

**विन्ध्यबासीनी हाइड्रोपावर डेभेलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड**  
**को**  
**कर्मचारी प्रशासन विनियमावली**  
**२०७६**

यस विन्ध्यबासीनी हाइड्रोपावर डेभेलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड को दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सेवा, सुविधा तथा शर्तहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने अभिप्रायले सञ्चालक समितिले यो विनियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

**परिच्छेद -१**  
**प्रारम्भिक**

**१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

१. यस विनियमावलीको नाम : विन्ध्यबासीनी हाइड्रोपावर डेभेलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेडको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०७६ रहेको छ ।
२. यो विनियमावली कम्पनीको संचालक समितिको कूल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत उपस्थित भई उपस्थित संख्याको दुई तिहाइ बहुमतबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुने छ ।

**१.२ परिभाषा र व्याख्या :**

**विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा:**

१. ऐन भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ लाई र “कम्पनी” भन्नाले विन्ध्यबासीनी हाइड्रोपावर डेभेलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड र यस अर्न्तगतका कार्यालयहरु समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
२. “समिति” भन्नाले कम्पनीको प्रवन्ध पत्र तथा विनियम अनुसार गठन भएको कम्पनीको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. “अध्यक्ष” भन्नाले कम्पनीको संचालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ । यसले कम्पनीका कार्यकारी अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
४. “सञ्चालक” भन्नाले कम्पनीको संचालक समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
५. “कम्पनी सचिव” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिले नियुक्त गरेको कम्पनी सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
६. “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले कम्पनीको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि कम्पनीको सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम नियुक्त भएको कार्यकारी प्रमुखलाई जनाउनेछ ।
७. प्रोजेक्ट वा आयोजना भन्नाले कम्पनीले सञ्चालन गर्ने विभिन्न आयोजना/परियोजनाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
८. “कर्मचारी” भन्नाले कम्पनीको सेवामा नियुक्त भएको सुपरिवेक्षक, प्रशासकीय, प्राविधिक वा अन्य तरिकाबाट काम गरे वापत कुनै लाभको पद धारण गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ । । सो शब्दले कर्मचारीको पदमा नियुक्त भएको कार्यकारी प्रमुख समेतलाई जनाउँदछ ।
९. “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कम्पनीले अपनाएको प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गते देखि शुरु भै आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने बाह्र (१२) महिना वा एक वर्षको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
१०. “करार सेवा” भन्नाले निश्चित कामको लागि निश्चित अवधि र पारिश्रमिक निर्धारण गरी काममा लगाएको व्यक्तिको सेवा सम्झनु पर्दछ ।
११. “कार्यालय” भन्नाले कम्पनीको कार्यालयलाई जनाउँदछ ।
१२. “मानव संशाधन शाखा” भन्नाले कम्पनीको लागि आवश्यक सबै किसिमका कर्मचारीहरु पदस्थापन/पदोन्नति गर्नका लागि आन्तरिक रूपमा गठित शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
१३. “अख्तियारवाला” भन्नाले यो विनियमावली अनुसार समितिबाट अधिकार पाएको वा अधिकार प्रत्यायोजन भै अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई जनाउँदछ ।

१४. “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग सगोलमा रहेका वा निजले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु आमा, सौतेनी आमा समेतलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरा समेतलाई जनाउँदछ ।
१५. “तलवमान” भन्नाले तोकिएको शर्त अनुसार न्यूनतमबाट अधिकतम रकम सम्म अभिवृद्धि हुँदै जाने तलबलाई सम्झनु पर्दछ ।
१६. “दैनिक भत्ता” भन्नाले कम्पनीको काम वा तालिम, प्रशिक्षण वा राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनारमा नेपाल भित्र वा विदेशमा कम्पनीबाट खटिई जाने अध्यक्ष, संचालक तथा कर्मचारीलाई परिवहनको निमित्त दिईने खान/बस्न दिईने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
१७. “भ्रमण भत्ता” भन्नाले कम्पनीको काम वा तालिम, प्रशिक्षण वा राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनारमा नेपाल भित्र वा विदेशमा कम्पनीबाट खटिई जाने कार्यकारी प्रम’ख, संचालक तथा कर्मचारीलाई परिवहनको निमित्त दिईने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
१८. यसपछि यो विनियमावली भन्नाले यसै विनियमावलीलाई जनाउँदछ ।

### १.३. वचन तथा लिङ्ग :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा एक वचनको शब्दले बहुवचन र बहुवचनको शब्दले एक वचनलाई बुझाउँछ र पुरुष लिङ्ग बुझाउने शब्दले स्त्री लिङ्ग समेतलाई जनाउँछ ।

### १.४. व्याख्या गर्ने अधिकार :

यो विनियमको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कसैलाई पनि मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्नेले त्यसको व्याख्याको लागि कार्यकारी प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सक्ने छ र कार्यकारी प्रम’खले त्यसको व्याख्याको निमित्त समितिमा पेश गर्ने छ र समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

### १.५. पुनरावेन गर्नसक्ने :

अख्तियारवालाले यो विनियमावली प्रयोग गरी गरेको कार्यबाट कुनै पनि कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा त्यस्तो कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुख मार्फत समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । यस सम्बन्धमा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

### १.६. प्रशासकीय आदेशको अधिकार :

यस विनियमावली अन्तर्गत पर्ने आवश्यकीय आदेशहरू विनियमावली बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी कार्यकारी प्रमुखले दिनेछ ।

### १.७. विनियमावली संशोधन :

समितिको कूल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत उपस्थित भई दुई तिहाई बहुमतबाट यो विनियमावली स्वीकृत/अनुमोदन गराई विनियमावली संशोधन गर्न गर्न सकिने छ ।

## परिच्छेद - २

### कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

#### २.१ प्रशासन सम्बन्धी प्रमुख अङ्ग :

१. कम्पनीको प्रशासन संचालन गर्न कर्मचारीको व्यवस्था, सेवा, शर्त, व्यवस्थापन र संचालनका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले कम्पनीको प्रशासन सम्बन्धी प्रमुख अंगको रूपमा काम गर्नेछ ।
२. समितिले कार्य सञ्चालनका क्रममा आफ्नो अधिकार समेत प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

#### २.२. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया :

१. यो विनियमावली बमोजिम कुनै पदमा कर्मचारी नियुक्त गर्नु पर्ने भएमा नियुक्ति गर्ने पदका लागि आवश्यक संख्या, तोकिएको योग्यता समेत खोली आवश्यक म्याद दिई विज्ञापन मार्फत दरखास्त आव्हान गरिनेछ ।

