

हुई शब्द

नेपालमा हाल सहकारी संस्थाहरूको बढोत्तरीले सहकारी संस्थाप्रति सर्वसाधारणको चासो बढिरहेको पुष्टि हुन्छ। सहकारी संस्थाहरू स्वसञ्चालित, स्वव्यवस्थित र स्वनियन्त्रणमा आधारित भई स्व-नियमनमा सञ्चालन हुने स्वावलम्बी संस्थाहरू हुन। कुनै पनि संस्था आत्मनिर्भरताका साथ दीर्घो रूपमा सञ्चालित भइराख्न संस्थासँग उपलब्ध स्रोतहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ। कुनै पनि संस्थामा स्रोतहरू जुटाउन तथा सोको प्रभावकारी परिचालनका लागि पनि मानव संशाधन व्यवस्थापनले अग्रिणी भूमिका खेलेको हुन्छ। संस्थाहरूको गुणस्तरीय सञ्चालन र व्यवस्थापनले नै संस्थालाई स्थापित बनाउन सक्दछ। यसका लागि संस्थाको मानव संशाधनलाई र सक्षम, प्रतिस्पर्धी र नतिजामुखी बनाउने पर्ने हुन्छ। संस्थाको उचित र प्रभावकारी मानव संशाधन व्यवस्थापनले नै संस्थालाई व्यवसायिक तथा संस्थागत तवरबाट सफल तुल्याउन सकिन्छ।

बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरू समुदायमा आधारित संस्था भएकाले समुदायको वित्तिय समाधानको पहिलो छनौटको रूपमा विकास गर्ने सोचका साथ संस्था सञ्चालन गर्नु उपयुक्त हुन्छ। योग्य, लगनशील, क्षमतावान र सन्तुष्ट मानव संशाधनको व्यवस्थापनले नै संस्थाहरूको प्रतिस्पर्धी क्षमतालाई बढाउदछ र यसका लागि दुरगामी सोचका साथ तयार पारिने नीतिगत दस्तावेजहरूले प्रणाली स्थापित हुनालाई संस्थागत विकासमा समेत टेवा पुग्दछ। हामीकहाँ बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरू विकासको भण्डार २ दशक पुगि सक्ता पनि संस्थागत विकासका लागि समय सापेक्ष तथा अद्यावधिक नीति तथा कार्यविधिहरूको विकासका साथ साकोसको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि प्रणालीहरू स्थापित हुन बाधा परिरहेको अवस्थालाई ध्यानमा राखी संघद्वारा बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरूमा प्रभावकारी मानव संशाधन व्यवस्थापन गन सहयोग पुगोस भन्ने अभिप्रायका साथ अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी वर्षको अवसरमा यो नमूना मानव संशाधन व्यवस्थापन नीति प्रकाशन गरिएको छ। यो नमूना नीति तयारीमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्ने संघका वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत श्री बाबुराम न्यौपाने, पहिलो मस्यौदा तयार पार्ने सहयोग पुऱ्याउने एक्सस (AI Competitive Choice for Excellence in Service and Soundness) कार्यक्रममा सहभागी काभ्रे जिल्लाका साकोसका व्यवस्थापकहरू श्री के.वि लामा (विन्धवासिनी साकोस), श्री विवेक राज ठकुरी

(बुडोल सामुदायिक साकोस) र श्री कृष्णकुमार श्रेष्ठ (सामुदायिक साकोस) लगायत यसलाई मूर्तरूप दिन आफ्ना अमूल्य सुभावाहरू प्रदान गर्नुहुने एक्सस कार्यक्रममा पहिलो व्याचमा सहभागी साकोस (सिद्धिगणेश, बाराही, उपकर-भक्तपुर र जनसचेतन-दोलखा)का व्यवस्थापकहरू तथा एक्ससका ७ वटै साकोसका अध्यक्षहरू र नेफ्स्कून बोर्ड तथा व्यवस्थापन धन्यावादका पात्र हुनुहुन्छ। यो नमूना नीतिलाई नेपालमा स्थापित एवम् विकसित हुँदै गरिहेका हरेक बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरूले भरपुर उपयोग गरि आफ्नो नीतिमा समावेश गर्ने छन भन्ने विश्वास लिएको छु। अन्तमा, यस नीतिमा भएका कतिम कमजोरी औल्याई सुभाव दिनु हुन यसका प्रयोगकर्ता, सहकारी अभियानमा संलग्न सरोकारवाला एवम् सम्पूर्ण सदस्यहरूमा हार्दिक अनुरोध गर्दछु।

मिनराज केडेल

अध्यक्ष

मानव संसाधन व्यवस्थापन नीति

पृष्ठभूमि:

वचन तथा ऋण सहकारी संस्थाहरू सञ्चालनको लागि आवश्यक सक्षम जनशक्तिको दीगो व्यवस्थापन गर्न र उचित ढंगबाट परिचालन गर्दै प्रभावकारी कार्यसम्पादन गराउनका लागि यो मानव संसाधन व्यवस्थापन नीति तयार गरी लागू गरिएको छ ।

परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

१. 'संस्था' भन्नाले वचन तथा ऋण सहकारी संस्थालाई बुझ्नु पर्दछ ।
२. साकोस ' भन्नाले वचन तथा ऋण सहकारी संस्थाको छोटो रूप हो भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
३. 'विनियम' भन्नाले संस्थाको विनियमलाई सम्झनु पर्दछ ।
४. 'संचालक' भन्नाले संस्थाको विनियम बमोजिम निर्वाचित सञ्चालक समिति,लेखा समितिका पदाधिकारी र सञ्चालक सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
५. 'लेखा समिति' भन्नाले विनियममा उल्लेख भए बमोजिमको लेखा तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
६. 'समिति' भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
७. 'व्यवस्थापक' भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापनको प्रमुख (प्रमुख व्यवस्थापक, व्यवस्थापक र विभागीय प्रमुख) (विभागीय व्यवस्थापक)लाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
८. विभागीय प्रमुख भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापन संरचना बमोजिमका विभिन्न विभाग (वचन, ऋण, वित्त प्रशासन आदि)का प्रमुखहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
९. 'उप समिति' भन्नाले विनियम बमोजिम सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार गठन गरेको उप समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

१०. 'अध्यक्ष' भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
११. 'कोषाध्यक्ष' भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
१२. 'व्यवस्थापन' भन्नाले संस्थाको दैनिक कार्यसञ्चालनको लागि नियुक्त व्यवस्थापक लगायत अन्य कर्मचारीहरूको समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।
१३. 'तोकिए बमोजिम' भन्नाले सहकारी ऐन, यस संस्थाको विनियम तथा यस नीति र अन्य नीतिहरूमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१४. कर्मचारी भन्नाले संस्थाका स्थायी, अस्थायी, करार तथा ज्यालादारी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

१. उद्देश्यहरू:

- १.१ संस्थालाई आवश्यक परेका पदहरूमा दक्ष तथा योग्य कर्मचारीहरूको नियुक्ती गर्नु ।
- १.२ संस्थाको व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउनु ।
- १.३ नियुक्त कर्मचारीहरूको समय सापेक्ष क्षमता विकासका अवसरहरूको एकिन गर्नु ।
- १.४ साकोसको लागि आवश्यक कर्मचारी व्यवस्थापनको संरचना निर्धारण गर्नु ।
- १.५ कर्मचारीहरूको सेवा सुविधाहरू तथा वृत्ति विकास तथा दण्डजरीवाना सजाय का लागि व्यवस्था गर्नु ।
- १.६ कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकारको किटान गर्नु ।

दरबन्दीको सृजना

संस्थाको आवश्यकता र क्षमता अनुसार अनुसूची १५ अनुसारको व्यवस्थापन संरचना अनुरूप देहाय बमोजिमको दरबन्दी सृजना गरिने छ ।

क्र.सं.	पद	तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	उमेर	वाञ्छनिय योग्यता	अनुभव
१.	प्रमुख व्यवस्थापक	८ देखि १० सम्म	वाणिज्य विषय वा अर्थशास्त्र लिई स्नातकोत्तर उत्तिर्ण वा सोही विषयमा स्नातक गरी कम्तिमा ७ वर्षको अनुभव	२७ वर्ष पूरा भई ४५ वर्ष ननाघेको	<ul style="list-style-type: none"> ● कम्प्युटर सञ्चालन सम्बन्धी विशेष दख्खल भएको ● प्रतिवेदन लेखन, प्रस्ताव तयारी र वजारीकरण सम्बन्धी ज्ञान भएको ● अग्रेजी भाषा राम्रोसँग बोल्न र लेख्न जान्ने 	वित्तीय क्षेत्रमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको कम्तिमा ३ वर्षको अनुभव
२.	विभागीय व्यवस्थापक /व्यवस्थापक	७ देखि ९	<u>तह ९ को लागि</u> वाणिज्य विषय वा अर्थशास्त्र लिई स्नातकोत्तर उत्तिर्ण वा सोहीविषयमा स्नातक गरी कम्तिमा ३ वर्षको अनुभव	२५ पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको	<ul style="list-style-type: none"> ● कम्प्युटर सञ्चालन सम्बन्धी विशेष दख्खल भएको ● प्रतिवेदन लेखन, वजारीकरण सम्बन्धी ज्ञान भएको 	वित्तीय क्षेत्रमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको कम्तिमा २ वर्षको अनुभव

३

क्र.सं.	पद	तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	उमेर	वाञ्छनिय योग्यता	अनुभव
३.	विभागीय व्यवस्थापक / व्यवस्थापक / वरिष्ठ अधिकृत	७ देखि ८	<u>तह ७-८ को लागि</u> वाणिज्य विषय वा अर्थशास्त्रमा स्नातक उत्तिर्ण	<ul style="list-style-type: none"> ● २३ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको 	<ul style="list-style-type: none"> ● कम्प्युटर सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान भएको 	वित्तीय क्षेत्रमा कम्तिमा २ देखि ३ वर्षको अनुभव
४.	विभागीय व्यवस्थापक / व्यवस्थापक / अधिकृत	६ देखि ७	<u>तह ६ को लागि</u> वाणिज्य विषय वा अर्थशास्त्रमा स्नातक उत्तिर्ण वा वाणिज्य विषय वा अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरी वित्तीय क्षेत्रमा ७ वर्षको अनुभव	<ul style="list-style-type: none"> ● २२ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको 	<ul style="list-style-type: none"> ● कम्प्युटर सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान भएको 	वित्तीय क्षेत्रमा कम्तिमा १ देखि २ वर्षको अनुभव
५.	वरिष्ठ सहायक	४ देखि ५	<u>तह ५ को लागि</u> वाणिज्यविषय वा अर्थशास्त्र लिई दश जोड दुई तह उत्तिर्ण गरी कम्तिमा २ वर्षको अनुभव र तह ४ का लागि १ वर्षको अनुभव	<ul style="list-style-type: none"> ● २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको 	<ul style="list-style-type: none"> ● कम्प्युटर सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान भएको 	वित्तीय क्षेत्रमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको कम्तिमा १ देखि २ वर्षको अनुभव

क्र.सं.	पद	तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	उमेर	वाञ्छनिय योग्यता	अनुभव
६.	सहायक	३ देखि ४	तह ४ को लागि वाणिज्य विषय वा अर्थशास्त्र लिई दश जोड दुई तह उत्तिर्ण र १ वर्षको अनुभव र तह ३ का लागि वाणिज्य विषय वा अर्थशास्त्र लिई दश जोड दुई तह उत्तिर्ण	१९ वर्ष पूरा भई ३० वर्ष ननाघेको	● कम्प्युटर सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान भएको	वित्तीय क्षेत्रमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको कम्तिमा १ वर्षको अनुभव वा वित्तीय क्षेत्रमा इन्टर्नशिप
७.	सहयोगी/सुरक्षा गार्ड	१ देखि २	तह २ को लागि कम्तीमा १० कक्षा उत्तिर्ण वा सुरक्षा सम्बन्धी तालिम प्राप्त र तह १ को लागि कम्तीमा ८ कक्षा उत्तिर्ण	१८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको	● कम्प्युटर सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान भएको	

नोट: सहायक स्तरको पदहरूको लागि माथि उल्लेख गरिएका अनुभवहरू अनिवार्य हुने छैनन् तर अनुभवीलाई भने छनौटमा विशेष प्राथ्यता दिईने छ ।

२. सेवाको किसिम

संस्थाको आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिम सेवाका किसिमहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(क) ज्यालादारी

संस्थाको कुनै छोटो अवधिमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यको लागि दैनिक/मासिक ज्यालादारीमा कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(ख) करार

अल्पकालीन आवश्यकता वा कुनै निश्चित परियोजनाका लागि करार सेवामा कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्न सकिनेछ । संस्थाको कुनै निश्चित अवधि बढिमा (१ वर्ष) भित्र सम्पन्न गर्न सकिने कार्यका लागि मात्र करार अवधि कायम गरिनेछ । तर कुनै पनि तालिकाको परियोजनाको हकमा सोहि अनुसार करार अवधि कायम हुनेछ ।

(ग) अस्थायी

स्थायी दरबन्दी सृजना नभएको अवस्थामा संस्थाको अल्पकालीन (बढिमा २ वर्ष) आवश्यकता पूर्ति गर्नको लागि अस्थायी सेवामा कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(घ) स्थायी

संस्थाको स्थायी प्रकृतीको आवश्यकता पूर्ति गर्नको लागि स्थायी सेवामा कर्मचारीहरूको नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

२. कर्मचारीको माग

२.१ पदपूर्ति गर्नु पर्ने आवश्यकता परेको खण्डमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/व्यवस्थापकले आवश्यक परेको कर्मचारीको माग अनुसूची १ बमोजिमको माग फारामद्वारा व्यवस्थापक वा कार्यकारी व्यवस्थापक समक्ष कर्मचारीको माग प्रस्तुत गर्नु पर्दछ । देहायबमोजिमका कारणले कर्मचारी खालि भएको अवस्थामा फाराम भरेर पेश गर्नपर्नेछ ।

(क) राजिनामा

(ख) सरुवा

(ग) सुत्केरी बिदा वा वेतलवी बिदा

(घ) अवकाश

(छ) नयाँ पदको श्रृजना / पुनसंरचना

३. नियुक्ति सम्बन्धी दायित्व :

३.१ अनुसूची १ बमोजिम संस्थाका व्यवस्थापक वा प्रमुख व्यवस्थापकको सिफारिशमा पेश भई आएको कर्मचारीको मागसम्बन्धी पदहरूको दरवन्दी स्वीकृत गर्ने जिम्मेवारी सञ्चालक समितिमा रहनेछ । स्वीकृत दरवन्दीमा आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति गर्ने दायित्व प्रमुख व्यवस्थापक वा व्यवस्थापकको हुनेछ ।

३.२ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी प्रमुख व्यवस्थापक वा व्यवस्थापकलाई कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने प्रकृयागत सहयोग गर्ने काम कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अधिकृत वा वित्त तथा प्रशासनिक विभाग प्रमुखको हुनेछ ।

४. आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट नियुक्ति गरिने सम्भाव्य ठाउँहरू

