

सहकारी ऐन २०४८ बमोजिम स्थापित

विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
बरेड, बागलुङको
स्था. २०६५

कर्मचारी प्रशासन नियमावली



२०७१

प्रस्तावना:-

वित्तिय कारोवार गर्ने लक्ष्यका साथ स्थापित यस विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.बागलुङमा आवद्ध कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन पक्षलाई व्यवस्थित र सुदृढ गर्न तथा संस्थाप्रति पूर्ण उत्तरदायी भै यसको कार्यक्रम संचालनमा कर्मचारीहरुको विशेष भूमिका रहने हुँदा कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारको साथसाथै सेवा शर्त र सुविधा बारेमा स्पष्ट नियम तर्जुमा गर्न बाञ्छनीय भएकाले विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. धुल्लुबाँस्कोट ५, बागलुङको विनियम २०६५ को दफा २६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले यो प्रशासनिक नियमावली तयार गरी मिति २०७१ आश्विन ९ गते सम्पन्न छैठौँ वार्षिक साधारण सभा तथा तेस्रो अधिवेशनबाट परितभै लागू गरीएको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १.१. यो नियमावलीको नाम विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.बागलुङको कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०७१ रहनेछ ।
- १.२. यो नियमावली साधारण सभाबाट पारित भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:-

- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:
- २.१. “संस्था” भन्नाले विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.२. “विनियम” भन्नाले विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङको विनियम लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.३. “संचालक समिति” भन्नाले विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङको विनियम बमोजिम संस्था संचालनका लागि गठित संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.४. “अध्यक्ष” भन्नाले विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.५. “ऐन” भन्नाले सहकारी ऐन २०४८ लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.६. “नियमावली” भन्नाले सहकारी नियमावली २०४९ लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.७. “साधारण सभा” भन्नाले संस्थाको विनियम बमोजिम गठित संस्थाका शेयर सदस्यहरु संलग्न संस्थाको सर्वोच्च निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.८. “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको श्रावण १ गते देखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.९. “आर्थिक नियमावली” भन्नाले विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङको आर्थिक प्रशासन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.१०. “दरवन्दी” भन्नाले विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङको संचालक समितिबाट स्वीकृत कर्मचारीहरुको तह र संख्या खुलेको दरवन्दी विवरणलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.११. “पद” भन्नाले विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थामा तोकिएको कार्य गर्न स्वीकृत गरिएको दरवन्दीमा उल्लेख गरीएको कर्मचारीहरुको पदलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.१२. “कर्मचारी” भन्नाले विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङको स्वीकृत दरवन्दी भित्र रही संस्थाको कार्य संचालनका लागि स्थायी वा अस्थायी रुपमा नियुक्ति गरिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.१३. “जमानी” भन्नाले कर्मचारीको तर्फबाट कर्मचारीले कुनै हिनामिना गरेमा सो को जवाफदेही र जिम्मेवारी मेरो हो भनी अनुसूची ६ बमोजिम संस्थाका कर्मचारी र निजका अभिभावकले संस्थालाई लेखिदिएको जमानी कागजलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.१४. “प्रबन्धक” भन्नाले संस्थाको कर्मचारी प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने गरी संचालक समितिबाट तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.१५. “पदपूर्ति समिति” भन्नाले यस नियमावली अनुसार कर्मचारी नियुक्तिका लागि गठित पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.१६. “तलव” भन्नाले कर्मचारीलाई मासिक रुपमा पाउने गरी तोकिएको तलव, पारिश्रमिक सुविधा, वार्षिक तलव वृद्धि समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.१७. “अतिरिक्त सुविधा” भन्नाले विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई तलव बाहेक नियमावलीको व्यवस्था अनुसार दिइने अन्य सुविधाहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.१८. “संचयकोष” भन्नाले विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.बागलुङमा कार्यरत १ वर्ष पुगेका कर्मचारीहरुको तलव स्केलबाट १० प्रतिशत कट्टा गरी संस्थाबाट पनि सोही बमोजिमको रकम थप गरी कर्मचारीले सेवा निवृत्त भएपछाडि पाउने गरी खडा गरिएको कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.१९. “पारीश्रमिक” भन्नाले विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङको संचालक समिति बैठकमा सहभागी भए वापत र संस्थाको कामको सिलसिलामा प्राप्त गर्ने गरी आर्थिक प्रशासन नियमावली बमोजिम उपलब्ध हुने सेवा सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.२०. “आचरण” भन्नाले कर्मचारीले संस्थामा काम गर्दा पालना गर्नुपर्ने अनुशासन र सहकारी संस्थाको आचरण संहिता समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.२१. “सजाँय” भन्नाले कर्मचारीले तोकिएको आचरण उल्लंघन गरेमा संस्थाबाट हुने कारवाहिलाई सम्झनु पर्दछ ।

- २.२२. “परिवार” भन्नाले संस्थाको कर्मचारीसँगै बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति/पत्नी, छोरा वुहारी, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबुआमा वा सौतेनी आमालाई सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।
- २.२३. “अनुसूची” भन्नाले यस नियमावलीको आखिरीमा नियमावली अनुसार विस्तृत विवरण समेटिएको अभिलेख फारामहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

संस्थाको संगठनात्मक ढाँचा पद विवरण र दरवन्दी श्रृजना

३. संगठनात्मक ढाँचा:-

- ३.१. विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङको कर्मचारी संगठनात्मक ढाँचा अनुसूची १ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- ३.२. संस्थाको संगठनात्मक ढाँचामा संचालक समितिले हेरफेर गर्न सक्नेछ । तर संगठनात्मक ढाँचामा हेरफेर गर्दा र नयाँ पद सृजना गर्दा सोको कार्यविवरण र कारण सहितको प्रस्ताव पेश गरी सो प्रस्तावमा संस्थालाई पर्ने आर्थिक दायित्व कर्मचारीको वृद्धि विकास तथा अन्य प्रांसगिक कुराहरु समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

४. पद विवरण, दरवन्दी र योग्यता:-

- ४.१. विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङका लागि वर्तमान आवश्यकताका आधारमा निम्न दरवन्दी र योग्यता कायम गरीएको छ ।

स्तर	पद	न्यूनतम योग्यता	अनुभव
अधिकृत	कार्यकारी प्रमुख/महा प्रबन्धक	सम्बन्धीत विषयमा स्नातक उत्तिर्ण गरी ३ वर्षको अनुभव प्राप्त	संस्थाको सञ्चालन समितिमा कम्तिमा पनि दुई कार्यकाल काम गरेको ।
अधिकृत	प्रबन्धक	सम्बन्धीत विषयमा स्नातक वा +२ उत्तिर्ण गरी सहायक प्रबन्धकभै काम गरेको ३ वर्षको अनुभव	कम्तीमा २ वर्षको अनुभव
सहायक	सहायक प्रबन्धक/क्यासीयर	सम्बन्धीत विषयमा स्नातक वा +२ उत्तिर्ण गरी ३ वर्षको कार्यअनुभव	स्नातकलाई कम्तीमा ३ वर्ष र +२ लाई कम्तीमा ५ वर्ष
सहायक	१.कम्प्युटर अपरेटर तथा सम्पर्क सहायक	सम्बन्धीत विषयमा प्रमाणपत्र तह वा +२ उत्तिर्ण	१ वर्षको कार्यअनुभव कम्प्युटर डिप्लोमा अनिवार्य
सहायक	२.लेखा तथा प्रशासनिक सहायक	सम्बन्धीत विषयमा प्रमाणपत्र तह वा +२ उत्तिर्ण	१ वर्षको कार्यअनुभव कम्प्युटर डिप्लोमा अनिवार्य
सहायक	३.बजार व्यवस्थापक	सम्बन्धीत विषयमा +२ वा एस.एल.सी.उत्तिर्ण भै २ वर्ष काम गरेको	अनुभवीलाई प्राथमिकता
सहायक	४.सहायक बजार व्यवस्थापन	एस.एल.सी.उत्तिर्ण	अनुभवीलाई र कम्प्युटर डिप्लोमालाई प्राथमिकता
	सवारी चालक	साक्षर	अनुभवीलाई प्राथमिकता
सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	साक्षर	अनुभवीलाई प्राथमिकता
	सुरक्षा गार्ड	भू.पू.सैनिक वा प्रहरी	अनुभवीलाई प्राथमिकता

- ४.२. नियावली ४.१ मा जे सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थाले उक्त पदहरूको पूर्ति आवश्यकता अनुरूप क्रमिक रुपमा गर्ने छ ।

५. पद सृजना र सोका लागि आवश्यक पर्ने आधारहरू:-

- ५.१. संचालक समितिले पदपूर्ति समितिको सिफारिसको आधारमा आवश्यकता अनुसार मौजुदा दरवन्दीमा थप पदको सृजना वा माथिल्लो पदमा स्तरोन्नती वा पद संख्या थपघट गर्न सक्नेछ ।
- ५.२. संस्थाको लागि सृजना गरिने पदले गर्नुपर्ने कामको विवरण तयार पारी उपलब्ध गराईने छ ।
- ५.३. उपनियम ५.२ अनुसार निर्धारित कार्य विवरणमा सो पदको उत्तरदायित्व र अधिकार स्पष्ट रुपमा किटान गरिनेछ ।
- ५.४. सृजना गर्न प्रस्तावित पदको काम अन्य बैकल्पिक व्यवस्थाबाट गराउन सकिने वा नसकिने संभावनाको समेत विश्लेषण गरिने छ ।
- ५.५. मौजुदा दरवन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरिने छ ।
- ५.६. पद सृजना वा पदोन्नतिबाट संस्थालाई पर्ने जाने थप आर्थिक व्ययभार र सो वापत प्राप्त हुने नतिजाको तुलनात्मक अध्ययन गरिने छ ।

६. विशेष पद सृजना हुने अवस्था:-

- ६.१. कुनै स्थायी वा अस्थायी कर्मचारी अध्ययन वा काज वा विदामा गएको कारणबाट निजबाट गरिने काम २ महिना वा सो भन्दा बढी समयका लागि अवरुद्ध भै अर्को कर्मचारीको नियुक्ति नगरी नहुने भएमा विशेष पद सृजना गर्न सकिने छ

यस्तो पदका लागि विज्ञापन गर्नुपर्ने छैन पारस्परिक सहमतिमा संस्था प्रमुखबाट नियुक्ति गर्न सकिने छ तर यो नियुक्ति छ महिना भन्दा बढि हुने छैन ।

७. **दरवन्दी किताव राख्नुपर्ने :-**

- ७.१. संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कूल दरवन्दीको अभिलेख अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा दरवन्दी कितावमा राखिनेछ ।
७.२. उपनियम ७.१ बमोजिमको अभिलेख राख्ने र अध्यावधिक गर्ने दायित्व महाप्रबन्धकको हुनेछ । महाप्रबन्धकको व्यवस्था नभएको अवस्थामा प्रबन्धकले सो काम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

पदपूर्ति उपसमितिको गठन, बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तथा काम कर्तव्य र अधिकार

८. **पदपूर्ति उपसमितिको गठन:-**

- ८.१. विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्ति, दरवन्दी सृजना र स्तरोन्नतीका लागि देहाय बमोजिम ३ सदस्यीय पदपूर्ति उपसमितिको गठन गरिने छ ।

क) संचालक समितिका अध्यक्ष - संयोजक

ख) समितिले तोकेको १ जना संचालक - सदस्य

ग) समितिले तोकेको विषय विशेषज्ञ शेयर सदस्य मध्येबाट १ जना - सदस्य

घ) पदपूर्ति उपसमितिले डिभिजन सहकारी कार्यालय प्रमुख वा प्रतिनिधिलाई पदपूर्ति समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

९. **पदपूर्ति उपसमितिको पदावधि:-**

पदपूर्ति उपसमितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

१०. **पदपूर्ति उपसमितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :-**

१०.१. पदपूर्ति उपसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

१०.२. बैठकको अध्यक्षता पदपूर्ति उपसमितिका संयोजकले गर्नेछन् र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३. समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढि सदस्यहरू उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

१०.४. समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछन् ।

१०.५. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि संस्थाको विनियम र नीति नियम अनुसार हुनेछ ।

१०.६. समितिको सचिवालयको काम विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड बागलुङको कार्यालयले गर्नेछ ।

११. **पदपूर्ति उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**

पदपूर्ति उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

११.१. संस्थामा आवश्यक कर्मचारीहरूको विज्ञापन गर्ने, नियुक्ति तथा बढुवाको लागि सिफारिस गर्ने ।

११.२. संस्थामा आवश्यक कर्मचारीको पदपूर्तिका लागि परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने तथा परीक्षा र अर्न्तवार्ता सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

११.३. संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको वार्षिक रूपमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने ।

१२. **पदपूर्तिको माध्यम :-**

यस नियमावलीको नियम ४ को उपनियम ४.१ अनुसारका पदहरू रिक्त रहेमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, अर्न्तवार्ता वा बढुवाको माध्यमबाट पूर्ति गरीनेछ ।

१३. **प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्नुपर्ने :-**

१३.१. पदपूर्ति समितिले रिक्त कर्मचारीको पदपूर्ति गर्न संस्थाको संचालक समितिको परामर्शमा आवश्यक विवरण खुलाई स्थानीयस्तरको पत्र पत्रिकामा विज्ञापन गर्न सक्नेछ ।

१३.२. उपनियम १३.१ बमोजिम विज्ञापन गर्दा आवश्यक भएको पद र पदको संख्या, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव उल्लेख गरी उल्लेखित परीक्षाको तरिकाहरू मध्ये कुन कुन तरिकाद्वारा परीक्षा हुने हो सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

१३.३. उपनियम १३.१ बमोजिम विज्ञापन गर्दा दरखास्त पेश गर्नुपर्ने म्याद कम्तीमा ७ दिन र बढिमा १५ दिनमा नबढाई तोकिएको छ ।

१४. **आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र दरखास्त सम्बन्धी व्यवस्था:-**

१४.१. यो नियमावली लागू हुनु भन्दा अगावै देखि संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा बाहेक पछि पदस्थापना गरी नियुक्ति हुने कर्मचारीको हकमा अनुसूची ३ बमोजिमको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

- १४.२ प्रतियोगितामा भाग लिन चाहने उम्मेदवारले संस्थाद्वारा निर्धारित दरखास्त फाराम भरि उपसमितिले तोके बमोजिमको परीक्षा दस्तुर दाखिला गरी विज्ञापनमा तोकिएको स्थान र समयवाधि भित्र दरखास्त फाराम बुझाउनु पर्नेछ । दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।
- १४.३ कर्मचारी आवश्यकता संबन्धी सूचनाको नमुना अनुसूची १५ बमोजिम हुने छ ।
१५. **उम्मेदवारीका लागि अयोग्यता :-**
- १५.१ गैर नेपाली नागरीक, १८ वर्ष उमेर नपुगेको र ५० वर्ष नाघेको र मगज विप्रेको ।
- १५.२ नैतिक पतन देखिने गरी फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।
- १५.३ भविष्यमा सरकारी नोकरी वा सहकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको ।

परिच्छेद ४

पाठ्यक्रम, परीक्षा प्रणाली तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **पाठ्यक्रम, परीक्षा प्रणाली तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया :-**
- १६.१ संस्थाको स्वीकृत तथा रिक्त पदपूर्ति गर्नका लागि लिईने परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षा प्रणाली तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया पदपूर्ति उपसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१७. **परीक्षा संचालन:-**
- संस्थाको रिक्त पद पूर्ति गर्ने उद्देश्यबाट संचालन गरीने परीक्षा पदपूर्ति समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
१८. **परीक्षा हुने मिति, समय र केन्द्र :-**
- यस नियमावली बमोजिम लिईने परीक्षा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१९. **परीक्षाको प्रकार :-**
- यस नियमावली बमोजिम लिईने परीक्षाको प्रकार पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
२०. **परीक्षाको अंकभार :-**
- २०.१ पदपूर्ति समितिबाट लिईने खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको अंकभार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- अ) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क - ५० अंक (आ)प्रयोगात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क- २०अंक (इ)अन्तर्वाताको पूर्णाङ्क-२५अंक
ई) शैक्षिक योग्यता (प्रथम - ५, द्वितीय - ३, र तृतीय - २) - ५ अंक गरी जम्मा अंकभार १०० हुनेछ ।
२१. **प्रयोगात्मक परीक्षा :-**
- २१.१ संस्थाको रिक्त पदको प्रकृत हेरी आवश्यक देखिएमा पदपूर्ति उपसमितिले प्रयोगात्मक परीक्षा लिनेछ ।
- २१.२ छानिएका उम्मेदवारको प्रयोगात्मक परीक्षा पदपूर्ति उपसमितिले तोकेको स्थानमा हुनेछ । यस्तो परीक्षामा समितिले सम्बन्धीत विषयको विशेषज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।
२२. **प्रश्नपत्रको निर्माण:-**
- २२.१ संस्थाको रिक्त पदपूर्ति गर्ने उद्देश्यबाट संचालन गरीने खुला प्रतियोगात्मक परीक्षाको प्रश्न पत्रको निर्माण संस्थाको पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।
- २२.२ उपनियम २२.१ को प्रयोजनको लागि उपसमितिले विषय विज्ञ वा विशेषज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।
२३. **परीक्षाको दस्तुर :-**
- यस नियमावली बमोजिम लिईने परीक्षाको दस्तुर पदपूर्ति उपसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
२४. **उत्तरपुस्तिका परीक्षण:-**
- संस्थाको रिक्त पदपूर्ति गर्ने उद्देश्यबाट संचालन गरीएको परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षणको कार्य पदपूर्ति उपसमितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
२५. **लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन :-**
- क) पदपूर्ति उपसमितिद्वारा लिईएको लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाहरूको परीक्षणभै रुजु गरीसके पछि सबै पत्रको अंक जोडी संकेत नम्बर भिडाई वर्णानुक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गरीनेछ । नतिजा प्रकाशन गर्दा एक वा एकभन्दा बढी जे जति पत्र भएता पनि प्रत्येक पत्रमा न्यूनतम ३५ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको अंक जोडी बढि अंक प्राप्त गर्नेलाई रिक्त पद संख्यामा अन्तर्वाताको लागि छनौट गरीनेछ ।
२६. **अन्तर्वाता सम्बन्धी व्यवस्था -**
- २६.१ लिखित परीक्षाको नतिजा विहानी बहुउद्देश्यीयसहकारी संस्था लि. बागलुङको सूचनापाटीमा प्रकाशन गरीनेछ । यसरी नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वाता हुने स्थान, मिति र समय समेत खुलाईने छ ।
- २६.२ लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको मितिले कम्तीमा ७ दिन र बढीमा १ महिना भित्र अन्तर्वाता शुरु गरी यथासक्य छिटो सम्पन्न गरिनेछ । नतिजा प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र योग्य उम्मेदवारहरूको नाम योग्यताक्रम अनुसार प्रकाशन गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गरीनेछ । तर विशेष परीस्थिति सृजना भएमा ६ महिना भित्र नतिजा प्रकाशन गर्न पनि सकिनेछ ।

- २६.३ उपनियम २६.२ बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लेखित उम्मेदवारको अर्न्तवार्ता लिनका लागि पदपूर्ति उपसमितिले संचालक समितिको परामर्शमा सम्बन्धीत क्षेत्रका विशेषज्ञ सहित रहेको ३ सदस्यीय अर्न्तवार्ता समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
२७. **योग्यताक्रम प्रकाशन गर्ने:-**
- २७.१. उपसमितिले लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षा लिएको भए सो परीक्षामा सफल भएका उम्मेदवारले अर्न्तवार्तामा प्राप्त गरेको अंक जोडी सबै परीक्षाबाट सफल भएका उम्मेदवारको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस सहित योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । त्यसरी सिफारिस गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्याको दश प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा उम्मेदवारको नाम प्रतिक्षा सूचीमा राख्नुपर्नेछ ।
- २७.२. समानस्तरको एकभन्दा बढी पदमा सफल हुने उम्मेदवारलाई उपसमितिले तोकेबमोजिमको आधारमा कुनै एक पदका लागि मात्र नियुक्तिको सिफारिस गर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

नियुक्ति, तलव-भत्ता, उपचार खर्च र अन्य सुविधा तथा शर्तसम्बन्धी व्यवस्था

२८. **कर्मचारीको नियुक्ति :-**
- २८.१. संस्थामा आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ति विहानी बहुउद्देश्यीयसहकारी संस्था लि. बागलुङको कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०७१ बमोजिम पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।
- २८.२. संस्थाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न एकजना प्रबन्धकको व्यवस्था गरीनेछ, जसको नियुक्ति यस नियमावलीमा उल्लेखित प्रावधानअनुसार पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले गर्नेछ । प्रबन्धक नियुक्ति नभएको अवस्थामा उक्त पदले गर्ने भनी तोकिएको काम सहायक प्रबन्धकले गर्नेछन् ।
२९. **वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति गर्न सकिने :-**
- संस्थाले देहायका अवस्थामा वैकल्पिक वा प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।
- २९.१. सिफारिस गरीएको उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियुक्तिपत्र नलिएमा,
- २९.२. सिफारिस गरीएको उम्मेदवारको मृत्यु भई वा निजले राजीनामा दिई वा माथिल्लो तहको पदमा नियुक्ति लिएको कारण एक महिनाभित्रै पद रिक्त हुन आएमा,
- २९.३. नियुक्तिपत्र लिएको कर्मचारीले नियुक्ति लिएको मितिले ७ दिनभित्र पदस्थापन भएको कार्यालयमा हाजिर नभएमा,
- २९.४. वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति गर्नु परेमा प्रबन्धकले सोको जानकारी तुरुन्त पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ ।
- २९.५. माथि उल्लेखित उपनियमहरूमा जूनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको ३ महिना नाघेपछि कुनै पनि वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति गरीनेछैन ।
३०. **नियुक्तिपत्र :-**
- यस संस्थाको विभिन्न पदमा छनौट गरीएको कर्मचारीलाई नियुक्ति दिँदा लागू हुने मिति, पदावधि सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य वा जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व, काम गर्नुपर्ने क्षेत्र, पाउने आर्थिक एवं अन्य सुविधाहरूसमेत स्पष्ट खुलेको नियुक्ति पत्र दिइने छ ।
३१. **धनजमानी वा कवुलियतनामा वा अभिभावकको प्रतिवद्धता :-**
- ३१.१. कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति दिँदा कामको प्रकृतिअनुसार धनजमानी वा कवुलियतनामा गराउनु पर्ने आवश्यकता भएमा त्यस्तो धनजमानी वा कवुलियतनामा लिइनेछ ।
- ३१.२. उपनियम ३१.१ अनुसार नियुक्ति पाउने कर्मचारीहरूले अनुसूची ५ बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्रमा र आफ्नो नजिकको अभिभावक वा संरक्षकको अनुसूची ६ बमोजिमको हस्ताक्षर गराउनु पर्नेछ ।
३२. **निरोगिताको प्रमाणपत्र :-**
- संस्थामा नयाँ नियुक्तिका लागि सिफारिस गरीएको उम्मेदवारले नियुक्ति लिनु अगावै स्वीकृति प्राप्त चिकित्सकद्वारा अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
३३. **शपथ ग्रहण :-**
- नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा संस्थाका अध्यक्षसमक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
३४. **अनुशिक्षण :-**
- ३४.१. संस्थामा नियुक्ति कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश अनुशिक्षणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ३४.२. उपनियम ३४.१ बमोजिमको अनुशिक्षण प्रदान गर्न संस्थाको पदपूर्ति उपसमितिका पदाधिकारीहरू वा माथिल्लो तहका कर्मचारी वा सम्बन्धीत विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- ३४.३. विज्ञापन गरीएको पदको परीक्षा, अर्न्तवार्ता र अनुशिक्षणमा संलग्न पदाधिकारी र विज्ञलाई दिइने पारिश्रमिक आर्थिक प्रशासन नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।
३५. **कर्मचारीको अभिलेख :-**
- संस्थामा नियुक्ति कर्मचारीहरूको ३ पुस्ते खुलेको व्यक्तिगत विवरण अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गरीनेछ ।
३६. **परीक्षणकाल :-**

- ३६.१. नियम ३० अनुसार नियुक्ति कर्मचारीलाई ६ महिना परीक्षणकालमा राखिनेछ ।
- ३६.२. उपनियम ३६.१ बमोजिमको परीक्षणकालमा राखिएको कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्ति गर्ने अधिकारीले सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।
- ३६.३. स्थायी नियुक्तिको व्यवस्था नहुँदासम्मका लागि हरेक कर्मचारीले १/१ वर्षमा सेवाअवधि थप भएको नियुक्ति पत्र लिनुपर्नेछ ।
३७. **तलव भत्ता :-**
संस्थाको तोकिएको पदमा नियुक्ति कर्मचारीहरूको तलव-भत्ता र अन्य सुविधा संस्थाको संचालक समितिले तोकिए अनुसार हुनेछ ।
३८. **वार्षिक ग्रेड :-**
यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा मूल्याङ्कन गरी संस्थाको क्षमताअनुसार एक वर्षमा एक वार्षिक ग्रेडको व्यवस्था गरीने छ । यो सुविधा अधिकतम १० ग्रेड भन्दा माथि हुनेछैन । १ ग्रेड बराबर अधिकृत स्तरमा रु.२००१- सहायक लेखापाल स्तरमा रु.१८०१-वजार व्यवस्थापक र सहायक वजार व्यवस्थापक स्तरमा रु.१५०१- सुरक्षागार्ड रु.१२५१- र सहयोगी स्तरमा रु.११०१- हुनेछ ।
३९. **दसैं खर्च :-**
यस संस्थामा बडा दसैंभन्दा अघिदेखि नियुक्त भै ६ महिनासम्म अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई हरेक वर्ष आफूले खाइपाई आएको मासिक तलव बराबरको रकम दसैं खर्च वापत दिइनेछ ।
४०. **कर्मचारी कल्याण कोष :-**
संस्थाको कूल कारोवारमा भएको मुनाफाको ५ प्रतिशतले हुन आउने कर्मचारी बोनस कोषको रकमलाई कर्मचारी कल्याण कोषमा रकमान्तर गरीने छ । उक्त कोषबाटै कर्मचारीहरूलाई उपदान, औषधीउपचार, संचित विदाको रकम, असाधारण उपदान, शैक्षिक तथा सन्तति वृद्धि, प्रशंसा तथा पुरस्कार लगायतका अन्य शीर्षकहरूमा सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
४१. **कर्मचारी सञ्चयकोष :-**
संस्थामा एक वर्षभन्दा लामो समयदेखि कार्यरत स्थायी नियुक्ति प्राप्त कर्मचारीहरूको भविष्यको आवश्यकता पूर्ति गर्नका लागि सघाउ पुऱ्याउने उद्देश्यले सञ्चयकोषको व्यवस्था हुनेछ । उक्त कोषमा हरेक कर्मचारीको मासिक तलवबाट मासिक १० प्रतिशतले रकम अनिवार्य रूपमा कट्टी गरीनेछ र संस्थाबाट पनि त्यति नै रकम थप गरी सञ्चयकोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । तर यो सुविधा एक वर्ष भन्दा लामो समय सेवारत कर्मचारीहरूलाई मात्र उपलब्ध हुनेछ । संचालक समितिले कसमकोष सम्बन्धी छुट्टै नीति बनाई लागू गर्न सक्ने छ ।
४२. **बीमा सुविधा:-**
संस्थाले आफ्नो कोषको अवस्था हेरी संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णयअनुसार जोखिमपूर्ण काममा लगाइएका कर्मचारीहरूलाई जीवन बीमा वा दुर्घटना बीमाको सुविधा दिन सक्नेछ ।
४३. **पोशाक र खाजा सुविधा:-**
- ४३.१ संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको तोकिएको पोशाक दैनिक रूपमा लगाउनु पर्नेछ । त्यस किसिमको पोशाकका लागि संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पोषाक वापतको रकम सञ्चालक समितिले तोकिए अनुसार हुनेछ ।
४४. **कर्मचारी बोनस:-**
- ४४.१. संस्थाको कूल कारोवारमा भएको मुनाफाबाट कर्मचारी बोनस कोषमा निम्न बमोजिम रकम विनियोजित भएमा संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निम्न आधारमा कर्मचारी बोनस बाँडफाँड गरी बाँकी रहेको रकम कर्मचारी कल्याणकोषमा रकमान्तर गरीने छ ।
- ४४.२. कर्मचारी बोनस कोषमा रु. १००००० (एक लाख) भन्दा बढी विनियोजित हुँदा प्रति कर्मचारी घटीमा १० दिन (पन्ध्र) दिनको तलव ।
- ४४.३. रु.२००००० (दुई लाख) भन्दा बढी विनियोजित हुँदा प्रति कर्मचारी घटीमा १५ दिन (एक महिना) को तलव ।
- ४४.४. रु.२५०००० (दुई लाख पचास हजार) भन्दा बढी रकम विनियोजित हुँदा प्रति कर्मचारी घटीमा ३० दिन (एक महिना पन्ध्र दिन) को तलव ।
- ४४.५. रु. ३००००० (तीन लाख) भन्दा बढी रकम विनियोजित हुँदा प्रति कर्मचारी घटीमा ४५ दिन (दुई महिना) को तलव । दुई महिना भन्दा बढी अवधिका लागि कर्मचारी बोनस उपलब्ध गराइने छैन

परिच्छेद - ६

काम गर्ने समय, हाजिरी र विदासम्बन्धी व्यवस्था

४५. **काम गर्ने समय:-**
यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको काम गर्ने समय देहायबमोजिम हुनेछ:-
- ४५.१. प्रत्येक हप्ता आइतवार देखि शुक्रवार सम्म ,प्रत्येक दिन विहान ९:३० बजेदेखि साँझ ५:०० बजेसम्म ।
- ४५.२. खाजा खाने समय प्रत्येका दिन २:०० बजे देखि २:३० बजेसम्म ३० मिनेट हुनेछ ।

- ४५.३. कार्तिक महिनाको १६ गतेदेखि माघ महिनाको १५ गते सम्म १०:०० बजेदेखि ४:०० बजेसम्म ।
स्पष्टीकरण:- माथि उपनियम ४५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाको कामको आवश्यकता हेरी प्रवन्धकलाई अध्यक्ष, सचिव र अन्य कर्मचारीहरूलाई प्रवन्धकले कार्यालय समय बहेकको अतिरिक्त समयमा पनि काममा लगाउन सक्नेछन् । यस्तो कार्य वापत ओभरटाईम (ओ.टि.) भने उपलब्ध गराइनेछैन ।
४६. **हाजिरी जनाउने:-**
यस संस्थामा नियुक्ति कर्मचारीहरूले कार्यालय समयमा उपस्थित भएपछि कर्मचारी हाजिरी पुस्तिकामा आफू उपस्थित भएको समय र कार्यालय छाडेको समय जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
४७. **छड्के जाँच:-**
- ४७.१. संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले कार्यालयको समयमा निजहरूलाई तोकिएको स्थानमा बसी कार्यालयको कार्य सम्पादन गरे नगरेको हेर्न संस्थाका पदाधिकारी र सदस्यहरूले समय-समयमा छड्के जाँच गर्नेछन् ।
- ४७.२. यसरी जाँच गर्दा आफ्नो कार्य स्थानमा अनुपस्थित रहेका कर्मचारीहरूलाई मनासिबमाफिकको कारणसहित स्पष्टीकरण माग गरीनेछ ।
- ४७.३. त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा निजलाई गयल गर्न सकिनेछ ।
- ४७.४. पूर्व स्वीकृत नलिई लगातार ३ पटकसम्म कार्यालय छाड्ने कर्मचारीलाई नसीहत दिइनेछ ।
४८. **विदासम्बन्धी व्यवस्था:-**
- ४८.१. संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले अनुसूची १० बमोजिम वार्षिक विदा पाउनेछन् ।
- ४८.२. घर विदा ६ दिन, पर्व विदा १२ दिन, विरामी विदा १२ दिन ।
- ४८.३. महिला कर्मचारीहरूलाई गर्भावस्थाको ४ महिनाको समयदेखि ८ महिनाको समयसम्ममा हरेक महिना १ दिन गर्भ परीक्षण विदा ।
- ४८.४. महिला कर्मचारीहरूले सुत्केरीको अघि पछि गरी सेवा अवधिभर १२० दिन प्रसूति विदा पाउनेछन् । तर यो सुविधा २ पटक भन्दा बढी उपलब्ध गराइने छैन । यस्तो विदा एक पटकमा ६० दिन सम्म मात्र हुनेछ ।
- ४८.५. पुरुष कर्मचारीको श्रीमति सुत्केरी भएको अवस्थामा घरमा कुनै स्याहार संभार गर्ने संरक्षक नभएमा पुरुष कर्मचारीले नोकरी अवधिभरमा बढीमा २४ दिनसम्म सुत्केरी स्याहार विदा लिन सक्नेछ । तर विदा एक पटकमा बढीमा १२ दिन भन्दा बढी हुनेछैन ।
- ४८.६. कर्मचारीको बाबु, आमा वा कसैको मृत्यु भै स्वयं क्रिया बस्नु परेमा १५ दिन क्रिया विदा पाउनेछन् ।
- ४८.७. उपनियम ४८.१ देखि ४८.६ सम्म विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछन् । ५० प्रतिशत भन्दा बढी विरामी विदा संचित गर्ने कर्मचारीलाई वार्षिक संचित विदा प्रतिदिनका दरले उसले खाईपाई आएको रकम संचित विदा वापत उपलब्ध गराइने छ । यसरी जम्मा भएको रकम कर्मचारीले अवकास प्राप्त गरेपछि एकमुष्ट प्राप्त गर्नेछन् । विदा जतिसुकै संचित भएपनि ७५ दिन भन्दा बढीको रकम उपलब्ध हुनेछैन ।
४९. **बेतलवी विदा:-**
- ४९.१. यस नियमावलीको उपदफा ४८ बमोजिम स्थायी कर्मचारीले लिन पाउने सम्पूर्ण विदा लिइसकेको अवस्थामा अत्यावश्यक काम परी विदामा बस्नुपरेमा नोकरी स्थायी भएको २ वर्ष पूरा भएको स्थायी कर्मचारीलाई संस्थाको काममा बाधा नपर्ने गरी एक वर्षमा १ महिनामा नबढाई नोकरी अवधिभरमा बढीमा ३ महिनासम्म बेतलवी विदा दिन सकिनेछ ।
- ४९.२. उपनियम ४९.१ बमोजिमको विदाको अवधि अस्थायी कर्मचारीको हकमा १ वर्षमा ५ दिन भन्दा बढी हुने छैन ।
५०. **विदा नपाउने:-**
ज्यालादारी कर्मचारीहरूले कुनै प्रकारको विदा पाउनेछैनन् ।
५१. **विदा अवधिमा ओहदाको काम गर्न नहुने:-**
कुनै कर्मचारी विदामा बसेको बखत संस्थाको तर्फबाट वा आफ्नो पदीय दायित्वयले गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।
५२. **विदा दिने अधिकारी:-**
- ५२.१. प्रवन्धकको विदा अध्यक्ष वा सचिवले र अन्य कर्मचारीहरूको विदा प्रवन्धकले स्वीकृत गर्नेछन् ।
- ५२.२. कर्मचारीले विदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन पाउनेछैनन् । तर विरामी परी कार्यालयमा अनुपस्थित रहनु परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले सकभर छिटो साधनद्वारा विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । अन्य अवस्थामा तीन पटकभन्दा बढी अवधिसम्म विना जानकारी अनुपस्थित रहेमा प्रवन्धकको हकमा अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीहरूको हकमा प्रवन्धकले स्पष्टीकरण लिन वा नसिहत दिन वा तलव रोक्का गर्न सक्नेछन् । तर तलव रोक्का, निलम्बन र अवकास गर्नु परेमा सञ्चालक समितिमा स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ, तर सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरीने छैन ।
५३. **विदाको माग फाराम भर्नुपर्ने:-**
कर्मचारीले विदा माग गर्दा अनुसूची ११ अनुसारको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
५४. **विदा सहूलियत मात्र हुने:-**
विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो । त्यसैले कुनै कर्मचारी विरामी परेको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा कर्मचारीलाई विदा दिने-नदिने अधिकार संस्थामा निहित हुनेछ । कुनै कर्मचारीले विदा नपाएको विषयमा कुनै पनि निकायमा शिकायत वा उजुरी लाग्ने छैन ।

परिच्छेद: -७
कायम मुकायम र बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था

५५. कायम मुकायम र बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था:-

- ५५.१. संस्थाको प्रबन्धक वा प्रबन्धक पद रिक्त रहेको अवस्थामा वा निज १५ दिन भन्दा बढी लामो विदामा बसेको वा काजमा खटिएको अवस्थामा निजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन गर्नको लागि निज भन्दा एक तह मुनिको सहयोगी स्तर बाहेकको कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरीनेछ ।
- ५५.२. कायम मुकायम मुकरर गरिएको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी भत्ता वापत अधिकृत स्तरमा मासिक रु.५०० र सहायक स्तरमा मासिक रु.३०० उपलब्ध गराइने छ ।
- ५५.३. सामान्यतया १ वर्ष भन्दा बढी अवधिका लागि कायम मुकायम मुकरर गरीनेछैन ।

५६. बहुवाको लागि उम्मेदवार बन्न सक्ने:-

- ५६.१. संस्थामा ३ वर्ष भन्दा बढी समयसम्म अविच्छिन्न कार्यरत योग्यताप्राप्त सक्षम कर्मचारीलाई संस्थामा रिक्त माथिल्लो तहको पदमा बहुवा गर्न सकिनेछ । तर देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैनन् ।

अ) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

आ) बहुवा रोक्का गरीएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

इ) तल्लो पदमा घटुवा गरेकोमा घटुवा भएको मितिले एक वर्षसम्म ।

ई) तलव वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा रोक्का भएको मितिले एक वर्षसम्म ।

- ५६.२. यसरी आन्तरिक बहुवा गर्नु पर्दा प्रबन्धकले सम्बन्धीत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामका साथ पदपूर्ति उपसमितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र पदपूर्ति समितिले औचित्यता हेरी सञ्चालक समितिमा सिफारिससाथ पेश गर्नेछ र सञ्चालक समितिले आवश्यक अध्ययन गरी बहुवाको प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ ।

- ५६.३. आन्तरिक बहुवा हुने कर्मचारीहरूको सेवाअवधिको गणना सुरु नियुक्तिको मितिबाटै हुनेछ ।

५७. बहुवाको आधारहरू:-

- ५७.१. संस्थामा रिक्त हुन आएको माथिल्लो तहको पदमा आन्तरिक बहुवाका लागि पदपूर्ति उपसमितिले सञ्चालक समितिको परामर्श लिई संस्थाका योग्य र क्षमतावान् इच्छुक कर्मचारीहरूको दरखास्त आव्हान गर्नेछ ।

- ५७.२. उपनियम ५६.१ बमोजिम समय अवधि पुगेका कर्मचारीहरूको निवेदन अनुसार निजहरूको योग्यता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बहुवा गर्न पदपूर्ति उपसमितिले सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्नेछ । समितिले योग्य ठहर्‍याएको कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

- ५७.३. निवेदक कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन गर्दा संयोगवश समान अंक देखिएमा त्यस्ता कर्मचारीको साविकको पदको नियुक्तिको सिफारिशलाई आधार मानिनेछ ।

- ५७.४. पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई बहुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ । कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहायबमोजिम बढीमा १०० अंक प्रदान गरीनेछ :-

१. नोकरीको जेष्ठता वापत	- बढीमा २० अंक
२. शैक्षिक योग्यता वापत	- बढीमा १५ अंक
३. तालिम वापत	- बढीमा १५ अंक
४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत	- बढीमा ५० अंक

५८. नोकरीको जेष्ठता:-

- ५८.१. ज्येष्ठताको अंक गणना गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि २ अंकका दरले बढीमा २० अंक प्रदान गरीनेछ । वर्ष पूरा नभै चानचुन महिना वा दिनको हकमा दामासाहीको हिसावले अंक दिइनेछ । तर गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

- ५८.२. यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त स्थायी सेवा बीचमा टुटेको भए त्यस्तो टुटेको अवधि कट्टा गरी बाँकी काम गरको अस्थायी अवधि गणना गरीनेछ भने अटुटरुपमा अस्थायी सेवा गर्ने कर्मचारी भए निजले काम गरेको अवधिको पचास प्रतिशत गणना गरीनेछ । तर तलव नपाउने गरी अनुपस्थित रहेको अवधिलाई काम गरेको अवधि मानिने छैन ।

५९. शैक्षिक योग्यता:-

- क) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यतावापत अंक दिँदा सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणीको भए १० अंक, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अंक र तृतीय भए ६ अंक दिइनेछ । न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको कुनै एक शैक्षिक उपाधि हासिल गरेको भए सो एक उपाधिको प्रथम श्रेणीको भए ५ अंक, द्वितीय श्रेणीको भए ३ अंक र तृतीय श्रेणीको भए २ अंक दिइनेछ ।

ख) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यतावापत द्वितीय श्रेणी सरहको अंक दिइनेछ ।

६०. तालिम:-

तालिम वापत देहायका दरले बढीमा १५ अंक दिइने छ ।

- ६०.१. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरी सम्बन्धीत तह वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरमा दश वा सोभन्दा बढी अवधिको तालिममा प्रथम श्रेणी प्राप्त गरेको भए १५ अंक, द्वितीय श्रेणी भए १२ अंक र तृतीय श्रेणी भए १० अंक दिइने छ ।
- ६०.२. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरी सम्बन्धीत तह वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरमा पाँच महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको तालिम प्राप्त गरेकालाई प्रथम श्रेणीको भए ८ अंक, द्वितीय श्रेणीको भए ३ अंक र तृतीय श्रेणीको भए २.५ अंक दिइनेछ ।
- ६०.३. श्रेणी नखुलेको तालिमबापत तृतीय श्रेणी सरहको अंक दिइनेछ ।
६१. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन:-**
- ६१.१. कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची १२ बमोजिमको निर्धारित ढाँचामा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छ ।
- ६१.२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि कायम गरीएको अधिकतम अंक ५० लाई गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाव गरीनेछ ।
- ६१.३. उपनियम ६१.१ र ६१.२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि हुने बहुवाको उपनियम ६१.१ बमोजिमको औसत अंक गणना गर्ने प्रयोजनका निम्ति तोकिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा उपलब्ध भएसम्मका फारामका आधारमा पहिलो वर्षका निम्ति एक अवधिको, दोस्रो वर्षको निम्ति दुई अवधिको र तेस्रो वर्षको निम्ति तीन अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसत अंक गणना गरीनेछ ।
- क) बेतलवी विदामा बसेको अवधिलाई सम्भाव्य उम्मेदवार हुने प्रयोजनका लागि गणना गरीने छैन र त्यस्तो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन ।
- ख) एक वर्ष भन्दा कम तर ६ महिनाभन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन एक वर्षको लागि तोकिएको अंककै दामासाहीले गणना गरीनेछ । ६ महिनाभन्दा कम अवधिका लागि यो फाराम भरिने छैन ।
६२. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने कार्यविधि:-**
- ६२.१. कर्मचारीको कार्य दक्षताको मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग गरीने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र सबै कर्मचारीहरूले अलग अलग फाराम भरी पदपूर्ति उपसमितिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- ६२.२. पदपूर्ति उपसमितिले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको अध्ययन गरी अंक मापन गरी बहुवाका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिश गर्नेछ, र समितिले बहुवाको प्रक्रियालाई अगाडि बढाउनेछ ।
६३. **बहुवा हुन तहको बन्देज:-**
- एक तह नाघ्ने गरी कुनै पनि तहको कर्मचारीलाई संस्थाको कुनै पनि पदमा बहुवा गरीने छैन ।
६४. **उमेरको हद नलाग्ने:-**
- संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई एक तहमाथिको पदमा बहुवाका लागि उमेरको हद लाग्ने छैन ।
६५. **पद परिवर्तन-**
- ६५.१. सम्बन्धीत पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारीहरूलाई सञ्चालक समितिको परामर्श लिई पदपूर्ति समितिले पद परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- ६५.२. पद परिवर्तनका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम तथा अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ८

उपदान, शैक्षिक तथा सन्ततिवृत्ति र पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था

६६. **उपदान:-**
- ६६.१. संस्थामा ५ वर्षसम्म अविच्छिन्न रूपमा काम गरेका कर्मचारीलाई काम गरेको प्रत्येक आखिरी महिनाको दरले प्रत्येक वर्षको निम्ति आधा महिना, ५ देखि ७ वर्ष २० दिन ७ देखि १० वर्ष २५ दिन र १० वर्ष देखि माथि जतिसुकै वर्ष भएपनि प्रत्येक वर्षको निम्ति आखिरी १ महिनाको तलब बराबरको रकम उपदान स्वरूप कर्मचारी कोषबाट कर्मचारीलाई एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ । तर कुनै स्थायी कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाहीले संस्थाको सम्पति हानी नोक्सानी गरेमा वा तिर्नुपर्ने कुनै रकम बाँकी राखेमा निजले पाउने उपदान रकमबाट असुल गरीने छ ।
- ६६.२. नियम ६६.१ मा जेसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीलाई पद अनुकूल आचरण नगरेको कारणबाट अनुशासनको कार्यवाहीस्वरूप निष्काशित गरीएमा निजलाई उपदान दिइने छैन ।
- ६६.३. **नोकरी अवधिको गणना :-**
- उपदानको प्रयोजनको लागि नोकरी अवधिको गणना देहायका आधारमा गरीने छ :-**
- क) संस्थामा स्थायी नियुक्ति लिई अविच्छिन्न नोकरी गरेको जम्मा अवधिको गणना गरीनेछ ।
- ख) असाधारण विदामा बसेका वा बेतलवी विदामा बसेको वा विदा वा काज स्वीकृत नगराई संस्थामा अनुपस्थित रहेको अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरीने छैन ।
- ग) स्थायी नोकरी अवधि गणना गर्दा स्थायीसेवा अवधि बीचमा टुटेको भए सो टुटेको अवधि कटाईने छ ।
६७. **असाधारण उपदान :-**

- ६७.१ संस्थामा कार्यरत कर्मचारी संस्थाको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसैको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई वा निजको नजिकको हकवालालाई एकमुष्ट दुई महिनाको तलब बराबरको रकम असाधारण उपदानवापत दिईनेछ ।
- ६७.२ उपनियम ६७.१ बमोजिम पाउने असाधारण उपदान दिने निर्णय संस्थाको सञ्चालक समितिको बैठकले गर्नेछ ।
- ६८ **शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति:-**
- ६८.१ संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरु संस्थाको कामको सिलसिलामा कुनै दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा आजीवन काम गर्न नसक्ने गरी अशक्त भएमा निजको जीवन यापनका लागि अन्य स्रोत नभएको अवस्थामा त्यस्तो मृतक वा अशक्त कर्मचारीको एक सन्तानको लागि एस.एल.सी. उत्तीर्ण नहुँदासम्मका लागि मासिक रु ३०० तीन सयका दरले शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति उपलब्ध गराईने छ ।
- ६९ **पुरस्कार तथा प्रशंसापत्र :-**
संस्थामा वर्षभरिमा उत्कृष्ट काम गर्ने कर्मचारीलाई संस्थाको सञ्चालक समितिले कार्यसम्पादन र मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार तथा प्रशंसापत्र र अन्य थप आर्थिक सुविधा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९ सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

- ७० **सजाय :-**
पर्याप्त र उचित कारण भएमा संस्थाको कर्मचारीहरुलाई देहायको सजाय गर्न सकिने छ ।
- (क) नसिहत दिने ।
- (ख) तलब वा तलब वृद्धि रोक्का वा तलब घटुवा गर्न सकिने ।
- (ग) बढीमा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।
- (घ) सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।
७१. **नसिहत दिने :-**
- ७१.१ संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई निम्नलिखित अवस्थामा नसिहत दिईनेछ :-
- (क) संस्थामा आउनुपर्ने र जाने समयको पालन नगरेमा ।
- (ख) काम गर्दा जानाजानी बारम्बार भुल गरेमा ।
- (ग) कामको भिड हुने अवस्थामा बराबर अनुपस्थित भैरहेमा ।
- (घ) जानीजानी संस्थाका सदस्य वा ग्राहकहरु प्रति बारम्बार अभद्र व्यवहार गरेमा ।
- (ङ) बराबर अरु कर्मचारीप्रति अभद्र व्यवहार गरेमा ।
- (च) अनुशासनहीन आचरण प्रदर्शन गरेमा वा त्यस्तो कुरा प्रमाणित भएमा ।
- (छ) कार्यालय समयभित्र मादक पदार्थ वा लागु औषधि सेवन गरेमा ।
- (ज) भ्रष्टा विवरण पेश गरी ढाँटेमा वा सुविधा लिएमा ।
- (झ) मनोमानी ढंगबाट अरु कर्मचारीहरुको गोप्य प्रतिवेदन भरेमा ।
- (ञ) माथिल्लो ओहदाका कर्मचारीलाई अमर्यादित व्यवहार गरेमा ।
- (ट) आफ्नो जिम्मेवारीको हिसाब दुरुस्त नबुझाएमा ।
- (ठ) नसिहतको रेकर्ड संस्थाको कर्मचारी विवरणमा अभिलेखका रुपमा दुरुस्त राखिनेछ ।
७२. **तलब वा तलब वृद्धि रोक्का वा तलब घटुवा गर्न सकिने:-**
देहायको अवस्थामा संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको तलब वा तलब वृद्धि रोक्का वा घटुवा गर्न सकिनेछ ।
- (क) पटक पटक सुधने मौका दिदा पनि कार्यमा सन्तोषजनक प्रगति नभएमा ।
- (ख) पटक पटक भ्रष्टा विवरण पेश गरी संस्थालाई ढाँटेने वा हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा ।
- (ग) कार्य सम्पादनमा लापरवाही गरेमा ।
- (घ) संस्थाले तोकेको समयमा आफ्नो जिम्माको नगदी जिन्सी तथा कागजात संस्थामा जम्मा नगरेमा ।
७३. **दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न सक्ने :-**
देहायको अवस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई दुई वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ ।
- क) अनुशासनहीन काम गरेमा ,
- ख) बराबर कार्यालयको समय पालना नगरेमा,
- ग) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा,
७४. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ::-**
देहायको अवस्थामा संस्थाले जुनसुकै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।
- (क) पटक-पटक पदअनुसारको आचरण पालन नगरेमा,
- (ख) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ग) बारम्बार नसिहत दिँदा पनि नसुधिएमा,
- (घ) गम्भीर लापरवाही गरी संस्थालाई हानी पुऱ्याउने कार्य जानी-जानी वा नजानेर गरेमा,

- (ड) संस्थाको गोपनियता भंग गरी संस्थालाई नोक्सान पुग्ने काम गरेको आशंका भएमा,
- (च) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ वा अन्य लागू पदार्थ सेवन गरी बारम्बार कार्यालयमा उपस्थिति भएमा,
- (छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट प्रमाणित भै सजाय पाएमा,
- (ज) यस नियमावली वा संस्थाका नियम विनियम सहकारी ऐन, नियम तथा सहकारी सिद्धान्तको उल्लंघन गरेमा,
- (झ) गलत वा भ्रष्टाचार विवरण पेश गरी व्यक्तिगत लाभ प्राप्त गर्ने प्रयास गरेमा,
- (ञ) भ्रष्टाचार गरेमा वा भ्रष्टाचार गर्न प्रोत्साहित हुने कार्य गरेमा,
- (ट) वेइमानीपूर्वक संस्थालाई हानी हुने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ठ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको अधिकार बारम्बार उल्लंघन गरेमा,
- (ड) संस्थाका सदस्य वा अन्य व्यक्तिहरूलाई अनावश्यक दुःख दिने नियत गरेमा ।

७५. कार्यवाही गर्ने निकाय:

७५.१ यस नियमावलीको दफा ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ मा उल्लेखित सुरु कारवाही गर्न देहायको निकाय तोकिएको छ ।

- १) प्रबन्धक बाहेकका कर्मचारीहरूलाई प्रबन्धकले ।
- २) प्रबन्धकलाई संस्थाका अध्यक्षले ।

७५.२ प्रबन्धक बाहेकका कर्मचारीहरूलाई प्रबन्धकले सुरु कारवाही स्वरूप देहायको सजाय गर्न सक्नेछन् ।

- १) स्पष्टीकरण सोध्न ।
- २) नसिहत दिन ।
- ३) हाजिरी खातामा गयल खारेजी जनाउन ।
- ४) निलम्बन गर्न ।

७५.३ कर्मचारीको कसुरको मात्राका आधारमा प्रबन्धकले निम्नलिखित कार्यवाहीको सजायका लागि संचालक समितिमा पेश गर्नेछन् ।

- १) तलव रोक्का वा तलव वृद्धि रोक्का वा घटुवा गर्न ।
- २) सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न ।

७५.४ संस्थाको अध्यक्षले निम्नलिखित अवस्थामा प्रबन्धकलाई सुरु कार्यवाहीका रूपमा देहायको सजाय गर्नेछन् ।

- १) स्पष्टीकरण सोध्न ।
- २) नसिहत दिन ।
- ३) हाजिरी खातामा गयल खारेजी जनाउन ।
- ४) निलम्बन गर्न ।

७५.५ प्रबन्धकको कसुरको मात्राका आधारमा संस्थाका अध्यक्षले निम्नलिखित सजाय कार्यवाहीका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्नेछन् ।

- १) तलव रोक्का वा तलव वृद्धि रोक्का वा घटुवा गर्न ।
- २) सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न ।

७६. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि:-

७६.१ कुनै पनि कर्मचारीलाई सजाय गर्नुअघि निजले गरेको कसुरसहितको व्यहोरा उल्लेख गरी निजलाई स्पष्टीकरण र सफाइको अवसर प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

७६.२ कसुरसम्बन्धी कुनै कुरामा शंका लागेमा सजाय गर्ने अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

७६.३ सजायका लागि प्रस्तावित सजायको सूचना सम्बन्धीत कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

७६.४ कार्यवाहीसम्बन्धी सूचना सम्बन्धीत कर्मचारीलाई लिखित रूपमा हाते वा हुलाक वा स्थानिय पत्रिका वा आवश्यक परेमा राष्ट्रिय पत्रिकामाफत समेत पठाइनेछ ।

७६.५ कुनै पनि कार्यवाहीको अवधि कम्तीमा ७ दिन र बढीमा ३ महिना भन्दा हुने छैन ।

७६.६ कुनै कर्मचारीबाट कार्यवाहीका लागि मागिएको स्पष्टीकरण वा प्रमाण चित्तबुझ्दो नभएमा कार्यवाही गर्ने अधिकारीले पुनः त्यस्तो स्पष्टीकरण वा प्रमाण माग गर्न सक्नेछ ।

७७. निलम्बन गर्ने:-

७७.१ कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुअघि कुनै विषयमा जाँच गर्नुपरेमा निजलाई सजाय दिन तोकिएको अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । निलम्बन गर्दा सामान्यतः ३ महिनाभन्दा बढी हुनु हुदैन ।

७७.२ नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भै थुनिएको कर्मचारी त्यस्तो थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । यसरी निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बन भएको अवधिको तलव भत्ता पाउने छैन ।

७७.३ कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा नोकरीमा नरहेमा निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।

७७.४ उपनियम ७७.१ बमोजिम कुनै कर्मचारी निलम्बन भै सो अभियोग प्रमाणित नभएमा सो निलम्बन रहेको अवधिको तलव पाउनेछ ।

७८. पदबाट अवकास दिने:-

- ७८.१. संस्थाका प्रबन्धकको हकमा अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीको हकमा प्रबन्धकले पेश गरेको सजायको कार्यवाही सम्बन्धी प्रतिवेदन सञ्चालक समितिले जायज ठहराएमा सम्बन्धीत कर्मचारीलाई निजले बहाली गरीरहेको पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि हरेक कर्मचारीलाई सफाई पेस गर्ने मौका दिइनेछ ।
- ७८.२. उपनियम ७८.१ बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई पदबाट हटाउनुअघि निजमाथि लगाइएको अभियोगको सम्बन्धमा बढीमा ७ दिनको समय दिई निजबाट लिखित स्पष्टीकरण माग गरीनेछ ।
- ७८.३. उपनियम ७८.२ बमोजिम स्पष्टीकरण माग भएमा सम्बन्धीत कर्मचारीले तोकिएको समयभित्रै स्पष्टीकरण दिनु पर्नेछ ।
- ७८.४. उपनियम ७८.३ बमोजिमको स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा उपनियम ७८.२ बमोजिमको समयभित्र पेश नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई संस्था प्रमुख र प्रबन्धकले निजको पदबाट अवकास दिनेछन् ।
- ७८.५. उपनियम ७८.४ बमोजिम दिइने अवकास पत्रमा अवकास दिनु पर्नाको कारण स्पष्ट रूपमा खोलिएको हुनुपर्नेछ ।
७९. **पुनरावेदन:-**
- ७९.१. कुनै कर्मचारीलाई तोकिएको निकायबाट भएको कार्यवाहीमा चित्त नबुझे सम्बन्धीत कर्मचारीले संस्थाको सञ्चालक समितिसमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।
- ७९.२. सम्पूर्ण कार्यवाहीहरूको अन्तिम निर्णय संस्थाको सञ्चालक समितिबाट हुनेछ ।
- ७९.३. सञ्चालक समितिको निर्णय विरुद्ध सम्बन्धीत कर्मचारीले साधारण सभामा पुनरावेदन गर्न सक्ने छ । साधारण सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
८०. **सेवाको अन्त्य:-**
- देहायका अवस्थामा संस्थाका कर्मचारीहरूको सेवाको अन्त्य हुनेछ ।**
- ८०.१. लिखित सूचना दिई आफ्नो पदबाट राजीनामा दिई सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएमा ।
- ८०.२. कर्मचारीको मृत्यु भएमा ।
- ८०.३. फौजदारी अभियोग लागि अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएमा ।
- ८०.४. निको नहुने सरुवा रोग लागेमा ।
- ८०.५. कुनै दरवन्दी खारेज भएमा वा दरवन्दी कटौती भएमा ।
- ८०.६. तोकिएको सेवा अवधि पुगेमा वा उमेरको हद लागेमा ।
- ८०.७. संस्थाको जिन्सी वा नगद हिनामिना प्रमाणित भएमा ।
- ८०.८. सञ्चालक समितिबाट अनुशासनको कारवाही भै अवकास पाएमा ।
८१. **राजीनामा:-**
- ८१.१. संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो सेवाबाट स्वेच्छापूर्वक राजीनामा दिएमा संस्थाका अध्यक्षले निजको राजीनामा स्वीकृत गर्नेछन् ।
- ८१.२. उपनियम ८१.१ बमोजिम राजीनामा दिनु पर्दा प्रबन्धकले २ महिना अगावै र अन्य पदमा कार्यरत कर्मचारीले १ महिना अगावै पूर्व सूचना दिनुपर्नेछ । पूर्व सूचना नदिई जागिर छोड्ने कर्मचारीलाई बाँकी अवधिको तलव उपलब्ध गराइने छैन । तलव खाइसकेको अवस्थामा संस्थाले चाहेमा निजहरूबाट असुल उपर कार्यवाही गरी रकम असुल उपर गर्न सक्नेछ । तर जानकारी दिई अवकास लिएको अवस्थामा तलव कट्टी गरीने छैन ।
८२. **अनिवार्य अवकाश:-**
- क) ६० वर्ष पुगेका कर्मचारीलाई संस्थाको सेवाबाट अवकाश दिइनेछ । तर कुनै कर्मचारीलाई संस्थामा अरु थप अवधि काममा लगाउन आवश्यक छ भन्ने संस्थाको सञ्चालक समितिलाई लागेमा ६० वर्ष पुरा भएकालाई थप ५ वर्ष र ३० वर्ष सेवा अवधि पुरा भै अवकास हुनेलाई उमेर ६० वर्ष ननाघ्ने गरी बढीमा ५ वर्षको अवधि थप गर्न सकिने छ । यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर देहायबमोजिम गणना गरीनेछ :-
- १) नोकरीमा प्रवेश गर्दाको वखत निजले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा नागरीकता प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आउने उमेर ।
- २) त्यस्तो अभिलेख नभएमा निजले नोकरीमा प्रवेश गर्दा लेखिदिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुने उमेर ।
- ख) असाधारण विदा भुक्तान भएको पन्ध्र दिनभित्र पनि कार्यालयमा हाजिर नहुने कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछ यस्तो अवकाश दिँदा उसले पाउने सुविधा दिने नदिने अधिकार संस्थामा निहित रहनेछ ।

परिच्छेद - १०
कर्मचारी आचरण र आचार संहिता

८३. **कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण**
- यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले देहायबमोजिमको आचरण गर्नुपर्नेछ ।
- ८३.१. आफूलाई खटाएको पदभार सम्हाली तोकिएको काम गर्नुपर्ने ।
- ८३.२. निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने ।

- ८३.३. आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।
- ८३.४. आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने ।
- ८३.५. संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्यसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्बन्धीत काममा दिएको निर्देशनलाई शीघ्रता र लगनशिलताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ८३.६. कर्मचारीहरूले आफूभन्दा माथिका सबैप्रति आदर र आफूभन्दा तल्लो तहका सँग सहयोगी व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- ८३.७. संस्थाको जनसम्पर्कमा आउने व्यक्तिप्रति उचित आदर तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- ८३.८. कर्मचारीहरूले कार्यसमितिको चुनावमा उम्मेदवार बन्न र कसैको पक्षमा प्रभाव पार्ने काम गर्नु गराउनु हुदैन तर यो प्रयोजनले शेर सदस्य रहेका कर्मचारीहरूको मताधिकार गर्ने अधिकारलाई भने वंचित गरेको मानिने छैन ।
- ८३.९. संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले आर्थिक लाभ हुने प्रकारको कुनै काम संस्था बाहिर गर्नु परेमा संस्थाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- ८३.१०. संस्थासँग पूर्व स्वीकृति नलिई संस्था वा कार्यालयको व्यावसायिक वा प्रशासनिक कार्यसम्बन्धमा कुनै पनि कर्मचारीले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रेससँग सम्पर्क राख्नु वा कुनै किसिमबाट प्रचार प्रसार गर्नु हुदैन । तर साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक वा वैज्ञानिक विषयसँग सम्बन्धीत लेख, रचना प्रकाशन गर्न गराउन त्यस्तो स्वीकृति आवश्यक हुनेछैन ।
- ८३.११. कुनै पनि कर्मचारीले पदिय राजनितीमा भाग लिनु हुदैन ।
- ८३.१२. कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छीत प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नुहुदैन ।
- ८३.१३. कर्मचारीले प्रचलित कानूनको विपरित हुने गरी संस्था वा संस्थाका कुनैपनि अधिकृत तथा पदाधिकारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी विरोध प्रदर्शन कलमबन्द, हडताल, सभा थुनछेक, घेराउ गर्न तथा मानसिक वा शारीरिक उत्पीडित हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।
- ८३.१४. संस्थाको व्यवसायिक प्रशासनिक तथा सञ्चालन सम्बन्धी गोप्य कामकुराहरु र निर्णयहरु गोपनिय राख्दै संस्थामा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारी संस्थाको मूल्य र मान्यता विरुद्ध जानु हुदैन ।
- ८३.१५. संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले आर्थिक प्रलोभन दिने, घुस लिने दिने जस्ता काम गर्नु गराउनु हुदैन ।
८४. **आचार संहिता:**
यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले राष्ट्रिय सहकारी संघ वाट पारीत आचार संहिता २०६४ को पूर्ण पालना गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ११ विविध

८५. **कार्यविवरण:-**
यस नियमावलीमा उल्लेखित पदहरूको कार्य विवरण अनुसुचि ४ मा उल्लेखित गरे अनुसार हुनेछ ।
८६. **जवाफदेही :-**
यस संस्थाका अन्य कर्मचारीहरु संस्थाको प्रबन्धक प्रति, प्रबन्धक कार्यकारी प्रमुख प्रति, कार्यकारी प्रमुख संस्थाको सञ्चालक समितिप्रति, सञ्चालक समिति संस्था र संस्थाको साधारण सभा प्रति जवाफदेही हुनेछन् ।
८७. **यसै नियमावली वमोजिम हुने :-**
यो नियमावलीमा लेखिए जति कुराहरुमा यसै नियमावली वमोजिम र अन्य अवस्थामा संस्थाको विनियम, सञ्चालक समिति तथा साधारण सभाको निर्णय वमोजिमको हुनेछ ।
८८. **नियमावलीको व्याख्या:-**
यस नियमावलीको व्याख्या संस्थाको विधानको अधिनमा रहि गर्नुपर्नेछ । यस नियमावलीमा स्पष्ट भएका कुरा यसै नियमावली वमोजिम र कुनै कुरा अस्पष्ट भएमा संस्थाको विधान, विनियम र सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।
८९. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:-**
कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्यावाट कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार विधानको अधिनमा रही सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।
९०. **नियमावलीको संशोधन:-**
यो नियमावलीको संशोधन संस्थाको सञ्चालक समितिले समयानुकूल गर्नेछ र संशोधनका लागि सञ्चालक समितिको दुई तिहाई बहुमतको आवश्यकता पर्नेछ जसलाई साधारण सभाले परित गर्नुपर्ने छ ।
९१. **वचाउ:-**
यो नियमावली लागु हुनुभन्दा अघि संस्थावाट भए गरेका काम कारवाहीहरु, यसपूर्व सिर्जित पदहरूको हेरफेर गर्ने र गाभ्ने कार्य पनि यसै नियमावली अनुसार भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

विहानी बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि.

कर्मचारी संगठनात्मक ढाँचा

(दफा ३ को उपदफा ३.१ सँग सम्बन्धीत)

महाप्रबन्धक



प्रबन्धक



सहायक प्रबन्धक/क्यासियर



लेखा तथा प्रशासनिक सहायक



कम्प्युटर अपरेटर तथा सम्पर्क सहायक



वजार ब्यवस्थापक



सहायक वजार ब्यवस्थापक



सवारी चाखलक



सुरक्षा गार्ड



सहयोगी

अनुसूची - ३

विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
कर्मचारीहरुको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
(दफा १४ सँग सम्बन्धीत)

स्तर	पद	न्यूनतम योग्यता	अनुभव
अधिकृत	कार्यकारी प्रमुख	सम्बन्धीत विषयमा स्नातक उत्तिर्ण गरी २ वर्षको अनुभव प्राप्त	संस्थाको सञ्चालन समितिमा कम्तिमा पनि दुई कार्यकाल काम गरेको ।
अधिकृत	प्रबन्धक	सम्बन्धीत विषयमा स्नातक वा +२ उत्तिर्ण गरी सहायक प्रबन्धकभै काम गरेको ३ वर्षको अनुभव	कम्तीमा २ वर्षको अनुभव
सहायक	सहायक प्रबन्धक/क्यासीयर	सम्बन्धीत विषयमा स्नातक वा +२ उत्तिर्ण गरी ३ वर्षको कार्यअनुभव	स्नातकलाई कम्तीमा ३ वर्ष र +२ लाई कम्तीमा ५ वर्ष
सहायक	१.कम्प्युटर अपरेटर तथा सम्पर्क सहायक	सम्बन्धीत विषयमा प्रमाणपत्र तह वा +२ उत्तिर्ण	१ वर्षको कार्यअनुभव कम्प्युटर डिप्लोमा अनिवार्य
सहायक	२.लेखा तथा प्रशासनिक सहायक	सम्बन्धीत विषयमा प्रमाणपत्र तह वा +२ उत्तिर्ण	१ वर्षको कार्यअनुभव कम्प्युटर डिप्लोमा अनिवार्य
सहायक	३.बजार व्यवस्थापक	सम्बन्धीत विषयमा +२ वा एस.एल.सी.उत्तिर्ण भै २ वर्ष काम गरेको	अनुभवीलाई प्राथमिकता
सहायक	४.सहायक बजार व्यवस्थापन	एस.एल.सी.उत्तिर्ण	अनुभवीलाई र कम्प्युटर डिप्लोमालाई प्राथमिकता
	सवारी चालक	साक्षर	अनुभवीलाई प्राथमिकता
सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	साक्षर	अनुभवीलाई प्राथमिकता
	सुरक्षा गार्ड	भू.पू.सैनिक वा प्रहरी	अनुभवीलाई प्राथमिकता

यो नियमावली लागु हुनु भन्दा अगाडी भए गरेका नियुक्तिहरुमा उल्लेखित प्रावधान लागु हुने छैन ।

अनुसूची - ४

विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
दरखास्त फारमको ढाँचा
(दफा १४ को उपदफा १४.२ सँग सम्बन्धीत)

कार्यालय प्रयोजनको लागि	दरखास्त दर्ता नं. :	रोल नम्बर
	दर्ता मिति :	
	विज्ञापन नं. :	

भाग (क) विज्ञापनमा उल्लेखित विवरण स्पष्ट बुझिने गरी अक्षरमा लेख्नुहोस ।

विज्ञापन नं. :	पद :	सेवा :
परीक्षा हुने केन्द्र :		

भाग (ख) आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने गरी अक्षरमा लेख्नुहोस ।

उम्मेदवारको पुरा नाम	देवनागरीमा :		
	अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा :		
स्थायि ठेगाना	१) जिल्ला :	२) न.पा./गा.वि.स.	३) वडा नं. :
	४) टोल :	५) हुलाक :	६) फोन नं. :
	७) इमेल :	८) नजिकको सम्पर्क फोन :	

पत्राचार गर्ने ठेगाना :-

उम्मेदवारको	जिल्ला :	नागरीकता :
	वाजेको नामथर :	नागरीकता :
	बाबु/पतिको नामथर :	नागरीकता :

उम्मेदवारको	जन्म मिति :	धर्म :
	इस्वी संवत :	वर्ण
	लिंग :	मातृभाषा
	हूलिया :	
विवाहित महिला/पुरुषको निमित्त	पति/पत्नीको पुरा नाम :	नागरीकता :
	जन्म मिति :	नागरीकता :

भाग (ग) शैक्षिक योग्यता :-

उत्तिर्ण गरेको तह	अध्ययन संस्थान	उत्तिर्ण वर्ष	परीक्षा लिने संस्था	कुल प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	श्रेणी	मुख्य विषयहरू

भाग (घ) तालिम विवरण :

क्र.सं	तालिमको नाम	तालिम प्रदान गर्ने निकाय	तालिम मिति र अवधि			तालिम सञ्चालित स्थान
			देखि	सम्म	दिन	
१.						
२.						
३.						
४.						

भाग (ङ) पूर्व सेवा वा अनुभव सम्बन्धी विवरण :

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	पद	काम गरेको मिति र अवधि			सम्पादन गरेको कामको प्रकृति
			देखि	सम्म	अवधि	
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
७.						

पूर्व सेवा वा अनुभव सम्बन्धमा अनुभव वा सेवा प्रमाणित भएको प्रतिलिपि संलग्न हुनु पर्ने छ ।

मैले यस दरखास्तमा उल्लेख गरेका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम भविष्यमा नोकरीको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवा बाट बर्खास्त गरीएको छैन वा कुनै पनि नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कुनै कुरा लुकाएको छैन । संस्थाको विधान नीति नियम राम्ररी अध्ययन गरेको छु । सो को पूर्णरूपमा पालना गर्न प्रतिबद्ध छु । यस संस्थामा प्रवेश गर्ने अवसर पाएमा कर्मचारीको रूपमा आफ्नो आर्थिक लाभ भन्दा संस्थाको आर्थिक लाभ र सामाजिक सेवाको भावनाले प्रेरित भै सदा आफ्नो कर्तव्य प्रण गर्दछु ।

--	--

.....
(उम्मेदवारको हस्ताक्षर)

मिति :

दाँया बाँया

संस्थाको सम्बन्धीत ब्यक्तिले भर्ने :

१. रोल नं. :	२. नगद/बैंक :	३. भौचर/रसिद नं. :	४. भौचर प्रति :
५. प्रमाणित प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रति मिति :	६. दरखास्त बुझिलेको हस्ताक्षर :	७. दरखास्त स्वीकृत /अस्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत :	

दरखास्त साथ निम्न लिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्ने छ ।

- (१) नेपाली नागरीकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (२) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि । (तालिम र अनुभवका प्रमाणित प्रतिलिपिहरू संलग्न गर्नु पर्ने) ।
- (३) अन्तर्वाताको दिन उम्मेदवारले आफ्ना सबै सक्कल प्रमाण पत्रहरू र एक प्रति नक्कल सहित उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङ
परीक्षा प्रवेश पत्र

परीक्षार्थीले भर्ने :

- (क) नाम, थर :
(ख) विज्ञापन नंम्बर :
(ग) पद :
(घ) सेवा :
(ङ) स्तर, तह :
(च) परीक्षार्थीको दस्तखत नमूना :
संस्थाको सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने :
- (छ) विषय :
१.
२.

दुवै कान
देखिने PP
साइजको
फोटो

यस संस्थाबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिईएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुने छ ।

परीक्षा हुने स्थान :

रोल नंम्बर :

अध्यक्ष/सचिवको दस्तखत :

विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङ
परीक्षा प्रवेश पत्र

परीक्षार्थीले भर्ने :

- (क) नाम, थर :
(ख) विज्ञापन नंम्बर :
(ग) पद :
(घ) सेवा :
(ङ) स्तर, तह :
(च) परीक्षार्थीको दस्तखत नमूना :
संस्थाको सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने :
- (छ) विषय :
१.
२.

दुवै कान
देखिने PP
साइजको
फोटो

यस संस्थाबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिईएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुने छ ।

परीक्षा हुने स्थान :

रोल नंम्बर :

अध्यक्ष/सचिवको दस्तखत :

अनुसूची ५

विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
बागलुङ

कार्यरत कर्मचारीहरुको मंजुरी तथा प्रतिवद्धता पत्र
(दफा ३१ को उपदफा ३१.२ संग सम्बन्धीत)

लिखितम् जिल्ला गा.वि.स./न.पा वडा नं. स्थायी घर भै बागलुङ
जिल्ला धुल्लुबास्कोट ५, बरेङ बजार

स्थित विहानी बहुउद्देश्यीयसहकारी संस्था लि. द्वारा संचालित सहकारी कर्मीहरुको
आत्मनिर्भरताको लागि संचालित सहकारी संस्थाको पदमा कार्यरत म श्री

आगे संस्थाद्वारा संचालित सहकारी संस्थाको

विनियम, नीति नियमलाई विना शर्त पूर्ण पालना गर्ने प्रतिवद्धता सहित कार्यक्रम अन्तर्गत बचत संकलन गर्ने तथा ऋण प्रवाह गर्ने वा विनियममा उल्लेखित उद्देश्य बमोजिमका अन्य सेवासंग सम्बन्धीत सबै कार्यहरु गर्ने सन्दर्भमा पूर्ण जिम्मेवारी एवं संस्थाको विनियममा उल्लेखित उद्देश्य बमोजिम संवेदनशील भई काम गर्नेछु । सहकारीमा आवद्ध शेयर सदस्यहरुबाट माग भई आएको ऋणको वास्तविक विश्लेषण गरी आफु विश्वस्त भए पछि मात्र ऋण सिफारिस गर्ने तथा ऋण समितिको सिफारिसमा संस्थाद्वारा स्वीकृत भई लगानी गरीएको ऋणको पूर्ण सदुपयोग गर्न लगाई निजको आय आर्जन गरी जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन सहयोग पुऱ्याउने छु । ऋणको साँवा तथा व्याज नियमित असुलीको लागि पूर्ण जिम्मेवार भई काम गर्नेछु । ऋण लगानी तथा असुलीको क्रममा मेरो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण रकमको पूर्ण जिम्मेवारी लिई सो मासिए नासिएमा सो रकम मेरो घरघराना, चलअचल सम्पति जायजेथाबाट भुक्तानी गर्नेछु । म संस्थामा कार्यरत रहदा वा कुनै कारणवश संस्थामा नरहेको अवस्थामा समेत मैले कारोवारको जिम्मा लिई काम गर्दाको वखत मेरो हेलचक्राई, लाहपर्वाहीको कारण वा कुनै मोलाहिजामा परी मैले सिफारिस गरेको ऋण रकम असुल उपर नभएमा मेरा घर घराना, चलअचल जायजेथा सम्पतिबाट दायित्व वहन गर्न तयार छु । पछि यस प्रतिवद्धताको विपरित मैले यो दायित्व वहन गर्नु पर्ने होइन भनि कतै कुनै उजुर वाजुर गर्ने छैन । गरेमा यसै कवुलियतनामा (प्रतिवद्धता-पत्र) को आधारमा खारेजी होस् भनी मेरो मनोमानी राजीखुशीले किनाराका साक्षीको रोहवरमा यो कवुलियतनामा (प्रतिवद्धता-पत्र) मा सहिछाप गरी आफु कार्यरत विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङमा बुझाएँ ।

इति संवत्महिना गते रोज शुभम् ।

दायाँ

बायाँ

लेखत साक्षी विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि..... श्री

जिल्ला गा.वि.स. वडा नं. वस्ने वर्ष का श्री

जिल्ला गा.वि.स./न.पा वडा नं. वस्ने वर्ष का श्री

दायाँ बायाँ

साक्षी

अनुसूची - ६
विहानी बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि.
बागलुङ

कार्यरत कर्मचारीका अभिभावक र संरक्षकको मञ्जुरी तथा प्रतिवद्धता पत्र

(दफा ३१ को ३१.२ संग सम्वन्धीत)

लिखितम्.....जिल्ला.....गा.वि.स. वडा नं.....बस्ने बर्ष.....को म
श्री.....१ र.....जिल्ला.....गा.वि.स. वडा
नं.....बस्ने म बर्ष.....को म श्री.....१ समेत जना २ आगे
विहानी बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि को.....पदमा नियुक्ति दिनलाई
जिल्ला.....गा.वि.स.वडा नं.....बस्ने श्री.....को
छोरा/छोरी बर्ष.....को श्री.....ले हामी २ जनालाई जमानी बसी दिन
पन्यो भनी विहानी बहुउद्देशीयसहकारी संस्था लि. बागलुङको कार्यालयमा उपस्थित गराउनु
भएको र निजको जमानी बस्न हाम्रो मञ्जुर भै निजको हकमा हामी जमानी भयौं निज श्री
.....ले यस विहानी बहुउद्देशीय सहकारीको.....
पदमा यसका अलावा संस्थाले जिम्मा दिएको अन्य पदमा नियुक्ति लिई कार्य गर्दा कार्यालयको
नगदी/जिन्सी समेतको कुनै धन सम्पति हिनामिना गरेमा सो हिनामिना गरेको सम्पति
हामीसंगबाट कार्यालयले असुल उपर गरी लिएमा हाम्रो मञ्जुरी छ भनी यो जमानी पत्र लेखी
विहानी बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि बरेङ बागलुङको कार्यालयमा चढायौं । साक्षी फड्के
किनाराका सदर इति सम्बत् २०.....साल.....महिना.....गते रोज.....शुभम् ।

दाया

बाया

साक्षी

जिल्ला.....गा.वि.स.....वडा नं.....बस्ने बर्ष.....का श्री

जिल्ला.....गा.वि.स/न.पा.....वडा नं.....बस्ने बर्ष.....का श्री

लेखत साक्षी विहानी बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. बागलुङ श्री.....

अनुसूची ७
विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.

निरोगिता प्रमाण पत्रको नमुना
(दफा ३२ संग सम्बन्धीत)

विहानी बहुउद्देश्यीयसहकारी संस्था लि. कोपदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री
.....लाई मैले जाँच्दा कुनै किसिमको सरुवा रोग वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको
शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । नीजमा रोग भए तापनि
त्यसले संस्थाको को उपरोक्त पदमा रहि काम गर्न असमर्थ वनाउदैन ।

निजको हलिया :.....छ ।

- क) सम्बन्धीत व्यक्तिको दस्तखत :
ख) मिति :
ग) उम्मेदवारको दाँया बाँया हातको बुढि औलाको छाप :

दाँया	बाँया
-------	-------

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको

- क) नाम :
ख) दस्तखत :
ग) पद :
घ) रजिष्ट्रेशन नं :
ङ) मिति :
च) कार्यालयको छाप :

--

अनुसूची ८
विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
बागलुङ
सपथ ग्रहण फारामको नमुना
(दफा ३३ संग सम्बन्धीत)

मसहकारीको नाममा शपथ लिन्छु कि विहानी बहुउद्देश्यीयसहकारी संस्था लि. बागलुङको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने वुझे सम्म इमान, तथा कर्तव्य संझी संस्था र समुदाय प्रति वफादार रहि भय, पक्षपात नराखी लोभ, लालच र मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रहि विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि को कर्मचारी नियमावली २०७१, विनियम २०६५ र प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रहि आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको संस्थाको कुनै गोप्य कुरा आधिकारीक व्यक्तिलाई वाहेक अरु कसैलाई म सेवामा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

- क) नाम :-
ख) दस्तखत :-
ग) मिति :-
घ) सेवा :-

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारी :

- क) नाम :-
ख) दस्तखत :-
ग) पद :-
घ) मिति :-
ङ) कार्यालयको छाप :-



अनुसूची - ९
विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.बागलुङ
कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरणको ढाँचा
(दफा ३५ संग सम्बन्धीत)

निर्देशिका :

- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
- (२) यस अघि कुनै संघ संस्था तथा सरकारी सेवामा स्थायी, अस्थायी पदमा रही काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्ट संग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरीकताको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।
- (४) अनुभव तथा तालिमका प्रमाण पत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।

कर्मचारीको
दुवै कान
देखिने PP
साइजको
फोटो

बैयक्तिक विवरण :

- | | | | |
|-----|--------------------------|-----|-----------------------------|
| ०.१ | कर्मचारीको पुरा नाम र थर | ०.५ | जन्मेको मिति : |
| ०.२ | स्थायी ठेगाना : | | साल महिना गते |
| | अञ्चल : | ०.६ | बढी उमेर पुग्ने मिति |
| | जिल्ला : | ०.७ | नागरीकता : |
| | गाउँ/नगर : | ०.८ | धर्म : |
| | वडा नम्बर : | ०.९ | लिङ्ग : |
| | गाउँ/टोल : | १० | हुलिया : |
| | ब्लक नम्बर : | ११. | विवाहित भए पति/ पत्नीको नाम |
| | फोन /फ्याक्स नं. : | १२. | पति/पत्नीको पेशा : |
| | ईमेल : | १३ | छोरीको संख्या : |
| | नजिकको सम्पर्क फोन : | १४. | छोराको संख्या : |
| ०.३ | अस्थायी ठेगाना : | १५ | बाबुको नाम |
| | अञ्चल : | १६ | बाबुको पेशा : |
| | जिल्ला : | १७ | आमाको नाम : |
| | गाउँ / नगर : | १८ | आमाको पेशा |
| | वडा नम्बर : | १९ | बाजेको नाम : |
| | गाउँ/टोल : | २०. | इच्छाएको व्यक्तिको : |
| | ब्लक नं. : | | नाम थर : |
| | फोन नं.इमेल | | ठेगाना : |
| ०.४ | घर भएको जिल्ला : | | अञ्चल : |
| | जिल्ला : | २१. | नियुक्तिको विवरण : |
| | गाउँ/नगर : | | पद : |

वडा नम्बर :
गाउँ/टोल :
व्लक नम्बर : २२. घर भएको जिल्ला :
कर्मचारीको निज संग सम्बन्ध :
२३. यस अघि कुनै संस्थाका वा सरकारी कार्यालयमा
स्थायी अस्थायी पदमा रही काम गरेको भए सो
को विवरण :
कार्यालयको नाम :
पद :
श्रेणी/सेवा:
नियुक्ति मिति :
छोडेको मिति :

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ । सरकारी, गैह्र सरकारी र सहकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुठो लेखिएको वा जाना जानी साँचो कुरा दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानुन बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने :

कर्मचारीको बुढी औलाको छाप

दायाँ	बाँया
-------	-------

कर्मचारीको दस्तखत :

प्रमाणित गर्ने कार्यालय /संस्था प्रमुखको

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

संस्थाको छाप :

अनुसूची - १०
विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
वार्षिक विदा
(दफा ४८ संग सम्बन्धीत)

१.	नव वर्ष	१ दिन
२.	ऋषि तर्पणी (जनै पूर्णिमा)	१ दिन
३.	ऋषि पञ्चमी	१ दिन
४.	विजया दशमी	५ दिन
५.	संविधान दिवस	१ दिन
६.	तिहार	३ दिन
७.	नारी दिवस (महिला कर्मचारीलाई मात्र)	१ दिन
८.	होली पूर्णिमा	१ दिन
९.	चैत्राष्टमी	१ दिन
	जम्मा	१५ दिन
१०.	अन्य सञ्चालक समितिलको निर्णय अनुसार	

तोके वमोजिम

अनुसूची ११
विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
विदा माग फाराम
(दफा ५३ संग सम्बन्धीत)

श्री विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि,
 बागलुङ ।

मिति :

विषय : विदा पाऊँ ।

महोदय,
 प्रस्तुत विषयमा मलाई दिनको लागि विदा आवश्यक परेकाले तपसिलमा उल्लेखित विवरण अनुसारको विदा स्वीकृत गरी दिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

विवरण

क्र.सं.	मागेको विदाको प्रकार	विदाको अवधि		जम्मा दिन	विदा बस्नाको कारण	कैफियत
		देखि	सम्म			
१.	घर विदा					
२.	पर्व तथा भैपरी विदा					
३.	विरामी विदा					
४.	प्रसुती विदा					
५.	क्रिया विदा					
६.	अध्ययन विदा					
७.	वेतलवी विदा					
८.	पेशकी विदा					

कर्मचारीको नाम : पद : हस्ताक्षर :
 विदा सिफारिस गर्ने कर्मचारीको नाम: पद: हस्ताक्षर :

निजले विदा लिंदा कामलाई कुनै असर पर्ने / नपर्ने भएकाले दिन विदा स्वीकृत/अस्वीकृतीका लागि सिफारिस गर्दछु ।

विदा स्वीकृति/अस्वीकृति विवरण:-

श्री.....

प्रस्तुत विषयमा यहाँले मितिदेखि मितिसम्मका लागि माग गर्नुभएकोविदा स्वीकृत/अस्वीकृत गरीएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी

नाम :

छाप :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

अनुसूची १२
विहानी बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि.
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

१) कर्मचारीको नाम :

२) मूल्याङ्कन अवधि : देखि सम्म

३) पद :

सम्पादित कामको विवरण :

कामको विवरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य
	अंक	१००	७५	२५
क) विषय वस्तुको ज्ञान सीप				
ख) विवेक प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता				
ग) इमान्दारिता र गोपनियता राख्न सक्ने क्षमता				
घ) उपस्थिति समय पालना र अनुशासन				
ङ) निर्देशन अनुसार काम गर्नसक्ने क्षमता				
कुल अंक ५००				

.....
फाराम भर्ने

.....
लेखा संयोजक

.....
सचिव

.....
अध्यक्ष

अनुसूची १३
विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
कर्मचारीहरूको कार्य विवरण
(दफा ८५ संग सम्बन्धीत)

पद : प्रबन्धक

मातहत : संस्थाका अध्यक्ष/सचिव

संस्थाको विनियम, नीतिहरू तथा संचालक समितिको समय समयमा भएको निर्णय र निर्देशन समेतको अधिनमा रही तथा महाप्रबन्धकको प्रत्यक्ष मातहतमा रही प्रबन्धकले देहाय बमोजिमको कार्यहरू गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

क. प्रशासनिक

१. सबै सुरक्षित राखिनु पर्ने बचत सम्बन्धी महत्वपूर्ण कागजातहरू (डकुमेन्टहरू) एकदमै सुरक्षित ठाउँमा राख्ने तथा त्यसको कार्यहरू तथा त्यसको चेकलिस्टहरू सम्बन्धीत फाइलमा राखि सुनिश्चित गर्ने ।
२. सबै किसिमका बचत खाताहरूमा आवश्यकता अनुसार बचत जम्मा तथा रकमान्तर हुनु पर्ने समयमा भए नभएको यकिन गरी आवश्यकता अनुसार सदस्यलाई जानकारी गर्ने / गराउने ।
३. सदस्यहरूसँग नजिक राम्रो सम्बन्ध कायम गर्ने ।
४. महाप्रबन्धकको अनुपस्थितिमा कार्यवाहेकको जिम्मा पाएमा कार्यालय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने ।
५. आफ्नो कार्यालयको परिआएको जुनसुकै पक्षमा पनि सञ्चालक समिति तथा विभिन्न उप-समितिलाई सहयोग गर्ने ।
६. आफूले जिम्मा लिई राखिएको सामानको साथ साथै जेथाको पनि राम्ररी मूल्याङ्कन तथा मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
७. ऋण प्रवाह गर्दा संस्थाको ऋण नीति, नियम, शर्त तथा प्रक्रियाहरू पालना गर्ने गरी ऋण स्वीकृत गर्न सिफारिस गरेको कुरामा निश्चित हुने र संस्थाको उच्च गुणस्तरको ऋणका नियमहरूलाई कायम गर्ने ।
८. भएका ऋणका सबै फाइलहरूको कागज पत्रहरू, वार्षिक समिक्षाका कागजपत्र, अन्य महत्वपूर्ण कागजपत्रहरूको सूची, बोर्डले अनुमोदन गरेका प्रतिहरू तथा अरु मेमोहरू पूरा र क्रमवद्द तरीकाले मिलाएर राख्नु पर्ने छ ।
९. सहायक प्रबन्धक, बजार व्यवस्थापन, क्यासीयर तथा कम्प्युटर अपरेटर लेखा तथा प्रशासनिक सहायक लगायत अन्य कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।
१०. लगानी गर्नु पूर्व निरीक्षण, मूल्याङ्कन, रोकका र ऋण चुक्ता भएपछि फुकुवा गर्ने जस्ता कार्य गर्ने/गराउने ।

ख. योजना

१. संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने, योजना गरीएका कार्यक्रम तथा बजेटका उद्देश्यहरू पुरा गर्न, वार्षिक योजना अनुसारका विभिन्न क्रियाकलापहरूमा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा संयोजन गर्ने कार्यमा महाप्रबन्धकलाई सहयोग गर्ने ।
 २. संस्थाले तय गरी लागू गरीएको नीतिहरू लागू गर्दा के कस्ता समस्याहरू आए र त्यसलाई समाधान गर्न कस्तो उपाय अपनाउदै के-के परिमार्जन गरी नयाँ बनाउने भन्ने विषयमा महाप्रबन्धकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
 ३. लगानीका लागि बजार विस्तार गर्ने, खोजी गर्ने, लगानीको सम्भाव्यता अध्ययन, ऋणको विश्लेषण, प्राथमिकिकरण, अनुगमन, असुली सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
 ४. सदस्यहरूलाई समयमा व्याज तथा साँवा तिर्नको लागि सूचना एवं पहल गर्ने ।
 ५. लगानीमा रहेका कमजोर ऋणहरू पहिल्याउने र ती ऋणहरू समीक्षा गरी समयमै असुल हुन सक्ने गरी रणनीतिहरू लिन र लिनका लागि महाप्रबन्धकलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।
 ६. कमजोर ऋणहरूलाई नियमित अनुगमन गर्ने र चालिएका कदमहरूको विवरण राख्ने ।
 ७. भाका गुञ्जन लागेका ऋणहरू भाका नाघ्नु अगाडि नै ऋणीहरूलाई होसियार गराउने किसिमको व्यवस्थापन गर्ने ।
 ८. प्रभावकारी रूपमा ऋणको नियन्त्रण तथा आवधिक समीक्षा गर्ने ।
 ९. संस्थाले प्रदान गर्ने ऋण सुविधाहरूको प्रष्ट जानकारी समावेश गरी सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
 १०. ऋण लिन सदस्यहरूको ऋणका फाइलहरू अध्यावधिक गर्ने गरी आवश्यक कागजातहरू ठिक भए नभएको हेरी राम्ररी फाइल गरीएको कुरामा निश्चित हुने ।
 ११. सदस्यको खाताका क्रियाकलापहरू, ऋण उपयोग गरेको, पुनः फाइनान्स गरेको, ऋण बढेको, रिन्यु गरेको, समयमा व्याज तिरेको / नतिरेको जस्ता मुख्य कामहरू भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
 १२. संस्थाको नीति नियम, प्रणाली, प्रक्रिया तथा व्यापारिक नीति अनुरूप राम्रो फाइदा पुगे नपुगेको हेर्नका लागि महाप्रबन्धकसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
 १३. राम्रो ऋण व्यवस्थापन भए नभएको हेर्ने र तथ्यांकगत रूपमा रिपोर्टहरू समयमै तयार भए नभएको सुनिश्चित गर्ने ।
- ग. नगद व्यवस्थापन**
१. सबै किसिमका बचत खाताहरूमा प्राप्त हुने नगद वा चेक बुझिएको रसिद अनिवार्य रूपमा सदस्यहरूलाई दिए नदिएको सुनिश्चित गर्ने ।

२. सदस्यको नगद कारोवारहरु प्रक्रियागत रुपमा लैजाने जस्तो कि बचत तथा ऋण भुक्तानि लिएको / दिएको सुनिश्चित गर्ने ।
 ३. सदस्यको दस्तखत सनाखत गर्ने र नगद भुक्तानी गर्नु अघि यसको भ्यालिडिटी भए नभएको राम्ररी हेर्ने ।
 ४. आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद तथा चेकहरुको जिम्मेवारी लिने । कथंकदाचित नगद वा चेक हराई नपुग भएमा तत्काल भर्ना गरी हिसाब मिलान गर्ने ।
 ५. भुक्तानि दिँदा उचित हर हिसाब भए नभएको कुरामा निर्धक्क हुनु पर्ने ।
 ६. दैनिक कारोवार सञ्चालनको लागि आवश्यक रकमको व्यवस्था गर्ने ।
 ७. भुक्तानि दिनको लागि आवश्यक मात्रामा नगद भए नभएको कुरामा यकिन गर्ने ।
 ८. आर्थिक नीतिले गरेको व्यवस्था अनुसार नगद मौज्जात राख्ने, बैक दाखिला गर्ने ।
 ९. स्वीकृति भए अनुरूप सबै किसिमका भुक्तानि गर्ने ।
 १०. संस्थाको कारोवार बढाउने किसिमका क्रियाकलापहरु प्रभावकारी तथा उपयुक्त तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने ।
 ११. सबै किसिमका ऋणका खाताहरुमा प्राप्त हुने नगद वा चेक बुझिलिई अनिवार्य रुपमा सदस्यहरुलाई रसिद दिए नदिएको सुनिश्चित गर्ने ।
 १२. सबै किसिमका ऋणका खाताहरुमा दिनुपर्ने भुक्तानीको नगद वा चेक बुझाई अनिवार्य रुपमा आवश्यक अभिलेख राखे/नराखेको सुनिश्चित गर्ने ।
- घ. कार्यालय व्यवस्थापन तथा कारोवार**
१. सदस्यले विभिन्न किसिमका खाताहरु खोल वा बन्द गर्न चाहेमा वा कुनै सेवाहरु लिन नचाहेमा त्यसको अभिलेख राखि आवश्यक कार्य गर्ने / गराउने ।
 २. दैनिक कार्य अपडेट गर्ने / गराउने ।
 ३. नगद तथा रिपोर्ट राम्ररी सम्हाल्ने ।
 ४. कुनै पनि कानुनी सवालहरु भएको खण्डमा महाप्रबन्धको सहयोग लिई कानुनी सल्लाहकारद्वारा पहिले नै निश्चित गरिनु पर्ने ।
- ङ. प्रतिवेदन**
१. मासिक प्रतिवेदन तयार पारी महाप्रबन्धकलाई बुझाउने ।
 २. आफ्नो मातहतको कर्मचारीसँग प्रतिवेदन लिई फाइल गर्ने ।
 ३. सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्ने सबै किसिमका प्रतिवेदन, सूचना जानकारीहरु तयार गर्न महाप्रबन्धकलाई सहयोग गर्ने । महाप्रबन्धक नियुक्त नभै सकेको अवस्थामा प्रबन्धकले गर्ने भनी तोकिएका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
 ४. सदस्यले माग गरेको आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने ।
 ५. ऋण व्यवस्थापनको प्रतिवेदन तयार गरी महाप्रबन्धकलाई बुझाउने ।
 ६. सञ्चालक समितिमा पेश गर्नुपर्ने ऋण सम्बन्धी सबै किसिमका प्रतिवेदन, सूचना, जानकारीहरु तयार गर्न महाप्रबन्धकलाई सहयोग गर्ने ।

कर्मचारीको तर्फबाट

पढे बुझे मञ्जुरी छ ।
 नाम:-
 पद:-
 हस्ताक्षर:-
 मिति:-

संस्थाको तर्फबाट
 नाम:-
 पद:-
 हस्ताक्षर:-
 मिति:-

सहायक प्रबन्धक

पद : सहायक प्रबन्धक

मातहत : प्रबन्धक

संस्थाको विनियम, नीतिहरू तथा संचालक समितिबाट समय समयमा भएको निर्णय र निर्देशन समेतको अधिनमा रही तथा प्रबन्धकको प्रत्यक्ष मातहतमा रही सहायक प्रबन्धकले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

क. प्रशासनिक

१. सबै सुरक्षित राखिनु पर्ने बचत सम्बन्धी महत्वपूर्ण कागजातहरू (डकुमेण्टहरू) एकदमै सुरक्षित ठाँउमा राख्ने तथा त्यसको कपिहरू तथा त्यसको चेकलिस्टहरू सम्बन्धीत फाइलमा राखि सुनिश्चित हुने।
२. सबै किसिमका बचत खाताहरूमा आवश्यकता अनुसार बचत जम्मा तथा रकमान्तर हुनु पर्ने समयमा भए नभएको यकिन गरी आवश्यकता अनुसार सदस्यलाई जानकारी गर्ने गराउने।
३. बचत र ऋण बाहेकका कारोवारहरूमा प्रबन्धक सँग समन्वय गर्ने।
४. सदस्यहरूसँग र नजिक राम्रो सम्बन्ध कायम गर्ने।
५. प्रबन्धकको अनुपस्थितिमा कार्यबाहकको जिम्मा पाएमा नीमित्त प्रबन्धकको काम गर्ने।
६. आफूले जिम्मा लिई राखिएका सामानको साथ साथै जेथाको पनि राम्ररी मूल्याङ्कन तथा मर्मत सम्भार गर्ने।
७. ऋणको डकुमेण्टमा सबै किसिमका संस्थाको ऋण नीति, नियम, प्रक्रिया एवं शर्तहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने गरी ऋण स्वीकृत गर्न सिफारिस गरेको कुरामा निश्चित हुने र संस्थाको उच्च गुणस्तरको ऋणका नियमहरूलाई कायम राख्ने।
८. भएका ऋणका सबै फाइलहरूको कागज पत्रहरू, वार्षिक समिक्षाका कागजपत्र, महत्वपूर्ण कागजपत्रहरूको सूची, बोर्डले अनुमोदन गरेका प्रतिहरू तथा अरु मेमोहरू पुरा र क्रमबद्ध तरीकाले मिलाएर राख्ने।
९. अभिलेखहरू चुस्त दुरुस्त र व्यवस्थित तरीकाले राख्ने।
१०. लगानी गर्नु पूर्व निरीक्षण, मूल्याङ्कन, रोकका र ऋण चुक्ता भएपछि फुकुवा गर्ने जस्ता कार्य गर्ने।
११. आफ्ना कार्यालयमा परिआएका जुनसुकै पक्षमा पनि महाप्रबन्धक / प्रबन्धक / सञ्चालक समिति तथा विभिन्न उप समितिलाई सहयोग गर्ने।
१२. महाप्रबन्धक / प्रबन्धक र अरु कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने।

ख. योजना

१. संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्न, योजना गरीएका कार्यक्रम तथा बजेटका उद्देश्यहरू पुरा गर्न, वार्षिक योजना अनुसारका विभिन्न क्रियाकलापमा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा संयोजन गर्ने कार्यमा प्रबन्धकलाई सहयोग गर्ने।
२. संस्थाले तय गरी लागू गरीएको नीतिहरू लागू गर्दा के कस्ता समस्याहरू आए र त्यसलाई समाधान गर्न कस्तो उपाय अपनाउदै के के परिमार्जन गरी नयाँ नीति बनाउने भन्ने विषयमा प्रबन्धकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
३. लगानीका लागि बजार विस्तार गर्ने, खोजी गर्ने, लगानीको सम्भाव्यता अध्ययन, ऋणको विश्लेषण, प्राथमिकिकरण, अनुगमन, असुली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
४. सदस्यहरूलाई समयमा व्याज तथा साँवा तिर्नको लागि सूचना एवं पहल गर्ने।
५. विशेष किसिमका कमजोर ऋणहरू पहिल्याउने र ती ऋणहरू समीक्षा गरी समयमै असुल हुन सक्ने गरी रणनीतिहरू लिनका लागि प्रबन्धकलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने।
६. कमजोर ऋणहरूलाई नियमित अनुगमन गर्ने र नियमित रूपमा त्यसको रिपोर्ट तथा त्यसको लागि लिइएका उपायहरूको रेकर्ड राख्ने।
७. भाका गुञ्जन लागेका ऋणहरू भाका नाघ्नु अगाडि नै होसियार गराउने किसिमको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।
८. प्रभावकारी रूपमा ऋणको नियन्त्रण तथा आवधिक समीक्षा गर्ने।
९. संस्थाले प्रदान गर्ने ऋण सुविधाहरूको प्रष्ट जानकारी समावेश गरी सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने।
१०. ऋण लिने सदस्यहरूको ऋणका फाइलहरू अध्यावधिक गर्ने गरी आवश्यक कागजातहरू ठिक भए नभएको, पूरा गरिएको, राम्ररी फाइल गरीएको कुरामा निश्चित गराउनु पर्ने।
११. सदस्यको खाताका क्रियाकलापहरू, ऋण उपयोग गरेको, पुनः फाइनान्स गरेको, ऋण बढेको, रन्चु गरेको, समयमा व्याज तिरेको / नतिरेको जस्ता मुख्य कामहरू भए नभएको अनुगमन गर्ने।
१२. संस्थाको नीति नियम, प्रणाली, प्रक्रिया तथा व्यापारिक नीति अनुरूप राम्रो फाइदा पुगे नपुगेको हेर्नका लागि कार्यकारी प्रबन्धकसँग बसी काम गर्ने।
१३. राम्रो ऋण व्यवस्थापन भए नभएको हेर्ने र तथ्यांकगत रूपमा रिपोर्टहरू समयमै तयार भए नभएको सुनिश्चित गर्ने।

ग. नगद कारोवार तथा कार्यालय व्यवस्थापन

१. सबै किसिमका बचत खाताहरूमा प्राप्त हुने नगद वा चेक बुझिलिई अनिवार्य रूपमा सदस्यलाई रसिद दिने।
२. सदस्यको नगद कारोवारहरू प्रक्रियागत रूपमा लैजान जस्तो कि बचत तथा ऋण भुक्तानी लिने, दिने आदि।
३. सदस्यको दस्तखत सनाखत गर्ने र नगद भुक्तानी गर्नु अघि यसको भ्यालिडिटी भए नभएको राम्ररी हेर्ने।

४. आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद तथा चेकहरूको जिम्मेवारी लिने । कथंकदाचित नगद वा चेक हराई नपुग भएमा तत्काल सोधभर्ना गरी हिसाब मिलान गर्ने ।
५. भुक्तानि दिँदा उचित हर हिसाब भए नभएको कुरामा निर्धक्क हुनु पर्ने ।
६. दैनिक कारोवार सञ्चालनको लागि आवश्यक रकमको व्यवस्था गर्ने र यसको लागि प्रबन्धकबाट आवश्यक सहयोग लिने ।
७. भुक्तानि दिनको लागि आवश्यक मात्रामा नगद भए नभएको कुरा यकिन गर्ने ।
८. आर्थिक प्रशासन नियमावली अनुसार नगद मौज्दात राख्ने, बैंक दाखिला गर्ने ।
९. स्वीकृति भए अनुरूप सबै किसिमका भुक्तानि गर्ने ।
१०. संस्थाको कारोवार बढाउने किसिमका क्रियाकलापहरू प्रभावकारी तथा उपयुक्त तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने ।
११. दैनिक कार्य अपडेट गर्ने / गराउने ।

घ. कार्यालय व्यवस्थापन तथा कारोबार

१. सदस्यले विभिन्न किसिमका खाताहरू खोल्न वा बन्द गर्न चाहेमा वा कुनै सेवाहरू लिन नचाहेमा प्रबन्धकको निर्देशन अनुसार आवश्यक कार्य गर्ने ।
 २. कुनै पनि कानुनी सवालहरू भएको खण्डमा प्रबन्धकको सहयोगमा कानुनी सल्लाहकारको सल्लाह अनुसार पहिले नै निश्चित गर्ने ।
- #### ङ. प्रतिवेदन
१. दैनिक प्रतिवेदन तयार पार्ने र दिनको अन्त्यमा नगद नियन्त्रण शिट तयार पारि नगद दुरुस्त पारेर प्रबन्धक मार्फत महाप्रबन्धकलाई बुझाउने ।
 २. आफ्नो मातहतको कर्मचारीले मागेको प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ।
 ३. सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्ने सबै किसिमका प्रतिवेदन, सूचना, जानकारीहरू तयार गर्न प्रबन्धक र महाप्रबन्धकलाई सहयोग गर्ने ।
 ४. सदस्यले माग गरेको आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने ।

कर्मचारीको तर्फबाट

पढे बुझे मञ्जुरी छ ।

नाम:-

पद:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

संस्थाको तर्फबाट

नाम:-

पद:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

कम्प्युटर अप्रेटर तथा सम्पर्क सहायकको कार्यविवरण
सम्पर्क सम्बन्धी काम तथा भूमिका

पद : कम्प्युटर अप्रेटर तथा सम्पर्क सहायक
मातहत : प्रबन्धक

- १ कार्यालयमा आएका पाहुना तथा आगन्तुकलाई अभिवादन गर्ने ।
- २ पाहुना वा आगन्तुकहरु के कामका लागि आएका हुन उद्देश्य निश्चित गर्ने ।
- ३ पाहुनाहरुको भेटको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।
- ४ आगन्तुक तथा पाहुनाहरुलाई फिर्ता पठाउने ।
- ५ कसलाई भेट्न खोजिएको हो सो व्यक्तिसँग भेट्ने व्यवस्था मिलाई दिने ।
- ६ टेलिफोन प्रयोगका शिष्टाचारहरु थाहापार्ने सोही अनुरूपको आचरण गर्ने ।
- ७ प्रमुख सँगको सम्पर्क र कार्यकारिणी निर्णयको संप्रेषण गर्ने ।
- ८ कार्यकारीबाट भएका आलोचनाहरुलाई पृष्ठपोषणको रूपमा ग्रहण गरी पुनः सोही गल्ती नदोहोर्याउने ।
- ९ अरुलाई बुझ्नु पर्दछ र अरुसँग काम गर्दा नबिभ्ने सरल र मानविय व्यवहार गर्नु पर्दछ ।
- १० कार्यालयका अभिलेखहरु अध्यावधिक गर्नु फाईलिङ पद्धति व्यवस्थित बनाउनु ।

कम्प्युटर सम्बन्धी कामहरु:

- १ कम्प्युटर सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु नेपाली अंग्रेजी टाईप गर्ने, डाटाहरु इन्ट्री तयार प्रशोधन गर्ने ।
- २ सफ्टवेयर र हार्डवेयर सम्बन्धी कार्यहरुमा दक्षता राख्नुपर्ने ।
- ३ इमेल इन्टरनेट सम्बन्धी पर्याप्त जानकारी भै नियमित रूपमा इमेल इन्टरनेट जाँच गर्ने प्रतिउत्तर पठाउन पर्ने भएमा प्रत्युत्तर तयार पारी प्रबन्धकको स्वीकृत पछाडी पठाउने ।
- ४ अन्य तोकिएको कार्यहरु गर्ने ।
- ५ गोप्य सूचनाहरु गोप्य राख्ने र अरुलाई सम्प्रेषण नगर्ने ।

कर्मचारीको तर्फबाट

पढे बुझे मञ्जुरी छ ।
नाम:-
पद:-
हस्ताक्षर:-
मिति:-

संस्थाको तर्फबाट
नाम:-
पद:-
हस्ताक्षर:-
मिति:-

लेखा सम्बन्धी कार्य
लेखा तथा प्रशासनिक सहायकको कार्य विवरण

पद : लेखा तथा प्रशासनिक
मातहत : प्रबन्धक

- १ संस्थाको लेखा आर्थिक प्रशासन नियमावली २०७१ को अधिनमा रहि दोहोरो लेखा प्रणाली र सहकारीको ४ खाताहरूको माध्यमबाट राख्ने ।
- २ बजारबाट सहायक बजार व्यवस्थापक र बजार व्यवस्थापकले ल्याएको रकम बुझी सोको लेखा राख्ने ।
- ३ प्रत्येक दिनको नगद रकम बैंक बन्द हुनु भन्दा पहिले बैंक दाखिला गर्ने ।
- ४ प्रबन्धक संस्था प्रमुख आन्तरिक र बाह्य लेखा परीक्षक तथा अन्य निकायहरूबाट माग गरीएका विवरणहरू यथासिद्ध उपलब्ध गराउने ।
- ५ तलव निकास गर्ने, मासिक ब्यालेन्स सिट तयार पार्ने ।
- ६ संस्थाको सबै प्रकारको कारोवारहरू स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहि गर्ने ।
- ७ अनावश्यक खर्चहरू कटौती गरी संस्थालाई दिगो र दरिलो बनाउने कार्यक्रमहरू प्रस्तावित गर्ने ।
- ८ वार्षिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- ९ वचत तथा ऋणहरूको सुचि अध्यावधिक गर्ने ।
- १० लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको वेरुजुको लागत राख्ने र फछ्योट गर्न प्रमाण जुटाई पेश गर्ने ।
- ११ आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगे नपुगेको जाँची रित नपुगेको भुक्तानीको निम्ती प्राप्त हुन आएमा रित नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाइ प्रबन्धक समक्ष पेश गरी प्रबन्धकको लिखित आदेश अनुसार गर्ने, गराउने ।
- १२ खर्चको शिर्षक अनुसार पौटवारी र आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- १३ कोषाध्यक्ष र प्रबन्धकले सुम्पेका आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धीत काम र उत्तरदायित्व वहन गरी संस्थाको आर्थिक प्रशासन नियमावली अनुसार रकम निकास र खर्चको व्यवस्था मिलाउने ।
- १४ संस्थाद्वारा ऋण लगानी गरेका सदस्यहरूलाई ऋणको किस्ता र व्याज भुक्तानी समय वारेमा जानकारी गराउने ।
- १५ लेखा सम्बन्धी अन्य भै परी आउने कामहरू गर्ने, गराउने ।
- १६ संस्थाका दैनिक प्रशासनिक गतिविधिहरूमा प्रबन्धकलाई सघाउने ।
- १७ इमेल, इन्टरनेट चेक गर्ने, प्रतिउत्तर पठाउने, संस्थाको कार्यक्रमलाई सघाउ पुऱ्याउने खालका सामाग्रीहरू डाउनलोड गर्ने ।
- १८ संस्थाका अभिलेखहरू तथा कर्मचारीको विवरणहरू अध्यावधिक गराउने ।
- १९ कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने चिठीपत्रहरू तयार पार्ने, बाहिरबाट आउने पत्रहरूको प्रतिउत्तर पठाउने ।
- २० कार्यालयमा आउने स्वदेशी र विदेशी पाहुनालाई उचित सम्मानको व्यवस्था मिलाउने, कार्य सम्बन्धी जानकारी लिने, भेटको व्यवस्था मिलाउने ।

कर्मचारीको तर्फबाट

पढे बुझे मञ्जुरी छ ।
नाम:-
पद:-
हस्ताक्षर:-
मिति:-

संस्थाको तर्फबाट
नाम:-
पद:-
हस्ताक्षर:-
मिति:-

सहायक बजार व्यवस्थापक/बजार व्यवस्थापकको कार्य विवरण

पद : सहायक बजार व्यवस्थापक/बजार व्यवस्थापक

मातहत : प्रबन्धक

१. शेयर सदस्य वृद्धिको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
२. शेयर सदस्यहरूसंग तोकिएको बचत संकलन गर्ने र सो को विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
३. सदस्यहरुको नगद कारोबारलाई प्रकृयागत रुपमा लैजाने ।
४. संस्थाको दैनिक कारोबारमा प्रबन्धकलाई सहयोग गर्ने ।
५. संस्थाको सम्पर्कमा आउने व्यक्तिहरूसंग शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्ने ।
६. कम्तिमा २०० जना सदस्यहरुलाई सेवा उपलब्ध गराउने ।
७. संस्थाको तर्फबाट पत्रचार तथा सुचना तथा सम्प्रेषण गर्ने ।
८. संस्थाको वार्षिक कार्यक्रमको प्रस्तावित लक्ष्य हासिल गर्नका लागि विविध कार्यहरु गर्ने गराउने ।
९. सहकारी संस्थाका खाताहरु अध्यावधिक गर्न लेखा तथा प्रशासनिक सहायकलाई आवश्यक सहयोग पु-याउने ।
१०. सदस्यहरुलाई संस्थाको सुविधाहरुको बारेमा जानकारी गराई कारोबार खाता र निक्षेप मुद्दती खाता संचालन गर्न उत्प्रेरणा जगाउने ।
११. संस्थाद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१२. लेखा तथा प्रशासनिक सहायक र प्रबन्धकलाई आवश्यक सहयोग पु-याउने ।
१३. महिनामा कम्तिमा १ वटा सफलताको कथाहरु तयार पार्ने ।
१४. मासिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रबन्धकलाई बुझाउने र आगामी महिनाको कार्ययोजना तयार पार्ने ।
१५. ऋण सदस्यहरुलाई ऋण र व्याज भुक्तानी गर्नुपर्ने समय र अवधिको बारेमा जानकारी गराउने ।
१६. अन्य भैपरि आउने कामहरु गर्ने गराउने ।

कर्मचारीको तर्फबाट

पढे बुझे मञ्जुरी छ ।

नाम:-

पद:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

संस्थाको तर्फबाट

नाम:-

पद:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

सहयोगीको काम, कर्तव्य र अधिकार

पद : सहयोगी

मातहत : कार्यालय सहायक

संस्थाको विनियम, नीतिहरू तथा संचालक समितिबाट समय समयमा भएको निर्णय र निर्देशन समेतको अधिनमा रहि तथा कार्यालय सहायकको प्रत्यक्ष मातहतमा रही सहयोगीले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

कार्यहरू:

१. कार्यालय समयमा खोल्ने तथा बन्द गर्ने, कार्यालयको सरसफाइमा पूर्णरूपले ध्यान दिने ।
२. आएका चिठीपत्रहरू बुझिलिने साथै पुऱ्याउनु पर्ने पत्रहरू सम्बन्धीत ठाउँमा पुऱ्याउने ।
३. चिया नास्ता, खाने पानीको आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।
४. संस्थाको समष्टिगत रूपमा सुरक्षाको प्रत्याभुति दिलाउने ।
५. संस्थाको भौतिक सम्पत्तिहरूको सर्वदा संरक्षण तथा मर्मत गर्नका लागि कार्यालय सहायकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
६. संस्थाका कर्मचारीहरूले निर्देशित गरेका कार्यहरू सम्पन्न गर्ने ।

कर्मचारीको तर्फबाट

पढें बुझें मञ्जुरी छ ।

नाम:-

पद:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

संस्थाको तर्फबाट

नाम:-

पद:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

सुरक्षा गार्डको कार्य विवरण

पद : सहयोगी
मातहत : कार्यालय सहायक

- १ कार्यालयले खटाएको समयमा कार्यालयमा उपस्थित हुने ।
- २ कार्यालयमा आफ्नो उपस्थित निश्चित गरे बमोजिम हस्ताक्षर गरी आएको र गएको समय किटान गर्ने ।
- ३ कार्यालयले खटाएको स्थानमा कार्यालयले उपलब्ध गराएको ड्रेस र सुरक्षा सामान सहित खटिने ।
- ४ उपलब्ध सुरक्षा सामग्री चेक गर्ने, सुरक्षित पुर्वम वस्ने र आफ्नो समय समाप्त पश्चात तोकिए बमोजिम हस्ताक्षर गरी जाने ।
- ५ कार्यालय भित्र आउने सबै महानुभावहरुलाई शिष्ट भाषामा के, कस्तो र कस्लाई भेट्ने हो सोधि निजसँग साथमा भएमा सामग्री चेक गर्नु पर्ने भएमा चेक गर्ने ।
- ६ चेक भएमा सामग्री अफिस सम्म पुऱ्याउन आवश्यक नदेखिएमा कार्यालयले सामान राख्ने भनि तोकेको स्थानमा सुरक्षित राखिदिने र निज कार्यालयवाट फर्कदा निजलाई उपलब्ध गराउने ।
- ७ अन्य कार्य तोकिए बमोजिम हुने ।

कर्मचारीको तर्फबाट

पढे बुझे मञ्जुरी छ ।

नाम:-

पद:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

संस्थाको तर्फबाट

नाम:-

पद:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

अनुसूची १४

विहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुङ

कर्मचारीहरुको आवश्यकता संबन्धी सूचनाको नमूना
(दफा १४.३ संग सम्बन्धीत)

डि.स.का.वा.द.नं.२४५-०६५/०६६

बिहानी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.

बरेङ, बागलुङ ।

प.नं.
च.नं.

मिति-.....

कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना !

यस संस्थाका लागि तपशिल बमोजिमका पदमा कर्मचारी आवश्यकता परेकाले १८ वर्ष पुरा भै ३० वर्ष ननाघेका नेपाली नागरिकले देहाय बमोजिम दरखास्त आवहान गरिन्छ ।

क्र.स.	पद	संख्या	शैक्षिक योग्यता	तलव/सुविधा
१.				
२.				
३.				
४.				

१. दरखास्त दिने अन्तिम मिति :-

२. परिक्षको किसिम :- लिखित/अन्तवार्ता एवं प्रयोगात्मक ।

३. दरखास्त शुल्क :- रु.५००।-

४. आवश्यक कागजातहरु :- नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, संबन्धित योग्यता हांसिल गरेको सक्कल प्रमाण पत्र, ड्राईभरको हकमा लाईसेन्स, कम्प्युटर तालिम तथा अनुभवका प्रमाण पत्र र प्रतिबद्धता सहितको हस्तलिखित निवेदन ।

५. दरखास्त दिने स्थान :- कार्यालय समय भित्र, संस्थाको कार्यालयमा ।

नोट :- ६ महिना परिक्षण अवधि रहने छ ।

.....
संयोजक
पदपूर्ती उपसमिति ।