२. दरखास्त परेका उमेदवार मध्येबाट नियुक्तिका लागि मानव संशाधन शाखाको सिफारिस बमोजिम विभागीय प्रमुखले कार्यकारी प्रमुख समक्ष नियुक्तिका लागि योग्य भएका व्यक्तिहरूको विवरण पेश गर्नेछन् ।
- २.३. नियुक्तिका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरू मध्येबाट आवश्यकतानुसार कार्यकारी प्रमुखको लिखित आदेशमा मानव संशाधन विभागले नियुक्ति दिनेछ ।
- २.४. **नियुक्ति सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :**  
कुनै विषयमा दक्षता हासिल गरेका व्यक्तिको सेवा कम्पनीलाई आवश्यक छ भन्ने लागेमा यो विनियमावली बमोजिमको प्रक्रिया नअपनाइकन पनि त्यस्तो व्यक्तिलाई विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी प्रमुखले विभिन्न सेवामा नियुक्ति दिन सक्नेछ ।
- २.५. **करार वा ज्यालादारी सेवामा नियुक्ति :**  
स्वीकृत दरबन्दी पूर्ति गर्ने क्रममा समितिबाट अख्तियार प्राप्त अख्तियारवालाले यो विनियमावली बमोजिमको प्रक्रिया नअपनाइकन वा कुनै योग्य व्यक्तिलाई करार वा ज्यालादारी सेवामा नियुक्ति गरी सेवा शर्त, पारिश्रमिक र पदावधि समेत तोकि काममा लगाउन सक्नेछ ।
- २.६. **नियुक्तिका लागि योग्यता :**
१. अधिकृतस्तर पदको लागि २० वर्ष, अन्य पदको लागि १८ वर्ष उमेर पुगेको
  २. नेपाल सरकार, कुनै संघ कम्पनीबाट वा निकायबाट भविष्यमा नोकरीका लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त नगरिएको ।
  ३. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित नभएको ।
  ४. मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट न्यूनतम योग्यताको प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको ।
- २.७. **परीक्षणकाल :**  
कर्मचारी नियुक्ति गर्दा अधिकृतस्तरको लागि ६ महिना र सहायक स्तरको लागि ३ महिना परीक्षणकालमा राखिनेछ । उक्त परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नदेखिएमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले सेवाबाट हटाउन सक्नेछ । यो विनियमावली लागू हुनु पूर्व परीक्षणकालमा नियुक्त भएका कर्मचारीको परीक्षणकालको अवधि निजले नियुक्ति पाएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।
- २.८. **शपथग्रहण :**  
पहिलो पटक कम्पनीको सेवामा नियुक्ति भै कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले आफूलाई नियुक्ति गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची १ बमोजिम शपथग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
- २.९. **वैयक्तिक विवरण :**  
नियुक्त हुने कर्मचारीले अनुसूची २ को ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- २.१०. **कबुलियत गराउने सक्ने :**  
नियुक्ति गर्ने अधिकारीले आवश्यक सम्झेमा नियुक्ति दिनु अघि आवश्यक प्रतिबद्धता सहितको कबुलियत समेत गराउने सक्नेछ ।
- २.११. **सेवा प्रवेश तालिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने :**  
कम्पनीले कर्मचारी नियुक्त गरेपछि नयाँ कर्मचारीहरूलाई तत्काल निजहरूले गर्ने काम, निजहरूको अधिकार, कर्तव्य, जिम्मेवारी, आचरण आदि सम्बन्धमा निजहरूलाई जानकारी दिने अभिप्रायले सेवा प्रवेश तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- २.१२. **समितिले नियुक्ति बदर गर्न सक्ने अवस्था :**  
कम्पनीमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले गरेको कुनै कर्मचारीको नियुक्ति अनियमित छ भनी नियुक्ति भएको ३५ दिन भित्र समिति समक्ष कसैको उजुरी परेमा वा समितिलाई नियुक्ति अनियमित लागेमा समितिले आवश्यक प्रक्रिया तोकि छानविन गराउन सक्नेछ । समितिले नियुक्ति अनियमित भएको ठहराएमा त्यस्तो नियुक्ति जुनसुकै बखत पनि बदर गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### सरुवा र बढुवा

#### ३.१. सरुवा तथा बढुवा :

१. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सरुवा तथा बढुवा गरिनेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधार सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### ३.२. कायममुकायम सम्बन्धी व्यवस्था :

१. कम्पनीको अधिकृत तह (शाखा प्रमुख) सम्मको कुनै पद रिक्त रहेको अवस्थामा समितिले बढीमा १ वर्ष सम्मको लागि एक तह मुनिका कर्मचारीलाई कायम मुकायमा मुकरर गर्न सक्नेछ ।
२. कम्पनीको अधिकृत तह (शाखा प्रमुख) सम्मको कुनै पदमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिको अवधि १५ दिन सम्म वा सो भन्दा बढी भएमा पनि कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक सम्भो अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई निमित्त मुकरर गर्न सक्नेछ । तर कार्यकारी प्रमुखको हकमा बढीमा १५ दिन सम्मको अनुपस्थितिमा निज स्वयंले अख्तियार प्रदान गर्न पर्नेछ । सो भन्दा बढी अवधिको लागि व्यवस्थापन समितिले निमित्त मुकरर गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद - ४

#### तलब र भत्ता

#### ४.१. तलब भत्ता :

१. कम्पनीको कर्मचारीको हैसियतले नियुक्ति पाएको कर्मचारीले काम गरेको मितिदेखि व्यवस्थापन समितिले समय - समयमा निर्धारण गरे अनुसारको तलब र भत्ताहरू पाउनेछन् ।
२. कर्मचारीले काम गरी पाउने प्रत्येक महिनाको तलब भत्ता महिनाको अन्तिम दिन भुक्तान भएपछि पाउने छन् ।
३. कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई काम शुरु गरेको मितिलाई आधार मानि उनिहरूले खाइपाई आएको तलबको बढीमा १ महिनाको तलब स्केल बराबरको रकम दर्शै खर्च स्वरुप दिन सकिनेछ ।
४. कुनै कर्मचारीलाई अत्यावश्यक भई तलब पेशकी माग गरेमा विभागीय प्रमुखको सिफारिस एवं जिम्मेवारीमा बढीमा ३ महिनासम्मको तलब पेशकी दिन सकिनेछ ।

#### ४.२. तलब वृद्धि :

१. वार्षिक तलब वृद्धि रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीको तलब नियुक्त भएको १ वर्ष पूरा गरेपछि कार्य क्षमताका आधारमा तलब वृद्धि गर्न सकिनेछ । तलब वृद्धि गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षलाई आधार बनाइनेछ । तर, कम्पनीमा प्रवेश गरी परीक्षणकाल पूरा गरेका कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा कामको दक्षता हेरी खाइपाई आएको तलबमा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।
२. कायम मुकायम भै काम गरेका कर्मचारीले त्यस्तो पदमा पाउने तलब भत्ताको फरक मात्र का.मु भत्ताको रुपमा थप पाउने छ र अन्यको हकमा आफ्नो मूल पद अनुसार पाउने छ ।

#### ४.३. कर्मचारीहरू कम्पनीको अधिनमा हुने :

१. यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक आवश्यक परेमा कम्पनीले कुनै कर्मचारीलाई कार्यालय समयका अतिरिक्त अन्य समयमा पनि काममा लगाउन सक्नेछ ।
२. अतिरिक्त समय (ओभर टाइम) काम गर्ने कर्मचारीले विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा अतिरिक्त भत्ता पाउनेछन् ।

### परिच्छेद - ५

#### बिदा तथा सुविधा

#### ५.१. कार्यालय समय :

कम्पनीले आफ्नो कारोबार सञ्चालन गर्ने क्रममा व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट कारोबार समय वा कार्यालय समय निर्धारण, परिवर्तन वा हेरफेर समेत गर्न सक्नेछ । प्रत्येक हप्ताको शनिवार साप्ताहिक बिदा दिइनेछ ।

#### ५.२. बिदा नलिई काममा अनुपस्थित हुन नपाइने :

यस विनियमावली अनुसार कुनै पनि कर्मचारीले बिदा स्वीकृत नगराई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुन पाइने छैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी प्रमुखले सजाय तोक्न सक्नेछ । तर सो गयल भएको अवधिको लागि उचित कारण देखाई बिदा माग गरी विभागीय प्रमुखको स्वीकृत भएमा विनियमावलीको उल्लंघन भएको मानिने छैन ।

#### ५.३. बिदा अधिकारको कुरो होइन :

यस कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले बिदालाई हकको रुपमा लिई बिदा बस्ने दावी गर्न पाउने छैनन् । बिदा सहूलियत मात्र हो, अधिकारको कुरो होइन । कामको अनुकूलता हेरी बिदा दिने अधिकारीले बिदा दिन वा नदिन सक्दछ । कम्पनीलाई कामको आवश्यक परेमा बिदा बसेका कर्मचारीलाई भिकाई काम लगाउन पनि सक्नेछ ।

#### ५.४. विदाका किसिम :

कम्पनीको कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछन् ।

१. भैपरी आउने विदा : भैपरी आउने विदा वर्षको अधिकतम १२ (वाहू) दिन सम्म दिइनेछ । यस्तो विदा आधादिन पनि लिन सकिनेछ ।

#### २. विरामी विदा :

१. कम्पनीमा १ वर्ष अविच्छिन्न सेवा पूरा गरेका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन सम्म पूरा तलब सहितको विरामी विदा पाउने छन् ।
२. १२ दिन भन्दा बढी अवधिका लागि विरामी विदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा वा यस्तो प्रमाण पेश गर्ने साधारणतया संभव छैन भन्ने लागेमा सोही व्यहोरा जनाई स्वीकृत/अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
३. विरामी विदा बस्ने कर्मचारीले साधारणतया विदा बसेको ३ दिन भित्र विदाको निवेदन कम्पनीमा पठाउनु पर्नेछ ।
४. कुनै ठूलो कडा रोग लागी विरामी भएका कर्मचारीले विरामी विदा तथा घर विदा समेतबाट विदा नपुग भएमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा र कार्यकारी प्रमुखले आधिकारिक रुपमा बुझेर व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई सेवाको सम्पूर्ण अवधिभर एक महिना नबढाई खाईपाई आएको तलबको आधा तलब पाउने गरी विरामी विदा दिन सक्नेछ ।

३. सार्वजनिक/पर्व विदा: सार्वजनिक/पर्व विदा व्यवस्थापन समितिले वार्षिक रुपमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. घर विदा: कम्पनीमा १ वर्ष अविच्छिन्न सेवा पूरा गरेका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ६ दिन सम्म पूरा तलब सहितको घर विदा पाउने छन् ।

५. सुत्केरी विदा : कम्पनीका महिला कर्मचारीहरूलाई आवश्यक परेमा ६० दिनसम्म सुत्केरी विदा दिइनेछ ।

६. किरिया विदा : कर्मचारीले बढीमा १५ दिन सम्मको किरिया विदा पाउने छन् ।

७. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आयोजना स्थलमा कार्यरत कर्मचारीहरूले सार्वजनिक विदाका दिनमा पनि काम गर्नुपर्ने भएको हुँदा कम्पनीले तोकेको सार्वजनिक विदा बाहेक आयोजना प्रमुखको स्वीकृतिमा प्रत्येक महिनामा ४ दिनसम्मको विदा पाउन सक्नेछन् ।

५.५. विदाको गणना : विदाको गणना गर्दा वैशाख १ गते देखि सोही वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको अवधिको आधारमा गरिने छ ।

#### ५.६. विदेशमा जान स्वीकृति लिनुपर्ने :

१. विदेशमा जानु पर्ने भएमा माग गर्ने कर्मचारीले सो कुरा खुलाई विदा माग गर्नु पर्ने छ । विदेशमा आफू रहने स्थानको पूरा ठेगाना समेत सम्भव भएसम्म खोल्नु पर्नेछ, तर अपभर्त विरामी परी उपचारको लागि विदेश जानु परेमा भने पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने बन्देज नरहे पनि ७ दिन भित्र सो को जानकारी कम्पनीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२. उप-विनियमावली (१) बमोजिम पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन वा निवेदकले स्वीकृतिको लागि प्रयास गरेको थियो भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा कर्मचारीले निवेदन दिएको मिति भन्दा अगाडिको विदामा पनि स्वीकृति दिन सक्नेछन् ।

#### ५.७. विदा स्वीकृति गर्ने अधिकार :

१. कर्मचारीहरूको विदा कार्यकारी प्रमुख वा अख्तियारवालाले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
२. कार्यकारी प्रमुखको हकमा ७ दिनसम्मको विदा आफैले स्वीकृत गर्ने छन्, सो भन्दा बढी दिन विदा बस्नु परेमा व्यवस्थापन समिति/सञ्चालक समितिले स्वीकृति गर्न सक्नेछ ।

५.८. विदाको रेकर्ड राख्ने : तोकिए बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक कर्मचारीहरूको विदाको रेकर्ड राखिनेछ । उक्त रेकर्ड कम्प्युटर प्रणालीमा समेत राख्न सकिनेछ ।

५.९. सार्वजनिक विदा गाभिने : कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो विदा अवधिमा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि कार्यालय खुलेको पहिलो दिन पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदा वा सो विदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु विदामा बसेको मानिनेछ ।

**परिच्छेद - ६**  
**अवकाश र सुविधा**

**६.१. अवकाश र सुविधा :**

१. कुनै पनि कर्मचारीको निजी कारणबाट कम्पनीको सेवामा रहन नसक्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले कम्तिमा ३० दिनको म्याद राखी कम्पनीमा राजीनामा पेश गर्न सक्नेछ ।
२. प्रचलित नेपाल कानून कम्पनीको विनियमावली तथा सो विनियमावली विपरित कार्य गर्ने वा आर्थिक हिनामिना गर्ने कर्मचारीलाई क्षतिपूर्ति असूल गर्ने गरी समितिको निर्णय बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकारीले कुनै पनि समयमा हटाउन सक्नेछ ।
३. २० वर्ष सेवा अवधि पुगिसकेको कर्मचारीलाई समितिले चाहेमा अवकाश दिन सक्नेछ ।
४. दफा ३ बमोजिम अवकाश प्राप्त गरेका कर्मचारीहरूलाई समितिले तोके बमोजिमको उपदान दिन सकिनेछ ।

**६.२. पुरस्कारको व्यवस्था :**

१. कम्पनीको विकासमा विशेष योगदान पुऱ्याउने कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्न समितिले पुरस्कारको व्यवस्था गर्नेछ ।
  २. समितिले कर्मचारीहरूलाई अरु बढी प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको रूपमा निश्चित रकम समेत तोकि त्यस्तो काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कारको रूपमा त्यस्तो रकम प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- ६.३. **बोनस सम्बन्धी व्यवस्था :** कम्पनीले सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम ऐन, नियम, विनियम र विनियमावलीको अधिनमा रही कर्मचारी बोनस वितरण गर्न सक्नेछ ।

**परिच्छेद - ७**  
**संचयकोष र सापटी**

**७.१. संचयकोष कट्टी हुने:**

परीक्षणकाल पूरा गरेका कर्मचारीहरूले पाउने मासिक आधार तलबको १० प्रतिशत रकम संचयकोषको रूपमा कट्टा गरी त्यस्तो रकममा शत प्रतिशत थप गरी संचय गराउने व्यवस्था गरिने छ ।

**७.२. कल्याणकारी सापटी :**

पाँच वर्षसम्म निरन्तर सेवा गरिसकेको कर्मचारीले आफ्नो लागि जग्गा खरिद, घर निर्माण वा घर मर्मत गर्नु पर्ने कारण देखाई कम्पनीमा निवेदन दिएमा बढीमा १ वर्षको तलब बराबरको रकम सापटीको रूपमा समितिले कम्पनीको आर्थिक अवस्था हेरी दिन सक्नेछ । उक्त सापटी रकममा चलन चल्तीको ब्याज सहित कर्मचारीले पाउने मासिक तलबको २५ प्रतिशतका दरले प्रति महिना कट्टा गरी असूल गरिनेछ । समयमा बुझाउनु पर्ने किस्ता नतिरेमा बुझाउन बाँकी रहेको रकममा कम्पनीले लिएको कर्जामा दिने ब्याज सरह थप ब्याज सहित किस्ता असूल गरिने छ ।

७.२.१. यस्तो सापटी रकम चुक्ता नहुँदै कर्मचारी अशक्त भई काम गर्न असमर्थ भई सेवाबाट अलग भएमा वा निधन भएमा त्यस्तो रकम कम्पनीको बाँकी सरह कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने वा मिनाहा दिने भन्ने सम्बन्धमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद - ८**  
**तालिम सम्बन्धी व्यवस्था**

**८.१. तालिम प्रदान गर्ने :**

१. कम्पनीले आफ्नो जनशक्ति विकासको लागि आफ्ना कर्मचारीहरूलाई स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन तथा तालिममा पठाउन सक्नेछ ।
२. स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन तथा तालिम गरी फर्केका कर्मचारीले त्यसवेला देखि लागू हुने गरी कम्तिमा ३ वर्ष कम्पनी छोडन पाउने छैन ।

**परिच्छेद - ९**  
**आचरण र अनुशासन**

**९.१. कर्मचारीको कर्तव्य :**

१. आफूलाई पदस्थापना गरिएको कार्यालयमा रही क्षमता अनुसार इमान्दारी पूर्वक कम्पनीको सेवा गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको प्रमुख दायित्व हुनेछ ।
२. कम्पनीको काम र कारोबारको गोपनियता राख्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

**९.२. कर्मचारीको आचरण र अनुशासन :**

१. कुनै पनि कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यले कम्पनीको कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोशेली, उपहार आदि ग्रहण गर्न हुँदैन ।
२. कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीद्वारा अख्तियार नपाई, आफ्नो कम्पनीगत कर्तव्यको पालना गर्दा प्राप्त गरेको अथवा आफूले लेखेको, अथवा संकलित गरेको कुनै पनि कागजात अथवा समाचारलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अन्य व्यक्ति वा प्रेसलाई सूचित गर्न हुँदैन ।
३. कुनै कुराको आलोचना गर्दा कम्पनीको नीति तथा शाखमा असर पर्ने गरी कुनै कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट अथवा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, सार्वजनिक भाषण प्रकाशित गर्न, सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।
४. कर्मचारीले कम्पनीसँग सम्बन्धित गोपनियता सम्बन्धित अधिकारी बाहेक अन्यत्र कुनै पनि स्थितिमा र कुनै पनि प्रकारले प्रकट गर्नुहुँदैन ।
५. कर्मचारी निर्धारित समयमा नियमित रूपमा आफ्नो कार्यालयमा आउने जाने गर्नु पर्दछ, सम्बन्धित अधिकारीको अनुमति बिना कार्यालय छाडेर जानुहुँदैन ।
६. कुनै पनि कर्मचारी राजनीतिक वा धार्मिक वा जातीय कुनै पनि विवादमा संलग्न हुनु हुँदैन तर गोप्य मतदान दिने अधिकारको प्रयोग भने गर्न सकिन्छ ।
७. कर्मचारीले आफ्नो काम, कर्तव्य, परिश्रम र आज्ञापालना तत्परताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।
८. कर्मचारीले आफ्नो कम्पनीगत काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको निर्देशन तथा सुझावलाई लाई शिघ्रता र परिश्रम साथ लगनशील भै पूरा गर्नु पर्दछ ।
९. कर्मचारीले आफ्नो कम्पनीगत मान मर्यादा अनुसार एक अर्को प्रति उचित आदरभाव राख्नु पर्दछ ।
१०. माथिल्लो दर्जाका कर्मचारीले आफूभन्दा मुनिका कर्मचारी प्रति उचित आदरभाव राख्नु पर्दछ ।
११. कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनीतिक वा धार्मिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने प्रयत्न समेत गर्नु हुँदैन ।
१२. कम्पनीको कर्मचारीको हैसियतले कम्पनीको उद्देश्य परिपूत गर्न कम्पनी प्रति आस्था तथा निष्ठावान बनी कम्पनीको उत्थान र प्रगतिमा सदा समर्पित हुनु पर्नेछ । कर्मचारी भई काम कर्तव्यको पूर्ण पालना गर्नुको साथै सामाजिक कार्यकर्ताको हैसियतले समेत कार्य अग्रसरता देखाउनु पर्नेछ ।
१३. कर्मचारीले कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गर्नु हुँदैन ।
१४. कम्पनीको प्रस्तुत विनियमावली वा अन्य विनियमावलीहरूको उल्लंघन गर्नुहुँदैन ।
१५. आफूलाई अवाञ्छित फाइदा हुने र कम्पनीलाई नोक्सान हुने वा कम्पनीको प्रतिष्ठाका विरुद्धका कुनै काम गर्नु गराउनु र त्यसो गर्ने कसैलाई प्रोत्साहित समेत गर्नु हुँदैन ।
१६. आर्थिक अनुशासन र नैतिकताका अन्य विनियमावलीहरूलाई प्रत्येक कर्मचारीले पालना गर्नु पर्दछ ।
१७. कर्मचारी सधैं तोकिएको अवस्थामा तोकिएको पोशाकमा कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

**९.३. चेतावनी दिन सक्ने :**

कुनै कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालन नगरेमा, कम्पनीगत काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीले दिएको आदेश पालना नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काम लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा वा अनुशासित नभएमा वा माथि उल्लेखित आचार संहिता पालना नगरेको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले स्पष्टीकरण मागी कारण सहितको चेतावनी दिन सक्नेछ र सो को अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा समावेश गरिनेछ ।

## परिच्छेद - १०

### सेवाको सुरक्षा

#### १०.१. कम्पनीको कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीलाई सफाईको सबुद दिने मुनासिव माफिकको मौका नदिई कम्पनीको सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन । तर कम्पनीका कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई निम्न लिखित अभियोग लागि प्रमाणित भइ सकेको अवस्थामा सफाईको मौका दिनु पर्ने छैन ।

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

(ख) बिना सूचना आफ्नो कर्तव्यको पालना नगरी ३५ दिन हराएको, पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।

## परिच्छेद - ११

### सजाय र पुनरावेदन

#### ११.१. सजाय :

उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमका सजाय गर्न सकिनेछ ।

##### १ सामान्य सजाय :

१. नसिहत दिने,
२. तलब वृद्धि र प्रमोशन रोक्का गर्ने ।

##### २ विशेष सजाय :

१. जानीजानी वा लापरवाहीमा विनियमावली आदेशको पालना नगर्नाले कम्पनीलाई हुन गएको नोक्सानीको सम्पूर्ण वा आंशिक रकम तलबबाट कट्टा गर्ने वा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी असूल उपर गर्ने ।
२. तल्लो पदमा वा पाएको टाइम स्केलको तल्लो स्तरमा घट्टा गर्ने ।
३. नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

#### ११.२. नसिहत दिने :

देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ ।

१. यो विनियमावली बमोजिम २ पटक सम्म चेतावनी पाएमा ।
२. कम्पनीले दिएको निर्देशनको पालना नगरेमा ।
३. अनुशासनहिन काम गरेमा ।
४. आफ्नो काममा सुस्ताई र हेल्चेक्रयाइँ गरेमा ।
५. पूर्ण स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

#### ११.३. तलब वृद्धि र प्रमोशन रोक्का गर्ने :

देहायको अवस्थामा कर्मचारीको तलब वृद्धि वा प्रमोशन रोक्का गर्न सकिनेछ :

१. नसिहत पाएपछि पनि नसुधेमा ।
२. नसिहत पाएपछि पनि सन्तोषजनक काम नगरेमा ।
३. कम्पनीको निर्देशनको बारम्बार उल्लंघन गरेमा ।
४. लापरवाही गरी कम्पनीलाई हानी नोक्सानी गरे गराएमा ।
५. विनियमावली बमोजिम काम नगरेमा र बरबुभारथ नगरेमा ।
६. कम्पनीले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।

#### ११.४. दर्जा वा तलब घटाउने :

देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई तल्लो पदमा वा टाइम स्केलको तल्लो स्थानमा घट्टा गर्न सकिनेछ ।

१. दुईपटक नसिहत पाई सकेको अवस्थापछि पनि सन्तोषजनक काम नगरेमा ।
२. बारम्बार अनुशासनहिन काम गरेमा ।
३. आचरण र अनुशासन सम्बन्धी विनियमावलीहरू उल्लंघन गरेमा ।
४. आफूलाई फाइदा हुने गरी भुठा विवरण पेश गरेमा ।
५. आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी वहन नगरेमा ।



६. जानी जानी वा लापरवाहीबाट कम्पनीलाई हानी नोक्सानी गरे गराएमा ।

**११.५. सेवाबाट हटाउने गर्ने :**

देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई निजको कसूरको मात्रा हेरी सामान्यतया भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने वा ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

१. अयोग्यताको कारणबाट आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी वहन गर्न नसकेमा ।
२. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएमा ।
३. आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसारको आचरण नगरेमा ।
४. कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।
५. भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा ।
६. आचरण, अनुशासन र विनियमावलीहरूको बारम्बार उल्लंघन गरेमा ।
७. कम्पनीको काम कारवाहीमा बेइमानी गरेमा ।
८. कम्पनीको प्रतिष्ठामा आघात पुऱ्याएमा ।
९. जानी जानी वा लापरवाही गरी बारम्बार कम्पनीको हानी नोक्सानी गरे गराएमा ।

**११.६. सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :**

१. यस विनियमावली बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार कार्यकारी प्रम'खको हकमा समितिलाई र अन्य सबै तहका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुख वा अख्तियारवाला संचालकलाई हुनेछ ।
२. यो विनियमावली बमोजिम दिएको सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

**परिच्छेद - १२**

**बरबुभारथ**

**१२.१. बुभुभारथ सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले सेवामुक्त भएमा आफूले बुभाउनु पर्ने आफ्नो जिम्मामा रहेको कम्पनीको नगदी, जिन्सी वा अन्य कागजात वा मालसामानहरू सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुभाइ दिनु पर्ने र बुभुनुपर्ने कर्मचारीले पनि बुभुनुपर्नेछ । यसरी बरबुभारथ गर्ने गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी प्रमुख वा अख्तियारवालाको पनि हुनेछ ।
- (२) कुनै पनि कर्मचारी सरुवा, बढुवा अवकाश प्राप्त भै वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाडी जानु परेमा निजलाई पूरा गर्न दिएको काममा भएको प्रगति, बाँकी गर्नु पर्ने कारवाहीको रूपरेखा, निजको जिम्माका रहेको कागजात, त्यसमा भइरहेको कारवाहीको स्थिति र आफ्नो पदको दायित्व पूरा गर्दा अपनाई आएको निति, सिद्धान्त र तरिका बहालवालालाई बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ । यस किसिमको बरबुभारथ गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी प्रम'ख वा अख्तियारवाला वा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

**१२.२. बरबुभारथ गर्ने :**

- (१) बहाली हुने कर्मचारीले जुन दिन बुभु लिने हो सो को सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनु पर्छ र साविकवालाले पनि सो दिन बुभाउन तयार हुनु पर्नेछ ।
- (२) बरबुभारथ गर्दा सबै पदहरूका निमित्त अख्तियारवालाले १५ दिनमा नबढाई बरबुभारथको कारण खोली आफ्नो म्याद तोकिदिने छ । तोकिएको म्याद भन्दा बढी समय लाग्ने भएमा त्यसको कारण खोली आफ्नो कार्यालयमा बुभुने र बुभाउने दुवैको दस्तखत गरी अख्तियारवाला समक्ष जानकारी दिई म्याद बढाउने काम गर्नु पर्छ । यसरी बढाएको म्याद भित्र पनि बुभु बुभारथ हुन नसकेमा कार्यकारी प्रम'खले अधिकारी तोक्यो आवश्यक जाँचबुभु गराउन सक्नेछ ।
- (३) साधारणतया ओहदाको बरबुभारथ बहालवाला वा साविकवाला दुवैको उपस्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखको रोहवरमा हुनेछ । तर बहालवाला उपस्थित नहुँदै साविकवालाले बरबुभारथ गर्नु पर्ने

- अवस्था आइपरेमा पनि साविकवालाले पद वा सो भन्दा निकटतम तल्लो अधिकारीले बरबुभारथ गरिदिने कर्मचारीबाट माथि उल्लेखित म्याद भित्र बरबुभारथ गरि लिनु पर्नेछ ।
- (४) जिन्सी मालसामानको बरबुभारथको सम्बन्धमा गिन्ती नापतौल गर्नु पर्दा सकभर आफ्ना कार्यालयको मद्दतबाट गर्नु गराउनु पर्दछ । आफ्नो कार्यालयबाट मद्दत हुन नसक्ने भएमा चाहिने मद्दत ज्यालादारीबाट प्राप्त गरी बरबुभारथ गराई लिनु पर्छ । ज्यालादारीमा लागेको खर्च कम्पनीले बेहोर्ने छ ।
- (५) कुनै कर्मचारीको बुभुभारथ गर्दा आफूले बुभाउनु पर्ने नगद वा जिन्सी वा कागजपत्र बुभाएको रहेनछ भने त्यस्तो कर्मचारीले बुभाउनु पर्ने बाँकी जो छ सो नबुभाई सो दायित्वबाट छुटकारा पाउने छैन । यदि बदनियत गरेको ठहरिएमा वा आपसमा विश्वास नभएमा बरबुभारथ गर्न अख्तियारवालाले खटाएको अधिकारी वा कार्यकारी प्रम'खको स्वीकृतिबाट साविकवालाले आफ्नो पत्यारको मानिस खडा गरी बुभाउने बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।
- (६) कुनै कर्मचारी करारमा नियुक्ति भएको कारणले बरबुभारथ गर्नु पर्ने दायित्वबाट छुटकारा पाउने छैन ।
- (७) अवकाश प्राप्त गर्न वा राजीनामा स्वीकृति हुनु भन्दा अगाडि नै बरबुभारथ गर्नु पर्ने कर्मचारीले नोकरी छाडेको खण्डमा माथि व्यवस्था भए अनुसारको अवधिको तलब भत्ता तत्काल खाईपाई आएको दरले पाउने छ । तर यस किसिमको तलब भत्ता बरबुभारथ गर्न जतिसुकै समय लागेता पनि १५ दिन भन्दा बढी दिइने छैन ।

### **परिच्छेद - १३** **काज तथा भ्रमण**

#### **१३.१. काज तथा भ्रमण :**

१. कम्पनीका संचालक, कर्मचारी वा कम्पनीको सेवामा नरहेका कुनै बाह्य व्यक्तिलाई कम्पनीको काममा नेपाल भित्र वा विदेशमा समेत काज भ्रमण खटाउन समितिको निर्णयनुसार सकिनेछ ।
२. यसरी काजमा खटाउँदा कार्य विवरण, काज अवधि, भ्रमण गर्ने साधन आदि बारे उल्लेख गरी भ्रमण आदेश दिइनेछ ।
३. भ्रमणमा जाने सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारीले भ्रमण आदेशको पूर्णता पालना गर्नुपर्नेछ । भ्रमण आदेशमा उल्लेखित विषय विवरणमा थपघट संसोधन गर्नु पर्ने भएमा आदेश जारी गर्ने अधिकारी वा निजको सहमतिमा अख्तियारवालाको स्वीकृतिले मात्र हुनेछ ।

#### **१३.२. तह विभाजन :**

- १ काज भ्रमणको प्रयोजनका लागि यो विनियमावली बमोजिम खटाउन सकिने व्यक्तिहरूको सेवा तथा पदलाई देहाय बमोजिमको तहमा विभाजन गरिएको छ ।
 

(क) प्रथम तह	-अध्यक्ष /संचालक/कार्यकारी प्रमुख ।
(ख) द्वितीय तह	- उच्च तहका अख्तियारवाला अधिकारीहरू ।
(ग) तृतीय तह	- अधिकृतहरू ।
(घ) चतुर्थ तह	- सहायक स्तरका सबै कर्मचारीहरू ।
(ङ) पाँचौं तह	- सहायक स्तरभन्दा मुनिका सबै कर्मचारीहरू ।
- २ बाह्य व्यक्तिलाई काजमा खटाउँदा कुन तहको मानिने भन्ने कुरा कार्यकारी प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ । बाह्य व्यक्तिलाई आवश्यकतानुसार सुविधा समेत प्रदान गर्न सकिनेछ ।

#### **१३.३. आन्तरिक भ्रमण :**

- नेपाल भित्र काजमा खटाउनु पर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
१. कार्यकारी प्रमुखको हकमा अध्यक्ष आफैले र संचालक समितिका सदस्यहरूको हकमा कार्यकारी प्रमुखले ७ दिन सम्मको काज भ्रमण आदेश दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी अवधिको लागि समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।
  २. अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुख वा अख्तियारवालाले काज भ्रमण आदेश दिन सक्नेछ ।

३. बाह्य व्यक्तिलाई आवश्यकतानुसार कार्यकारी प्रमुखले काज भ्रमण ओदश दिन सक्नेछ । कार्यकारी प्रमुखले काज दिएपछि व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।
४. यो विनियमावली बमोजिमको तोकिएको अधिकारीको स्वीकृत बेगरको कुनै पनि भ्रमण सम्बन्धी बिलको भुक्तानी दिइने छैन ।
५. भ्रमण बिल जाँच गर्दा अनावश्यक रूपमा भ्रमण लम्ब्याएको वा आवश्यकता भन्दा बढी समय कुनै स्थानमा बसेको देखिन आएमा त्यस्तो भ्रमण बिलको सम्पूर्ण वा आंशिक रकम आदेश दिने अधिकारीले अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
६. स्वदेश भित्र कम्पनीको काममा काज भ्रमणमा जाँदा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे अनुसारको सुविधा तथा दैनिक भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
७. यसरी काजमा खटी गएको अवस्थामा कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता, सुविधा आदि सम्पूर्ण यथावत पाइनेछ ।
८. आन्तरिक भ्रमणको सिलसिलामा जाँदा एयरपोर्ट, बसपार्क आदि स्थानसम्म पुग्न लाग्ने ट्याक्सी, रिक्सा, बस आदिको खर्च र भ्रमणको सिलसिलामा एयरपोर्ट बसपार्कबाट गन्तव्य स्थानसम्म पुग्न लाग्ने त्यस्तो खर्च साथै हवाईजहाजबाट यात्रा गर्ने भएमा लाग्ने हवाई उडान कर समेत दुवै तर्फको खर्च भुक्तानी दिइनेछ ।
९. काज तथा भ्रमणको सिलसिलामा कर्मचारीको आफ्नो घर भएको स्थानमा मुकाम भए भ्रमण भत्ताको ५० प्रतिशत मात्र दिइनेछ ।
१०. कम्पनीको आर्थिक प्रशासन विनियमावली बमोजिम पछि हिसाब फछ्यौट गर्ने गरी भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले भ्रमण पेशकी पनि दिन सक्नेछ ।
११. कुनै कर्मचारीले भ्रमणको सिलसिलामा विशेष काम परी बिदा लिई बसेमा यस्तो बिदा बसेको अवधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।
१२. आफूले भ्रमण गरेको भ्रमण फछ्यौट गर्न तोकिएको फाराम भरी बिल भर्पाइहरू समेत संलग्न गरी भ्रमणबाट फर्केको मितिले सात दिन भित्र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सो पश्चात प्राप्त भएको बिल भर्पाइको भुक्तानी गरिने छैन ।
१३. भ्रमण आदेश तथा भत्ता सम्बन्धमा अनुसूचि .... र .... मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### **१३.४. बिमा सम्बन्धी व्यवस्था :**

आन्तरिक वा बाह्य भ्रमणको सिलसिलामा भ्रमण अवधिको लागि समितिले समय समयमा निर्धारण गरे अनुसारको दुर्घटना बिमा कम्पनीको तर्फबाट गर्न सकिनेछ ।

#### **१३.५. बाह्य भ्रमण :**

यो विनियमावली बमोजिम बाह्य भ्रमण (नेपाल बाहेकका देश) मा काज भ्रमणमा खटाउनु परेमा कम्पनीको आर्थिक तथा प्रशासनिक विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्यकारी प्रमुखले त्यस्तो काज भ्रमण सम्बन्धी सुविधाहरू समेत तोकिएको भ्रमण आदेश दिन सक्नेछ ।

#### **१३.६. सरुवा हुँदा पाइने थप सुविधा :**

कम्पनीको कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को जिल्ला (उपत्यका जिल्ला बाहेक) मा रहेको कार्यालयमा सरुवा भई जाँदा मात्र कर्मचारी र कर्मचारीको परिवारलाई लाग्ने परिवहन खर्च प्रदान गरिनेछ । यसरी सरुवा भई जाँदा आफ्नो भिटी गुटा आदि लैजान लाग्ने खर्च बिल बिजक अनुसारको प्रदान गरिनेछ ।

### **परिच्छेद - १४**

#### **विविध**

#### **१४.१. अधिकार र प्रत्यायोजन :**

यस विनियमावली अनुसार अधिकार प्राप्त अङ्ग वा अधिकारीले कार्यालयको कार्य बढी सुचारु रूपले संचालन गर्न चाहेमा आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी आफूमा निहित सम्पूर्ण वा आंशिक अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

#### **१४.२. सम्पत्तिको निरीक्षण गर्न सक्ने :**

अख्तियारवालाले आवश्यक ठानेमा कर्मचारीको जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको निरीक्षण गर्न सक्नेछ र यस्तो सम्पत्तिको सञ्चालनमा लापरवाही भएको पाएमा आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

**१४.३. गुनासो व्यक्त गर्न सक्ने :**

कर्मचारीहरूले आफ्नो आन्तरिक शाखा प्रमुख मार्फत आफ्ना गुनासाहरू व्यक्त गर्न सक्नेछन् । यस्ता गुनासाहरू उपर अख्तियारवालाले गम्भीरतापूर्वक विचार गरी समाधानका उपायहरू पत्ता लगाई गुनासोको निवारण गर्नेछ ।

**१४.४.समान व्यवहार गरिने :**

कर्मचारीहरूको मानवीय मूल्य र मान्यतालाई सधैं प्रवर्द्धन गर्ने र कायम राखिने छ । सबै कर्मचारीलाई पद अनुसार तलब र कार्य अनुसार भत्ता तथा यो विनियमावली बमोजिम पाउने भत्ताहरू प्रदान गरिनेछ । कुनै पनि कर्मचारीहरूलाई लिङ्ग, जात, जाती, विचार, धर्म वा आस्थाका आधारमा भेदभाव वा पक्षपात गरिने छैन ।

**१४.५. सञ्चित विदाको तलब भुक्तान गर्न सकिने:**

१. कर्मचारीहरूले वार्षिक रुपमा लिन पाउने विदा मध्ये भैपरिआउने/घरविदा तथा विरामी विदा सञ्चय भएमा भैपरिआउने तथा घर विदा बढीमा थप १०० दिन भित्रमा भुक्तान गरिसक्नु पर्नेछ । विरामी विदा भने सो अवधि भन्दा पछिसम्म सञ्चित गर्न सकिनेछ ।
२. उक्त सञ्चित विदाको दिन हिसाव गरी सोही वर्षको असार मसान्तमा उक्त अवधिको तलवमानको रकम भुक्तान लिन पनि सक्नेछ ।
३. तोकिएको भन्दा बढी समय विदा वसेमा वा तोकिएको समय कार्यालयमा उपस्थित नभएको पाइएमा सोही महिनाको तलवमानबाट रकम कट्टा गर्न सकिनेछ ।

**१४.६. HR Working Manual तयार गर्ने :**

कम्पनीका कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि यसै विनियमावलीको अधिनमा रही HR Working Manual तयार गरी कार्यान्वयनमा लगिनेछ ।

**१४.७. अनुसूचीमा थपघट गर्ने :**

सञ्चालक समितिको बहुमतले अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

**१४.८. ढाँचा वा फाराम तोक्न सक्ने :**

यो विनियमावली कार्यान्वयन क्रममा आवश्यक ढाँचा, फाराम तोक्न परेमा यो विनियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा कार्यकारी प्रमुख वा अख्तियारवालाले ढाँचा फाराम आदिको नमूना तोकी बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

**१४.९. अवकाश दिन सकिने :**

१. कुनै कर्मचारीलाई अवकाश पत्र दिनु परेमा विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी प्रमुखले दिन सक्नेछन् ।
२. परीक्षणकाल पूरा गरिसकेका कर्मचारीको हकमा कुनै विशेष कारणबस कम्पनीलाई कर्मचारी आवश्यक नभएको ठानिएमा जो सुकै कर्मचारीलाई एक महिनाको थप तलब दिई सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ । तर परीक्षण काल पूरा नगरेका कर्मचारीको हकमा भने कम्पनी थप रकम दिन कम्पनी वाध्य हुने छैन ।

**१४.१०. बाधा अड्काउ फुकाउने :**

यो विनियमावलीको प्रयोग क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा समितिको बहुमतको निर्णयले ऐन, नियम, विनियमावली, एवं प्रचलित कानूनको अधिनमा रही त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

**१४.११. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने :**

कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा हालसम्म भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

**१४.१२. सूचना तामेल गर्ने :**

यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई सूचना तामेल गर्दा निजको नियुक्ति हुँदा वा पछि ठेगाना परिवर्तन भै जानकारी दिएकोमा त्यसरी जानकारी दिएको पछिल्लो ठेगानामा त्यसको सूचना निजको नाममा हुलाकबाट रजिस्ट्री गरी पठाई सो को निस्सा कम्पनीमा दाखिला भएमा सो सूचना निजले प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

**१४.१३. बाझिएमा बदर हुने :**

यस विनियमावलीको कुनै व्यवस्था प्रचलित ऐन, कानून, नियमावली, विनियमावली तथा कम्पनीको प्रवन्ध पत्र तथा नियमावली सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः बदर भएको मानिने छ ।

अनुसूचि - १  
विनियमावलीको परिचछेद ..... नियम ..... सँग सम्बन्धित

विन्ध्यबासीनी हाइड्रोपावर डेभेलपमेण्ट कम्पनी लि.  
सपथ ग्रहण

म ..... ले मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान धर्म वा कर्तव्य सम्झी कम्पनी प्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच, मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही कम्पनीको विनियम तथा आर्थिक एवं प्रस्तुत कर्मचारी प्रशासन विनियमावली लगायत कम्पनीले तोकेको अन्य आचरणगत विनियमावली एवं निर्देशनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कम्पनीसँग सम्बन्धित कुनै गोप्य कुरा सम्बन्धित अधिकारीलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथग्रहण गर्ने कर्मचारीको

- (क) नाम :  
(ख) दस्तखत :  
(ग) मिति :  
(घ) तह :  
(ङ) पद :

शपथग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

- (क) नाम :  
(ख) दस्तखत :  
(ग) मिति :  
(घ) तह :  
(ङ) पद :

अनुसूचि - २  
(विनियमावलीको परिच्छेद ..., नियम ..... सँग सम्बन्धित)

अनुसूची .....  
वैयक्तिक विवरणको नमूना  
(विनियम (.....) को उपविनियम (.....) सँग सम्बन्धित )

**विन्ध्यबासीनी हाइड्रोपावर डेभेलपमेण्ट कम्पनी लि.**  
**वैयक्तिक विवरण फाराम**

१. पद:.....
२. पुरा नाम थर (नेपालीमा):.....
३. Full Name (In English):.....
४. सम्पर्क ठेगाना:.....
५. टेलिफोन नं:.....
६. स्थायी ठेगाना:.....
७. जम्म मिति:...../...../.....      ८. जन्म स्थान:.....  
दिन महिना वर्ष
९. लैङ्गिकता: पुरुष महिला अन्य      १०. वैवाहिक स्थिति: बिवाहित एकलै
११. श्रीमान/श्रीमती/अभिभावकको पूरा नाम:.....
१२. छोरा/छोरीको विवरण :
  १. नाम:..... उमेर:.....
  २. नाम:..... उमेर:.....
३. तपाईंको कोही नातेदार यस संस्थामा कार्यरत छ  छैन   
यदि छ भने, नातेदारको नाम: .....  
पद:..... नाता: .....
१४. यस संस्थासंग सम्बन्धित अन्य संस्थाहरूमा तपाईंको नातेदार कार्यरत छ  छैन   
यदि छ भने, नातेदारको

नाम:.....

सम्बन्धन भएको संस्था:.....

नाता .....

#### १५. शैक्षिक योग्यता

शिक्षणसंस्थाको नाम	स्थान	हासिल गरेको उपाधी	साल

#### १६. पहिला काम गरेको नोकरीको विवरण (छोटो र स्पष्ट)

संस्थाको नाम र पद	कार्य तथा जिम्मेवारीहरु	अवधि महिना वर्ष

#### १७. तालीम विवरण

आफूले पाएको तालीमको विवरण भर्ने :

क्र.सं.	तालीम दिने संस्था	तालीमको विषय	ऋवधि
१			
२			

#### १८. भाषा ज्ञान

भाषा	पढ्न/लेख्न	बोल्न	बुझ्न
अंग्रेजी	राम्रो <input type="checkbox"/> ठिक <input type="checkbox"/>	राम्रो <input type="checkbox"/> ठिक <input type="checkbox"/>	राम्रो <input type="checkbox"/> ठिक <input type="checkbox"/>
नेपाली	राम्रो <input type="checkbox"/> ठिक <input type="checkbox"/>	राम्रो <input type="checkbox"/> ठिक <input type="checkbox"/>	राम्रो <input type="checkbox"/> ठिक <input type="checkbox"/>
अन्य	राम्रो <input type="checkbox"/> ठिक <input type="checkbox"/>	राम्रो <input type="checkbox"/> ठिक <input type="checkbox"/>	राम्रो <input type="checkbox"/> ठिक <input type="checkbox"/>

१९. तपाईंले मोटर साइकल र गाडीको लाइसेन्स लिनु भएको छ  छैन

छ भने,

मिति:..... लाइसेन्स लिइएको स्थान:.....

तपाईं कहिले दुर्घटनामा पर्नु भएको छ  छैन  ।

छ भने, दुर्घटनाको विवरण:

.....  
.....

२०. विगतमा कडा रोग लागेको थियो वा हालमा लागेको छ भने विवरण दिनुहोला,

.....  
.....

२१. तपाईं कुनै बेला अदालतमा फौजदारी कार्यवाहीमा पर्नु भएको छ  छैन

यदि छ भने कृपया कुन प्रकृतिको साजाय हो विवरण र भुक्तानी भएको समय दिनुहोला ।

.....

म..... घोषणा गर्न चाहान्छु कि मैले जाने बुझेसम्म यस फारममा मैले दिएको जानकारीहरू सही र ठीक छन । यदी गलत जानकारी दिएको पाइए यसैको आधारमा मलाई नोकरीबाट हटाई दिए मेरो पूर्ण मंजुर छ ।

माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक साँचो छ, भूठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :



अनुसूची .....  
(विनियम (.....) को उपविनियम (.....) संग सम्बन्धित )

**विन्ध्यबासीनी हाइड्रोपावर डेभेलपमेण्ट कम्पनी लि.  
दैनिक तथा भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था**

अनुसूची .....  
(विनियम (.....) को उपविनियम (.....) संग सम्बन्धित )

**पिपुल्स इनर्जी लि.  
दैनिक तथा भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था**

**१ आन्तरीक भ्रमण**

(क) तोकिएको कार्यस्थलबाट काम विशेषले कार्यालय बाहिर जाँदा तपसील बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

- १ अध्यक्षलाई रु.६,०००/- (छ हजार रुपैयाँ मात्र)
- २ सञ्चालक एवं शेयरधनीहरूलाई रु.५,०००/- (पाँच हजार रुपैयाँ मात्र)
- ३ उच्च तहका कर्मचारीलाई रु.२,५००/- (दुइ हजार पाँच सय रुपैयाँ मात्र)
- ४ अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई रु.१,०००/- (एक हजार रुपैयाँ मात्र)
- ५ सहायक स्तरका कर्मचारीलाई रु.५००/- (पाँचसय रुपैयाँ मात्र)