४.१ संस्थाभित्र कार्यरत योग्यता पुगेका कर्मचारीहरूलाई वृत्तिविकासको अवसर प्रदान गर्ने उद्देश्य अनुसार आन्तरिक रूपमा संस्थाभित्रै विज्ञापन गरी नियुक्ति, सरुवा र बढुवाको माध्यमबाट रिक्त पदहरू पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

४.२ आन्तरिक रूपमा विज्ञापन गरिएका पदहरूमा हालको पदमा खास समयवाधी पूरा गर्ने गरि तोकिएको वा खास परिश्रमको काम पूरा नगरी अन्य पदमा दरखास्त गरी अन्यत्र जान नपाउने गरिएकोमा बाहेक सबै कर्मचारीहरूले दरखास्त दिने समान अवसर पाउने छन् ।

४.३ बाह्य उमेदवारहरूले जस्तै आन्तरिक प्रतियोगी उमेदवारहरूले पनि कुनै पदमा दरखास्त दिदा आफ्नो शिप, अनुभव, ज्ञान र योग्यताको पूरा विवरण खुलाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. बाह्य प्रतियोगिताबाट नियुक्ति

५.१ रिक्त पदको लागि आवश्यक ज्ञान, शिप र योग्यता भएको उमेदवार आन्तरिक प्रतियोगिताबाट प्राप्त नभएमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/व्यवस्थापकले आवश्यक परेको कर्मचारीको माग अनुसूची १ बमोजिम पेश गरेको माग फारम बमोजिम स्विकृत भएको दरवन्दी को विज्ञापन व्यवस्थापक वा प्रमुख व्यवस्थापकले गर्नेछन् ।

५.२ विज्ञापनमा (दरखास्त आह्वान) उमेदवारले दरखास्तसाथ आफ्ना सम्पूर्ण कानाजातहरू संस्थामा पेश गर्नु पर्ने कुरा उल्लेखित गरिएको हुनु पर्दछ ।

५.३ कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी विज्ञापनमा आवेदकहरूलाई कम्तीमा १५ दिनको समयवाधि राखी निम्नानुसार प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(क) व्यवस्थापक र सोभन्दा माथिका पदहरूको विज्ञापन राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र सोभन्दा मुनिका पदहरूको विज्ञापन स्थानीय पत्रपत्रिका र संस्थाको सूचना पाटि तथा सार्वजनिक स्थलहरूमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी विज्ञापन संस्थाको वेबसाईट र रोजगारीका अवसरहरूको सूचना प्रदान गर्नका लागि तयार गरिएका वेबसाईटहरूमा समेत प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

विज्ञापन

संस्थामा स्विकृत कुनै पदको विज्ञापन गर्दा सो पदको नाम, आवश्यक संख्या, तह, न्यूनतम योग्यता, बाञ्छनिय योग्यता, विशेष ग्राह्यता, अनुभव, उमेर, आवेदन शुल्क तथा आवेदन बुझाउने अन्तिम मिति, सर्म्पक मिति, आवेदन गर्ने माध्यम (प्रत्यक्ष, कुरियर, ईमेल) तथा संस्थाको छोटो पृष्ठभूमि खुलाउनु पर्नेछ । विज्ञापन नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा गर्न सकिनेछ ।

६.३ आवेदनका लागि पेश गर्नुपर्ने कानाजात

उमेदवारहरूले व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव सम्बन्धी विवरण र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणपत्रका प्रतिलिपीहरू संलग्न गरी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ । यो नै नोकर्रीका निमित्त दरखास्त पेशकर्ताको विषयमा आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सूचना प्राप्त गरि छनोट गर्ने विधिको निमित्त आधारभूत औजार र अन्तरवार्ताको निमित्त सहयोगी हुनेछ ।

६.३ आवेदन शुल्क

आवेदन शुल्कका बारेमा संस्थाको पदपूर्ति उप समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६.३ आवेदन स्विकृती 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 हुनेछैन । यसरी दर्ता भएका आवेदनहरू संस्थाको आर्थिक प्रशासनिक विभाग अन्तर्गत सुरक्षित रूपले फाइलिंग गरी राखिने छ ।

६.४ छनौट प्रकृया

संस्थामा रिक्रूत बमोजिमको पदहरूमा पदपूर्ति गर्नका लागि छनौट गर्नका लागि एक पदपूर्ति उप समितिको गठन गरिने छ। उक्त पदपूर्ति उप समितिमा देहायका व्यक्तिहरू रहनेछन्।

- (क) संयोजक - **सञ्चालक समितिले तोकेको १ जना सञ्चालक**
- (ख) सदस्य - सञ्चालक समितिले तोकेको सम्बन्धी क्षेत्र/विषयमा विशेष अनुभव भएका व्यक्ति
- (ग) सदस्य सचिव - प्रमुख व्यवस्थापक/मानव संसाधन विभागीय प्रमुख पदपूर्ति उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (१) स्वीकृत दरबन्धिको पदपूर्ति गर्न दरखास्त आक्यान गर्न गराउने
- (२) कर्मचारी छनौट परीक्षाका लागि आवश्यक पाठ्यक्रम तथा प्रश्नपत्र विकास गर्ने
- (३) आवश्यकता अनुसार परीक्षाहरू (लिखित, अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक) को तयारी गरी सञ्चालन गर्ने
- (४) परीक्षाका आधारमा छनौट भएका सफल उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिश गर्ने
- (५) दरखास्त दिने उम्मेदवारहरू अधिक भएमा सोमथोबाट छोटो सूची तयार गर्ने ।

परिक्षा विधि

१. सहयोगी र सुरक्षा गार्ड पदका उम्मेदवारहरूको छनौट अन्तरवार्ता विधिबाट गरिने छ ।
२. सहायक स्तरका पदका उम्मेदवारहरूको लागि लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता मध्ये सबै वा कुनै २ विधिबाट छनौट गरिने छ ।
३. अधिकृत स्तरका पदका उम्मेदवारहरूको लागि लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता सबै वा कुनै २ विधिबाट छनौट गरिने छ ।
४. विभागीय व्यवस्थापक/प्रमुख व्यवस्थापक पदमा खुल्ला आवेदकहरूलाई भने लिखित परीक्षा लगायत साकोसको ३ वर्षे व्यवसायिक योजना तयार गर्न लगाईने छ । उमेदवारहरूको संख्या १० भन्दा बढि भएमा समूह छलफल तथा साकोससंग सम्बन्धित कुनै १ विषयमा प्रस्तुतीकरण गर्ने

लगाईनेछ । यसका अलावा छनौटका लागि अन्तरवार्ताबाट विधि अपनाइनेछ । लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तिर्ण उम्मेदवारहरूले मात्र अन्तरवार्तामा सामेल हुन पाउने छन् ।

५. लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा दुवै गरी कम्तीमा ५० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार मध्येबाट आवश्यक पद संख्या ३ जना सम्मका लागि ३ गुणा र सो भन्दा बढि संख्याका लागि २ गुणा उम्मेदवारहरू अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गरिने छ ।

६. लिखित परीक्षाको अंकभार ५० प्रतिशत, प्रयोगात्मकको २० प्रतिशत र अन्तरवार्ताको ३० प्रतिशत हुनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा नभएको अवस्थामा लिखित परीक्षाको अंकभार ६० प्रतिशत र अन्तरवार्ताको ४० प्रतिशत हुनेछ । परीक्षा प्रक्रिया पूरा नगरी आएका कसैलाई पनि अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति दिइने छैन । करार सेवामा ४ तहसम्मको कर्मचारीलाई र कुनै पनि किसिमको ज्यालादारीका लागि सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार व्यवस्थापकले नियुक्ती गर्न सक्नेछ । सो भन्दा माथीको पदका लागि सञ्चालक समितिले निर्णय गर्नेछ ।

लिखित तथा प्रयोगात्मक परिक्षा

१. **परीक्षाको सूचना**
आवश्यकता सम्बन्धी सूचनामा उल्लेख गरिएको सम्पर्क मितिमा लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन हुने मिति, समय, स्थान, विषय वस्तु, समय अवधि सहित उल्लेख गरी कम्तिमा ७ दिनको अवधि राखी संस्थाको सूचनापाटीमा सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

२. प्रवेश पत्र वितरण

सम्पर्कमा आउने उम्मेदवारहरूलाई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको परीक्षा प्रवेश पत्र वितरण गरी सोको अभिलेख राखिनेछ ।

३. परीक्षा सञ्चालन

पदपूर्ति उपसमितिको निर्णय बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई उपसमितिले परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

४. परीक्षाको नतिजा

लिखित,प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको १५ दिनीभित्र

सोको नतिजा संस्थाको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

अन्तर्वार्ता

- १.१ लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षामा सफल उम्मेदवारहरूलाई अन्तरवार्तामा सामेल हुनको लागि सम्पर्क मिति तोकिक सूचना प्रकाशित गरिने छ साथै टेलिफोन तथा ईमेलको माध्यमबाट उम्मेदवारहरूलाई कतिमा ७ दिन अगाडी खबर गरिनेछ ।
- १.२ अन्तर्वार्तामा सामेल हुनु पूर्व उम्मेदवारहरूले अनुसूची ३ बमोजिमको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- १.३ अन्तरवार्ताको मार्ग निर्देशन गर्ने प्रयोजनको लागि अनुसूची ४ बमोजिमको अन्तरवार्ता सम्बन्धी जाँच फारामको प्रयोग गरिनेछ जसले अन्तरवार्ता लिने व्यक्तिलाई खास विषय वस्तु र क्षेत्रमा सिमित रहेर छलफल गर्न र उम्मेदवारको योग्यता र क्षमताको जाँच गर्न मद्दत गर्दछ ।

१.४ अन्तर्वार्ता पश्चात उम्मेदवारहरूको विस्तृत जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

६.३ अन्तिम नतिजा प्रकाशन

अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको ३ दिन भित्र पदपूर्ति उपसमितिले अन्तिम नतिजा समितिमा सिफारिश गर्नुपर्नेछ र सो को १५ दिनभित्र सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिनेछ । अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा प्रत्येक पदमा सफल उम्मेदवारको साथसाथै कम्तीमा २५% जना वैकल्पिक उम्मेदवारको नामावली सहितको सूचना संस्थाको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ साथै नतिजा प्रकाशन गरेको ३ दिनभित्र सम्बन्धित सफल उम्मेदवारहरूलाई जानकारी गराई ७ दिनभित्र संस्थाको सम्पर्कमा आउन टेलिफोन वा ईमेलमार्फत जानकारी गराईनेछ । बाटो म्याद बाहेक ७ दिनभित्र पनि सम्बन्धित सफल उम्मेदवार सम्पर्कमा नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई ५ दिनभित्र संस्थामा सम्पर्क राख्न जानकारी गराईनेछ ।

६.४ छनौट गर्न नसकिएको जानकारी पत्र

अन्तर्वार्तामा सामेल भएका तर छनौट हुन नसकेका उम्मेदवारहरूको लागि अनुसूची ५ बमोजिमको छनौट गर्न नसकिएको जानकारी पत्र नतिजा प्रकाशन भएको ७ दिन भित्र पत्र/ईमेल मार्फत पठाईनेछ ।

६. नियुक्तिका तरिका

- ६.१ पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिश (निर्णय प्रतिलिपी) मा सञ्चालक समितिबाट स्वीकृती प्राप्त भएपश्चात सफल भएका उम्मेदवारहरूलाई अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थापकको हकमा अध्यक्ष र अन्य कर्मचारीको हकमा व्यवस्थापकबाट नियुक्ति पत्र दिइनेछ । साथै अनुसूची १४ रबमोजिमको कार्य विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछ ।

व्यक्तिगत जसानी :

सफल उम्मेदवारले नियुक्ति पूर्व एकाघर परिवारका जिम्मेवार व्यक्तिलाई संस्थामा उपस्थित गराई अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा रहेको व्यक्तिगत धनजमानी फाराम भरी व्यक्तिगत धनजमानी पेश गर्नुपर्नेछ ।

६.२ परीक्षणकाल थप गर्न सकिने

१. यदि व्यवस्थापक (व्यवस्थापकको हकमा सञ्चालक समिति) लाई परीक्षण अवधीमा नियुक्ति भई काम गरि रहेको कर्मचारीको काम आफ्नो संस्थाले आशा गरे अनुसार छैन र निजलाई सुधार हुन थप अवधी दिनुपर्छ भन्ने लागेमा परीक्षण अवधी थप हुन सक्ने छ ।

२. परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको साविक कार्य विवरण अनुसार काम गर्न नसक्ने देखिएको र संस्थामा निजलाई सुहाउदो कार्यको आवश्यकता भएको अवस्थामा सो कार्य विवरण अनुसारको काम दिएर परीक्षणकाल थप गर्न सकिनेछ ।

३. परीक्षणकालको अवधी जम्मा एक पटक मात्र थप हुन सक्दछ । यदि यसरी थप गरेको परीक्षणकालको अवधिभरमा पनि असक्षम भई आफू योग्य सावित हुन नसकेमा त्यस्ता व्यक्तिको परीक्षण अवधी अन्त्य गरि सेवाबाट हटाइने छ ।

६.३ परीक्षण काल थप वा स्थायी नियुक्ति

सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले परीक्षण अवधि समाप्त हुनु ७ दिन अगावै (अनुसूची ८ बमोजिम) परीक्षण अवधिमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पेश गर्नु पर्नेछ । सो को आधारमा संस्थाले निजलाई स्थायी गर्ने, परीक्षण अवधि थप गर्ने वा हटाउन सक्नेछ ।

४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको आधारमा वृत्ति विकासका

अवसर (पदोन्नती, ग्रेड थप, पुरस्कार, प्रोत्साहन, तालिम तथा अन्य क्षमता अभिवृद्धि) प्रदान गरी कर्मचारीको मनोबल बढाउन तथा सुधार हुने अवसरहरू समेत प्रदान गर्न हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिनाभित्र प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।

४.२ विधि/प्रकृया

प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र अनुसूची ९ बमोजिमकै कार्यसम्पादन स्वमूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित अधिकारी/मूल्याङ्कनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
विभागीय प्रमुख वा सम्बन्धित क्षेत्रको माथिल्लो तहको कर्मचारीले आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र आफ्नो राय/टिप्पणी सहित व्यवस्थापक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सोको पुनरावलोकन गरी व्यवस्थापकले सिफारिशका साथ ७ दिनभित्र निर्णयार्थ सञ्चालक समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

विभागीय प्रमुख तथा माथिल्लो तहको कर्मचारीको हकमा व्यवस्थापक स्वयमले मूल्याङ्कन फाराम भरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिनभित्र राय/टिप्पणी सहित सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सचिवले निर्णयार्थ ७ दिनभित्र सिफारिश सहित सञ्चालक समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
व्यवस्थापकको हकमा सचिवले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २२ दिनभित्र मूल्याङ्कन फाराम भरी राय/टिप्पणी र सिफारिश सहित निर्णयार्थ सञ्चालक समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सञ्चालक समितिले ७ दिनभित्र सिफारिश भई आण्वमोजिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको उपस्थितीमा समेत गर्न सकिनेछ ।
संस्थाको आवश्यकता अनुरूप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न तथा योग्य सक्षम र अनुभवी कर्मचारीहरूलाई पदोन्नतीको अवसर प्रदान गरी संस्थाप्रति अफ्र बढी लगानीशिल भई काम गर्ने र थप जिम्मेवारी वहन गर्ने वातावरण बनाउनको लागि पदोन्नती गरिनेछ । जसका आधारहरू निम्न अनुसार हुनेछन ।

