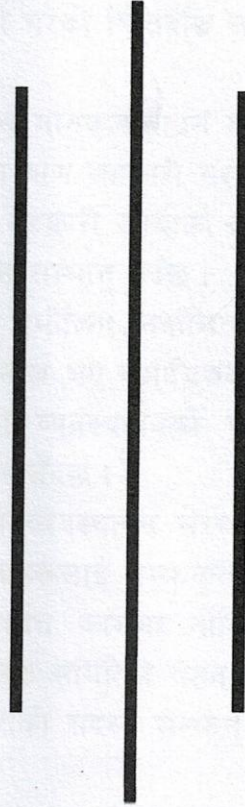




**सुनगाभा**  
**बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.**  
**इलाम नगरपालिका-७, इलाम**



**आर्थिक प्रशासन**  
**तथा**  
**मानव संशाधन नीति-२०७६**





# सुनगाभा बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.



इलाम नगरपालिका-७, इलामको

## मानव संसाधन व्यवस्थापन नीति २०७६ .

प्रस्तावना :

संस्था सञ्चालनको लागि आवश्यक सक्षम जनशक्तिको विकास गरी दिगो व्यवस्थापन गर्न र उचित ढङ्गबाट परिचालन गर्दै प्रभावकारी कार्यसम्पादन गराउन आवश्यक देखिएकोले यो मानव संसाधन व्यवस्थापन नीति तयार गरी लागु गरिएको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यो नीतिको नाम मानव संसाधन व्यवस्थापन नीति-२०७६ रहनेछ ।
२. यो नीति संस्थाको साधारण सभाले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
३. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मानव संसाधन व्यवस्थापन नीतिमा

- क. संस्था भन्नाले सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख. साकोस भन्नाले बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको छोटो रूप हो भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- ग. विनियम भन्नाले संस्थाको विनियम सम्झनु पर्दछ ।
- घ. समिति भन्नाले संस्थाको विनियम बमोजिम निर्वाचित सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. लेखा समिति भन्नाले विनियम उल्लेख भए बमोजिमको लेखा सुपरीवेक्षण समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च. व्यवस्थापक भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापनको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समेतलाई जनाउँदछ ।
- छ. विभागीय प्रमुख भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापन संरचना बमोजिमका विभिन्न विभाग (बचत, ऋण, लेखा, प्रशासन आदि) का प्रमुखहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ज. उपसमिति भन्नाले संस्थाका क्षेत्रगत काममा नीतिगत निर्माणको लागि सञ्चालक समितिलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले सञ्चालक समितिले गठन गरेको उपसमितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- झ. सञ्चालक भन्नाले संस्थाको समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिको पदाधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।
- ञ. व्यवस्थापन भन्नाले संस्थाको दैनिक कार्यसञ्चालनको लागि नियुक्त व्यवस्थापक लगायत अन्य कर्मचारीहरूको समूहलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ट. कर्मचारी भन्नाले संस्थामा पारिश्रमिक लिई संस्थाको लागि शारीरिक वा बौद्धिक कार्य गर्ने कामदार वा कर्मचारी वा जुनसुकै पदनाम दिई काममा लगाइएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- ठ. प्रशिक्षार्थी भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापनले दीर्घकालमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति विकासको लागि तत्काल खाजा खर्च वा सामान्य पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने गरी काममा लगाईएका जनशक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड. तोकिए बमोजिम भन्नाले यस संस्थाको विनियम तथा अन्य नीतिहरूमा तोकिए बमोजिम भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- ढ. आधारभूत पारिश्रमिक भन्नाले रोजगारी वापत कर्मचारीले पाउने आधारभूत पारिश्रमिक सम्झनु पर्छ ।



- ण. कार्यस्थल भन्नाले कर्मचारीले काम गर्ने स्थान वा ठाउँ सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कामको शिलशिलामा कर्मचारी रहनु पर्ने वा जानु पर्ने स्थान वा अवस्था समेतलाई जनाउँछ ।
- त. पारिश्रमिक भन्नाले कर्मचारीले पाउने आधारभूत पारिश्रमिक सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अन्य आर्थिक सुविधा समेतलाई जनाउँछ ।
- थ. संस्था भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत संस्थालाई जनाउँछ ।
- द. रोजगार सम्झौता भन्नाले रोजगारीको सेवा शर्त र सुविधाका सम्बन्धमा संस्था र कर्मचारीबीच भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संस्थाले कर्मचारीलाई दिएको नियुक्तिपत्र समेतलाई जनाउँछ ।
- ध. रोजगार अवधि भन्नाले कर्मचारीले संस्थासँग रोजगारी गरेको अवधि सम्झनु पर्छ र सो शब्दले देहायको अवधिलाई समेत जनाउँछ :
१. पारिश्रमिक सहित विदामा रहेको अवधि,
  २. प्रसुति वा प्रसुति स्याहारको लागि विदामा बसेको अवधि,
  ३. संस्थाको काम गर्दा गर्दै वा सोही क्रममा भएको दुर्घटनाको कारण उपचारको क्रममा विदामा बसेको अवधि ।
- न. सुपरीवेक्षक भन्नाले संस्थाको तर्फबाट कर्मचारीको कामको मूल्याङ्कन, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने अधिकार प्राप्त सम्झनु पर्छ र सो शब्दले व्यवस्थापक समेतलाई जनाउँछ ।
- प. सामाजिक सुरक्षा कोष भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित सामाजिक सुरक्षा कोष सम्झनु पर्दछ ।
- फ. श्रम अदालत भन्नाले प्रचलित श्रम ऐन बमोजिम गठित श्रम अदालत सम्झनु पर्छ ।
- ब. श्रमिक भन्नाले संस्थामा एक महिनाको अवधिमा सात दिन वा सो भन्दा कम अवधिको लागि कुनै सेवा प्रदान गर्न वा सम्पन्न गरी गरी दिने वा दिएको रोजगारी सम्झनु पर्छ ।
- भ. कार्यदल भन्नाले संस्थामा आवश्यक कर्मचारी छनौट गर्न व्यवस्थापक वा विषयविज्ञ सम्मिलित रहने गरी गठन गर्ने समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।

#### ४. उद्देश्य :

- यस मानव संसाधन व्यवस्थापन नीति २०७६ का देहायबमोजिम उद्देश्यहरू रहनेछन् ।
- क. संस्थालाई आवश्यक परेमा पदहरूमा दक्ष तथा योग्य कर्मचारीहरूको नियुक्ति गर्नु ।
  - ख. संस्थाको व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउनु ।
  - ग. नियुक्त कर्मचारीहरूको समय सापेक्ष क्षमता विकासका अवसरहरूको एकित गर्नु ।
  - घ. साकोसको लागि आवश्यक कर्मचारी व्यवस्थापनको संरचना निर्धारण गर्नु ।
  - ङ. कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा, उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास तथा दण्ड जरिवाना र सजायको व्यवस्था गर्नु ।
  - च. कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारबारे स्पष्ट पार्नु ।

#### परिच्छेद-दुई

#### दरबन्दी व्यवस्थापन

#### ५. व्यवस्थापन संरचना :

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यवस्थापनको लागि अनुसूची १ बमोजिमको व्यवस्थापन संरचना कायम गरिनेछ ।



६. दरबन्दीको सिर्जना:

६.१ संस्थाको आवश्यकता र क्षमता अनुसार देहाय बमोजिमको दरबन्दी सृजना गरिनेछ ।

क्र.सं.	पद	तह	सङ्ख्या	योग्यता	बान्धनीय
१	प्रमुख कार्यकारी	छैटौँ/सातौँ	१	व्यवस्थापन विषय वा मानविकि शास्त्रमा अर्थशास्त्र विषय भएको प्रमाण पत्र तह वा सो सरह पास गरि कम्तिमा ९ वर्षे बचत तथा ऋण सहकारीको अनुभवी वा व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सहकारी/बैंक/वित्तीय संस्थामा कम्तिमा ३ वर्ष काम गरेको अनुभव ।	कम्प्युटर तालिम र लेखा सम्बन्धी जानकारी भएको
२	अधिकृत/व्यवस्थापक	छैटौँ /पाँचौ		व्यवस्थापन विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सहकारी/बैंक/वित्तीय संस्थामा कम्तिमा १० वर्ष काम गरेको अनुभव वा स्नातकोत्तर गरि ३ वर्षे सहकारीको अनुभव ।	कम्प्युटर तालिम र लेखा सम्बन्धी जानकारी भएको
३	विभागीय प्रमुख	पाँचौ		प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सहकारी/बैंक/वित्तीय संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव स्नाकोत्तर गरि २ वर्षे अनुभव ।	कम्प्युटर तालिम र लेखा सम्बन्धी जानकारी भएको
४	व्यवस्थापक/लेखापाल	पाँचौ	१	प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ५ वर्ष काम गरेको अनुभव वा स्नाकोत्तर गरि २ वर्षे अनुभव ।	आधारभूत कम्प्युटर तालिम र लेखा सम्बन्धी जानकारी भएका
५	वरिष्ठ सहायक - विषयगत	पाँचौ		प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण	कम्प्युटर र विषयगत तालिम
६	कार्यालय सहायक	चौथो		एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण	आधारभूत कम्प्युटर तालिम
७	बजार सहायक	चौथो/तेस्रो	२	एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण	आधारभूत कम्प्युटर तालिम
८	कार्यालय सहयोगी			साधारण लेखपढ गर्न सक्ने	
९	हलुका सवारी चालक				सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त
१०	सुरक्षा गार्ड			साधारण लेखपढ गर्न सक्ने	



- ६.२ उपदफा ६.१ मा उल्लेखित मापदण्ड बमोजिमको एक तह तल्लो तहको योग्यता पूरा भई अतिरिक्त २ वर्षको अनुभव प्राप्त व्यक्तिलाई माथिल्लो तहमा नियुक्त गर्न भने यस नीतिले बाधा पुऱ्याउने छैन ।
- ६.३ उपदफा ६.१ बमोजिम निर्धारित संरचनामा पदस्थापन हुने कर्मचारीलाई अनुसूची २ बमोजिमको कार्य विशिष्टिकरणको आधारमा व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- ६.४ उपदफा ६.१ बमोजिम निर्धारित संरचनामा पदस्थापना हुने कर्मचारीलाई अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यविवरण उपलब्ध गराइनेछ ।

७. सेवाको किसिम :

संस्थाको आवश्यकता अनुसार संस्थाले देहाय बमोजिम दरबन्दी सिर्जना गरी कर्मचारीहरूको नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

- क. नियमित रोजगारी,  
नियमित रोजगारी भन्नाले संस्थाको नियमित कार्य सम्पादन गर्नको लागि अवधि नतोकी प्रदान गरेको रोजगारी सम्भन्नु पर्छ ।
- ख. कार्यगत रोजगारी,  
कार्यगत रोजगारी भन्नाले संस्थाले कुनै खास काम वा सेवा किटान गरी सो सम्पन्न गर्न तोकेर दिने वा दिएको रोजगारी सम्भन्नु पर्छ ।
- ग. समयगत रोजगारी,  
समयगत रोजगारी भन्नाले संस्थाले कुनै खास काम वा सेवा किटान गरी सो सम्पन्न गर्न तोकेर दिने वा दिएको रोजगारी सम्भन्नु पर्छ ।
- घ. आकस्मिक रोजगारी,  
आकस्मिक रोजगारी भन्नाले संस्थाले कर्मचारीलाई एक महिनाको अवधिमा सात दिन वा सोभन्दा कम अवधिको लागि कुनै सेवा प्रदान गर्न वा काम सम्पन्न गर्ने गरी दिने वा दिएको रोजगारी सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ. आंशिक रोजगारी ।  
आंशिक रोजगारी भन्नाले हप्तामा पैतिस घण्टा वा सोभन्दा कम समयमा काम सम्पन्न गर्ने गरी दिने वा दिएको रोजगारी सम्भन्नु पर्छ ।

८. रोजगार सम्भौता नगरी काममा लगाउन नहुने :

- ८.१. संस्थाले रोजगार सम्भौता नगरी कसैलाई काम लगाईने छैन ।
- ८.२. उपदफा ८.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आकस्मिक रोजगारीको लागि लिखितरूपमा रोजगार सम्भौता गर्न आवश्यक पर्ने छैन । यस्तो काम आवश्यकताको आधारमा व्यवस्थापकले पारिश्रमिक किटान गरी काम लगाउन र सोको भुक्तानी दिन सक्नेछ ।

९. रोजगार सम्बन्ध स्थापना हुने :

- ९.१. संस्थाले कर्मचारीसँग रोजगार सम्भौता गरी रोजगारी दिएमा वा आकस्मिक रोजगारीको हकमा काममा लागेको वा निजले सेवा प्रदान गरेको मिति वा समयदेखि संस्था र कर्मचारी बीच रोजगार सम्बन्ध स्थापना हुनेछ ।
- ९.२. संस्था र कर्मचारीबीच रोजगार सम्बन्धमा स्थापना भएको छ वा छैन भन्ने सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवादको निरूपण श्रम कार्यालयले गर्नेछ ।

१०. परीक्षणकाल सम्बन्धी व्यवस्था :

संस्थाले कर्मचारीसँग रोजगार सम्भौता गर्दा निजलाई छ महिना परीक्षणकालमा रहने गरी गर्न सक्नेछ र परीक्षणकालमा कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नदेखिएमा त्यस्तो कर्मचारीसँगको रोजगार सम्भौता



अन्त्य गर्न सक्नेछ । त्यसरी रोजगार सम्झौता अन्त्य नभएको कर्मचारीको परीक्षणकाल समाप्त भएपछि रोजगार सम्बन्ध स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

११. स्वामित्व परिवर्तन भएमा पनि रोजगार सम्बन्ध कायमै रहने :

११.१ कुनै संस्थाको काम वा व्यवसाय वा सोको कुनै कानून बमोजिम स्वामित्व परिवर्तन वा हस्तान्तरण भएमा वा त्यस्तो काम वा व्यवसाय सञ्चालन गर्न अरू कसैलाई दिएमा वा दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा गाभिइ नयाँ संस्था सिर्जना गर्न अरू कसैलाई दिएमा वा दुई वा दुई भन्दी बढी संस्थाहरू आपसमा गाभिई नयाँ संस्था सिर्जना भएमा त्यसरी स्वामित्व परिवर्तन वा हस्तान्तरण भएको भएको वा सञ्चालन गर्न कसैलाई दिइएको काम वा व्यवसाय गाभिएको संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको रोजगार सम्बन्ध कायम रही रहनेछ ।

११.२ उपदफा ११.१ को प्रयोजनको लागि यो नीति बमोजिम सम्झौता भएको भए सो सम्झौता अन्तर्गतको दायित्व त्यसरी स्वामित्व ग्रहण गर्ने वा हस्तान्तरण भई प्राप्त गर्ने वा काम वा व्यवसाय सञ्चालन गर्न जिम्मा लिने संस्थामा संस्था गाभिएकोमा त्यसरी गाभिई बनेको नयाँ संस्था सञ्चालनमा प्रचलित कानून बमोजिमको स्वामित्व र दायित्व हस्तान्तरण भएमा त्यस्तो स्वामित्व र दायित्वको जिम्मा लिने संस्थाले वहन गर्नु पर्नेछ ।

१२. कर्मचारीको माग :

पदपूर्ति गर्नु पर्ने आवश्यकता परेको खण्डमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा व्यवस्थापकले आवश्यक कर्मचारीको माग अनुसूची ४ बमोजिमको फाराम भरी विभागीय प्रमुखले भए प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक समक्ष र विभागीय प्रमुख/व्यवस्थापकको माग गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकले सञ्चालक समिति समक्ष कर्मचारीको माग प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । देहायका कारणले दरबन्दी रिक्त भएमा कर्मचारी माग फाराम भरेर पेश गर्नुपर्नेछ ।

- क. राजिनामा
- ख. सरुवा
- ग. सुत्केरी विदा वा वेतलवी विदा
- घ. अवकाश
- ङ. नयाँ पदको सृजना
- च. नयाँ कार्यक्रमको स्वीकृति

१३. नियुक्ति सम्बन्धी दायित्व

संस्थाको तहगत संरचना अनुरूप विभिन्न तहका कर्मचारीहरूको नियुक्तिको दायित्व छुट्टाछुट्टै निकायमा निहित रहनेछ ।

१३.१ अनुसूची २ बमोजिम संस्थाका प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा व्यवस्थापकको सिफारिशमा पेश भै आएको कर्मचारीको मागसम्बन्धी पदहरूको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने जिम्मेवारी सञ्चालक समितिमा रहनेछ ।

१३.२ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक वा विभागीय प्रमुखलाई कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने प्रक्यागत सहयोग गर्ने काम कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी प्रमुख वा वित्त तथा प्रशासनिक विभाग प्रमुखको हुनेछ ।

१४. आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट नियुक्ति गरिने व्यवस्था :



#### १४. आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट नियुक्ति गरिने व्यवस्था :

- १४.१ संस्थाभित्र कार्यरत योग्यता पुगेको कर्मचारीहरूलाई वृत्ति विकासको अवसर प्रदान गर्ने उद्देश्य अनुसार आन्तरिक रूपमा संस्था भित्रै सरुवा र बढुवाको माध्यमबाट रिक्त पदहरू पूर्ति गर्न सकिनेछ ।
- १४.२ आन्तरिक रूपमा विज्ञापन गरिएका पदहरूमा हालको पदमा खास समयवधी पूरा गर्ने गरी तोकिएको वा खास परियोजनाको काम पूरा नगरी अन्य पदमा दरखास्त गरी अन्यत्र जान नपाउने गरिएकोमा बाहेक सबै कर्मचारीहरूले दरखास्त दिने समान अवसर पाउने छन् ।
- १४.३ आन्तरिक रूपमा सरुवा वा बढुवा गरी पदपूर्ति गर्दा मूल्याङ्कनमा उत्कृष्ट सीप, अनुभव, ज्ञान र योग्यतालाई आधार मानिनेछ ।
- १४.४ आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट नियुक्त गर्दा कम्तिमा दुई आर्थिक वर्ष संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउनेछन् ।

#### १५. बाह्य प्रतियोगिताबाट नियुक्ति :

- १५.१ रिक्त पदको लागि आवश्यक ज्ञान, सीप र योग्यता भएको उम्मेदवार आन्तरिक प्रतियोगिताबाट प्राप्त नभएमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/व्यवस्थापकले आवश्यक परेको कर्मचारीको माग अनुसूची ४ बमोजिम पेश गरेको माग फाराम बमोजिम स्वीकृत भएको दरवन्दीको विज्ञापन गर्नेछन् ।
- १५.२ दफा १५.१ बमोजिम माग भई स्वीकृत भएको दरवन्दीको कर्मचारी छनौटको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकले कार्यदल निर्माण गर्न सक्नेछन् । यस प्रयोजनको लागि व्यवसायिक रूपमा छनौटको सेवा दिने संस्था मार्फत छनौट गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- १५.३ विज्ञापनमा (दरखास्त आह्वान) उम्मेदवारले दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कागजातहरूको विवरण उल्लेख गरिएको हुनु पर्दछ ।
- १५.४ कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी विज्ञापनमा आवेदन प्राप्त गर्नको लागि कम्तिमा १५ दिनको समयवधी राखी प्राथमिकताका आधारमा छुट्टाछुट्टै माध्यमबाट सूचना सम्प्रेषण गर्नुपर्दछ ।
  - क. व्यवस्थापक वा अधिकृत भन्दा माथिका पदहरूको विज्ञापन राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र सो भन्दा मुनिका पदहरूको विज्ञापन स्थानीय पत्रपत्रिका र संस्थाको सूचना पाटीमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
  - ख. कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी विज्ञापन संस्थाको वेवसाईट र रोजगारीका अवसरहरूको सूचना प्रदान गर्नका लागि तयार गरिएका वेवसाईटहरूमा समेत प्रकाशित गर्न सकिनेछ ।

#### १६. विज्ञापन :

संस्थामा स्वीकृत कुनै पदको विज्ञापन गर्दा सो पदको नाम, आवश्यकता सङ्ख्या, तह, न्यूनतम योग्यता बाञ्छनीय योग्यता, विशेष ग्राह्यता, अनुभव, उमेर तथा आवेदन बुझाउने अन्तिम मिति, आवेदन गर्ने माध्यम (प्रत्यक्ष, कुरियर, इमेल) तथा संस्थाको छोटो पृष्ठभूमि खुलाउनु पर्नेछ । विज्ञापन नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा गर्न सकिनेछ ।

#### १७. आवेदनका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजात:

उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव सम्बन्धी विवरण र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू संलग्न गर्ने विधिको निमित्त आधारभूत औजार र अन्तरवार्ताको निमित्त सहयोगी हुनेछ ।

आवेदन साथ निम्न कागजातहरू पेश गर्नुपर्दछ ।

- क. आफूले हासिल गरेका सम्पूर्ण शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका प्रतिलिपिहरू ।
- ख. कामको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित तालिम प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू ।



तर, संस्थाले छोटो सूची तयार गर्ने सहजताको लागि आवेदक माफत व्यक्तिगत विवरण मात्र माग गरेको अवस्थामा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू छनौट प्रक्रियामा सहभागी हुन आउँदा अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने छ ।

#### १८. आवेदन स्वीकृति सम्बन्धी :

संस्थाले प्रकाशित गरेको आवश्यकताको विज्ञापन बमोजिम प्राप्त भएका आवेदनहरू मध्ये रित पुगेका आवेदनहरू मात्र दर्ता गरिने छ र प्रकृया पूरा नभएका आवेदनहरू दर्ता गर्न संस्था बाध्य हुने छैन । यसरी दर्ता भएका आवेदनहरू संस्थाको आर्थिक/प्रशासनिक विभाग अन्तर्गत सुरक्षित रूपले फाइलिङ गरी अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

#### १९. छनौट प्रक्रिया :

संस्थामा रिक्त प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकको छनौटका लागि एक पदपूर्ति उपसमितिको गठन गरिने छ ।

##### १९.१ पदपूर्ति उपसमितिको गठन देहायका बमोजिम हुनेछ :

- क. संयोजक - सञ्चालक समितिको सचिव/कोषध्यक्ष वा दुवै गरि संचालक समितिबाट २ जना
- ख. सदस्य - सञ्चालक समितिले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्र/विषयमा विशेष अनुभव भएको सञ्चालक १ जना
- ग. सदस्य - सञ्चालक समितिले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्र/विषयमा विशेष अनुभव भएको व्यक्ति १ जना
- घ. संस्थाले एकै पटक ठूलो सङ्ख्या (५ जना भन्दा बढी) को नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गर्ने अनुमति प्राप्त संस्था वा रोजगार आफूर्तिकर्तालाई मापदण्ड बनाई जिम्मेवारी दिन भने यो नीतिले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । यसरी छनौट भई आएका उम्मेदवारलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकले नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

##### १९.२ पदपूर्ति उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क. स्वीकृत दरबन्दिको पदपूर्ति गर्न दरखास्त आह्वान गर्ने गराउने ।
- ख. व्यवस्थापक छनौट परीक्षाका लागि आवश्यक पाठ्यक्रम तथा प्रश्नपत्र विकास गर्ने ।
- ग. दरखास्त दिने उम्मेदवारहरू अधिक भएमा सो मध्येबाट छोटो सूची तयार पार्ने ।
- घ. आवश्यकता अनुसार परीक्षाहरू (लिखित, अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक) को तयारी एवम् सञ्चालन गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
- ङ. परीक्षाका आधारमा छनौट भएका सफल उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

#### २०. परीक्षा विधि :

संस्थामा नयाँ कर्मचारी नियुक्त गर्न वा बहुवाको लागि पदपूर्ति उपसमिति एवम् कार्यदले आवश्यकताका आधारमा निम्न विधिहरूको अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।

२०.१ सुरक्षा गार्ड र सहयोगी पदका उम्मेदवारहरूको लागि अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक विधिबाट छनौट गरिनेछ ।

२०.२ सहायक स्तर तेस्रो तहका पदका उम्मेदवारहरूको लागि लिखित र अन्तर्वार्ता विधिबाट छनौट गरिनेछ ।



- २०.२ सहायक स्तर तेस्रो तहका पदका उम्मेदवारहरूको लागि लिखित र अन्तरवार्ता विधिबाट छनौट गरिनेछ ।
- २०.३ सहायक तह चौथो र पाँचाको पदका उम्मेदवारहरूको लागि लिखित, प्रयोगात्मक व अन्तर्वार्ता विधिबाट छनौट गरिनेछ ।
- २०.४ अधिकृत तह छैठौँ र सातौँ वा अन्य विभागीय प्रमुखको पदका आवेदकहरूलाई लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता लगायतका विधिहरू अवलम्बन गरिनेछ । यी पदहरूमा प्रतिस्पर्धा गर्ने उम्मेदवारहरूको सङ्ख्या ५ भन्दा बढी भएमा समूह छलफल तथा सो सम्बन्धितका कुनै विषयमा प्रस्तुतीकरण गर्न लगाइनेछ ।
- २०.५ लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूले मात्र अन्तर्वार्तामा सामेल हुन पाउने छन् ।
- २०.६ सामान्यतया छनौट प्रक्रियामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार मध्येबाट आवश्यक पद सङ्ख्या ३ जना सम्मका लागि ३ गुणा र सो भन्दा बढी सङ्ख्याका लागि २ गुणा उम्मेदवारहरू अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गरिनेछ ।
- २०.७ छनौट प्रक्रियामा लिखित परीक्षाको अंकभार ५० प्रतिशत, प्रयोगात्मकको २० प्रतिशत र अन्तर्वार्ता ३० प्रतिशत हुनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा नभएको अवस्थामा लिखित परीक्षाको अंकभार ६० प्रतिशत र अन्तर्वार्ताको ४० प्रतिशत हुनेछ । सुरक्षा गार्ड र सहयोगी कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था अनिवार्य मानिने छैन ।

तर संस्थामा कुनै दरवन्दी रिक्त रहेको वा नयाँ सृजना भएको अवस्थामा संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई संस्थामा सेवा गरेको आधारमा छनौट परीक्षाको बढीमा १० प्रतिशत अंकभार कायम गरी मूल्याङ्कन गर्ने मापदण्ड विकास गर्न सक्ने अधिकार कार्यदलमा निहित रहनेछ ।

- २०.८ माग भएको पदहरूमा आवेदन दिँदा उम्मेदवारहरूले अनुसूची ५ बमोजिमको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

#### २१. लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा :

- २१.१ परीक्षाको सूचना :  
आवश्यकता सम्बन्धी सूचनामा उल्लेख गरिएको सम्पर्क मितिमा छनौट प्रक्रिया हुने मिति, समय, स्थान विषयवस्तु सहित उल्लेख गरी कम्तिमा ७ दिनको अवधि राखी संस्थाको सूचनापाटीमा सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
- २१.२ परीक्षा सञ्चालन :  
पदपूर्ति उपसमिति वा कार्यदलको निर्णय बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
- २१.३ परीक्षाको नतिजा :
- २१.४ सञ्चालित परीक्षाको नतिजा बढीमा ५ दिनभित्र संस्थाको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

#### २२. अन्तर्वार्ता :

- २२.१ लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षामा सफल उम्मेदवारहरूलाई अन्तर्वार्तामा सामेल हुनको लागि सम्पर्क मिति तोकी सूचना प्रकाशित गरिनेछ । साथै टेलिफोन वा इमेलको माध्यमबाट उम्मेदवारहरूलाई कम्तिमा ३ दिन अगाडि खबर गर्नुपर्नेछ । तर उम्मेदवार सङ्ख्या ५ जना भन्दा बढी नभएमा सम्पूर्ण परीक्षामा छोटो सूचिमा परेका सम्पूर्ण प्रतिस्पर्धीहरूलाई सहभागि गराउन सकिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा सम्पूर्ण परीक्षा प्रक्रिया सोही दिन पूरा गर्न सकिनेछ । यसरी छनौट



सूचिमा ५ जना भन्दा कम उम्मेदवार प्रतिष्पर्धामा भएको अवस्थामा परीक्षाका सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी सम्पूर्ण प्रक्रियामा प्राप्त नतिजाको आधारमा नियुक्तिको सिफारिश गर्न भने यो नीतिले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

२२.२ अन्तरवार्ताको मार्ग निर्देशन गर्ने प्रयोगको अनुसूची ६ बमोजिमको अन्तरवार्ता सम्बन्धी जाँच फारामको प्रयोग गरिनेछ ।

२२.३ अन्तरवार्तामा उपस्थित उम्मेदवारहरूको योग्यता लगायतका विस्तृत व्यक्तिगत विवरणको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

### अन्तिम नतिजा प्रकाशन :

अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको बढीमा तीन दिनभित्र पदपूर्ति उपसमिति वा कार्यदलले अन्तिम नतिजा नियुक्ति दिने निकाय (सञ्चालक समिति वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत) समक्ष सिफारिश गरी नियुक्तिको प्रक्रिया तोकी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । बाटोका म्याद बाहेक ७ दिनभित्र पनि सम्बन्धित सफल उम्मेदवार सम्पर्कमा नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई ५ दिनभित्र संस्थामा सम्पर्क राख्न जानकारी गराईनेछ । कुनै पनि उम्मेदवार सफल हुन नसकेमा पुनः विज्ञापनको लागि नियुक्ति दिने निकाय (सञ्चालक समिति वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक) समक्ष सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।

### नियुक्तिको तरिका :

सफल उम्मेदवारलाई अनुसूची ७ बमोजिमको नियुक्ति पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । संस्थामा आवश्यक भएमा कर्मचारीले एकाघर परिवारका जिम्मेवार व्यक्तिलाई संस्थामा उपस्थित गराई अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा व्यक्तिगत धनजमानी माग गर्न सक्नेछ । उल्लेखित प्रक्रिया पूरा गरी नियुक्ति प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूलाई ६ महिनामा नबढ्ने गरी परीक्षकाल कायम गर्नुपर्ने छ । परीक्षणकाल सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने कर्मचारीहरूलाई स्वतः थप अवधिको नियुक्ति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

### परीक्षणकाल थप गर्न सकिने :

२५.१ यदि व्यवस्थापक (व्यवस्थापकको हकमा सञ्चालक समिति) लाई परीक्षण अवधिमा नियुक्ति भइ काम गरिरहेको कर्मचारीको काम संस्थाले तयार गरे अनुसार नजिता प्राप्त नभएको र निजलाई सुधार हुन थप अवधि थप गर्नुपर्ने भएमा परीक्षणकाल थप गर्न सकिनेछ ।

२५.२ सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले परीक्षण अवधि समाप्त हुनु ७ दिन अगावै (अनुसूची ९ बमोजिम) परीक्षण अवधिमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पेश गर्नु पर्नेछ । सोको आधारमा संस्थाले निजलाई परीक्षण अवधि थप गर्ने वा हटाउन सक्नेछ ।

२५.३ परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको साविक कार्य विवरण अनुसार काम गर्न सक्ने देखिएको र संस्थामा निजलाई सुहाउँदो कार्यको आवश्यकता भएको अवस्थामा सो कार्य विवरण अनुसारको काम दिएर परीक्षणकाल थप गर्न सकिनेछ ।

२५.४ परीक्षणकालको अवधि जम्मा एक पटक मात्र थप गर्न सकिनेछ । यदि यसरी थप गरेको परीक्षण कालको अवधिभरमा पनि असक्षम भई आफू योग्य सावित हुन नसकेमा त्यसता व्यक्तिको परीक्षण अवधि अन्त्य गरी सेवाबाट हटाईने छ ।

२५.५ संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको परीक्षणकाल समाप्त भएमा पुनः नियुक्तिको लागि विभागीय/शाखा प्रमुखले सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

### प्रशिक्षार्थी सम्बन्धी व्यवस्था :

क. संस्थाले कुनै शिक्षण संस्थासँग सम्झौता गरी त्यस्तो संस्थाको स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार कुनै व्यक्तिलाई प्रशिक्षार्थीको रूपमा काम लगाउन सक्नेछ ।



- ख. यसरी काममा लगाईएका प्रशिक्षार्थीहरूलाई संस्थाले तोकेबमोजिम सेवा, सुविधा तथा कार्यविवरण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- ग. उपदफा (क) बमोजिमको प्रशिक्षार्थीलाई यस नीतिको प्रयोजनको लागि कर्मचारी मानिने छैन ।

### परिच्छेद ३

#### कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, बढुवा एवम् क्षमता विकास

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले जिम्मेवारी निर्वाह गरेको आधारमा वृत्तिविकासका अवसरहरूको निर्धारण, बढुवा एवम् क्षमता विकास लागि संस्थाले आवश्यक वृत्ति विकासको अवसरहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको विधि र प्रक्रिया ::

- क. प्रत्येक कर्मचारीले हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र अनुसूची ९ बमोजिमको कार्यसम्पादन स्वमूल्यांकन फाराम भरी सम्बन्धित अधिकारी वा मूल्याङ्कनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख. विभागीय प्रमुख वा सम्बन्धित क्षेत्रको माथिल्लो तहको कर्मचारीले आफू मातहतका कर्मचारीहरूको अनुसूची ९ बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र आफ्नो राय, टिप्पणी सहित प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकले सिफारिसका साथ प्राप्त भएको ७ दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मेवारी हेरफेर, बढुवा, प्रोत्साहन, सुविधा रोक्का, कार्वाही वा बर्खास्त सम्बन्धी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- ग. विभागीय प्रमुख तथा माथिल्लो तहको कर्मचारीको हकमा व्यवस्थापकले मूल्याङ्कन फाराम भरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिनभित्र राय, टिप्पणी सहित सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- घ. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकको हकमा संस्थाका सचिवले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २९ दिनभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी राय, टिप्पणी र सिफारिश सहित निर्णयार्थ सञ्चालक समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सञ्चालक समितिले पेश भएको ७ दिन भित्र सिफारिश भई आए बमोजिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

पदोन्नती :

संस्थाको आवश्यकता अनुरूप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न तथा योग्य सक्षम र अनुभवी कर्मचारीहरूलाई पदोन्नतीको अवसर प्रदान गरी संस्थाप्रति अझ बढी लगनशील भई काम गर्ने र थप जिम्मेवारी वहन गर्ने वातावरण बनाउनको लागि पदोन्नतीको व्यवस्था गरिनेछ । जसका आधारमा देहाय अनुसार हुनेछन्

२८.१ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको पदोन्नतीको प्रमुख आधारको रूपमा वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई लिइने छ । कुनै किसिमको तत्कालीन अशक्तताको कारण परेमा बाहेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र प्राप्त हुन नआएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई मूल्याङ्कनको आधार बनाईने छैन । लगातार दुई वर्षसम्म कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नबुझाउने कर्मचारीलाई सोही आधारमा अयोग्य ठहर गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ ।

२८.२ योग्यता :



पदोन्नतीको लागि दफा २.२ को दरबन्दीको सिर्जनामा उल्लेख गरिएबमोजिमको तोकिएको पदको लागि निर्धारित न्यूनतम योग्यता पुगेका हुनुपर्नेछ । यसरी पदोन्नतीको लागि कर्मचारीले कार्यरत पदमा कम्तिमा ५ वर्षको कार्यअवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

२८.३ कार्यअवधि :

१० वर्षसम्म एउटै पदमा रही काम गरेको कर्मचारीलाई स्वतः १ तह माथिको पदमा पदोन्नती गरिनेछ र स्वतः पदोन्नती हुने कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी र अधिकार साविक बमोजिम नै हुनेछ । तर यसरी पदोन्नती गर्दा निम्न आधारहरूलाई मापनको आधारको रूपमा लिईने छ ।

क. अधिल्ला लगातार ३ वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसत अंक कम्तिमा ६० प्रतिशत कायम भएको हुनुपर्नेछ ।

ख. यसरी गरिने पदोन्नती कर्मचारीको कार्य अवधिभरमा १ पटक मात्र हुनेछ ।

ग. यस्तो पदोन्नती न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको १ तह माथिसम्म मात्र हुनेछ ।

२८.४ निर्णय :

उल्लेखित दफा ३.२ अनुसार पदोन्नतिको निर्णय गर्दा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकको हकमा सञ्चालक समितिले र अन्य कर्मचारीहरूको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकले निर्णय गरी दिनुपर्नेछ । पदोन्नति गरिएको पत्रको नमुना अनुसूची १० को ढाँचा अनुसार हुनेछ ।

२९. कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था :

विभागीय प्रमुखहरू र व्यवस्थापकको पद रिक्त रहेको अवस्था १ महिनाभन्दा बढी समयको विदामा बसेमा, कार्वाहीमा परेमा सो पदको लागि तत्काल काम चलाउनको लागि एक तहमुनिका सबैभन्दा वरिष्ठ कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ । कायम मुकायम मुकरर गर्नको लागि रिक्त पदभन्दा १ तहमुनि कर्मचारील नभएमा २ तहमुनिको वरिष्ठ कर्मचारीलाई निमित्त जिम्मेवारी दिई पदपूर्ति वा बढुवा प्रक्रियाबाट एक महिना भित्रमा सो पदमा योग्यता पुग्ने कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकको हकमा सञ्चालक समितिले र विभागीय प्रमुखहरूको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकले कायम मुकायम तोकन सक्नेछ । कायम मुकायम भएमा सोही पदको लागि निर्धारित तलव तथा सुविधा प्रदान गरिने छ भने सो भन्दा मुनिका कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकदा सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिमको कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ । कायम मुकायम मुकरर भई कार्य गर्ने पत्रको नमुना अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचा हुनेछ ।

३०. निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था :

प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक तथा विभागीय प्रमुखहरूको अनुपस्थितिमा निजले गरिआएका तत्काल गर्नुपर्ने दैनिक कार्यहरू सञ्चालकको लागि आफूभन्दा मुनिको कर्मचारीलाई निमित्त तोक्यो प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकको हकमा सोको जानकारी सञ्चालक समितिका सचिवलाई र आर्थिक प्रशासन विभाग तथा विभागीय प्रमुखहरूको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक र आर्थिक प्रशासन विभागमा जानकारी दिनुपर्नेछ । निमित्त भई कार्य गर्ने कर्मचारीले संस्थाको दैनिक नियमित कार्य बाहेक संस्थाका महत्वपूर्ण तथा दुरगामी प्रभाव पार्ने विषयहरूमा निर्णय गर्न सक्ने छैनन् । निमित्त भई कार्य गर्ने अवधि बढीमा १ महिनाको हुनेछ । निमित्त भई काम गर्ने पत्रको नमुना अनुसूची १२ बमोजिम ढाँचाको हुनेछ ।



## परिच्छेद-चार

### मानव संशाधन विकास

कार्यरत कर्मचारीहरूको निरन्तर तालिम, भ्रमणको व्यवस्था गरी कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्न मानव संशाधन (दक्षतायुक्त कर्मचारी) मार्फत सदस्यहरूलाई गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गरिनेछ।

#### कर्मचारी तालिम :

कार्यरत कर्मचारीहरूलाई संस्थाको कामको प्रकृति, कार्यबोझ, सीप र क्षमताको आवश्यकता एवम् उच्च श्रेणीहरू समेतलाई मध्यनजर गर्दै संस्थाको व्यवसायिक योजना तथा वार्षिक योजनामा बजेट समेतको विभिन्न तालिमहरू सञ्चालन गरिनेछ।

२२.१ कर्मचारी नियुक्त भएपश्चात् निजलाई पद बहाली गरी जिम्मेवारी दिनुपूर्व निजले निर्वाह गर्नुपर्ने जिम्मेवारी, संस्थाका नीतिहरू, साकोस अभियानका नयाँ आयामहरूको बारेमा कम्तिमा १ दिन अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गरिनेछ।

२२.२ संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी र निजले हासिल गरेका योग्यता समेतको आ-वार्षिक रूपमा कम्तिमा एकवटा तालिम सहभागी गराईनेछ।

२२.३ प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकहरूको हकमा पदस्थापन भएको एक वर्ष भित्रमा व्यवस्था-क्षमता अभिवृद्धि तालिममा सहभागी गराईनेछ।

२२.४ ऋण अधिकृत/सहायकको हकमा पद बहाल भएको तीन महिना भित्र ऋण व्यवस्थापन तालिमको व्य-गरिने छ।

२२.५ बजार सहायक र कार्यालय सहायक कर्मचारीहरूलाई नियुक्त भएको ६ महिना भित्र वित्तीय प-तालिमको व्यवस्था गरिने छ।

२२.६ प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक र ऋण हेर्ने जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई ६ महिना भित्र-समेतको वित्तीय विश्लेषण तालिमको व्यवस्था गरिनेछ।

२२.७ संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई वित्तीय परामर्श र वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी अनिवार्य तालि-व्यवस्था गरिनेछ।

२२.८ वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा कम्तिमा ६ महिनामा र बढीमा २ वर्षमा समान तहको-भन्दा बढी कर्मचारी भएमा जिम्मेवारी परिवर्तनलाई अनिवार्य रूपमा लागू गरिने छ।

कर्मचारी क्षेत्रमा भए गरेको राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय अभ्यासहरूको अध्ययन गरी साकोसको सेवालाई गुणस्-कताउने उद्देश्यले कार्यरत कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च पार्न विभिन्न भ्रमण कार्यक्रमहरूको व्यवस्था-गरिनेछ।

#### २२.१ राष्ट्रिय स्तरका भ्रमणहरू:

संस्थाका संचालक समिति, लेखासुपरिवेक्षण समिति, उपसमितिहरू र कार्यरत कर्मचारीहरूको मन-उच्च पार्न तथा व्यवस्थापकीय कौशलता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले स्वदेशी, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार-संस्थागत कार्य आदिको लागि भ्रमण तथा यातायात खर्चको व्यवस्था गरिने छ।

#### क) देश भित्रको दैनिक भ्रमण भत्ता र यातायात खर्च:

- संस्थाको काममा जिल्ला भित्र वास बस्ने गरी जानु पर्ने भएमा संस्थाको संचा-समिति, लेखासुपरिवेक्षण समिति, उपसमितिहरू र कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दैनिक रु. १,०००, एकह-रुपयाँ मात्र (खाना र बस्नको लागी) र यातायात वापतको संबन्धित रुटको तोकिएको भाडा वा-वरावरको इन्धन भुक्तानी गरिने छ तर सम्पूर्ण खर्चहरूको वील अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने छ।

- संस्थाको काममा जिल्ला बाहिर वास बस्ने गरी जानु पर्ने भएमा संस्थाका संचा-समिति, लेखासुपरिवेक्षण समिति, उपसमितिहरू र कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दैनिक रु. १,२००, एकह-दुई सय रुपयाँ मात्र (खाना र बासको लागी) र यातायात वापतको संबन्धित रुटको तोकिएको भ-वा सो वरावरको इन्धन भुक्तानी गरिने छ। सम्पूर्ण खर्चहरूको वील अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने छ।



वार्षिक बजेटबाट नै अध्यायन अवलोकन भ्रमण जसरी नै बजेट छुट्ट्याईको छ भने माथि तोकि भत्ता र खर्च उपलब्ध गराईने छैन ।

- संस्थाको कार्य सम्पादन गरि जिल्ला बाहिर वा भित्रवाट आफ्नो कार्य थलोमा आई पुगेको दिन उल्लेखित रकमहरुको आधा रकम मात्र भुक्तान गर्नु पर्ने छ तर संस्थाको काममा जानु पूर्व अति भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्ने छ र कार्य थलोमा आई पुगेको जानकारी संस्थालाई जानकारी गराईनु पर्नेछ ।
- संस्थाको कुनै पनि कार्य सम्पादन गरि एकै दिनभित्रमा जाने र कार्यस्थलमा फर्कने भएमा दिनको भत्ता दिइने छैन तर खाजा खर्च र यातायात खर्च विलनुसार भुक्तानी गरिनेछ । यात गर्दा गाडि रिजर्भ गरि खर्च भएको भए रिजर्भ गर्नुको प्रष्ट कारण खुलाईनु पर्नेछ ।

### ३.२ अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका भ्रमणहरू :

संस्थाका संचालक समिति,लेखासुपरिवेक्षण समिति,उपसमितिहरु र कार्यरत कर्मचारीहरुको बृति वि गर्न र मनोवल उच्च पार्न तथा व्यवस्थापकीय कौशल अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले संस्थाको आर्थिक हैति विचार गरी अधिकृत स्तर वा सो भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीहरु र संचालक समिति,लेखासुपरि समिति,उपसमितिहरुलाई तालिम,गोष्ठी,सेमिनार,संस्थागत अन्य कार्य आदिकोलागि वैदेशिक भ्रम अवसरहरुको व्यवस्था गर्न सकिने छ । यसरी सहभागिहुन जाँदा भ्रमणबाट प्राप्त सीप उपलब्धीहरुको रूपमा संस्थाले उपयोग गर्नका लागि निश्चित शर्तनामा गराइने छ । सम्बन्धितले अति भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र भ्रमण गर्नु पर्ने छ ।

### ३.३ दैनिक भ्रमण भत्ता र यातायात खर्च:

संस्थाको काममा वा ब्याक्तिगत बृति विस्तारकोलागि यसरी देश वाहिर जानु पर्ने भएमा संस्थाको संच समिति,लेखासुपरिवेक्षण समिति,उपसमितिहरु र कार्यरत कर्मचारीहरुलाई दैनिक रु. १,५००,एक पाँचसय रुपयाँ मात्र (खाना र बस्नको लागी) र यातायात वापतको संबन्धित रुटको तोकिएको वा सो वरावरको इन्धन भुक्तानी गरिने छ तर सम्पूर्ण खर्चहरुको वील अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने छ, वार्षिक बजेटबाट नै अध्यायन अवलोकन भ्रमण जसरी नै बजेट छुट्ट्याईको छ भने माथिको भत्ता खर्च उपलब्ध गराईने छैन ।

### परिच्छेद-पाँच

#### आन्तरिक अनुशासन र नियन्त्रण

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको आचार संहिता, कर्मचारीसँग सम्बन्धित अभिलेखीकरण, अभिलेखको जानक कोषहरुको परिचालन, संस्थागत सम्पत्तिको उपयोग, कार्यालय समय, पोषाक लगायतका अनुशासन कायम र आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने कार्यको लागि संस्थाले निर्धारण गरेका शर्तहरु सम्पूर्ण कर्मचारीले पालना गर्नुपर्दछ

### ३.४ कर्मचारीको आचार संहिता :

कर्मचारीहरुले देहायबमोजिमको आचार संहिताको पालना गर्नुपर्नेछ ।

#### ३.४.१ गोपनीयता :

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुले निम्नानुरूपको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।

- सदस्यहरुको व्यक्तिगत खाताहरुको जानकारी सम्बन्धित सदस्यहरु र सदस्यको लिखित अनु बेगर अन्य कसैलाई दिनु हुँदैन ।
- संस्थाका कुनै अभिलेख, योजना तथ्याङ्क र संस्थाको व्यवसायमा असर पार्ने अन्य जानकारी संस्थाका प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकले सञ्चालक समितिको र अन्य कर्मचारीले प्र कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकको अनुमति विनाअरू कसैलाई दिनु हुँदैन ।
- संस्थाका आधिकारिक सूचना अधिकारी तोक्नु पर्नेछ । अन्य कर्मचारीहरुले प्रमुख कार्य अधिकृत/व्यवस्थापकको अनुमति नलिई कुनै सूचना सार्वजनिक गरेमा निजलाई सोही आधा सेवाबाट वर्खास्त गर्न सकिनेछ ।



### ३३.२ अभिलेखहरूको सुरक्षा :

कर्मचारीले सबै अभिलेखहरू, भौचरहरू, त्यस्तै अन्य तथ्यगत र वास्तविकताहरूको जानकारी र संस्थाको नियम अनुसार बाहेक अन्य अवस्थामा नष्ट गर्नु हुँदैन ।

### ३३.३ अभिलेख सम्बन्धी जानकारी :

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा शर्त सुविधा सम्बन्धी सूचना पाउने अधिकार प्राप्त गर्ने छन् । जस्तै तथ्यताको अभिलेख, समयवधि र विदको सुविधा आदि । अन्य कुनै थप जानकारी अत्यावश्यक पर्ने कर्मचारीले सोध्न सक्नेछन् र संस्थाले वा आफ्नो नितान्त स्वविवेक अनुसार त्यस्तो माग गरिएको सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

### ३३.४ कोषहरूको परिचालन :

कर्मचारीले संस्थाको नीति तथा निर्देशिका अनुसार कोषहरूको सञ्चालन र संरक्षणको प्रकृया अनुशरण गर्नु पर्दछ ।

### ३३.५ संस्थाको सम्पत्ति र सुविधाहरूको प्रयोग :

संस्थाका प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकले सञ्चालक समितिको, विभागीय प्रमुखले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकको र अन्य कर्मचारीहरूको विभागीय प्रमुखको अनुमति विना संस्थाका उपकरण (कम्प्युटर, टेलिफोन, सवारी साधन, फोटोकपी, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर, जेनेरेटर आदि), कार्यालय सुविधाका सामानहरू र सुविधाहरू (मसलन्द, पानी, विजुली आदि) व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन । यस्ता सम्पत्तिहरूको कर्मचारीले सदैव संरक्षण गर्नु पर्दछ ।

### ३३.६ काम गर्ने समय :

- क. कर्मचारीले संस्थाको तोकिएको काम गर्ने समय अनुरूप पूर्ण समय कार्यालयमा उपस्थित भई अनुमति लिई कार्यालयमा उपस्थित भई वा अनुमति लिई कार्यालय बाहिर खटिई कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- ख. कार्यालय समयभन्दा ढिला गरी आउने र कार्यालय समय सकिनु अगावै जानु हुँदैन ।
- ग. संस्थाको कार्यालय समयभित्र संस्थासँग असम्बन्धित काम गर्न हुँदैन ।
- घ. संस्थाको कार्यबोझ र कार्यरत कर्मचारीको आधारमा सदस्यहरूलाई सेवा प्रवाह गर्न अतिरिक्त समय निर्धारण गरिएको अवस्थामा सो समय समेत नियमित कार्यालय समय सरह हुनेछ ।

### ३३.७ आचरण तथा व्यवहार :

- क. संस्थाले कुनै पनि कर्मचारीको व्यक्तिगत जीवनलाई नियन्त्रण गर्ने इच्छा राख्ने छैन तर कुनै किसिमको लागू पदार्थ, मद्यमान धुम्रपान सेवन गरी आफू र अन्य कर्मचारीहरूको कर्तव्य पालनामा बाधा पर्ने काम भने गर्न पूर्णरूपमा रोक लगाईने छ ।
- ख. संस्थाका कर्मचारीहरूले सदस्यहरू तथा समुदायका व्यक्तिहरूसँग सदैव शिष्ट र भद्र व्यवहार गर्नुपर्दछ । काम गर्दा सदस्यहरूलाई सन्तुष्ट पार्ने ढङ्गले कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ । सदस्यहरूको आवेशमा आई रिसाउने, झर्कने वा अपमानजनक व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- ग. संस्थाका सञ्चालकहरूलाई कर्मचारीहरूले आदर गर्नु पर्दछ ।
- घ. संस्थाका कर्मचारीहरूबीच बोलीचाली र व्यवहारको क्रममा एक अर्कालाई सम्मानार्थी शब्द प्रयोग गर्नु पर्नेछ र एकअर्कालाई होच्याउने, अपमान गर्ने र आपत्तिजनक क्रियाकलापहरू गर्नुहुँदैन । कर्मचारी कर्मचारीबीचमा गुटबन्दी गर्नु गराउनु हुँदैन ।

### ३३.८ सम्पत्तिको हिनामिना : कर्मचारीले संस्थाको नगद तथा अन्य चल अचल सम्पत्तिको अपचलन हिनामिना गर्नु हुँदैन ।

### ३३.९ दान उपहार लिन/दिन नहुने : संस्थाका कामको शिलशिलामा कुनै पनि प्रकारको दान, उपहार, घुस आदि लिन वा दिनु हुँदैन ।

### ३३.१० अतिरिक्त रोजगारी : संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले अन्य संघ संस्थामा अतिरिक्त कार्य गर्नु हुँदैन ।

### ३३.११ उम्मेदवारी दिन नपाईने : संस्थाको निर्वाचनमा उम्मेदवारी दिन, चुनिन, निर्वाचनमा प्रचारप्रसार गर्नु कुनै प्रकारको प्रभाव पर्ने कार्य गर्न हुँदैन ।



- ३३१२ भेदभावरहित व्यवहार : दलगत राजनीति, धर्म, जातजाति, वर्ण, लिङ्ग आदिको आधारमा भेदभाव रित व्यवहार गर्नु पर्दछ ।
- ३३१३ ठेक्कापट्टा गर्न नपाईने : व्यक्तिगत लाभ आर्जन हुने गरी कार्यरत संस्थासँग कुनै प्रकारको शर्त सम्झौता करार गरी ठेक्कापट्टा वा योजना सञ्चालन गर्न र प्रतिस्पर्धी हुने खालको कुनैपनि व्यवसाय, ठेक्का पट्टा आदि सञ्चालन गर्न हुँदैन ।
- ३३१४ व्यक्तिगत लाभ लिन नहुने : संस्थाको हैसियत प्रयोग गरी आफ्नो व्यक्तिगत वा राजनैतिक स्वार्थ सिद्ध गर्न हुँदैन ।
- ३३१५ संस्थाका वस्तु तथा सेवाको उपभोग गर्ने : संस्थाका वस्तु तथा सेवाहरूको उपभोग गर्ने र सदस्यहरूले पनि उपभोग गर्न प्रोत्साहित गर्नु पर्दछ ।
- ३३१६ संस्थाको आलोचना गर्न नपाईने : समुदायमा संस्थाको आलोचनात्मक अभिव्यक्ति दिनुहुँदैन र त्यस कुराहरू भएको पाइएमा सोको बचावट गर्नु पर्दछ ।
- ३३१७ सरसफाइ : कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्यक्षेत्रलाई सफासुग्घर तथा आकर्षक बनाई राख्नु पर्दछ, सरसफाईमा बडि समय लागेको अनुभूति भएमा संचालक समिति संग परामर्श गरि संस्थाको क्षमता हेर्न आशिक वा पूर्णकालिन सरसफाई गर्ने जनशक्तिको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
- ३३१८ संस्थागत पोशाक र परिचयपत्रको प्रयोग : कार्यालय समयमा कर्मचारीले संस्थाले तोकेको पोशाक र परिचयपत्रको अनिवार्य प्रयोग गर्नु पर्दछ । साथै संस्थाको तर्फबाट कुनै कार्यक्रमहरूमा प्रतिनिधित्व गर्न समेत सोको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- ३३१९ श्रृंगारपटार तथा गहनाको प्रयोग : कर्मचारीहरूले कार्यालयमा आउँदा साधारण श्रृंगार र गहनाको प्रयोग गर्न सक्नेछन् । भद्दा, उताउलो र भङ्किलो श्रृंगारपटार र गहनालाई निषेधित गरिनेछ ।

#### कार्यालय समय :

- ३३२० संस्थाले तोके बमोजिमका दिनहरूमा नियमित कार्यालय खुल्ला रहने छ ।
- ३३२१ सामान्यतया कार्यालय समय निम्नानुसार हुनेछ :
- क. फागुन १ गतेदेखि कार्तिक मसान्त सम्म बिहान १०:०० बजेदेखि दिउँसो ५:०० बजेसम्म
- ख. मार्ग १ गतेदेखि माघ मसान्तसम्म बिहान १०:०० बजेदेखि दिउँसो ४:०० बजेसम्म
- ३३२२ सामान्यतया सदस्यसँग गरिने वित्तीय कारोबार समय १०.०० देखि ४.०० बजेसम्म हुनेछ । तोकिएको समय भन्दा अतिरिक्त समयमा सदस्यसँग कारोबार गर्न व्यवस्थापन बाध्य हुने छैन ।
- ३३२३ कार्यालय समयमा खाजा खाने समय बढीमा ३०:०० मिनेटको हुनेछ । खाजा समयमा कार्य कर्मचारीहरूले आलो पालो प्रणालि अपनाई सेवा प्रवाहलाई प्रभावित गर्ने छैनन् ।
- ३३२४ माथि जेसुकै व्यवस्था गरिएको भएता पनि सदस्यहरूको माग प्रतिस्पर्धी अवस्था आदिलाई मध्यनजर राखेर कुल कार्यघण्टा नबढ्ने गरी कार्यालय समय तथा कारोबार समयलाई हेरफेर गर्न भने यसमा उल्लेखित प्रावधानहरूले बाधा पुऱ्याउने छैनन् ।

#### पोशाकको स्तर :

- संस्थाको व्यवसायिक पहिचान र अनुशासन कायम राख्नको लागि कर्मचारीहरूको पोशाक निर्धारण गरिनेछ ।
- ३३२५ कर्मचारीहरूको एक रूपता र संस्थाको छविलाई प्रस्तुत गर्नको लागि संस्थाले तोकेको स्तर अनुरूप पोशाकहरू लगाउनु पर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिएका पोशाकहरू कार्य गर्नका लागि औपचारिक, सरसहज, आकर्षक हुनु पर्नेछ ।
- ३३२६ पोशाकको स्तर, सजावट देहाय बमोजिम हुनेछ :
- क. कर्मचारीहरूले लगाउने जुता लगाउँदा सुविधा जनक, सुरक्षित र कालो रंगको छालाका जुता नियमति पालिस वा सफा गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- ख. कपाल सफा र मिलेको हुनुपर्दछ ।
- ग. पोशाकसँग साधारण किसिमको गहना लगाउन सकिनेछ ।
- घ. स्तरहीन कपडा लगाउनु हुँदैन ।



ड. पुरूष कर्मचारीहरूको दाही, जुँगा सफा र सुहाउँदो हुनुपर्दछ ।

च. केन्द्रीय संघले तोकेको ड्रेस कोड संस्थाले प्रयोग गर्नेछ ।

३३ प्रत्येक साताको बुधवार भने पोशाक अनिवार्य हुने छैन तर सुहाउँदो र सामान्य पोशाकको मात्र प्रयोग सकिनेछ ।

### सुविधाहरू:

३१ तलब :

क. संस्थाले कूल सम्पत्ति, शुद्ध बचत समेतको आधारमा संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब वा बजेटमा निर्धारण गर्नेछ ।

ख. संस्थाले आधारभूत तलबमान र कार्यबोझको आधारमा अतिरिक्त सुविधाहरू निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

ग. संस्थाले निर्धारण गर्ने आधारभूत तलबमान प्रचलित अन्य कानून र श्रम ऐनले निर्धारण गरे भन्दा कम हुने गरी निर्धारण गरिने छैन ।

घ. कर्मचारीहरूको तलबमान कम्तिमा २ वर्ष १ पटक पुनरावलोकन गरिनेछ । तलब संरचना पुनरावलोकन गर्दा संस्थाको व्यवसायिक योजना, आय क्षमता र समग्र व्यवसायमा भएको प्रगति तथा मूल्यवृद्धिलाई समेत आधार मानी तलबमान समय सापेक्ष र प्रतिस्पर्धात्मक बनाइनेछ ।

३२ सञ्चय कोष :

क. संस्थामा कार्यरत जनशक्तिले सञ्चय कोषको सुविधा पाउने गरी कर्मचारीहरूको लागि संचयकोष व्यवस्था गरिनेछ ।

ख. कर्मचारीको तलबबाट सा.सु.कर सहित कम्तिमा ११ प्रतिशत रकम कट्टा गरी संस्थाबाट २० प्रतिशत बराबरको रकम थप गरी सम्बन्धित व्यक्तिको स्वीकृत प्राप्त अवकाश कोष सञ्चालन भएको संस्थाको निजकै नाममा खाता खोली जम्मा गरिनेछ । अन्यथा नियम बमोजिम संस्थाबाट उपलब्ध गरी कोषको रकमलाई समेत तलबमान मा जोड गरि कर कट्टी गरि संस्थामा नै कर्मचारीहरूको व्याक्ति कोष रकम खडा गर्न सकिने छ ।

ग. २० भन्दा बढी कर्मचारीहरू कार्यरत रहेको संस्थामा अवकाश कोष सञ्चालनको अनुमति प्राप्त भएमा आफ्नै संस्थामा खाता खोली राख्नु पर्नेछ । तर सामाजिक सुरक्षा कोष सञ्चालन आएपश्चात् सो रकम सोही कोषमा पठाइनेछ ।

घ. नियम (ग) बमोजिम सञ्चालित खातामा संस्थाले तोकेबमोजिमको व्याज प्रदान गरिनेछ ।

ड. अवकाश कोष खाता सञ्चालन गर्ने संस्थाले व्याज निर्धारण गर्दा त्रैमासिक रूपमा अन्य स्वतः प्राप्त अवकाश कोष सञ्चालन गरेका संस्थाले प्रदान गर्ने व्याजसँग प्रतिस्पर्धी हुने गरी तलब पुनरावलोकन गर्नुपर्नेछ ।

३३ अवकाश:

कर्मचारीहरूको सेवा अवधि गणना गर्दा ३० वर्ष पुरा भएमा स्वतः संस्थाको नियमनुसार अवकाश पाउने छन् । यदि कुनै पनि कर्मचारीले ३० वर्ष भन्दा माथि सेवा गर्न चाहेमा शुरुको तलब स्केलको प्रतिशतले हुन आउने रकम र ३० वर्षमाथिको सेवा अवधि गुणन गरि आएको एकमुष्ट रकम उक्त रकम स्वरूप भुक्तानी पाउने छन् ।

३४ ग्रेड :

क. संस्थामा कार्यरत नियमित(स्थायी नियुक्ति पाएका) कर्मचारीले न्यूनतम वार्षिक १ ग्रेड स्वतः पाउने छन् । यस्तो ग्रेड बृद्धि गर्दा प्रत्येक नयाँ आर्थिक वर्ष,श्रावण १ गतेबाट लागु गरिने छ । कार्य सम्पादन आधारमा प्रोत्साहन स्वरूप थप २ ग्रेडसम्म संचालक समितिले मुल्यांकन गरि प्रदान गर्न सकिनेछ ।

ख. ग्रेडको रकम आधार २०७६ साल मंसिर २१ गते सम्पन्न १७ औं साधारण सभाबाट संशोधन र पारित नियम(वार्षिक हिसावमा व्यवस्थापकको हकमा रु.१०००,लेखापालको हकमा रु.७००,व्यवस्थापक प्रतिनिधि/संकलकहरूको हकमा रु.५०० र संकलकहरू भन्दा मुनिका सबै पदका स्थाई कर्मचारीहरूको हकमा रु.५००) लागु गर्नेछ ।



हकमा रु.३०० ले वृद्धि गरिने) र सेवा अवधि भरमा अधिकतम १० ग्रेड सम्म मात्र पाउने नि अनिवार्य लागु गरिने छ।

ग. कर्मचारीले ग्रेड प्राप्त गर्नको लागि कुनै पदमा रही कार्य गरेको १ आर्थिक वर्ष पूर्णरूपमा पूरा गर्नुपर्नेछ।

घ. कुनै कर्मचारीको पदोन्नती भई निजको आधार तलबमान अघिल्लो खाईपाई आएको सेवा सुविधाभन्दा कम हुन गएमा ग्रेड सङ्ख्या थप गरी समायोजन गरिनेछ।

ड)संचयकोष,उपदान,संचित विदा र अन्य सेवा सुविधाको रकम कर्मचारी समृद्धि बचत कोषमा जम्मा राखिनेछ,संचयकोष वाहेकको रकमहरुको(संचय कोष मासिक तलबमानवाटै व्यवस्थापन हुने भएक) व्यवस्थापन संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको खर्च शिषकमा जनाई संचय गरि राखिने छ र सम्बन्धि कर्मचारीहरुको नाममा जम्मा भएको संचयकोष लगायतका पाउने रकम यसै कोषवाट नियम अनुभूक्तानि गरिने छ।

### ३.३ पर्व खर्च :

संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीलाई १ महिनाको खाईपाई आएको तलबमान बराबरको रकम पर्व स्वरूप उपलब्ध गराईनेछ। पर्व खर्च उपलब्ध गराउँदा संस्थामा काम गरेको १ वर्ष पूरा नभए कर्मचारीहरुको हकमा भने काम गरेको कार्यदिनलाई आधार मानिनेछ। यसरी प्रदान गर्दा ६ महिना भन्दा कम अवधि काम गरेको कर्मचारीलाई भने पेशकी स्वरूप सो आ.व. मा काम गर्ने अवधिको आधार गणना गरी उपलब्ध गराइनेछ। पेशकी स्वरूप प्रदान गरिएको पर्वजन्य आ.व. को अन्त्यमा वा छोट्टाको अवधिमा समायोजन गरी खर्च लेख्नु पर्नेछ।

### ३.४ औषधी उपचार सुविधा :

संस्थाका कर्मचारीलाई घातक रोग लागेको प्रमाणित भएमा औषधी उपचार वापत वार्षिक रूपमा महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम उपलब्ध गराईने छ। सो रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा प्रदान गरिनेछ। कम्तिमा ६ महिना संस्थामा कार्य गरेको कर्मचारीले मात्र यस्तो सुविधा प्राप्त गर्नेछ। यसरी प्रदान गरिने रकम सोही वर्ष खर्च जनाइने छ।

### ३.५ पोशाक भत्ता :

संस्थाको हरेक तहका कर्मचारीहरुलाई वर्षको एक पटक वार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरे बमोजिम पोशाक सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

### ३.६ बोनस :

बोनस ऐन बमोजिम सञ्चालक समितिले हरेक वर्षको कुल बचत (नाफा) बाट कर्मचारीलाई बचत कोषमा रकमको व्यवस्था गर्नेछ। सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा कम्तिमा ६ महिना कार्य सम्पादन गरे कर्मचारीलाई यस्तो सुविधा समानुपातिक रूपमा वितरण गरिनेछ। आर्जित नाफाबाट नियमानुसार बोनस प्राप्त गर्नु कर्मचारीको अधिकार हुनेछ। तर, आर्थिक अपचलन वा अन्य कुनै कारणबाट कारवाही परेको कर्मचारीलाई भने यस्तो सुविधा प्रदान गरिने छैन। निलम्बनमा परेको कर्मचारीको हकमा निलम्बनमा परेको अवधिको बोनस प्रदान गरिने छैन। बोनस रकम आर्जित खुद नाफा/उवारको अधिकतम ७ प्रतिशत मात्र भुक्तान गरिनेछ।

### ३.७ बीमा :

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यरत सेवा अवधिमा जीवनमा आइपर्ने विभिन्न दुर्घटनाहरुको जोखिम व्यहोर्न तथा राहत प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि विभिन्न किसिमका बीमा सुविधाहरु उपलब्ध गराइनेछ। क. संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको रू. एक. लाख बराबरको दुर्घटना बीमा गरिने छ। दु. बीमाको सम्पूर्ण प्रिमियम संस्थाले आफ्नै स्रोतबाट भुक्तानी गर्नेछ।



- ख. संस्थामा कार्यरत नियमित कर्मचारीहरूको हकमा वार्षिक १५ दिनको तलब वा कूल प्रिमियम रकमको ५० प्रतिशत मध्ये कम रकम संस्थाले प्रदान गर्ने गरी कम्तिमा १० वर्षे जीवन बीमा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- ग. संस्थामा कार्यरत नियमित कर्मचारीहरूको लागि कम्तिमा रू. १,००,०००/- (एक लाख) बराबरको स्वास्थ्य बीमा गर्नुपर्नेछ । यस्तो बीमा प्रिमियम ७५ प्रतिशत कर्मचारीले र २५ प्रतिशत संस्थाले व्यहोर्ने छ ।

### ३.१०. सहूलियत ऋण सुविधा :

संस्थाका कर्मचारीहरूलाई आवास, व्यक्तिगत सवारी साधन, सामाजिक तथा शैक्षिक उद्देश्यका लागि संस्थाबाट सहूलियत ऋण प्रदान गरिनेछ । उक्त ऋणको सीमा ऋण नीतिमा तोकेअनुसार हुने छ । यस ऋणको प्रदान गरिने ऋणको व्याजदर संस्थाको बचतको लागत धान्न सक्ने गरी कायम गरिनेछ । ऋणको व्याजदरमा बढ्दा बचतको औषत व्याजदरलाई आधार मानी बचतमा प्रदान गर्ने अधिकतम व्याज दरमा १ प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी निर्धारण गरिनेछ । यस ऋण सम्बन्धी अन्य प्रकृयाहरू संस्थाका ऋण नीतिमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

### ३.११ अतिरिक्त समय :

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको संस्थामा अतिरिक्त समय काम गर्नु परेमा संस्थाको कारण खुला अतिरिक्त समय लगसिट तयार गरि रेकर्ड गर्नुपर्ने छ । यस्तो काममा लगाउनु वा कार्य सम्पादन गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखबाट पूर्वस्वीकृति गराएर मात्र गर्नुपर्नेछ ।

### ३.१२ अन्य भत्ता :

संस्था कार्यरत कर्मचारीहरूको संस्थाको कार्यप्रतिको लगनशीलता अभिवृद्धिको लागि जिवीकोपार्जनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने कारक (महंगी, घरभाडा, संचार, यातायात आदि) हरूको पहिचान गरी सञ्चालक समितिले आवश्यक ठहर गरेमा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार समयसापेक्ष अन्य भत्ताहरूको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

### विदा सम्बन्धी व्यवस्था :

संस्थाको व्यवसायिक कृयाकलापहरूलाई सुदृढतापूर्वक निरन्तरता दिन, कर्मचारीहरूको सामाजिक र पारिवारिक जिम्मेवारी पूरा गर्दै अनवरत कार्य गर्ने उत्साह र जाँगर काम गर्नको लागि समय समयमा विश्राम आवश्यक पर्ने भएतापनि निरन्तर कर्मचारीहरूको समय आवश्यक पर्ने भएतापनि कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत जीवनको आवश्यकताहरूको लागि समेत समय निर्धारण गर्नको लागि निम्नानुसारको विदाहरूको व्यवस्था गरिनेछ ।

### ३.१३ सार्वजनिक विदा :

प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष मई दिवस सहित नेपाल सरकारले ताकेको दिनहरूमा सार्वजनिक विदा पाउनेछन् ।

### ३.१४ सट्टा विदा :

रोकन नहुने वा लगातार गर्नु पर्ने काममा संलग्न कर्मचारीले साप्ताहिक विदा वा सार्वजनिक विदाको विना काम गरे बापत तोके बमोजिम सट्टा विदा लिन सक्ने छन् । कुनै कर्मचारीलाई साप्ताहिक विदा वा सार्वजनिक विदाको दिनमा काममा लगाएको मितिले तीस दिन भित्र सट्टा विदा लिन सक्नेछ ।

### ३.१५ घर विदा :

कर्मचारीले काम गरेको अवधिको २० दिनको वार्षिक घर विदा पाउने छन् यदि उपभोग गरेको विना घटाउँदा पनि बाँकि रहेमा वार्षिक १२ दिन सम्मको घर विदाको प्रति दिनको पाउने तलब गणना गरि प्रदान गरिनेछ । अ.व.मा नै भुक्तानि दिनु पर्ने छ र यसो गर्दा पनि यदि विदा बाँकि देखिएमा बाँकि देखिएको विदा संचित हुने छ ।



### ३३६ विरामी विदा :

- क. कर्मचारीले वार्षिक बाह्र दिन पारिश्रमिक सहितको विरामी विदा पाउनेछ । तर एक वर्ष वा सोभ कम अवधि काम गर्ने कर्मचारीले सोही अनुपातमा विरामी विदा पाउनेछ ।
- ख. लगातार तीन भन्दा बढी विरामी विदा माग गर्ने कर्मचारीले मान्यताप्राप्त चिकित्सकसँग ज गराएको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ग. अचानक विरामी भई विदा बस्नु परेमा कर्मचारीले उपलब्ध भएसम्म छिटो साधनद्वारा संस्थ प्रशासन प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

### ३३७ प्रसूति विदा :

- क. गर्भवती महिला कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि चौध हप्ताको प्रसूती विदा पाउनेछ । तर य विदा दुईवटा सन्तानसम्मको हकमा लागू हुनेछ । तर यसै उपदफाको (ड) मा भएको अवस्थ बमोजिमको अवस्थामा यस प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन ।
- ग. गर्भवती कर्मचारीले प्रसूती हुने सम्भावित मितिभन्दा कम्तिमा दुई हप्ता अगाडिदेखि प्रसूती भ कम्तिमा छ हप्तासम्म अनिवार्य रूपमा विदा बस्नु पर्नेछ ।
- घ. प्रसूती भएको महिना कर्मचारी वा निजको शिशुको स्वास्थ्यको लागि थप आराम आवश्यक पर्ने मान्यताप्राप्त चिकित्सकले सिफारिस गरेमा संस्थाले प्रसूती विदासँग निरन्तर हुने गरी उपदफा (क) उल्लिखित अवधिको अरिक्ति थप एक महिनासम्मको बेतलवी विदा स्वीकृत गर्ने वा अन्य विद समायोजना हुने गरी विदा दिनु पर्नेछ ।
- ङ. सात महिना वा सोभन्दा बढी गर्भ रहेको महिना कर्मचारीको शिशु मृत जन्मिएमा वा गर्भपत भ प्रसूती भएर सरह विदा पाउनेछ ।
- च. बच्चा जन्मेको साठी दिन नपुग्दै आमाको मृत्यु भएमा त्यस्तो पत्नीको मृत्यु हुने कर्मचारीले अ कार्यरत संस्थाबाट शिशु स्याहारको लागि पारिश्रमिक सहित बाँकी अवधिको विदा लिन पाउनेछ ।
- छ. कुनै पुरुष कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी हुदा अघि वा पछि भएमा निजले पारिश्रमिक सहितको १५ प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ ।

### ३३८ बन्मदर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने :

नवजात शिशुको मृत्यु भएकोमा बाहेक प्रसूती विदामा बसेको महिला कर्मचारीले तोकिएका बमोजिम बन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संस्था समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

### ३३९ किरिया विदा :

- क. पति वा पत्नीको मृत्यु भई वा आफ्नो कूल धर्म अनुसार कर्मचारी आफैले किरिया बस्नु पर्ने भएमा विवाहित महिला कर्मचारीले आफ्नो मातापिता वा सासु सुराको मृत्यु भई किरिया बस्नु पर्ने भ कम्तिमा १३ दिन किरिया विदा पाउनेछ ।
- ख. उपदफा (क) बमोजिमको किरिया विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा पारिश्रमिक पाउनेछ ।

### ३३१० विदा सञ्चित हुने :

- क. कर्मचारीले घर विदा नब्बे दिनसम्म र विरामी विदा पैतालिस दिनसम्म सेवा अवधि भित्र सञ्चित सक्नेछ ।
- ख. कर्मचारी कुनै कारणले सेवा नरहेमा वा निजको मृत्यु भएमा वा निजको सञ्चित घर विदा र विर विदा वापत निजले खाईपाई आएको पछिल्लो आधारभूत पारिश्रमिकको दरले हुन आउने एकमुष्ट र निज वा निजको तोकिए बमोजिमको परिवारको सदस्यले पाउनेछ ।
- ग. उपदफा (क) मा उल्लिखित अवधिभन्दा बढी विदा सञ्चित हुने कर्मचारीले बढी देखिएको विदाको पनि पारिश्रमिक पाउने छैनन् ।

### ३३११ वर्षको गणना :

विदा प्रयोजनको लागि वर्षको गणना गर्दा पात्रो वर्षको आधारमा गरिनेछ ।



३७.१२ विदा अधिकार होइन :

- क. यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले पाउने विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसुती विदा बाहेकका अन्य विदाहरू सहूलियत मात्र हुन र अधिकारको रूपमा दावी गर्न पाइने छैन ।
- ख. कर्मचारीले माग गरेको उपदफा (क) मा उल्लिखित विदा बाहेकका अन्य विदा संस्थाले कार्यस्थलको कामको आवश्यकता अनुसार कारण जनाई अस्वीकृत गर्न, स्थगित गर्न कट्टा गर्न वा स्वीकृत भएको विदाको समय परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

३७.१३ पर्व विदा :

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले आफ्नो संस्कृति, धर्म र रितिरिवाज अनुरूप आवश्यक विदा वर्षमा पाँच दिन भन्दा बढी नहुने गरी विदा प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

३७.१४ भैपरी विदा :

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले आकस्मिकतामा आइपर्ने परिस्थितिका लागि वर्षमा तीन दिन भन्दा बढी नहुने गरी विदा प्राप्त गर्न सक्नेछन् । यस्तो विदा मौखिक जानकारीका आधारमा समेत प्राप्त गर्न सक्नेछन् । तर कार्यालय हाजिर भए पश्चात् आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३७.१५ विदा सञ्चित नहुने :

घर विदा र विरामी विदा बाहेकका अन्य विदाहरू सञ्चित हुने छैनन् ।

३७.१६ विदाको स्वीकृति :

क. विदा बस्नको लागि कर्मचारीले अनुसूची १३ बमोजिमको फाराम भरी सम्भव भएसम्म अग्रिम रूपमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक वा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख. पूर्व स्वीकृति विना संस्थाका कुनै पनि कर्मचारीले विदा बस्न पाउने छैनन् । स्वीकृति भै सकेको विदा पनि संस्थाको कामको निमित्त अत्यन्त जरूरी परिआएमा कुनै पनि बेलामा रद्द गरी काममा हाजिर गराउन सकिनेछ ।

ग. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकको हकमा सञ्चालक समितिको सचिवमा निहित हुनेछ । व्यवस्थापकको विदा स्वीकृतको लागि विदा फाराम साथ निमित्त जिम्मेवारी तोकिएको पत्र संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

३७.१७ बेतलवी विदा :

माथि उल्लेखित संस्थाले व्यवस्था गरेको विदा अनुसार संचित विदा बाँकी नरहेको अवस्थामा विशेष कारणवश थप विदा नलिई नुहने अवस्था आएमा कर्मचारीले १० दिनसम्मको विदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक र सो भन्दा बढी अवधि विदाको लागि सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार बेतलवी विदा बस्न सक्नेछ । यस्तो विदा एक पटकमा छ महिनासम्म र सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र उपयोग गर्न सक्नेछ । प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकको हकमा कार्य समितिको अध्यक्ष वा सचिव द्वारा स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

३७.१८ संचित विदा भुक्तानी कोषको व्यवस्था :

संचित विदाको भुक्तानीको लागि संचित विदा भुक्तानी कोष खडा गरी हरेक वर्षको अन्तमा आवश्यक रकम कोषमा जम्मा गर्दै लगिनेछ ।

परिच्छेद-छ

काज तथा सरूवा सम्बन्धी व्यवस्था



संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निरन्तर एउटै कार्यस्थल र जिम्मेवारीमा रही कार्यसम्पादन गर्न भण्डारणपूर्ण र वृत्ति विकासको हिसाबले समेत मनासिब नहुने भएकोले संस्थाले कार्यरत कर्मचारी र संस्थामा सम्पादन गर्नुपर्ने कामको आधारमा कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काजको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

### ३८. काज तथा सरुवा :

कर्मचारीहरूलाई संस्थाको मुख्य कार्यालयको एक विभागबाट अर्को विभाग/फाँटमा वा मुख्य कार्यालयबाट सेवा केन्द्र र त्यस्तै गरी सेवा केन्द्रबाट मुख्य कार्यालयमा सरुवा तथा काजमा खटाउन सकिनेछ ।

- ३८.१ काजमा खटाउँदा तोकिए बमोजिमको काज भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।
- ३८.२ एक पटकमा बढीमा एक महिनाको लागि मात्र काजमा खटाउन सकिनेछ ।
- ३८.३ काजमा खटाउँदा काजमा खटिई जाने कर्मचारीलाई लिखित पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । पत्रमा निजलाई कति अवधिसम्मको लागि खटाइएको हो भन्ने स्पष्ट जानकारी काजमा खटाएको अवधिमै दिनुपर्नेछ ।
- ३८.४ कामको उपलब्धताको आधारमा हरेक दुई वर्षमा कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी हेरफेर गरिनेछ । तर समान तहको अर्को जिम्मेवारी नभएको पदमा कार्यरत कर्मचारी र प्राविधिक कर्मचारीहरूको हकमा भने यो प्रावधान लागू हुनेछैन ।

### परिच्छेद-सात

#### स्पष्टिकरण, दण्ड, जरिवाना र सजाय

३९. संस्थाका कर्मचारीहरूले संस्थाले निर्धारण गरेको आचार संहिता विपरित हुने गरी कुनै काम गरेको पाइएमा वा विना सूचना सात दिन भन्दा बढी गैर हाजिरी रहेमा देहाय बमोजिमको कारवाहीका प्रकृयाहरू अपनाईनेछ ।

- क. कर्मचारीले गरेको गल्ती तथा हानी नोक्सानीको मात्रा अनुसार चेतावनी दिने वा स्पष्टिकरण लिने ।
- ख. तोकिएको समयमा स्पष्टिकरण पेश नगरेमा वा स्पष्टिकरण चित्तबुभ्दो नभएमा कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

### ४०. दण्ड, जरिवाना र सजाय :

संस्थाका कर्मचारीहरूले संस्थाको हित विपरित आर्थिक, हिनामिना, सम्पत्तिको हानी नोक्सानी र दुरुपयोग एवम् संस्थाको व्यवसायमा प्रत्यक्ष नकारात्मक असर पर्ने खालका कार्यहरू गरेमा र विना सूचना लगातार १ महिनासम्म गैर हाजिरी रहेमा देहाय बमोजिमको कारवाही प्रकृया अपनाइनेछ ।

- क. कर्मचारीले गरेको कसुरको आधारमा समय निर्धारण गरी स्पष्टिकरण लिइने छ ।
- ख. चेतावनी दिंदा र स्पष्टिकरण लिंदा समेत सुधार नआएमा नसियत दिइने छ ।
- ग. नसिहत दिंदा कर्मचारीहरूलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिइने छ । तर चित्तबुभ्दो सफाई नआएमा देहाय बमोजिमले नसियत दिइनेछ ।

१. बिगो बमोजिमको दण्ड जरिवाना
२. ग्रेड बृद्धि रोक्का
३. तलब बृद्धि रोक्का
४. वृत्तिविकासका अवसर बन्देज
५. घटुवा
६. निलम्बन
७. बरखास्ती



- घ. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा ६० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई ग्रेड थप नगर्ने ।
- ङ. लगातार तीन वर्ष ६० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

#### ४१. प्रोत्साहन र पुरस्कार :

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूमा सकारात्मक सोचको विकास गराई कार्यदक्षता र उत्पादकत्व बढाउन संस्थाले प्रोत्साहन र पुरस्कारको व्यवस्था गर्नेछ ।

- ४१.१ तीन वर्षदेखि निरन्तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा ८० प्रतिशत भन्दा बढी अंक हासिल गर्ने कर्मचारीलाई बढुवाको सिफारिस गर्न सकिनेछ ।
- ४१.२ आन्तरिक बढुवाको लागि कम्तिमा तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा ७० प्रतिशत भन्दा बढि अंक हासिल गरेको हुनुपर्ने ।
- ४१.३ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा ८० प्रतिशत भन्दा बढि अंक हासिल गर्ने कर्मचारीलाई सोही वर्षदेखि एक ग्रेड थप दिन सकिनेछ ।
- ४१.४ सेवा प्रवेश गरेको दोस्रो वर्षदेखि तालीममा सहभागी हुनको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कम्तिमा ६० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ४१.५ संचालक समितिको कार्य सम्पादन मुल्यांकन वा संचालक समितिको जिम्मेवारी पाएको ब्यक्तिद्वारा उत्कृष्ट कर्मचारी भनि मुल्यांकन गरि कार्य समिति समक्ष सिफारिस भई आएमा प्रत्येक वार्षिक साधारण सभा मार्फत वाडीमा २ जना कर्मचारी हरुलाई Employee of the year द्वारा पुरस्कृत गर्न सकिने छ ।

#### ४२. राजिनामा :

संस्थाको कर्मचारीले कुनै पनि बेलामा नोकरीबाट राजिनामा गर्न चाहेमा अधिकृत तहभन्दा माथिका हकमा १५ दिन अगावै लिखित जानकारी गर्नु पर्नेछ ।

#### ४३. निलम्बन :

- ४३.१ संस्थाको कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा कुनै अभियोगको (संस्थाको हित विपरित हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा, जिम्मेवारी पूरा नगरेको, नैतिक पतन हुने तथा फौजदारी अपराध गरेको, भ्रष्टाचार गरेको जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई संस्थाले निलम्बन गर्न सक्नेछ । निलम्बन सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ ।
- क. कुनै कर्मचारी कानून बमोजिम थुनामा रहेमा सो अवधिभर त्यस्तो श्रमिक स्वतः निलम्बन हुनेछ र सो अवधिको पारिश्रमिक पाउने छैन ।  
तर संस्था आफैले उजुरी दिई थुनामा परेको कर्मचारी निर्दोष प्रमाणित भएमा उक्त अवधिको पूरा पारिश्रमिक पाउनेछ ।
- ख. देहाय (क) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक दफा ७.२ बमोजिमको दण्ड, सजाय प्रस्ताव गरिएको कुनै कर्मचारीलाई काममा लगाई राख्न उपयुक्त, नदेखिएमा वा निजलाई काममा लगाइरहँदा निजले आफूमाथि लागेको आरोप सम्बन्धी प्रमाण नष्ट गर्ने सम्भावना भएमा वा छानविनमा बाधा अवरोध पुग्ने सम्भावना भएमा संस्थाले त्यस्तो कर्मचारीलाई निलम्बन गर्न सक्नेछ ।



- ग. देहाय (ख) बमोजिम कुनै श्रमिकलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिनाभन्दा बढी निलम्बन गर्न सकिने छैन ।  
तर छानविन कार्य पूरा नभएमा निलम्बन अवधि एक महिनासम्म थप गर्न सकिनेछ ।
- घ. देहाय (ख) बमोजिमको निलम्बन अवधिमा कर्मचारीले आधा पारिश्रमिक पाउनेछ ।
- ङ. देहाय (ख) बमोजिम निलम्बनमा परेको कर्मचारीले निज विरुद्ध लगाइएको आरोपमा सफाई पाएमा निजले सो अवधिमा पाएको पारिश्रमिक कटाई बाँकी पुरै पारिश्रमिक, तलब वृद्धि पाउनेमा तलब वृद्धि समेत पाउनेछ ।
- च. संस्था आफैले जाहेरी वा उजुरी दिई थुनामा रहेको अवस्थामा बाहेक उपदफा (१) बमोजिमको निलम्बन अवधि नब्बे दिनभन्दा बढी भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सेवा संस्थाले अन्त्य गर्न सक्नेछ । यसरी सेवा अन्त्य गर्दा सुनुवाईको मौका दिइरहनु पर्ने छैन ।

#### ४४. पद खारेजी र बर्खास्तगी :

- ४४.१ कुनै पद संस्थालाई आवश्यक नहुने मनासिव कारण भएको अवस्थामा सञ्चालक समितिबाट पद खारेजीको निर्णय गरेमा संस्थाले कम्तिमा २ महिना अगाडि सूचना दिई उक्त पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई हटाउन सक्नेछ । यसरी हटाउँदा उक्त तह वा पद सम्पूर्णरूपमा आवश्यक नरहेकोमा उक्त तह पा पदमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू र आंशिकरूपमा कटौती गर्नुपर्ने भएमा पछिल्लो वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको कर्मचारीलाई अवकाश दिइनेछ ।
- ४४.२ कुनै कर्मचारीले संस्थाको हित विपरित हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेको ठहरिएमा, जिम्मेवारी पूरा नगरमो, नैतिक पतन हुने तथा फौजदारी अपराध प्रमाणित भएमा, भ्रष्टाचार ठहरिने कृत्याकलाप गरेको ठहर भएमा तत्काल सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।
- ४४.३ निलम्बित कर्मचारीलाई लगाइएको अभियोग प्रमाणित भएमा संस्थाले उक्त कर्मचारीलाई तुरन्त बर्खास्त गर्नेछ ।

#### ४५. पुनरावेदन :

कर्मचारीहरूलाई दफा ४४.२ ले व्यवस्था गरे बमोजिमको सजाय दिँदा सजाय उपर चित्त नबुझेमा ३५ दिन भित्र सञ्चालक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । तर प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकको हकमा तत्काल बस्ने साधारण सभा समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । यस विषयमा पुनरावेदन सुन्ने निकायको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ । पुनरावेदन गर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

- क. पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन गर्नुपर्नेछ ।
- ख. सफाइको निमित्त कार्वाहीको लागि अपुग प्रमाणहरूको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग. कार्वाहीको लागि प्रमाण पुऱ्याउने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ ।
- घ. पुनरावेदन उचित र मार्यादित भाषामा लेख्नु पर्नेछ ।
- ङ. पुनरावेदनका साथमा तोकिएको सजाय आदेशको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- च. पुनरावेदनमा आफ्नो माग स्पष्ट रूपमा किटान गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-आठ

##### अवकाश

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरू उमेर, कार्य क्षमता, स्वास्थ्य अवस्था वा अन्य कुनै पनि कारणले निरन्तर सेवा गर्न असमर्थ भएमा निजले स्वेच्छिक रूपमा वा संस्थाले अनिवार्य अवकाश दिन सक्नेछ ।



#### ४६. अनिवार्य अवकाश

संस्थाले कुनै पनि कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा अवकाश दिन सक्नेछ ।

- ४६.१. कुनै पनि कर्मचारी शारीरिक तथा मानसिक रूपमा स्थायी रूपमा अशक्त भएको प्रमाणित भएमा नियुक्ति दिने निकायले नै अवकाश दिइने ।
- ४६.२. कुनै पनि कर्मचारीले आचार संहिता विपरित आफू कार्यरत संस्थाको, सहकारीका कुनै पनि तहगत संरचनाका सञ्चालक तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन तथा राज्यका निर्वाचन हुने निकायहरूमा उम्मेद्वार भएमा ।
- ४६.३. आफू कार्यरत संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालीन नियुक्ति लिई कार्यरत रहेको पाइएमा ।
- ४६.४. संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष वा सेवा अवधि ३० वर्ष पूरा भएमा ।

#### ४७. स्वेच्छिक अवकाश :

संस्थाको कर्मचारी सङ्ख्यामा थपघट गर्नु पर्ने भएमा सञ्चालक समितिले स्वेच्छिक अवकाश योजना तयार पारी स्वेच्छिक अवकाशको व्यवस्था लागू गर्न सक्नेछ । स्वेच्छिक अवकाशको लागि संस्थाले सेवा अवधि र संस्थाको क्षमताको आधारमा विभिन्न सुविधाहरू निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-नौ

खारेजी तथा बचाउ

#### ४८. खारेजी

- ४८.१. यो नीति लागू भएका मितिदेखि यस पूर्व कार्यान्वयनमा रहेको कर्मचारी नीति २०७२ खारेज भई यस अगाडिको नीतिका अधिनमा रही भए गरेका सम्पूर्ण काम यसै नीति बमोजिम भएको मानिनेछ ।
- ४८.२. यस नीतिमा उल्लेखित प्रावधानहरू नेपालको प्रचलित कानून, सहकारी मापदण्ड र संस्थाको विनियमसँग बाँझिएको हकसम्म स्वतः खारेज हुनेछन् ।

#### ४९. बचाउ

- ४९.१. यस नीतिमा व्यवस्था भएका प्रावधानहरूलाई साधारण सभाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- ४९.२. यो नीतिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित हुनेछ ।

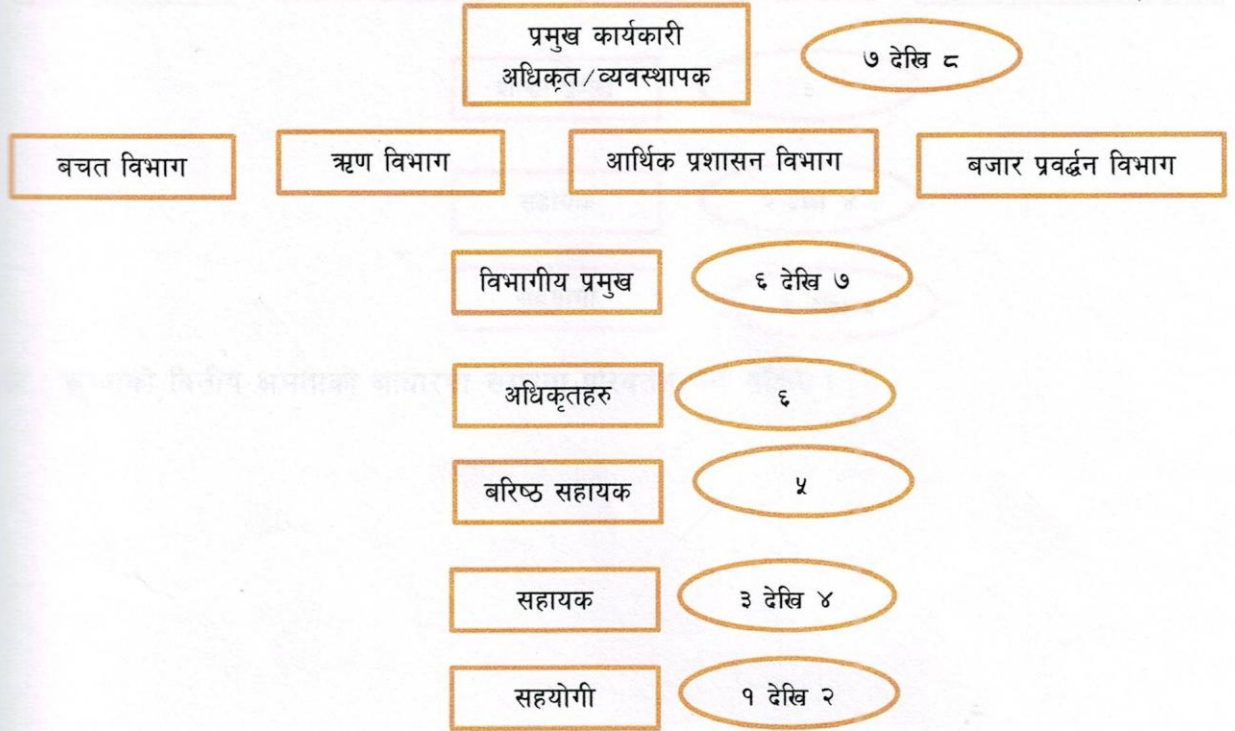
साधारण सभाबाट पारित भएको मिति : २०७५/०६/



कर्मचारी व्यवस्थापन संरचना

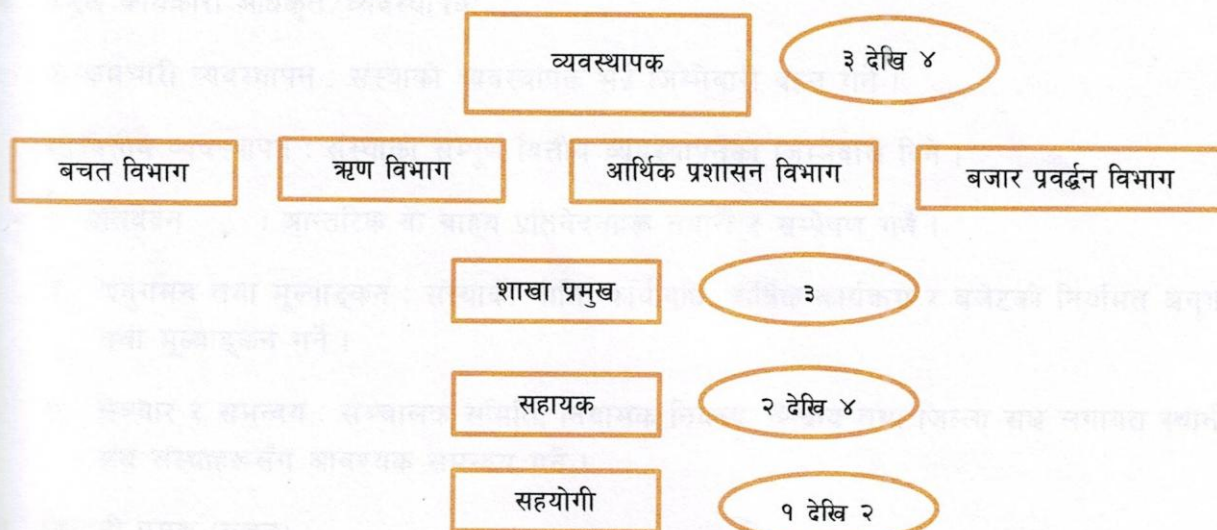
संस्थाहरूलाई कूल सम्पत्ति र कूल सदस्यहरूको आधारमा निम्न अनुसार वर्गीकरण गरी कर्मचारी व्यवस्थापन संरचना लागू गर्न सकिने छ ।

क. ५० करोड भन्दा माथि कूल सम्पत्ति, र १० हजार भन्दा बढी शेयर सदस्यहरू भएको खण्डमा :





क. २० करोड भन्दा माथि कूल सम्पत्ति र ७ हजार भन्दा बढी शेयर सदस्यहरू भएका संस्थाहरूका लागि:



नोट : संस्थाको वित्तीय क्षमताको आधारमा संरचना परिवर्तन गर्न सकिने ।



## कार्य विशिष्टीकरण

क. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक:

क. कर्मचारी व्यवस्थापन : संस्थाको व्यवस्थापक भई जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

ख. वित्तीय व्यवस्थापन : संस्थाको सम्पूर्ण वित्तीय व्यवस्थापनको जिम्मेवारी दिने ।

ग. प्रतिवेदन : आन्तरिक वा बाह्य प्रतिवेदनहरू तयारी र सम्प्रेषण गर्ने ।

घ. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन : संस्थाको नीति, कार्यविधि, वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

ङ. सञ्चार र समन्वय : सञ्चालक समिति, नियामक निकाय, केन्द्रीय तथा जिल्ला संघ लगायत स्थानीय संघ संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

ख. विभागी प्रमुख (बचत) :

क. कर्मचारी व्यवस्थापन : आफू सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख भई जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

ख. प्रतिवेदन : आवश्यकता अनुसार आन्तरिक वा बाह्य प्रतिवेदनहरू तयारी र सम्प्रेषण गर्ने ।

ग. मानव संसाधन व्यवस्थापन : आफू सम्बन्धित विभागको मानव संसाधनको व्यवस्थापन गर्ने ।

घ. रणनीति तयारी : संस्थाको समग्र व्यवसाय तथा बचत वृद्धिको लागि आवश्यकता अनुसार रणनीतिको तयारी गर्न सहजीकरण गर्ने ।

नोट : अन्य विभाग तथा सबै तहहरूको कार्य विशिष्टीकरण बनाउनु पर्ने ।



कर्मचारीको नाम:.....

उत्तरदायी तथा जवाफदेही : सञ्चालक समिति

कार्यविवरणहरू:

१. संस्थाको परिकल्पना बमोजिम संस्थालाई संस्थागत तथा व्यवसायिक ढंगले सञ्चालन गर्न जिम्मेवारी लिने ।
२. सदस्यहरूलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गन
३. संस्थालाई आवश्यक नीति र योजना (वार्षिक तथा त्रीवार्षिक) तयार गर्न, अद्यावधिक गर्न सञ्चालक समितिलाई सहयोग गर्ने,
४. संस्थाको वार्षिक योजनलाई मासिक रूपमा विभाजन गरी विभागीय/शाखा प्रमुखहरूलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
५. वार्षिक योजना तथा बजेटको समीक्षा गर्न सञ्चालक समितिलाई सहयोग पुर्याउने ।
६. संस्थाका नीतिहरूको आधारमा कार्यविधिहरू तयार गरी लागू गराउने,
७. ऋण नीति तथा समितिले प्रदान गरेको अख्तियारीका आधारमा ऋण स्वीकृत तथा सिफारिश गर्ने,
८. समिति र साधारणसभाका बैठकहरूको विषयसूची तयार गर्न समितिलाई मद्दत पुर्याउने,
९. संस्थाको वित्तीय र भौतिक साधनहरूको व्यवस्थापन तथा संरक्षण गर्ने गराउने,
१०. लेखा सुपरीवेक्षण समितिलाई आ.ले.प.का लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
११. संस्थाको बाह्य लेखापरीक्षण समयमै सम्पन्न गराउने,
१२. उपसमितिका कार्यक्रम तयार गर्न र कार्यान्वयन गर्न कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।
१३. कर्मचारी आचारसंहिता पालना गर्ने गराउने ।
१४. संस्थाको आवश्यकता अनुसार स्वीकृत दरवन्दीको आधारमा कर्मचारीहरूको नियुक्त गर्ने ।
१५. संस्थाको आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गरी कोषाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
१६. संस्थाको मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार पारी सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
१७. संस्थाका विभागीय/शाखा प्रमुखहरूको कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
१८. सम्बन्धित सहयोगी निकायहरूसँग समन्वय गरी संस्था एवम् सदस्यहरूको विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू ल्याउन पहल गर्ने र प्राप्त कार्यक्रमहरू पूर्ण जिम्मेवारी वहन गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१९. विभागीय/शाखा प्रमुखहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी सिफारिशका साथ समितिमा निर्णायार्थ पेश गर्ने ।
२०. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको अन्तिम मूल्याङ्कन गरी आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउने ।
२१. कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धिको लागि आवश्यक कार्यक्रमहरू पहिचान गरी सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२२. संस्थाका कर्मचारीहरू, विभिन्न उपसमिति तथा समितिहरूसँग निटक रही पुलको रूपमा सूचना, जानकारी तथा निर्णयहरू आदानप्रदान गर्नुका साथै उनीहरूको कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
२३. सदस्यताका लागि पेश गरिएका आवेदन फारामहरू माथि जाँचबुझ गरी संस्थाको सदस्यता नीति अनुरूप सदस्यता वितरण गर्ने र सोको जानकारी समितिलाई गराउने ।
२४. संस्थाको खर्चको बिल, भर्पाई तथा भौचरहरू जाँज गरी प्रमाणित गरी भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
२५. संस्थाको सम्पत्ति सामानहरूको समय समयमा रेखदेख तथा निरीक्षण गर्नुका साथै निष्कृत्य सम्पत्ति राफसाफका लागि समिति समक्ष सिफारिश गर्ने ।
२६. व्यवस्थापकीय प्रमुखको हैसियतले संस्थाको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय कार्यको जिम्मा लिने ।
२७. सञ्चालक समितिप्रति उत्तरदायी भई समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।



## बचत विभाग/शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम: .....

उत्तरदायी तथा जवाफदेही : प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक  
कार्य विवरण

१. सदस्यहरूको ऐच्छिक तथा आवधिक बचत फिर्ता लागि वित्त शाखासँग समन्वय गरी तरलताको सुनिश्चिता गर्ने ।
२. संस्थाको बचत वृद्धि गर्ने योजना बनाई पेश गर्ने ।
३. सदस्यहरूको बचत खाताहरू अद्यावधिक गर्न लगाउने र आवधिक रूपमा जाँच गर्ने ।
४. संस्थाको बचत नीति अनुरूप सदस्यहरूको बचतमा समयमा नै व्याज भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने ।
५. सदस्यहरूलाई आफ्नो बचत राख्न फिर्ता लिन व्यालेन्स थाहा पाउन छिट्टो तथा सजिलो खालका नवीनतम प्रविधिहरूको जोखी गरी लागू गराउन व्यवस्थापकलाई सिफारिश गर्ने ।
६. आवश्यकता अनुसार बचत नीति परिमार्जन तथा अद्यावधिक गर्न सिफारिस गर्ने,
७. सदस्यहरूको चाहना बुझि बचतका नवीनतम प्रकारहरूको विकास गरी लागू गराउन प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकलाई सिफारिस गर्ने र सोको लागि प्रवर्द्धनात्मक सामग्रीहरूको समेत विकास गर्ने,
८. आय तथा पेशाका आधारमा बढी बचत गर्न सक्ने संभाव्य सदस्यहरूको समूह बनाई नियमित रूपमा सम्पर्क गर्ने ।
९. संस्थामा भएका बढी भन्दा बढी प्रकारका बचतमा भाग लिन तथा बढी रकमजम्मा गर्न सदस्यहरूलाई आवश्यक परामर्श गर्ने,
१०. बचत शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार पारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकलाई पेश गर्ने तथा वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी आफ्ना राय सहित प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकलाई पेश गर्ने ।
११. वित्तीय बजारमा भएका बचतका योजनाहरू सो मा प्रदान गरिएका व्याजहरूको बारेमा जानकारी राख्ने र संस्थाका बचतका योजनाहरूलाई प्रतिष्पर्धी बनाउन व्याजदर तथा अन्य सेवा परिमार्जनका लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकलाई सिफारिश गर्ने ,
१२. सदस्यहरूको नयाँ ऐच्छिक बचत/आवधिक निक्षेप खाता खोल्न सिफारिश/स्वीकृत गर्ने
१३. रू. .... भन्दा बढी रकमको ऐच्छिक/कारोबार बचत फिर्ता तथा अवधि पुगेको बचत फिर्ताको स्वीकृति दिने ।
१४. आवधिक निक्षेपको ऋण माग भएमा नियमानुसार सूचना उपलब्ध गराउने,
१५. बचत जमानतामा ऋण प्रवाह हुँदा सदस्यको सम्बन्धित बचत खाता रोक्का राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।



## वित्त तथा प्रशासन विभाग/शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम:

उत्तरदायी तथा जवाफदेही : प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक

## कार्य विवरण

वित्त सम्बन्धी

१. संस्थामा भएको दैनिक आर्थिक कारोबारको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
२. मासिक रूपमा संस्थाको वित्तिय प्रतिवेदन तयार पर्ने र सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।
३. संस्थामा प्राप्त हुन आएका नगदको जिम्मा लिने।
४. तोकिएको रकम भन्दा संस्थामा नगद बढी भएमा बैकमा जम्मा गर्ने/गराउने र नपुग भएमा बैकबाट नगद भिक्री तरलता कायम गर्ने ।
५. तलब र बैठक भत्ता वितरण गर्ने गराउने ।
६. प्रमाणित विल भर्पाई र स्वीकृत खर्चहरूको भुक्तानी गर्ने गराउने ।
७. बैक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने/गराउने ।
८. संस्थाको वार्षिक तथा त्रिवर्षिय बजेट तथा कार्यक्रम बनाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
९. तोकिए बमोजिमका कागजात प्रमाणित गर्ने ।
१०. लखा सुपरीवेक्षण समितिको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
११. बाह्य लेखापरीक्षणको लागि लेखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यावधिक राखी लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
१२. संस्थाको सम्पत्तिको विवरण कोडिड सहितको विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने वा राख्न लगाउने ।
१३. काम नलाने सम्पत्तिहरूको राफसाफका लागि सिफारिस गर्ने ।
१४. वार्षिक रूपमा कार्यालयका सम्पत्ति समानहरूको भौतिकपरीक्षण गर्ने, गराउने ।
१५. कार्यालय सामानहरूको ममर्त सम्भार गर्ने गराउने ।
१६. विद्युत, पानी, टेलिफोन, विल, बीमा नवीकरण, कर आदि समयमा तिर्ने तथा भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१७. सानो नगदीकोष प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्ने ।

प्रशासन सम्बन्धी

१८. कर्मचारीहरूको हाजिरी र विदाको रेकर्ड राख्ने र विदाको सिफारिश गर्ने ।
१९. संस्थाबाट उपलब्ध हुने सामानहरू जस्तै: मेच, जेनेरेटर, हल र अन्य सामानहरूको निवेदन मागहरू दर्ता गर्ने, गराउने, अभिलेख राखी नियमानुसार आवश्यक दस्तुर लिई उपलब्ध गर्ने/गराउने
२०. संस्थाको विभिन्न सूचनाहरू प्रकाशित गर्ने/गराउने ।
२१. तोकिए बमोजिका कागजपत्रहरू तोक आदेश र प्रमाणित गर्ने ।
२२. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल व्यवस्थापन गर्ने ।
२३. कर्मचारीहरू दैनिक कार्यालय समयमा बाहिर गएको र आएको रेकर्ड राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२४. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।



## ऋण प्रशासन विभाग/शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम:

उत्तरदायी तथा जवाफदेही : प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक

१. सदस्यहरूको ऋण निवेदनको पूर्व विश्लेषण (५ सीका आधारमा) गरी राय सहित सिफारिश स्वीकृत गर्ने ।
२. ऋण तथा धितोको सम्पूर्ण कागजातहरूको सुरक्षाको जिम्मा लिने ।
३. संस्थाको ऋण योजना तर्जुमा गर्ने ।
४. भाखा नाघेको ऋणको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र मासिक रूपमा सम्पूर्ण ऋणको अवधि (एजिङ्ग) सहितको ऋण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
५. ऋणी सदस्यहरूलाई ऋण भुक्तान गर्ने समयको छिटो तथा छरितो (एम एम एस, टेलिफोन, पत्र आदि) माध्यम मार्फत पूर्व जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने र भाखा नाघेको ऋणको असुल गर्ने ताकेता गर्ने गराउने ।
६. सदस्यहरूको माग तथा चाहना आधारित ऋणका उत्पादनहरूको विकास गर्ने तथा पुराना योजनाहरूलाई परिमार्जनका लागि सिफारिश गर्ने र सोको लागि प्रवर्द्धनात्मक सामग्रीहरूको समेत विकास गर्ने ।
७. वित्तीय बजारमा भएका ऋणका योजनाहरू र सो मा प्रदान गरिएका व्याजहरूको बारेमा जानकारी राख्ने र संस्थाका ऋणका योजनाहरूलाई प्रतिस्पर्धी बनाउन व्याजदर तथा अन्य सेवा परिमार्जनका लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकलाई सिफारिश गर्ने ।
८. ऋणहरूको नियमिति अनुगमन गर्ने गराउने ।
९. ऋण उपसमितिलाई ऋण नीति परिमार्जित तथा अन्य कार्यहरूमा सहयोग पुऱ्याउने ।
१०. ऋण लगानी कार्यविधि तयार पार्ने र आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्दै लैजाने ।
११. स्वीकृत भएका ऋणहरूको आवश्यक कागजातहरू (तमसुक, ऋण बुझ्निएको भर्पाई, भुक्तानी तालिका आदि) तयार गर्ने, गराउने ।
१२. ऋण सदस्यहरूको फाइलहरू अद्यावधिक तथा व्यवस्थित गर्ने ।
१३. ऋणसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक रूपमा तयार पारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक तथा ऋण उपसमितिलाई पेश गर्ने ।
१४. ऋण शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकलाई पेश गर्ने तथा वार्षिक रूपमा कार्यसन्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी आफ्ना राय सहित प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकलाई पेश गर्ने ।
१५. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।





## सुनगाभा बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.



इलाम नगरपालिका-७, इलाम

कर्मचारी माग फाराम

..... पदको लागि

.....

माग	माग संख्या	
कर्मचारी माग गर्ने शाखा		
माग गर्नुको कारण		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● पूर्ति गर्नु पर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सरूवा भएको</li> <li>● अवकास भएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● राजिनामा गरेको</li> <li>● अन्य</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● विस्तार गर्नुपर्ने</li> <li>● पुनः संरचना</li> </ul>	कृपया कारण खुलाउनु होला ।	
जनशक्ति		
विभागमा भएको कूल कर्मचारी संख्या ..... तह अनुसारको कर्मचारी संख्या		
पारिश्रमिक र अन्य		
प्रस्तावित पद/तह	.....	लागू हुन पर्ने अनुमानित मिति
.....		
माग कर्ता		
नाम :	.....	दस्तखत :
विभाग :	.....	मिति :
स्वीकृत	.....	मिति :
यो फर्म कार्य विवरण फर्मसँग संलग्न राख्नु पर्दछ । व्यवस्थापक/सञ्चालक समितिबाट स्वीकृति भएमा थप कार्वाहीको निमित्त कृपया कर्मचारी प्रशासन विभागमा पठाउनु होला ।		



	भ. बाजेको नाम थर :-
	ज. विवाहित/अविवाहित :-
	ट. पति/पत्नीको नाम :-
	ठ. ससुराको नाम :-
	ड. आश्रित परिवारको संख्या :

**ग. शैक्षिक योग्यताको विवरण :-**

(अन्तिम शैक्षिक योग्यताबाट क्रमशः उल्लेख गर्नुहोला)

सि. नं.	उत्तीर्ण भएको शैक्षिक योग्यता	उत्तीर्ण भएको साल	श्रेणी	प्राप्ताङ्क प्रतिशत	परीक्षा लिने संस्था र देश	परीक्षाका प्रमुख विषयहरू

**घ. कुनै तालिम प्राप्त गरेको भए विवरण :-**

सि.नं.	तालिमको विषय	तालिम दिने संस्था	साल	तालिमको अवधि

**ड. सेवा सम्बन्धि अनुभव :-**

सि.नं.	काम गरेको पद	संस्थाको नाम, ठेगाना	सेवाको अवधि	प्राप्त पुरस्कार, सम्मान/नसिहत

तपाईंले गरेका कामको विवरण :

नोकरी छाडनुपर्ने कारण :

**च. कम्प्युटर सम्बन्धि ज्ञान :-**

क. जानेका प्रोग्रामहरूको नाम : १..... २.....  
३..... ४.....

ख. ज्ञानको स्तर (क) कमसल ( ) (ख) औसत ( ) (ग) राम्रो ( ) (घ) अति राम्रो ( )

**छ. सवारी साधनको ज्ञान र उपलब्धताको विवरण :-**

१. सवारी साधन (मोटर साइकल) सञ्चालन गर्न : जानेको/नजानेको

२. सवारी साधन (मोटर साइकल) सञ्चालन गर्ने इजाजत पत्र पाए/नपाएको





## सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.



इलाम नगरपालिका-७, इलाम  
रिक्त पदपूर्तिका लागि निवेदन

कार्यालय प्रयोजनका लागि  
दरखास्त दर्ता नम्बर :  
दर्ता मिति : २०७ / /

फोटो

श्री सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

इलाम नगरपालिका-७, इलाम ।

महोदय,

यस सहकारी संस्थाले विज्ञापन गरेको निम्न पदमा रही सेवा गर्ने इच्छा भएकोले मसंग सम्बन्धित विवरणहरू देहाय बमोजिम खोली यो निवेदन दिन आएको छु । सेवा गर्ने अवसर पाउँ ।

क. काम गर्न चाहेको पद सम्बन्धी विवरण :

१. विज्ञापन नं. :-	२. मिति :-	३. पद :-
--------------------	------------	----------

ख. वैयक्तिक विवरण :

आफ्नो वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोला ।

१. उम्मेदवारको पूरा नाम थर :-	देवनागरीमा :-	
	अंग्रेजीमा :-	
२. स्थायी ठेगाना :-	क. अञ्चल :-	ख. जिल्ला :-
	ग. गा.वि.स/न.पा.:-	घ. वार्ड नं. :-
	ड. गाउँ/टोल: -	
	च. फोन :-	छ. मो. नं. :-
	ज. इमेल :-	
३. अस्थायी ठेगाना :		
४. उम्मेदवारको :-	क. जन्म मिति १. वि.सं.	२. इ.सं.
	ख. नागरिकताको प्रमाण पत्र नं. जिल्ला जारी मिति	
	ग. लिङ्ग : महिला/पुरुष	घ. धर्म :-
	ड. मातृभाषा :-	च. आफुले जानेको अरु भाषा :
	छ. विशेष हुलिया :-	
	ज. बाबुको नाम थर :-	



३. आफ्नै सवारी साधन मोटरसाइकल भए/नभएको-

ज. प्रयोग गर्न जानेका कार्यालय उपकरणहरू :

१. ....

२. ....

३. ....

भ. जानकारी दिने व्यक्तिहरू :

(नातेदार बाहेक) दुई जनाको व्यक्तिगत विवरणहरू उल्लेख गर्नुहोस् :-

१. नाम :-  
ठेगाना :-  
पेसा :-  
कार्यालय :-  
सम्पर्क नं. :-  
कार्यालय :-  
पद :-

२. नाम :-  
ठेगाना :-  
पेसा :-  
कार्यालय :-  
सम्पर्क नं. :-  
कार्यालय :-  
पद :-

न.. स्वघोषणा

मैले दरखास्त साथ दिएका सूचनाहरू साँचो र वास्तविक हुन् भन्ने कुराको स्व:घोषणा गर्दछु र यहाँ पेस गरिएका सूचनाहरू गलत ठहरिएमा नोकरीबाट हटाउनका लागि पर्याप्त हुनेछ ।

उमेदवारको ल्याप्चे सहीछाप

दायाँ	बायाँ

.....  
उम्मेदवारको सहीछाप

मिति : २०७ / /





# सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

इलाम नगरपालिका-७, इलाम



अनुसूची-

## परीक्षा प्रवेश पत्र

फोटो

विज्ञापन नं. मिति :-

नाम :- .....

ठेगाना :- .....

आवेदन दिएको पद :- ..... तह :- .....

उम्मेदवारको दस्तखत :- .....

प्रमाणित गर्ने :- .....

नाम :- .....

पद :- .....

मिति :- .....





# सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

इलाम नगरपालिका-७, इलाम

लिखित परीक्षा/ अन्तरवार्ता दिनेहरूको उपस्थिति



अनु

अन्तरवार्ता लिएको पद :

अन्तरवार्ता भएको मिति : २०७

पद संख्या :

क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम, थर	पद	उपस्थितिको सहीछाप

अनुसूच

# सुनगाभा बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

इलाम नगरपालिका-७, इलाम

अन्तरवार्ता लिनेहरूको उपस्थिति



अन्तरवार्ता भएको मिति : २०७

अन्तरवार्ता लिएको पद :

आवश्यक पद संख्या :

क्र.सं.	अन्तरवार्ता लिनेहरूको नाम, थर	उपस्थितिको सहीछाप





सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

इलाम नगरपालिका-५, इलाम

सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

मालापथ-७, इलाम ।

अन्तरवार्तामा मूल्याङ्कनका आधार र भार



अनुसूची-९

पूर्णाङ्क - १०

मूल्याङ्कनका आधार क्षेत्र	स्कोर				प्राप्ताङ्क
	४	३	२	१	
व्यक्तित्व छोटकाँट	देख्दा आकर्षक, व्यक्तिलाई राम्रो प्रभाव पार्न सक्ने, राम्रो जीउडाल मिलेको तथा पोसाक सफा र मिलाएर लगाएको	देख्दा ठीक, ठीकै व्यक्तिहरूलाई प्रभाव पार्न सक्ने, जीउडाल ठिकै तथा पोसाक सफा र मिलाएर लगाएको	देख्दा आकर्षक नदेखिने, व्यक्तिहरूलाई प्रभाव पार्न सक्ला जस्तो विश्वास नलाग्ने, जीउडाल अनुसार पोसाक सफा र मिलाएर नलगाएको	देख्दा आकर्षक नदेखिने, व्यक्तिहरूलाई प्रभाव पार्न नसक्ने, देख्दा फोहोरी र घिन लाग्दो	
बोलीचाली	बोलीमा मिठास, प्रष्टता तथा मोहित पार्न सक्ने (असाधारण)	मीठो बोली, हाउभाउ पनि देखाउने	ठीकै खालको बोली, अलिअलि हाउभाउ देखाउने	बोलीमा प्रष्टता नभएको	
सुफुबुफु	प्रश्नलाई छिट्टै र सही ढङ्गले बुझेर सटीक जवाफ दिन सक्ने	प्रश्नलाई बुझेर जवाफ दिन सक्ने	प्रश्नलाई अलि ढिलो बुझ्ने र कनी कुथी जवाफ दिन सक्ने	प्रश्नलाई बुझ्न नसक्ने र जवाफ दिन पनि कमजोर	
परिपक्वता (विचार उमेर)	राम्रो परिपक्वता	परिपक्वता	कम परिपक्वता	बढी परिपक्व वा पाको/कम परिपक्व	
विषय वस्तुको ज्ञान	सम्बन्धित विषय वस्तुमा विशेष दख्खल भएको	सम्बन्धित विषय वस्तुमा ठीकै ज्ञान भएको	सम्बन्धित विषय वस्तुमा अलिकति मात्र ज्ञान भएको	सम्बन्धित विषय वस्तुमा खासै ज्ञान नभएको	
सामान्य ज्ञान	सामान्यतया साधारण क्षेत्रहरूमा राम्रो ज्ञान भएको	सामान्य क्षेत्रमा केही ज्ञान भएको	अलिअलि सामान्य ज्ञान भएको	खासै सामान्य ज्ञान नभएको	
लक्ष्य स्वीकार गर्ने प्रतिवद्धता तथा सोच	चुनौतीपूर्ण लक्ष्यलाई स्वीकार गर्ने प्रतिवद्धता र पूर्ण सकारात्मक सोच भएको	लक्ष्यलाई स्वीकार गर्ने प्रतिवद्धता, सकारात्मक सोच	सामान्य लक्ष्यलाई स्वीकार गर्ने प्रतिवद्धता ठीकै, सकारात्मक सोच	लक्ष्यलाई स्वीकार गर्न कमजोर, प्रतिवद्धता र सकारात्मक सोच कम भएको	
शैक्षिक योग्यता	आवश्यकता भन्दा १ तह वा सो भन्दा बढी प्रथम श्रेणीको योग्यता भएको	आवश्यकता भन्दा १ तह वा सो भन्दा बढी मध्यम श्रेणीको योग्यता भएको	आवश्यकता भन्दा १ तह बढी तर साधारण श्रेणीको योग्यता	आवश्यकता अनुसारको मात्र र साधारण श्रेणीको योग्यता भएको	
कार्य अनुभव	तोकिएको क्षेत्रमा ५ वर्षभन्दा बढीको कार्य अनुभव	तोकिएको क्षेत्रमा ३ वर्षभन्दा बढीको कार्य अनुभव	तोकिएको क्षेत्रमा १-२ वर्षभन्दा बढीको कार्य अनुभव	तोकिएको क्षेत्रमा सामान्य मात्र अनुभव भएको	
सेवा सुविधाको अपेक्षा	संस्थाको नियमानुसारको १०% तल माथि सम्मको अपेक्षा	संस्थाको नियमाभन्दा १०% देखि २५% तल माथि सम्मको अपेक्षा	संस्थाको नियममाभन्दा २५% देखि ५०% तल माथि सम्मको अपेक्षा	संस्थाको नियमाभन्दा ५०% देखि ७५% तल माथि सम्मको अपेक्षा	
प्राथमिकता	दलित महिला	आदिवासी जनजाति महिला	आदिवासी जनजाति	अन्य	
कुल प्राप्ताङ्क					

अन्तरवार्ता लिनेको राय टिप्पणी तथा सुझाव.....

दस्तखत : .....

नाम : .....

अनुसूची-१०





# सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

इलाम नगरपालिका-७, इलाम

## अन्तरवार्तामा प्राप्त अङ्कहरूको औसत योग फारम

अनुर



अन्तरवार्ता लिएको पद :

पद संख्या :

पूर्णाङ्क :

क्र.सं.	उमेदवारको नाम,थर	अन्तरवार्ताकारहरूले अन्तरवार्तामा दिएको अङ्क					औसत
		पहिलो अन्तरवार्ताकार बाट (१)	दोश्रो अन्तरवार्ताकार बाट (२)	तेश्रो अन्तरवार्ताकार बाट (३)	चौथो अन्तरवार्ताकार बाट (४)	पाँचौ अन्तरवार्ताकार बाट (५)	
१							
२							
३							
४							
५							

प्रथम अन्तरवार्ताकारको सही

प्रथम अन्तरवार्ताकारको नाम :

दोश्रो अन्तरवार्ताकारको सही

दोश्रो अन्तरवार्ताकारको नाम :

तेश्रो अन्तरवार्ताकारको सही

तेश्रो अन्तरवार्ताकारको नाम :

चौथो अन्तरवार्ताकारको सही

चौथो अन्तरवार्ताकारको नाम

पाँचौ अन्तरवार्ताकारको सही

पाँचौ अन्तरवार्ताकारको नाम :





# सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

मालापथ-७, इलाम ।

## कर्मचारीले गर्नुपर्ने शपथ ग्रहण



म ..... इश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि म सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि., मालापथ७, इलाम सेवामा नियुक्त भएकोले मैले आफ्नो प अनुसारको काम मेरो ज्ञान, बुद्धि र विवेकले जानेसम्म इमान धर्म सम्झी कसैको लोभ लालच भय त्रासमा नपरी लगनशीलताका साथ संस्था प्रति समर्पित भएर नियमानुसार गर्नेछु । संस्थाव कारोवारको सिलसिलामा मेरो जानकारीमा आएका गोप्य राख्नुपर्ने कुराहरु यस संस्थाले अधिकार दिएको र नियम कानूनले प्रदत्त गरेको अवस्थामा बाहेक अरु कुनै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले प्रकट गर्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

शपथ ग्रहण गराउने अधिकारीको

नाम :

नाम :

दस्तखत :

दस्तखत :

पद :

पद :

शपथ लिएको मिति :

शपथ गराएको मिति :

स्थान :

स्थान :

नाम :

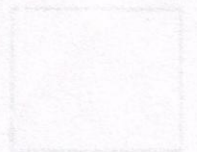
पद :

दस्तखत :

मिति :

घायाँ

घायाँ







# सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

इलाम नगरपालिका-७, इलाम

अनुसूची-१२



## कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण सम्बन्धी प्रतिबद्धता ।

१. सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. इलाम नगरपालिका-७, इलाम

को ..... पदमा कार्यरत कर्मचारी म .....  
..... यस संस्थाले जारी गरेको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था पालना गर्ने विषयमा  
वचनबद्ध छु ।

२. यस संस्थाको कर्मचारीका हैसियतले यसको हित विपरित कुनैपनि किसिमको गतिविधिमा संलग्न छैन ।
३. यस संस्थाको कर्मचारीको नाताले आफ्नो वित्तीय स्वार्थ रहेका सदस्यहरूसंगको कारोवारमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले संलग्न हुने छैन ।
४. यस संस्थाको कर्मचारीको नाताले आफ्ना ग्राहकसंग शेयर स्वामित्व, साभेदार, ऋण लिने वा दिने आदि कुनै किसिमको वित्तीय स्वार्थ गाँस्ने छैन र अन्य कर्मचारीले त्यस्तो स्वार्थ गाँसेको पाईएमा निकटतम सुपरिवेक्षकलाई त्यसको जानकारी गराउने छु ।
५. यस संस्थाको अतिरिक्त अन्य कुनै पनि स्थानमा पूर्णकालीन व्यवसाय संचालन गर्ने छैन । आंशिक रूपमा कार्य गर्नु वा अन्य व्यवसायिक गतिविधिमा संलग्न हुनु परेमा यस संस्थाबाट पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र संलग्न हुनेछु ।
६. सदस्यहरुको जमिन तथा जायजेथा सम्बन्धी कारोवारमा कथंकदाचित म नै संरक्षकको हैसियतले संलग्न हुनुपर्ने अवस्थामा प्रवन्धकको स्वीकृति लिएर मात्र हुनेछु ।
७. कर्मचारीको नाताले आफ्नो पद र नामको दुरुपयोग गरी कुनै किसिमको कार्य गर्ने छैन र आफ्नो कार्यालयमा आफ्नो मित्र तथा नातेदारले कारोवार गरेमा नाता सम्बन्धको प्रभावमा नपरी कार्य गर्नेछु ।
८. कार्यालयबाट गरिने कुनै पनि कारोवारमा पदीय प्रभाव पार्ने छैन ।
९. कर्मचारी भएको नाताले यससंस्थाको कारोवारको सिलसिलामा प्राप्त हुने सूचनाको दुरुपयोग गर्ने छैन ।
१०. कर्मचारीको नाताले यस संस्थामा आफू बहाल रहदा सदस्यको आफूलाई थाहा हुन आएको कारोवारको गोपनीयता कायम राखी सेवाबाट निवृत्त भईसकेपछि समेत कुनै पनि किसिमको माध्यमबाट प्रचार गर्ने छैन ।

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति

ल्याप्चे

दायाँ

बायाँ





# सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

इलाम नगरपालिका-७, इलाम



मिति .....

## छनोट गर्न नसकिएको जानकारी पत्र

श्री .....

.....पदको लागि यस संस्थाबाट लिइएका परीक्षाहरूमा सामेल हुनु भएकामा तपाईंलाई धन्यवाद छ। तपाईंको योग्यता र अनुभवबाट प्रभावित भएर हामीले तपाईंलाई विभिन्न तहका परीक्षाहरूमा सामेल गरायौं। हाम्रो निष्पक्ष पारदर्शी छनोट प्रक्रियाको अन्तिम अवस्थामा तपाईं भन्दा अझै बढी योग्य, अनुभवी र क्षमतावान् उम्मेदवारको उपस्थिति कारण तपाईंलाई छनोट गर्न असमर्थ भएको कुरा जानकारी गराउँदछौं। तपाईंलाई छनोट गर्न नसकिएको जानकारी गराउनुपर्दा हामीलाई दुःख लागेको छ।

तपाईंले हाम्रो संस्थामा काम गर्ने इच्छा देखाउनु भएकोमा हामी तपाईंलाई धन्यवाद दिन चाहन्छौं। सो पदको लागि आवेदिई विभिन्न तहका परीक्षामा सामेल हुनु तपाईंले गर्नुभएको परिश्रम र समयको लागि हामी साच्चिकै तपाईंको प्रशंसा गर्दछौं। आगामी दिनहरूमा तपाईंले आफ्नो योग्यता, अनुभव र क्षमतामा अझै बढी निखारपन ल्याई साकोसले भविष्यमा माग दरखास्तहरूमा आवेदन गर्नुहुने विश्वास राखेका छौं।

सचिव/व्यवस्थापक/मानव संसाधन विभागीय प्रमुख

सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

इलाम नगरपालिका-७, इलाम

.....

.....





## सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.



इलाम नगरपालिका-७, इलाम

मिति : .....

### सफल उम्मेदवारलाई दिइने नियुक्ति पत्र

श्री .....

विषय : नियुक्ति गरिएको । (प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकको हकमा)

यस संस्थाले लिएको परीक्षा/अन्तर्वातामा सफल हुनुभई सञ्चालक समितिको मिति .....  
निर्णयानुसार तपाईंलाई मिति ..... देखि लागू हुने गरी प्रमुख कार  
अधिकृत/व्यवस्थापक दरवन्दी, तह ..... मा संलग्न शर्त तथा सेवा सुविधाहरू  
नियमित/कार्यगत/समयगत/आकस्मिक/आंशिक सेवामा नियुक्ति गरिएको छ ।

उत्कृष्ट तथा उच्चतम कार्यसम्पादनको अपेक्षा सहित हार्दिक बधाई ।

( )

(सचिव)



## सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.



इलाम नगरपालिका-७, इलाम

मिति : .....

विषय : नियुक्ति गरिएको (प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक बाहेकको हकमा)

यस संस्थाले लिएको परीक्षा/अन्तर्वातामा सफल हुनुभई सञ्चालक समितिको मिति .....  
निर्णयानुसार तपाईंलाई मिति ..... देखि लागू हुने गरी ..... पदमा,  
..... मा संलग्न शर्त तथा सेवा सुविधाहरू  
नियमित/कार्यगत/समयगत/आकस्मिक/आंशिक सेवामा नियुक्ति गरिएको छ ।

उत्कृष्ट तथा उच्चतम कार्यसम्पादनको अपेक्षा सहित हार्दिक बधाई ।

(प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक

बोधार्थ :

नोट : व्यवस्थापकको नियुक्ति सचिवले र अन्य कर्मचारीहरूको हकमा व्यवस्थापकले नियुक्ति पत्र दिनेछ ।





# सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

इलाम नगरपालिका-७, इलाम



अनुसूची

## संलग्न शर्त तथा सेवा सुविधाहरू

१. परीक्षण अवधि  
तपाईंको परीक्षण अवधि संस्थामा काम गर्न शुरू गरेको दिनदेखि ..... महिनाको महिनाभन्दा बढी नहुने गरी हुनेछ। अवधिमा तपाईंको कार्य सन्तोषजनक नभएमा कुनैपनि सम हटाउन सकिनेछ। परीक्षण पुरै तलब उपलब्ध गराइनेछ।
२. तलब :  
तपाईंको आधार तलब (स्केल) मासिक रू. .... हुनेछ।
३. सञ्चय कोष :  
संस्थाले तपाईंको तलबको २१% प्रतिशत रकम कर्मचारी संचयकोष वापत प्रदान गर्नेछ। तपाईं तर्फबाट मासिक तलबबाट १०% प्रतिशत समेत कटाएर दुवै रकम लिएर कोषमा जम्मा गरिनेछ।
४. दशैं खर्च :  
दशैं खर्च वापत १ महिनाको खाईपाई आएको आधार तलब (ग्रेड सहित) बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ। नियुक्ति भएको १ वर्ष नपुगेको कर्मचारीहरूको हकमा कार्यअवधि गणना गरी उक्त उपलब्ध गराइनेछ।
५. अन्य सेवा तथा सुविधा :  
अन्य सेवा तथा सुविधाहरू सम्बन्धित नीतिहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
६. कार्य विवरण :  
तपाईंको कार्यविवरण संलग्न विवरण बमोजिम हुनेछ।
७. सरुवा :  
संस्थाको आवश्यकता अनुसार तपाईंलाई कुनै पनि शाखामा सरुवा गर्ने अधिकार संस्थामा निहित हुनेछ।
८. आचारसंहिता :  
तपाईंले संलग्न कर्मचारी आचारसंहितालाई पालना गर्नुपर्नेछ।
९. विदा सम्बन्धी व्यवस्था :  
तपाईंले संस्थाको नियमानुसार विदा पाउनु हुनेछ। विदा वस्तुपूर्व सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत गरिनेछ। विदा अधिकार नभै सुविधा मात्र हुनेछ।
१०. बोनस :  
हरेक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका मुनाफाबाट सञ्चालक समितोकेबमोजिमको बोनस प्रदान गरिनेछ।
११. नोकरीबाट राजिनामा :  
नोकरीबाट राजिनामा दिनु परेको अवस्थामा ..... महिना अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ।
१२. शर्त तथा सेवा सुविधाको संशोधन :  
संस्थाले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीका शर्त तथा सेवासुविधाको संशोधन गर्न चाहेमा कुनै पनि सम गर्न सक्नेछ। सोको तपाईंलाई लिखित रूपमा जानकारी गराइनेछ।

(कर्मचारीको दस्तखत)

मिति : .....



सुनगाभाबधत तथा काम सहकारी संस्था लि.

व्यक्तिगत धनजमानीको विवरण

लिखितम् ..... जिल्ला ..... गा.पा./न.पा. वडा नं. ....

नाति/नातिनी/बुहारी ..... को छोरा/छोरी/पत्नी

को ..... आगे त्यस संस्थाको ..... पदमा नियुक्ति

जिल्ला ..... गा.पा./न.पा. वडा नं. ....

नाति/नातिनी/बुहारी ..... को छोरा/छोरी/पत्नी

को लागि व्यक्तिगत धनजमानी बस्न मञ्जुर भई यो धनजमानी कागज गरिदिएको छु । निजले त्यस संस्थाको कुनैपनि आर्थिक हिनामिना तथा अन्य मञ्जुर भई धनजमानीको कागज गरिदिएको छु । निजले त्यस संस्थाको कुनै पनि आर्थिक हिनामिना तथा अन्य हा नोक्सानी गरेमा मेरो व्यक्तिगत चल अचल जायजेथाबाट असूल उपर गरिलिएमा पछि कुनै उजुरबाजुर गर्ने हुँ । गरेमा यसै धनजमानीको कागजले बदर गराई लिनु भनी मेरो मनोमानी राजीखुशीका साथ यो धनजमानी कागज लेखिदिउँ । साक्षी किनारका सदर ।

इति सम्वत् २०..... साल ..... महिना..... गते रोज ..... शुभम् ।

मुल्याङ्कनमा लेखिएको	३५ भाग
कामको लागि रकमको	२० भाग
काम गर्ने भाग	२० भाग
काम गर्ने भाग	१५ भाग
कार्य सम्पन्न	२० भाग
व्यक्तिगत खर्च	२५ भाग
जम्मा	१००





# सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

इलाम नगरपालिका-७, इलाम



## कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

नाम:

विभाग :

	मिति देखि	पद	तह	तलब
शुरूको				
वर्तमान				

शुरूको योग्यता :

.....  
.....

हालको योग्यता :

.....  
.....

मूल्याङ्कन अवधि : ..... देखि ..... सम्म

संस्थाको लक्ष्य प्राप्तिका लागि कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाच गर्ने भए हुँदा यस उद्देश्यमूलक, यथार्थ र निष्पक्ष किसिमबाट गरिनु मूल्याङ्कनकर्ताको दायित्व हुनेछ ।

मूल्याङ्कनले समेट्ने क्षेत्रहरू र तिनका अंकभार तल समूहगत रूपमा देखाइएका छन् ।

मूल्याङ्कनका क्षेत्रहरू	अंकभार
कामको ज्ञान र क्षमता	२० अंक
काम गर्ने बानी	२० अंक
काम गर्ने मनसाय	१६ अंक
कार्य सम्पादन	२० अंक
व्यक्तिगत चरित्र	२४ अंक
जम्मा	१००





# सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

इलाम नगरपालिका-७, इलाम



अनुसू

## कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम (परीक्षण अवधिमा रहेको हकमा)

कर्मचारीको नाम :-

पद :- तह :-

विभाग :-

(क) मूल्याङ्कन

विवरण	कमसल (१)	ठिकै (२)	राम्रो (३)	अति राम्रो (४)	कैफियत
सामान्य क्षमता					
कामको शुद्धता					
काम गर्ने इच्छा					
अरूसँग मिलेर काम गर्ने क्षमता					
समयको पालना					
सिकने चाहना					
व्यक्तिगत आचरण					
उपस्थिति (विदा लिइएको)					

## जम्मा प्राप्ताङ्क

- ८-१५ कर्मचारी अनुपयुक्त छन् र निजलाई नोकरीबाट हटाउनुपर्ने देखिन्छ ।
- १६-२३ परीक्षण अवधि बढाउनुपर्छ ।
- २४-३२ कर्मचारीलाई स्थायी गरिनुपर्छ ।

(ग) अन्य केही सुझावहरू :-

(ग) सिफारिस (कृपया तलका मध्ये कुनै एकमा चिन्ह लगाउनु होला ।

कर्मचारीलाई स्थायी गरिनुपर्छ । [ ]

परीक्षण अवधि बढाउनुपर्छ । [ ]

कर्मचारीहरू अनुपयुक्त छन् र निजलाई नोकरीबाट हटाउनुपर्ने देखिन्छ । [ ]

मिति..... दस्तखत..... नाम.....

पद.....





# सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

अनुसू



इलाम नगरपालिका-७, इलाम

## कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

नाम :

विभाग :

सुरुको	मिति देखि	पद	तह	तलब
वर्तमान				

सुरुको योग्यता :

हालको योग्यता :

मूल्याङ्कन अवधि ..... देखि ..... सम्म

संस्थाको लक्ष्य प्राप्तिको लागि कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने भएको हुँदा यसलाई उद्देश्यमूलक, यथार्थ र निष्पक्ष किसिमबाट गरिनु मूल्याङ्कनकर्ताको दायित्व हुनेछ ।

मूल्याङ्कनले समेट्ने क्षेत्रहरू र अङ्कभार तालिका

मूल्याङ्कनका क्षेत्रहरू	अङ्कभार
कामको ज्ञान र क्षमता	२० अङ्क
काम गर्ने बानी	२० अङ्क
काम गर्ने मनसाय	१६ अङ्क
कार्य सम्पादन	२० अङ्क
व्यक्तिगत चरित्र	२४ अङ्क
जम्मा	१००

### क. कामको ज्ञान र क्षमता

विवरण	अङ्क				प्राप्ताङ्क	
	४ अङ्क	३ अङ्क	२ अङ्क	१ अङ्क	स्वमूल्याङ्कन (सम्बन्धित कर्मचारीले गर्ने)	सुपरीवेक्षकले गर्ने
वार्षिक लक्ष्य र त्यसको उपलब्धि	प्रतिस्पर्धी लक्ष्य र लक्ष्य अनुसार ९५% भन्दा बढी उपलब्धि [ ]	प्रतिस्पर्धी लक्ष्य तर लक्ष्य अनुसार ८०%-९०% मात्र उपलब्धि [ ]	कमजोर लक्ष्य र लक्ष्यअनुसार ८०% भन्दा बढी उपलब्धि [ ]	कमजोर लक्ष्य र लक्ष्यअनुसार ८०% भन्दा कम उपलब्धि [ ]		
योजना जिम्मेवारी बाहेक सम्पन्न गरेका नवीन तथा उल्लेखनीय कार्य	उल्लेख गर्न लायक सम्पन्न गरेका कुनै ३ वा सो भन्दा बढी कार्य [ ]	उल्लेख गर्न लायक सम्पन्न गरेका कुनै २ वटा कार्य [ ]	उल्लेख गर्न लायक सम्पन्न गरेका कुनै १ वटा कार्य [ ]	सामान्य [ ]		
बहुआयामिक जिम्मेवारी बहन	अति राम्रो ढङ्गसँग बहन गर्ने गरेको [ ]	राम्रो ढङ्गसँग बहन गर्ने गरेको [ ]	ठिकै ढङ्गले बहन गर्ने गरेको [ ]	राम्रो ढङ्गले बहन गर्ने गरेको [ ]		



विषयगत क्षमता	अति राम्रो [ ]	राम्रो [ ]	ठिकै [ ]	कमजोर [ ]		
प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने कला	अति राम्रो [ ]	राम्रो [ ]	ठिकै [ ]	कमजोर [ ]		
यहाँ सम्मको जम्मा अङ्क						

ख. काम गर्ने बानी					प्राप्ताङ्क	
विवरण	४ अङ्क	३ अङ्क	२ अङ्क	१ अङ्क	स्वमूल्याङ्कन (सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने)	सुपरी भर्ने
संस्थाको व्यावसायिक अभ्यासमा अद्यावधिक बानीकला	पछिल्लो प्रविधि तथा प्रतिस्पर्धी व्यावसायिक अभ्यासमा पूर्णरूपले अद्यावधिक हुने गरेको [ ]	पछिल्लो प्रविधि तथा प्रतिस्पर्धी व्यावसायिक अभ्यासमा अद्यावधिक हुने गरेको [ ]	पछिल्लो प्रविधि तथा प्रतिस्पर्धी व्यावसायिक अभ्यासमा अद्यावधिक हुने कोसिस [ ]	पछिल्लो प्रविधि तथा प्रतिस्पर्धी व्यावसायिक अभ्यासमा अद्यावधिक हुने नखोज्ने [ ]		
स्वतन्त्र रूपमा कार्य गर्न सक्ने क्षमता निर्भरता	भरपर्दो र सुपरीक्षणको आवश्यक नपर्ने [ ]	प्रायः अलिअलि निर्देशनको भर परिरहनुपर्ने [ ]	सामान्यतया सुपरीवेक्षणको आवश्यकता भई रहने [ ]	प्रशस्त मात्रामा सुपरीवेक्षण गरिरहनुपर्ने सिकाएको कुरा थोरै बुझ्ने [ ]		
कामप्रति प्रतिबद्धता	परिमाण नआएसम्म काममा लागि रहने र समयमा नै काम सक्ने [ ]	कामबाट निरास नहुने जति समय लागे पनि गरिरहने [ ]	गर्न कोसिस गर्नु मात्र भन्ने [ ]	कामको जिम्मा लिन नै नखोज्ने र चाँडै निरास भएर काम छोडिदिन खोज्ने [ ]		
कार्यालय समयको ख्याल तथा थप योगदान	तोकिएको कार्यालय समयभन्दा अगाडि नै आउने, पछि जाने र थप समय पनि खुलेर कार्य गर्ने [ ]	सामान्यतया तोकिएको कार्यालय समयलाई ख्याल गरी सो अनुसार कार्य गर्ने, अह्राएमा मात्र थप समय काम गर्ने [ ]	कार्यालय समयलाई ख्याल त गर्ने तर बढी समय काम नगर्ने [ ]	कार्यालय समयलाई ख्याल नगर्ने काममा अल्छी गर्न खोज्ने [ ]		
सिकाइ तथा कार्यप्रतिको लगाव	निरन्तर सिकन खोज्ने र सिकाइ अवसरलाई पूर्णरूपमा सदुपयोग गर्ने [ ]	मौका पाएमात्र सिकन खोज्ने, सिकाइलाई काममा उतार्ने [ ]	व्यक्तिगत फाइदाको लागि मात्र सिकन खोज्ने, लगाए अह्राएको मात्र कार्य गर्ने । [ ]	सिकन नखोज्ने, काममा आलटाल गर्न खोज्ने [ ]		
यहाँ सम्मको जम्मा अङ्क						



ग. कामप्रतिको धारणा					प्राप्ताङ्क	
विवरण	४ अङ्क	३ अङ्क	२ अङ्क	१ अङ्क	स्वमूल्याङ्कन (सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने)	सुपरीवेक्षक भर्ने
चाख	कामप्रति धेरै चासो राख्ने र उत्सुकता देखाउने, आफ्नै क्षमताले काम गर्न सक्ने र दायित्व लिन सक्ने [ ]	नयाँ कामको निमित्त थोरै निर्देशन दिए पुग्ने [ ]	सधैं गरिरहेको काम ताकेता विना पनि गर्न सक्ने [ ]	कामप्रति चासो र उत्सुकता कम भएको [ ]		
संस्थाको नीति तथा उद्देश्यप्रतिको धारणा	संस्थाको नीति तथा उद्देश्य बुझेर प्रसंसनीय कार्य गर्ने [ ]	सम्झाउँदा संस्थाको नीति र उद्देश्य स्वीकार गरी तदनुरूप काम गर्ने [ ]	संस्थाको नीति स्वीकार गर्दै तदनुरूप काम गर्ने तर सम्झाइरहनु पर्ने [ ]	संस्थाको नीतिलाई स्वीकार नगर्ने र संस्थाको नीतिबारे सिकायत गर्ने [ ]		
सुपरीवेक्षकप्रतिको धारणा	सुभावहरूलाई ग्रहण गर्ने र रचनात्मक विरोध प्रकट गर्न सक्ने [ ]	सुभावहरूलाई ग्रहण गर्ने [ ]	सुभावहरूलाई अलिअलि ग्रहण गर्ने [ ]	सुभावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न आलटाल गर्ने [ ]		
सहकर्मीप्रतिको व्यवहार	धेरै सहयोगी, सहृदयी र मिजासिलो [ ]	सहयोगी, सहृदयी र मिजासिलो [ ]	सामान्य सहयोगी र औपचारिकता भएको [ ]	अरुसँग सम्बन्ध त्यति राम्रो नभएको [ ]		
यहाँ सम्मको जम्मा अङ्क						

घ. कार्य सम्पादन					प्राप्ताङ्क	
विवरण	४ अङ्क	३ अङ्क	२ अङ्क	१ अङ्क	स्वमूल्याङ्कन (सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने)	सुपरीवेक्षक भर्ने
कामको परिमाण (कार्यविवरणको आधारमा)	धेरै जसो अधिक कार्यभार बहन गर्ने [ ]	आशा गरेभन्दा बढी काम गर्ने [ ]	राम्रै काम गर्ने [ ]	कम कार्यभार बहन गर्ने [ ]		
गुणात्मक कामको गति	नियमित रूपमा काम गर्न तयार गर्ने र गुणत्मक परिणाम आउने [ ]	काममा होसियारी, कहिल्यै सच्याउनु नपर्ने [ ]	सामान्य रेकर्ड कायम गर्दै ठीक र स्वीकार्य काम गर्ने, कहिलेकाहीं गल्ती गर्ने [ ]	गल्ती दोहोर्‍याई रहने [ ]		
दायित्वबोध जिम्मेवारी बहन	असाधारण, छिटो सबै दायित्वहरू स्विकार गर्दै पूरा पनि गर्ने [ ]	छिटो आफ्नो दायित्व पूरा गर्न लागि रहने [ ]	सरदर काम जिम्मा लिने तर थोरै मात्रामा दायित्वबोध गर्ने [ ]	ढिलो जिम्मेवारी लिन्छु भन्ने तर पूरा नगर्ने (अगाडि ठिक्क मात्र पर्ने) [ ]		



चुनौती समस्याहरूसँग क्षमता	तथा जुधने	चुनौती समस्याहरूको डटेर सामना गर्ने र समयमा नै पार लगाउने [ ]	तथा गर्ने	चुनौती समस्या खोज्ने [ ]	तथा हल गर्ने	चुनौती समस्या अतालिनैगनगन गर्ने [ ]	तथा भएमा पन्छिन खोज्ने [ ]	चुनौती समस्या भएमा मात्र [ ]	तथा भएमा मात्र [ ]
----------------------------------	--------------	--	--------------	-----------------------------------	-----------------	---	--	--	-----------------------------

### ड. व्यक्तिगत चरित्र स्वभाव

विवरण	४ अङ्क	३ अङ्क	२ अङ्क	१ अङ्क	प्राप्ता	
					स्वमूल्याङ्कन (सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने)	सु
आचार संहिताको पालना	आचार संहिताको पूर्णरूपमा पालना गर्ने [ ]	आचार संहिताको पालना गर्ने तर कहिले काँही बेवास्ता गर्ने [ ]	आचार संहिता पालना कम मात्र गर्ने बेला बेलामा सचेत गराइरहनुपर्ने [ ]	आचार संहिता पालना गर्न तत्पर नहुने र सचेत गराउँदा पनि सुधार नआउने [ ]		
मिजास/मिठास	सधैँभरि मिजासिलो र मानिसहरूलाई हात लिन सक्ने [ ]	मिजासिलो साथै अरुलाई हात लिन सक्ने [ ]	मिजास राम्रै भएको तर कहिलेकहीं मानिसहरूसँग व्यवहार गर्ने विषयमा मार्गनिर्देशनको आवश्यकता पर्ने [ ]	मिजास राम्रो नभएको र मानिसहरूसँग राम्रो व्यवहार गर्न नजान्ने [ ]		
निर्णय क्षमता	परिस्थितिलाई छिट्टै बुझ्न र प्रभावकारी निर्णय गर्न सक्ने [ ]	केही समयको विचार पछि तर्क सङ्गत र प्रभावकारी निर्णय गर्न सक्ने [ ]	निर्णय लिनमा ठिलो [ ]	हतारमा निर्णय लिने र काम विग्रने [ ]		
व्यक्तित्व	राम्रो प्रभाव दिन सक्ने, स्फूर्तिलो, आकर्षक, सफा व्यक्तित्व र कार्यक्ष [ ]	सफा र सरदर भन्दा राम्रो प्रभाव [ ]	सालाखाला प्रभाव पार्ने [ ]	भद्दा र छरपस्ट [ ]		
कार्यालय गोपनियता	पूर्णरूपले गोपनियता कायम गर्ने [ ]	गोपनियताको ख्याल गर्ने [ ]	गोपनियतालाई ख्याल त गर्ने तर कहीं कहीं खुस्काउने / चुहाइदिने [ ]	गोपनियताको ख्यालै नराख्ने [ ]		
सदस्यहरूबाट प्राप्त प्रतिक्रिया (सम्बन्धित कर्मचारीको)	प्रशंसनीय [ ]	सकारात्मक [ ]	कहिलेकहीं टिप्पणी हुने [ ]	धेरै टीकाटिप्पणी हुने [ ]		
यहाँ सम्मको कुल अङ्क						
कुल प्राप्ताङ्क						

कुल प्राप्ताङ्कको आधारमा कर्मचारीको कार्य सम्पादनस्तर

१. धेरै राम्रो
२. राम्रो

९०-१००  
७०-८९



३. सरदर ५०-६९  
 ४. सन्तोष जनक (सुधार गर्नुपर्ने) ४०-४९  
 ५. तत्काल सुधार गर्नुपर्ने ४० भन्दा कम

**थप मूल्याङ्कन**

हाजिर : मूल्याङ्कन अवधिमा गयल भएको दिन :-.....

बिदा : मूल्याङ्कन अवधिमा लिएको बिदा :-..... बिदाको प्रकार :-..... दिन :-.....

नियमितसमयमा उपस्थिति :- मूल्याङ्कन अवधिमा काममा ढिलाइ भएको दिन.....

**सुपरीवेक्षकको राय टिप्पणीसहित सिफारिस**

(क) मूल्याङ्कनबाट देखिएका सबल पक्षहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

(ख) मूल्याङ्कनबाट देखिएका सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

(ग) सुधारका लागि अवसरहरू (तालिम, शिक्षा, अध्ययन भ्रमण) (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

१) व्यक्तिगत पहल .....

२) संस्थागत पहल .....

(घ) रायसहितसिफारिस (छोटकरीमा) :-

दस्तखत :

सुपरीवेक्षकको नाम :

पद :

मिति :

पुनरावलोकनकर्ताले भने (सचिव/व्यवस्थापक) :

राय तथा सिफारिस :

राय.....

**पदोन्नति ग्रेड वृद्धि पुरस्कारका लागि सिफारिस**

१. असाधारण योग्यता भएको (तत्काल पदोन्नति पुरस्कारको लागि उपयुक्त) सबैभन्दा उत्तम देखिन्छ  ।

२. राम्रो योग्यता भएको र अझ बढी प्रतिबद्ध भई कार्य गरेमा पदोन्नतिको लागि सम्भावना (  ) आकर्ष

वृद्धिको लागि  उपयुक्त)

३. योग्य तर  माथिल्लो पदमा रही राम्रोसँग काम गर्नका लागि तालिम र विकासको आवश्यकता प

वृद्धिको  लागि उपयुक्त )

न्यूनतम  ग्रेड वृद्धिका लागि सिफारिस

४. भविष्यमा कार्यसम्पादन सुधार गर्दै लगेमा योग्य ठहरिने (वर्तमान माथिल्लो पदको जिम्मेवारी सम्हाल्न योग्य नभए बढी अनुभव प्राप्त गरेपछि योग्य हुने)

**ग्रेड रोक्काको सिफारिस**

५. योग्य नभएको (तत्कालै सुधार नगरेमा सेवाबाट हटाउन सकिने)

दस्तखत : .....

नाम : .....

पद : .....

मिति : .....







(क) सुपरिवेक्षकको : नाम :- पद :- दस्तखत :- मिति :-		पुष्ट्याईं :-
पुनरावलोकन समितिका अधिकारीको नाम :- पद :- दस्तखत :- मिति :-	पुनरावलोकन समितिका अधिकारीको नाम :- पद :- दस्तखत :- मिति :-	पुनरावलोकन समितिका अधिकारीको नाम :- पद :- दस्तखत :- मिति :-

माथिको अनुसूचीमा उल्लेखित बढुवाको आधार अन्तर्गत -

- (क) जेष्ठता वापत प्रत्येक वर्ष २.५ अंकका दरले बढीमा २५ अंक दिइनेछ ।
- (ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत विशिष्ट श्रेणीलाई १५ अंक, प्रथम श्रेणीलाई १२ अंक, द्वितीय श्रेणीलाई १० अंक, उतीर्णलाई ८ अंक दिइनेछ ।
- (ग) माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता वापत श्रेणीलाई ५ अंक, प्रथम श्रेणीलाई ४ अंक, द्वितीय श्रेणीलाई ३ अंक र उतीर्णलाई २ अंक दिइनेछ ।
- (घ) प्रबन्धक वाहेकका कर्मचारीका हकमा सुपरीवेक्षक भन्नाले प्रबन्धक, पहिलो पुनरावलोकन कर्ता भन्नाले संस्थाको सचि र दोस्रो पुनरावलोकन कर्ता भन्नाले संस्थाको अध्यक्षलाई बुझाउनेछ ।
- (ङ) प्रबन्धकका हकमा सुपरीवेक्षक भन्नाले कोषाध्यक्ष, पहिलो पुनरावलोकन कर्ता भन्नाले संस्थाको सचिव र दोस्रो पुनरावलोकन कर्ता भन्नाले संस्थाको अध्यक्षलाई बुझाउनेछ ।





# सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.



इलाम नगरपालिका-७, इलाम

प्रवन्धक बाहेकका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन विवरण

कर्मचारीको नाम :

पद :

कार्यालयको नाम :

मूल्यांकित अवधि : २०७७ /..... देखि २०७७ /..... सम्मको

पूर्णाङ्क : ५०

सि.नं	शीर्षक	सुपरिवेक्षकबाट (३०)				पुनरावलोकन समितिबाट (२०)				दिइएको जम्मा अंक	कैफियत
		अत्युत्तम	उत्तम	सामान्य	ल्यून	२	१.५	१	०.५		
		३	२	१.५	१						
१	स्वमूल्याङ्कन										
२	प्रतिवेदन										
३	तोकिएको समयमा काम सम्पन्न गर्ने क्षमता र प्रवृत्ति										
४	आफ्नो काम व्यवस्थित गरी सम्पन्न गर्ने बानी										
५	पेशा प्रतिको निष्ठा, लगनशिलता र नियमको पालना										
६	उत्तरदायित्व बहन र जिम्मेवारी निर्वाह										
७	पदीय आचार व्यवहार										
८	आर्थिक, सामाजिक अनुशासन										
९	सदस्यप्रतिको व्यवहार तथा सदस्यको प्रतिक्रिया										
१०	माथिल्लो जिम्मेवारी लिन सक्ने क्षमता										
कूल जम्मा											

(क) सुपरिवेक्षकको :

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

पुनरावलोकन समितिका अधिकारीको

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

पुष्ट्याई :-

पुनरावलोकन समितिका अधिकारीको

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

पुनरावलोकन समितिका

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-





# सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

इलाम नगरपालिका-७, इलाम



## पदोन्नती/बढुवा पत्र

मिति : .....

श्री .....

..... (हालको पद)

विषय : पदोन्नती गरिएको ।

तपाईंलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन/कार्यअवधि/योग्यताको आधारमा प्रोत्साहन स्वरूप मिति ..... को निर्णय बमोजिम मिति ..... देखि लागू हुने गरी ..... पदमा पद गरिएको छ । यस पदमा रही कार्य गर्दा तपाईंले प्राप्त गर्नुहुने सेवासुविधाहरू संस्थाको नीति तथा वि बमोजिम हुनेछ ।

हामीलाई विश्वास छ संलग्न कार्यविवरण अनुसार तपाईंले आफ्नो नयाँ जिम्मेवारीलाई सफलतापूर्वक स गर्नुहुनेछ ।

पदोन्नती हुनु भएकोमा तपाईंलाई हार्दिक बधाई

.....  
सचिव/प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक

बोधार्थ :





# सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.



इलाम नगरपालिका-७, इलाम  
कायम मुकायम मुकरर पत्र

मिति : .....

कर्मचारीको नाम:

हालको पद :

विषय : कायम मुकायम मुकरर गरिएको ।

तपाईंलाई ..... पदमा ..... मितिदेखि लागू हुने गरी कायम मुकायम मुक गरिएको छ । यो कायम मुकायम मुकरर अवधि ..... महिनाको हुनेछ । सो अवधिमा तपाईंले संस्था कर्मचारी प्रशासन नीति अनुसारको सेवासुविधा प्राप्त गर्नुहुनेछ । तपाईंको कायम मुकायम मुकरर अवधिमा सो पदमा अर्को व्यवस्था भएमा तपाईंले पुन पहिलेकै पदमा रही कार्य गर्नुपर्नेछ ।

हामीलाई विश्वास छ संलग्न कार्यविवरण तपाईंले उक्त अवधिमा आफ्नो थप/नयाँ जिम्मेवारीलाई सफल पूर्वक सम्पन्न गर्नुहुनेछ ।

.....  
व्यवस्थापक





# सुनगाभा बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

इलाम नगरपालिका-७, इलाम



निमित्त भई कार्य गर्ने सम्बन्धी पत्र

मिति : .....

श्री .....

विषय : निमित्त भई कार्य गर्ने बारे ।

म ..... कार्य सम्पन्न गर्न ..... जानुपर्ने/ब  
मिति ..... देखि ..... सम्म  
..... परेकोले कार्यलयमा अनुपस्थित हुने हुँदा मेरो अनुपस्थितिमा संस्थाकै  
नियमति कार्यहरू मात्र सञ्चालनको लागि तपाईंलाई निमित्त ..... को जिम्मेवारी  
जानकारी गराईन्छ ।

बोधार्थ :

१. सचिव/व्यवस्थापक
२. आर्थिक प्रशासन विभाग





# सुनगाभाबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

इलाम नगरपालिका-७, इलाम



अनुसूची १२

विदाको निवेदन फाराम

मिति : .....

श्री ..... ज्यू

मलाई ..... का लागि देहाय बमोजिमको विदा आवश्यक परेको हुँदा विदा स्वीकृत गरिदिनुहुनको लागि अनुरोध छ ।

विदाको प्रकार	जम्मा विदा दिन	लिएको विदा दिन	बाँकी विदा दिन	माग गरेको विदा	कैफियत
भैपरि आउने विदा	३ दिन				
घर विदा	३० दिन				
विरामी विदा	१२ दिन				
सुत्केरी विदा	१४ हप्ता				
किरिया विदा	१३ दिन				
सुत्केरी स्याहार विदा	१५ दिन				
सट्टा विदा					
( ..... मा काम गरेको)					
जम्मा					

माग गरेको विदा : मिति ..... देखि ..... सम्म जम्मा दिन : .....

कर्मचारीको नाम : .....

पर्यन्त विभाग/शाखा : .....

कर्मचारीको दस्तखत : .....

कार्यालय प्रयोजनको लागि

मा भइ आएको विदा संस्थाको रेकर्ड अनुसार बाँकी देखिएको र संस्थाको दैनिक कामकाजमा बाधा नपर्ने गरी संस्था मिलाइएको हुँदा स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्दछु ।

सिफारिश गर्ने

विदा स्वीकृत गर्नेको

नाम:

पद :

दस्तखत :

मिति :

दस्तखत :