(ख) भ्रमणको सिलसिलामा हुने यातायात तथा खाना खाजा खर्च (भ्रमण आदेशमा उल्लेख भए बमोजिम) को बिल बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) भ्रमणको सिलसिलामा होटलमा बास बस्नु पर्दा:

- सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा उच्च तहका अधिकृतलाई अधिकतम रु.६,०००/- (अक्षरेपी छ हजार रुपैयाँ मात्र) वा होटलको बील (जुन कम हुन्छ, सोही) रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- अधिकृतस्तरलाई अधिकतम रु.२,५००/- (अक्षरेपी दुइ हजार पाँचसय रुपैयाँ मात्र) वा होटलको बील (जुन कम हुन्छ, सोही ) रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- सहायकस्तरलाई अधिकतम रु.१,५००/- (अक्षरेपी एक हजार पाँचसय रुपैयाँ मात्र) वा होटलको बील (जुन कम हुन्छ, सोही ) रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

**२ वाह्य भ्रमण**

(क) कम्पनीको कार्यकारी अध्यक्ष वा सञ्चालक वा पदाधिकारी तथा उच्च तहका कर्मचारीलाई तोकिएको कार्यको लागि नेपाल बाहिर जाँदा दैनिक भ्रमण भत्ता वापत US\$१००/- (एक सय अमेरिकन डलर) का दरले उपलब्ध गराइनेछ ।

- (ख) कम्पनीका वरिष्ठ अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई तोकिएको कार्यको लागि नेपाल बाहिर जाँदा दैनिक भ्रमण भत्ता वापत US\$७०/- (सत्तरी अमेरिकन डलर) का दरले उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ग) कम्पनीका अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई तोकिएको कार्यको लागि नेपाल बाहिर जाँदा दैनिक भ्रमण भत्ता वापत US\$५०/- (पचास अमेरिकन डलर) का दरले उपलब्ध गराइनेछ ।
- (घ) भ्रमणको सिलसिलामा हुने यातायात तथा खाजा खर्च (भ्रमण आदेशमा उल्लेख भए बमोजिम) को बिल बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ङ) **भ्रमणको सिलसिलामा होटलमा बास बस्नु पर्दा:**
- सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा उच्च तहका अधिकृतलाई अधिकतम US\$१००/- (एक सय अमेरिकन डलर) वा होटलको वील (जुन कम हुन्छ, सोही) रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
  - अधिकृतस्तरलाई अधिकतम US\$६०/- (साठी अमेरिकन डलर) वा होटलको वील (जुन कम हुन्छ, सोही ) रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

उल्लेखित बाहेक अन्य अवस्थामा तोकिएको भन्दा बढी खर्च भएको मनासिव कारण देखिएमा कार्यकारी अध्यक्षले उक्त खर्च स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

अनुसूची ४  
भ्रमण आदेशको नमूना  
(विनियम (.....) को उपविनियम (.....) संग सम्बन्धित )

विन्ध्यबासीनी हाइड्रोपावर डेभेलपमेण्ट कम्पनी लि.

मिति: .....

**भ्रमण आदेश**

भ्रमणमा जाने नेतृत्वकर्ताको नाम:.....

पद: ..... सम्पर्क नं. ....

भ्रमणमा जाने संख्या: .....

भ्रमणमा जाने स्थान: .....

भ्रमण अवधि : मिति ..... देखि ..... सम्म जम्मा ..... दिन ।

पेशकी: रु ..... (अक्षरेपी ..... )

भ्रमण गर्ने साधन: .....

भ्रमणको उद्देश्य: .....

.....

.....

भ्रमणकर्ता

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

हस्ताक्षर .....

हस्ताक्षर .....

हस्ताक्षर .....

नाम: .....

नाम: .....

नाम:.....

पद:.....

पद:.....

पद:.....

अनुसूची .....

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम  
(विनियम (.....) को उपविनियम (.....) संग सम्बन्धित )

## विन्ध्यबासीनी हाइड्रोपावर डेभेलपमेण्ट कम्पनी लि.

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

मिति: .....

१. कर्मचारीको पुरा नाम:.....
२. कार्यरत पद:..... ३. तह:.....
४. सुपरिवेक्षकको नाम र पद:.....
५. पुनरावलोकन कर्ताको नाम र पद:.....
६. आर्थिक वर्ष:.....
७. यस आर्थिक वर्षमा काम गरेको अवधि: .....

(सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने)

कार्य विवरणको आधारमा सम्पादित कामको परिणाम, लागत, समय र गुणस्तर समेत उल्लेख गर्ने

क्र.स.	सुम्पिएको तथा सम्पादित कामहरूको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धि विवरण
१.	पदसंग सम्पादित कामहरूको विवरण	
२.	विशेष रूपले सम्पादित कामहरूको विवरण	
३.	समन्वयात्मक कामहरूको विवरण (Interdisciplinary Functions):	
४.	अग्रसरताद्वारा उत्पादित कामहरू:	

५. कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरू कति हद सम्म पूरा गर्न सक्षम हुनु भयो ?
६. कार्य सम्पन्न गर्न आइपरेका आन्तरीक तथा बाह्य कठिनाई तथा कारणहरू:
७. कार्य सुधार गर्न आवश्यक आन्तरीक तथा बाह्य तत्वहरू :

कर्मचारीको सहि: .....

(पहिले सुपरिवेक्षकले भर्ने र पछि पुनरावलोकन कर्ताले भर्ने)

८. निम्न तालिकाको कोठामा सुपरिवेक्षकले पूर्णांक ६० र पुनरावलोकन कर्ताले पूर्णांक ४० लाई आधारमानी अंक दिने ।

	नम्बर सुपरिवेक्षकले भर्ने १०x६=६०	नम्बर पुनरावलोकन कर्ताले भर्ने १०x४=४०
कामको गुणस्तर		
कामबाट नतिजा (Output)		
विषयवस्तु र कामको ज्ञान		
पेशागत संवेदनशिलता		
सृजनशिलता र अग्रसरता (Initiative)		
कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता		
समयको पावन्दि (Punctuality)		
वैचारीक फुर्ति (Mental Alertness)		
समुह सहयोगी तथा संयोजनशिल		
अगाडि विकास गर्न लायक (Potential)		
<b>कल अंक</b>		

९. सुपरिवेक्षकको विचार:

सहि:.....

१०. पुनरावलोकन कर्ता (विभागीय प्रमुखको विचार)

सहि:.....

अनसचि .....  
(दफा ..... संग सम्बन्धित)

विन्ध्यबासीनी हाइड्रोपावर डेभेलपमेण्ट कम्पनी लि.  
विदा माग फाराम

मिति: .....

१. नाम:

२. पद:

३. माग गर्न लागेको विदाको विवरण (उपयुक्त ठाउँमा भर्नु होला।

विदाको किसिम	कहिले देखि (मिति)	कहिले सम्म (मिति)	जम्मा माग गरिएको दिन
घर विदा			
विरामी विदा			
प्रसुती विदा			
किरिया विदा			
वेतलवी विदा			
सट्टा विदा			
		जम्मा:	

४. किन विदा लिन लाग्नु भएको हो खुलाउनु होला:

५. तपाईंको अनुपस्थितिमा तपाईंको काम कस्ले गर्ने हो खुलाउनु होला:

.....  
निवेदकको हस्ताक्षर

.....  
प्रशासन शाखाले भर्ने

विदा	सञ्चित विदाको दिन	लिएको दिन	बांकी दिन	माग गरेको	बांकी हप्ते दिन
घर विदा					
विरामी विदा					

विदा स्वीकृत भएको:

विदा स्वीकृत नभएको:

.....  
सिफारिश गर्ने विभागिय प्रमुखको हस्ताक्षर  
मिति:

.....  
स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर: