पनीले कुनै शिक्षण संस्थासँग सम्झौता गरी त्यस्तो संस्थाको स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार कुनै व्यक्तिलाई प्रशिक्षार्थीको रूपमा काममा लगाउन सक्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रशिक्षार्थीलाई यस विनियमावलीको प्रयोजनका लागि कर्मचारी मानिने छैन
- (३) प्रशिक्षार्थीको सेवा, सुविधा लुगायतका विषयका सम्बन्धमा प्रचलित श्रम ऐन तथा यस कम्पनी र सम्बन्धित शिक्षण संस्था बीच भएको सम्झौतामा लेखिए बमोजिम हुनेछ।

९०. तालिमी कर्मचारी

- (१) कम्पनीले काम सिकाउँदै तालिम दिने गरी कुनै व्यक्तिलाई काममा लगाउन सक्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम तालिम अवधि एक वर्ष भन्दा बढी हुने छैन। तर खास कामको तालिमको लागि प्रचलित कानूनद्वारा कुनै अवधि तोकिएकोमा वा खास अवधि आवश्यक पर्ने भएमा सो अवधिसम्म तालिमीको रूपमा काममा लगाउन सक्नेछ।
- (३) यस विनियमावली बमोजिम तालिमीको रूपमा काममा लगाईएको व्यक्तिलाई कम्पनीले कम्तीमा न्यूनतम पारिश्रमिक, विरामी विदा तथा उपदान, सञ्चय कोष, बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षामा कमी नहुने गरी सुविधा दिईनेछ।
- (४) तालिम अवधि सकिए पछि तालिमीलाई काममा राख्न कम्पनी बाध्य हुने छैन। तर कम्पनीले निज तालिमीलाई काममा राखेमा निजको हकमा परीक्षणकाल लागु हुने छैन।

९१. विविध

- (१) यस विनियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक आदेश तथा निर्देशन जारी गर्न र सो प्रयोजनका लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।
- (२) यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरुका सम्बन्धमा प्रचलित श्रम ऐन, श्रम नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ।
- (३) कार्यकारी प्रमुख प्रशासकीय आदेश दिने अधिकारी हुनेछ। त्यस्तो आदेशको पालना गर्नु कम्पनीका प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। कार्यकारी प्रमुखले यो विनियमावली कार्यान्वयन गर्न, गराउन आवश्यक प्रक्रिया तथा ढाँचाहरु तयार गरी लागु गर्न सक्नेछ।
- (४) यस विनियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक आदेश तथा निर्देशन जारी गर्न र सो प्रयोजनको लागि कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।
- (५) व्यवस्थापक र व्यवस्थापकीय श्रेणीको कर्मचारीले ट्रेड युनियनको तर्फबाट सामूहिक माग दावी पेश गर्न, सामूहिक सौदावाजीमा भाग लिन वा हडतालमा सामेल हुन पाउने छैन।
- (६) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेका शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै



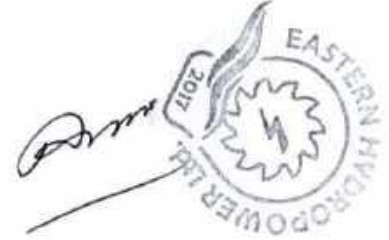


शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ६ महिना भित्र आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धित जनशक्ती व्यवस्था विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९२. खारेजी र बचाउ:

- (१) ईष्टर्न हाइड्रोपावर लिमिटेडको यस अधि भए गरेको काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरिएको मानिने छ ।
- (२) प्रचलित ऐन, नियम संग यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था बाभिएमा सो बाभिएको हद सम्म प्रचलित ऐन, नियम अनुसार हुनेछ ।
- (३) यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै पनि कुराले यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएको कुरामा सञ्चालक समितिबाट निर्णय गर्न बाधा पुयाएको मानिने छैन ।

१७/११/१५

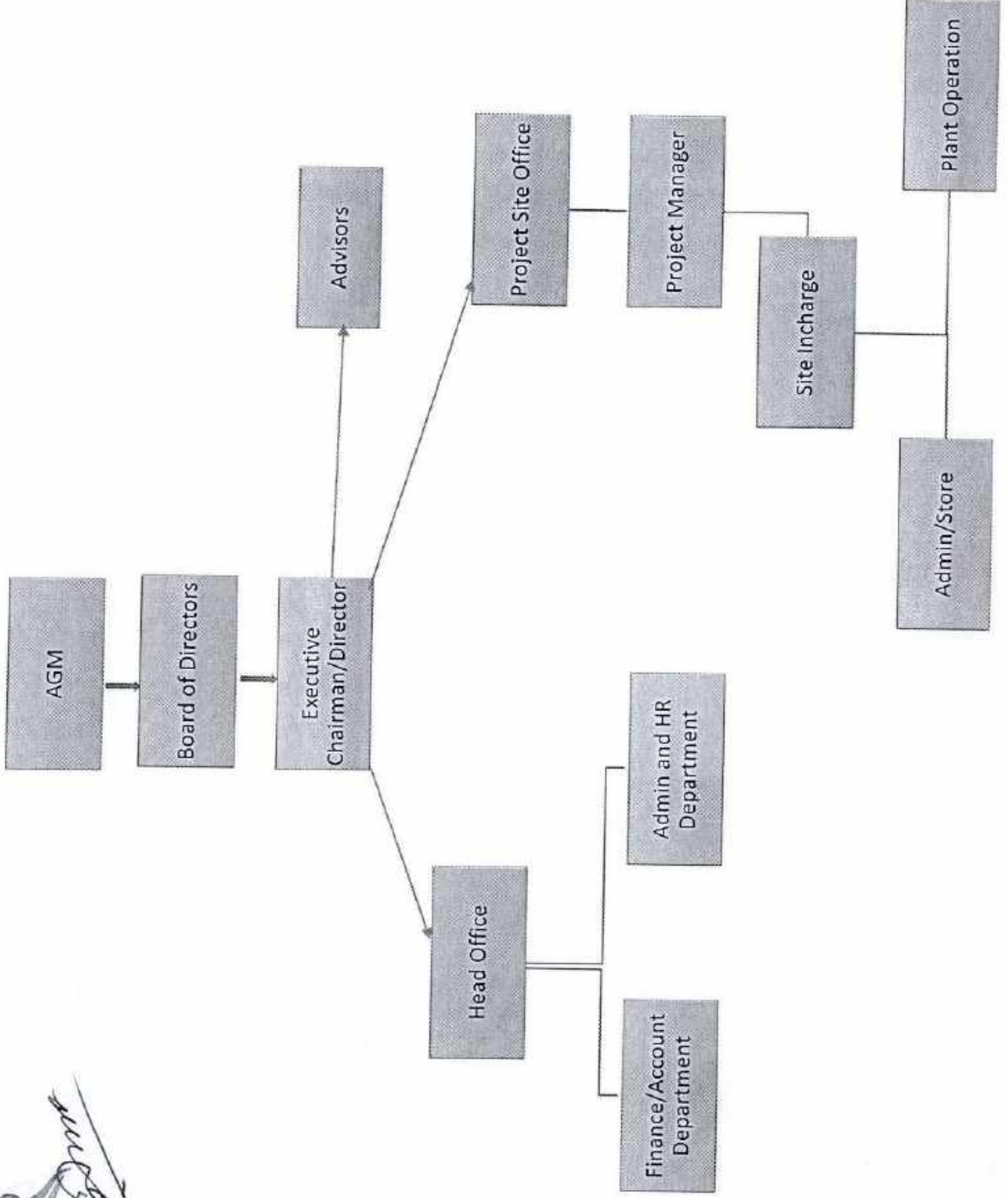


१५/०४/१८

पृष्ठ संख्या १

EASTERN HYDROPOWER LIMITED

ORGANIZATIONAL STRUCTURE





ईष्टर्न हाइड्रोपावर लिमिटेड

अनुसूची-२

(विनियम संग सम्बन्धित)

कर्मचारीहरूको तह, श्रेणी, पद विभाजन र योग्यता तथा अनुभवहरू

कम्पनीको संस्थागत पदको संरचना देहाय अनुसार हुनेछ, जसलाई समितिले समय समयमा हेरफेर गर्न सक्नेछ:-
नियमित सेवा

तह	श्रेणी	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव
१	सहयोगी	हेलपर / पियन/गाई	सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने र शारीरिक रूपमा तन्दुरुस्त
२	जुनियर असिस्टेन्ट	सिनियर हेलपर / हेड पियन/ हेड गाई	सम्बन्धीत क्षेत्रमा कम्तीमा ३ वर्षको अनुभव/सुरक्षा सम्बन्धी तालिम प्राप्त वा सुरक्षा सम्बन्धी सेवामा ३ वर्षको अनुभव
३	असिस्टेन्ट	ड्राईभर /सवओवरसियर/जुनियर टेक्नीसियन	१० कक्षा उत्तीर्ण गरी सवारी चालक , अनुमतिपत्र प्राप्त / सम्बन्धित विषयमा दक्षता परिक्षा पास वा सो सरह
४	सिनियर असिस्टेन्ट	टेननीशियन/सवओवरसियर	सम्बन्धित विषयमा दक्षता परिक्षा पास वा सो सरह
५	सुपरभाईजर	ओवरसियर/ड्राफ्ट पर्सन	सम्बन्धित विषयमा डिप्लोमा पास वा सो सरह
६	सिनियर सुपरभाईजर	सिनियर ओवरसियर	सम्बन्धित विषयमा डिप्लोमा पास गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा ५ वर्षको कार्य अनुभव
७	जुनियर अफिसर	जुनियर अफिसर - शाखागत	सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण ।
८	अफिसर	अफिसर - शाखागत / असिस्टेन्ट प्लान्ट मेनेजर	सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण ।

(Handwritten signature)



११५६४



९	सिनियर अफिसर	सिनियर अफिसर / प्रोजेक्ट अफिसर / प्रोजेक्ट को-अडिनेटर / प्लान्ट मेनेजर	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी विषयगत अनुभव भएको वा सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी सम्बन्धीत क्षेत्रमा ३ वर्षको अनुभव प्राप्त ।
१०	असिस्टेन्ट मेनेजर	असिस्टेन्ट मेनेजर / प्रोजेक्ट मेनेजर / प्रोजेक्ट को-अडिनेटर	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी सम्बन्धीत विषयमा ५ वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी सम्बन्धीत क्षेत्रमा ७ वर्षको अनुभव प्राप्त ।
११	मेनेजर	मेनेजर / प्रोजेक्ट मेनेजर / प्रोजेक्ट को-अडिनेटर	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी सम्बन्धीत विषयमा ५ वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त या सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी सम्बन्धीत क्षेत्रमा १० वर्षको अनुभव प्राप्त ।
१२	सिनियर मेनेजर / डि.सि.ई.ओ.	जेनेरल मेनेजर (टेक्निकल / एडमिनिस्ट्रटिभ / फाइनान्स / कन्ट्रक्सन) / प्रोजेक्ट मेनेजर / सिनियर मेनेजर	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी सम्बन्धीत क्षेत्रमा ५ वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी सम्बन्धीत क्षेत्रमा १० वर्षको अनुभव प्राप्त ।
१२	चिफ मेनेजर-टेक्नीकल	चिफ इन्जिनियर	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी सम्बन्धीत क्षेत्रमा २० वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त ।
१३	चिफ मेनेजर	जेनेरल मेनेजर / एक्जिक्युटिभ डाइरेक्टर / सि.इ.ओ. / मेनेजिङ डाइरेक्टर	करारमा नियुक्ती सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी सम्बन्धीत विषयमा २० वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त ।

११५६४



ईष्टर्न हाइड्रोपावर लिमिटेड

अनुसूची -३

(विनियम ५१ (१) संग सम्बन्धित)

कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख



कर्मचारीको नाम:		श्रेणी र पद:									
विवरण	विरामी बिदा	घरबिदा	प्रसुती बिदा	क्रिया बिदा	असाधारण वा विशेष बिदा	सट्टा बिदा	भैपरी आउने बिदा	प्रमाणित गर्ने	कैफियत		
विगत सालको	जम्मा: खर्च: बाँकी:	जम्मा: खर्च: बाँकी:	जम्मा: खर्च: बाँकी:	जम्मा: खर्च: बाँकी:	जम्मा: खर्च: बाँकी:	जम्मा: खर्च: बाँकी:	जम्मा: खर्च: बाँकी:				
सरेको											



ईष्टर्न हाइड्रोपावर लिमिटेड



अनुसूची - ४

(विनियम ४३ (६) संग सम्बन्धित

विदा आवेदन फारम

श्रीमान् प्रमुखज्यू

मार्फत प्रशासन शाखा

महोदय,

मितिगते देखि मिति.....गते सम्मको लागि.....
दिनको विदा आवश्यक परेको हुँदा मितिगते देखि हाजिर हुने गरी विदा स्वीकृत गरी
पाउन अनुरोध गर्दछु ।

कर्मचारीको नाम:

विभाग:

पद:

विदाको अभिलेख

विदाको प्रकार	घर विदा	विरामी विदा	भैपरी आउने विदा	सञ्च विदा	जम्मा
जम्मा					
आवश्यक दिन					
बाँकी जम्मा					

विदा बस्नुको कारण:

.....

कर्मचारीको दस्ताखत:

.....
प्रशासन शाखा

.....

सिफारिस गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने

३१/५

४१



ईष्टर्न हाइड्रोपावर लिमिटेड
अनूसुची-५
(विनियम ६३ (२) संग सम्बन्धित)
शपथ ग्रहण फारामको ढांचा



म यस ईष्टर्न हाइड्रोपावर लिमिटेड कम्पनीको सेवामा नियुक्ति भएको हुनाले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जानेबुझे सम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी कम्पनी प्रति बफादार रही भय, पक्षपात र द्वेष नराखी लोभ लालचमा नपरी कम्पनी ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम, निर्देशिका, आदेश, निर्देशनको तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नेछु । साथै, मैले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा कम्पनीको कारोवार सम्बन्धमा थाहा पाएको कुनै पनि सूचना वा व्यहोरा वा गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरु कम्पनीले अधिकार दिएको वा प्रचलित कानूनले बाध्य पारेको अवस्थामा बाहेक आफ्नो पदमा बहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले अनधिकृत व्यक्तिलाई थाहा दिने छैन भनी इमान धर्म सम्झी सत्य निष्ठापूर्वक शपथ ग्रहण गर्दछु ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको :

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीका

दस्तखत :

दस्तखत :

नाम:

नाम:

श्रेणी:

श्रेणी:

पद:

पद:

कार्यालय:

मिति:

मिति:



