

उदयपुर सिमेण्ट उद्योग लिमिटेड

कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली

(हाल सम्मको संशोधन समावेश गरिएको)

२०५६

उदयपुर सिमेण्ट उद्योग लिमिटेडको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य “उदयपुर सिमेण्ट उद्योग लिमिटेड कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५०” बमोजिम संचालन हुँदै आएकोमा समसामयिक रूपमा ब्यवस्थित गरी सूचारु रूपले संचालन गर्ने उद्देश्यले उदयपुर सिमेण्ट उद्योग लिमिटेड नियमावली, २०४४ को नियम २१ को (ड) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तथा नेपाल सरकार, उद्योग मन्त्रालयबाट प्राप्त “संस्थाका कर्मचारीको सेवा शर्त निर्देशिका, २०५४” लाई आधार मानी उदयपुर सिमेण्ट उद्योग लिमिटेडको संचालक समितिले देहायको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५६ बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

यस नियमावलीको नाम “उदयपुर सिमेण्ट उद्योग लि. कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५६” रहेको छ। यो नियमावली उद्योग मन्त्रालयबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०५३ सम्भन्नु पर्दछ।

(ख) “उद्योग” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०५३ अन्तर्गत स्थापित उदयपुर सिमेण्ट उद्योग लिमिटेड र यस अन्तर्गतका कार्यालयलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ।

(ग) “समिति” भन्नाले उद्योगको संचालक समिति सम्भन्नु पर्दछ।

- (घ) “बैठक” भन्नाले समितिको बैठक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति समेतलाई जनाउनेछ ।
- (च) “संचालक” भन्नाले संचालक समितिको अध्यक्ष, सदस्य तथा सदस्य-सचिव समेत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले उद्योगको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा नियुक्त भएको अध्यक्ष वा सो नियुक्त नभएको अवस्थामा महाप्रबन्धकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “सदस्य-सचिव” भन्नाले उद्योगको संचालक समितिको सदस्य सचिवलाई जनाउँदछ ।
- (झ) “सचिव” भन्नाले समितिको सचिवालयको सचिवको काम गर्नको लागि तोकिएको उद्योगको अधिकृत कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।
- (ञ) “स्थायी कर्मचारी” भन्नाले म्याद नतोकिएको तथा निश्चित तलव स्केल भएको स्थायी दरबन्दीको पदमा नियुक्त भई कार्यरत रहेको उद्योगको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “कर्मचारी” भन्नाले उद्योगको सेवामा स्थायी नियुक्त भएका कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ । <
- (ठ) “निर्देशिका” भन्नाले मन्त्रालयबाट स्वीकृत संस्थाका कर्मचारीको सेवा शर्त निर्देशिका, २०५४ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, उद्योग मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) “अधिकृत स्तर” भन्नाले तह ६ र सो भन्दा माथिल्लो तह अथवा सो सरहका श्रेणीको पदलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) “सहायक स्तर” भन्नाले तह ५ वा सो भन्दा मुनिको तहका पदलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) “अख्तियारवाला” भन्नाले संचालक समिति वा सो समितिबाट अधिकार प्राप्त वा यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) “कार्यालय” भन्नाले उद्योगको प्रधान कार्यालय, शाखा, उप-शाखा तथा अन्य कार्यालय समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (द) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायी परिषद ऐन बमोजिम दर्ता भएको चिकित्सक सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “परिवार” भन्नाले उद्योगको कर्मचारीको आफैसँग बस्ने वा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ । महिला कर्मचारीको हकमा निजले पालन पोषण गर्नुपर्ने सासु, ससुरालाई समेत जनाउँदछ ।
- (न) “तलव” भन्नाले उद्योगका कर्मचारीले प्रत्येक महिनामा पाउने शुरु तलव र ग्रेड सहित खाईपाई आएको तलव रकम सम्झनु पर्दछ ।
- (प) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण संक्रान्ती देखि शुरु भई आषाढ मसान्त सम्मको १२ महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (फ) “महिना” भन्नाले नेपाली पञ्चाङ्ग अनुसारको महिना सम्झनु पर्दछ । दिन गन्तिमा तीस दिनको एक महिना हुनेछ ।
- (ब) “शिफ्ट” भन्नाले तोकिए बमोजिम दिनको ८ घण्टा उद्योगमा काम गर्ने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (भ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले समिति वा कार्यकारी प्रमुखले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
- (म) “संचयकोष” भन्नाले स्थायी कर्मचारीले खाईपाई आएको तलवबाट नियम अनुसार कटौती गरी राखीदिने रकम र त्यस्तो रकम माथि उद्योगको तर्फबाट थप गरिदिने रकमलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

३ यस नियमावलीको व्याख्या :-

- (१) यस नियमावलीको व्याख्या सम्बन्धमा कुनै प्रश्न उठेमा समितिबाट व्याख्या हुनेछ
- (२) उप-नियम (१) अनुसार गरिएको व्याख्या उपर चित्त नबुझेमा मन्त्रालयमा निवेदन गर्न सकिने छ । मन्त्रालयबाट भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (३) यस नियमावली नेपाल सरकार उद्योग मन्त्रालयबाट स्वीकृत भई उद्योग मन्त्रालयले पठाएको तथा उद्योगमा प्राप्त भएको मिति २०५६/१०/१४ हो ।

परिच्छेद - २

कर्मचारीको सेवा, तह, पद श्रृजना

४. उद्योगको सेवा समूह :-

(१) उद्योगमा देहाय बमोजिमका सेवाहरु गठन गरिएको छ :- <

(क) प्राविधिक सेवा <

(ख) अप्राविधिक सेवा <

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको सेवा अन्तर्गत रहने समूह र समूह अन्तर्गत रहने पदनाम अनुसूचि-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ । <

५खारेज भएको ।

६. श्रेणी र तह :-

उद्योगको संगठनात्मक सोपानमा (Organizational Hierarchy) श्रेणी वा तह पद्धति मध्ये तह पद्धति लागू हुनेछ । उद्योगमा कायम हुने तह तथा तह र श्रेणीका अन्तर सम्बन्धि अनुसूचि-२ बमोजिम हुनेछ ।

७. पदको किसिम र पद श्रृजना

(१) पदको किसिम :- उद्योगको आवश्यकता अनुसार निम्न लिखित २ किसिमका पदहरु रहने छन् ।

(क) स्थायी पद

(ख) करारमा नियुक्ती हुने पद

(२) उप-नियम (१) बमोजिमका पदहरु देहाय बमोजिम श्रृजना गरिने छ ।

(क) स्थायी पद श्रृजना :- कुनै पनि स्थायी पदमा पद श्रृजना गर्नु पर्दा सो पद श्रृजना गर्नुपर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नु पर्ने कामको विवरण, मौजुदा दरबन्दीले थप कार्य बोझ सम्हाल्न नसक्ने अवस्था, प्रस्तावित पदले संगठनात्मक स्वरूपमा पार्ने प्रभाव स्पष्ट गरी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश गरिने विवरणको साथमा मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दीको तेरिज, संगठनात्मक स्वरूप समेत संलग्न

गर्नु पर्नेछ । संगठनात्मक स्वरूप तथा स्थायी दरबन्दीको हेरफेर समितिको स्वीकृतिबाट लागू हुनेछ । तर थप दरबन्दी श्रृजना गर्ने सम्बन्धमा मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ ।

(ख) करारको पद :-

- (१) कार्य प्रकृति तथा कार्य विशिष्टताका कारण उद्योगमा कायम रहेको मौजुदा जनशक्तिबाट सम्पन्न हुन नसक्ने अस्थायी प्रकृतिको कामको निमित्त समितिले करार सेवामा नियुक्त गर्ने गरी पद श्रृजना गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम करार पदको श्रृजना गर्दा तथा उक्त पदमा नियुक्ती गर्दा देहायका शर्तहरूको पालना भएको हुनु पर्नेछ ।
 - (क) कुनैपनि विषयको विशेषज्ञको आवश्यकता पर्ने प्रकृतिको पदमा निश्चित अवधि किटान गरी मात्र करारको पद श्रृजना गरिनेछ ।
 - (ख) करारको पद श्रृजना गर्नुपर्दा त्यस्तो पदको तलव, भत्ता, सुविधा कार्य विवरण तथा आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता निर्धारण गरिएको हुनु पर्नेछ । यस्तो निर्धारण गर्दा उद्योगमा रहेको सोही सेवा तथा समूहको स्थायी पदको निमित्त चाहिने न्यूनतम योग्यता भन्दा कम योग्यता तोकिएको छैन ।
 - (ग) उद्योगको संगठन संरचना भित्र कायम भएको स्थायी प्रकृतिको पदमा करारमा कर्मचारीको नियुक्ती गरिने छैन ।
- (३) करारमा नियुक्त कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू करारमा तोकिए बमोजिम मात्र हुनेछ ।

द. ज्यालादारी/ कामदार सम्बन्धी व्यवस्था :-

उद्योगलाई आवश्यक पर्ने ज्यालादारी / कामदारका सम्बन्धमा समितिले छुट्टै व्यवस्था गर्न सक्ने छ

परिच्छेद - ३

पदपूर्ति सम्बन्धि व्यवस्था

९. स्थायी पदपूर्ति :-

- (१) उद्योगमा रिक्त रहेको स्थायी पद खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, कार्य क्षमताको मुल्याङ्कनको आधारमा हुने आन्तरिक बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पूर्ति गरिनेछ । <
- (२) सहायक तह १, २ र ३ (प्रशासन तर्फ) का सम्पूर्ण रिक्त दरबन्दीहरु स्वतः खारेज हुने छन् । त्यस्ता पदले गर्ने कार्यहरु आवश्यकता अनुसार समितिको निर्णय बमोजिम करार सेवाद्वारा गरिने छ । <
- (३) उप-नियम (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा रिक्त हुन जाने पदहरुलाई देहाय बमोजिम प्रतिशत निधारण गरी पदपूर्ति गरिने छ :- <

क्र.सं.	पद र तह	खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
१	सहायक तह १, प्रशासन पियन, पाले, माली, भान्छे, स्वीपर	-	-	-
२	सहायक तह १, प्राविधिक	-	-	-
३	सहायक तह २ प्रशासन पियन, पाले	-	-	-
४	सहायक तह २, प्राविधिक	५०	२५	२५
५	सहायक तह ३, प्राविधिक	५०	२५	२५
६	सहायक तह ४, प्रशासन	१००	-	-
७	सहायक तह ४ , प्राविधिक	५०	२५	२५
८	सहायक तह ५, प्रशासन	५०	२५	२५
९	सहायक तह ५, प्राविधिक	५०	२५	२५
१०	अधिकृत तह ६, प्रशासन	५०	२५	२५

११	अधिकृत तह ६, प्राविधिक	-	५०	५०
१२	अधिकृत तह ७, प्रशासन	-	७५	२५
१३	अधिकृत तह ७, प्राविधिक	५०	२५	२५
१४	अधिकृत तह ८, ९ प्रशासन/प्राविधिक	-	७५	२५
१५	अधिकृत तह १०, ११	-	१००	-
१६	अधिकृत तह १२	-	-	-

द्रष्टव्य :

- (क) क्रमसंख्या ५ को प्राविधिक तह ३ को हल्का सवारी चालक र भारी सवारी चालक पदमा शत प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा मात्र पदपूर्ति गरिने छ । <
- (ख) क्रमसंख्या ७ को प्राविधिक सेवा तह ४ अ.हे.व. र अ.न.मी. पदमा शत प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा मात्र पदपूर्ति गरिने छ । <
- (ग) क्रमसंख्या ११ को प्राविधिक सेवा तह ६ असिष्टेण्ट, जुलोजिष्ट र सह-केमिष्ट पदमा शत प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा मात्र पदपूर्ति गरिने छ । <
- (घ) क्रमसंख्या १३ को प्राविधिक सेवा तह-७ को केमिकल ईन्जिनियर, र कम्प्युटर ईन्जिनियर पदमा शत प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा मात्र पदपूर्ति गरिने छ । <
- (ङ) प्रशासन तर्फको तह १ र २ का पियन, पाले, भान्छे, माली, स्वीपर तह २ ३ ४ र ५ का सुरक्षा गार्ड र प्राविधिक सेवाको तह ३, ४ र ५ को चालक तथा जुनियर हेल्पर तह १ र हेल्पर तह २ पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको स्तरवृद्धि निजको अनुभव, र कार्यदक्षताको आधारमा गरिने छ । यी पदमा हाल कार्यरत कर्मचारीको निजले खाईपाई आएको तलवको आधारमा उप-नियम (६) बमोजिमको उपयुक्त र मिल्दो स्तर तोकिने छ । <
- (५) यो नियम प्रारम्भ भएपछि प्रशासन तर्फको तह १ को पियन, पाले, भान्छे, माली, स्वीपर पदमा स्थायी नियुक्ति हुने कर्मचारीहरुको प्रथम स्तर कायम भएको मानिने छ र तह २ को पियन, पाले, भान्छे, माली, स्वीपर पदमा शुरु नियुक्ती गरिने छैन । <
- (६) उप-नियम ४ बमोजिम स्तर वृद्धि गर्दा देहाय बमोजिम स्तर वृद्धि गरिनेछ, <
- (क) पाँच वर्ष सेवा अवधि पुरा भएकालाई द्वित्तीय स्तर, <
- (ख) दश वर्ष सेवा अवधि पुरा भएकालाई तृत्तिय स्तर, <
- (ग) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पुरा भएकालाई चतुर्थ स्तर <

- (घ) बीस बर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकालाई पांचौ स्तर ।
- (७) उप-नियम (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आउने पद कार्य क्षमताद्वारा हुने आन्तरिक बढुवाद्वारा पूति गरिने छ । <
- (८) यो नियम प्रारम्भ भएपछि उद्योगमा कार्यरत टाईपिष्ट कर्मचारीरुलाई जुनसुकै तवरले सेवामा नरहेमा रिक्त हुन आएको उक्त टाईपिष्ट पद कम्प्युटर अपरेटरको सहायक तह-५ को पदमा परिणत भएको मानिने छ । <
- (९) उप-नियम ४ र उप-नियम ६ बमोजिमका स्तरहरुको तलवमान तथा अन्य सुविधा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । <

१०. पदपूर्ति समिति सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) उद्योगको सेवामा रिक्त पदमा नयाँ भर्ना र बढुवा द्वारा पूर्तिगर्न देहाय बमोजिमका एउटा पदपूर्ति समिति रहने छ :-
- | | | |
|-----|---|------------|
| (क) | महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको बरिष्ठतम अधिकृत | अध्यक्ष |
| (ख) | मन्त्रालयको प्रतिनिधी | सदस्य |
| (ग) | समितिले तोकेको उद्योग बाहिरको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ | सदस्य |
| (घ) | उद्योगको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि काम हेर्ने महाशाखा वा विभागको प्रमुख मध्ये कार्यकारी प्रमुखले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत | सदस्य-सचिव |
- (२) पदपूर्ति समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञलाई सहभागीको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- (३) पदपूर्ति समितिको बैठक पदपूर्ति समितिको अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।
- (४) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

११. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि पाठ्यक्रम तयार गर्ने, विज्ञापन गर्ने, दरखास्त आव्हान गर्ने, परिक्षण विधि छनौट गर्ने, परीक्षा तथा अन्तरवार्ता संचालन गर्ने गराउने तथा उम्मेदवारको छनौट गरी योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तीका लागि सिफारिश गर्ने ।

(ख) नियम-९ को उप-नियम (२) बमोजिम कार्य क्षमताको मुल्याङ्कन द्वारा बहुवा गर्नुपर्ने पदका लागि कारवाही गरी योग्यताक्रम अनुसार सिफारिश गर्ने ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफुलाई प्राप्त अधिकारहरु प्रयोग गर्दा तथा कर्तव्यको पालना गर्दा उप-समिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ ।

१२. पदपूर्ति गर्नु पर्ने अवधि :-

(१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाको बखत उद्योगमा रिक्त रहेको पद सामान्यतया ६ महिना भित्र र नयाँ श्रृजना हुने पद सामान्यतया १ वर्ष भित्र पूर्ति गरिने छ ।

(२) उद्योगमा रिक्त रहेको पद दुई वर्षसम्म पूर्ति हुन नसकेमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

१३. विज्ञापन प्रकाशित गर्ने तरिका :-

(१) उद्योगमा रिक्त रहेको स्थायी पदपूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि विज्ञापन प्रकाशित गर्दा कम्तिमा ३० दिनको म्याद तोकी दरखास्त आवाहन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उद्योगमा रहेको कुनै पदमा वा करारमा नियुक्ती गर्नु परेमा कम्तीमा १५ दिनको म्याद तोकी दरखास्त आवाहन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) वा (२) बमोजिम विज्ञापन गर्दा उक्त विज्ञापनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(ख) स्थायी/करार

(ग) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव

(घ) कामको प्रकृति तथा अवधि

(ङ) परीक्षाको किसिम र परीक्षा हुने मिति

(च) उम्मेदवारको नागरिकता र उमेरको हद

(छ) दरखास्त फारम पाईने स्थान

(ज) दरखास्त दिने अन्तिम मिति, स्थान र सम्पर्क मिति

(झ) पदपूर्तिसँग सम्बन्धित देखिएका अन्य आवश्यक कुराहरु

१४. प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :-

(१) उद्योगमा रिक्त रहेको कुनै पद प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्दा पदपूर्ति समितिले देहाय बमोजिम कुनै एक वा एक भन्दा बढी परीक्षा विधि अपनाई पदपूर्ति गर्न सक्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षा

(ख) अन्तरवार्ता

(ग) प्रयोगात्मक परीक्षा

- (घ) पदपूर्ति समितिले पदको प्रकृति र उत्तरदायित्वलाई दृष्टिगत गरी निर्धारण गरेको अन्य कुनै परीक्षण विधि तर,
- (१) तह ३ सम्मको पद बाहेक अन्य सबै प्रकारका पद स्थायी पूर्ति गर्दा अन्तरवार्ता लिनु अघि लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुबै परीक्षा लिनु पर्नेछ ।
- (२) तह ३ सम्मको पदपूर्ति अन्तरवार्ता वा प्रयोगात्मक वा दुबै पद्धतिद्वारा गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्य परीक्षा विधिको विषय बस्तु भार उत्तीर्णाङ्क र सिफारिशको अन्य प्रकृया एवं विधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

१५. नियुक्तिका लागि योग्यता :-

- (१) उमेरको हद :- उद्योगको सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीको उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) अधिकृत स्तरको पदका लागि २१ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको,
- (ख) सहायक स्तरको ४ र ५ तहका पदको लागि १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको,
- (ग) सहायक स्तरको १, २ र ३ तहका पदका लागि १६ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको,

तर,

- (१) भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनि तोकिएको उद्योगको सेवाको पदमा नियुक्ति गर्दा सहायक स्तरको पदको लागि ४० वर्ष र अधिकृत स्तरको पदको लागि ४५ वर्ष ननाघेको ब्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (२) उद्योगको सेवामा स्थायी बहालवाला कर्मचारीको हकमा यस नियम अनुसारको उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- (३) यो नियमावली लागू हुँदाका बखत उद्योगको सेवामा अस्थायी वा ज्यालादारी कर्मचारीका रूपमा अविच्छिन्न ५ वर्ष सेवा गरेको कर्मचारीलाई उद्योगको सेवाको पदमा नियुक्ति गर्दा निजको उमेर ४५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।
- (२) देहायका ब्यक्ति उद्योगको सेवामा नियुक्त हुन सक्ने छैनन् :-

- (क) भविष्यमा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट अवकाश गरिएको,
- (ख) गैर नेपाली नागरिक,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

- (३) उप-नियम (१) र (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको अयोग्यता करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा लागू हुने छैन ।

तर,

विदेशी नागरिकलाई सेवामा लिनु अघि नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१६. कर्मचारीको उमेरको निर्धारण :-

- (१) कर्मचारीको उमेर निर्धारण गर्दा निज सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको उमेरलाई आधिकारिक उमेर मानिने छ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र नभएमा वा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उमेरको उल्लेख नभएकोमा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको उमेरलाई आधिकारिक उमेर मानिने छ ।

१७. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन :-

- (१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको सामान्यतया तीन महिना भित्र नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताको निमित्त उम्मेदवार छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म देहायका पद संख्याको लागि देहाय बमोजिमको संख्यामा उच्चतम अंक ल्याउने व्यक्तिको बर्णानुक्रमानुसार नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

	पदपूर्ति गर्नु पर्ने संख्या	पदपूर्ति गर्नुपर्ने पद संख्यामा थप हुने
१		२००%
२		१००%
३	वा सो भन्दा माथी जतिसुकै संख्यामा भए पनि	५०%

- (३) उप-नियम (२) बमोजिम संख्या निर्धारण गर्दा दशमलव पछाडी कुनै पनि अङ्क बाँकी रहेमा त्यसलाई एक अङ्क मानिने छ । उदाहरणको लागि तीन पद पूर्ति गर्नु पर्दा थप हुने संख्या १.५ लाई २ मानेर जम्मा २ पद निकाल्नु पर्छ ।

- (४) उप-नियम (२) बमोजिम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको प्राप्तङ्क सँग बराबर हुने सबै उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा समावेश गराईने छ ।

१८. अन्तरवार्ता :- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको सामान्यतया एक महिना भित्र अन्तरवार्ता लिनु पर्नेछ । अन्तरवार्ताको फाराम अनुसूचि - ४ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१९. योग्यताक्रम तथा सिफारिश :- अन्तरवार्ता समाप्त भएको सामान्यतया १५ दिन भित्र लिखित/प्रतियोगितात्मक परीक्षा भएकोमा सो परीक्षामा प्राप्त अङ्क र अन्तरवार्ताको अङ्क जोडी तथा अन्तरवार्ता मात्र भएकोमा सो को प्राप्ताङ्कको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गरी सिफारिश गरिने छ । यस्तो सिफारिश गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा योग्यताक्रम अनुसार कम्तीमा २ जना र बढीमा २५ प्रतिशतसम्म बैकल्पिक उम्मेदवारको नाम सिफारिश गरिनेछ ।
२०. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने :- नियम १९ बमोजिम सिफारिश गरिएका व्यक्तिले स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र नियुक्ति पत्र प्रदान गरिनेछ ।
२१. नियुक्ति दिने अधिकारी :- पदपूर्ति समितिको सिफारिश अनुसार अधिकृत स्तरको लागि समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले र सहायक स्तरको लागि कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले नियुक्ति दिनेछ ।
२२. नियुक्ति :-
- (१) रिक्त पदमा सिफारिश भएको व्यक्तिलाई सिफारिश भएको मितिले एक महिना भित्र नियुक्ति गर्ने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ ।
 - (२) उप-नियम (१) बमोजिम सिफारिश भएको व्यक्तिले सिफारिश भएको सूचना प्रकाशित भएको मितिले सामान्यतया ३५ दिन सम्म पनि नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई बिना सूचना १५ दिनसम्म उद्योगमा हाजिर हुन नआएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाईएको वा नियुक्ति पत्र रद्द गरिएको सूचना प्रकाशित गरिने छ ।
 - (३) उप-नियम (२) बमोजिम योग्यताक्रमबाट हटाईएको वा नियुक्ति पत्र रद्द गरिएको उम्मेदवारको सट्टा बैकल्पिक सूचिमा रहेको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति पत्र दिईनेछ । यसरी नियुक्ति पत्र दिनु पर्दा बैकल्पिक उम्मेदवारलाई २१ दिन भित्र नियुक्ति लिन आउन निजलाई लिखित जानकारी पठाई सार्वजनिक सूचना समेत प्रकाशित गरिने छ । सो म्याद भित्र नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई १० दिन भित्र हाजिर नभएमा निजको नाम पनि योग्यताक्रमबाट हटाई त्यस पछिको बैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमानुसार नियुक्ति लिनको लागि उपरोक्त बमोजिमको समयवधी र प्रकृया अपनाई सूचना प्रकाशित गरी नियुक्ति दिईने छ ।
 - (४) नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको पद जुनसुकै ब्यहोराबाट एक वर्ष भित्र रिक्त हुन गएमा बैकल्पिक सूचिमा रहेका व्यक्तिलाई योग्यताक्रमानुसार एक वर्ष भित्र उप-नियम (३) को प्रकृया पुरा गरी नियुक्ति गर्न सकिने छ ।
 - (५) उद्योगबाट नियुक्ति पत्र प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई उद्योगमा बहाली नगराई अन्यत्र काजमा पठाईने छैन ।

२३. परीक्षणकाल :-

- (१) उद्योगको स्थायी पदमा शुरु नियुक्ति दिँदा एक वर्षको परीक्षणकालमा राखी नियुक्ति दिईनेछ
- (२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले निजलाई उद्योगको सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (३) उप-नियम (२) बमोजिम उद्योगको सेवाबाट हटाउनु अघि नियुक्ति दिने अधिकारीले मनासिव सम्भेमा ६ महिनाको परीक्षणकाल थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) उप-नियम (३) बमोजिम थप गरिएको परीक्षणकाल भित्र पनि निजको काम सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले निजलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

२४. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :- उद्योगको सेवामा प्रवेश गर्दा चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अधिकृत स्तर :-

- (क) अधिकृत स्तर प्रशासन तर्फको शुरु तहको पदको लागि उम्मेदवार हुन मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा स्नातक स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) विशुद्ध विज्ञान शिक्षा सम्बन्धि योग्यता आवश्यक पर्ने अधिकृत स्तरको प्राविधिक पदमा नयाँ भर्ना द्वारा पदपूर्ति गर्दा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) प्रयोगात्मक विज्ञान (Applied Science) वा प्रविधि (Technology) वा ईन्जिनियरिङ्ग विषयको शैक्षिक योग्यता आवश्यक पर्ने अधिकृत स्तरको प्राविधिक पदमा नयाँ भर्ना द्वारा पदपूर्ति गर्दा सम्बन्धित विषयका स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) सहायक स्तर :-

- (क) पाँचौ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण,
- (ख) चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तिर्ण,
- (ग) तेश्रो तहको लागि दशौँ कक्षा (टेष्ट) उत्तिर्ण,
- (घ) दोश्रो तह र पहिलो तहको लागि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) योग्यता नखुलेको सवारी चालक (हल्का, हेभी), लोडर, डोजर, ग्रेडर, क्रेन, अफरोड डम्प ट्रक अपरेटर जस्ता सहायक स्तरका पदका हकमा आवश्यक योग्यता पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा संचालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्बन्धि विशेष ब्यवस्था :- उद्योगको अधिकृत स्तरको शुरु तह भन्दा माथिल्लो तहमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको निमित्त शैक्षिक योग्यताको हकमा

सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर भई नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा लगातार ५ वर्षको अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

२६. **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्बन्धि ब्यवस्था :-** यस नियमावलीको नियम ९(३) बमोजि प्रतिशत निर्धारण भई आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि छुट्याईएका पदहरूको पदपूर्ति गर्दा जुन तहको पदका लागि प्रतियोगिता हुने हो सो पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियम २९ बमोजिमको समयावधि पूरा भएको र नियम ३० बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।
२७. **टाईपिष्ट पदको लागि चाहिने शैक्षिक योग्यता :-** टाईपिष्ट पदकोनिमित्त चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा टाईपिङ्ग वेग देहाय बमोजिम हुनेछ :-

तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	टाईपिङ्ग वेग प्रति मिनेट	
		नेपाली	अंग्रेजी
५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण	४५	६०
४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तिर्ण	३५	५०
३	दशम् कक्षा (टेष्ट) उत्तिर्ण	२५	४०

परिच्छेद - ४

बहुवा

२८. **बहुवा :-** उद्योगको सेवा भित्र बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिश बमोजिम बहुवा गरिने छ ।
- (क) **बहुवा सम्बन्धि विशेष व्यवस्था :-** थप आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी एकै तहमा ९ वर्ष अवधि पुगेका २, ३, ४, ५ (शैक्षिक योग्यताको बन्देज नलाग्ने) तहका कर्मचारी र १० वर्ष अवधि पुगेका ६, ७, ८, ९ तहका कर्मचारीलाई नोकरी अवधिका एक पटक माथिको तहमा बहुवा गरिने छ । यसरी बहुवा गर्दा दरबन्दी थप नगर्ने र माथिको पदमा बहुवा भएमा साविकको पद खारेज हुने छ । यो व्यवस्था बमोजिम बहुवा हुने कर्मचारीको कार्य विवरण, साविक पद र बहुवा हुने पद दुबैको कार्यलाई समायोजन गरी तैयार गरिने छ स्तर वृद्धि तथा अन्य कुराहरु समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ । <
२९. **बहुवाको निमित्त सम्भावित उम्मेदवार :-** कार्यक्षमताको मुल्याङ्कनको आधारमाहुने बहुवाको निमित्त सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि सम्बन्धित सेवा, समूहमा निम्न लिखित सेवा अवधि पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (१) अधिकृत स्तरको पदको हकमा जुन पदको निमित्त उम्मेदवार हुने हो सो पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा चार वर्ष, <
- (२) सहायक स्तरको पाँचौ तहबाट अधिकृत स्तर तह-६ को पदमा बहुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन पाँचौ तहमा चार वर्ष, <
- (३) उप-नियम (२) बाहेकका अन्य सहायक स्तरको पदमा बहुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा चार वर्ष, <
३०. **बहुवाको निमित्त शैक्षिक योग्यता :-**
- (१) कार्यक्षमताको मुल्याङ्कन द्वारा बहुवा गर्दा जुन पदको लागि बहुवाको निमित्त उम्मेदवार हुने हो सो पदको लागि खुल्ला प्रतियोगिताको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा कम्तिमा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता भएको हुनु पर्नेछ । <
- (२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बहुवाको निमित्त सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाँचौ तह (प्राविधिक/प्रशासन) को पदका लागि एस.एल.सी. वा सो सरह, छैठौ तह (प्राविधिक/प्रशासन), सातौ तह (प्राविधिक/प्रशासन) र आठौ तह (प्राविधिक) को लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह एवं आठौ तह (प्रशासन) र नवौ तह भन्दा माथिका सबै पदका लागि कम्तिमा सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उर्तिण भएको हुनु पर्नेछ । <

३१. बहुवाको आधार :-

(१) पदपूर्ति समितिले उद्योगको कर्मचारीलाई बहुवाको लागि सिफारिश गर्दा देहायको शिर्षकमा निजले प्राप्त गरेको अङ्कलाई योग गरी हुन आएको अङ्कको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गरी बहुवाको निमित्त सिफारिश गर्नेछ ।

(क) कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन वापत - ५०

(ख) जेष्ठता वापत - ३०

(२) उप-नियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम छुट्याईएको अङ्कलाई देहाय बमोजिम विभाजन गरिएको छ ।

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अङ्क - ३०

(ख) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम अङ्क - २०

(३) उप-नियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम छुट्याईएको अङ्कलाई जेष्ठता वापत प्रति वर्ष ३ अंकका दरले हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको अनुभव वापत अङ्क प्रदान गरिने छ । यसरी अङ्क प्रदान गर्दा एक वर्ष भन्दा कम अवधिको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क प्रदान गरिने छ । असाधारण तथा बेतलवी विदामा बसेको अवधिको लागि जेष्ठता वापतको अङ्क प्रदान गरिने छैन ।

(४) उद्योगको सेवामा अस्थायी रूपमा कम्तिमा एक वर्ष अविच्छिन्न सेवा गरी सोही पदमा स्थायी भएका कर्मचारीलाई उक्त पदमारही अस्थायी सेवा गरेको अवधिको लागि जेष्ठता वापत देहाय बमोजिम अङ्क प्रदान गरिने छ ।

(क) अधिकृत स्तरको पदमा गरेको सेवा अवधिको पचास प्रतिशत

(ख) सहायक स्तरको पदमा गरेको सेवा अवधिको पचहत्तर प्रतिशत

(५) उप-नियम (१) को खण्ड (ग) को प्रयोजनको लागि अङ्क विभाजन गर्दा देहाय बमोजिम हुनेछः

	शैक्षिक योग्यता (उपाधी)	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क)	सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह मुनिको शैक्षिक उपाधी	४	३	२
(ख)	सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक उपाधी	१०	९	८
(ग)	सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक उपाधी भन्दा	६	५	४

ग)	एक तह माथिको शैक्षिक उपाधी			
----	----------------------------	--	--	--

श्रेणी नखुलेको हकमा द्वित्तीय श्रेणी बराबरको अङ्क दिइने छ । एस.एल.सी. भन्दा मुनिको शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क प्रदान गरिने छैन । विदेशबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यताको लागि समकक्षता निर्धारणको प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३२. **टाईपिष्ट पदमा बढुवा :-** उद्योगमा रहेको टाईपिष्ट पदमा बढुवा द्वारा पदपूर्ति गर्दा सम्बन्धित तहको निमित्त चाहिने टाईपिङ्ग वेगलाई मुल आधार मानी नियम ३१ मा व्यवस्था भएका आधारहरु मध्ये पदपूर्ति समितिले उपयुक्त ठानेको आधारहरु वापत अङ्क प्रदान गरी बढुवाको निमित्त सिफारिश गरिने छ ।

३३. **कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कन :-**

- (१) उद्योगको कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम र सो सम्बन्धि निर्देशिका अनुसूचि-५ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उद्योगका अधिकृत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कनको लागि मुल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कमिमा एक तह माथिको सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ ।
- (३) उद्योगका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनका लागि मुल्याङ्कन गरिने कर्मचारीको कामसँग सम्बन्धित निकटतम अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ ।
- (४) कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन एउटा आर्थिक वर्षलाई एउटा अवधि मानेर गरिने छ ।
- (५) कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने जति वर्षको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारमको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । यो नियमावली प्रारम्भ भई सकेपछि अवाश्यक पर्ने अवधिको निम्ती कार्य सम्पादनमुल्याङ्कन पुरा हुन नसकेको अवस्थामा जति अवधि नपुग भएको हो त्यत्ति नै अवधि बराबरको का.स.मु.लाई समावेश गरिने छ । उदाहरणको लागि पाँचौ तहबाट छैठो तहमा बढुवा हुनको निम्ती पाँच वर्षको का.स.मु. आवश्यक पर्नेमा पहिलो वर्ष यस अनुसार एउटा अवधिको मात्र का.स.मु. हुने हुँदा बाँकी ४ अवधिको लागि साविकको का.स.मु.लाई नै समावेश गरिने छ । यस अनुसार समावेश गर्दा देहाय अनुसारको अनुपातलाई आधार मानिने छ ।

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

३४. पुनरावलोकन समिति :-

- (१) यस नियमावली बमोजिम बहुवाको प्रयोजनको लागि गठन गरिने पुनरावलोकन समितिमा देहायका पदाधिकारी रहेको एउटा पुनरावलोकन समिति रहने छ :-
- (क) महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको उद्योगको अधिकृत कर्मचारी अध्यक्ष
- (ख) सुपरिवेक्षकको निकटतम माथिल्लो तहको तोकिएको अधिकृत कर्मचारी सदस्य
- (ग) सुपरिवेक्षक सदस्य
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनसमितिमा महाप्रबन्धकले अध्यक्ष तोक्नु पर्दा सुपरिवेक्षकको निकटतम माथिल्लो तहको अधिकृत भन्दा कम्तिमा एक तह माथिको अधिकृत कार्यरत रहेको अवस्थामा निजलाई नै अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ । यसरी अध्यक्ष तोक्नु पर्दा यथासम्भव सुपरिवेक्षकको कामसँग सम्बन्धित निकटतम अधिकृत कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-नियम (२) बमोजिम अध्यक्ष तोक्न नसकिएको अवस्थामा महाप्रबन्धक स्वयं पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
- (४) सुपरिवेक्षक भन्दा माथिल्लो तहका अधिकृत कर्मचारी कार्यरत नभएको अवस्थामा कम्तिमा सुपरिवेक्षकको तहमाकार्यरत अधिकृत कर्मचारीहरु मध्येबाट कुनै अधिकृतलाई महाप्रबन्धकले पुनरावलोकन समितिको सदस्य तोक्ने छ । यसरी सदस्य तोक्नु पर्दा यथासम्भव सुपरिवेक्षकको कामसँग सम्बन्धित निकटतम अधिकृत कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ ।
- (५) उप-नियम (४) बमोजिम हुन नसकेको अवस्थामामहाप्रबन्धकले यथासम्भव कामसँग सम्बन्धित हेरी तोकेको अधिकृत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन समितिको सदस्य हुनेछ ।
- (६) उप-नियम (५) बमोजिम पुनरावलोकन समितिको सदस्य तोक्न सम्बन्धित तहको पद नभएको वा रिक्त भएका कारणले बाधा पर्न गएमा महाप्रबन्धक र सुपरिवेक्षक मात्र रहेको पुनरावलोकन समिति हुनेछ ।
- (७) महाप्रबन्धक आफै सुपरिवेक्षक भएको अवस्थामा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने संचालक समितिको सदस्य पुनरावलोकन समितिको सदस्य हुनेछ ।
- (८) कुनै कर्मचारी काज, बिदा जस्ता कारणले अनुपस्थित रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन निज कर्मचारी उपस्थित रहेको अवस्थामा गरेका काम कारवाहीलाई आधार मानी गर्नु पर्नेछ ।

असाधारण बिदा बसेको अवधिका लागि कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन वापत अङ्क प्रदान गरिने छैन । तर एक वर्ष भन्दा थोरै अवधिका लागि असाधारण बिदामा बसेको भए सो वर्षको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन वापत प्राप्त गरेको अङ्कलाई बिदामा बसेको अवधिको लागि दामासाहीले पर्नआउने अङ्क कट्टा गरी बाँकी अङ्क मात्र त्यस वर्षको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन वापत प्रदान गरिने छ ।

(९) कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गोप्य रहने छ ।

(१०) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामको एक प्रति पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा र एक प्रति महाप्रबन्धकको कार्यालयमा रहने छ ।

३५. **बहुवाको लागि सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने** :- बहुवा सम्बन्धि कारवाही प्रारम्भ गर्नु अघि पदपूर्ति समितिले कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिई बहुवा हुने पद, सेवा, समूह, उप-समूह, पद संख्या र आवश्यक देखिएका कुराहरु खुलाई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि बहुवाको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

३६. **बहुवाको लागि दरखास्त :-**

(१) नियम ३५ बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि उक्त सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारीले दरखास्त फाराम पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारीले पेश गर्नु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूचि-५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र दरखास्त फाराम नभर्ने कर्मचारी बहुवाको लागी संभाव्य उम्मेदवार हुने छैन । तर उद्योगबाट काजमा गएको वा स्वीकृत गराई बिदामा बसेको कर्मचारीको हकमा काजमा रहेको वा बिदामा बसेको कारणले म्याद भित्र दरखास्त फाराम भर्न नसकेको अवस्थामा निजलाई बहुवाको उम्मेदवार हुनबाट बन्चित गराईने छैन ।

३७. **बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने** :- देहायको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

(१) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,

(२) बहुवा रोक्का भएकोमा बहुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(३) तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा घटुवा भएको मितिले दुई वर्षसम्म

(४) तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा सो वृद्धि रोक्का भएको अवधिसम्म ।

३८. **बहुवाको सिफारिश** :- बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्येबाट कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन, शैक्षिक योग्यता र जेष्ठता वापत प्राप्त गरेको कुल अङ्ककोआधारमा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि सिफारिश गर्ने छ । बहुवा वापतको अङ्क बराबर हुन गएमा निम्न अनुसारको जेष्ठताक्रमलाई आधार मानी सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(१) हाल बहाल रहेको पदमा बढी सेवा अवधि भएकोलाई माथिल्लो जेष्ठताक्रममा राखिने छ,

(२) उप-नियम (१) बाट निरुपण हुन नसकेमा सो भन्दा एक तह मुनीको पदमा बढी सेवा अवधि भएकोलाई माथिल्लो क्रममा राखिने छ,

- (३) उप-नियम (२) बाट पनि निरुपण हुन नसकेमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा द्वारा सिफारिश हुँदा माथिको योग्यताक्रम रहेकालाई माथिल्लो जेष्ठताक्रममा राखिने छ ।
- (४) उप-नियम (३) बाटपनि निरुपण हुन नसकेमा पदपूर्ति समितिले सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको उमेरको जेष्ठताको आधारमा जेष्ठताक्रम कायम गर्नेछ ।

३९. बहुवाको नामावली प्रकाशन :-

- (१) पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि सिफारिश गरेको कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गर्नेछ । नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको प्राप्ताङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बहुवाको नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफुले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरूको अङ्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

४०. बहुवाको उजुरी :-

- (१) नियम ३९ बमोजिम सिफारिश भएको बहुवा नामावलीको सूचिमा नाम समावेश नभएकाकर्मचारीले सो बहुवाको निर्णयमा चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र बहुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खोली उजुरी दिन सक्ने छन् ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम दिईने उजुरी देहायका पदाधिकारी समक्ष दिनु पर्नेछ :-
- (क) अधिकृत स्तरको पदको हकमा संचालक समिति समक्ष,
- (ख) सहायक स्तरको पदको हकमा महाप्रबन्धक समक्ष,
- तर बहुवाको लागि नामावली सिफारिश गर्ने पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष महाप्रबन्धक रहेको अवस्थामा सहायक स्तरको पदको हकमा पनि संचालक समिति समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ ।
- (३) उप-नियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी माथि उजुरी सुन्ने अधिकारीले सामान्यतया उजुरी परेको ३० दिन भित्र सो उजुरी सम्बन्धमा टुंगो लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उप-नियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बहुवा सिफारिश नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सोही अनुसारको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ । यस अनुसार सूचना प्राप्त भएपछि बढीमा ७ दिन भित्र पदपूर्ति समितिले सोही अनुसारको संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । उजुरी आधारहिन ठहरेमा सो को मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

४१. बहुवाको मिति र नियुक्ति :-

- (१) नियम ३९ बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशित भएपछि उक्त बहुवा सिफारिश माथि उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले १६ औं दिनमा पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको मितिबाट हुने तहको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

- (२) बहुवा सिफारिश माथि नियम ४० को उप-नियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार जेष्ठता कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।
- (क) नियम ३९ बमोजिम प्रकाशित नामावली संशोधन भएमा पदपूर्ति समितिबाट संशोधित गर्ने निर्णय भएको मिति देखि र
- (ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेकै बहुवा सिफारिश कायम भएमा उप-नियम (१) अनुसार नै हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

बिदा

४२. बिदाको किसिम :-

उद्योगका कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमकाबिदा पाउने छन् :-

- (१) सार्वजनिक बिदा :- उद्योगका कर्मचारीले समितिले तोके बमोजिम सार्वजनिक बिदा पाउने छन् ।
- (२) भैपरि आउने बिदा :-
 - (क) कर्मचारीले एक वर्षमा बाह्र दिन भैपरि आउने बिदा पाउने छ ।
 - (ख) भैपरि आउने बिदा संचय गरी अर्को वर्षमा लिन पाईने छैन ।
 - (ग) भैपरि आउने बिदा आधा दिनको हिसाबले पनि लिन सकिने छ ।
 - (घ) भैपरि आउने बिदा साधारणतया एक पटकमा ३ दिन भन्दा बढी लिन पाईने छैन ।
 - (ङ) भैपरि आउने बिदा बाहेक अन्य बिदा लिई बसेको अवस्थामा सार्वजनिक बिदा बिचमा परेमा बिदा पछि हाजीर हुँदा उक्त सार्वजनिक बिदा पनि कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिने छ ।
- (३) घर बिदा :-
 - (क) कर्मचारीले प्रत्येक महिना २.५ दिनको दरले एक वर्षमा ३० दिन घर बिदा पाउनेछ ।
 - (ख) घर बिदा १५० दिनसम्म संचित गरी राख्न सकिने छ ।
 - (ग) कुनै कर्मचारी जुनसुकै ब्यहोराले उद्योगको सेवाबाट अलग भएता पनि निजको संचित रहे जति घर बिदा वापत निजले त्यसरी सेवाबाट अलग हुँदाको अवस्थामा खाईपाई आएको तलवमा चौथाई रकम थप गरी हुन आउने रकम एक मुष्ठ पाउने छ ।

स्पष्टिकरण :- यस उप-नियम बमोजिम संचित घर बिदा वापत पाउने तलवको गणना गर्ने प्रयोजनका लागि तीस दिनको एक महिना मानिने छ ।

(घ) साठी दिन भन्दा बढी संचित रहेको घर बिदा वापत तलव लिन चाहेमा एक आर्थिक वर्षमा एक पटकमा बढीमा ३० (तीस) दिनसम्मको तलवमा चौथाई थप गरी भुक्तानी दिईने छ । यसरी रकम भुक्तानी लिए पछि बिदा संचित रहेको मानिने छैन ।

(ङ) कर्मचारीलाई घर बिदामा जाँदा वर्षकोएक पटक मात्र घर जान आउन लाग्ने बाटोको म्याद दिईने छ । यस्तो बाटोको म्याद दिँदा पैदल हिड्नु पर्ने बाटोलाई ६ कोषको एक दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति समय लाग्ने हो त्यत्तिको दरले

बाटोको म्याद दिईने छ । यसरी बाटो म्याद (जाते आते) गरी बढीमा ५ दिन भन्दाबढी दिईने छैन । बाटो म्याद लिने कर्मचारीले कम्तिमा ७ दिन घर बिदा लिएको हुनु पर्नेछ ।

(४) **बिरामी बिदा :-**

(क) कर्मचारीले प्रत्येक महिना एक दिनको दरले एक वर्षमा बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउने छ । कर्मचारी असक्त भई संचित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा १२ दिन सम्मको पेशकी बिरामी बिदा दिन सकिने छ ।

(ख) सात दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव नहुने कुरा बिदा स्वीकृति गर्ने अधिकारीलाई लागेमा त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगरेता पनि निजले सो ब्यहोरा जनाई बिरामी बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(ग) खर्च नभएको प्रत्येक वर्षको बिरामी बिदा संचित हुँदै जानेछ ।

(घ) उद्योगको कुनै कर्मचारी जुनसुकै ब्यहोराले उद्योगको सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेजति बिरामी बिदा वापत निजले त्यसरी सेवाबाट अलग भएको अवस्थामा खाईपाई आएको तलवको हिसाबले हुन आउने जति रकममा चौथाई रकम थप गरी एक मुष्ठ पाउने छ ।

स्पष्टिकरण :- यस उप-नियम बमोजिम संचित बिरामी बिदाको गणना गर्ने प्रयोजनको लागि तीस दिनको एक महिना मानिने छ ।

(ङ) कुनै कर्मचारीलाई कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि निजको कुनै बिदा संचित नभए वा संचित बिदा नपुग भएमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा सेवा अवधि भरमा ४६ दिन सम्म पेशकी रूपमा विशेष बिरामी बिदा दिन सकिने छ । यस्तो बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको पछिपाक्ने प्रत्येक १ दिन बिरामी बिदा वा घर बिदा बराबर दुई (२) दिन विशेष बिरामी बिदाका दरले कट्टा गरिने छ ।

५. **क्रिया बिदा :-** कुनै कर्मचारीले आफै क्रिया बस्नु परेमा कुल धर्म हेरी बढीमा १५ (पन्ध्र) दिनसम्म क्रिया बिदा लिन पाउने छ । महिला कर्मचारीको पतिले क्रिया बस्नु परेमा निज महिला कर्मचारीलाई पनि त्यति नै दिन क्रिया बिदा दिईने छ ।

६. **प्रसुति बिदा :-** कुनै महिला कर्मचारी सुत्केरी हुने भएमा सुत्केरीको अघि वा पछि गरी ६० दिन प्रसुति बिदा लिन पाउने छ । तर प्रसुति बिदा सेवाको तमाम अवधि भरमा २ पटक भन्दा बढी दिईने छैन ।

७. **अध्ययन बिदा :-**

(क) उद्योगले मनोनयन गरेको विषयमा वा निजी प्रयासबाट प्राप्त विषयमा उद्योगलाई उपयोगी भनि उद्योगले ठहर्‍याएको विषयमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

- (ख) अध्ययन विदा तीन वर्षमा नबढ्ने गरी सेवा अवधिमाएक पटक मात्र दिन सकिने छ ।
- (ग) उद्योगको स्थायी सेवामा ३ वर्ष पुरा नभएको कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउने छैन ।
- (घ) अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले अध्ययन अवधि अनुसार निम्न बमोजिम उद्योगमा अनिवार्य सेवा गर्नु पर्नेछ । सो बमोजिम नगरेमा कर्मचारीले अध्ययन अवधिमा उद्योगबाट पाएको तलव, भत्ता, तालिम शुल्क, दैनिक तथा भ्रमण खर्च निज कर्मचारीले उद्योगबाट पाउने जुनसुकै रकमबाट र सो ले नपुग भएमा घरघरानाबाट समेत असुल गरिने छ ।

विदाको अवधि	अनिवार्य सेवा अवधि
(१) तीन महिनासम्मको लागि	दुई वर्ष सम्म
(२) तीन महिना भन्दा बढी एक वर्ष सम्म	तीन वर्ष सम्म
(३) एक वर्ष भन्दा बढीको लागि	पाँच वर्ष सम्म

- (ङ) यो विदा लिने कर्मचारीले तोकेको शर्त र ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।
- (च) अध्ययन विदामा बसेको कर्मचारीले अध्ययन विदाको अवधिभर अन्य कुनै पनि विदा पाउने छैन ।

(द) असाधारण विदा :-

- (क) उद्योगमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई सेवाको तमाम अवधि भरमा दुई वर्षमा नबढ्ने गरी असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम असाधारण विदा उपभोग गरि सकेपछि पुनः उद्योगको कामबाट गयल भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उद्योगको सेवाबाट अवकाश दिन सकिने छ ।
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारी विरामी भै चिकित्सकको सिफारिश बमोजिम एक पटकमा एक वर्ष भन्दा बढी पनि असाधारण विदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (घ) असाधारण विदामा बसेको अवधिमा अन्य कुनै विदा पाउने छैन ।

(९) सट्टा विदा :-

- (क) विदाको दिनमा वा निर्धारित समय भन्दा बढीकाम गर्ने आठौ तह र सो भन्दा माथीको कर्मचारीले सट्टा विदा पाउन सक्ने छ । यस्तो सट्टा विदा पाउनको लागि

सङ्घा बिदामा काम गर्ने कर्मचारीले कार्यालयले दैनिक तोकेको कार्य समय बराबरको समय कार्य गरेको हुनु पर्दछ ।

(ख) यो बिदा स्वीकृत गराएर मात्र लिन सकिने छ ।

(ग) जुनसुकै कारणबाट नोकरीबाट अलग भएमा पनि संचित सङ्घा बिदाको भुक्तानी दिईने छ ।

(घ) सङ्घा बिदा चालु वर्ष भरी मात्र संचित रहने छ । वर्षको अन्तमा संचित बिदाको रकम भुक्तानी दिईने छ ।

(१०) दुर्घटना बिदा :- उद्योगको कुनै कर्मचारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिश अनुसार निजले उपचार तथा आराम गर्नु पर्ने अवधिभरको लागि दुर्घटना बिदा दिईने छ । यस्तो बिदाको अवधिभर निजले पुरै तलव पाउने छ ।

४३. बिदामा बस्दाको अवस्थामा पाउने तलव भत्ता :-

(१) भैपरी आउने बिदा, घर बिदा, बिरामी बिदा, क्रिया बिदा, प्रसूति बिदा र अध्ययन बिदा, सङ्घा बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउने छ । तर उद्योगको स्वीकृति लिई निजि प्रयासमा अध्ययनमा जाने कर्मचारीले अध्ययन बिदाको अवधिभर आधा तलव मात्र पाउनेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलव भत्ता पाउने छैन र सो बिदाको अवधि निजको नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन ।

४४. बिदा नलिई गयल हुने कर्मचारी उपर कारवाही गर्न सकिने :-

(१) यस नियमावली बमोजिम पाउने कुनै बिदा नलिई कर्मचारी आफ्ने कार्यालयबाट गयल हुनु हुँदैन ।

(२) उप-नियम (१) उल्लंघन गर्ने कर्मचारीलाई गयल गरी सो वापत तलव भत्ता कट्टा गर्न सकिने छ । बिना सूचना लगातार ३० दिन सम्म गयल हुने कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सकिने छ ।

(३) उप-नियम (२) मा जुनसुकै कुरालेखिएको भएता पनि कुनै अपरभट परी बिदा स्वीकृत नहुँदै बिदा बसेपछि सो गयल भएको अवधिको निमित्तबिदाको निवेदन गरेकोमा सो

स्वीकृत भएमा यो नियमको उल्लंघन गरेको मानिने छैन । यसरी विदा स्वीकृत गर्दा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले विदा स्वीकृत गर्नाको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

४५. विदा सहूलियत मानिने :- विदा अधिकारको कुरा होईन, सहूलियत मात्र हो ।

४६. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :- देहायको कर्मचारीको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

- (१) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको लागि महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको अधिकारी
- (२) सहायक स्तरका कर्मचारीका लागि महाप्रबन्धकले तोकेको सम्बन्धित महाशाखा, विभाग तथा कार्यालय प्रमुख
- (३) महाप्रबन्धकको लागि अध्यक्षबाट तर काममा बाधा नपर्ने गरी महाप्रबन्धकले भैपरि आउने विदा भने आफै लिन सक्नेछ ।
- (४) असाधारण विदा सहायक स्तरको हकमा महाप्रबन्धक द्वारा र अधिकृत स्तरको हकमा समिति द्वारा स्वीकृती लिई दिन सकिने छ ।
- (५) अध्ययन विदा समितिको स्वीकृति लिई दिन सकिने छ ।

४७. विदा माग गर्ने कार्यविधि :-

- (१) यस नियमावली बमोजिमको कुनै विदा माग गर्ने कर्मचारीले विदा बस्नु परेको कारण विदाको अवधि खोली आफ्नो कार्यालय रहेको ईलाका छोडी अन्यत्र जानु पर्ने भएमा सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भैपरी आउने विदाको हकमा भने मौखिक जानकारी दिई विदा बस्न सक्नेछ र सो अवधिको विदा कार्यालय हाजिर भएपछि स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) अध्ययन विदाको लागि दरखास्त दिँदा अध्ययन गर्न खोजेको विषय अध्ययन गर्न जाने मुलुक, शिक्षण संस्था, सम्बन्धित अन्य कुनै कुरा भए सो सबै खुलाउनु पर्नेछ ।

४८. ईलाका छोडी जाँदा सूचना गर्नु पर्ने :- कुनै किसिमको विदा लिई बसेको कर्मचारी सो विदाको अवधिमा कुनै काम विशेषले आफ्नो घर कार्यालय रहेको इलाका छोडी अन्यत्र जानु परेको कारण र सम्भव भए त्यसरी जाने ठाउँको आफ्नो ठेगाना समेत लेखी सकभर त्यस्तो ठाउँका लागि प्रस्थान गर्नु अघि जानकारी गराउनु पर्नेछ । तर त्यस्तो अग्रिम सूचना गर्न नसकेमा प्रस्थान गरेपछि सकभर छिटै आफ्नो कार्यालयमा सूचित गर्नु पर्छ ।

४९. बिदा भुक्तानी नहुँदै हाजिर हुन सकिने :-

- (१) कुनै कर्मचारीले निजको बिदा स्वीकृत भएको अवधि भुक्तानी नहुँदै कार्यालयमा हाजिर हुन चाहेमा निजलाई हाजिर गराई काममा लगाउनु पर्छ ।
- (२) घर बिदा लिई बसेको कर्मचारीलाई निजको बिदा भुक्तान नहुँदै काममा फिर्ता बोलाउनु पर्ने विशेष अवस्था परेमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा भुक्तानी नहुँदै जुनसुकै बखत पनि बोलाउन सक्नेछ, र त्यसरी फिर्ता बोलाईएको खण्डमा काममा हाजिर हुन आउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

५०. बिदाको अभिलेख :- सबै कर्मचारीको बिदाको अभिलेख तोकिएको ढाँचा अनुसूचि-७ मा राखिने छ, र सो अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी कर्मचारी प्रशासन हेर्ने विभागको हुनेछ । कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भई वा लामो समयका लागि काजमा गएमा निजको बिदाको अभिलेख पनि निज सरुवा भई वा काजमा गएको कार्यालयमा पठाई दिनु पर्दछ ।

५१. कार्य समय :- उद्योगको कार्यालय समय र कार्य समय समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

कर्मचारीको पदाधिकार

५२. कर्मचारीको स्थायी नियुक्ति :-

- (१) कुनै पनि स्थायी पदमा एक जना भन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) कुनै पनि व्यक्तिलाई एक भन्दा बढी पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) कुनै पनि कर्मचारीको पदाधिकार रहेको स्थायी पदमा अर्को व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

५३. पदाधिकार :- यो नियमावलीमा अन्यत्र अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कुनै पदमा स्थायीनियुक्ति गरिएका कर्मचारीले त्यस पदको पदाधिकार राख्दछ र त्यस अघि कुनै पदमा निजको पदाधिकार रहेको भए सो समाप्त हुनेछ ।

५४. पदाधिकार कायम रहने :- यस नियमावली बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीको पदाधिकार स्थगन नभए सम्म निम्न लिखित अवस्थामा निजको पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :-

- (१) त्यस पदमा कामकाज गरि रहँदा सम्म,
- (२) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाउने म्यादसम्म,
- (३) विदामा बसेको बखत,
- (४) निलम्बन रहेको बखत,
- (५) उद्योगले काज खटाएको बखत वा अन्य कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

५५. पदाधिकार स्थगन :-

- (१) देहायको अवस्थामा उद्योगकाकुनै पनि कर्मचारीको पदाधिकार स्थगन भएको मानिने छ ।
 - (क) करार बमोजिम ६ महिना भन्दा बढी अवधिका लागि अन्यत्र काम गर्न गएमा,
 - (ख) ६ महिना भन्दाबढीअवधिको लागि विदामा बसेमा,
 - (ग) समितिको स्वीकृति बमोजिम ६ महिना भन्दा बढी अवधिका लागि उद्योगको कार्य क्षेत्र भन्दा बाहिर काम गर्ने गरी काजमा गएमा ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम स्थगन भएको पदमा अन्य कुनै व्यक्तिलाई पदाधिकार भएको व्यक्ति फर्की हाजिर नभएसम्मको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्न सकिने छ ।

५६. कायम मुकायम :-

- (१) उद्योगको रिक्त वा पदाधिकार रहेको पदमा कार्यकारी प्रमुखले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा निम्न लिखित पदमा मात्र गर्न सकिने छ ।
 - (क) महाप्रबन्धक भन्दा एक तह मुनिको पदमा ।
 - (ख) महाशाखा प्रमुख विभागिय प्रमुखको पदमा ।
 - (ग) छुट्टै अस्तित्वमारहेको कार्यालय प्रमुखको पदमा ।
- (३) उप-नियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा कार्यकारी प्रमुखले निम्न आधारमा मात्र कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
 - (क) सामान्यतया जेष्ठ कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिने छ ।
 - (ख) सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।
 - (ग) कायम मुकायम मुकरर गर्दा एक तह मुनिका कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने छ ।

५७. निमित्त भई काम गर्ने :-

- (१) कार्यकारी प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख तथा विभागिय प्रमुख कुनै पनि कारणले थोरै अवधिका लागि अनुपस्थित भएमा अर्को व्यवस्था नभएसम्म निज मुनिका जेष्ठतम् कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्नु पर्नेछ । यसरी काम गर्दा त्यस माथिल्लो दर्जाको अधिकृतको निमित्त जनाई सही गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यकारी प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको बरिष्ठतम् अधिकृत कर्मचारीले निजको ठाउँमा निमित्त भई काम काज गर्नेछ ।
- (३) कुनै पनि रिक्त पदमा निमित्त भई काम गर्न लगाईने छैन ।

५८. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्दाको उत्तरदायित्व :- कायम मुकायम वा निमित्त भई गरेको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीकै हुनेछ ।

५९. काम गरेको तलव भत्ता पाउने :- कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा लगातार पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधिको निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा काम गरेको छ, सोही पदको तलव भत्ता काम गरेको मिति देखि पाउने छ । तर कार्यालयको प्रमुख पदमा बाहेक अरु पदमा निमित्त भई काम गरेकोमा माथिल्लो पदको तलव भत्ता पाईने छैन । कायम मुकायम वा निमित्त भई पाईने तलव एक तह भन्दा माथिको हुने छैन ।

परिच्छेद - ७

तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा

६०. तलव तथा ग्रेड :-

(१) तलव स्केल :- उद्योगका कर्मचारीले पाउने तलव स्केल तथा ग्रेडको रकम समय समयमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) काम गरेका मिति देखि तलव भत्ता पाउने :-

(क) उद्योगका प्रत्येक कर्मचारीले उद्योगको कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको मिति देखि तलव भत्ता पाउने छ ।

(ख) कुनै कर्मचारीले उद्योगमा काम गरी नियमानुसार पकाएको तलव भत्ता निज जुनसुकै ब्यहोराबाट सेवाबाट मुक्त भए पनि पाउने छ ।

(ग) कुनै कार्यालयबाट उद्योगको आवश्यकता अनुसार उद्योगबाटै तलव भत्ता खाने गरी काजमा आएको कर्मचारीले निजले खाईपाई आएको तलव भत्ता पाउने छ ।

(घ) प्रत्येक महिनाको तलव भत्ता महिनाको अन्तमा दिईने छ ।

(३) तलव बृद्धि ग्रेड :-

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तलव बृद्धि रोक्का गर्ने गरी निर्णय गरेमा बाहेक नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको र बहुवा हुने कर्मचारीले बहुवा भएको मितिले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरि सकेपछि आउँदो महिनाको १ गते देखि मात्र तलव बृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।

(ख) कुनै कर्मचारीको तलव बृद्धि रोक्का भएमा सो रोक्का भएको अवधि समाप्त भएपछि त्यसरी तलव बृद्धि रोक्का अवधि कटाई बाँकी अवधिको हिसाब गरी तलव बृद्धि (ग्रेड) प्रदान गरिने छ ।

(४) बहुवा हुँदा पाउने तलव :-

(क) बहुवा हुँदा कर्मचारीले बहुवा भएको पदको शुरु तलव स्केल बमोजिमको तलव पाउने छ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम तलव प्रदान गर्दा हालको पदमा पाउने तलव स्केल भन्दा साविकको पदमा खाईपाई आएको तलव बढी भएमा यसरी बढी भएको रकम नयाँ ग्रेडबाट मिलान गरी १ ग्रेड थप गरी दिईने छ ।

६१. प्रोत्साही पुरस्कार :-

(१) उद्योगमा राम्रो काम गर्ने कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुख/महाप्रबन्धकले प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्न सक्ने छ ।

- (२) उप-नियम (१) बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साही पुरस्कार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ ।
- (क) बढीमा दुई ग्रेड सम्म थप,
- (ख) बढीमा २ महिना सम्मको तलव बराबरको नगद पुरस्कार ।
- (३) उप-नियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्दा देहायको आधारमा मुल्याङ्कन गरी प्रदान गरिनेछ :-
- (क) उक्त कर्मचारीले विगत १ वर्षको अवधिमा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनमा अति उत्तम अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।
- (ख) विगत ३ वर्षको अवधिमा उक्त कर्मचारीले प्रोत्साही पुरस्कार प्राप्त नगरेको हुनु पर्ने ।
- (४) प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सामान्यतया वर्षको एक पटक मात्र कारवाही चलाईने छ ।
- (५) प्रोत्साही पुरस्कार उद्योगको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही उद्योगको कुल स्वीकृत दरबन्दीको पाँच प्रतिशतसम्मलाई दिन सकिने छ ।
- (६) प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्दा उक्त पुरस्कार दिईने कर्मचारीको निकटतम सुपरिवेक्षण गर्ने अधिकृत कर्मचारीको सिफारिशमा कार्यकारी प्रमुख द्वारा प्रदान गरिने छ ।

६२. भत्ता :-

(१) बढि समय भत्ता :-

(क) उद्योगको निर्धारित समय भन्दा बढी समय काम गर्ने सातौ तहसम्मका कर्मचारीलाई तलवले हुन आउने रकमको डेढीको आधारमा बढी समय भत्ता दिईने छ । यसको लागि उद्योगले तोकेको कार्य समय भन्दा कम्तीमा दुई घण्टा वा सो भन्दा बढी समयकार्य गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा तोकिएको कर्मचारीले दशैं र तिहारको बिदाका दिनमा बढी समय काम गर्नु परेकोमा तलवको दोब्बरको हिसाबले हुन आउने रकम बढी समय भत्ता वापत दिईने छ ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बढि समय काम गरे वापत कुनै कर्मचारीले कुनै महिनामा पाउन सक्ने भत्ताको रकम निजले सो महिनामा पाउने १८ दिनको तलव रकम भन्दा बढि हुने छैन । त्यस्तो दशैं र तिहार परेको महिनामा पाउने बढी समय भत्ता २२ दिनको तलव रकम भन्दा बढि हुने छैन ।

(घ) खण्ड (क) बमोजिम बढि समय काम लगाउनु अघि कार्यकारी प्रमुख वा अख्तियारवालाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (२) दुर्गम स्थान भत्ता :- उद्योगका कर्मचारीले पाउने दुर्गम स्थान समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (३) **लेखा तथा जिन्सी भत्ता** :- लेखा तथा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने प्रत्येक तहका कर्मचारीले लेखा तथा जिन्सी सम्बन्धि काम गरुञ्जेलसम्म समितिले तोके बमोजिम लेखा तथा जिन्सी भत्ता पाउने छन् ।
- (४) **समायोजन भत्ता** :- समायोजन भत्ता तलवमा समायोजन हुँदै जानेछ ।
- (५) **थप भत्ता** :- २०४९ साल भाद्र १६ देखि उद्योगमा नियुक्ति पाएको १ तह देखि ४ तह सम्मका कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिम थप भत्ता दिईने छ ।
- (६) **रात्री भत्ता** :- उद्योगको रात्री सिफ्टमा काम गर्ने कर्मचारीलाई रात्री सिफ्टमा काम गरे वापत दिईने रात्री भत्ता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (७) **धुलो भत्ता** :- उद्योगका कर्मचारीलाई समितिले तोके बमोजिम धुलो भत्ता प्रदान गरिने छ ।

६३. **सुविधा** :-

- (१) **फिल्ड ड्रेस** :- उद्योगमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई वार्षिक दुई जोर फिल्ड ड्रेस, एक जोर फिल्ड बटु र प्रत्येक तीन वर्षमा रेनकोट एक र गमबुट एक जोर उद्योगले उपलब्ध गराउने छ । यस्तो सुविधाका लागि कुनै पनि हालमा नगद दिईने छैन । यसरी प्राप्त ड्रेस उद्योगका सबै कर्मचारीले तोकिएको कार्य समय भरी अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) **संचयकोष** :- उद्योगका स्थायी कर्मचारीको मासिक तलवको १० प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकमबाट उद्योगमा सत् प्रतिशत रकमथप गरी हुन आउने रकम संचयकोषमा जम्मा गरिने छ ।
- (३) **दशैं खर्च** :- उद्योगको सेवामा बहाल रहेका स्थायी कर्मचारीले आफुले खाईपाई आएको एक महिनाको तलव रकम प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगावै दशैं खर्चको रूपमा पाउने छन् ।
- (४) **टेलिफोन सुविधा** :-
- (१) समितिका अध्यक्ष र महाप्रबन्धकको निवासमा टेलिफोन राख्न परेमा उद्योगको स्वामित्वमा रहने गरी एक/एक लाईन टेलिफोनको धरौटी,जडान खर्च र बिल अनुसारको महशुल उद्योगले ब्यहोर्ने छ । यस्तो रकम टेलिफोन सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीको मासिक तलव भन्दा बढि हुने छैन । दश तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीको निवासमा उद्योगको स्वामित्वमा रहने गरी एक लाईन टेलिफोन जडान खर्च तथा न्यूनतम मासिक महशुल खर्च उद्योगले ब्यहोर्ने छ ।
- (५) **औषधि उपचार सुविधा:**
- (क) **विशेष उपचार खर्च** :-
- (१) उद्योगका स्थायी कर्मचारीहरूलाई अर्बुद रोग, हृदय रोग, ब्रेन ट्यूमर, पारालाईसिस, किडनी ड्यामेज तथा एड्स जस्ता कडा रोगहरूका निमित्त नेपाल सरकार द्वारा गठित मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा विशेषज्ञ चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सम बमोजिम नियमित रूपले लामो

अवधिसम्म औषधिसेवन गर्नु पर्ने भएमा बिल बमोजिमको औषधि उपचार खर्च उद्योगले ब्यहोर्ने छ ।

- (२) उद्योगको स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागेमा मात्र अस्पताल वा उपचार केन्द्रमा भर्ना भई उपचार गराउँदा प्रेस्क्रिप्सन बमोजिमको बिल अनुसारका औषधी उपचार खर्च, परीक्षण खर्च, बेड कोठा खर्च, शल्य चिकित्सा खर्च तथा उपचारको काममा आउने अन्य उपचार उपकरण खर्चहरूको रकम उद्योगले ब्यहोर्ने छ । यसरी उपचार गराउँदा उद्योगको चिकित्सकको सिफारिश अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ ।

(ख) **अन्य उपचार खर्च :-**

- (१) उद्योगको चिकित्सक र सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिशमा उद्योगका स्थायी कर्मचारीहरूलाई पावर चशमाको लागि रु.४००/-, दाँतको लागि प्रत्येक दाँतको रु.३००/- मा नबढ्ने गरी २५००/-सम्म र हियरिङ्ग एडको लागि रु. २०००/- बन्ध्याकरण वापत रु. २००/- खुराकी र सामान्य चोटपटक लाग्दा बढीमा रु. ३००/- दिईने छ । तर एकपटक चशमा र हियरिङ्ग एड सुविधा पाएका कर्मचारीहरूले पाँच वर्ष पछि मात्र पुनः सो सुविधा पाउन सक्नेछ ।
- (२) उद्योगका कुनै स्थायी कर्मचारीले स्थायी, बन्ध्याकरण गराएको अस्पताल, घुम्तीटोली, पन्जीकृत शल्य चिकित्साबाट प्रमाण पेश गरेमा महिलाकर्मचारीको हकमा ५ दिनको तलवी विदा र पुरुषको हकमा ३ दिनको तलवी विदा दिईने छ ।

६४. **उपचारार्थ विदेश जान परेमा :-** उद्योगका स्थायी कर्मचारीलाई नियम ६३ (५)को खण्ड (क) मा उल्लेख भएका जस्ता कडा रोग लागि नेपाल सरकार द्वारा गठित मेडिकल बोर्डले विदेशमा औषधी उपचार गर्न सिफारिश गरेमा निजलाई औषधी उपचार गराउन विदेश पठाउन सकिने छ । यसरी औषधी उपचार गराउँदा लाग्ने चिकित्सकको शुल्क, अस्पताल शुल्क, शल्य क्रिया तथा औषधी खर्च उद्योगले नै ब्यहोरी दिने छ । तर भारत बाहेक तेश्रो मुलुकमा ईलाज गराउन त्यस्ता विरामीलाई लगनु पर्दा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

६५. **कुरुवा लैजान पाउने सुविधा :-** नियम ६३ (५) को खण्ड (क) र नियम ६४ अनुसार औषधी उपचार गर्ने सिलसलामा विरामीको लागि कुरुवा पठाउनु पर्ने भनि उद्योगको चिकित्सकले सिफारिश गरेमा वा उद्योगले उचित ठानेमा एक जना कुरुवा लैजान अनुमति दिन सक्नेछ । यसरी जाने कुरुवा खर्चको रकम निम्न बमोजिम हुनेछ ।

- (१) उदयपुर जिल्ला बाहिर दैनिक रु. १००/-
(२) भारत दैनिक भा.रु. १००/-
(३) अन्य मुलुकमा दैनिक यू.एस.डलर ३०/-

६६. **भ्रमण खर्च :-** नियम ६३ (५) को खण्ड (क), ६४ र ६५ बमोजिम औषधोपचार गर्न जाने विरामी (कर्मचारीको तह अनुसार) र निजको कुरुवा समेत उद्योगको नियमानुसार आते जाते भ्रमण खर्च दिईने छ ।

६७. **उपचार खर्चको सिमितता :-**

- (१) यी नियमहरु अन्तर्गत तमाम नोकरी अवधिभरमा अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई १२ महिनाको तलव सम्म र सहायक स्तरकालाई १८ महिना भन्दा बढी औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छैन । यस्तो खर्च रकम भुक्तानी दिँदा बिलको रकम मासिक तलव रकम भन्दा कम भएमा त्यस्तो रकम दिईने छैन । <
- (२) उप-नियम (१) अनुसारको औषधोपचार खर्चको भुक्तानी दिँदा औषधोपचार अभिलेखमा चढाई त्यसमा कार्यरकारी प्रमुख र लेखा प्रमुखले सहि गराई खर्च लेख्नु पर्नेछ, र बीस वर्षको सेवा अवधिलाई तमाम नोकरी अवधि मानी कर्मचारीले पुरा गरेको सेवा अवधिको दामासाहीले हुने रकम मात्र भुक्तानी दिईने छ । बिस वर्षको सेवा अवधि पुरा गरी अवकाश हुने कर्मचारीलाई पहिले नलिएको भए पुरै र पहिले लिएको भए सो कट्टा गरी बाँकी रकम एक मुष्ट भुक्तानी दिईने छ ।
- (३) यो नियम लागू भएपछि कसैले नयाँ नियुक्ति पाई वा सरुवा भई उद्योगको स्थायी सेवामा प्रवेश गरेमा उमेरको हिसाबले सेवा अवधि बीस वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेको अवस्थामा दामासाही हिसाबले मात्र भुक्तानी गरिने छ । साथै सरुवा भई आउने कर्मचारीको हकमा साविक कार्यालयमा औषधी खर्च लिई सकेको भएमा दामासाहीले हिसाब गरी सो रकम कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी दिईने छ ।

६८. **वीमा सूविधा :-**

(१) **सामूहिक सावधिक जीवन वीमा :-**

- (क) उद्योगको सम्पूर्ण स्थायी कर्मचारीहरुको सावधिक जीवन वीमा गरिने छ । यस्तो वीमाको विमाङ्क रकम कर्मचारी कार्यरत तहको शुरु तलव स्केलको ५ वर्ष बराबरको रकम हुनेछ । वीमाको प्रिमियम रकम उद्योगबाट व्यहोरिने छ, र यस्तो वीमा तमाम नोकरी अवधिभर एक पटक मात्र गरिने छ ।
- (ख) यो नियम लागू भएपछि कसैले नयाँ नियुक्ति पाई वा सरुवा भई उद्योगको स्थायी सेवामा प्रवेश गरेमा उमेर वा सेवा अवधिको हिसाबले सेवा अवधि २० वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेको अवस्थामा दामासाही हिसाबले मात्र वीमाङ्क रकम निर्धारण गरी सोही आधारमा वीमा गरी उद्योगको प्रिमियम भुक्तानी गरिने छ ।
- (ग) असाधारण बिदा बसेको अवधिको प्रिमियम वापतको रकम कर्मचारीले उद्योगबाट पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी उद्योगले तिरी दिनेछ ।
- (घ) जीवन वीमा सदस्यता प्रारम्भ गरेको २० वर्ष वा कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष वा मृत्यु मध्ये जुन अगाडी आउँछ सो समयमा जीवन वीमा वापत वीमा कम्पनीबाट प्राप्त

रकम कर्मचारीलाई र निजको मृत्यु भएको अवस्थामा अनुसूचि बमोजिमको हकवालालाई भुक्तानी गरिने छ ।

(२) दुर्घटना बीमा :-

(क) उद्योगमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई निम्न बमोजिमको बीमाङ्कको दुर्घटना बीमा गराईने छ ।

(क) तह १ देखि तह ५ सम्म रु. १५००००/-

(ख) तह ६ देखि तह १० सम्म रु. २५००००/-

(ग) कार्यकारी प्रमुख, नायव महाप्रबन्धक र तह ११ समेत रु. ३०००००/-

(ख) कामको सिलसिलामा दुर्घटना भएर चोटपटक लाग्न गएमा उद्योगले उपचार खर्च उपलब्ध गराउने छ र पछि दुर्घटना बीमाबाट प्राप्त रकम उद्योगमो आम्दानी बाँधिने छ ।

(ग) दुर्घटना बीमा नगरिएको कुनै कर्मचारीको उद्योगको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी मृत्यु भएमा आजीवन अशक्त भएमा वा अंगभंग भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने अशक्त वृत्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६९. सापटी सुविधा :-

(१) सामाजिक कार्य सापटी :-

(क) उद्योगको स्थायी कर्मचारीलाई आफ्नो वा आफ्नो परिवारको सदस्यको विवाह, ब्रतबन्ध वा सामाजिक समारोह जस्ता कार्यको निमित्त सम्बन्धित प्रमुखको सिफारिसमा बढीमा ६ महिनाको खाईपाई आएको तलव बराबरको रकम संचालक समितिले तोके बमोजिमको ब्याजमा सापटीको रुपमा दिन सक्नेछ ।

(ख) यस्तो सापटी रकम उद्योगले ३० महिना वा २४ किस्ता वा पदावधी वा उमेरका हिसाबले जुन कम हुन्छ सोही अवधि भित्र निजले पाउने तलव/भत्ताबाट दामासाहीले कट्टा गरी लिनेछ । यसरी पहिले लिएको सापटी भुक्तान नभई अर्को सापटी दिईने छैन ।

(२) घर सापटी :-

(क) स्थायी सेवा अवधि २ वर्ष र अस्थायी मासिक वा ज्यालादारी सेवा न्यूनतम ३ वर्ष पुगका कर्मचारीलाई रु. १५००००/- र पाँच वर्ष भन्दा बढी स्थायी सेवामा रहेका कर्मचारीहरूलाई घर बनाउन, तल्ला थप्न, घर वा घडेरी किन्न वा घर मर्मत गर्न पाँच वर्ष सम्मको खाईपाई आएको तलव बराबरको रकम सापटीको रुपमा दिन सकिने छ । यस्तो सापटी रकम २,००,०००/- भन्दा बढी दिईने छैन । यस्तो सापटी रकम अन्य काममा खर्च गरेमा विभागिय कारवाही गरी नोकरीबाट अवकाश दिन सकिने छ ।

(ख) यस नियम बमोजिम सापटी माग गर्ने कर्मचारीले घर निर्माण गर्दा आफ्नो हक पुग्ने निर्माण गरिने जग्गा उद्योगको नाममा धितो राख्नु पर्नेछ । बिना कुनै धितो

उद्योगले कुनै पनि कर्मचारीलाई सापटी दिने छैन । कर्मचारीले दिएको धितोले नियम बमोजिम पाउन सक्ने सापटीको रकमलाई खान्न सक्ने हुनु पर्दछ ।

- (ग) यस नियम बमोजिम सापटी पाउने कर्मचारीले सापटी पुरा चुक्ता नभए सम्म उद्योगले धितो रोक्का गर्नेछ ।
- (घ) सापटीको लागि छुट्याईएको कोषले भ्याएसम्म जति जना सहायक कर्मचारीलाई दिईने हो त्यसको आधा संख्यामा मात्र अधिकृत स्तरलाई दिईने छ । यस्तो सापटी दिँदा उद्योगमा जम्मा गरेको सेवाको जेष्ठताक्रम अनुसार प्राथमिकता दिने गरी कार्यकारी प्रमुखले तोके बमोजिम हुने छ ।
- (ङ) यस्तो सापटी रकममा वार्षिक ५ प्रतिशतका दरले ब्याज लगाई २० वर्ष वा २४ किस्तामा कर्मचारीबाट असुल गरिने छ । यदि कुनै कर्मचारीको पदावधि २० वर्ष भन्दा कम रहेको अवस्थामा निजको सेवा अवधि भित्रमा दामासाहीले हिसाब गरी असुल गरिने छ । तर घर सापटी रकमको वीमा गरेकोमा भने वीमा संस्थाले निर्धारण गरेको प्रिमियम मात्र असुल गरिने छ ।
- (च) यस नियम बमोजिम उपलब्ध गराईने घर सापटीको वीमा संस्थानबाट वीमा गरिने छ । प्रिमियम वापत लाग्ने रकम उद्योगले एक मुष्ट तिरी कर्मचारीको तलवबाट मासिक रुपमा कट्टा गरी असुल उपर गर्ने छ ।
- (छ) यो सापटी नोकरीको तमाम अवधि भरमा एक पटक मात्र दिईने छ ।
- (३) **मृत्यु भएमा सापटी बुझाउने** :- कुनैपनि कारणले यस नियम ६९ मा लेखिएका सापटी भएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निज कर्मचारीले उद्योगबाट लिएको बाँकी सापटी रकम मिन्हा गरिने छ । तर आफु बाँचुञ्जेल नियमित रुपमा बुझाउनु पर्ने किस्ता नबुझाएका कर्मचारीले यो सुविधा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

७०. **तलव दिने अधिकारीको कर्तव्य** :- यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा लिखित बमोजिम बुझाउनु पर्ने साँवा ब्याज वापतको मासिक किस्ता रकम निज कर्मचारीको तलवबाट कट्टी गरी लिने कर्तव्य त्यस्तो तलव दिने कर्मचारीको हुनेछ ।

७१. **सापटी दिने अधिकारी** :- यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उद्योगका कर्मचारीलाई दिइने सापटी कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिबाट दिईनेछ । तर कार्यकारी प्रमुखलाई सापटी दिने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

७२. **सापटी लिएको रकम अन्य काममा प्रयोग गर्न नहुने** :- लिएको सापटी जुन कामको लागि लिएको सोही काममा प्रयोग गर्नु पर्नेछ । अन्य काममा लगाएको ठहरिन आएमा विभागिय सजाय समेत गरिने छ ।

७३. **सापटी अधिकारको कुरा होईन** :- यो नियममा व्यवस्थित सापटी कर्मचारीहरुको अधिकारको कुरा नभई सुविधा मात्र हो ।

परिच्छेद - ८

तालिम र अध्ययन सम्बन्धि व्यवस्था

७४. अध्ययन र तालिम :-

- (१) उद्योगको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यक पर्ने विषयमा उद्योगका स्थायी कर्मचारीलाई उद्योगको आफ्नै खर्चवा नेपाल सरकार वा अन्य संस्थाबाट प्राप्त छात्रवृत्तिमा स्वेदशमा वा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा पठाउन सकिने छ । यसरी छात्रवृत्तिमा मनोनयन गर्दा निम्न आधारहरू अपनाउनु पर्नेछ ।
- (क) कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको स्तर, शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता
- (ख) अध्ययन वा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने कर्मचारी
- (ग) यस भन्दा अगाडी तालिम प्राप्त नगरेको कर्मचारी
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम अध्ययन वा तालिम प्राप्त गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पुरा गरेपछि निम्न बमोजिमको अवधि सम्म उद्योगमा रही अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नु पर्नेछ । यसरी सेवा गर्ने कबुलियतनामा निज अध्ययन वा तालिमका लागि जानु अगाडी गर्नु पर्नेछ ।

अध्ययन वा तालिमको अवधि

(१) ३ महिना सम्मको लागि

(२) ३ महिना भन्दा बढि एक वर्ष सम्मको लागि

(३) एक वर्ष भन्दा बढिको लागि

अनिवार्य सेवा गर्नु पर्ने अवधि

२ वर्ष

३ वर्ष

५ वर्ष

- (३) उप-नियम (२) बमोजिमको सेवा गर्नु पर्ने अवधि पुरा नगर्ने कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधि भरमा उद्योगले ब्यहोरेको तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा वापतको जम्मा रकम समेत असुल उपर गरिने छ ।
- (४) उद्योगको तर्फबाट मनोनित कर्मचारीलाई काजमा खटाईने छ ।

परिच्छेद - ९

अवकाश सम्बन्धि व्यवस्था

७५. **अनिवार्य अवकाश :-** देहायको अवस्थामा उद्योगका कुनै पनि कर्मचारीलाई अनिवार्य अवकाश दिईनेछ :-
- (१) कुनै कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष वा नोकरी अवधि ३० वर्ष मध्ये जुन पहिला हुन्छ सो अवधि पुगेपछि निजलाई उद्योगको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिईने छ ।
 - (२) कुनै पनि कर्मचारीलाई निको नहुने रोग लागि कार्य गर्न सक्षम छैन भन्ने नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मेडिकल बोर्डको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा बढीमा ५ वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सकिने छ ।
७६. **प्रोत्साहित अवकाश :-**
- (१) उद्योगको सर्वोपरी हितलाई दृष्टिगत गरी प्रभावकारिता र दक्षतामा अभिवृद्धि हुने ठोस आधारहरु पहिल्याई मन्त्रालयको स्वीकृति लिई उद्योगले प्रोत्साहित अवकाश कार्यक्रम लागू गर्न सक्नेछ ।
 - (२) उप-नियम (१) बमोजिम लागू गरिएको प्रोत्साहित अवकाश कार्यक्रम सम्बन्धि अन्य कुराहरु समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
७७. **स्वेच्छिक अवकाश :-**
- (१) कुनै कर्मचारीले उद्योगको सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा लिन चाहेको कम्तिमा एक महिना अगावै राजिनामा पेश गरी सो स्वीकृत भएपछि मात्र अवकाश लिन सक्नेछ ।
तर अवकाश लिन चाहेको एक महिना अगावै राजिनामा पेश नगर्ने कर्मचारीले निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलव भत्ताको रकम उद्योगलाई बुझाई राजिनामा गर्न सक्ने छ ।
 - (२) उप-नियम (१) बमोजिम राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार नियुक्ति गर्ने अधिकारीलाई हुनेछ ।
 - (३) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै खास अवधिको लागि उद्योगको सेवा गर्ने गरी कुनै कर्मचारीले कबुलियत (बण्ड) गरेको भए वा कुनै खास परियोजना संचालन गर्न नियुक्ति गरिएको भए सो अवधि भुक्तान नभई निजले राजिनामा गर्न पाउनु छैन ।

- (४) उद्योगले समितिबाट निर्णय भए अनुसार उद्योगको सेवामा कम्तीमा अटुट रूपमा १५ वर्ष सेवा अवधि पुरा गरी सकेका कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा निजको नोकरी अवधिमा ५ वर्ष थप गरी अवकाश दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्ने छ । <

परिच्छेद - १०

उपदान

७८. उपदान पाउने :-

- (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी उद्योगको स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएका वा राजिनामा दिएमा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा निजको मृत्यु भएमा देहायको दरले एकमुष्ट उपदान निजले वा परिवारको सबैभन्दा नजिकको हकवालाले पाउने छ :-
 - (क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलव ।
 - (ख) दश वर्ष भन्दा बढि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिना (१.५०) को तलव ।
 - (ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त दुई (२.०) महिनाको तलव । <
 - (घ) बीस वर्ष भन्दा बढि सेवा गरेको उद्योगको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी साढे दुई (२.५०) महिनाको तलव । <
- (२) उपदान निमित्त न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरी उपदानको हिसाब गर्दा वर्ष पूरा भएको समय भन्दा बढी ६ महिना र सो भन्दा बढि चानचुन दिनको लागि पनि १ वर्ष पूरा गरेको सरह उपदान दिईने छ । तर ६ महिना भन्दा कम अवधिको लागि गणना गरिने छैन ।
- (३) उद्योगले कर्मचारीसँग असुल उपर गरी लिनु पर्ने कुनै रकम बाँकी छ भने सो रकम असुल उपर गरी मात्र उपदान दिईने छ ।

७९. अन्यत्र गरेको सेवा अवधि गणना गरिने :- नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थामा गरेको सेवा अवधि गणना हुने गरी उद्योगको सेवामा प्रवेश गरेको कर्मचारीहरूको हकमा त्यस्तो सेवा अवधि समेत उपदानको प्रयोजनको लागि गणना गरिने छ । तर निजले साविक संस्थामा पाकेको कुल उपदान रकम उद्योगमा सारेर ल्याएको हुनु पर्नेछ ।

८०. उपदान पाउन नसक्ने अवस्था :- नियम ७८ को उप-नियम (१), (२), (३) र नियम ७९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीले उपदान पाउन सक्ने छैनन् :-

- (क) उद्योगको सेवा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा शैक्षिक योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा ।
- (ख) भविष्यमा उद्योगको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएकोमा ।
- (ग) बर-बुभारथ वा फरफारकको प्रमाणपत्र नलिएकोमा ।

परिच्छेद - ११

आचरण

८१. **दान, उपहार :-** उद्योगको कामका कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले उद्योगको पूर्व स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान दातव्य, सापटी, कोसेली र उपहार स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउनु हुँदैन ।
८२. **चन्दा माग्ने :-**
- (१) उद्योगको कर्मचारीले उद्योगको पूर्व स्वीकृति बिना चन्दा माग्ने वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन अथवा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा भाग लिनु हुँदैन ।
 - (२) उद्योगका कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकारवा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएका निजले उद्योगलाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
८३. **सम्पत्तिको विवरण :-** उद्योगमा बहाल रहेको कर्मचारीले यो नियमावली लागू भएको ३ महिना भित्र तथा अब नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीले नियुक्ती भएको एक महिना भित्र उद्योग समक्ष निम्न लिखित विवरण सहितको सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (१) आफ्नै अथवा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको अचल सम्पत्ति, शेयर र बैङ्क ब्यालेन्सको विवरण ।
 - (२) आफूसँग अथवा आफ्नो नाममा रहेको नगद, सुन, चाँदी, जवाहरातको अन्दाजी मुल्य ।
 - (३) आफुले पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा कुनै हेरफेर भएमा १ महिना भित्र उद्योगलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
८४. **उद्योगको कामकाज अथवा समाचार प्रकाशित गर्नमा प्रतिबन्ध :-** कुनैपनि कर्मचारीले उद्योगको अख्तियार नपाई आफुले उद्योगको कर्तव्य पालना गर्दा अथवा अन्यत्रबाट प्राप्त गरेको अथवा आफुले लेखेको अथवा संकलित गरेको कुनै कागजपत्र अथवा सूचनालाई प्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनाधिकृत ब्यक्तिलाई वा प्रेसलाई सूचित गर्नु हुँदैन । यो नियम उद्योगको सेवामा रहेको ब्यक्ति जुनसुकै कारणबाट उद्योगको सेवाबाट अलग भए पनि लागू हुनेछ ।
८५. **रेडियो वा प्रेससँग सम्बन्ध :-** कर्मचारीले उद्योगलाई प्रतिकुल असर पर्ने गरी कुनै पत्र-पत्रिकामा आफ्नै वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट उद्योग सम्बन्धि लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियो, टि.भी.द्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुँदैन ।

८६. सरकारको आलोचना :- कुनै कुराको आलोचना गर्दा नेपाल सरकारको नीतिको विरुद्ध असर पर्ने गरी अथवा नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन आदि द्वारा भाषण प्रशारित गर्नु हुँदैन ।

८७. राजनीति तथा चुनावमा भाग लिनु हुँदैन :- उद्योगको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दलको उम्मेदवारको पक्ष विपक्षको लागि मत माग्नु वा राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

तर कानून द्वारा मत दिने अधिकार वा त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्न वा आधिकारिक पेशागत संघ, संगठन, चुनावमा भाग लिन र उम्मेदवार हुनुमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

८८. प्रदर्शन र हडतालमा प्रतिबन्ध :- उद्योगका कर्मचारीले (देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध) सार्वजनिक मर्यादाको उल्लंघन, उद्योगको हानी नोक्सानी हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन ।

८९. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध :-

(१) कुनैपनि कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा उद्योगको कर्मचारीलाई कानून द्वारा निर्धारित कर्तव्य पालनामा बाधा विरोध हुने गरी हडताल, थुनछेक, घेराउ गर्न वा शारिरिक तथा मानसिक उत्पिडनबाट दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेस द्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष दिने निवेदन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन ।

।

तर नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरूको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीहरूको पदिय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९०. कर्मचारीहरूको संघ, संगठनको सदस्यता :- कुनैपनि कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको र नेपाल सरकारद्वारा मान्यता नपाएको कर्मचारीहरूको कुनै संघ, संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन । साथै उद्योगको सम्पूर्ण अधिकृत एवं सुरक्षा सम्बन्धि कर्मचारीहरूले कुनै पनि संघ, संगठन, संस्था (ट्रेड यूनियन) को सदस्य बन्न संघ, संगठनको चुनावमा मतदान गर्न र यस सम्बन्धि कुनै कार्यक्रममा सहभागी हुन पाईने छैन ।

९१. कर्मचारीले गरेको काम कारवाहीको सफाई :- कुनै पनि कर्मचारीले उद्योगको पूर्व स्वीकृति बेगर आफ्नो पदिय कार्यसँग सम्बद्ध विषयमा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाएको आरोपको सफाईको निमित्त प्रेस, अदालत वा अन्य निकायहरूको सहारा लिनु हुँदैन ।

९२. समय पालना र नियमितता :-

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

- (२) कर्मचारीले उद्योगको काम सम्बन्धि कुरामा आफु भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रता र परिश्रमका साथ पुरा गर्नु पर्दछ ।
- (३) कर्मचारीले आफु भन्दा माथिका सबै अधिकृतहरु प्रति उचित आदर देखाउन पर्दछ र आफु समान र मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
- (५) कर्मचारीले आफ्ने पद र सेवा अनुकुलको आचरण समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

९३. कर्मचारीले बाहिरी प्रभाव पार्न नहुने :- कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धि कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले आफु भन्दा माथिका अधिकृत तथा अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक अथवा अवान्छनिय प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुँदैन ।

९४. खटाएको कार्यालय वा स्थानमा कार्य गर्नु पर्ने :- कुनै कर्मचारीले आफुलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

९५. प्रचलित कानून बिपरित कार्य गर्न नहुने :- कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून उल्लंघन गर्न वा बिपरित कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

९६. उद्योगको सम्पत्ति चोरी गर्न नहुने :-

- (१) कुनै पनि कर्मचारीले उद्योगको सम्पत्ति उद्योग वा उद्योगको कुनै पनि क्षेत्रिय, शाखा, उप-शाखा कार्यालयको हाता वा तोकिएको क्षेत्र बाहिर अख्तियारवालाको स्वीकृति नलिई लान वा लाने प्रयास गर्नु हुँदैन ।
- (२) उप-नियम (१) को उल्लंघन गरेमा पहिलो पटक भए विगो असुल उपर गरी पाँच ग्रेडसम्म कट्टा गर्न सकिने छ ।

९७. मादक पदार्थ सेवन गर्न नहुने :- कुनै पनि कर्मचारी उद्योगमा आउँदा तथा उद्योगमा कार्यरत रहेको समयमा मादक पदार्थको सेवन गर्न हुँदैन ।

९८. उद्योगको सम्पत्ति सुरक्षा गर्नु पर्ने :- उद्योगको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद - १२

विभागिय कारवाही र पुनरावेदन

९९. सजाय :- उचित र पर्याप्त कारण देखिएमा उद्योगका कर्मचारीलाई विभागिय कारवाही अन्तर्गत देहाय बमोजिम सजाय गर्न सकिने छ ।

- (१) नसिहत दिने,
- (२) तलव बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (३) बढुवा रोक्का गर्ने,
- (४) जानी जानी लावरवाही वा नियम आदेश पालना नगर्नाले उद्योगलाई हुन गएको हानी नोक्सानीको रकम असुल उपर गर्ने,
- (५) तल्लो तहको पदमा घटुवा गर्ने वा खाईपाई आएको तलवमानको तल्लो स्केलमा घटुवा गर्ने,
- (६) भविश्यमा उद्योगको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी अवकाश दिने,
- (७) भविश्यमा उद्योगको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी अवकाश दिने ।

१००. तलव बृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने :- उद्योगका कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा बढीमा २ वर्षसम्म तलव बृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिने छ ।

- (१) काम सन्तोषजनक नभई ३ वर्षसम्म लगातार कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन न्यून स्तरको भएमा ।
- (२) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा ।
- (३) उद्योगले तोकेको म्याद भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी बरबुभरथ नगरेमा ।
- (४) मनासिव कारण वेगर सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्याद भित्र हाजिर नभएमा ।

१०१. तलव वा दर्जा घटाउने :- निम्न लिखित अवस्थामा तल्लो तहमा घटुवा गर्ने वा त्यही तलवमानको तल्लो स्केलमा ओराल्न सकिने छ ।

- (१) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रही उद्योगको काममा बाधा पुऱ्याएमा,
- (२) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा,
- (३) कर्तव्य पालना नगरेमा वा काममा लावपरवाही गरेमा,
- (४) नियम आदेशको पालन नगरेमा ।

१०२. सेवाबाट अवकाश दिईने :-

- (१) देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई उद्योगको सेवाबाट भविष्यमा उद्योगको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी अवकाश दिन सकिने छ ।
- (क) आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा,
(ख) राजनीतिमा भाग लिएमा,
(ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,
(घ) कार्यालयका समयमा बारम्बार मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गरेमा,
(ङ) आचरण सम्बन्धी नियमहरु बारम्बार उल्लंघन गरेमा,
(च) उद्योगको सम्पत्ति चोरी गरेमा ।
- (२) देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई भविष्यमा उद्योगको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी अवकाश दिन सकिने छ ।
- (क) नैतिक पतन देखि फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरेमा,
(ख) भ्रष्टाचार गरेमा

१०३. सजाय दिने अधिकारी :-

- (१) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई नियम ९९ को उप-नियम (१), (२) र (३) अनुसार सजाय दिनु पर्दा कार्यकारी प्रमुखले दिन सक्ने छ, र अन्य सजायको हकमा कार्यकारी प्रमुखले समितिको स्वीकृति लिई मात्र दिन सक्नेछ ।
- (२) सहायक स्तरको हकमा नियम ९९ बमोजिमको सजाय दिने अधिकारी कार्यकारी प्रमुख हुनेछ । तर नियम ९९ को उप-नियम (६) र (७) बाहेक अन्य सजायको हकमा कार्यकारी प्रमुखले सजाय दिने अधिकार मातहतका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१०४. निलम्बन गर्ने :-

- (१) नियम ९९ को उप-नियम (६),(७) बमोजिमको सजाय हुनेमा सजाय गर्न पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बन गरीसो गरिएको आदेशको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र एक प्रति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (क) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा ।
(ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा उद्योगको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

- (२) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएका कर्मचारी यसरी थुनामा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ ।
- (३) कर्मचारीलाई साधारणतया ४५ दिन भन्दा बढि निलम्बन गरिने छैन । सो अवधि भित्र कर्मचारी माथिको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र कारवाहीको टुङ्गो लाग्न नसकी अवधि बढाउनु परेमा बढिमा ३० दिनसम्म समितिको पूर्व स्वीकृति लिई अवधि थप गर्न सकिने छ ।
- (४) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर खाईपाई आएको मासिक तलवभत्ताको ५० प्रतिशत पाउने छ ।

तर निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिको बाँकी तलव (वार्षिक बृद्धि पाउने भएमा सो समेत) पाउने छ ।

१०५. सजाय सम्बन्धि कार्य विधि :-

- (१) सजायदिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई लिखित सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । यस्तो सूचना दिँदा निज माथि लगाईएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

- (२) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं अथवा अन्य अधिकृत द्वारा आरोपको छानविन गराउन सक्नेछ । छानविन गर्ने अधिकृतले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारण सहितको आफ्नो ठहर तथा त्यसमा सबुद प्रमाण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

तर देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीका नोकरी अन्त्य गर्नु पर्दा उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

(क) परिक्षण कालको अवधि भित्र रहेका कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउनु पर्दा,

(ख) मासिक ज्यालादारी, करार र अस्थायी नियुक्ति भएकालाई समयावधि समाप्त हुन अगाडी हटाउनु पर्दा,

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

- (३) छानविनको काम समाप्त भएपछि सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई छानविनको नतिजा तथा निजलाई लागेको सजायको सूचना दिईने छ र प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु भनी उचित म्याद दिई स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ ।

- (४) उप-नियम (१) र (३) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा उद्योगले सम्पर्क गर्न नसकेमा यस्ता कर्मचारीलाई राष्ट्रिय दैनिक पत्र-पत्रिकामा उचित म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

१०६. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी र पुनरावेदनको कार्य विधि :- विभागिय कारवाही अन्तर्गत सजाय भई चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले ३५ दिन भित्र निम्न बमोजिम पुनरावेदन दिन सक्नेछ :-

- (१) सजाय दिने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी वा निकायमा पुनरावेदन दिन सक्ने छ ।
- (२) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामवाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबूत प्रमाण संलग्न राख्नका साथै जुन आदेश विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशका नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (४) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (५) पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई समेत बोधार्थ दिनु पर्नेछ ।

१०७. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :-

- (१) कुनै कर्मचारीले आफु उपरको विभागिय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम १०६ बमोजिमको रित नपुगेको भएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्विकार गर्न सक्नेछ ।
- (२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुराहरुमा विचार गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) सजायको आदेशमा आधारलिएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भईसकेको छ वा छैन ।
 - (ख) प्रमाणित भई सकेका कुराहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन् ।
 - (ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढीके छ ।
- (३) उप-नियम (२) बमोजिम विचार गरी सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदरवा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।
- (४) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया ३५ दिन भित्र निर्णय लिई सक्नु पर्नेछ ।

१०८. पुनरावेदन खारेजी :- पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेमा कारण सहित खारेज गरिएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १३

विविध

१०९. सेवा समूह परिवर्तन :- उद्योगले कुनै कर्मचारीलाई कुनै सेवा भित्रको एक समूहबाट अर्को समूह वा एक सेवाबाट अर्को सेवामा सेवा परिवर्तन गर्न चाहेमा पदपूर्ति समितिको परामर्श तथा समितिको स्वीकृतिमा सेवा समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ । तर यसरी परिवर्तन गनुपर्दा सम्बन्धित सेवा, समूहमा निर्धारण भएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगको हुनु पर्दछ । यसरी सेवा समूह परिवर्तन भएको १ वर्ष सम्म बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाईने छैन ।

११०. अन्तर संस्थान सरुवा :-

(१) नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा भएको संस्थाका कर्मचारीलाई उद्योगको संचालक समितिको स्वीकृतिमा सरुवा गर्न सकिने छ । यसरी सरुवा गर्नु पर्दा निम्न अनुसारको शर्तको परिधि भित्र रही गर्नु पर्नेछ ।

(क) सरुवा समान पद र सेवा वा समूहमा मात्र हुनेछ ।

(ख) सरुवा गरि लिने कर्मचारी हाल बहाल रहेको पदमा तीन वर्ष स्थायी नोकरी अवधि पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) जुन तहमा सरुवा भई आउने हो सो तहमा एक वर्षसम्म बहुवा हुनका लागि उद्योगमा सम्भाव्य कर्मचारी नरहेको हुनु पर्नेछ ।

(घ) सरुवा भई आउने कर्मचारीको विगत दुई वर्षको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन कम्तिमा राम्रो हुनु पर्नेछ ।

(ङ) सरुवा हुने कर्मचारी कार्यरत संस्थाको संचालक समितिले सरुवा सहमति प्रदान गरेपछि मात्र उद्योगमा सरुवाको कार्यवाही चलाईने छ ।

(च) सरुवा हुने पदको लागि तोकेको शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(२) सरुवा हुने कर्मचारीले आफ्नो पहिलेको संस्थामा निजको पेशकी वा अन्य नगदी जिन्सी कुनै पनि बक्यौता नरहेको प्रमाण पेश नगरेसम्म सरुवा दिने संस्थाले रवाना र लिने संस्थाले हाजिर गराउने छैन ।

(३) सरुवा भई आउने कर्मचारी उद्योगमा बहाली भएको मितिले १ वर्ष पछि मात्र बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छ ।

(४) श्रेणी पद्धति लागू भएको संस्थाबाट उद्योगमा सरुवा गर्दा कार्यरत श्रेणीसँग समान हुने उपल्लो तहमा बहुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि पुरा गरी सकेको भएमा मात्र उक्त तहमा सरुवा गर्न सकिने छ । अन्यथा श्रेणीसँग समान हुने शुरु तहको पदमा मात्र सरुवा गरिने छ ।

(५) अन्तर संस्थान सरुवा भई आउने कर्मचारीले जीवन बीमा तथा औषधी खर्चको फाँटवारी ल्याउनु पर्नेछ ।

१११. कर्मचारीको सबै समय उद्योगको हुने :-

- (१) कर्मचारीको सबै समय उद्योगको अधिनमा हुने र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई काममा लगाउन सकिने छ ।
- (२) कर्मचारीले उद्योगले तोकेको समयमा कार्यालयमा हाजिर भई तोकिएको समय सम्म कार्यालयमा उपस्थित भई काम गर्नु पर्नेछ ।

११२. आन्तरिक सरुवा :- कार्यकारी प्रमुखले कर्मचारीलाई उद्योग भित्र कै समान तहको कुनै पनि पदमा काम गर्ने गरी सरुवा गर्न सक्नेछ । तर प्रशासन सेवा तर्फका कर्मचारीलाई प्राविधिक सेवा तर्फ र प्राविधिक सेवा तर्फकालाई प्रशासन सेवा तर्फ सरुवा गरिने छैन ।

११३. तयारी म्याद :-

- (१) कुनै कर्मचारी अर्को कुनै पदमा सरुवा हुन गएमा सो नयाँ पदमा वहाली गर्न जानको निमित्त तयारी म्याद पाउने छ । तर यसरी सरुवा हुँदा कार्यालय नबदलिने भएमा वा प्रधान कार्यालयकै अर्को महाशाखा, विभाग, शाखामा नै सरुवा भएमा तयारी म्याद पाउने छैन ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिमको तयारी म्याद बाटोको म्याद बाहेक ७ दिनको हुनेछ । सो अवधीभर कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन ।

११४. बर-बुभारथ गर्नु पर्ने :-

- (१) वहालवाला कर्मचारीले जुन दिन वहाली लिने हो त्यसको सूचना सकभर छिटो साविकवालालाई दिनु पर्छ र साविकवालाले पनि त्यसै दिन बर-बुभारथ गर्न तयार रहनु पर्छ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम बर-बुभारथको काम साधारणतया ७ दिनमा नबढाई गर्नु पर्नेछ र आवश्यक भएमा कार्यकारी प्रमुखले त्यस्तो बर-बुभारथको लागि अर्को १५ दिनको म्याद बढाई दिन सक्नेछ ।

११५. काजमा कार्यरत गराउने :- समितिले आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकार वा अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई समान तहमा केही समयको लागि काजमा ल्याई काममा लगाउन सक्नेछ ।

११६. अस्थायी/मासिक ज्यालादारीमा नियुक्ति :-

- (१) उद्योगको सेवाको कुनै पदमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा स्थायी कर्मचारी नियुक्ति गरेकोमा बाहेक उद्योगको सेवामा कुनै पनि प्रकारले अस्थायी, मासिक वा दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्ति गरी पदपूर्ति गर्न पाइने छैन । <

(२) उप-नियम (१) विपरित कर्मारी नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्ति भएको कर्मचारीले पाएको तलव भत्ता र अन्य सुविधा वापतको रकम नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सह असुल उपर गरिने छ । <

११७. शपथ ग्रहण गर्नुपर्ने :- उद्योगको सेवामा पहिलो पल्ट नियुक्त भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूचि ८ मा तोकिए अनुसारको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

११८. नोकरी पाउन नसक्नेको रेकर्ड राख्नु पर्ने :-

(१) भविष्यमा उद्योगको सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट मुक्त गरिएको कर्मचारीको तीन पुस्ते हुलिया सहित अभिलेख राख्नु पर्छ र आफ्ना अन्तर्गत अन्य शाखा कार्यालय भए त्यसलाई पनि सो को सूचना दिनु पर्छ ।

(२) भविष्यमा सरकारी वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट मुक्त गरिएको व्यक्ति पुनः उद्योगको सेवामा नियुक्त भएको पाईएमा निजले खाएको तलव भत्ता फिर्ता गराई निजलाई तुरुन्त वर्खास्त गरी दिनु पर्छ ।

११९. कर्मचारीको शेषपछि पाउने व्यक्ति :- यस नियमावली बमोजिम उद्योगबाट लिन पाउने कुनै रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्ता रकम लिनको लागि निजले ईच्छाईएको रहेछ भने सोही व्यक्तिले पाउने छ र त्यसरी कुनै व्यक्तिलाई ईच्छाईएको रहेनछ भने निजको नातेदारका अनुसूचि ९ अनुसारको क्रमको प्राथमिकता अनुसार जिवित नातेदारले पाउने छ । तर एकै क्रममा एक भन्दा बढी नातेदार भए सो क्रममा तोकिएको सबै जिवित नातेदारहरुले दामासाहीका दरले लिन पाउने छ ।

१२०. अधिकार प्रत्यायोजन :-

(१) यस नियमावली बमोजिम अन्यत्र छुट्टै व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिले आफुलाई प्राप्त सबै वा कुनै अधिकार कुनै उप-समिति वा कार्यकारी प्रमुखले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम अन्यत्र छुट्टै व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यकारी प्रमुखलाई प्राप्त अधिकार मध्ये सबै वा कुनै अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा प्रयोग गर्ने गरी निजले आफु मुनिका कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१२१. यस नियमावली बमोजिम हुने :-

(१) यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका कुराहरुमा यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा नपरेका कुराहरुमा समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१२२. भई सकेको काम कारवाहीमा प्रतिकुल असर नपर्ने :- यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि गरिएका काम कारवाहीमा यस नियमावलीले प्रतिकुल असर पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१२३. संशोधन गर्न :- यो नियमावलीमा लेखिएका कुराहरु समितिले आवश्यकतानुसार मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१२४. निरिक्षण गर्ने :- यो नियमावली बमोजिम कारवाही भए नभएको सम्बन्धमा मन्त्रालयले समय समयमा निरिक्षण गर्न सक्नेछ ।

१२५. खारेजी र बचाउ :-

- (१) उदयपुर सिमेण्ट उद्योग लि.को कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५० खारेज गरिएको छ ।
- (२) उदयपुर सिमेण्ट उद्योग लि. को कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५० बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

< संशोधन आधारहरू

१. तत्कालिन उद्योग, बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयको २०६३/१०/११ च.नं. ६५ को पत्र
२. तत्कालिन उद्योग, बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयको (सचिव स्तर) मिति २०६३/१२/१९ को निर्णय उल्लेख भएको मिति २०६३/१२/२९ च.नं. ९२ को पत्र ।
३. तत्कालिन उद्योग, बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयको (माननिय मन्त्रिस्तर) को २०६४/१/१६ को निर्णय उल्लेख भएको च.नं. ९८ को पत्र ।
४. तत्कालिन उद्योग, बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय (माननिय मन्त्रिस्तर) को २०६४/३/२० को निर्णय उल्लेख भएको मिति २०६४/३/२२ च.नं. १२४ को पत्र ।
५. तत्कालिन उद्योग, बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय (माननिय मन्त्रिस्तर) को २०६४/९/८ को निर्णय उल्लेख भएको २०६४/९/१० च.नं. ११९ को पत्र ।
६. तत्कालिन उद्योग, बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयको २०६४/९/१७ को च.नं ५२ को पत्र
७. तत्कालिन उद्योग, बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय (माननिय मन्त्रिस्तर) को २०६५/१/१२ को निर्णय उल्लेख भएको च.नं. ७४ को पत्र ।
८. उद्योग मन्त्रालय (माननिय मन्त्रिस्तर) २०६५/११/२४ को निर्णय उल्लेख भएको मिति २०६५/१०/२४ च.नं. २०८ को पत्र ।
९. उद्योग मन्त्रालय (माननिय मन्त्रिस्तर) को २०६५/११/२६ को निर्णय उल्लेख भएको ०६५/११/२८ च.नं. २३० को पत्रहरू समेतबाट भएका संशोधनहरू समावेश गरिएको ।
१०. गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानूनलाई संशोधन गर्न बनेको ऐन २०६६ बमोजिम श्री ५ को सरकार भन्ने वाक्यांशलाई नेपाल सरकार भन्ने संशोधन गरिएको छ ।

अनुसूचि - १

(नियम ४ (२) सँग सम्बन्धित)

उद्योगको प्रशासनिक तथा प्राविधिक सेवा अन्तर्गतका समूहहरु

सेवा

समूह

प्राविधिक

१. मेकानिकल समूह
२. ईलेक्ट्रिकल / ईन्स्ट्रुमेन्टेशन समूह
३. केमिकल समूह
४. माईनिङ्ग समूह
५. सिभिल समूह
६. जियोलोली समूह
७. कम्प्युटर समूह
८. मेडिकल समूह

सेवा

समूह

अप्राविधिक

प्रशासन

उदयपुर सिमेण्ट उद्योग लिमिटेड

कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली
(हालसम्मको संशोधन समावेश गरिएको)

२०५६

को

विषय-सूचि

क्र.सं.	परिच्छेद	विषय	पेज नम्बर
१	१	प्रारम्भिक	१-३
२	२	कर्मचारीको सेवा, तह, पद श्रृजना	४-५
३	३	पदपूर्ति सम्बन्धि व्यवस्था	६-१४
४	४	बढुवा	१५-२०
५	५	बिदा	२१-२५
६	६	कर्मचारीको पदाधिकार	२६-२७
७	७	तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा	२८-३५
८	८	तालिम र अध्ययन सम्बन्धि व्यवस्था	३६
९	९	अवकाश सम्बन्धि व्यवस्था	३७
१०	१०	उपदान	३८
११	११	आचरण	४०-४२
१२	१२	विभागिय कारवाही र पुनरावेदन	४३-४६
१३	१३	विविध	४७-५०