५. पदोन्नती

संस्थाको आवश्यकता अनुरूप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न तथा योग्य सक्षम र अनुभवी कर्मचारीहरूलाई पदोन्नतीको अवसर प्रदान गरी संस्थाप्रति अफ्र बढी लगानीशिल भई काम गर्ने र थप जिम्मेवारी वहन गर्ने वातावरण बनाउनको लागि पदोन्नती गरिनेछ । जसका आधारहरू निम्न अनुसार हुनेछन ।

(१) **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** बुदां ४ बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा

पदोन्नती गरिनेछ ।

(२) **योग्यता:** पदोन्नतीको लागि बुदा २ को दरबन्दीको सूचनामा उल्लेख गरिएबमोजिमको तोकिएका पदको लागि निर्धारित न्यूनतम योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ । यसरी गरिने पदोन्नतीको लागि कर्मचारीले कार्यरत पदमा कम्तीमा २ वर्षको कार्यअवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(३) **कार्यअवधि:** १० वर्षसम्म एउटै पदमा रहि काम गरेको कर्मचारीलाई स्वत १ तह पदोन्नतीको सुविधा प्रदान गरिनेछ र स्वत पदोन्नती हुने कर्मचारीको कार्यजिम्मेवारी र अधिकार साविक बमोजिम नै हुनेछ । तर यसरी पदोन्नती गर्दा अघिल्ला लगातार ३ वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसत अंक कम्तीमा ६० हुनुपर्नेछ । यसरी गरिने पदोन्नती कर्मचारीको कार्य अवधिभरमा १ पटक मात्र हुनेछ । यस्तो पदोन्नती न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको १ तह माथिसम्म मात्र हुनेछ । पदोन्नती गरीएको पत्रको नमूना अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचा अनुसार हुनेछ ।

कायम मुकायमसम्बन्धी व्यवस्था :

विभागीय प्रमुखहरू र व्यवस्थापकको पद रिक्त रहेको अवस्था, १ महिनाभन्दा बढी समयको विदाभा वसेमा, कारवाहीमा परेमा, सो पदको लागि तत्काल काम चलाउनको लागि तल्लो तहमुनिका सबैभन्दा बरिष्ठ कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ । कायममुकायम मुकरर गर्नको लागि रिक्त पदभन्दा १ तहमुनि कर्मचारी नभएमा २ तहमुनिको बरिष्ठ कर्मचारीलाई कायममुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ । व्यवस्थापकको हकमा सञ्चालक समितिले र विभागीय प्रमुखहरूको हकमा व्यवस्थापकले कायम मुकायम तोक्नेछ । कायम मुकायम पदको लागि १ तह मुनिको कर्मचारी कायममुकायम भएमा सोही पदको लागि निर्धारित तलब तथा सुविधा प्रदान गरीने छ भने सोभन्दा मुनिका कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्दा सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिमको कायममुकायम सुविधा प्रदान गरिनेछ । कुनै पनि पदका लागि संस्थाले अधिकतम ६ महिनासम्मको लागि मात्र कर्मचारीलाई कायममुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ । कायममुकायम मुकरर भई कार्य गर्ने पत्रको नमूना अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था

व्यवस्थापक तथा विभागीय प्रमुखहरूको अनुपस्थितीमा निजले गरी आएका तत्काल गर्नुपर्ने दैनिक कार्यहरू सञ्चालनको लागि आफूभन्दा मुनिको कर्मचारीलाई

निमित्त तोक्री व्यवस्थापकको हकमा सोको जानकारी सञ्चालक समितिका सचिबलाई र आर्थिक प्रशासन विभाग र विभागीय प्रमुखहरूको हकमा 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 छैनन। निमित्त भई कार्य गर्ने अवधि बढीमा १ महिनाको हुनेछ। निमित्त भई काम गर्ने पत्रको नमूना अनुसूची १२ बमोजिम ढाँचाको हुनेछ।

७. कर्मचारीको व्यासाधिक आचार सहिता

७.१ गोपनीयता

- (क) सदस्यहरूको व्यक्तिगत खाताहरूको जानकारी सम्बन्धित सदस्यहरू र सदस्यको लिखित अनुमति विना अन्य कसैलाई दिनु हुदैन।
- (ख) संस्थाका कुनै अभिलेख, योजना, तथ्याङ्क र संस्थाको व्यासाय सम्बन्धी सूचना तथा अन्य जानकारीहरू संस्थाका व्यवस्थापकले सञ्चालक समितिको विभागीय प्रमुखले व्यवस्थापकको र अन्य कर्मचारीले विभागीय प्रमुखको अनुमति विना अरू कसैलाई दिनु हुदैन।

७.२ अभिलेखहरूको सुरक्षा

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

७.३ अभिलेख सम्बन्धी जानकारी

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सर्त सुविधा सम्बन्धी सूचना पाउने अधिकार प्राप्त गर्न छन्। जस्तै तलब भत्ताको अभिलेख, समयवाधि र विदाको अधिकार आदि अन्य कुनै थप जानकारी आवश्यक परेमा कर्मचारीले सोध्न सक्नेछ र संस्थाले त्यस्तो माग गरिएको सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

७.४ कोषहरूको परिचालन

कर्मचारीले संस्थाको नीति तथा निर्देशिका अनुसार मात्र कोषहरूको सञ्चालन र सरक्षणको प्रकृया अनुसरण गर्नु पर्दछ।

७.५ संस्थाको सम्पत्ती र सुविधाहरूको प्रयोग

संस्थाका व्यवस्थापकले सञ्चालक समितिको, विभागीय प्रमुखले व्यवस्थापकको र अन्य कर्मचारीले विभागीय प्रमुखको अनुमति विना संस्थाका उपकरण, औजार (टेलिफोन, सवारीसाधन, फोटोकपी, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर, जेनेरेटर आदी), कार्यालय आपूर्तिका सामानहरू र सुविधाहरू (मसलन्द, पानी, बिजुली आदी) व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन। यस्ता सम्पत्तीहरूको कर्मचारीले सदैव सरक्षण गर्नु पर्दछ।

७.६ काम गर्ने समय

- (क) कर्मचारीले संस्थाको तोकिएको काम गर्ने समयलाई कहिल्यै पनि खेर फाल्नु हुदैन। दिन भरको पूरा तलबको लागि दिन भरि नै पूरा काम गर्नुपर्ने हुन्छ।
- (ख) कार्यालय समयभन्दा ढिला गरी आउन र कार्यालय समय अगावै जानु हुदैन।
- (ग) व्यक्तिगत फोन, ईमेल, इन्टरनेट र च्याटिङमा समय खेर फाल्नु हुदैन।
- (घ) कामको सिलसिलामा बाहेक आफ्नो ठाउँबाट यताउति नगर्ने तोकिएको स्थानमा रही कार्य गर्नु पर्दछ।

(ङ) संस्थाको कार्यालय समयभित्र व्यक्तिगत तथा अन्य सघसंस्थाको काम गर्नु हुदैन।

(च) संस्थालाई आवश्यक परेको समयमा कर्मचारीले समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

७.७ आचरण तथा व्यवहार

(क) संस्थाले कुनै पनि कर्मचारीको व्यक्तिगत जीवनलाई नियन्त्रण गर्ने इच्छा राख्दैन तर कुनै पनि किसिमको लागू पदार्थ, मद्यपान, धुम्रपान सेवन गरी आफू र अन्य कर्मचारीहरूको कर्तव्य पालनामा बाधा पर्ने काम गर्न दिदैन छैन। साथै कार्यालय हाता र सार्वजनिक स्थलमा बसी मद्यपान, धुम्रपान गर्न हुदैन।

(ख) संस्थाका कर्मचारीहरूले सदस्यहरू तथा समुदायका व्यक्तिहरूसँग सदैव शिष्ट र भद्र व्यवहार गर्नुपर्दछ। काम गर्दा सदस्यहरूलाई सन्तुष्ट हुने ढंगले गर्नु पर्दछ। सदस्यहरूसँग आवेशमा आई रिसाउने, भर्कने वा अपमानजनक व्यवहार गर्नु हुदैन। संस्थाले लागू गरेको सदस्य हेरचाह (ख्याल) निर्देशिकाको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ।

(ग) संस्थाका संचालकहरूलाई कर्मचारीहरूले अभिवादन, आदर तथा ख्याल (

- वास्ता) गर्नुपर्दछ ।
- (घ) कार्यालय समयमा कर्मचारीहरूबीचमा सम्बन्ध गर्दा सबैले बुझिने भाषाको प्रयोग गर्नुपर्दछ । तर सदस्यहरूसँग सम्बन्ध गर्दा सदस्यहरूको मातृभाषामा सम्बन्ध गर्नु बाधा पर्नेछैन ।
- (ङ) संस्थाका कर्मचारीहरूबीच बोलीचाली र व्यवहारको क्रममा एकअर्कालाई सम्मानार्थी शब्द प्रयोग गर्नुपर्नेछ र एकअर्कालाई होच्याउने, अपमान गर्ने र आपत्तिजनक क्रियाकलापहरू गर्नुहुँदैन । कर्मचारी कर्मचारीबीचमा गुटबन्दी गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ७.८ सम्पत्तिको हिनामिना**
कर्मचारीले संस्थाको नगद तथा अन्य सम्पत्तिको अपचलन तथा हिनामिना गर्नुहुँदैन ।
- ७.९ दान उपहार लिन/दिन नहुने**
संस्थाको कामको सिलसिलामा कुनैपनि प्रकारको दान, उपहार, घुस, चन्दा आदी लिन वा दिनु हुँदैन ।
- ७.१० अतिरिक्त रोजगारी**
संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले अन्य संघसंस्थामा अतिरिक्त कार्य गर्नुहुँदैन । अतिरिक्त कार्य गर्नु पर्ने अवस्थामा अनिवार्य रूपमा संस्थाको अनुमति लिनुपर्नेछ ।
- ७.११ संस्थाको निर्वाचनमा उम्मेदवारी दिनुका साथै निर्वाचनमा प्रचार प्रसार गर्नु वा कुनै प्रकारको प्रभाव पर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- ७.१२ दलगत राजनीति, धर्म, जात, जाति, वर्ण, लिङ्ग आदिको आधारमा भेदभाव रहित व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- ७.१३ 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 गर्नु हुँदैन ।
- ७.१४ संस्थाको हैसियत प्रयोग गरी आफ्नो व्यक्तिगत वा राजनैतिक स्वार्थ सिद्ध गर्नु हुँदैन ।
- ७.१५ संस्थाका वस्तु तथा सेवाहरूको उपभोग गर्ने र सदस्यहरूलाई पनि उपभोग गर्न प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ ।
- ७.१६ समुदायमा संस्थाको आलोचनात्मक कुराहरू गर्दै हिंड्नु हुँदैन र त्यस्ता

कुराहरू भएको भेटेमा सोको बचाव गर्नुपर्दछ ।

- ७.१७ कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्यक्षमता सफासुधर तथा आकर्षक बनाई राख्नुपर्दछ ।
- ७.१८ कार्यालय समयमा मोबाइलको रिङ्ग टोन सानो र मधुर बनाउनुपर्दछ । मोबाइल तथा कम्प्युटरमा गीत संगित बजाउने गर्नुहुँदैन । व्यक्तिगत कलहरूलाई सकेसम्म छोट्याउनुपर्दछ र सानो आवाजमा कुरा गर्नुपर्दछ ।
- ७.१९ कार्यालय समयमा कर्मचारीले संस्थाले तोकेको पोशाक र परिचयपत्रको अनिवार्य प्रयोग गर्नुपर्दछ साथै संस्थाको तर्फबाट कुनै कार्यक्रमहरूमा प्रतिनिधित्व गर्दा समेत सोको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ७.२० कर्मचारीहरूले कार्यालयमा आउँदा साधारण श्रृंगार गर्न सक्नेछन् । भद्रा, उताउलो र भड्किलो श्रृंगारपटारलाई निषेधित गरिएको छ ।
- ८. कार्यालय समय**
- ८.१ संस्थाको विदा दिनबाहेक हरेक दिन कार्यालय समय देखि देखि सम्म हुनेछ । सदस्यसँग गरिने कारोबार समय देखि देखि सम्म हुनेछ भने सदस्यसँग भएकाले कार्यालय समय देखि सम्म हुनेछ ।
- गरिने कारोबार समय देखि देखि सम्म हुनेछ ।
- सदस्यहरूको माग, प्रतिस्पर्धी अवस्था आदिलाई मध्यनजर गरी कार्यालय समय तथा कारोबार समयलाई हेरफेर गर्न सकिनेछ ।
- ८.२ कार्यालय समयभित्र संस्थाको निर्णय अनुसार खाजा खाने समय **बहिमा ३०** मिनेटको हुनेछ ।
- ९. पोशाकको स्तर**
- ९.१ कर्मचारीहरूको एकरूपता र संस्थाको छविलाई प्रस्तुत गर्नको लागि संस्थाले तोकेको स्तर अनुरूपका पोशाकहरू लगाउनुपर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिएका पोशाकहरू कार्य गर्नका लागि सरल, सहज, आकर्षक र संस्थाको पृथक पहिचान दिने हुनुपर्दछ ।
- ९.२ पोशाकको स्तर, सजावटको लागि देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ ।
- (क) कर्मचारीहरूले लगाउने जुता लगाउँदा सुविधा जनक, सुरक्षित र कालो रंगको हुनुपर्दछ र नियमित पालिस गरिएको वा सफा गरिएको हुनुपर्नेछ ।

- (ख) कपाल सफा र मिलेको हुनु पर्दछ ।
- (ग) पोशाकसँगै गहना लगाउन सकिन्छ तर त्यो साधारण हुनु पर्दछ ।
- (घ) पाइन्टमा सधै पेटी (बेल्ड) बाँध्नु पर्दछ ।
- (च) स्तरहिन कपडा लगाउनु हुँदैन ।
- (छ) पुरूष कर्मचारीहरूको दाही, जुँगा सफा र सुहाउँदो हुनुपर्दछ ।

१०. सेवासुविधाहरू

तलव

- समितिले समय समयमा तोकेबमोजिम विभिन्न तह अनुसारका कर्मचारीहरूको आधारभूत तलबमान कायम हुनेछ ।
- कर्मचारीहरूको तलबमान कम्तिमा २ वर्षमा १ पटक पुनरावलोकन गरिनेछ । तलब संरचनामा पुनरावलोकन गर्दा संस्थाको व्यवसायिक योजना, आयक्षमता र समग्र व्यवसायमा भएको प्रगति तथा मुल्यवृद्धिलाई समेत आधार मानी तलबमानलाई समयसापेक्ष र प्रतिस्पर्धात्मक बनाइनेछ ।

संचयकोष

- संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको लागि संचयकोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
- कर्मचारीको तलबबाट १० प्रतिशत रकम कट्टा गरी संस्थाबाट सोहि बराबरको रकम थप गरी सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा खाता खोली संस्थामा जम्मा गरिनेछ ।
- उक्त खातामा संस्थाले तोकेबमोजिमको ब्याज प्रदान गरिनेछ ।

ग्रेड

- संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले न्यूनतम वार्षिक १ ग्रेड स्वत पाउनेछन । कार्यसम्पादनको आधारमा प्रोत्साहन स्वरूप थप ३ ग्रेडसम्म प्रदान गरिनेछ ।
- ग्रेडको रकम आधार तलबमानको आधा दिन बराबरको हुनेछ ।
- कर्मचारीले ग्रेड प्राप्त गर्नको लागि कुनै पदमा रही कार्य गरेको १ आर्थिक वर्ष पूर्ण रूपमा पूरा गरेको हुनुपर्नेछ । ग्रेड श्रावण महिनादेखि लागू हुनेछ ।
- कुनै कर्मचारीको पदोन्नती भई निजको आधार तलबमान अधिल्लो खार्डपाई आएको तलबमान भन्दा कम हुन गएमा ग्रेड संख्या थप गरी समायोजन गरिनेछ ।

दर्शैखर्च

संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीलाई १ महिनाको खार्डपाई आएको तलबमान बराबरको रकम दर्शै खर्च उपलब्ध गराइनेछ । दर्शै खर्च उपलब्ध गराउँदा संस्थामा काम गरेको १ वर्ष पूरा नभएको कर्मचारीहरूको हकमा भने काम गरेको कार्यादिनलाई आधार मानिनेछ ।

औषधोपचार भत्ता

संस्थाका कर्मचारीलाई औषधी उपचार बापत १ महिनाको खार्डपाई आएको तलब बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ । सो रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रदान गरिनेछ । नयाँ कर्मचारीको हकमा सो सुविधाको लागि संस्थामा कार्य गरेको २ आर्थिक वर्ष पूरा भएको हुनु पर्नेछ । सो रकम सम्बन्धित वर्षमा खर्च जनाई सञ्चित समेत गर्न सकिनेछ ।

पोशाक भत्ता

संस्थाको हरेक तहका कर्मचारीहरूलाई वर्षको एक पटक समितिले तोके बमोजिमको पोशाक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

११. बोनस

११.१ बोनस ऐन बमोजिम सञ्चालक समितिले हरेक वर्षको कूल वचत(नाफा) बाट कर्मचारीलाई बोनस कोषमा रकमको व्यवस्था गर्नेछ । सञ्चालक समितिको निर्णयबमोजिम संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई अधिकतम २ महिनासम्मको तलबमान बराबरको रकम बोनस स्वरूप प्रदान गरिनेछ । नयाँ कर्मचारीको हकमा सो सुविधाको लागि संस्थामा कार्य गरेको १ आर्थिक वर्ष पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

बिमा

संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको कम्तिमा रू. ५०,०००।- (पचास हजार) सम्मको जीवन बिमा गरिनेछ । यस योजनामा सम्बन्धित कर्मचारीले ५०% प्रिमियम व्यहोर्न पर्नेछ ।

साथै संस्थाको सबै कर्मचारीहरूको रू. २,००,०००।- सम्मको दुर्घटना बिमा गरिने छ ।

उपदानको व्यवस्था

संस्थाको स्थायी कर्मचारी अवकाश हुदा देहाय बमोजिम उपदान पाउनेछन् ।

- (क) सेवा अवधि ५ देखि १० वर्षसम्म पुगेका कर्मचारीलाई वर्षको आधा महिनाको दरले हुन आउने एकमुष्ट तलब
- (ख) सेवा अवधि १० देखि १५ वर्षसम्म पुगेका कर्मचारीलाई वार्षिक एक महिना बराबरको तलब
- (ग) सेवा अवधि १५ देखि २० वर्षसम्म पुगेका कर्मचारीलाई वार्षिक डेढ महिना बराबरको तलब
- (घ) सेवा अवधि २० देखि २५ वर्षसम्म पुगेका कर्मचारीलाई वार्षिक दुई महिना बराबरको तलब
- (ङ) सेवा अवधि २५ देखि माथि वर्षसम्म पुगेका कर्मचारीलाई वार्षिक दुई महिना १५ दिन बराबरको तलब

सहलियत ऋण सुविधा

संस्थाका कर्मचारीहरूलाई आवास, व्यक्तिगत सवारी साधन, सामाजिक तथा शैक्षिक उद्देश्यका लागि संस्थाबाट सहलियत ऋण प्रदान गरिने छ। उक्त ऋणको सिमा समय समयमा सञ्चालक समितिले तोके अनुसार हुने छ। यसरी प्रदान गरिने ऋणको व्याजदर संस्थाको बचतको लागत धान्न सकिने गरी कायम गरिने छ। ऋणको व्याजदर तोक्दा बचतको औषत व्याजदर लाई आधार मानिने छ। यस ऋण सम्बन्धी प्रकृयाहरू संस्थाको ऋण नीतिमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात खर्चको व्यवस्था

कर्मचारीको हकमा दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात खर्चको व्यवस्था संस्थाको आर्थिक प्रशासन नीतिमा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ।

अतिरिक्त समय

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले संस्थामा अतिरिक्त समय काम गर्नु परेमा संस्थाको अतिरिक्त समय कार्य गर्ने कार्यविधि अनुसार सोकको आधारमा व्यवस्थापकले मातहतका कर्मचारीहरूको अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रमाणीत गरी तलब स्केलको आधारमा घण्टाको.... गुणा हिसाब गरी वा एकमुष्ट अतिरिक्त कार्याको पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ। तर व्यवस्थापकको हकमा भने संस्थामा अतिरिक्त समयमा पनि कार्य गर्नुपर्ने भएकाले अतिरिक्त समयको पारिश्रमिकको सट्टा मासिक एकमुष्ट अतिरिक्त सुविधा दिइनेछ। तर संस्थाको विशेष वा अतिआवश्यक कार्यमा बाहेकको अवस्थामा अतिरिक्त समय कार्यलाई निरूत्साहित गरिनेछ।

पोशाक सुविधा

संस्थामा व्यवसायिकतालाई भल्काउन कार्यरत कर्मचारीहरूको पोशाकमा एकरूपताको लागि संस्थाले तोकेबमोजिम वार्षिक रूपमा कर्मचारीहरूको लागि पोशाक सुविधा प्रदान गरिनेछ। पोशाक सम्बन्धी कार्यविधि व्यवस्थापनले तयार पारी सञ्चालक समितिबाट निर्णय भए पछि लागू गरिनेछ।

अलब भत्ता

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको संस्थाको कार्यप्रतिको लगनशीलता अभिवृद्धिको लागि जिविकोपार्जनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने कारक (महंगी, घरभाडा, सञ्चार, यातायात आदि)हरूको पहिचान गरी सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार समयसापेक्ष अन्य भत्ताहरूको व्यवस्था गरिनेछ।

बृत्ति विकासका अवसरहरू

संस्थाका कर्मचारीहरूको दक्षता अभिवृद्धि गरी संस्थाको व्यवसायमा प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने हुँदा देहाय बमोजिमको बृत्ति विकासका अवसरहरू उपलब्ध गराइने छ। उक्त अवसरहरू प्रदान गर्नका लागि संस्थाको व्यवसायिक योजना तथा वार्षिक योजनामा समावेश गरि बजेटको व्यवस्था गरिने छ।

- (क) क्षमता अभिवृद्धि तालिम
- (ख) अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण
- (ग) अनुभव आदान प्रदान तथा अन्तरक्रिया (अन्तर सहकारी, वितीय क्षेत्र)
- (घ) संस्थाको व्यवसायसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गोष्ठि तथा सम्मेलन
- संस्थाका कर्मचारीहरूलाई २ वर्ष भित्र कस्तिमा एक पटक बृत्ति विकासको अवसरमा सहभागी हुने अवसर प्रदान गरिनेछ।

विदासम्बन्धी व्यवस्था

संस्थाको व्यवसायिक कृयाकलापहरूलाई सुदृढ तथा निरन्तरता दिन, कर्मचारीहरूको सामाजिक र पारिवारिक दायित्व पूरा गर्न, अनवरत कार्य गर्ने उन्साह र जागर कायम गर्न (लागि समय समयमा विश्राम आवश्यक पर्ने र संस्थालाई कर्मचारीहरूको समय जतिबेला पनि चाहिने भएता पनि कर्मचारीहरूको अनवरत कार्य गर्न सक्ने क्षमताको सीमा हुने भएकाले) निम्नानुसारको विदाहरूको व्यवस्था गरिनेछ।

पर्व/संस्थागत विदा

१. सरकारले तोकेका सार्वजनिक विदा समेतलाई ध्यानमा राखी संस्थाले वार्षिक क्यालेण्डर तयार पारी विदा दिनेछ ।
२. संस्थाले तोकेबमोजिम हप्तामा १ दिन कर्मचारीहरूलाई आराम तथा सरसफाई गर्न विदा प्रदान गरिनेछ ।
३. त्यस्ता सर्वजनिक विदा वा आराम विदाका दिन काम गर्नु परेमा नियम अनुसारको अतिरिक्त कार्य गरेको पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ ।

वार्षिक विदा

१. कर्मचारीहरूलाई निम्नबमोजिम वार्षिक विदा दिइनेछ ।
 - (क) भैपरि आउने विदा - ६ दिन
 - (ख) घरविदा - ३० दिन
 - (ग) विरामी विदा - १२ दिन
 - (घ) सुत्केरी विदा (महिला कर्मचारीलाई सेवा अवधि भर बढिमा २ पटक) - २ महिना
 - (ङ) सुत्केरी स्थावर विदा(पुरुष कर्मचारीलाई सेवा अवधि भर बढिमा २ पटक) - ७ दिन
- (च) किरिया विदा परम्पराअनुसार बढिमा - १५ दिन
२. वार्षिक विदाहरू आर्थिक वर्षको आधारमा गणना गरिनेछ । पूरा वर्ष अवधि काम नगरेको कर्मचारीको हकमा विदा गणना गर्दा ३६५ दिनलाई १ वर्षको अवधि मानी कार्यादिनलाई आधार मानी विदाको गणना गरिनेछ । यसरी विदा गणना गर्दा विदा दिन दशमलवमा आएको खण्डमा शून्यान्तर (५० वा सो भन्दा बढि आएमा माथि लाने २ ४९ वा सो भन्दा कम आएमा तलको अंकमा राख्ने) राखी हिसाब गरिनेछ ।
३. करारमा र परीक्षण अवधिमा रहेका कर्मचारीको हकमा सञ्चित हुने विदा प्रदान गरिनेछैन । तर अस्थायी कर्मचारीको हकमा भने माथि उल्लेखित विदाहरू प्रदान गरिने तर सञ्चित भने हुने छैन ।
४. विदा बस्नको लागि कर्मचारीले अनुसूची १३ को ढाँचा बमोजिमको फाराम भरी अग्रिम रूपमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

५. पूर्व स्वीकृती विना संस्थाका कुनै पनि कर्मचारीले विदा बस्न पाउने छैनन । स्वीकृति भई सकेको विदा पनि संस्थाको कामको निमित्त अत्यन्त जरुरी परि आएमा कुनै पनि बेलामा रद्द गरी काममा हाजिर गराउन सकिनेछ ।
६. घरविदा र विरामी विदा मात्र सञ्चित हुनेछ ।

विदाको प्रयोजन र संचिती

(क) भैपरि आउने विदा

भैपरि आउने विदा कर्मचारीलाई अकस्मात विदा लिनुपर्ने अवस्थामा दिन सकिनेछ । यस्तो प्रकारको विदा एकपटकमा बढीमा ३ दिनसम्म मात्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यो विदा सञ्चित हुने छैन ।

(ख) घर विदा

कर्मचारीको घरायसी कामकाजको लागि घरविदा प्रदान गर्न सकिनेछ । यस्तो विदा एकपटकमा बढीमा १५ दिनसम्म मात्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ । उपभोग गरी बाँकी रहेको घरविदा ६० दिनसम्म सञ्चित हुनेछ । सोभन्दा बढी दिनको सञ्चित विदाको लागि आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खाईपाई आएको तलबस्केलको आधारमा भुक्तानी गरिनेछ ।

(ग) विरामी विदा

१. संस्थामा कार्यरत कर्मचारी विरामी भई कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने अवस्थामा विरामी विदा प्रदान गर्न सकिनेछ । उपभोग गरी बाँकी रहेको विरामी विदा निरन्तर रूपमा सञ्चित हुनेछ । सञ्चित विरामी विदाको रकम अवकासको समयमा एकमुष्ट भुक्तानी गरिनेछ ।

२. सञ्चित विरामी विदाबाट लगातार ३० दिनभन्दा बढी विदा लिनु परेमा कर्मचारीले उपचार गराईरहेको आधिकारीक कागजातहरू पेश गरी विदा स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

सुत्केरी विदा

- (क) संस्थामा कार्यरत महिला कर्मचारीहरू गर्भवती भएकी अवस्थामा सुत्केरी हुनु १५ दिन अगाडिदेखि मात्र सुत्केरी विदा दिइनेछ । सो विदाको लागि सुत्केरी विदा बस्नुपर्ने अन्दाजी समयको १ महिना अगाडै विदा माग गरेको निवेदन दिई सक्नु पर्नेछ ।

- (ख) सुत्केरी विदा बढीमा २ पटकसम्म दिन सकिनेछ ।

सुत्केरी स्थाहार विदा

संस्थामा कार्यरत पुरुष कर्मचारीहरूको श्रीमती सुत्केरी हुँदा बढीमा दुईपटकसम्म सुत्केरी स्थाहार विदा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

किरिया विदा

संस्थामा कार्यरत पुरुष कर्मचारीहरूको हकमा बाबु आमा र पत्नी र महिलाको हकमा पति, बाबु आमा र सासुरसुराको मृत्यु भएको अवस्थामा किरिया विदा प्रदान गरिनेछ ।

बेतलवी विदा

माथि उल्लेखित संस्थाले व्यवस्था गरेको विदा अनुसार सञ्चित विदा बाँकी नरहेको अवस्थामा विशेष कारणवश थप विदा नलिई नहुने अवस्था आएमा कर्मचारीले १५ दिनसम्मको विदा व्यवस्थापक र सोभन्दा बढी विदाको लागि सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार बेतलवी विदा बस्न सक्नेछ ।

सद्दा विदा

संस्थाका कर्मचारीले विदाको दिनमा काम गरेवापत सद्दा विदा पाउनेछन तर यस्तो विदा अर्को महिना भित्रमा लिई सक्नु पर्नेछ ।

सञ्चित विदा भुक्तानी कोषको व्यवस्था

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

१२. सरुवा तथा काज

१. कर्मचारीहरूलाई संस्थाको मुख्य कार्यालयको एक विभागबाट अर्को विभाग/फाँटमा वा मुख्य कार्यालयबाट सेवा केन्द्र र त्यस्तै गरी शाखा कार्यालयबाट मुख्य कार्यालयमा सरुवा तथा काजमा खटाउन सकिने छ । काजमा खटाउँदा तोकिए बमोजिमको काज भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

१३. चेतावनी, स्पष्टिकरण, नसियत दण्ड जरिवाना र सजाय

संस्थाका कर्मचारीहरूले संस्थाको हित विपरित आर्थिक हिना मिना, सम्पत्तिको हानी नोक्सानी र दुरुपयोग, संस्थाको व्यवसायमा प्रत्यक्ष नकारात्मक असर पार्ने खालका कार्यहरू गरेमा र विना सूचना १ महिनासम्म गैर हाजिरी रहेमा देहाय बमोजिमको कारवाही प्रक्याहरू अपनाइनेछ ।

(क) कर्मचारीले गरेको गल्ती तथा हानीनोक्सानीको मात्रा अनुसार चेतावनी दिने, स्पष्टिकरण लिईने छ ।

(ख) चेतावनी दिँदा र स्पष्टिकरण लिँदा समेत सुधार नआएमा नसियत दिइने छ ।

(ग) नसियत दिँदा कर्मचारीहरूलाई आफ्नो सफाई पेश गर्न मौका दिइने छ तर चित्तबुझ्दो सफाई नआएमा देहाय बमोजिमले नसियत दिईनेछ ।

- विगो बमोजिमको दण्ड जरिवाना
- ग्रेड बृद्धि रोक्का
- तलब बृद्धि रोक्का
- वृत्तिको विकासका अवसर प्रदान नगर्ने
- घटुवा
- निलम्बन
- बरखास्ती

१४. राजिनामा र नोकरीबाट हट्नु

१. संस्थाको कर्मचारीले कुनै पनि बेला नोकरीबाट राजिनामा गर्न चाहेमा अधिकृत तहभन्दा माथिको हकमा २ महिना अगावै र सो भन्दा तलका तहको हकमा १ महिना अगावै लिखित जानकारी गर्नु पर्नेछ ।

२. कुनै कर्मचारीले संस्थाको हित विपरित हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेको ठहरिएमा, जिम्मेवारी पूरा नगरेमा, नैतिक पतन हुने तथा फौजदारी अपराधी प्रमाणित भएमा, भ्रष्टाचार ठहरिने कयाकलाप गरेमा वा उक्त पद संस्थालाई आवश्यक नहुने भएको अवस्था सञ्चालक समितिको बैठकले निर्णय गरेमा संस्थाले बढिमा ३५ दिन अगाडी सूचना दिई उक्त कर्मचारीलाई हटाउन सक्नेछ ।

१५. निलम्बन

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 । निलम्बित कर्मचारीले संस्थाबाट निलम्बन अवधिभरको कुनै

पनि तलब भन्ता तथा अन्य कुनै पनि प्रकारको सुविधा पाउने छैन तर अभियोग जाँचबुझ पछि निर्दोष ठहरिएमा भने उक्त अवधिको तलब भन्ता तथा अन्य सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छ ।

१६. बर्खास्ती

निलम्बित कर्मचारी लाई लगाईएको अभियोग प्रमाणित भएमा संस्थाले उक्त कर्मचारीलाई तुरुन्त बरखास्त गर्न सक्नेछ ।

१७. पुनरावेदन

कर्मचारीहरूलाई दफा ... देखी... सम्मको सजाय दिँदा सजाय उपर चित नबुझेमा ३५ दिन भित्र **सञ्चालक समितिमा समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ** । यस विषयमा सञ्चालक समितिको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ । पुनरावेदन गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्या पुरा गर्नुपर्ने छ ।

- (क) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) सफाईको निमित्त सबुत प्रमाणहरू पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (ग) पुनरावेदन उचित र मर्यादित भाषामा लेख्नुपर्ने छ ।
- (घ) पुनरावेदनका साथमा तोकिएको सजाय आदेशको प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) पुनरावेदनमा आफ्नो माग स्पष्ट रूपमा किटान गर्नुपर्ने छ ।

१८. अवकाश

संस्थाले दिने अवकाश

अनिवार्य अवकाश

संस्थाले कुनै पनि कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा अवकाश दिन सक्नेछ ।

- (१) कुनै पनि कर्मचारी शारीरिक तथा मानसिक रूपमा स्थायी रूपमा अशक्त भएको प्रमाणित भएमा व्यवस्थापकको सिफारिशमा सञ्चालक समितिले अवकाश दिनेछ ।

- (२) कुनै पनि कर्मचारीले आचार संहिता विपरित आफू कार्यरत संस्थाको, सहकारीका कुनै पनि तहगत संरचनाका सञ्चालक तथा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचन तथा राज्यका निर्वाचन हुने निकायहरूमा उमेदवार भएमा ।

- (३) आफू कार्यरत संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालिन नियुक्ति लिई

कार्यरत रहेको पाएइमा ।

- (४) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष वा स्थायी सेवा अवधि ३० वर्ष भएमा ।

स्वेच्छिक अवकाश

संस्थाको कर्मचारी संख्यामा थपघट गर्नु पर्ने भएमा सञ्चालक समितिले स्वेच्छिक अवकाश योजना तयार पारी स्वेच्छिक अवकासको व्यावस्था लागू गर्न सक्नेछ ।

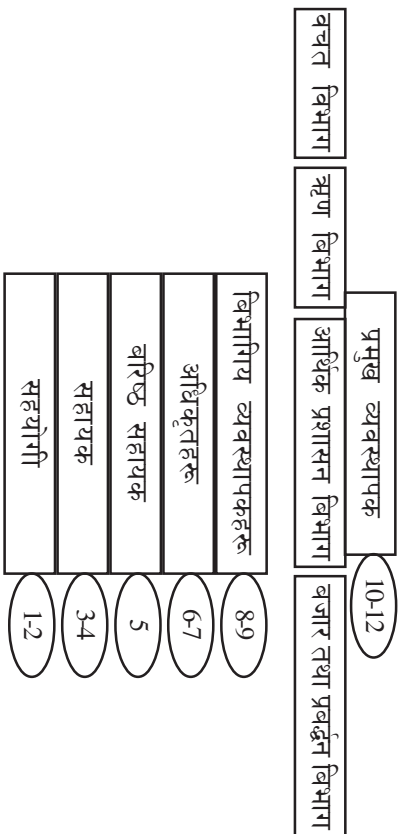
अनुसूची १

कर्मचारी व्यवस्थापन संरचना

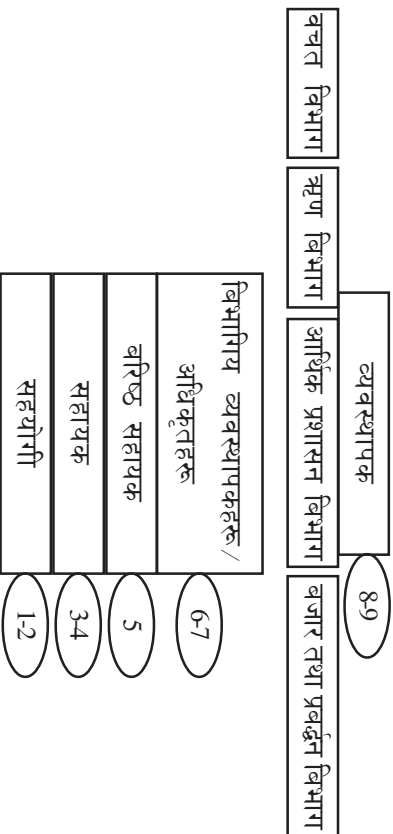
संस्थाहरूलाई कुल सम्पत्ति र कुल सदस्यहरूको आधारमा निम्न अनुसार वर्गीकरण गरी कर्मचारी व्यवस्थापन संरचना लागू गर्न सकिने छ।

(क) ५० करोड भन्दा माथि कुल सम्पत्ति र १० हजार भन्दा बढि शेयर सदस्यहरू

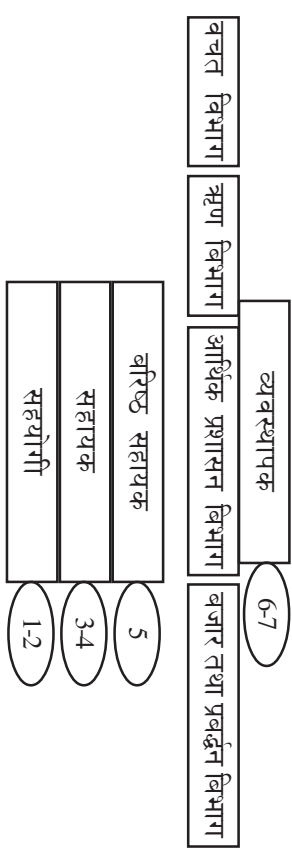
भएका संस्थाहरू:



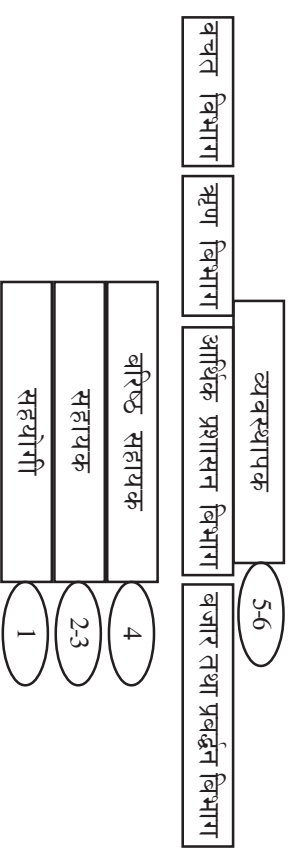
(ख) २५ करोड भन्दा देखी ५० करोड सम्म कुल सम्पत्ति र ५ देखि १० हजार जना शेयर सदस्यहरू भएका संस्थाहरू:



(ग) १० करोड भन्दा माथि २५ करोड सम्म कुल सम्पत्ति र ३ हजार देखि ५ हजार सम्म शेयर सदस्यहरू भएका संस्थाहरू:



(घ) १० करोड भन्दा कम सम्पत्ति र ३ हजार भन्दा कम शेयर सदस्यहरू भएका संस्थाहरू:



अनुसूची १

कर्मचारी गाग फारम

..... (कर्मचारीको पद लेख्ने, नयाँ पदको लागि)
(कर्मचारीको पद लेख्ने खाती डाउँ पूर्तिको लागि)

माग	माग संख्या
कर्मचारी माग गर्ने शाखा	
- पूर्ती गर्नु पर्ने	- सरूवा भएको - राजिनमा गरेको - अवकाश भएको - अन्य
- विस्तार गर्नु पर्ने	- कृपया कारण खुलाउनु होला ।
- पुन : संरचना	
जनशक्ति संख्या	
विभागमा भएको कुल कर्मचारी संख्यातह अनुसारको
कर्मचारी संख्या	
पारिश्रमिक र अन्य	
प्रस्तावित पद /तह	लागू हुनु पर्ने अनुमानित मिति
अन्य सुविधाहरू	प्रस्तावित तलव
मागकर्ता	
नाम:-	दस्तखत:-
विभाग:-	मिति:-
स्वीकृत	मिति:-
यो फर्म कार्य विवरण फर्मसँग संलग्न राख्नु पर्दछ । व्यवस्थापक / सञ्चालक समितिबाट स्वीकृती भएमा थप कार्यवाहीको निमित्त कृपया कर्मचारी प्रशासन विभागमा पठाउनु होला ।	

अनुसूची २

.....बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

.....

परीक्षा प्रवेश पत्र

फोटो

विज्ञापन नं./मिति :

नाम:

ठेगाना :

आवेदन दिएको पद: तह:

उम्मेदवारको दस्तखत : प्रमाणित गर्ने:

नाम :

पद :

- (ठ) आश्रित परिवारको संख्या:
२. शीप र तालिमको विवरणहरू:-
- २.१ कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान:
 (क) कम्सल O (ख) औषत O (ग) राम्रो O (घ) अतिराम्रो O
- २.२ चालक अनुमती पत्र (मोटर साईकल): भएको नभएको
- २.३ प्रयोग गर्न जाने कार्यालय उपकरण
- (क)
- (ख)
- (ग)
- (घ)
- (ङ)
- २.४ प्राप्त गरेको तालिमहरू:-
- (क)
- (ख)
- (ग)
- (घ)
- (ङ)
- २.५ अन्य केही भए:-
- (क)
- (ख)
- (ग)
- (घ)
- (ङ)

५. आवद्धता / संलग्नता:-

आवद्ध संघ / संस्था	पद	आवद्धता मिति	
		सुरू	अन्तिम

६. नोकरी सम्बन्धी विवरण (शुरू देखी हाल सम्म):-

देखि	सम्म	तलब		पद
		सुरू	अन्त्य	
नोकरी गरेको ठाउँको नाम र ठेगाना: सुपरिवेक्षकको नाम: तपाइले सुपरिवेक्षण गरेको काम कर्मचारीहरूको सख्या र किसिम: (नोट: यस भन्दा बाहिर जानकारीको लागि छुट्टै पाना थप गर्न सकिनेछ ।)				
नोकरी छोड्नुको कारण: तपाइले गरेका कामको विवरणहरू:				

७. जानकारी दिने व्यक्ति

(नातेदार बाहेक) दुई जनाको व्यक्तिगत सन्दर्भ उल्लेख गर्नु होस ।	
१. नाम:-	
ठेगाना:-	
पेशा:-	
कार्यालय:-	
सम्पर्क नं.:-	
कार्यालय:-	
पद:-	
२. नाम:-	
ठेगाना:-	
पेशा:-	
कार्यालय:-	
सम्पर्क नं.:-	
कार्यालय:-	
पद:-	

१. स्व घोषणा:

(क) मैले दरखास्त साथ दिएका सूचनाहरू साँचो र वास्तविक हुन भन्ने कुराको स्व.घोषणा गर्दछु र यहाँ पेश गरिएका सूचनाहरू गलत ठहरिएमा नोकरीबाट हटाउनका लागि पर्याप्त हुनेछ ।

उम्मेदवारको दस्तखत

मिति

अनुसूची ४

अन्तरवार्ता मूल्यांकन फाराम

मूल्याङ्कनका आधारक्षेत्र	स्कोर				प्राप्ताङ्क
	४	३	२	१	
व्यक्तित्व/छांटकांट	देख्दा आकर्षक, व्यक्तिहरूलाई राम्रो प्रभाव पार्न सक्ने, राम्रो जीउडाल मिलेको तथा पोशाक सफा र मिलाएर लुगा लगाएको	देख्दा ठिकै, ठिकै, व्यक्तिहरूलाई प्रभाव पार्न सक्ने, जीउडाल ठिकै तथा पोशाक सफा र मिलाएर लुगा लगाएको	देख्दा आकर्षक नदेखिने, व्यक्तिहरूलाई प्रभाव पार्न सक्लाजस्तो विश्वास नलाग्ने जीउडाल अनुसार पोशाक सफा र मिलाएर नलगाएको	देख्दा आकर्षक नदेखिने, व्यक्तिहरूलाई प्रभाव पार्न नसक्ने, देख्दा फोहरी र घिनलाग्दो	
बोलीचाली	बोलीमा मिठास, प्रष्टता तथा मोहित पार्न सक्ने (असाधारण)	मिठो बोली, हाउभाउ पनि देखाउने	ठीकै खालको बोली, अलिअलि हाउभाउ देखाउने	बोलीमा प्रष्टता नभएको,	
सुभ्रबुभ्र	प्रश्नलाई छिट्टै र सहि ढंगले बुभ्रेर सटिक जवाफ दिन सक्ने	प्रश्नलाई बुभ्रेर जवाफ दिन सक्ने	प्रश्नलाई अलिक ढिलो बुभ्र्ने र कनि कुथी जवाफ दिन सक्ने	प्रश्न बुभ्र्ने नसक्ने र जवाफ पनि दिन कमजोर	

मूल्याङ्कनका आधारक्षेत्र	स्कोर				प्राप्ताङ्क
	४	३	२	१	
परिपक्वता (विचार)/उमेर	राम्रो परिपक्वता	परिपक्वता	कम परिपक्वता	बढि परिक्क वा बुढो/कम परिपक्क	
विषय वस्तुको ज्ञान	सम्बन्धितविषयवस्तुमाविशेष दखल भएको	सम्बन्धित विषय वस्तुमा ठिकै ज्ञान भएको	सम्बन्धितविषयवस्तुमा अलि अलि मात्र ज्ञान भएको	सम्बन्धित विषय वस्तुमा खासै ज्ञान नभएको	
सामान्य ज्ञान	सामान्यतय साधारण क्षेत्रहरूमा राम्रो ज्ञान भएको	सामान्य क्षेत्रमा केही ज्ञान भएको	अलि अलि सामान्य ज्ञान भएको	खासै सामान्य ज्ञान नभएको	
लक्ष्य स्वीकार गर्ने प्रतिवद्धता तथा सोच	चुनौतिपूर्ण लक्ष्यलाई स्वीकार गर्ने प्रतिवद्धता र पुर्ण सकारात्मक सोच	लक्ष्यलाई स्वीकार गर्ने प्रतिवद्धता सकारात्मक सोच	सामान्य लक्ष्यलाई स्वीकार गर्ने प्रतिवद्धता ठिकै सकारात्मक सोच	लक्ष्यलाई स्वीकार गर्ने कमजोर प्रतिवद्धता सकारात्मक सोच कम भएको	
शैक्षिक योग्यता	आवश्यक भन्दा १ तह वा सो भन्दा बढि प्रथम श्रेणीको योग्यता भएको	आवश्यक भन्दा १ तह वा सो भन्दा बढि मध्यम श्रेणीको योग्यता भएको	आवश्यक भन्दा १ तह बढि तर साधारण श्रेणीको योग्यता भएको	आवश्यकता अनुसारको मात्र र साधारण श्रेणीको योग्यता भएको	

मूल्याङ्कनका आधारक्षेत्र	स्कोर				प्राप्ताङ्क
	४	३	२	१	
कार्यअनुभव	रतोकिएको क्षेत्रमा ५ वर्ष भन्दा बढिको कार्य अनुभव भएको	तोकिएको क्षेत्रमा ३ वर्ष भन्दा बढिको कार्य अनुभव भएको	तोकिएको क्षेत्रमा १-२ वर्ष भन्दा बढिको कार्य अनुभव भएका	तोकिएको क्षेत्रमा सामान्य मात्र कार्य अनुभव भएको	
सेवा सुविधाको अपेक्षा	संस्थाको नियमनुसारको १०% तल माथि सम्मको अपेक्षा	संस्थाको १० देखि २५ सम्म तल माथीको अपेक्षा	संस्थाको नियम भन्दा २५ देखि ५० सम्म तल माथीको अपेक्षा	संस्थाको नियम भन्दा ५० देखि ७५ सम्म तल माथीको अपेक्षा	
प्राथमिकता	दलित महिला	आदिवासी जनजाति महिला	आदिवासी जनजाति	अन्य	
कुल प्राप्तांक					

अन्तवार्ता लिनेको राय टिप्पणी तथा सुझाव

दस्तखतः

नामः

अनुसूची ५

अनुसूची ६

छनौट गर्न नसकिएको जानकारी पत्र

श्री
मिति

..... पदको लागि यस संस्थाबाट लिइएको परीक्षाहरूमा
सामेल हुनु भएकोमा तपाईंलाई धन्यवाद छ ।

तपाईंको योग्यता र अनुभवबाट प्रभावित भएर हामीले तपाईंलाई विभिन्न
तहका परीक्षाहरूमा सामेल गरायौं । हाम्रो निष्पक्ष र पारदर्शी छनौट प्रक्रियाको
अन्तिम अवस्थामा तपाईंभन्दा पनि अझै बढी योग्य, अनुभवी र क्षमतावान
उम्मेदवारको उपस्थितीको कारण तपाईंलाई छनौट गर्न असमर्थ भएको कुरा
जानकारी गराउँदछौं । तपाईंलाई छनौट गर्न नसकिएको जानकारी गराउनु पर्दा
हामीलाई दुःख लागेको छ ।

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

सफल उम्मेदवारलाई दिइने नियुक्ति पत्र

श्री
मिति

विषय:- नियुक्ति गरिएको ।

यस संस्थाले लिएको परीक्षा / अन्तवार्तामा सफल हुनुभई सञ्चालक समितिको
मिति को निर्णयानुसार तपाईंलाई मिति देखि
लागू हुने गरी (पद)..... (तह) मा संलग्न सर्त तथा सेवा सुविधाहरू सहित
स्थायी /अस्थायी /करार नियुक्ति गरिएको छ ।

उत्कृष्ट तथा उच्चतम कार्यसम्पादनको अपेक्षा सहित हार्दिक बधाई ।

()
.....
व्यवस्थापक

बोधार्थ:

- १.
- २.

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

संलग्न सर्त तथा सेवा सुविधाहरू

१. **प्रशिक्षण अवधि**

तपाइको नोकरीको प्रशिक्षण अवधि बढिमा ३ महिनाको हुनेछ । सो अवधिमा

.....
सचिव / व्यवस्थापक / मानव संशाधन
विभागीय प्रमुख

कार्य सन्तोषजनक नभएमा पुन प्रशिक्षण अवधि थप गर्न वा बीचैमा पनि हटाउन सकिनेछ । प्रशिक्षण अवधिमा आधार तलब (स्केल) को ७५ प्रतिशत रकम मात्र तलब उपलब्ध गराइनेछ ।

२. परीक्षण अवधि

तपाइको परीक्षण अवधि संस्थामा काम गर्न सुरु गरेको दिन देखी बढीमा ६ महिनाको हुनेछ । यस अवधिमा तपाइको कार्य सन्तोषजनक नभएमा कुनै पनि समयमा हटाउन सकिनेछ । परीक्षण अवधिमा पूरै तलब उपलब्ध गराइनेछ ।

३. तलब

तपाइको आधार तलब (स्केल) मासिक रू. हुनेछ ।

४. संचय कोष

संस्थाले तपाइको तलबको १०% प्रतिशत रकम कर्मचारी संचय कोष बापत प्रदान गर्नेछ । तपाइको तर्फबाट मासिक तलबबाट १०% प्रतिशत समेत कटएर दुबै रकम मिलाएर कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

५. दर्शौ खर्च

दर्शौ खर्च बापत १ महिनाको खाईपाई आएको आधार तलब (ग्रेड सहित) बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ । नियुक्ति भएको १ वर्ष नपुगेको कर्मचारीहरूको हकमा कार्य अवधि गणना गरी उक्त भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

६. अन्य सेवा तथा सुविधा

अन्य सेवा तथा सुविधाहरू सम्वन्धित नीतिहरूमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

७. कार्यविवरण

तपाइको कार्यविवरण संलग्न विवरण बमोजिम हुनेछ ।

८. सरुवा

संस्थाको आवश्यकता अनुसार तपाईलाई कुनै पनि शाखामा सरुवा गर्ने अधिकार संस्थामा निहित हुनेछ ।

९. आचार संहिता

तपाईले संलग्न कर्मचारी आचारसंहितालाई पालना गर्नुपर्नेछ ।

१०. विदासम्बन्धी ब्यवस्था

तपाईले संस्थाको नियमानुसार विदा पाउनुहुनेछ । विदा बस्नुपूर्व सम्वन्धित अधिकारीबाट विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । विदा अधिकार भईन सुविधा मात्र हुनेछ ।

११. बोनस

हरेक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा देखाएको मुनाफाबाट सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिमको बोनस प्रदान गरिनेछ ।

१२. नोकरीबाट राजीनामा

नोकरीबाट राजीनामा दिनु परेको अवस्थामा महिना अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१३. सर्त तथा सेवा सुविधाको संशोधन

संस्थाले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीका सर्त तथा सेवा सुविधाको संशोधन गर्न चाहेमा कुनै पनि समयमा गर्न सक्नेछ । सोको तपाईलाई लिखित रूपमा जानकारी गराइनेछ ।

यो पत्र एक प्रति बूझिकलिए ।.....

.....

(कर्मचारीको दस्तखत)

मिति

नोट: प्रकरण १ मा उल्लिखित सर्त नयाँ कर्मचारीहरूको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।

अनुसूची ७

अनुसूची ८

व्यक्तिगत धनजमानीको विवरण

लिखितम् जिल्ला गा.वि.स./न.पा.
 वडा नं. बस्ने
 नाति/नातिनी/बुहारी को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष
 को आगे त्यस संस्थाको पदमा
 नियुक्त हुने जिल्ला गा.वि.स./न.पा.
 वडा नं. बस्ने
 नाति/नातिनी/बुहारी को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष
 को को लागि व्यक्तिगत धनजमानी बस्न मञ्जुर
 भई यो धनजमानीको काराज गरिदिएको छु । निजले त्यस संस्थाको कुनै पनि
 आर्थिक हिनामिना तथा अन्य हानीनोक्सानी गरेमा मेरो व्यक्तिगत चलाअचल
 जायजेथाबाट असुलउपर गरिलिएमा पछि कुनै उजुरबाजुर गर्ने छैन । गरेमा यसै
 धनजमानीको काराजले बदर गराई लिनु भनी मेरो मनोमानी राजीबुशीका साथ
 यो धनजमानीको काराज लेखिदिएँ । साक्षी किनाराका सदर । इति सम्बत् २०....
 साल महिना..... गते रोज शुभम् ।

साक्षी र तयार गर्ने

परीक्षण अवधिमा रहेका कर्मचारीको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन फारम

कर्मचारीको नाम:-

पद:-

तह:-

विभाग:-

(क) मूल्याङ्कन

विवरण	कमसल (१)	ठिकै (२)	राम्रो (३)	अति राम्रो (४)	कैफियत
सामान्य क्षमता					
काममा शुकुलता					
काम गर्ने इच्छा					
अरुसँगभित्रैरकामगर्नेक्षमता					
समयको पालना					
सिक्ने चाहना					
व्यक्तिगत आचरण					
उपस्थिति (विदा लिइएको)					

जम्मा प्राप्ताङ्क-

- ८-१५ कर्मचारी अनुपयुक्त छन र निजलाई नोकरीबाट हटाउनु पर्ने देखिन्छ ।
- १६-२३ परीक्षण अवधी वढाउनु पर्छ ।
- २४-३२ कर्मचारीलाई स्थायी गरिनु पर्छ ।

(ख) अन्य केहि सुझाव:

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

कर्मचारीलाई स्थायी गरिनु पर्छ । ()

परीक्षण अवधी वढाउनु पर्छ । ()

कर्मचारी अनुपयुक्त छन र निजलाई नोकरीबाट हटाउनु पर्ने देखिन्छ । ()

मिति: दस्तखत:..... नाम:

पद:.....

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

नामः

विभागः

	मिति देखि	पद	तह	तलब
शुरूको				
वर्तमान				

शुरूको योग्यता:

हलको योग्यता

मूल्याङ्कन अवधि: देखि सम्म

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

मूल्याङ्कनले समेट्ने क्षेत्रहरू र अंकभार तालिका

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

क. कामको ज्ञान र क्षमता							प्राप्ताङ्क
विवरण	४ अंक	३ अंक	२ अंक	१ अंक	कैफियत	स्वमूल्याङ्कन	सुपरीवेक्षक
वार्षिक लक्ष्य र त्यसको उपलब्धी	प्रतिस्पर्धी लक्ष्य र लक्ष्य अनुसार ९५% भन्दा बढि उपलब्धी <input type="checkbox"/>	प्रतिस्पर्धी लक्ष्य तर लक्ष्य अनुसार ८०%-९५% मात्र उपलब्धि <input type="checkbox"/>	कमजोर लक्ष्य र लक्ष्य अनुसार ९०% भन्दा बढि उपलब्धि <input type="checkbox"/>	कमजोर लक्ष्य र लक्ष्य अनुसार ८०% भन्दा कम उपलब्धी <input type="checkbox"/>	लक्ष्यस्पष्टनभएका कर्मचारीकोहकमा कार्यविवरणमाभए अनुसारलक्षमापन गर्ने		
योजना र जिम्मेवारी वाहेक सम्पन्न गरेको नविन तथा उल्लेखनीय कार्य	उल्लेख गर्न लायक सम्पन्न गरेको कुनै ३ वा सो भन्दा बढि कार्य <input type="checkbox"/>	उल्लेख गर्न लायक सम्पन्न गरेको कुनै २ वटा कार्य	उल्लेख गर्न लायक सम्पन्न गरेको कुनै १ कार्य <input type="checkbox"/>	सामान्य			
बहुआयामिक जिम्मेवारी वहन	अति राम्रो ढंगसँग वहन गर्ने गरेको <input type="checkbox"/>	राम्रो ढंगसँग वहन गर्ने गरेको <input type="checkbox"/>	ठिकै ढंगले वहन गर्ने गरेको <input type="checkbox"/>	कमजोर ढंगले वहन गरेको <input type="checkbox"/>			

विवरण	४ अंक	३ अंक	२ अंक	१ अंक	कैफियत	स्वमूल्याङ्कन	सुपरीवेक्षक
विषयगत दक्षता	अति राम्रो <input type="text"/>	राम्रो <input type="text"/>	ठिकै <input type="text"/>	कमजोर <input type="text"/>			
प्रतिवेदनहरू तयारी गर्ने कला	अति राम्रो <input type="text"/>	राम्रो <input type="text"/>	ठिकै <input type="text"/>	कमजोर <input type="text"/>			
यहाँसम्मको जम्मा							

ख. काम गर्ने बानी							प्राप्ताङ्क
विवरण	४ अंक	३ अंक	२ अंक	१ अंक	जम्मा प्राप्ताङ्क		
संस्थाको व्यवसायिक अभ्यासमा आफूलाई अद्यावधिक गर्ने बानी / क्षमता	पछिल्लो प्रविधि तथा प्रतिस्पर्धी व्यवसायिक अभ्यासमा पूर्णरूपले अद्यावधिक हुने गरेको <input type="text"/>	पछिल्लो प्रविधि तथा प्रतिस्पर्धी व्यवसायिक अभ्यासमा अद्यावधिक हुने गरेको <input type="text"/>	पछिल्लो प्रविधि तथा प्रतिस्पर्धी व्यवसायिक अभ्यासमा अद्यावधिक हुन कोशिश <input type="text"/>	पछिल्लो प्रविधि तथा प्रतिस्पर्धी व्यवसायिक अभ्यासमा अद्यावधिक हुन नखोज्नु <input type="text"/>			

विवरण	४ अंक	३ अंक	२ अंक	१ अंक	जम्मा प्राप्ताङ्क		
स्वतन्त्र रूपमा कार्य गर्न सक्ने क्षमता / निर्भरता	भरपर्दो र सुपरिवेक्षणको आवश्यक नपर्ने <input type="text"/>	प्राय अलि अलि निर्देशनको भरपरि रहनु पर्ने <input type="text"/>	सामान्यतया सुपरिवेक्षणको आवश्यकता भई रहने <input type="text"/>	प्रशस्त मात्रामा सुपरिवेक्षण गरि-रहनु पर्नेसिकाएको कुरा थोरै बुझ्ने <input type="text"/>			
काम प्रति प्रतिबद्धता	परिणाम नआएसम्म काममा लागि रहने र समयमा नै काम सक्ने <input type="text"/>	कामबाट निरास नहुने/जति समय लागे पनि गरिरहने <input type="text"/>	गर्न कोशिश गर्छु मात्र भन्ने <input type="text"/>	कामको जिम्मा लिन नै नखोज्ने र चाँडै निराश भएर काम छोडिदिन खोज्ने <input type="text"/>			
कार्यालय समयको ख्याल तथा थप योगदान	तेकिएको कार्यालय समयभन्दा अगाडिनै आउने, पछि जानै थप समय पनि खुलेर कार्य गर्ने <input type="text"/>	सामान्यतया तेकिएको कार्यालय समयलाई ख्याल गरी सोअनुसार कार्य गर्ने अझाएमा मात्र थप समय काम गर्ने <input type="text"/>	कार्यालय समयलाई ख्याल त गर्ने तर बढि समय कार्य नगर्ने <input type="text"/>	कार्यालय समयलाई ख्याल नगर्ने काममा अल्लिह गर्न खोज्ने <input type="text"/>			

विवरण	४ अंक	३ अंक	२ अंक	१ अंक	जम्मा प्राप्ताङ्क		
सिकाई तथा कार्य प्रतिको लगाव	निरन्तर सिक्न खोज्ने र सिकाई अवसरलाई पूर्णरूपमा सदुपयोग गर्ने <input type="text"/>	मौका पाए मात्र सिक्न खोज्ने, सिकाईलाई काममा उतार्ने <input type="text"/>	व्यक्तिगत फाईदाको लागि मात्र सिक्न खोज्ने, लगाए अह्राएको मात्र कार्य गर्ने <input type="text"/>	सिक्न नखोज्ने, काममा आलटाल गर्न खोज्ने <input type="text"/>			
यहाँ सम्मको कुल अंक							

ग. कामप्रतिको धारणा					
विवरण	४ अंक	३ अंक	२ अंक	१ अंक	जम्मा प्राप्ताङ्क
चाख	काम प्रति धैरै चासो राख्ने र उत्सुकता देखाउने, आफ्नै क्षमताले काम गर्न सक्ने र दायित्व लिन सक्ने <input type="text"/>	नया कामको निमित्त थोरै निर्देशन दिए पुराने <input type="text"/>	सधै गरि रहेको काम ताकेता विना पनि गर्न सक्ने <input type="text"/>	काम प्रति चासो र उत्सुकता कम भएको <input type="text"/>	

विवरण	४ अंक	३ अंक	२ अंक	१ अंक	जम्मा प्राप्ताङ्क
संस्थाको नीति तथा उद्देश्य प्रतिको धारणा	संस्थाको नीति र उद्देश्य बुझेर प्रशंसनीय कार्य गर्ने <input type="text"/>	सम्झाउदा संस्थाको नीति र उद्देश्य स्वीकार गरि तदनुरूप काम गर्ने <input type="text"/>	संस्थाको नीति स्वीकार गर्दै तदनुरूप काम गर्ने तर सम्झाई रहनु पर्ने <input type="text"/>	संस्थाको नीतिलाई स्वीकार नगर्ने र संस्थाको नीति वारे सिकायत गर्ने <input type="text"/>	
सुपरिवेक्षक प्रतिको धारणा	सुभावाहरूलाई ग्रहण गर्ने र रचनात्मक विरोध प्रकट गर्न सक्ने <input type="text"/>	सुभावाहरू ग्रहण गर्ने <input type="text"/>	सुभावाहरूलाई अलिअलि ग्रहण गर्ने <input type="text"/>	सुभावाहरूलाई कार्यान्वयन गर्न आलटाल गर्ने <input type="text"/>	
सहकर्मीप्रति को व्यवहार	धैरै सहयोगी सहृदयी र मिजासिलो <input type="text"/>	सहयोगी सहृदयी र मिजासिलो <input type="text"/>	सामान्य सहयोगी र औपचारिकता भएको <input type="text"/>	अरूसँग सम्बन्ध त्यति राम्रो नभएको <input type="text"/>	
यहाँ सम्मको कुल अंक					

घ. कार्य सम्पादन					जम्मा प्राप्ताङ्क
विवरण	४ अंक	३ अंक	२ अंक	१ अंक	
कामको परिमाण (कार्यविवरणको आधारमा)	धेरै जसो अधिक कार्य भार वहन गर्ने <input type="text"/>	आशा गरेभन्दा बढी काम गर्ने <input type="text"/>	राम्रै काम गर्ने <input type="text"/>	कम कार्याभार वहन गर्ने <input type="text"/>	
कामको गुणात्मकता कामको गति	नियमित र पूर्ण रूपमा काम तयार गर्ने र गुणात्मक परिणाम आउने <input type="text"/>	काममा होसियार कहिलै सच्याउनु नपर्ने <input type="text"/>	सामान्य रेकर्ड कायम गर्दै ठिक र स्वीकार्य काम गर्ने कहिले काही मात्र गल्ती गर्ने <input type="text"/>	गल्ती दोहोर्याईरहने <input type="text"/>	
दायित्वबोध/जिम्मेवारी वहन	असाधारण छिटो सबै दायित्वहरू स्वीकार गर्दै पूरा पनि गर्ने <input type="text"/>	छिटो आफ्नो दायित्व पूरा गर्न लागि रहने <input type="text"/>	सरदर काम जिम्मा लिने तर थोरै मात्रामा दायित्वबोध गर्ने <input type="text"/>	ढिलो जिम्मेवारी लिन्छु भन्ने तर पूरा नगर्ने (अगाडि ठिक्क मात्र पार्ने) <input type="text"/>	

विवरण	४ अंक	३ अंक	२ अंक	१ अंक	जम्मा प्राप्ताङ्क
चुनौति तथा समस्याहरूसँग जुध्ने क्षमता	चुनौति तथा समस्याहरूको डटेर सामना गर्ने र समयमा नै पार लगाउने <input type="text"/>	चुनौति तथा समस्या हल गर्न खोज्ने <input type="text"/>	चुनौति तथा समस्या भएमा अतालिनै/गनगन गर्ने <input type="text"/>	चुनौति तथा समस्या भएमा पन्छिन मात्र खोज्ने <input type="text"/>	
यहाँ सम्मको कुल अंक					

ड. व्यक्तिगत चरित्र /स्वभाव					जम्मा प्राप्ताङ्क
विवरण	४ अंक	३ अंक	२ अंक	१ अंक	
आचार संहिताको पालना	आचार संहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने <input type="text"/>	आचार संहिता पालना गर्ने तर कहिले काँही वेवास्ता गर्ने । <input type="text"/>	आचार संहिता पालना कम मात्र गर्ने बेला बेलामा सचेत गराईरहनु पर्ने । <input type="text"/>	आचार संहिता पालना गर्न तत्पर नहुने र सचेत गराउँदा पनि सुधार नआउने । <input type="text"/>	

विवरण	४ अंक	३ अंक	२ अंक	१ अंक	जम्मा प्राप्ताङ्क
मिजास/मिठास	सधैभरि मिजासीलो र मानिसहरूलाई हात लिन सक्ने <input type="text"/>	मिजासीलो र साथै अरूलाई हात लिन सक्ने <input type="text"/>	मिजास राम्रै भएको तर कहिलेकाहि मानिसहरूसँग व्यवहार गर्ने विषयमा मार्गनिर्देशनको आवश्यकता पर्ने <input type="text"/>	मिजास राम्रो नभएको र मानिसहरू राम्रो व्यवहार गर्न नजान्ने <input type="text"/>	
निर्णय क्षमता	परिस्थितिलाई छिट्टै बुझ्ने र प्रभावकारी निर्णय गर्न सक्ने <input type="text"/>	केहि समयको विचार पछि तर्क संगत र प्रभावकारी निर्णय गर्न सक्ने <input type="text"/>	निर्णय लिनमा ढिलो <input type="text"/>	हतारमा निर्णय लिने र काम विग्रने <input type="text"/>	
व्यक्तित्व	राम्रो प्रभाव दिन सक्ने स्फूर्तिलो आकर्षक, सफा व्यक्तित्व र कार्यक्ष <input type="text"/>	सफा र सरदर भन्दा राम्रो प्रभाव पार्ने <input type="text"/>	सालाखाला प्रभाव पर्ने <input type="text"/>	भद्दा र छरपष्ट <input type="text"/>	

विवरण	४ अंक	३ अंक	२ अंक	१ अंक	जम्मा प्राप्ताङ्क
कार्यालय गोपनियता	पूर्णरूपले गोपनियता कायम गर्ने <input type="text"/>	गोपनियतालाई ख्याल गर्ने <input type="text"/>	गोपनियतालाई ख्याल त गर्ने तर कहिं, कहिं खुस्कने/चुहाईदिने <input type="text"/>	गोपनियताको ख्यालै नराख्ने <input type="text"/>	
सदस्यहरूबाट प्राप्त प्रतिक्रिया (सम्बन्धित कर्मचारीको)	प्रशंसनिय <input type="text"/>	सकारात्मक <input type="text"/>	कहिलेकाहीं टिप्पणी हुने <input type="text"/>	धेरै टिकाटिप्पणी हुने <input type="text"/>	
यहाँ सम्मको कुल अंक					
कुल प्राप्ताङ्क					

कुल प्राप्ताङ्कको आधारमा कर्मचारीको कार्य सम्पादनस्तर

१. धेरै राम्रो	९०-१००
२. राम्रो	७०-८९
३. सरदर	५०-६९
४. सन्तोष जनक (सुधार गर्नुपर्ने)	४०-४९
५. तत्काल सुधार गर्नुपर्ने	४० भन्दा कम

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः

पदः

मितिः

पुरावालेकनकर्ताले भर्ने (व्यवस्थापक/सचिव) :

राय तथा सिफारिशः

राय

शप मूल्याङ्कन

हाजिरः मूल्याङ्कन अवधिमा रायल भएको दिनः.....

विदाः मूल्याङ्कन अवधिमा लिएको विदाः..... विदाको प्रकारः..... दिनः.....

नियमितता/समयमा उपस्थितीः मूल्याङ्कन अवधिमा काममा ढिलाई भएको दिनः.....

सञ्चेत/स्पष्टिकरण पाएको/लिएको संख्या (मौखिक वा लिखित)ः.....

सुपरिवेक्षकको टिप्पणी राय सहित सिफारिश

क) मूल्याङ्कनबाट देखिएका सवाल 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 पहलः.....

२) संस्थागत पहलः.....

घ) रायसहित सिफारिश (छोटकरीमा):

पदोन्नती/ग्रेड वृद्धि/पुरस्कारका लागि सिफारिश

१. असाधारण योग्यता भएको (तत्काल पदोन्नती/पुरस्कारको लागि उपयुक्त)

सबै भन्दा उत्तम देखिन्छ

२. राम्रो योग्यता भएको र अभूत बढी प्रतिबद्ध भई कार्य गरेमा पदोन्नतीको

लागि सम्भावना (आकर्षक ग्रेड वृद्धिको लागि उपयुक्त)

३. योग्य तर माथिल्लो पदमा रहि राम्रोसँग काम गर्नको लागि तालिम र

विकासको आवश्यकता पर्ने (ग्रेड वृद्धिको लागि उपयुक्त)

न्यूनतम ग्रेड वृद्धिका लागि सिफारिश

४. भविष्यमा कार्यसम्पादनमा सुधार गर्दै लगेमा योग्य ठहरिने (वर्तमान माथिल्लो पदको जिम्मेवारी सम्हाल्न योग्य नभएको तर बढी अनुभव प्राप्त गरे पछि योग्य हुने)

ग्रेड रोक्काको सिफारिश

५ योग्य नभएको (तत्कालै सुधार नगरेमा सेवाबाट हटाउन सकिने)

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची १०

पदोन्नती/बढ्दा पत्र

मिति:-

श्री.....ज्यू,

.....(हालको पद)

विषय:- पदोन्नती गरिएको ।

तपाईंलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन/कार्यअवधि/योप्यताको आधारमा प्रोत्साहन स्वरूप मिति देखि लागू हुने गरी पदमा पदोन्नती गरिएको छ । यस पदमा रहि कार्य गर्दा तपाईंले प्राप्त गर्नुहुने सेवा सुविधाहरू संस्थाको नीति तथा निर्णयहरू बमोजिम हुनेछ ।

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

पदोन्नती हुनु भएकोमा तपाईंलाई हार्दिक बधाई !

विभागीय प्रमुख

व्यवस्थापक / कर्मचारी प्रशासन प्रमुख

अनुसूची ११

निमित्त भई कार्य गर्ने सम्बन्धी पत्र

मिति:-

श्री.....ज्यू,

..... ।

विषय:- निमित्त भई कार्य गर्ने बारे ।

मलाई मिति..... देखि सम्म परेकोले कार्यालयमा अनुपस्थित हुने हुँदा मेरो अनुपस्थितीमा संस्थाको दैनिक नियमित कार्यहरू मात्र सञ्चालनको लागि तपाईंलाई निमित्त को जिम्मेवारी दिइएको जानकारी गराइन्छ ।

बोधार्थ:

१. सचिव / व्यवस्थापक
२. आर्थिक प्रशासन विभाग

()
व्यवस्थापक

अनुस्वी १२

कायम मुकायम मुकरर पत्र

मिति:-

कर्मचारीको नाम:-

हालको पद:-

विषय:- कायम मुकायम मुकरर गरिएको ।

तपाईंलाई पदमा मिति देखि लागू हुने गरी कायम मुकायम मुकरर गरिएको छ । यो कायम मुकायम मुकरर अवधि महिनाको हुनेछ । सो अवधिमा तपाइले संस्थाको कर्मचारी प्रशासन नीति अनुसारको सेवासुविधा प्राप्त गर्नु हुनेछ । तपाईंको कायम मुकायम मुकरर अवधिभित्र सो पदमा अर्को व्यवस्था भएमा तपाईंले पुनः पहिलेकै पदमा रही कार्य गर्नुपर्नेछ ।

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

व्यवस्थापक

अनुस्वी १३

विदाको निवेदन फाराम

मिति:-

श्री.....,सु.

मलाई का लागि देहाय बमोजिमको विदा आवश्यक परेको हुँदा विदा स्विकृत गरिदिनु हुनको लागि अनुरोध छ ।

विदाको प्रकार	जम्मा विदा दिन	लिएको विदा दिन	बाँकी विदा दिन	माग गरेको विदा	कैफियत
बैपरी आउने विदा	६ दिन				
घर विदा	३० दिन				
विरामी विदा	१२ दिन				
सुत्केरी विदा	२ महिना				
सुत्केरी स्थाहार विदा	५ दिन				
किरिया विदा	१५ दिन				
सद्दा विदा (..... मा काम गरेको)					
जम्मा					

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

कर्मचारीको नाम:-

पद:-

कार्यरत विभाग/शाखा:-

कर्मचारीको दस्तखत:-

कार्यालय प्रयोजनको लागि

माग भई आएको विदा संस्थाको रेकर्ड अनुसार बाँकी देखिएको र संस्थाको दैनिक कामकाजमा बाधा नपर्ने गरी व्यवस्था मिलाइएको हुँदा स्वीकृतीको लागि सिफारिश गर्दछु ।

सिफारिश गर्ने

नाम:.....

पद:.....

दस्तखत:.....

मिति:.....

विदा स्वीकृत गर्नेको

नाम:.....

पद:.....

दस्तखत:.....

मिति:.....

व्यवस्थापकको कार्यविवरण (जम्ना)

अनुसूची १४

कर्मचारीको नाम:.....

पद: व्यवस्थापक

तपाईंले यस संस्थामा मिति:..... गते देखि व्यवस्थापक पदमा रही संस्थाको व्यवस्थापन कार्यको जिम्मेवारी वहन गर्दै आउनु भएकोमा संस्थाको विकास र संस्थाका सदस्य तथा कार्यक्षेत्रका समुदायको आर्थिक सामाजिक विकासका लागि सञ्चालक समिति प्रति उत्तरदायी हुने गरी तपाईंलाई निम्न कार्यहरू गर्न गराउन हुन यो कार्य विवरण प्रदान गरिएको छ। आशा एवम् विश्वास छ उच्च मनोबलका साथ ईमान्दारीपूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नु हुनेछ।

कार्य विवरणहरू

१. संस्थाको परिकल्पना बमोजिम संस्थालाई संस्थागत तथा व्यवसायिक ढंगले सञ्चालन गर्न जिम्मेवारी लिने
२. सदस्यहरूलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने।
३. संस्थालाई आवश्यक नीति र योजना (वार्षिक तथा त्रिवार्षिक) तयार गर्न, अद्यावधिक गर्न सञ्चालक समितिलाई सहयोग गर्ने,
४. संस्थाको वार्षिक योजनालाई मासिक रूपमा विभाजन गरी विभागिय प्रमुखहरूलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने।
५. वार्षिक योजना तथा बजेटको समीक्षा गर्न सञ्चालक समितिलाई सहयोग पुर्याउने।
६. संस्थाका नीतिहरूको आधारमा कार्यविधीहरू तयार गरी लागू गराउने।
७. ऋण नीति तथा समितिले प्रदान गरेको अख्तियारीका आधारमा ऋण स्वीकृत तथा सिफारिश गर्ने

८. समिति र साधारण सभाका बैठकहरूको विषय सूची तयार गर्न समितिलाई मद्दत पुर्याउने।
९. संस्थाको वित्तिय र भौतिक साधनहरूको व्यवस्थापन तथा संरक्षण गर्ने गराउने।
१०. लेखा तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई आ.ले.प.का लागि आवश्यक सहयोग गर्ने।
११. संस्थाको बाह्य लेखापरीक्षण समयमै सम्पन्न गराउने।
१२. उप-समितिका कार्यक्रम तयार गर्न र कार्यान्वयन गर्न कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी तोक्ने।
१३. कर्मचारी आचारसंहिता पालना गर्ने गराउने।
१४. संस्थाको आवश्यकता अनुसार स्वीकृत दरवन्दीको आधारमा कर्मचारीहरूको नियुक्तिको लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस 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 सबै कर्मचारीहरूको 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. संस्थाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी सिफारिशका साथ समितिमा निर्णयार्थ पेश गर्ने।
२०. कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धिको लागि आवश्यक कार्यक्रमहरू पहिचान गरी सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
२१. संस्थाका कर्मचारीहरू, विभिन्न उपसमिति तथा समितिहरूसँग निकट रही पुलको रूपमा सूचना, जानकारी तथा निर्णयहरू आदान प्रदान गर्नुकासाथै उनीहरूको कार्यमा सहयोग पुर्याउने।
२२. सदस्यताका लागि पेश गरिएका आवेदन फारमहरू माथि जाँचबुझ गरी

संस्थाको सदस्यता नीति अनुरूप सदस्यता वितरण गर्ने र सो को जानकारी समितिलाई गराउने ।

२३. संस्थाको खर्च वीलहरू जाँच गरी प्रमाणितका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिश गर्ने ।

२४. संस्थाका सम्पति सामानहरूको समय समयमा रेखदेख तथा निरीक्षण गर्नुका साथै निस्क्यु सम्पति राफसाफका लागि समिति समक्ष सिफारिश गर्ने ।

२५. व्यवस्थापकीय प्रमुखको हैसियतले संस्थाको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय कार्यको जिम्मा लिने ।

२६. सञ्चालक समिति प्रति उत्तरदायी भई समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

अनुसूची १४.१

वित्त तथा प्रशासन अधिकृतको कार्यविवरण (जग्गुना)

कर्मचारीको नाम:.....

पद: वित्त तथा प्रशासन अधिकृत

यस संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीका लागि संस्थाको विनियम र आर्थिक तथा प्रशासनिक नीतिका आधारमा तपाईं वहाल रहेको पदको प्रकृति अनुसार निम्न अनुसारको कार्यहरू संस्थाको व्यवस्थापकप्रति जवाफदेही रही इमान्दारी तथा लगनशीलताकासाथ सम्पन्न गर्नु हुनेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ ।

कार्य विवरण

वित्त सम्बन्धी

- संस्थामा भएको दैनिक आर्थिक कारोबारको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- मासिक रूपमा संस्थाको वित्तिय प्रतिवेदन तयार पार्ने र सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।
- काउण्टरबाट जम्मा हुन आएका नगद जिम्मा लिने र काउण्टरबाट माग भई आएको नगद दिने ।
- तोकिएको रकम भन्दा संस्थामा नगद बढी भएमा बैकमा जम्मा गर्ने/गराउने र नपुग भएमा बैकबाट नगद फिर्की तरलता कायम गर्ने ।
- तलब र बैठक भत्ता वितरण गर्ने/गराउने ।
- अन्य रिस्ककृत खर्चहरू भुक्तानी गर्ने/गराउने ।
- बैक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने/गराउने ।
- संस्थाको वार्षिक तथा त्रिवार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बनाउ गर्ने सहयोग पुऱ्याउने ।
- तोकिए बमोजिमका कानजात प्रमाणित गर्ने ।
- लेखा तथा सुपरिवेक्षण समितिको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग

पुऱ्याउने

- वाह्य लेखापरीक्षणको लागि लेखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कानजातहरू अद्यावधिक राखी लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- संस्थाको सम्पत्तिको विवरण अपडेट गरी कोडिंग गरी अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- नचाहिने काम नलाने समान लिलाम गर्ने ।
- वार्षिक रूपमा कार्यालयका सम्पत्ति सामानहरूको भौतिक परीक्षण गर्ने, गराउने ।
- कार्यालय सामानहरूको मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- विद्युत, पानी, टेलिफोन, वील समयमा तिर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सानो नगदीकोष प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्ने ।

प्रशासन सम्बन्धी

- कर्मचारीहरूको हाजिरी र विदाको रेकर्ड राख्ने र विदाको सिफारिस गर्ने ।
- संस्थाबाट उपलब्ध हुने सामानहरू जस्तै: मेच, जेनेरेटर र अन्य सामानहरूको निवेदन मागहरू दर्ता गर्ने, गराउने र रेकर्ड राखी नियमानुसार आवश्यक दरतुर लिई उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- संस्थाको विभिन्न सूचनाहरू प्रकाशित गर्ने/गराउने ।
- तोकिए बमोजिमका कानजापत्रहरू तोक, आदेश र प्रमाणित गर्ने
- कर्मचारीहरू दैनिक कार्यालय समयमा बाहिर गएको र आएको रेकर्ड राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल व्यवस्थापन गर्ने ।
- संस्थालाई कुनै पनि वखतमा आवश्यक पर्ने सक्ने र तपाईंले सम्पादन गर्ने सक्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने

.....

()
व्यवस्थापक

अनुसूची १४.२

वचन अधिकृतको कार्यविवरण (जम्ना)

कर्मचारीको नाम:.....

पद: वचन.....अधिकृत

यस संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीका लागि संस्थाको विनियम र आर्थिक तथा प्रशासनिक नीतिका आधारमा तपाईं वहाल रहेको पदको प्रकृति अनुसार निम्न अनुसारको कार्यहरू संस्थाको व्यवस्थापकप्रति जवाफदेही रही इमान्दारी तथा लगनशीलताकासाथ सम्पन्न गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ ।

कार्य विवरण

- सदस्यहरूको ऐच्छिक तथा आवधिक वचन फिर्ता लागि वित्त शाखासंग समन्वय गरी तरलताको सुनिश्चत गर्ने
- संस्थाको वचन वृद्धि गर्ने योजना बनाउन (वार्षिक तथा त्रिवार्षिक) वचन शाखाको मस्यौता तयार गरि सहयोग गर्ने
- सदस्यहरूको वचन खाताहरू अद्यावधिक गर्ने तथा गर्न लगाउने र आवधिक रूपमा जाँच गर्ने
- संस्थाको वचन नीतिअनुरूप सदस्यहरूको वचनमा समयमा नै व्याज प्रदान गर्ने
- सदस्यहरूलाई आफ्नो वचन राख्न, फिर्ता लिन ब्यालेन्स थाहा पाउन छिटो तथा सजिलो खालका नविनतम प्रविधीहरूको खोजी गरी लागू गराउन व्यवस्थापकलाई सिफारिश गर्ने
- आवश्यकता अनुसार वचन नीति परिमार्जन तथा अद्यावधिक गर्न वचन उपसमितिलाई सहयोग पुऱ्याउने
- सदस्यहरूबाट संकलित वचन एकमुष्ट हिसाब तयार गरी दैनिक रूपमा वित्त शाखामा दाखिला गर्ने ।
- सदस्यहरूको चाहना बुझि वचनका नविनतम प्रकारहरूको आविष्कार गरी लागू गराउन व्यवस्थापक तथा वचन उपसमितिलाई सिफारिश गर्ने र सो

को लागि प्रवर्द्धनात्मक सामग्रीहरूको विकास गर्ने

- आय तथा पेशाका आधारमा बढि वचन गर्न सक्ने सम्भाव्य सदस्यहरूको समूह बनाई नियमित रूपमा सम्पर्क गर्ने
- संस्थामा भएका बढि भन्दा बढि प्रकारका वचनमा भाग लिन तथा बढि रकम जम्मा गर्न सदस्यहरूलाई Counselling गर्ने
- वचन शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार पारी व्यवस्थापकलाई पेश गर्ने तथा वार्षिक र रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी आफ्ना राय सहित व्यवस्थापकलाई पेश गर्ने
- वित्तिय बजारमा भएका वचनका स्कीमहरू र सोमा प्रदान गरिएका व्याजहरूको बारेमा जानकारी राख्ने र संस्थाका वचन स्कीमहरूलाई प्रतिस्पर्धी बनाउन व्याजदर तथा अन्य सेवा परिमार्जनका लागि व्यवस्थापकलाई सिफारिश गर्ने
- सदस्यहरूको नयाँ ऐच्छिक वचन/आवधिक निक्षेप खाता खोल्न सिफारिश/स्वीकृत गर्ने
- रू.....भन्दा बढि रकमको ऐच्छिक/कारोवार वचन फिर्ता तथा Maturity पुगेको वचन फिर्ताको स्वीकृती दिने
- आवधिक निक्षेपको ऋण माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने र सोको विवरण ऋण शाखामा उपलब्ध गराउने
- संस्थालाई कुनै पनि वखतमा आवश्यक पर्ने सक्ने र तपाईंले सम्पादन गर्न सक्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने
- वचन अधिकृत/वरिष्ठ वचन सहायक संस्थाको व्यवस्थापक प्रति जवाफदेही रहि कार्य गर्नु पर्नेछ

.....
()
व्यवस्थापक

अनुसूची १४.३

ऋण अधिकृतको कार्यविवरण (नमूना)

कर्मचारीको नाम:.....

पद: ऋण.....अधिकृत

यस संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीका लागि संस्थाको विनियम र आर्थिक तथा प्रशासनिक नीतिका आधारमा तपाईं वहाल रहेको पदको प्रकृति अनुसार निम्न अनुसारको कार्यहरू व्यवस्थापकप्रति जवाफदेही रही इमान्दारी तथा लगनशीलताकासाथ सम्पन्न गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ ।

कार्य विवरण

- सदस्यहरूको ऋण निवेदनको बैज्ञानिक विश्लेषण (५ सी का आधारमा) गरी राय सहित सिफारिश / स्वीकृत गर्ने
- ऋण सम्बन्धी कानूनगतहरू तथा लालपूर्जासमेतको सुरक्षाको जिम्मा लिने संस्थाको ऋण योजना बनाउने (वार्षिक तथा त्रिवर्षिय) ऋण शाखाको मस्यौदा तयार गरि सहयोग गर्ने
- भाखा नाघेको ऋणको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने र मासिक रूपमा सम्पूर्ण ऋणको Aging सहितको ऋण प्रतिवेदन तयार गर्ने
- ऋणी सदस्यहरूलाई ऋण भुक्तान गर्ने समयको छिटो तथा छरिता (एस.एम.एस., टेलिफोन, पत्र आदि) मार्फत पुर्व जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने र भाखा नाघेको ऋणलाई असुल गर्न ताकेता गर्ने गराउने
- सदस्यहरूको माग तथा चाहनामा आधारित ऋणका उत्पादनहरूको विकास गर्ने तथा पुराना स्कीमहरूलाई परिमार्जनका लागि सिफारिश गर्ने र सो को लागि प्रवर्द्धनात्मक सामग्रीहरूको समेत विकास गर्ने
- वित्तिय बजारमा भएका ऋणकाका स्कीमहरू र सोमा प्रदान गरिएका व्याजहरूको बारेमा जानकारी राख्ने र संस्थाका ऋणका स्कीमहरूलाई प्रतिस्पर्धी बनाउन व्याजदर तथा अन्य सेवा परिमार्जनका लागि व्यवस्थापकलाई सिफारिश गर्ने
- समय समयमा संकास्पद ऋणहरूको अनुगमन गर्ने
- ऋण उपसमितिलाई ऋण नीति परिमार्जन तथा अन्य कार्यहरूमा सहयोग

पुऱ्याउने

- ऋण लगानी कार्य विधि तयार पार्ने र आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्दै लैजाने
- स्वीकृत भएका ऋणहरूको आवश्यक कानूनगतहरू (तमसुक, ऋण बुझलिएको भपाई, भुक्तानी तालिका आदि) तयार गर्ने, गराउने
- ऋणी सदस्यहरूको ऋण फाईलहरू अद्यावधिक तथा व्यवस्थित गर्ने
- ऋणसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक रूपमा तयार पारी व्यवस्थापक तथा ऋण उपसमितिलाई बुझाउने
- ऋण शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार पारी व्यवस्थापकलाई पेश गर्ने तथा वार्षिक र रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी आफ्ना राय सहित व्यवस्थापकलाई पेश गर्ने
- संस्थालाई कुनै पनि वखतमा आवश्यक पर्न सक्ने र तपाईंले सम्पादन गर्न सक्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने
- ऋण अधिकृत संस्थाको व्यवस्थापक प्रति जवाफदेही रहि कार्य गर्नु पर्नेछ

.....
()
व्यवस्थापक