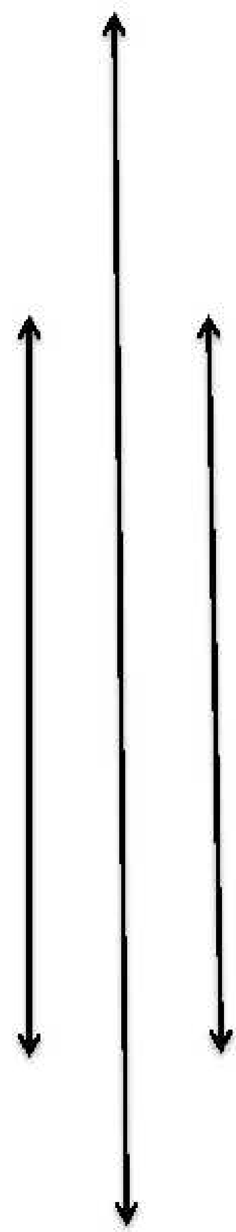
नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

बत्तिसपुतली, काठमाण्डौ



कर्मचारी प्रशासन आन्तरिक कार्यविधि-२०७६
(प्रथम संशोधन-२०८२)

नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड

बत्तिसपुतली, काठमाण्डौ

कर्मचारी प्रशासन आन्तरिक कार्यविधी २०७६

प्रस्तावना र उद्देश्य :

संस्थाको कर्मचारी प्रशासन लाई प्रतिस्पर्धी, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाई संस्थाको कर्मचारी प्रशासन समय सुहाउँदो, व्यवस्थित, जिम्मेवारपूर्ण, जवाफदेहि र अनुशासित बनाई सदस्य सेवामा एकजुट बनाउन र कर्मचारीहरुको हकहितको सुरक्षा गरि कर्मचारी प्रशासन लाई प्रभावकारी बनाउनको लागि संस्थाको विनियमले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो कर्मचारी प्रशासन आन्तरिक कार्यविधी २०७६ को संशोधित मस्यौदा तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यस कार्यविधीको नाम **"कर्मचारी प्रशासन आन्तरिक कार्यविधी २०७६"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधी संचालक समितिले स्विकृत गरि साधारण सभाबाट पारित गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधी संस्थाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुमा लागु हुनेछ ।

(४) नियम (१-३) मा जेसुकै भनिएता पनि परिक्षण कर्मचारी, परामर्शदाता, स्वयंसेवक (विदेशी वा नेपाली), विशिष्ट विज्ञ, सल्लाहकारलाई यो नियम लागु हुने छैन ।

२. **परिभाषा :**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,

(क) "संस्था" भन्नाले नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले सहकारी ऐन २०७४ तथा सो को समय समयमा हुने संशोधन समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले सहकारी नियमावली २०७६ तथा सो को संशोधन समेत लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "विनियम" भन्नाले संस्थाको विनियम सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यविधी" भन्नाले संस्थाको कर्मचारी प्रशासन आन्तरिक कार्यविधी २०७६ सम्झनु पर्दछ ।

(च) "समिति" भन्नाले संस्थाको संचालक समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "लेखा सुपरिवेक्षण समिति" भन्नाले संस्थाको साधारण सभाबाट निर्वाचित भएको लेखा सुपरिवेक्षण समिति सम्झनुपर्छ ।

(ज) "उप समिति" भन्नाले सञ्चालक समितिबाट आवश्यकता अनुसार विभिन्न समयमा गठन गरेका उप समितिहरु सम्झनु पर्छ ।

(झ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संस्थामा आवश्यक पर्ने व्यवस्थापकीय निर्णयहरु गर्नको लागि सञ्चालक समितिबाट गठीत व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "अध्यक्ष" भन्नाले संस्थाका संचालक समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ट) ‘‘व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको कार्यकारी प्रमुख लाई सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले अन्तिम जिम्मेवारी बहन गर्ने वा अधिकार प्रयोग गर्ने गरि सञ्चालक समितिले नियुक्त गरेको कुनै शाखा, सेवाकेन्द्र वा विभागको प्रमुखलाई समेत जनाउँदछ ।

(ठ) ‘‘विभाग” भन्नाले संस्थाले तोकेको देहायका विभाग भन्ने बुझिन्छ ।

१. सदस्य सेवा तथा निक्षेप,

२. ऋण लगानी तथा असूलि,

३. लेखा तथा सूचना प्रविधि विभाग

४. नगद तथा डिजिटल कारोवार विभाग

५. प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभाग

(ड) “सेवा” भन्नाले संस्थाको कुनै पदमा वहाल रही गरेको सेवा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्वीकृत विदामा बसेको कर्मचारीको सेवा अवधि समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) “नियुक्त गर्ने अधिकारी” भन्नाले यस नीतिको अधिनमा रही संस्थाको सेवाको पदहरुमा नियुक्त गर्न सक्ने अधिकार भएको अख्तियार प्राप्त व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ण) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको सेवामा रहेका सबै तहका कर्मचारी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थायी, अस्थायी, करार, परिक्षणकाल तथा व्यवस्थापन प्रशिक्षार्थीका रुपमा नियुक्त कर्मचारी लाई समेत जनाउँदछ ।

(त) “नियमित कर्मचारी” भन्नाले सेवा खारेजिको अवधि नतोकि कर्मचारीको रुपमा नियुक्त भएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(थ) “करार कर्मचारी” भन्नाले म्याद तोकिएको कुनै पद वा किटानी साथ कुनै खास म्याद नतोकिएको भएतापनि निर्धारित काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि नियुक्त कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. व्याख्या गर्ने अधिकारी

(१) यस कार्यविधीको कुनै प्रावधानको सम्बन्धमा द्विविधा उत्पन्न भएमा उक्त विषय व्याख्याको लागि सञ्चालक समितिमा पेश गरिने छ र समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधीको व्याख्या गर्ने सिलसिलामा संचालक समितिले सम्बधित बिज्ञको परामर्श लिन सक्नेछ ।

(३) कुनै अख्तियारवाला कर्मचारीले यो नियमवाली बमोजिम अधिकार प्रयोग गर्दा गरिएको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यसरी मर्का परेको कुरा खोली सञ्चालक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

४. कार्यविधीको जानकारी

यस कार्यविधीमा व्यवस्था गरिएका सबै नियमहरुको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तब्य हुनेछ ।

परिच्छेद - २

सांगठनिक संरचना, कर्तब्य तथा अधिकार

५. सांगठनिक संरचना र दरवन्दी सम्बन्धि व्यवस्था

(१) संस्थाको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने सांगठनिक संरचना अनुसूचि १ बमोजिम हुनेछ ।

(२) तहतथा दरबन्दी आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. कर्मचारीको तह वा श्रेणी तथा पद

संस्थामा कर्मचारी नियुक्ति गरिने वा नियुक्त गरिएको तह वा श्रेणी र त्यस अन्तर्गतको पदहरु यसै कार्यविधिको अनुसूचिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

७. कर्मचारीको प्रकार

संस्थामा निम्न प्रकारका कर्मचारीहरु हुन सक्नेछन् :

(क) **नियमितकर्मचारीः**

(ख) **करार कर्मचारी**

(ग) **व्यवस्थापन प्रशिक्षार्थी (Management Trainee)** :-संस्थाले अल्पकालिन अवधिको लागि विभिन्न विश्वविद्यालयहरुमा सम्बन्धित विषयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई कार्यगत तालिम दिने उद्धेश्यले संस्थामा ईन्टर्नसीप गराउन सक्नेछ ।सूविधा तथा पारिश्रमिक संस्थाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(घ) सुरक्षा, सरसफाई, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी लगायत संस्थामा आवश्यक कर्मचारीहरु वाह्य सेवा आपुर्तिकर्तासँग पनि लिन सकिनेछ । सो को सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धमा संस्थाले आपुर्तिकर्तासँग गरेको सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

८. व्यवस्थापन समितिको गठन

सञ्चालक समितीले कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा बरिष्ठ कर्मचारी मध्येबाट कार्यकारी प्रमुखको नेतृत्वमा बढीमा ७ सदस्यीय व्यवस्थापन समिति(Management Committee)गठन गर्नेछ । उक्त समितिले गरेका व्यवस्थापकीय निर्णयहरु कार्यकारी प्रमुख मार्फत सञ्चालक समितीमा पेश गरिनेछ ।

९. व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य तथा अधिकारः

(१) संस्थाको स्विकृत विनियम तथा नियमहरुको अधिनमा रहि संस्थाको उद्धेश्य प्राप्तीका लागि कार्यकारी प्रमुख लाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(२) कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण गरि कर्मचारी बीच समन्वय गर्ने र कामको मूल्यांकन गरि पुरस्कृत तथा सजायको लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(३) संस्थाको संचालक समिति प्रति उत्तरदायी हुने ।

(४) दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक कर्मचारीहरुको सरुवा लगायतका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(५) संस्थामा दैनिक आवश्यक पर्ने काम कारवाहि तथा निर्णयहरु गर्ने गराउने ।

(६) सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सूविधाहरु संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(८) प्रत्येक शाखा, विभागहरुको मासिक प्रतिवेदनमा छलफल गरि निचोड निकालि तत्काल कार्यान्वियन गर्ने गराउने ।

१०. व्यवस्थापक/ कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ती, काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) संस्थाको विनियम र विनियम अन्तर्गत बनेका नियमहरुको अधिनमा रहि कार्य सम्पादन गर्न तथा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्न सञ्चालक समितिले एकजना व्यवस्थापक/कार्यकारी प्रमुख (General Manager) नियुक्ती गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी प्रमुखको पदावधि ४ बर्षको हुनेछ र सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार पदावधि १ कार्यकाल थप गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी प्रमुखको पारिश्रमिक तथा सेवाका अन्य शर्तहरु सञ्चालक समितिको सिफारिसमा साधारण सभाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) कार्यकारी प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) संस्थाको आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गरि आर्थिक कारोवारमा संचालक समितिलाई जानकारी गर्ने गराउने ।

(ग) साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिने र मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदनहरु पेश गर्ने ।

(घ) संस्थाको बार्षिक योजना तथा बजेट तयार गरि समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(ङ.) समिति र साधारण सभाका बैठकहरुको बिषयसूची तयार गर्ने ।

(च) संस्थाका सदस्यहरुलाई शैक्षिक एवं तालिम कार्यक्रमहरुको योजना बनाई शिक्षा उपसमिति मार्फत सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।

(छ) संस्थाका सबै कर्मचारीहरुका काम कार्वाहिहरु सूचारु रुपले सञ्चालन गराउने र कर्मचारीबीच समन्वय गर्ने ।

(ज) समितिले तोकेका कामहरु गर्ने गराउने ।

(झ) सम्पूर्ण सदस्य तथा समिति, उप समिति प्रति उत्तरदायी हुने ।

(ञ) जनसम्पर्कका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ट) संस्थाको दैनिक कार्य सम्पादनको निरिक्षण, निर्देशन, अनुगमन गरि संस्थाका समग्र कार्यसञ्चालनको जिम्मेवारी लिने ।

(ठ) संस्थाको व्यवस्थापन चुस्त राख्न वित्तीय विश्लेषणको आधारमा संचालक समिति, अन्य पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने कार्यक्रम सञ्चालक समितिबाट स्विकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ड) संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने र संस्थाको तर्फबाट बन्धनकारी लिखतहरुमा हस्ताक्षर गर्ने ।

(ढ) संस्थाको तर्फबाट वार्ता गर्ने ।

(ण) नियुक्त भएको लेखापरिक्षक (बाह्य र आन्तरिक) बाट समयमा नै उचित तवरले लेखापरिक्षण गराउने ।

(त) कर सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।

(थ) यस्को अलावा संस्थामा भएका सम्पूर्ण कार्यहरुको जिम्मा लिने ।

(द) संस्थामा भए गरेका वा हुने जस्तोसुकै समस्याको समाधान यथासिघ्र समाधान गर्ने गराउने ।

(५) संस्थाको विनियम अन्तर्गत बनेको यस कार्यविधी बमोजिम कार्यकारी प्रमुखलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये कुनै अधिकार कार्यकारी प्रमुखले आफु मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

११. शाखा प्रमुख र विभागहरुको काम, कर्तव्य

शाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखहरुको काम, कर्तव्य अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

कर्मचारीको नियुक्ति

१२. पदपूर्ती उप समिति

पदपूर्ती गर्नको लागि देहाय वमोजिमको पदपूर्ती उप समिति रहनेछ ।

(क) संचालक समितिबाट तोकिएको - १ जना (संयोजक),

(ख) कार्यकारी प्रमुख - १ जना (सदस्य सचिब),

(ग) विषय विशेषज्ञ (आन्तरिक वा बाह्य) - १ जना,

१३. पदपूर्ती उप समितिको काम, कर्तब्य

पदपूर्ती समितिको काम,कर्तब्यहरु देहायवमोजिम हुनेछन् ।

(क) कुनै प्रकारबाट रिक्त पदको पदपूर्ती गर्न शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव खुलाई आवश्यकतानुसार विज्ञापन वा दरखास्त आह्वान गर्ने,

(ख) उम्मेदवारको दरखास्त छानविन गरी स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने,

(ग) न्यूनतम योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरु मध्येवाट छनौट गर्न लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा आदि विधि वा आवश्यकता अनुसार अन्य छनौट प्रक्रिया संचालक समितिमा सिफारिश गर्ने,

(घ) लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र मौखिक अन्तर्वार्ता संचालन गर्नलाई आवश्यक तयारी गरी निर्धारित परीक्षा संचालन गर्ने ।

(ङ) निर्धारित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

(च) लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षण हुने पदमा प्रयोगात्मक परीक्षामा समेत सफल भएका उम्मेदवारहरुलाई मौखिक अन्तर्वार्तालिईसफल हुने उम्मेदवारको छनौट गरी नियुक्तिका लागि संचालक समितिमासिफारिस गर्ने ।

(छ) कर्मचारी पदपूर्तीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु शिलबन्दी गरी सुरक्षित राख्ने ।

(ज) बढुवाको लागि कागजात सहित संचालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

१४. सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने

(क) पदपूर्तीको लागि घटिमा ७ दिनको अवधि राखि सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(ख) विज्ञापन प्रकाशित गर्दा रिक्त पद संख्या, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, वाञ्छनिय योग्यता समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(ग) समयको अभाब, छोटो अवधिको नियुक्ति, रोस्टरको पर्याप्तता वा सोसियल मिडियाको उपयोगको अवस्थामा पदपूर्तीको सूचना पत्र-पत्रिकामा गर्नु पर्ने छैन ।

(घ) कार्यालयमा रिक्त नियमित कर्मचारीको पदपूर्ती गर्दा आवश्यक हुने अधिकृत तहका पदहरु पदपूर्ती गर्दा पदपूर्ती उप समितिद्वारा उल्लेखित प्रक्रिया अपनाइनेछ । अन्य अवस्थाहरुमा संचालक समितिले तोके बमोजिम नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

१५. लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र मौखिक अर्न्तवार्ता

रिक्त पदको तह हेरि आवश्यकता अनुसार लिखित परीषा वा प्रयोगात्मक परीक्षा वा मौखिक अर्न्तवार्ता वा सबै परिक्षा लिन सकिनेछ ।

पदपूर्ती गरिने पदको लागि आवश्यक योग्यता, अनुभव, सम्बन्धित विषयको ज्ञान, व्यक्तिगत आचरण र कामप्रति प्रतिवद्धता आदि मूल्याङ्कनको आधार मानिनेछ ।

१६. नियुक्ती दिने अधिकारी

कार्यकारी प्रमुख र विशिष्ठ श्रेणीका कर्मचारीको हकमा सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुखले नियुक्ती दिनेछ ।

१७. नियुक्ती

(१) संस्थामा रिक्त रहेको पद नयाँ नियुक्ती वा बढुवाद्धारा पूर्ति गरिनेछ ।

(२) नियुक्ति दिने अधिकारीले कार्यविवरण सहित नियुक्ति दिनुपर्नेछ । यसरी नियुक्त कर्मचारीले संस्थाले तोकेको जुनसुकै स्थान र कार्यक्रममा पदीय कार्यविवरण अनुसार काम गर्नु पर्नेछ ।

(३) विशेष परीस्थितीमा व्यवसायिक संस्थाहरु मार्फत कर्मचारीहरु छनौट गरी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(३) सञ्चालक समिति तथा लेखा समितिका सदस्य कर्मचारीमा नियुक्त हुन समितिको पदबाट राजिनामा दिनु पर्नेछ ।

(४) नियुक्ति गर्ने अधिकारीले परिक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको सेवाबाट सन्तुष्ट भई निजलाई संस्थाको स्थायी कर्मचारीको रुपमा नियुक्त गरेपछि मात्र सम्बन्धित कर्मचारी स्थायी भएको मानिनेछ ।

(५) संचालक समितिले अनुभवी व्यवसायीक व्यक्तिलाई छड्के प्रवेश (Lateral Entry) मार्फत नियुक्ति दिन सक्नेछ । यस्तो नियुक्ति प्रक्रियामा संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले समेत आवेदन दिन सक्नेछन् । तर संस्थाको प्रयोजनको निमित्त बाह्य उम्मेदवार नै बढी उपयुक्त देखिएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई छनौट गरी नियुक्ति दिन कुनै वाधा पर्ने छैन ।

१८. नयाँ नियुक्ति प्रक्रिया

(१) प्रत्याशीहरुको योग्यता, क्षमता, अनुभव र आन्तरिक गुणहरुको आधारमा पद पूर्ति उप समितिले प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(२) योग्य उम्मेदवारहरुको संख्या र रिक्त पदको आधारमा संस्थाले लिखित परीक्षा समेत सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यस्तो लिखित परिक्षामा ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई अन्तिम अन्तवार्तामा समावेश गराईनेछ ।

(३) लिखित परीक्षामा सफल उम्मेदवार तथा मौखिक परीक्षा अर्थात अन्तर्वार्ताबाट पदपूर्ति हुने कर्मचारीको हकमा व्यवस्थापन समितिले अन्तर्वार्ता लिनेछ ।

(४) अन्तर्वार्तामा सफल उम्मेदवारको सूची तयार गरि अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृतीको निमित्त सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्रमुख कार्यकारीको हकमा सञ्चालक समितिले निर्णय गर्नेछ ।

(५) यसरी कार्यकारी प्रमुख मार्फत सिफारिस भई आएका उम्मेदवारहरुलाई सञ्चालक समितिले नियम १३ बमोजिम नियुक्त गर्नेछ ।

(६) संस्थाको सांगठनीक पदीय पुर्नसंरचना गर्न सञ्चालक समितीले आवश्यक ठानेमा नयाँ दरबन्दी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(७) संस्थामा तत्काल छोटो समयको लागि अतिरिक्त जनशक्तिको आवश्यकता परेमा सो विभागका प्रमुख, प्रमुख कार्यकारी र शाखा प्रवन्धकले संयुक्त रुपमा सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको प्रारम्भिक अन्तर्वार्ता लिनेछन् । त्यस्तो अन्तर्वार्ताबाट छोटो-सूची (Shortlisting) मा परेका उम्मेदवारहरुलाई व्यवस्थापन समितिले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(८) यस दफा अन्तर्गत कर्मचारी छनौट प्रक्रियाको लागि संस्थाले अन्य विशेषज्ञहरु सम्मिलित निकायको सहयोग समेत लिन सक्नेछ ।

१९. पाठ्यक्रम :

(१) लिखित परीक्षा लिईने पदको हकमा सो पदको कार्यप्रकृतिको आधारमा परीक्षाको पाठ्यक्रम पदपूर्ति उप समितिकोनिर्धारण गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षा लिई कर्मचारी छनौट प्रक्रिया गर्नुपर्ने अवस्थामा उम्मेदवारहरुलाई दरखास्त आह्वान गर्दाकै बखत परीक्षाको पाठ्यक्रम र नमुना प्रश्नपत्र संस्थाको सूचनापाटी वा वेवसाईटमा सार्वजानिक गरिनेछ ।

२०. उमेरको हद

(१) सेवाको रिक्त पद नयाँ नियुक्तिद्धारा पूर्ती गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) अधिकृत विशिष्ट श्रेणी - ३० वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।

(ख) अधिकृत स्तर - २५ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ।

(ग) सहायक स्तर - १८ वर्ष पुरा भई २५ वर्ष ननाघेको ।

(घ) अत्तिरिक्तको हकमा उमेरको हद लागु हुने छैन ।

स्पष्टिकरण :यस नियमको प्रयोजनको लागि “उमेर” भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर सम्झनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थालाई आवश्यक परेमा सम्बन्धित विषयमा दक्षता भएको अनुभवी व्यक्तिको हकमा सञ्चालक समितिले उमेरको हदलाई अनिवार्य शर्तको रुपमा नलिन सक्नेछ । आन्तरिक बढुवाको हकमा उमेर हद लागू हुने छैन ।

२१. न्यूनतम योग्यता

कर्मचारीको नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्य अनुभव तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नियुक्तिको लागि अयोग्यता

देहायको कुनै पनि व्यक्तिलाई संस्थाको कर्मचारी नियुक्तिगरिने छैन :

(क) गैह्र नेपाली नागरिक ।

(ख) मानसिक रुपमा अशक्त,

(ग) नेपाल सरकार, बैंङ्क/वित्तिय संस्था वा अन्य कुनै संगठित संस्थाको सेवाबाट भविष्यमा नोकरीको लागि अयोग्य ठहरीने गरी बर्खास्त गरिएको,

(घ) संस्थाको जस्तै कारोवार गर्ने अन्य संस्था वा निकायको संचालक वा प्रतिनिधि वा आंशिक कर्मचारी भएका,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजिदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको,

(च) बैंक तथा वित्तीय संस्था वा सहकारी संस्थाको कालोसूचीमा परेको ।

(छ) अठार वर्ष उमेर नपुगेको

२३. शपथग्रहण

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो नियुक्ति हुनु पूर्व तोकिए बमोजिमको ढाँचामा यस कार्यविधीको पालना गर्न मञ्जूर गरेको लिखित घोषणामा हस्ताक्षर गरी ईमान्दारी, गोपनियता तथा विश्वसनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ ।

२४. परीक्षणकाल

एक वर्ष भन्दा बढी समयको लागि नियुक्ति भएका कर्मचारीलाई तीन महिना परीक्षणकालमा राखिनेछ । परीक्षणकालमा राखिएका कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नदेखिएमा परीक्षणकाल समाप्त नहुँदै निजलाई हटाउन सकिनेछ । परीक्षणकाल केहि समय थप गरिएमा निजको क्षमता सुधार हुन सक्छ भन्ने लागेमा नियुक्ती दिने अधिकारीले थप तीन महिनाको लागि परीक्षणकाल बढाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ४

वृत्ति विकास

२५. सरुवा

(१) कार्य परिवर्तनको माध्यमबाट कर्मचारीहरुको पेशागत क्षमताको विकास गरी निजहरुलाई संस्थाका हरेक कारोवारहरु दक्षताका साथ सम्पन्न गर्न सक्ने बनाउन संस्थाको विभिन्न शाखा/विभागमा क्रमैसँग कार्य गराउने गरी सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) संस्थाले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको सरुवा गर्न सक्नेछ । सरुवा भएको स्थान र विभागमा तोकिएको समयमा हाजिर हुन जानु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) कुनै नयाँ शाखा स्थापना गर्दा संस्थाले स्थानीय स्तरमा कर्मचारी भर्ना गर्न प्रथमिकता दिन सक्नेछ । यस्तो नीति कार्यान्वयन गर्न कुनै कठिनाई परेको अवस्थामा विद्यमान कर्मचारीहरुको सरुवाद्धारा वा अन्य नियुक्तिबाट शाखाको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

२६. बढुवा वा नियुक्ति

(१) तोकिएको मापदण्ड भन्दा स्तरीय कार्य गर्न सक्ने वा लगातार स्तरयुक्त काम गर्ने सक्ने निष्ठावान तथा क्षमातावान कर्मचारीलाई संस्थाले बढुवा गर्ने नीति राख्नेछ । कर्मचारी देहायको अवस्थामा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछ :-

(क) हालको पदमा कम्तिमा दुई वर्ष काम गरिसकेको ।

(ख) पछिल्लो ३ वर्षमा अनुशासनको कारवाहीमा नपरेको ।

(ग) पछिल्लो ३ वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कम्तीमा राम्रो (Good) भएको ।

(घ) निजको विरुद्धमा संस्थाका सदस्यहरुले संस्थामा कुनैपनि लिखित उजुरी नगरेको ।

(२) सहायक स्तर सम्मका कर्मचारीको बढुवाको सिफारिस सम्बन्धित विभागका प्रमुखले प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभाग समक्ष पेश गर्न सक्नेछ । प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागले कार्यकारी प्रमुख मार्फत संचालक समितिमा पेश गर्नेछ र उक्त मुल्यांकनको आधारमा सञ्चालक समितिले बढुवाको निर्णय गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बढुवा सम्बन्धि निर्णयको जानकारी प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभाग प्रमुख लाई गराईनेछ र प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभाग प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सोको जानकारी पत्र प्रदान गरि शाखा प्रवन्धक र विभागीय प्रमुख लाई बोधार्थ दिनुपर्नेछ ।

(४) बढुवा हुने कर्मचारीलाई निम्नानुसारको योग्यता तोकिएको छ :-

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत ५० अंक

(ख) शैक्षिक योग्यता वापत २० अंक

(ग) तालिम बापत ५ अंक

(घ) जेष्ठता बापत १५ अंक

(ङ.) पुनरावलोकनकर्ता १० अंकपरिक्षण

(५) कर्मचारीको बढुवा गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता तथा तालिम संस्थाको लागि उपयुक्त हो होइन भनी किटान गर्ने, नेपालको कुन स्तरको हो भनी निर्धारण गर्ने र वाधा अडकाउ फुकुवाको लागि पदपूर्ती उप समितिलाई अधिकार हुनेछ । पदपूर्ती उप समितिको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले संस्थाको सञ्चालक समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ । यस सम्बन्धमा सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विगत ३ वर्ष देखिको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन कम्तीमा ज्यादै राम्रो (Very Good Rating) भएको तथा तथा पछिल्लो १ वर्ष र हालको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा अति विशिष्ट (Outstanding) वा ज्यादै राम्रो (Very Good) भएको अवस्थामा हालको पदमा २ वर्ष भन्दा कम अवधिको सेवा गरेको भएपनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन ग्राहय हुन सक्नेछ ।

(७) सवै वढुवा पदपूर्ती उप समितिको सिफारीसमा मात्र गरीनेछ । पदपूर्ती उप समितिले पछिल्लो दुई/तीन वर्षको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रतिवेदनलाई आधार बनाई बढुवाको सिफारीस गर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसको आधारमा सञ्चालक समितिले जुनसुकैबेला बढुवा गर्न सक्नेछ ।

(८) आन्तरिक बढुवाद्धारा रिक्त पदहरुको पूर्ति गर्ने संस्थाको नीति रहनेछ । मथिल्लो पदमा बढुवा गर्दा पद रिक्त भए मात्र गरीनेछ । सम्भाव्य उम्मेदवार हुन आवश्यक सेवा अवधि पुरा हुनु र सुपरिवेक्षकको सिफारिश हुनुलाई मात्र बढुवाको आधार मान्न मिल्ने छैन ।

(९) हरेक कर्मचारीको मूल्याङ्कन संस्थाको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली वमोजिम प्रत्येक वर्ष हुनेछ ।

(१०) कार्यकारी प्रमुखले यस नियम बमोजिम बढुवा प्रक्रियाद्धारा पदपूर्ति गरिएको विवरण सञ्चालक समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(११) सहायक स्तर सम्मका कर्मचारीहरुको बढुवाको सिफारिस सम्बन्धित विभागका विभागीय प्रमुखले प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभाग समक्ष गर्न सक्नेछ । प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागले कार्यकारी प्रमुख समक्ष सिफारिस पेश गर्नेछ । कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसको आधारमा सञ्चालक समितिले बढुवाको निर्णय गर्नेछ ।

२७. काजमा खटाउन सक्ने

(१) संस्थाले देहायका कुनै एक वा एक भन्दा बढी कार्यका लागि कर्मचारीहरुलाई स्वदेश वा विदेशमा काज खटाउन सक्नेछ । काजमा खटिएका कर्मचारी तत्परतासाथ खटाइएको कार्यमा जानु पर्नेछ ।

(क) संस्थाले व्यापारिक कारोवार गर्ने सामान वा प्रयोगको लागि ल्याइने सामान खरीद गर्ने वा विक्री गर्न जाने ,

(ख) संस्थाले कुनै अर्को संस्थामा काम गर्न अवधि तोकेर खटाएमा जाने ,

(ग) कुनै अध्ययन, तालिम, गोष्ठि, सेमिनार तथा अवलोकन भ्रमणमा जान ।

(घ) कर्मचारीलाई प्रमुख कार्यकारीले तथा सञ्चालक समितिले काजमा खटाउन सक्नेछ । काजमा खटाइएको कर्मचारीले आफुलाई तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

२८. तालिम

(१) पेशागत दक्षतालाई प्रचुर मात्रामा विकास गर्ने कर्मचारीलाई तालिमका विभिन्न अवसरहरु प्रदान गर्ने संस्थाको नीति रहनेछ ।

(२) व्यवस्थापनले संस्थाको आवश्यकता अनुसार तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्था गर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र सुपरीवेक्षकको सिफारीसको आधारमा तालिममा मनोनयन गरिने भएता पनि कुनै पनि कर्मचारीले तालिमलाई आधिकारको रुपमा दावी गर्न पाउने छैन । साथै तालिमको अभावले मात्र कुनै कर्मचारीले आफ्नो दक्षतालाई ढाक्न पाउनेछैन ।

(३) कुनै तालिम वा अध्ययनको लागि छनौट गरिएको कर्मचारीले यस्तो तालिम वा अध्ययनमा जानुअघि तालिमको अवधिको आधारमा समितिले समय समयमा तोकेको शर्त बन्देज अनुसारको कवुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(४) सहायक स्तर र सो भन्दा माथिका कर्मचारीले १ आ.ब.मा कम्तिमा १ पटक अनिवार्य रुपमा तालिम लिनु पर्नेछ ।

२९. तालिम मनोनयन

(१) स्वदेश वा विदेशी निकायबाट प्राप्त तालिममा मनोनयन गर्दा पहिले अवसर नपाएका र कामसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध राख्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(२) तालिमको लागि मनोनयन गर्दा तालिम गराउने निकायबाट खर्च व्यहोरिने भएमा संस्थाले कुनै खर्च व्यहोर्ने छैन ।

(३) निजी प्रयासमा तालिममा जाने कर्मचारीलाई संस्थाले वेतलवी बिदा दिन सक्नेछ । तालिमको लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च कर्मचारी आफैंले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

(४) संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने तालिममा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च संस्थालेनै व्यहोर्ने गरी पठाईनेछ ।

(५) तालिमका लागि मनोनयन गर्दा तालिमका लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता पुगेका समिति तथा लेखा समितिका सदस्य नभएमा वा निजहरुले तालिम लिईसकेको भएमा वा संस्था सञ्चालन गर्न अति आवश्यक भएको विषयमा कर्मचारीलाई तालिममा पठाइनेछ ।

(६) सम्बन्धित विभाग अन्तर्गतको तालिममा सम्बन्धित कर्मचारीलाई मात्र पठाइनेछ ।

३०. पुरस्कार तथा सम्मान

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बिश्लेषण गर्दा संस्थाको प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिबृद्धि हुने काम गरेका सर्वोत्कृष्ट तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई वार्षिक रुपमा सञ्चालक समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमको नगद, जिन्सी, पुरस्कार तथा पदक प्रदान गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५

सुविधा तथा सेवाको सुरक्षा

३१. तलब

(१) कर्मचारीले संस्थाको सेवाको पदमा बहाली गरेको मितिदेखि तलब पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीले पकाएको तलब निज जुनसुकै कारणले सेवाबाट हटेपनि पाउनेछ ।

(३) निजले कुनै किसिमको रकम संस्थालाई तिर्न बुझाउन पर्ने भएमा सो रकम त्यस्तो तलबबाट कट्टा गरी असूलउपर गर्न यो नियमले बाधा पुर्याएको मानिनेछैन ।

३२. तलब स्केल

(१) कर्मचारीको तलब स्केल र तलब ग्रेड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) तलब सुविधा वा पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा प्रचलित रोजगार बजारको न्यूनतम ज्याला वा तलब सुविधा भन्दा कम हुने गरी निर्धारण गर्न र काममा लगाउन पाईने छैन ।

(३) प्रत्येक २ २ बर्षमा तलब स्केल र भत्ताको पनर्मुल्यांकन गरिनेछ ।

(४) बेतलवी विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृत गराई बसेका कर्मचारीलाई तलब प्रदान गरिनेछ ।

३३. चाडपर्व खर्च

(१) आफ्नो धर्म संस्कृति तथा परम्परा अनुसार मनाईने चाडपर्वको लागि संस्थाले प्रत्येक कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको आधारभूत पारिश्रमिक बराबरको रकम प्रत्येक बर्ष चाडपर्व खर्च भुक्तानी दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चाडपर्व खर्च कर्मचारीले एक आर्थिक बर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म संस्कृति तथा परम्परा अनुसार मनाईने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन संस्था समक्ष लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछ । त्यस्तो अनुरोध नगरेको अवस्थामा प्रत्येक बर्षको बडादशैंमा चाडपर्व खर्च भुक्तानी दिईनेछ ।

(३) चाडपर्व खर्च भुक्तानी दिईने दिनसम्ममा एक बर्ष सेवा अवधि पुरा नभएका कर्मचारीले निजले गरेको सेवा अवधिको अनुपातमा चाडपर्व खर्च प्रदान गरिनेछ ।

३४. कर्मचारी सूविधा र सापटी

(१) संस्थाले कर्मचारीहरुलाई पदको कामको प्रकृति अनुसार फरक फरक हुने गरी संस्थाको सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम विभिन्न भौतिक सूविधा (उदाहरणको लागि सेल फोन, इन्धन,सवारी साधन आदि) उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) परीक्षणकाल पूरा भएका कर्मचारीहरुले तोकिए बमोजिम सापटी तथा सहुलियत दरमा कर्जा सूविधा प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

३५. अतिरिक्त समय (Over Time)भत्ता

(१) विदाको दिनमा वा कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई महिनाको बढीमा १५ दिन सम्मको तलब सम्मको अतिरिक्त भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

(२) एक घन्टा भन्दा कम समय काम गरे बापत अतिरिक्त भत्ता दिईने छैन ।

(३) सार्वजनिक विदाको दिन वा कार्यालय समय भन्दा बढी खोल्नु पर्ने नगद कारोवार हुने काउन्टरको हकमा सहायक श्रेणी भन्दा माथीका कर्मचारीलाई समेत प्रत्येक आठ घन्टा अतिरिक्त काम गरे बापत एक दिनको दरले पुरा तलबी सट्टा विदा प्रदान गरिनेछ । यस्तो सट्टा विदा पाएपछि अतिरिक्त नगद पारिश्रमिक पाउने छैन ।

(४) साँझ वा विहान अतिरिक्त भत्ता पाउने नियतले ढिलासुस्ती गरी काम ठग्ने कर्मचारीलाई अवकाससम्मको विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

३६. पोशाक

(१) संस्थाले तोकेको पोशाक लगाउन पर्ने गरि तोकिएका कर्मचारीहरुलाई संस्थाले पोशाक उपलब्ध गराउनेछ । संस्थाको पोशाक लगाउन पर्ने गरी तोकिएका कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा तोकिएको पोशाकमा संस्थामा आउनुपर्नेछ । तर सार्वजनिक विदाको दिनमा भने उक्त प्रावधान लागू हुनेछैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित कर्मचारीहरु बहेकका अन्य कर्मचारीहरुको लागि समेत संस्थाले निश्चित पोशाक (Dress Code) तोक्न सक्नेछ र सो को पालना गर्नु कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

३७. कर्मचारी बोनस

संस्थाले खुद मुनाफाको १०% कर्मचारी बोनस व्यवस्था गरिनेछ । सो रकम साधारण सभा पछि संचालक समितिको निर्णय अनुसार बाँडफाँड गरिनेछ ।

३८. कायम मुकायम तोक्न सक्ने

(१) कुनै कर्मचारी अनुपस्थित भएमा निकटतम अर्को कर्मचारीलाई कायम मुकायम नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कायम मुकायम गर्दा अधिकृत श्रेणी सम्मका कर्मचारीको हकमा संस्थाको कार्यकारी प्रमुखले र विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीको हकमा संचालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(३) संस्थाको कार्यकारी प्रमुखको पद रिक्त रहेको अवस्थामा वा निज ७ दिनभन्दा लामो विदामा बसेको वा काजमा खटिएको अवस्थामा निजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन गर्नका लागि पदीय मर्यादाक्रम अनुसार निकटतम् कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ । कार्यकारी प्रमुखको हकमा भने बढीमा ६ महिना सम्मको लागि सञ्चालक समितिले बरिष्ठतम् कर्मचारीलाई कायम मुकायम कार्यकारी प्रमुखको जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

३९. कायम मुकायम भएको तलब

(१) कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारीले आफुभन्दा एक तह माथिको तलब स्केलले हुने रकम जति दिन काम गरेको हो त्यति दिन अवधिको भुक्तानी पाउने छ । तर माथिल्लो तहको तलब स्केल वृद्धि वा ग्रेड भने पाउने छैन ।

(२) बढुवा हुने कर्मचारीको साविकमा खाईपाई आएको तलबको रकम बढुवा हुने पदको तलब स्केल भन्दा माथि भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब रकम घटाई आउने रकमलाई माथिल्लो पदको स्केल वृद्धिले भाग गरिनेछ । त्यसरी भाग गर्दा आउने भागफलको सग्लो अंकमा चानचुन अंकलाई १ मानि जोडि स्केल वृद्धि संख्या कायम गरी १ स्केल थप गरि दिईनेछ । उदाहरणको लागि सहायक पदमा कार्यरत कर्मचारीले रु. १०,७०० तलब खाईपाई आएकोमा बढुवा हुने पदको तलब स्केल रु. १०,००० रहेछ र माथिल्लो पदको स्केल वृद्धि रु. २०० रहेछ भने ४ स्केल वृद्धि हुन आउँछ । सो मा १ स्केल वृद्धि गरी रु. २०० जोडी तलब कायम गर्नु पर्दछ । यसरी निजको तलब रु. ११,००० हुन आउँछ ।

४०. सेवाको सुरक्षा

(१) देहायका कार्य गरेका कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीलाई सफाईको सवूत दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाईने वा वर्खास्त गरिने छैन :-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ,

(ख) म्यादी वा अस्थायी पदमा बहाल रहेकोमा म्याद थप नभएको ,

(ग) भ्रष्टाचार गरेकोमा रङ्गे हात पक्राउ परेको वा आरोप प्रमाणित भएको ,

(घ) करारमा नियुक्ति भएकोमा करार अवधि समाप्त भएको ,

(ङ) परिक्षणकालमा रहेकोमा काम सन्तोषजनक नभएकोले हटाइएको ,

(च) संस्थाको व्यवसायिक गोप्यता भङ्ग गरेको प्रमाणित भएको ,

(छ) संस्थाको हित बिपरित हुनेकार्य, चुनौति, धाकधम्की धावा वोल्ने र कार्यालयमा कार्यालयकोनियमित कार्यमा ढिलासुष्ती गर्ने काम प्रति जिम्मेवार नभएको प्रमाणित भएको ,

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको तलब, सेवा र सुविधाका शर्तहरुमा निजको स्वीकृती विना निजलाई प्रतिकुल असर पर्ने गरी कुनै नियम, आदेशबाट परिवर्तन गर्न पाइने छैन । कुनै परिवर्तन भएमा सो मा स्वीकृती नजनाउने कर्मचारीको हकमा सो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

(३) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पनि कारणले संस्थाको समग्र निती परिवर्तन गर्नुपर्ने भई कर्मचारीहरु तथा निजहरुको सेवा सुविधा कटौति गर्नु पर्ने भएमा यसै संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

सञ्चयकोष, उपदान, बीमा उपचार सूविधा सम्बन्धि व्यवस्था

४१. संचयकोष :

(१) संस्थाले प्रत्येक कर्मचारीहरुको आधारभुत पारिश्रमिक बाट १० प्रतिशत रकम कट्टा गरि सो रकममा शत् प्रतिशत थप गरि कर्मचारी सञ्चयकोष बापतको रकम जम्मा गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम सम्बन्धित कर्मचारीले काम गरेको मितिदेखिनै लागु हुने गरि निजको नाममा सामाजिक सुरक्षा कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

४२. उपदान

(१) संस्थामा कार्यरत नियमित कर्मचारीहरुले सेवाबाट अवकाश लिएको अवस्थामा यस कार्यविधी बमोजिम रकम भुक्तानी गर्ने प्रयोजनार्थ एक उपदान कोषको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) उपदान कोषको रकम नेपाल सरकारबाट स्विकृत अवकाश कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

(३) उपदान कोषको सञ्चालन संस्थाको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र कार्यकारी प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) संस्थामा देहायको सेवा अवधि पूरा गरेको स्थायी कर्मचारीहरुले संस्थाको सेवाबाट अवकाश लिएमा वा मृत्यु भएमानिज वा निजको हकदारलाई देहाय अनुसारको उपदान प्रदान गरिनेछ :-

(क) १० वर्ष सम्मको सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको तलबको आधारमा प्रतिवर्ष एक महिनाको दरले ,

(ख) १० वर्ष देखि १५ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको तलबको आधारमा प्रतिवर्ष डेढ महिनाको दरले,

(ग) १५ वर्ष देखि २० वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको तलबको आधारमा प्रतिवर्ष दुई महीनाको दरले ।

(घ) अन्य कुनै पनि निकायबाट सेवा निवृत भई संस्थाको सेवामा प्रवेश गरेका कर्मचारीलाई उपदान प्रदान गर्ने वा नगर्ने भन्ने निर्णय सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।

(५) कर्मचारीलाई उपदान प्रदान गर्दा निजले प्राप्त गरेको तलब बृद्धि समेतको अन्तिम महिनाको तलब भुक्तानीको आधारमा गणना गरिनेछ । यसमा भत्ता जोडिने छैन ।

(६) यस दफामा जेसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मिति २०७८ साल फागुन १ गते भन्दा पछि नियुक्त भएका कर्मचारीहरुको हकमा निजको आधारभूत पारिश्रमिकको आठ दशमलव तेत्तीस प्रतिशत् बराबरको रकम प्रत्येक महिना उपदान बापत सामाजिक सूरक्षा कोषमा जम्मा गरिनेछ । यस्तो कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था अन्तिम हुनेछ ।

(७) मिति २०७८ साल फागुन १ गते भन्दा अघि नियुक्ती भएका कर्मचारीहरुको हकमा सामाजिक सुरक्षाकोषमा दाखिला भएको रकम कट्टा गरि बाँकी रकम यस नियम बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ ।

४३. बीमा :

(१) सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन बमोजिम जोखिम बहन गर्ने गरि लाग्ने बीमाशुल्क संस्थाले सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा सामाजिक सुरक्षा कोषमा प्रत्येक महिना दाखिला गर्नेछ ।

(२) कर्मचारी बीमा सम्बन्धि अन्य सूविधाहरु सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

४४. उपचार खर्च

(१) संस्थामा स्थायी कर्मचारीहरुले २० वर्ष सम्म सेवा गरेमा खाईपाई आएको तलबको हिसाबले अधिकृत तह भए ८ महिना, सहायक स्तर भए १२ महिना र सहयोगी स्तर भए १६ महिनाको तलब वरावर उपचार सुविधा पाउनेछन् ।

(२) २० वर्ष सेवा अवधि नपुगि उपचार खर्च प्रदान गर्नु पर्ने भएमा वा अवकास लिएका कर्मचारीको हकमा उपनियम (१) बमोजिम दामासाहीले हिसाब गरिनेछ ।

(३) सेवा अवधिमा उपचार खर्च लिएका कर्मचारीहरुले सेवाबाट अवकास पाउँदाको वखत आफुले अग्रीम लिएको रकम कट्टी गरि बाँकी रहेको रकम उपचार खर्च बापत पाउनेछन् ।

(४) संस्थाको कामको सिलसिलामा वा कार्यालय समयमा गम्भिर दुर्घटना भई उपचार गराउनु पर्ने भएमा उक्त उपचार खर्च सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । उपचार गराउदा निज कर्मचारीको मृत्यु भएमा संस्थाले आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७

विदा

४५. विदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नपाईने

(१) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी अनुपस्थित हुन पाउने छैन ।

(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यदी कुनै अपरिहार्य कारणले गर्दा काममा अनुपस्थित भएकोमा पछि त्यस्तो अनुपस्थित अवधिको विदा चित्त बुझ्दो कारण देखाई स्वीकृत गराएमा यस नियमको विपरित कार्य गरेको मानिने छैन ।

४६. बिदा

(१) प्रत्येक कर्मचारीले यस कार्यविधी बमोजिम विदा माग गर्न सक्नेछन् ।

(२) कर्मचारीलाई प्रदान गरिने बिदा अधिकार नभएर सुविधा मात्र हुनेछ । तसर्थ अख्तियार प्राप्त अधिकारीलेसंस्थाको कार्यबोझको मुल्याङ्कन गरी कर्मचारीबाट माग भएको बिदालाई मुलतवी गर्न, अस्वीकार गर्न, कम गर्न वा परिवर्तन गर्न समेत सक्नेछ । त्यसरी विदालाई मुलतवी, अस्वीकार, कम वा परिवर्तन गर्दा सो गर्नाको कारण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीको विश्राम तथा मनोरञ्जनको लागि प्रत्येक कर्मचारी हरेक आर्थिक वर्षमा यस कार्यविधीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम मात्र वार्षिक बिदा स्विकृत गर्न सकिनेछ ।

(४) कर्मचारी देहाय अनुसारको बिदा पाउन सक्नेछ :-

(क) साप्ताहिक बिदा

(ख) सार्वजनिक बिदा

(ग) घर (वार्षिक) बिदा

(घ) बिरामी बिदा

(ङ) प्रसूती बिदा

(च) किरिया बिदा

(छ) सट्टा बिदा

(ज) अनिवार्य विदा

(झ) बेतलवी बिदा

(क) साप्ताहिक बिदा : कर्मचारीले प्रत्येक हप्ता एक दिन साप्ताहिक बिदा पाउनेछ ।

(ख) सार्वजनिक बिदा : नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको संस्थाले कर्मचारीहरुलाई सार्वजनिक विदा दिनेछ । सार्वजानिक बिदाको दिनमा काममा लगाउनु परेमा उक्त दिनको तलब स्केलले हुन आउने अतिरिक्त रकम प्रदान गरिनेछ ।

(ग) घर (वार्षिक) बिदा :

(१) नियमित कर्मचारीले एक आर्थिक बर्षमा १० दिन बराबर पारिश्रमिक सहितको घर बिदा पाउनेछ ।

(२) करार, प्रशिक्षार्थी (Trainee) तथा दैनिक ज्यालादारी कर्मचारीहरुले करार सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम घर (वार्षिक) बिदा पाउनेछ ।

(३) घर (वार्षिक) बिदा सञ्चित भएका कर्मचारीहरुलाई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा संचित बिदा बापतको रकम कर्मचारीको आधारभूत तलब स्केलको आधारमा हिसाब गरि भुक्तानी गरिनेछ ।

(घ) विरामी बिदा :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष पूरा तलब सहितको १२ दिन विरामी बिदा पाउनेछ ।

तर एक बर्ष वा सो भन्दा कम अवधि काम गर्ने कर्मचारीले सोहि अनुपातमा विरामी विदा पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीले लगातार ३ दिन भन्दा बढी विरामी बिदा लिनु परेमा मान्यताप्राप्त चिकित्सक सँग जाँच गराएको प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराउनु परेको अवस्थामा वा अन्य उचित कारण देखिएमा व्यवस्थापनले यस नियम बमोजिम निजले पाउने भन्दा बढी अवधिको लागि समेत पूरा तलब पाउने गरि बिरामी बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ । तर तलवी बिरामी बिदा एक वर्षमा ३ महिना भन्दा बढी हुने छैन । कडा रोग लागि उपचार गराउनु परेमा आउने एक वर्षको बिरामी बिदा तथा घरविदा समेत थप दिन सकिनेछ ।

(४) अचानक विरामी भई विदा बस्नुपरेमा कर्मचारीले उपलब्ध भए सम्म छिटो साधनद्धारा संस्था वा संस्थाले तोकेको व्यक्तिलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(५) उपचारको क्रममा त्यस्ता कर्मचारीको मृत्यू भएमा वा काम गर्न असमर्थ भएमा पेश्की दिएको बिदा मिन्हा हुनेछ ।

(च) प्रसूति बिदा :

(१) महिला कर्मचारीले प्रसूति हुनु अघि र पछि गरी एक पटकमा जम्मा १४ हप्ताको प्रसूती बिदा पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रसुती विदा लिने महिला कर्मचारीले ६० दिनको पुरा पारिश्रमिक पाउनेछ र बाँकी अवधिको पारिश्रमिक पाउनेछैन ।

(३) संस्थामा कार्यरत पुरुष कर्मचारीको पत्नी प्रसूती भएको अवस्थामा स्याहार सुसार गर्नको लागि ५ दिन सम्म प्रसूती स्याहार बिदा दिन सकिनेछ ।

(४) प्रसूती बिदा सञ्चित गर्न र सो बिदाको सट्टा अवकासका बखत रकम दावी गर्न पाईने छैन ।

(५) प्रसूती स्याहारका लागि प्रमुख कार्यकारीको सिफारीसमा सञ्चालक समितिले प्रति पटक रु. पाँच हजारमा नबढ्ने गरी भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) बच्चा जन्मेको ६० दिन नपुग्दै आमाको मृत्यू भएमा त्यस्तो पत्निको मृत्यू हुने कर्मचारीले संस्थाबाट शिशु स्याहारको लागि पारिश्रमिक सहित बाँकी अवधिको विदा लिन पाउनेछ ।

(७) यस उपनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला कर्मचारीले प्रसुति विदा अवधिको पारिश्रमिक सामाजिक सुरक्षाकोष वा संस्थाबाट सम्झौता गरि कार्यान्वयन गरेको बीमा योजनाबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था भएमा संस्थाले सो हदसम्म त्यस्तो विदा अवधिको लागि कर्मचारीलाई यस कार्यविधी बमोजिमको पारिश्रमिक दिनुपर्नेछैन ।

(८) नवजात शिशुको मृत्यू भएकोमा बाहेक प्रसुति विदामा बसेको महिला कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी कार्यालय व्यवस्थापन समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(च) किरिया बिदा

(१) संस्थामा कार्यरत कुनै कर्मचारीको पति वा पत्नीको मृत्यू भई वा आफ्नो कुल धर्म अनुसार किरिया बस्नुपर्ने भएमा वा विवाहित महिला कर्मचारीले आफ्नो माता, पिता वा सासु ससुराको मृत्यू भई किरिया विदा बस्नुपर्ने भएमा बाटाको म्याद बाहेक १३ दिनसम्म किरिया बिदा पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम किरिया बिदा बस्ने कर्मचारीले पुरा पारिश्रमिक पाउनेछ ।

(३) किरिया विदा लिने वा पाउने दुर्नियत राखी झुठो विवरण पेश गरी बिदा लिने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(छ) सट्टा बिदा

(१) कर्मचारीले सार्वजानिक विदाको दिन काम गरेवापत सट्टा विदा पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीलाई साप्ताहिक विदा वा सार्वजानिक विदाको दिनमा काम लगाएको मितिले २१ दिन भित्र सट्टा विदा दिईनेछ ।

(३) सार्वजानिक विदाको दिन काम गरेवापत कर्मचारीलाई संस्थाले ओभरटाईम रकम भुक्तानी गरेको भएमा सट्टा विदा पाईनेछैन ।

(ज) अनिवार्य बिदा

१) संस्थाको कुनैपनि कर्मचारीलाई बर्षमा ५ दिन अनिवार्य बिदाको सूविधा दिन सकिनेछ । यस्तो बिदा लिने कर्मचारीले आर्थिक बर्ष भरिमा जुनसुकै बेला प्रमुख कार्यकारी वा अन्य अधिकार प्राप्त अधिकारीद्धारा स्विकृत गराई बिदा उपयोग गर्न सक्नेछ ।

(२) अनिवार्य बिदा नलिएबापत कर्मचारीहरुलाई सो बराबरको रकम भुक्तानी गरिनेछैन ।

(झ) बेतलवी बिदा :

(१) संस्थामा कार्यरत कर्मचारी कडा रोग लागि उपचार गराउनका लागि तमाम सेवा अवधिभर बढीमा ६ महिना बेतलवी बिदा पाउन सक्नेछन् ।

(२) बेतलवी बिदा स्थायी भएका कर्मचारीले मात्र पाउन सक्नेछन् ।

(३) सेवा अवधि १ वर्ष पूरा नभै बेतलवी बिदा माग गर्न पाइने छैन ।

(४) बेतलवी बिदा लिदा एक पटकमा १५ दिन भन्दा बढी अवधिको लिन सकिनेछैन ।

(५) बेतलवी बिदा सञ्चित हुने छैन ।

(६) बेतलवी बिदा लिने कर्मचारीको सो अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अंक शुन्य हुनेछ ।

४७. विदा सञ्चित हुने

(१) कर्मचारीले घरविदा ९० दिनसम्म र विरामी विदा ४५ दिनसम्म सञ्चित गर्न सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले कुनै कारणले सेवामा नरहेमा वा निजको मृत्यु भएमा वा निजको सञ्चित घर विदा र विरमी विदा वापत निजले खाईपाई आएको पछिल्लो आधारभुत पारिश्रमिकको दरले हुन आउने एकमुष्ट रकम निज वा निजको तोकिएबमोजिमको परिवारको सदस्यले पाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा उल्लेखित अवधिभन्दा बढी विदा सञ्चित हुने कर्मचारीले प्रत्येक बर्षको अन्त्यमा त्यस्तो बढी अवधिको विदाको निजको आधारभुत पारिश्रमिक (तलव स्केल) को दरले हुन आउने रकम पाउनेछ ।

४८. बिदा माग गर्ने तरीका

(१) कुनै बिशेष अपर्भ्कट कारण परेमा बाहेक हरेक बिदाको लागि कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र इलाका छाड्न पर्ने भए सो समेत खोली बिदा दिने अधिकारी समक्ष अनुसूचि .... पेश गर्नु पर्नेछ र कर्मचारीले बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी लिनुपर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले पाउने विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसुति विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सहुलियत मात्र हुन् र अधिकारको रुपमा दाबी गर्न पाईनेछैन ।

(३) कर्मचारीले माग गरेको उपनियम (१) मा उल्लेखित विदा बाहेकका अन्य विदा दिँदा व्यवस्थापनले कार्यस्थलको कामको आवश्यकता अनुसार कारण जनाई अस्विकृत गर्न, स्थगित गर्न, कट्टा गर्न वा स्विकृत भएको विदाको समय परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

४९. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी

विशेष बिदा बाहेक अन्य सम्पूर्ण बिदा कर्मचारीहरुले तयार पारेको बिदा योजना बमोजिम स्वीकृत गर्ने अधिकार सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुखलाई हुनेछ । उक्त विदा सम्बन्धि निर्णयको लिखित विवरण प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागलाई तत्काल दिनुपर्नेछ र प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागले सो को जानकारी कार्यकारी प्रमुखलाई गराउनेछ । शाखा कार्यालयहरुको हकमा त्यस्तो बिदा स्वीकृत गर्ने अख्तियारी सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ । विभागीय प्रमुखहरु र शाखा प्रमुखहरुको बिदाको हकमा निजहरुको बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुख लाई हुनेछ । कार्यकारी प्रमुखको हकमा निजको बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार सञ्चालक समितीलाई हुनेछ । बिदा स्वीकृत भइसकेपछि अभिलेख प्रयोजनको लागि त्यस्तो बिदाको जनाउ प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

५०. बिदाको अभिलेख

प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागले कर्मचारीहरुको बिदाको अभिलेख राख्नेछ र हरेक वर्षको आश्विन र चैत्र महिनामा गरी दुई पटक प्रत्येक कर्मचारीको बिदा वारेको पूर्ण विवरण सम्बन्धित विभागीय प्रमुखलाई कर्मचारीको बिदाको योजनाको लागि पठाउनेछ । यस्तो विवरण संस्थाले डिजिटल माध्यमबाट समेत अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८

कर्मचारीको आचरण तथा अनुशासन

५१. हाजिरी

(१) कर्मचारीले तोकिएको समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा रुजु हाजिर गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीहरुको हाजिरी जनाउन संस्थाले हाजिर पुस्तिका वा डिजिटल प्रणालीको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुले नियमित हाजिर गरेको वा नगरेको अनुगमन गर्ने जिम्मा प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभाग प्रमुख को हुनेछ ।

(३) नियमित रुपमा हाजिरी नगरि काम गर्ने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा कम अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

५२. काम गर्ने समय

नियमित रुपले काम गर्नु पर्ने समयको जानकारी कर्मचारीहरुलाई समय समयमा व्यवस्थापनले दिनेछ ।

५३. उत्तरदायित्व र आचरण

(१) कर्मचारीले इमान्दारीपूर्वक तथा निजको सर्वोत्तम कौशल तथा दक्षतापूर्वक संस्थालाई सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ र व्यवस्थापनले समय समयमा दिएको सबै निर्देशन तथा नियमहरुलाई पूर्ण रुपले अनुशरण तथा पालना गर्नु पर्नेछ । साथै संस्थाले लागु गरेको कर्मचारी प्रशासन कार्यविधी, आर्थिक प्रशासन कार्यविधी, बैठकको निर्णय आदि पालना गर्नु र कार्यान्वयन गर्नु सम्पूर्ण कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कर्मचारीले संस्थाको कारोवार वृद्धि तथा हित संवर्द्धन गर्न सर्वोत्तम प्रयास गर्नुपर्नेछ र व्यवस्थापनको लिखित पूर्व स्वीकृती विना कार्यरत संस्था बाहेक अन्यत्र कुनै पनि प्रकारको नोकरी गर्न हुदैन ।

(३) कर्मचारीले निजको कर्तव्य पालन गर्ने सिलसिलामा आवश्यक भएको हदसम्म वाहेक संस्थाको प्रचलन, कारोवार र गतिविधिको वारेमा कुनै पनि जानकारी कुनै पनि व्यक्ति वा निकायलाई प्रदान गर्नु हुदैन ।

(४) कर्मचारीले गोपनियताको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ र कानूनले निदिष्ट गरेको अवस्थामा बाहेक बेसरोकारवालालाई संस्था सम्बन्धि विषयमा गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रकट गर्नु हुदैन ।

(५) सदस्य तथा सेवाग्राहीसँग शिष्ट र मर्यादित रुपले प्रस्तुत हुनु पर्दछ तथा कार्यालयभित्र आफु भन्दा माथिल्लो ओहोदाको सबै व्यक्ति प्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ ।

(६) कर्मचारीले देहायका कार्य गर्नु हुदैन :-

(क) संस्था वा सो को व्यवस्थापन वा यसको काम कारवाही प्रति दुर्भावना जगाउने गरी सार्वजनिक अभिव्यक्ति दिन, पत्र-पत्रिकामा छपाउन वा सञ्चार गर्न ,

(ख) शेयर र स्टकमा सामान्य रुपले लगानी गर्ने वाहेक सट्टेबाजीमा भाग लिन ,

(ग) जुवा, रेसिङ्ग, बाजी वा अरु सौदा बाजी गर्न ,

(घ) संस्थाको जानकारी वा स्वीकृती विना कुनै पनि प्रकारको रोजगार, सेवा, व्यवसाय वा व्यापारमा संलग्न हुन ,

(ङ) प्रचलीत कानून बमोजिम पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाहेक हुनै पनि प्रकारको राजनीतिमा भाग लिन वा विध्वंसात्मक गतिविधिमा भाग लिन ,

(च) व्यवस्थापनको जानकारी वा स्वीकृती विना संस्थाको सदस्य वा सेवाग्राहीसँग दान वा उपहार लिन ,

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई काममा अनुपस्थित हुन ,

(ज) आफू भन्दा माथिको अधिकृतसँग अनुमति नलिई वा निजको निर्देशन विपरित निर्धारित खाजा खाने समयमा वाहेक कार्यालय भवन छाड्न । तर बजारमा नै गई कार्य गर्ने बजार विभागमा कार्यरत कर्मचारहिरुलाई भने उक्त प्रावधान लागु हुने छैन ,

(झ) अनुशासनहीन कार्य गर्न ,

(ञ) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ वा लागु औषध सेवन गर्न,

(ट) मादक पदार्थ वा लागु औषधिमा अभ्यस्त हुन,

(ठ) यौनजन्य दुर्व्यवहार (Sexual Harassement) मा लाग्न,

(ड) खातामा पर्याप्त मौज्दात नभएका अवस्थामा कुनै चेक लगायतका विनिमय उपकरणको भुक्तानी गराउन,

(ढ) कुनै कर्मचारी, सदस्य वा सेवाग्राहीसँग अश्लील वा गलत व्यवहार वा दुर्व्यवहार गर्न,

(त) संस्थाको रकम निजी प्रयोगमा लगाउन वा हिनामिना गर्न,

(द) आफ्नो माग पुरा गराउनका लागि संस्थाको काममा वाधा पार्ने गरी कार्यालय वा संस्थाका पदाधिकारीलाई घेराउ गर्न,

(ध) कानूनद्वारा कार्य गर्न जिम्मेवारी पाएका व्यक्ति विरुद्ध कर्तव्य पूरा गर्न वाधा पुग्ने गरी हडताल, कलमबन्द, थुनछेक र घेराउ गरी शारीरिक तथा मानसिक दवाव दिने कार्य गर्न गराउन वा उक्साउन ।

परिच्छेद - ९

व्यक्तिगत अभिलेख तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

५४. व्यक्तिगत अभिलेख :

(१) कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ ।

(२) कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने कार्य प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागको हुनेछ ।

(३) व्यक्तिगत अभिलेखमा झुट्टा विवरण राख्न पाईनेछैन ।

(४) कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख अत्यन्त गोप्य ढंगले राखिनेछ र अख्तियार प्राप्त अधिकारी तथा न्यायिक निकायलाई बाहेक अन्य कसैलाई पनि त्यस्तो अभिलेख प्रदान गरिने छैन ।

५५. संस्थाका कागजात गोप्य राखिने :

संस्थाको कामको शिलशिलामा तयार गरिएका कागजात गोप्य राख्नु सबै कर्मचारीहरुको दायित्व हुनेछ ।
कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा देहायका कागजातहरु रहनेछ ।

- व्यक्तिगत विवरण
- दरखास्त फाराम
- सपथग्रहण
- आचरण पत्र
- नियुक्ती पत्र
- कार्य विवरण
- नविकरण पत्र
- बायोडाटा
- कार्य सम्पादन प्रतिवेदन
- नागरिकताको फोटोकपि

- प्यानको फोटोकपि
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपी
- सामाजिक सुरक्षाकोषको परिचयपत्र प्रतिलिपी
- नागरिक लगानी कोषको परिचयपत्र
- सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी
- विदा माग तथा स्विकृति फाराम
- बढुवा तथा तलब बृद्धि पत्र
- विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र
- करमा दम्पति दाविको स्वघोषणा
- जीवन विमा पोलिसि र प्रीमियम भुक्तानी
- कर गणना पत्र
- राजिनामा पत्र, भएमा ।

५६. कार्य विवरण :

(१) प्रत्येक कर्मचारीको स्पष्ट कर्तव्य तथा जिम्मेवारी खुल्ने गरी पद अनुसारको कार्य विवरण तयार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य विवरण तयार गर्ने काम प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागको हुनेछ ।

(३) प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागले तयार गरेको कार्यविवरण कार्यकारी प्रमुख मार्फत सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सो को बोधार्थ शाखा प्रवन्धक र सम्बन्धित विभागीय प्रमुख लाई दिईनेछ ।

(४) विभागीय प्रमुखहरुले आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य विवरण एक प्रति आफुसँग राखि सो बमोजिम कार्य सम्पादन भए नभएको नियमित अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

५७. कर्मचारीको मूल्यांकन :

(१) प्रशिक्षार्थी, व्यवस्थापन प्रशिक्षार्थी र परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन त्रैमासिक रुपमा गरीनेछ ।

(२) स्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रुपमा गरिनेछ ।

(३) संस्थाले वार्षिक रुपमा निर्दिष्ट गरेको संख्यात्मक लक्ष्य (Quantitative Target) अनुरुप कर्मचारीले हासिल गरेको प्रगतिको आधारमा देहाय बमोजिम निजको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरीनेछ :-

निर्दिष्ट लक्ष्य अनुरुप हासिल भएको प्रगतिको प्रतिशत	**मूल्यांकन**	**विवरण**
५०% भन्दा कम	कमसल	लक्ष्य प्राप्तीमा असफल
५१%-६०%	न्यून	सामान्य लक्ष्य प्राप्ती
६१%-७५%	सामान्य	लक्ष्य प्राप्ती
७६ %-९०%	उत्तम	लक्ष्यलाई उछिनेको
९१ % भन्दा माथि	अत्युत्तम	अनपेक्षित परिणाममुखी

(४) गुणात्मक लक्ष्य (Qualitative Target)अनुरुप कर्मचारीले हासिल गरेको प्रगतिको आधारमा निश्चित भाराङ्क (Weightage)प्रदान गरिनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले एक विभाग/शाखाबाट अर्को विभाग/शाखामा सरुवा भई गएको अवस्थामा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न लगिएको अवधि मध्ये निजले जुन विभाग/शाखामा बढी समय कार्य गरेको छ सोही शाखा/विभागको प्रमुखले सो अवधिको निजको कार्य सम्पादनको मूल्याँकन गर्नेछ ।

(६) कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने सुपरिवेक्षक र मूल्यांकनकर्ता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कार्यकारी प्रमुखको कार्यसम्पादन मूल्यांकन संचालक समितिले गर्नेछ र अनुमोदनकर्ता संचालक समिति हुनेछ ।

(ख) शाखा प्रवन्धक र विभागीय प्रमुखको हकमा सुपरिवेक्षक कार्यकारी प्रमुख र अनुमोदनकर्ता सञ्चालक समिति हुनेछ ।

(ग) अन्य कर्मचारीहरुको हकमा विभागीय प्रमुख, शाखा प्रवन्धक र प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभाग सुपरिवेक्षक र अनुमोदनकर्ता कार्यकारी प्रमुख हुनेछ ।

(७) प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागले सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन संकलन गरी कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी प्रमुखले तोकिएको निर्देशिका बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन भए नभएको यकीन गरी सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, शाखा व्यवस्थापक/विभागीय प्रमुखसँग परामर्श गरी आवश्यक समायोजन समेत गर्न सक्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदनको आधारमा प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागले कर्मचारीको वार्षिक तलब ग्रेड बृद्धिको प्रस्ताव पेश गर्नेछ । उक्त प्रस्ताव उपर कार्यकारी प्रमुखले सञ्चालक समिति समक्ष अन्तिम स्वीकृतीको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम कर्मचारीहरुको मूल्यांकन डिजिटल माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन :

(अ) संस्थाका कर्मचारीहरुले आफुले वर्ष भरी गरेको कार्यको समय, लागत तथा गुणस्तर समेत उल्लेख गरी कार्यकारी प्रमुख भए सञ्चालक समितिका अध्यक्ष समक्ष र अन्य कर्मचारी भए प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभाग समक्ष हरेक साउन महिनाको पहिलो हप्ता भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा २५ प्रतिशत भन्दा कम र ७५ प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिनु परेको अवस्थामा निजलाई कारण खुलाई जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

(आ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भर्दा निम्नानुसारको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ :-

- संस्थाका हरेक कर्मचारीले अनुसुचिमा तोकिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी प्रत्येक साउन महिनाको पहिलो हप्ता भित्र विभागिय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- सहायक कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुखले मूल्याङ्कन गरी साउनको दोस्रो हप्ता भित्र प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।
- प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागमा पेश भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम श्रावण मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।

इ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धि तरीका :

- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षक र अनुमोदन कर्ताले गर्नेछ ।
- उक्त मूल्याङ्कनलाई पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकन गर्नेछ ।
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका विभिन्न गुणहरुको मूल्याङ्कन कमसल, न्यून, सामान्य, उत्तम र अत्युत्तम लेखिएका महलहरुमा सोही शब्दहरु नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- अति उत्तम वा कमसल गर्नु परेमा उक्त मूल्याङ्कन गरेको औचित्य स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा उल्लेखित गुणहरुको मूल्याङ्कन गर्दा निम्न व्याख्याले मार्गदर्शन गर्न सक्नेछ ।

(क) पूरा जिम्मेवारीका साथ, कुनै निर्देशन विना समय भन्दा अगावै उत्कृष्ट रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने र माथिल्लो पदको काम समेत गर्न सक्ने क्षमता भएकालाई **अत्युत्तम**

(ख) तरताकेता विना तदारुकताका साथ साम्रो काम गरी समयमा कार्य सम्पादन गर्नेलाई -**उत्तम**

(ग) काम सन्तोषजनक हुने तर काममा अग्रसरता र सचेष्टता नदेखाउनेलाई -**सामान्य**

(घ) निर्देशन र तरताकेतावाट मात्र काम गर्ने प्रवृत्ति हुने र काम संतोषजनक नहुनेलाई-**न्यून**

(ङ) निर्देशन बमोजिम काम गर्दा पनि सहि काम नगर्ने तथा काममा हेलचेक्राई गरी काम ठग्ने प्रवृत्ति भएकालाई - **कमसल**

(ई) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको जम्मा अंक ५० हुनेछ । जम्मा अंक मध्ये:

संयोजक	-	कार्यकारी प्रमुख	१५ अंक
सदस्य	-	प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभाग	१५ अंक
सदस्य	-	संस्थाका शाखा प्रवन्धकहरु	१३ अंक
सदस्य	-	विभागीय प्रमुख	७ अंक

(उ) संस्थाको विभिन्न विभाग तथा शाखा कार्यालयमा सम्पादन हुने कार्य प्रकृति विभिन्न भएको, कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समय समयमा भिन्न भिन्न पदाधिकारीवाट हुन सक्ने भएको, साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नाप्ने कुनै वस्तुगत मापदण्ड नभएकोले मूल्याङ्कनकर्ताको व्यक्तिगत अवधारणा, वैचारीक भिन्नता, अन्तर सम्बन्ध आदि कारणबाट मूल्याङ्कनमा असमानता वा विरोधभास देखिई ज्यादै न्यून वा उच्च मूल्याङ्कन पनि हुन सक्ने देखिएको कारण सबै पदाधिकारीहरुबाट बेग्ला बेग्लै भएको मूल्याङ्कनलाई उच्च अधिकृतहरुको समितिले सामूहिक रुपमा पुनरावलोकन गरी वढी यथार्थवादी, औचित्यपूर्ण र न्यायोचित गर्न सकेमा कर्मचारीहरुको नैतिकवल उच्चतम हुने र संस्थाको काम कारवाहीमा सुदृढता आउने व्यवस्था गर्न कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था गर्नुपर्ने आवश्यकता महसुस गरेमा संचालक समितिले तोकेको १ जना, संस्थाको वरिष्ठ पदाधिकारी र प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभाग प्रमुख सदस्य रहने गरी ३ सदस्यीय पुनरावलोकन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(ऊ) पुनरावलोकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ख) शैक्षिक योग्यता

(अ) कर्मचारीले प्राप्त गरेको सेवा प्रवेशको लागि चाहिने नियम १३ को उपनियम (क), (ख) र (ग) बमोजिमका न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम श्रेणी १६, दोश्रो श्रेणी १२ र तेश्रो श्रेणीलाई १० अंक प्रदान गरिनेछ । श्रेणी नखुलेको तथा आंशिक उतिर्ण गरेको भएमा तेश्रो श्रेणीको अंक प्रदान गरिनेछ ।

(आ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो कुनै एक उपाधिका लागि प्रथम श्रेणी वापत ४, दोश्रो श्रेणी वापत ३ र तेश्रो श्रेणी वापत २ अंक प्रदान गरिनेछ ।

(इ) विदेशी शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको हकमा समकक्षता निर्धारण गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) तालिम

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र, विषयगत संघ वा ट्रेनिङ ईन्टिच्यूटबाट दिइएको कम्तमिा १ हप्ता वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवाकालीन व्यवसाय प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन, बजार प्रवर्द्धन, कर्जा व्यवस्थापन र लेखापालन मध्ये कुनै एक तालिमको श्रेणी खुलेको हकमा प्रथम श्रेणी ५, दोश्रो श्रेणी ४ र तेश्रो श्रेणी ३ अंक र श्रेणी नखुलेको हकमा एकमुष्ठ ४ अंक प्रदान गरिनेछ ।

(घ) जेष्ठता

(अ) नोकरीको जेष्ठता वापत कुल २५ अंकमा ननाघ्ने गरी देहाय बमोजिम अंक दिइनेछ:

हाल पदमा वहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ४ अंकका दरले अनुभव प्राप्त वापत बढीमा २० अंक प्रदान गरिनेछ । हाल वहाल रहेको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १ अंकका दरले बढीमा ५ अंक प्रदान गरिनेछ ।

(आ) जेष्ठता वापत एक महीना वा सो भन्दा बढी अवधिको दामासाहीले हिसाब गरी अंक दिइनेछ । तर एक महीना भन्दा कम अवधिको लागि अंक दिइने छैन ।

(इ) असाधारण विदामा बसेको र गयल भएको अवधिका लागि जेष्ठता वापतको अंक दिइने छैन ।

(ई) संस्थाको स्थायी सेवाको पदमा एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी भई सेवा नटुटाई सोही वा सो सरहको अन्य पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा अस्थायी सेवा अवधिको दुई तिहाइको हिसाबले सेवा अवधि गणना गरिनेछ ।

परिच्छेद - १०

आचरण र विभागीय कारवाही

५८. खराब आचरण तथा सजाय

(१) कर्मचारीहरुको निम्न कार्यहरुलाई निजको खराब आचरणको रुपमा लिईनेछ :-

(क) सञ्चालक, कार्यकारी प्रमुख, वा कर्मचारीको विरुद्ध कुनै पनि किसिमको हातहतियार प्रयोग गरी वा नगरी शारीरिक चोट वा आघात पुऱ्यायमा वा बाँधेमा वा थुनछेक गरेमा वा संस्था क्षेत्रभित्र हुलदङ्गा वा तोडफोड वा कुटपिट गरेमा,

(ख) संस्थाको सेवा प्रक्रियामा असर पर्ने गरी कुनै अशान्ति उत्पन्न गर्ने कार्य गरे गराएमा वा अन्न पानी, टेलिफोन, विद्युत सेवा बन्द गरेमा वा संस्था भित्र आवत जावत गर्न नदिएमा,

(ग) संस्थाको सम्पत्ति चोरी गरेमा,

(घ) संस्थाको कारोवार हिनामिना गरेमा,

(ङ) विना सूचना लगातार १५ दिन वा एक वर्षमा ३० दिन भन्दा बढी समयसम्म संस्थामा उपस्थित नभएमा,

(च) घुस, कमिशन तथा अन्य आर्थिक लाभ हुने सामान लिने दिने गरेमा,

(छ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजिदारी अभियोगमा दोषी प्रमाणित भई कैदको सजाय पाएमा,

(ज) अनियमित वा अवैध घोषित भएको हड्तालमा भाग लिएमा वा भाग लिन वाध्य गराएमा,

(झ) संस्थाको हित प्रतिकुल हुने गरी जानाजानी कार्य सुस्ती गरेमा,

(ञ) संस्थाको सम्पत्ति जाना जानी तोडफोड गरेमा वा त्यसलाई क्षति पुऱ्याएमा वा अख्तियार प्रप्त व्यक्तिको स्वीकृती बिना संस्था बाहिर लगि प्रयोग गरेमा वा अनधिकृत ब्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिएमा,

(ट) संस्थाले दिएको निर्देशन वा नियमको जानाजानी वरावर उल्लंघन गरेमा वा संस्थाको सदस्य तथा सेवाग्राही सँग दुर्व्यबहार गरेमा,

(ठ) स्वीकृती नलिई बराबर काममा गैर हाजिर भएमा वा हाजिर हुनु पर्ने समय नाघी हाजिर हुने गरेमा,

(ड) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको वा सेवन गरेको प्रमाणित भएमा,

(ढ) संस्थालाई हानि नोक्सानी पुऱ्याउने उद्देश्यले संस्थाको प्रविधि सम्बन्धि गोपनियता भङ्ग हुने कुनै काम गरेमा,

(ण) कर्मचारीको हित, स्वास्थ्य र सुरक्षाको लागि राखिएको कुनै चिज वस्तुलाई जानी जानी दुरुपयोग गरेमा वा नोक्सान पुऱ्याएमा,

(त) नियुक्तिको वेलामा संस्थालाई गलत विवरण दिएमा,

(थ) पूर्व स्वीकृती बिना संस्थासँग सम्बन्धित कुनै विवरण, लेख, रचना, पत्र इत्यादि प्रकाशित गरेमा,

(द) सामान्यतः खराब आचरण मानिने कुनै कार्य गरेमा,

(ध) संस्थाले प्रदान गरेको वा तोकिदिएको पोशाक नलगाएमा वा अनाधिकार रुपमा त्यस्तो पोशाक परिवर्तन गरेमा,

(न) आफ्नो सेवा वा जिम्मेवारीलाई नसुहाउने आचरण गरेमा,

(प) संस्थाको मर्यादा वा प्रतिष्ठा घट्ने कार्य गरेमा,

(फ) विना सूचना कार्यालय समयमा कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,

(ब) यस कार्यविधीमा उल्लेखित आचरण र अनुशासन उल्लघंन गरेमा,

(२) उचित र पर्याप्त कारण देखिन आएमा कर्मचारीलाई देहायको कुनै पनि सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) स्पष्टिकरण सोध्ने

(ख) नसिहत वा चेतावनी दिने ,

(ग) बार्षिक पारिश्रमिक वृद्धि रोक्का गर्ने ,

(घ) तीन महिनासम्म निलम्बन गर्ने ,

(ङ) तल्लो ग्रेड वा पद वा तलब स्केलको तल्लो तहमा घटुवा गर्ने ,

(च) सेवाबाट हटाउने ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लेखित कुनै सजायको अलावा लापरवाही गरी वा आदेशको पालनानगर्नाले वा जानाजानी बदनियत राखि संस्थालाई हुन गएको वा पुऱ्याएको हानी-नोक्सानीको सम्पूर्ण वा आंशिक रकम कारवाहीमा परेको कर्मचारीले पाउने तलब आदि रकमबाट कट्टा गरी वा अन्य कुनै प्रकारले संस्थाले असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

५९. निलम्बन

(१) सजाय स्वरुप निलम्बन गरेको अवस्थामा बाहेक पनि नसिहत वा चेतावनी दिने भन्दा माथिल्लो स्तरको कुनै सिलसिलामा जाँचबुझ गर्नु परेमा सञ्चालक समितिले देहायको कुनै अवस्थामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निलम्बन गर्न सक्नेछ :-

(क) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा झुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्नेवा आफू विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिंदा संस्थालाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(ग) अन्य देशको स्थायी बसोबास अनुमति पत्र वा ग्रीन कार्ड धारण गरेमा ।

(२) कुनै फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधिसम्म कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीलाई नियम (१) बमोजिम निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिना भन्दा बढी निलम्बन गरी राख्नु हुदैंन ।

तर, कुनै कारणवस उक्त अवधिभत्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भएमा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृती लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ।

(४) निलम्बनमा भएको कर्मचारीले सफाई वा सजाय पाएपछि निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ।

६०. सजायको प्रकार

(१) कुनै कर्मचारीले नियम ५८ को उपनियम (१) को खण्ड (ट), (ठ), (ण), (थ), (ध), (न), वा (प) मा उल्लेखित कार्य गरेको ठहरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई चेतावनी वा नसिहत दिईनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले नियम ५८ को उपनियम (१) को खण्ड (घ), (ज), (झ), (ञ), (फ) वा (द) मा उल्लेखित कार्य गरेको ठहरेमा त्यस्तो कर्मचारीको वार्षिक पारिश्रमिक वृद्धि रोक्का गर्न सकिनेछ।

(३) कुनै कर्मचारीले नियम ५८ को उपनियम (१) को खण्ड (ख), (च) वा (ड) मा उल्लेखित कार्य गरेको ठहरेमा निजलाई वढिमा ३ महिनासम्म निलम्बन गर्न सकिनेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले नियम ५८ को उपनियम (१) को खण्ढ (क), (ग), (ङ), (छ), (ढ) वा (त) मा उल्लेखित कार्य गरेमा निजलाई भविष्यमा संस्थाको सेवाको लागि योग्य वा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ।

(५) कुनै कर्मचारीले उपनियम (१), (२) वा (३) अन्तर्गत दुई पटक सजाय पाईसकेपछि पनि पुनः त्यस्तो आचरण गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ।

६१. अनुशासनको कारवाहीको प्रकृया

(१) कुनै कर्मचारीलाई नियम ६० अन्तर्गत सजाय गर्नु अघि खराब आचरण गरेको तथ्य र सो प्रमाणित भएमा हुन सक्ने सजाय समेत स्पष्ट उल्लेख गरी त्यस्तो कर्मचारीलाई आफ्नो स्पष्टिकरण पेश गर्न कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र कर्मचारीले स्पष्टिकरण पेश नगरेमा वा पेश गरेको स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा निजलाई खराब आचरण गरे वापत नियम ५६ बमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) अर्न्तगतको म्याद सम्बन्धित कर्मचारीले बुझि नलिएमा वा निजलाई वा निज गैर हाजिर भएमा निजको नाउँको म्याद निजको ठेगानामा हुलाकबाट रजिष्टर गरी पठाई सो को प्रतिलिपि संस्थाको सार्वजनिक सूचना पाटीमा टाँसी सो टाँसेको मुचुल्का गरी सो मुचुल्कामा कम्तिमा तीन जना व्यक्तिलाई साक्षी राखेमा निज कर्मचारीलाई सो म्यादको जानकारी भएको मानिनेछ।

(४) सजायको आदेशको वारेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रुपमा जानकारी दिनेछ।

६२. सजाय उपर पुनरावेदन

(१) सजाय पाउने कर्मचारीले उक्त सजाय उपर सञ्चालक समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

(२) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी शिष्ट भाषामा सजायको आदेश प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र पुनरावेदन गर्नु पर्नेछ।

(३) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबूद प्रमाण, आदेशको नक्कल समेत संलग्न राखी उचित र आदरसूचक भाषामा स्पष्ट जीकिर सहित पुनरावेदन गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम रीत नपुगेको पुनरावेदन खारेज हुनेछ।

६३. **पुनरावेदन उपरको निर्णय**

(१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन परेको मितिले सामान्यतया ९० दिनभित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ र यस्तो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन उपर कारवाही गर्दा जुन अभियोग लगाई सजाय भएको हो सो प्रमाणित भएको छ छैन, पेश भएका प्रमाणहरु सजायको निमित्त पर्याप्त छ, छैन र सजाय उपयुक्त छ, छैन भन्ने कुरामा विचार गरी सजायको आदेश कायम राख्न वा घटाउन वा बदर गर्न सक्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन सम्बन्धमा गरेको निर्णयको जानकारी पुनरावेदकलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ११
सेवाको समाप्ति

६४. **सेवाको समाप्ति**

देहायका अवस्थाहरुमा सेवाको समाप्ति हुनेछ ।

(क) कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिई स्विकृत भएको अवस्थामा सेवाको समाप्ति हुनेछ । एक महिना पूर्व काम छाड्नेवारे अग्रिम सुचना नदिई राजिनामा दिने कर्मचारीको एक महिनाको तलब वरावरको रकमनिजको वाँकी रकमवाट कट्टी गरिनेछ ।

(ख) शारिरीक तथा मानसिक रुपमा अस्वस्थ ठहरीएमा निजलाई एक महिनाको तलब दिई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ।

(ग) कारवाहीमा परी सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीको हटाइएको मिति देखिसेवा समाप्ति हुनेछ।

(घ) संस्थाको लागि कुनै पद आवश्यक नभएको भन्ने संचालक समितिलाई लागेमा सो पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई एक महिना अग्रिम सूचना दिई वा १ महिनाको अग्रीम तलब दिई संस्थाको सेवाबाट हटाई सेवाको समाप्ति गर्न सकिनेछ ।

६५. **व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश हुने अवकास सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) माथी उल्लेखित दफाहरुका अतिरिक्त संस्थामा कार्यरत कुनैपनि कर्मचारीहरुलाई निजले कर्मचारीप्रशासन कार्यविधीमा व्यवस्था भएका दफाहरु अनुरुपका आचरण, अनुशासन, मर्यादा लगायत संस्थाको कर्मचारी विनियम अनुसारको नियमको अवज्ञा गरेको विषयको जानकारी गराउन समय समयमा निजहरुलाई विभागिय प्रमुखले सचेत पत्र तथा स्पष्टिकरण जस्ता प्रकृयाहरु अपनाई त्यस्ता कर्मचारीहरुलाई कार्यकक्षमा बोलाई सुध्रन पर्याप्त मौका दिनु विभागिय प्रमुख र प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभाग प्रमुखको पहिलो कर्तव्य हुनेछ ।

(२) माथी उल्लेखित विभिन्न प्रकृयाहरु अपनाउदा समेत त्यस्ता कर्मचारीहरुको संस्थाप्रतिको कार्यमा चित्तबुझ्दो नभएमा विभागिय प्रमुखले कार्यकारी प्रमुख समक्ष लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा १ र २ बमोजिमको प्रक्रियाद्धारा नसुधिएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई व्यवस्थापन समितिले सेवाबाट हटाउन सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ । यस्तोमा सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६६. **अवकाश**

(१) ६० वर्ष उमेर पूरा गरेको वा स्वास्थ्यको कारणले (Medically)काम गर्न असक्षम भनी प्रमाणित भएका कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।

(२) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले ६० वर्ष उमेर पुगि वा ३० वर्ष सेवा अवधि पुरा गरि वा स्वेच्छाले राजिनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम राजिनामा दिएका कर्मचारीको राजिनामा प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभाग प्रमुख र कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसको आधारमा सञ्चालक समितिले स्विकृत गर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले अवकाश पाउँदा यस कार्यविधीमा व्यवस्था गरिएको उपदान, संचयकोषको रकम, कर्मचारी बचत वृत्ति अवकाश कोष, वीमा, उपचार खर्चलगायतका भुक्तानी पाउनेछन् ।

६७. सम्झौताबाट अवकाश

(१) कुनै पनि कर्मचारीलाई संस्थाको संचालक समितिको निर्णय अनुसार उचित तलब वरावर क्षतिपूर्ति दिई सेवावाट अवकास दिन(Golden Handsake)सकिनेछ ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको वा प्रशिक्षार्थी कर्मचारीलाई निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नदेखेमा वा निज वहाल रहेको पदको लागि अनुपयुक्त देखेमा नियुक्ति दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई विना पूर्व सूचना जुनसुकै बेलामा सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

(३) करार वा भैपरि आउने कर्मचारीलाई नियुक्तिको बेलामा दिइएको नियुक्तिपत्र वा करारनामा मुताविक हुनेछ ।

६८. पद खारेजी

समितिले पद मिलान वा अरु कुनै उचित कारण सहित कुनै पद खारेज गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ । त्यस्तो अवस्थामा उक्त पदमा बहाल रहेको कर्मचारीको पद स्वतः खारेजीमा पर्नेछ र निजलाई यस कार्यविधी बमोजिम पाउने उपदान, संचयकोष, उपचार खर्च, बीमा तथा अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

६९. स्वास्थ्यको आधारमा सेवाबाट हटाईने

(१) संस्थाको व्यवस्थापन समितिको रायमा सम्बन्धित कर्मचारी शारिरीक वा मानसिक रुपले असक्षम रहेमा स्वास्थ्यको आधारमा निजलाई सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार क्षतिपूर्ति दिई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ । संस्थाले त्यस्तो कर्मचारीलाई उचित सम्झेको रकम क्षतिपुर्ति को रुपमा दिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले उप नियम (२) मा उल्लेख गरे मुताविक चिकित्सकबाट स्वास्थ्य परीक्षण गराउन नमानेमा त्यस्तो अस्वीकृति सेवाबाट हटाउनको लागि पर्याप्त आधार भएको मानिनेछ ।

७०. अवकाश अन्तर्वार्ता

संस्थाको सेवाबाट अवकाश हुने प्रत्येक कर्मचारीले संस्थाको सेवामा रहँदा प्राप्त गरेको अनुभव तथा अन्य विविध पक्षमा निजको स्वतन्त्र र निष्पक्ष धारणा बुझ्न प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभाग प्रमुखले निर्दिष्ट ढाँचामा अवकाश अन्तर्वार्ता लिई सो अन्तरवार्ता फारम संस्थाको व्यवस्थापक समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

७१. बरबुझारथ

आफु रहेको पदमा अर्को कर्मचारी नियुक्ति भई आएमा वा आफ्नो पदवाट राजीनामा दिइएमा आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात र नगदी जिन्सीको लगत तयार पारी ७ दिनभित्र तोकिए बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरि बर बुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

विविध

७२. बेपत्ता भएको मानिने

(१) कुनै पनि कर्मचारी बिना जानकारी लगातार १५ दिनसम्म संस्थामा हाजिर नभएमा संस्थाले राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका वा संस्थाको आधिकारीक वेभसाईट वा फेसबुक पेज वा सूचनापाटीमा संस्थामा हाजिर हुन आउने बारेको ३५ दिने सूचना प्रकाशित गरिनेछ । साथै सो को जानकारी निजको घरठेगानामा समेत पत्राचार गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउँदा समेत संस्थाको सम्पर्कमा नआएमा निज कर्मचारी बेपत्ता भएको मानिनेछ । यस सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) संस्थाले बेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदान र अन्य सुविधा वापत पाउने रकमबाट संस्थाले लिनुपर्ने रकम कट्टा गरी बाँकी हुन आएको रकम मात्र निजको परिवारलाई भुक्तानी दिइनेछ । त्यसरी कट्टा गर्दा नपुग हुन गएको रकम निजको हकवाला परिवारको चल अचल जायजेथाबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(४) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा निजको परिवारलाई भुक्तानी भैसकेको वा संस्थाले पाउनु पर्ने रकम असूल गर्न कट्टा गरिएको उपदान र अन्य सुविधा वापतको रकम निजले दावी गर्न पाउने छैन ।

(५) बेपत्ता भएको कर्मचारीको घरघरानाबाट रकम असुल गर्दा पनि नपुग हुन गएमा संस्थाको सञ्चालक समितिको सिफारिसमा साधारण सभाको निर्णयले अपलेखन गर्न सकिनेछ । पछि कर्मचारी फेला परेमा अपलेखन गरिएको रकम संस्थाले दावी गर्न सक्नेछ ।

७३. करकट्टी

कुनै कर्मचारीको पाउने तलवबाट प्रचलित कर कानून अनुसार कर कट्टी गर्नुपर्ने भए निजले पाउने तलबबाट कट्टी गरिनेछ ।

७४. विशेष पद सिर्जना गर्न सक्ने

संस्थाको दैनिक कार्य संचालन गर्न विद्यमान जनशक्तीवाट मात्र सम्भव नहुने देखिएमा संचालक समितिले विशेष पद सृजना गरि आवश्यक पदावधि सम्म काममा लगाउन सक्नेछ ।

७५. अनुसूचीमा हेरफेर एवं थपघट

यस कार्यविधीमा संलग्न अनुसूचीहरुमा संचालक समितिको निर्णयले समायानुकूल हेरफेर वा संशोधन एवं थपघट गर्न सकिनेछ ।

७६. अधिकार प्रत्यायोजन

संचालक समितिको निर्णयबाट संचालक समिति र अन्यमा रहेका अधिकारहरु मध्ये सबै वा केही अन्य समिति वा संचालक समितिका पदाधिकारी, सदस्य एवं कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

७७. मुद्दामामीला सम्बन्धि अधिकार

संस्थाको विरुद्धमा कसैले मुद्दा मामिला गरेमा वा संस्थाबाट कसैको विरुद्धमा न्यायिक, अर्ध न्यायिक वा अन्य निकायमा पेश गरिने फिराद, प्रतिउत्तर, पुनरावेदन, रिट निवेदन अन्य लिखित पेश गर्न वा कानून व्यवसायी नियुक्ति गर्ने अधिकार संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७८. खारेजी र बचाउ

(१) नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. को यस अघि जारी भएको कर्मचारी प्रशासन कार्यविधी र समय समयमा संशोधित भएका कर्मचारी प्रशासन कार्यविधी समेत खारेज गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएको कार्यविधी अन्तर्गत भए गरेका सबै काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधी बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(मिति २०८२ पौष १२ गते सम्पन्न संस्थाको २८औं वार्षिक साधारण सभाबाट पारित)

अनुसूचि १
नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड
बत्तिसपुतली, काठमाण्डौ
श्रेणी तह तथा पद

श्रेणी	तह	पद	
		प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	
अधिकृत विशिष्ट श्रेणी			
	१०. सिनियर चिफ मेनेजर		
		सहायक प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	
	९. चिफ मेनेजर		
		महाप्रवन्धक	
		सह महाप्रवन्धक	
		उप महाप्रवन्धक	
अधिकृत प्रथम श्रेणी			
	८. सिनियर मेनेजर	प्रवन्धक/विभागीय प्रमुख	
			प्रथम
			द्धितीय
			तृतीय
	७. मेनेजर	बरिष्ट अधिकृत (लेखा/नगद/प्रशासन, कानून/कर्जा/बजार)	
			प्रथम
			द्धितीय
			तृतीय
	६. डेपुटी मेनेजर	अधिकृत (लेखा/नगद/प्रशासन, कानून/कर्जा/बजार)	
			प्रथम
			द्धितीय
			तृतीय
सहायक प्रथम श्रेणी			
	५. सिनियर अफिसर	बरिष्ट सहायक (लेखा/नगद/प्रशासन, कानून/कर्जा/बजार)	
			प्रथम
			द्धितीय
			तृतीय
			सेवाप्रवेश
सहायक द्धितीय श्रेणी			
	४. अफिसर	सहायक (लेखा/नगद/प्रशासन, कानून/कर्जा/बजार)	
			प्रथम
			द्धितीय
			तृतीय
			सेवाप्रवेश
सहायक तृतीय श्रेणी			
	३. जुनियर अफिसर	कनिष्ट सहायक (लेखा/नगद/प्रशासन, कानून/कर्जा/बजार)	
			प्रथम
			द्धितीय
			तृतीय
			सेवाप्रवेश
	कार्यालय सहयोगी/सवारी चालक		
			प्रथम
			द्धितीय
			तृतीय
			सेवाप्रवेश

अनुसूचि २
कार्य विवरण

व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

(१) संस्थाको स्विकृत विनियम तथा नियमहरुको अधिनमा रहि संस्थाको उद्धेश्य प्राप्तीका लागि प्रमुख कार्यकारीलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(२) कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण गरि कर्मचारी बीच समन्वय गर्ने र कामको मूल्यांकन गरि पुरस्कृत तथा सजायको लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(३) संस्थाको संचालक समितिप्रति उत्तरदायी हुने ।

(४) दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक कर्मचारीहरुको सरुवा लगायतका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(५) संस्थामा दैनिक आवश्यक पर्ने काम कारवाहि तथा निर्णयहरु गर्ने गराउने ।

(६) सञ्चालक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(८) प्रत्येक शाखा, विभागहरुको मासिक प्रतिवेदनमा छलफल गरि निचोड निकालि तत्काल कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(९) संस्थामा आवश्यक कर्मचारीको पदपूर्तिको लागि आवश्यक प्रक्रिया गर्ने ।

कार्यकारी प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार

(क) संस्थाको आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गरि आर्थिक कारोवारमा संचालक जानकारी गर्ने गराउने ।

(ग) साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिने र मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदनहरु पेश गर्ने ।

(घ) संस्थाको बार्षिक योजना तथा बजेट तयार गरि समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(ङ.) समिति र साधारण सभाका बैठकहरुको बिषयसूची तयार गर्ने ।

(च) संस्थाका सदस्यहरुलाई शैक्षिक एवं तालिम कार्यक्रमहरुको योजना बनाई शिक्षा उपसमिति मार्फत सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।

(छ) संस्थाका सबै कर्मचारीहरुका काम कार्वाहिहरु सूचारु रुपले सञ्चालन गराउने र कर्मचारीबीच समन्वय गर्ने ।

(ज) समितिले तोकेका कामहरु गर्ने गराउने ।

(झ) सम्पूर्ण सदस्य तथा समिति, उप समिति प्रति उत्तरदायी हुने ।

(ञ) जनसम्पर्कका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ट) संस्थाको दैनिक कार्य सम्पादनको निरिक्षण, निर्देशन, अनुगमन गरि संस्थाका समग्र कार्यसञ्चालनको जिम्मेवारी लिने ।

(ठ) संस्थाको व्यवस्थापन चुस्त राख्न वित्तीय विश्लेषणको आधारमा संचालक समिति, अन्य पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने कार्यक्रम सञ्चालक समितिबाट स्विकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ड) संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने र संस्थाको तर्फबाट बन्धनकारी लिखतहरुमा हस्ताक्षर गर्ने ।

(ढ) संस्थाको तर्फबाट वार्ता गर्ने ।

(ण) नियुक्त भएको लेखापरिक्षक (बाह्य र आन्तरिक) बाट समयमा नै उचित तवरले लेखापरिक्षण गराउने ।

(त) कर सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।

(थ) संस्थामा भएका सम्पूर्ण कार्यहरुको जिम्मा लिने ।

(द) संस्थामा भए गरेका वा हुने जस्तोसुकै समस्याको समाधान यथासिघ्र समाधान गर्ने गराउने ।

महाप्रवन्धकको काम कर्तव्य र अधिकार

- मासिक कर्मचारी बैठक गर्ने ।
- ऋण लगानी थप, फिर्ता, खराब साथै आवश्यक सम्पूर्ण जानकारी सहितको मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- नियामक निकाय लगायत अन्य निकायबाट प्र ाप्त पत्रको जवाफ तयार गरि प्रेसित गर्ने ।
- संस्थामा आवश्यक पर्ने निती तथा नियमहरुको ड्राफ् ट तयार गरि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
- संस्थामा आवश्यक पर्ने निर्णयहरुको ड्राफ् ट तयार गरि निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- मासिक रुपमा भए गरेका कार्यकमहरुको लिखित जानकारी प्रमुख कार्यकारीलाई गराउँने ।

- आफ्नो अधिकार सम्मको ऋण स्वीकृत गर्ने ।

सह-महाप्रवन्धकको काम कर्तव्य र अधिकार

- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने ।
- संस्थाको श्रेष्ता, भौचर प्रमाणित गर्ने एवं अभिलेख तथा हरहिसाब अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने साथै संस्थामा प्राप्त हुन
- आएको बील भौचर आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि स्विकृति प्रदान गर्ने ।
- संस्थाको कारोवार अभिवृद्धिको लागि विभिन्न प्रवर्द्धनात्मक सामाग्रीहरु तयार गर्ने ।
- सस्थाको सूचना तथा जानकारीमुलक सामाग्रीहरु को मास मिडियामा सम्प्रेषण गर्ने ।
- तलब हिसाब गर्ने तथा सम्बन्धित खातामा पोष्टिङ्ग गर्ने ।
- ETDS गर्ने दाखिला गर्ने र Verify गराउने ।
- GoAML Report तयार गरि वित्तीय जानकारी ईकाईमा पेश गर्ने ।
- कोपोमिस अद्यावधिक गर्ने ।
- आफ्नो अधिकार सम्मको ऋण स्वीकृत गर्ने ।
- आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण तथा कर लेखापरीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- सबै विभागसँग समन्वय गर्ने ।
- कानुन पालनाको अवस्था के कस्तो जानकारी लिने र लागु गराउने ।
- बाहिरि व्यक्ति वा संस्थासँग समन्वय गर्ने ।
- सबै विभाग र शाखाबाट समय सिमा भित्रै प्रतिवेदन प्राप्त गरि व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- लेखापरिक्षकसँग समन्वय गर्ने, लेखापरिक्षणको कैफियत संस्थामा लागू गराउने ।
- बार्षिक कर्मचारी मुल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- संस्थामा आवश्यक पर्ने फर्म, ब्रुसर, तथा अन्य जानकारीमुलक सामाग्रीहरु तयार गर्ने ।
- संस्थामा आवश्यक पर्ने स्टेशनरी तथा छपाई सामाग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मासिक, त्रैमासिक तथा बार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- संस्थाको वेभसाईट अद्यावधिक गर्ने /गर्न लगाउँने ।
- संस्थाको फेसबुक पेज अद्यावधिक गर्ने ।

उप-महाप्रवन्धकको काम कर्तव्य र अधिकार

- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने ।
- कर्जाको कानूनी कागजात अध्ययन गरि प्रमाणित गर्ने ।
- खराब कर्जाको धितो लिलामी प्रक्रियाको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- व्यवसायिक योजना, आयस्रोत कागजात प्रमाणीत गर्ने ।
- ऋण विभागका कर्मचारीहरुको मासिक बैठक बसी कर्जा योजना तयार गर्ने ।

शाखा प्रवन्धकको काम, कर्तव्य र अधिकार

- सम्बन्धित विभागहरुबाट मासिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखा कार्यालयमा भएका सम्पूर्ण कार्यहरुको जिम्मा लिने ।
- आफ्नो अधिकार सम्मको ऋण स्वीकृत गर्ने ।
- दैनिक रुपमा कर्मचारीहरुको निगरानी गर्ने ।
- शाखा कार्यालय स्तरमा हुने कारोवारहरु प्रमाणीत गर्ने ।

सदस्य सेवा तथा नियमित बचत विभाग/ विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- यो विभागको आगामि महिनाको मासिक योजना, गत महिनाको योजनाको अवस्था तयार गरि शाखा प्रमुखसँग छलफल गरी लिखित निष्कर्श निकाल्ने ।
- संस्थाको सदस्यता आवेदन फारामहरु संकलन एवं वितरण गर्ने कामका लागि सदस्यहरुलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।
- नाम, संख्या, थपघट, सक्रिय, निस्क्रिय, परिवार संख्या, महिला, पूरुष सहितको मासिक सदस्य प्रतिवेदन तयार गर्ने । सो प्रतिवेदनमा सुझाव, योजना पनि समावेस गर्नु पर्नेछ ।
- आवधिक निक्षेपको म्याद सकिएको जानकारी गराउने र नविकरणको लागि पहल गर्ने ।
- सदस्यताको विवरण अद्यावधिक गराउने ।
- नयाँसदस्य वृद्धिको लागि आवश्यक पहल गर्ने, सदस्यलाई आबद्ध गराउन आवश्यक पर्ने कागजातहरु अद्यावधिक गर्ने ।
- सदस्यहरुको खाता खोल्ने र सदस्यता सम्बन्धि कागजातहरु कहिल्यै नमासिने गरि सुरक्षित राख्ने ।
- शेयर प्रमाणपत्र तयार पार्ने ।
- बजारमा गई सदस्यहरुसंग नियमित भेटघाट तथा रकम संकलन गर्ने गराउँने ।
- बजारमा संकलित रकमको लिष्ट तयार गरि नगद विभागमा दाखिला गर्ने ।
- लिष्ट बमोजिम नगद डिनोमिनेसन भौचर तयार गरि नगद विभागमा दाखिला गर्ने ।
- संस्थाद्धारा संचालित सेवाहरुको बजारिकरण गर्ने, सदस्यहरुलाई सेवा लिन प्रोत्साहित गर्ने, संस्थाको ब्राण्डिङ्ग गर्ने ।
- संस्थाबाट दिईएका बजार लक्ष्य पुरा गर्न प्रयत्न गर्ने ।
- सदस्यहरुका समस्या Handle गर्ने र समाधानको लागि पहल गर्ने ।
-

ऋण लगानी तथा असूलि विभाग/विभागीय प्रमुख को काम, कर्तव्य र अधिकार :

- कर्जा स्विकृतिको लागि आवश्यक कार्य गर्ने
- कर्जाको म्याद सकिएको जानकारी गराउने र पत्र पठाउने तथा फाईल अद्यावधिक गराउने ।
- धितो बन्धक लिखत तथा अन्य कानूनि कागजात तयार गर्ने ।
- जग्गा रोक्का, फुकुवा, फिल्ड नक्सा, ट्रेस नक्साको चिठी तयार गर्ने । रोक्का, फुकुवाको लागि प्रतिनिधि तोक्ने ।
- Loan को Document file अध्ययन गरि Loan Disburse गर्ने ।

लेखा तथा आइ टी विभाग/विभागीय प्रमुख को काम, कर्तव्य र अधिकार :

- दैनिक/मासिक हिसाब मिलान गर्ने
- मासिक करकट्टी भुक्तानी गरि सिस्टममा अपडेट गर्ने ।
- करकट्टी सम्बन्धि लेटर तयार गरि सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- खर्चको Centralized System बाट ईन्ट्रि गरि Voucher filing गराउने ।
- कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष, नागरिक लगानीकोषको मासिक विवरण दाखिला गर्ने र सो सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीको संचयकोष, लगानीकोषको स्टेटमेण्ट रुजु गरि रिकन्साईल गर्ने ।
- संस्थाको Accounting Database को दैनिक Backup लिई शाखा कार्यालयमा र External Hard Drive मा Backup राख्ने ।
- पे अर्डर स्लिप तयार गर्ने, बाईण्डिङ्ग गर्ने, रेकर्ड राख्ने र रेकर्ड फाईल सुरक्षित राख्ने ।
- संस्थाको बैंक कारोवारहरुको नियमित अनुगमन तथा रिकन्साईल गर्ने ।
- नगद, भल्ट, गाडी, तथा मेसिनरी सामानहरुको बीमा अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय सामानहरुको रेकर्ड तथा भौतिक अवस्था अद्यावधिक गर्ने ।
- आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि बील हरुको भुक्तानी नगद वा चेक मार्फत गर्ने ।

नगद विभाग/विभागीय प्रमुख को काम, कर्तव्य र अधिकार :

- दैनिक रुपमा भौचर बनाउने ।
- नगदको दैनिक लेजर तयार गरि नगद विवरण ठीक दुरुस्त राख्ने ।
- रेमिट भुक्तानी हिसाब राख्ने र सो सम्बन्धि खाता रिकन्साईल गर्ने ।

प्रशासन, कम्प्लायन्स, कानुन विभाग/ विभागीय प्रमुख को काम, कर्तव्य र अधिकार :

- कर्मचारी हाजिरी लगायत प्रशासन सम्बन्धी यस नियमावली बमोजिम आवश्यक कार्य गर्नु यस विभागको कर्तव्य हुनेछ ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने जिम्मा यस विभागको हुनेछ । साथै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने तयार गरेको कार्यविवरण बमोजिन कार्य सम्पादन भए नभएको नियमित अनुगमन गरी सोको जानकारी संस्थाको कार्यकारी प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- दर्ता नविकरण, विमा, सम्झौता आदिको जिम्मा यो विभागको हुनेछ ।
- सम्पतिको रेकर्ड, संरक्षण, सहि सदुप्रयोग गर्ने गराउने ।
- समय तालिका बमोजिम कार्य गर्ने गराउने । कागजात बनाउने, रेकर्ड राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको बिदाको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने ।
- Mobile Apps को प्रक्रिया गर्ने, फाईल तथा रेकर्ड सुरक्षित राख्ने ।
- Mobile Apps को समस्या Handle गर्ने र समाधान गर्ने ।
- Mobile Apps कारोवारको खाता रिकन्साईल गर्ने ।
- KYM अद्यावधिक गर्ने ।

अनुसूची ३

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म यस संस्थाका कर्मचारी.. यस संस्थामा पूर्ण अनुशासनमा रही देहायबमोजिमको आचरण पालना गर्नेछु भनि लिखित प्रतिबद्धता जाहेर गर्दछु । कर्मचारी सेवा शर्तमा उल्लेखित आचरण उल्लं घन गरेमा यस उपर हुने कारबाही भोग्न तयार छु ।

१. संस्थामा निर्धारित समयमा नियमित रुपले हाजिर हु नेछु र बिदा बस्नै पर्ने अवस्थामा पूर्व स्वीकृती लिई विदामा बस्नेछु ।

२. आफनो काम इमान्दारी, परिश्रम र तत्परताका साथ गर्नेछु । तदनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्षता, स्वच्छता र दृढताकासाथ पालन गर्ने छु ।

३. आफ्नो कार्य विवरण अनुसार कार्यहरु स्वयं गर्नेछु ।

४. संस्थाका पदाधिकारी, स्वयंसेवक र आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरुप्रति उचित आदर गर्ने छु र तल्लो तहका कर्मचारीलाई न्यायोचित र मायालु व्यवहार गर्नेछु ।

५. आफ्नो जिम्मामा भएको संस्थाको सम्पत्तिको उचित संरक्षण गर्नेछु ।

६. कार्यालयको काम, आफ्नो जिम्मेवारी र समयलाई असर पर्ने गरी व्यापार, व्यवसाय तथा अन्य नोकरी गर्नेछैन ।

७. आफूले गर्नुपर्ने कामसँग सम्बन्ध भएका कुनै व्यक्तिसँग (बैंकबाहेक) अनुचित दृष्टिकोणबाट सापटी अथवा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्नेछैन ।

८. आफ्नो संस्थाकोकाम कारबाहीको निमित्त बनेका नियमका विरोध गर्ने र संस्थाको आदर्श एवं सिद्धान्त विपरीत कुनै पनि गतिविधिमा संलग्न हुनेछैन । तर कानूनबाट प्राप्त मत दिने आफ्नो अधिकारलाई यसबाट बाधा पुग्नदिनेछैन ।

९. सधै संस्थाप्रति आस्था र संस्थाको गौरव बढाउने किसिमको आचरण गर्नेछु ।

१०. प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा संस्था वा सहकर्मी प्रति अनास्था फैलाउने वा संस्थाविरुद्ध कुनै काम कारबाही वा प्रकाशन गर्ने वा गराउने छैन ।

११. संस्थाबाट प्राप्त गरेकोसुविधा जस्तैः टेलिफोन, ईमेल, बेब पहुच, फोटोकपी आदिको प्रयोग संस्थाको हितको निमित्त मात्र प्रयोग गर्नेछु ।

१२. संस्थासँग सम्बन्धित काममा कुनै पनि प्रकारको प्रतिकूल असर पर्ने गरी कुनै व्यक्तिगत लाभको लागि दान, उपहार, चन्दा माग्ने वा स्वीकार गर्नेछैन ।

१३. आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालन गर्दाको सिलसिलामा ज्ञात हुन आएको कुरा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपबाट संस्थाको अहित हुने गरी प्रकट गर्नेछैन । यो सेवाबाट अन्यत्र हुँदा पनि मैले पालन गर्नुपर्ने दायित्व ममा रहने व्यहोरा अवगत छु ।

१४. आफू बहाल रहेको अवस्थामा प्राप्त गरेको कर्मचारी परिचय–पत्र र संस्थाको सम्पत्तिको समुचित प्रयोग र पदबाट मुक्त भएपछि संस्थामा फिर्ता बुझाउनेछु ।

१५. धर्म, लिंग, जात र भौतिक अपाङगताको आधारमा कुनै पनि भेदभाब गर्ने छैन ।

१६. संस्थालाई अहित हुने कुनै पनि गोप्य जानकारीहरु खुलासा गर्ने छैन ।

१७. आर्थिक अनुशासन पालन गर्नेछु साथै आर्थिक हिनामिना गर्ने छैन ।

१८. कार्यालय भित्र मादक वा लागूपदार्थको सेवन गर्ने छैन ।

२१. म भौतिक रुपमा काम गर्न सक्षम छु र म मा हाल कुनै पनि सरुवा रोग नभएको जानकारी गराउँछु ।

....

दस्तखत

कर्मचारीको नामः

पदः

मितिः

अनुसूची ४
(नियम ३४ (२) सँग सम्बन्धित)
कर्मचारी सापटी तथा पेश्की

ऋण तथा सापटीको प्रकार	ग्राह्य सेवा अवधि (पूरा गरेको सेवा अवधि)	प्रयोजन	अधिकतम रकम	फिर्ता भुक्तानीको अवधि	व्याज दर
१. सवारी साधन कर्जा	६महिना	कार/मोटरसाइकल खरीद गर्न	खरीद रकमको ८० प्रतिशत वा ६ वर्ष सम्मको वार्षिक तलबको एक तिहाई मध्ये जुन कम हुन्छ	अधिकतम ५ वर्ष हरेक महिना वरावरी हुने गरी किस्तावन्दी	समय सापेक्ष सञ्चालक समितिले निर्धारणगरे बमोजिम
२.कर्मचारी व्यक्तिगत कर्जा	अधिकतम २ वर्ष	कर्मचारी वा निजको परिवारको -औषधि उपचारको लागि -विवाह वा सामाजिक कार्यको लागि	अधिकतम १ लाख सम्म	अधिकतम २ बर्ष हरेक महिना बराबरि किस्ताबन्दी	समय सापेक्ष सञ्चालक समितिले निर्धारणगरे बमोजिम
३.जग्गा कर्जा	३ वर्ष	जग्गा किन्न	खरीद रकमको ७५ प्रतिशत वा १० वर्षको तलव मध्ये जुन कम हुन्छ	१५ वर्ष हरेक महिना वरावरी हुने गरी किस्तावन्दी र वार्षिक वोनसको ५० प्रतिशत	समय सापेक्ष सञ्चालक समितिले निर्धारणगरे बमोजिम
४. घर कर्जा	४ वर्ष	कर्मचारीको नाममा निज आफैं बस्ने प्रयाजनको लागि घर बनाउन वा किन्न (वहाल दिने प्रयोजनको लागि नहुने)	निर्माण खर्च रकमको ८० प्रतिशत वा ९६ महिनाको तलव - अधिकतम रकम ४०,००,०००। मा नबढ्ने गरी	१५ वर्ष हरेक महिना वरावरी हुने गरी किस्तावन्दी र वार्षिक वोनसको ५० प्रतिशत	समय सापेक्ष सञ्चालक समितिले निर्धारणगरे बमेजिम

पुनश्च :

- ✓ तलब भन्नाले खुद तलब तथा भत्तामा संचयकोष तथा कर कटाई बाकी हुने रकम बुझाउनेछ ।
- ✓ कर्मचारीले लिएको सम्पूर्ण ऋण तथा पेश्कीको मासिक किस्ता रकम निजको हातमा पर्ने तलबको आधा भन्दा बढी हुन नहुने ।
- ✓ यदि सम्पूर्ण ऋण तथा पेश्की चुक्ता नगरी कर्मचारीले संस्थाको सेवा छाड्ने भएमा संस्थाले आफ्नो स्वविवेकमा सम्पूर्ण बाँकी रकम तुरुन्त तिर्न लगाउन वा आफ्नो सदस्यसँग लिने व्याजदरमा ऋण तथा पेश्की चलाई रहन दिन सक्नेछ ।
- ✓ व्याजदर तथा अधिकतम रकम सञ्चालक समितिको निर्णयले समय समयमा हेरफेर गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ✓ कर्मचारी सापटी तथा पेश्की लिन आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि (पूरा गरेको सेवा अवधि व्यवस्थापन समितिले घटाउन सक्नेछ ।
- ✓ माथि उल्लेखित कर्जा मध्ये कुनै एक शिर्षकमा कर्जा लिएको भए सामान्यतया उक्त कर्जा चुक्ता भए पछि मात्र अर्को शिर्षकको कर्जा प्रदान गरिनेछ । अन्यथा संचालक समितिको निर्णयअनुसार हुनेछ ।
- ✓ घर निर्माण कर्जा कर्मचारीको तमाम सेवा अवधिभर मध्ये एक पटक मात्र उक्त सुविधाको कर्जा प्रदान गरिनेछ । तर फेरी लिनु पर्ने भएमा जग्गा खरीद प्रयोजनको लागि तिर्नु पर्ने व्याज बमोजिम कर्जा दिने निर्णय सञ्चालक समिति बाट भएमा कर्जा रकम दिन सकिनेछ ।
- ✓ यस अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम बाहेक थप कर्जा लिन चाहने कर्मचारीको हकमा निजको आयश्रोत तथा लगानीको क्षेत्र हेरी आवश्यक धितो सुरक्षण लिई प्रचलित व्याजदरमा संचालक समितिको निर्णयको आधारमा कर्जा लगानी गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची - ५
उम्मेदवारको दरखास्त फाराम

नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
NAWAKANTIPUR
Saving and Credit Co-operative Society Ltd.

उम्मेदवारको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो

मितिः / /

श्रीमान् कार्यकारी प्रमुख ज्यू,
नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड
बत्तिसपुतली, काठमाण्डौ

बिषयः दरखास्त पेश गरिएको बारे ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा यस सहकारी संस्थाद्धारा मिति / / मा ....राष्ट्रिय दैनिकमा प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम संस्थामा.. पदको आवश्यकता भएको व्यहोरा थाहा पाई उक्त पदको लागि आवश्यक कागजात सहित यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

निवेदक

नामः | बाबु /पतिको नामः
ठेगानाः | बाजेको नामः
सेवाको प्रकारः | सम्पर्क फोन/मोवाईल नम्बरः
नागरिकता नं.: | जारि गरिएको स्थानः / / ....)
लाईसेन्स नं.: | जारि मिति र स्थानः / / ....)
जन्म मितिः............../...../....... | बैबाहिक स्थितिः

अनुभवः

निवेदकलाई चिन्ने दुई प्रतिष्ठित व्यक्तिहरुको विवरण

१. नामः | ठेगानाः | फोन नं.
२. नामः | ठेगानाः | फोन नं.

माथि उल्लेखित विवरण ठीक साँचो छ । झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूँला बुझाउँला ।

दा. बा.

....

दस्तखत

अनुसूची ६

ग्यारेन्टी सम्बन्धि विवरण

यस संस्थामा कार्यरत .... मेरो........................ नाता पर्ने / नजिकबाट सुपरिचित व्यक्ति भएकोले निजले यस संस्थामा कार्य गर्दा आर्थिक हिनामिना लगाएत संस्थाको हित विरुद्ध हुनेगरि कुनैपनि कार्य गरेमा म पूर्ण रुपमा जवाफदेहि हुनेछु ।

ग्यारेन्टी बस्नेको नाम, थर :–

ठेगाना

स्थायी :

अस्थायी :

पेशा :

कार्यालयको नाम :

पद :

सम्पर्क फोन नं. :

ईमेल ठेगाना :

हस्ताक्षर :

कर्मचारी बसोबास गरेको स्थानको नक्सा

(**कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने**)

माथि उल्लेखित कर्मचारी/ग्यारेन्टर को विवरण म आफैले बुझि तयार गरेको हुँ ।

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

अनुसूची ७

नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड

बत्तिसपुतली, काठमाण्डौ

बिदा माग फारम

नाम :...

पद :...शाखा :...

चिन्ह लगाउने	विदाको किसिम	विदा अवधि	कारण
	पर्व तथा स्थानिय विदा		
	घर विदा		
	बिरामी विदा		
	प्रसुति विदा		
	किरिया विदा		

विदाको मिति....................................देखि...

सही................

मितिः...............

प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागले भर्ने

विदाको किसिम	पहिलेको बाँकी	हाल मागेको विदा	बाँकी विदा
पर्व तथा स्थानिय विदा			
घर विदा			
बिरामी विदा			
प्रसुति विदा			
किरिया विदा			

सही :...................

प्रशासन शाखा

मितिः...............................

यदि केही कुरा भएमा ....

सिफारिस भएको ☐ सिफारिसनभएको ☐

निकटतममाथिल्लो अधिकृतको सही :..

स्वीकृतगर्नेको सही :..............................पद :...........................मितिः..............................

नोट : बिदा अधिकारको कुरा होइन यो एउटा सहुलियत मात्र हो

अनुसूची ८

योग्यता

क.सं.	पद	तह	न्युनतम शैक्षिक योग्यता (सम्बन्धित बिषयमा)	वाञ्छनीय योग्यता	अनुभव बैकिङ्ग तथा वित्तीय र सहकारी क्षेत्रमा कम्तिमा
१	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत		स्नातक	स्नातककोत्तर	१० बर्ष
२	सहायक प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, महाप्रवन्धक, सह महाप्रवन्धक, उप महाप्रवन्धक	अधिकृत विशिष्ट श्रेणी	स्नातक	स्नातककोत्तर	६ बर्ष
३	प्रवन्धक/विभागीय प्रमुख, बरिष्ठ अधिकृत	अधिकृत प्रथम श्रेणी	स्नातक	स्नातककोत्तर	५ बर्ष
४	अधिकृत	अधिकृत तृतीय श्रेणी	स्नातक	स्नातककोत्तर	५ बर्ष
५	बरिष्ठ सहायक	सहायक प्रथम श्रेणी	प्रमाणपत्र	स्नातक	५ बर्ष
६	सहायक	सहायक द्बितीय श्रेणी	एस एल सि./एस ई ई	प्रमाणपत्र	
७	कनिष्ठ सहायक	सहायक तृतीय श्रेणी	एस एल सि./एस ई ई	प्रमाणपत्र	
८	कार्यालय सहयोगी/सवारी चालक	श्रेणी विहीन	साधारण लेखपढ	एस एल सि.	

अनुसूची ९

नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड

बत्तिसपुतली, काठमाण्डौ

(व्यक्तिगत अभिलेख)

निर्देशिकाः

१. उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममिति लेख्ने ।

२. यस अघि सरकारी/अन्य सेवामा रहि स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसंग उल्लेख गरि तत् सम्बन्धि कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।

३. शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं.(प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागले भर्ने):

१. कर्मचारीको पुरा नाम थरः

२. स्थायी ठेगानाः........................प्रदेश.....................जिल्ला......................गा.पा/न.पा,
वार्ड नं ....टोल..................................सडक/मार्ग.............घर नं..................

३. अस्थायी ठेगानाः ....प्रदेश.......................जिल्ला......................गा.पा./न.पा,
वार्ड नं................टोल..................................सडक/मार्ग.............घर नं..................

४. घर भएको जिल्लाः

५. जन्म मितिः

६. नागरिकताको प्रकारः

७. धर्मः

८.लिङ्गः

९. हुलियाः

१० विवाहित भए पति /पत्निको नामः

११. छोराको संख्याः

१२. छोरीको संख्याः

१३. बाबुको नामः

१४. बाबुको पेशाः

१५. बाजेको नामः

१६. आमाको नामः

१७. आमाको पेशाः

१८. ईच्छाईएको व्यक्तिको नामथरः

१९.ठेगाना.................प्रदेश.......................जिल्ला......................गा.पा/न.पा,..वार्डनं.............टोल.............
सडक/मार्ग.............घर नं..................

२०. कर्मचारीको निजसंगको सम्बन्धः

२१. नियुक्तीको विवरणः
पदः
श्रेणीः
नियुक्ती मितिः

२२. यस अघि सरकारी सेवा/ अन्य सेवा मा रहि स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरणः
कार्यालयको नामः
पदः
श्रेणीः
नियुक्त मितिः
छोडेको मितिः

माथि लेखिएको विवरण ठीक साँचो हो । सरकारी /संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरि मलाई कुनै सजायँ भएको छैन । कुनैकुरा झुट्टो लेखिएको वा जानिजानि साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्धेश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजायँ स्विकार गर्नेछु ।

....
कर्मचारीको दस्तखत

दायाँ बायाँ

प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागले भर्नेः

१. कर्मचारीको संकेत नं.

२. ६० बर्ष उमेर पुग्ने मितिः

३. सेवा अवधि ३० बर्ष पुरा हुने मितिः

विभागीय प्रमुख/अधिकार प्राप्त अधिकृतको
नामः
दस्तखतः

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको
नामः
दस्तखत

कार्यालयको छापः

अनुसूची १०

नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड

व्यवस्थापकीय श्रेणीमा कार्यरत कर्मचारीको
कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम, थर : .... पद : .... कोड नं. : ....
मुल्याङ्कन अवधि :मिति .... देखि ....सम्म

क्र.सं.	गुणहरु	सूपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन			कैफियत
		सामान्य कैफियत (५)	उत्तम (६)	अत्यूत्तम (७)	
१	संस्थागत कार्यको ज्ञान				
२	उत्तरदायित्ववहनगर्ने				
३	समयमा सही निर्णय दिने				
४	मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन, नियन्त्रण र प्रोत्साहन दिने				
५	सिर्जनात्मक प्रतिभा				
६	नेतृत्वदिन सक्ने				
७	विश्वसनीयता				
८	अभिव्यक्ति क्षमता				
९	संस्थाप्रति प्रतिबद्धता				
१०	विवेकशील				
	कुलजम्मा				

५० प्रतिशत (३५ अङ्क) भन्दाकम र ९० प्रतिशत (६३ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदानगरिएको भएत्यसकाकारणहरू:..
....
सूपरिवेक्षकको नाम : ....पद : ....विभाग/कार्यालय : .... दस्तखत : .... मिति : ....

क्र.सं.	गुणहरु	अनुमोदनकर्ताको मुल्याङ्कन			कैफियत
		सामान्य कैफियत (१)	उत्तम (१.५)	अत्यूत्तम (२)	
१	संस्थागत कार्यको ज्ञान				
२	उत्तरदायित्ववहनगर्ने				
३	समयमा सही निर्णय दिने				
४	मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन, नियन्त्रण र प्रोत्साहनदिने				
५	सिर्जनात्मक प्रतिभा				
६	नेतृत्वदिन सक्ने				
७	विश्वसनीयता				
८	अभिव्यक्तिक्षमता				
९	संस्थाप्रति प्रतिबद्धता				
१०	विवेकशील				
	कुलजम्मा				

५० प्रतिशत (१० अङ्क) भन्दाकम र ९० प्रतिशत (१८ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरिएको भए त्यसका कारणहरू :...
....
अनुमोदनकर्ताको नाम : .... पद : .... विभाग/कार्यालय : .... दस्तखत : .... मिति : ....

सुपरिवेक्षक तथा अनुमोदनकर्ताले गरी दिएको मुल्याङ्कित अंकमा पुनरावलोकनकर्ताले अन्तीम पुनरावलोकन गरी प्राप्त गरेको कुल अङ्कमा बढीमा १० अंकथप गरी अन्तिम पुनरावलोकन गरी दिएको अंकको आधारमा उम्मेदवारको कार्य सम्पादनको अन्तिम अंक कायम हुनेछ ।

मुल्याङ्कनकर्ता	अङ्क	कैफियत
सूपरिवेक्षकले प्रदान गरेको अङ्क :		
अनुमोदनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क :		
पूनरावलोकनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क :		
कूल अङ्क		
कुलअङ्कअक्षरमा		

पुनरावलोकनकर्ताको नाम : .... पद : .... विभाग/कार्यालय : .... दस्तखत : .... मिति : ....

नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड

अधिकृत श्रेणीमा कार्यरत कर्मचारीको
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम, थर : .... पद : ....कोड नं. : ....
मुल्याङ्कन अवधि : मिति .... देखि ....सम्म

क्र.सं.	गुणहरु	सूपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन			कैफियत
		सामान्य कैफियत (५)	उत्तम (६)	अत्यूत्तम (७)	
१	कामको ज्ञान				
२	कामगर्न सक्ने क्षमता				
३	अभिव्यक्तिक्षमता				
४	जिम्मेवारी तथाउत्तरदायित्ववहनगर्ने				
५	कामप्रतिउत्साह र अग्रसरता				
६	आफ्नो अन्तर्गतको काम सङ्गठित र सूव्यवस्थितगर्ने				
७	निर्दिष्ट समयभित्रकाम सम्पन्नगर्ने				
८	सम्वन्धितकामको स्तर				
९	इमानदारी तथाविश्वसनीयता				
१०	पदीयआचरण र व्यवहार				
	कुलजम्मा				

५० प्रतिशत (३५ अङ्क) भन्दा कम र ९० प्रतिशत (६३ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरिएको भए त्यसका कारणहरू
:..
....
सूपरिवेक्षकको नाम : .... पद : .... विभाग/कार्यालय : .... दस्तखत : .... मिति : ....

क्र.सं.	गुणहरु	अनुमोदनकर्ताको मुल्याङ्कन			कैफियत
		सामान्य कैफियत (१)	उत्तम (१.५)	अत्यूत्तम (२)	
१	कामको ज्ञान				
२	कामगर्न सक्ने क्षमता				
३	अभिव्यक्तिक्षमता				
४	जिम्मेवारी तथाउत्तरदायित्ववहनगर्ने				
५	कामप्रतिउत्साह र अग्रसरता				
६	आफ्नो अन्तर्गतको काम सङ्गठित र सूव्यवस्थितगर्ने				
७	निर्दिष्ट समयभित्र काम सम्पन्नगर्ने				
८	सम्वन्धित कामको स्तर				
९	इमानदारी तथा विश्वसनीयता				
१०	पदीय आचरण र व्यवहार				
	कुलजम्मा				

५० प्रतिशत (१० अङ्क) भन्दाकम र ९० प्रतिशत (१८ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदानगरिएको भएत्यसकाकारणहरू
:..
....
अनुमोदनकर्ताको नाम : .... पद : .... विभाग/कार्यालय : .... दस्तखत : .... मिति : ....

सुपरिवेक्षकतथाअनुमोदनकर्ताले गरी दिएको मुल्याङ्कित अंकमा पुनरावलोकनकर्ताले अन्तीम पुनरावलोकन गरी प्राप्त गरेको कुल अङ्कमा बढीमा १० अंकथप गरी अन्तिम पुनरावलोकन गरी दिएको अंकको आधारमा उम्मेदवारको कार्य सम्पादनको अन्तिम अंक कायम हुनेछ।

मुल्याङ्कनकर्ता	अङ्क	कैफियत
सूपरिवेक्षकले प्रदान गरेको अङ्क :		
अनूमोदनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क :		
पूनरावलोकनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क :		
कूल अङ्क		
कुलअङ्कअक्षरमा		

पुनरावलोकनकर्ताको नाम : .... पद : .... विभाग/कार्यालय : .... दस्तखत : .... मिति : ....

नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड

सहायक श्रेणीमा कार्यरत कर्मचारीको
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम, थर : .... पद : ....कोड नं. : ....
मुल्याङ्कन अवधि : मिति .... देखि ....सम्म

क्र.सं.	गुणहरु	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन			कैफियत
		सामान्य कैफियत (५)	उत्तम (६)	अत्यूत्तम (७)	
१	कामको ज्ञान				
२	कामप्रति अभिरुचि एवं अग्रसरता				
३	जिम्मेवारी बहनगर्ने				
४	अभिव्यक्तिक्षमता				
५	समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने				
६	सम्पादित कामको गूणस्तर				
७	परिश्रमी तथा लगनशील				
८	गोपनीयता एवं विश्वसनीयता				
९	आचार र व्यवहार				
१०	अनूशासन				
	कुल जम्मा				

५० प्रतिशत (३५ अङ्क) भन्दाकम र ९० प्रतिशत (६३ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरिएको भए त्यसका कारणहरू
:...
....

क्र.सं.	गुणहरु	अनुमोदनकर्ताको मुल्याङ्कन			कैफियत
		सामान्य कैफियत (१)	उत्तम (१.५)	अत्यूत्तम (२)	
१	कामको ज्ञान				
२	कामप्रति अभिरुचि एवं अग्रसरता				
३	जिम्मेवारी बहनगर्ने				
४	अभिव्यक्तिक्षमता				
५	समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने				
६	सम्पादित कामको गूणस्तर				
७	परिश्रमी तथा लगनशील				
८	गोपनीयता एवं विश्वसनीयता				
९	आचार र व्यवहार				
१०	अनूशासन				
	कुलजम्मा				

५० प्रतिशत (१० अङ्क) भन्दाकम र ९० प्रतिशत (१८ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरिएको भए त्यसका कारणहरू
:...
....
अनुमोदनकर्ताको नाम : .... पद : .... विभाग/कार्यालय : .... दस्तखत : .... मिति : ....

सुपरिवेक्षक तथा अनुमोदनकर्ताले गरी दिएको मुल्याङ्कित अंकमा पुनरावलोकनकर्ताले अन्तीम पुनरावलोकन गरी प्राप्त गरेको कुल अङ्कमा बढीमा १० अंक थप गरी अन्तिम पुनरावलोकन गरी दिएको अंकको आधारमा उम्मेदवारको कार्य सम्पादनको अन्तिम अंक कायम हुनेछ ।

मुल्याङ्कनकर्ता	अङ्क	कैफियत
सूपरिवेक्षकले प्रदान गरेको अङ्क :		
अनूमोदनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क :		
पूनरावलोकन कर्ताले प्रदान गरेको अङ्क :		
कूल अङ्क		
कुल अङ्क अक्षरमा		

पुनरावलोकन कर्ताको नाम : .... पद : .... विभाग/कार्यालय : .... दस्तखत : .... मिति : ....

नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड

सहयोगी श्रेणीमा कार्यरत कर्मचारीको
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम, थर : .... पद : .... कोड नं. : ....

मुल्याङ्कन अवधि : मिति .... देखि ....सम्म

क.सं.	गुणहरु	सूपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन			कैफियत
		सामान्य कैफियत (५)	उत्तम (६)	अत्यूत्तम (७)	
१	कामको ज्ञान				
२	कामप्रति अभिरुचि				
३	परिश्रमी				
४	समयमा नै कामगर्ने				
५	कामको जिम्मेवारी लिने				
६	काममा हेलचेक्र्याई नगर्ने				
७	अनूशासनमा बस्ने				
८	आचरण				
९	समयनिष्ठ				
१०	इमानदारी				
	कुलजम्मा				

५० प्रतिशत (३५ अङ्क) भन्दाकम र ९० प्रतिशत (६३ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदानगरिएको भएत्यसकाकारणहरू
:...
....

सूपरिवेक्षकको नाम : .... पद : .... विभाग/कार्यालय : .... दस्तखत : .... मिति : ....

क.सं.	गुणहरु	अनुमोदनकर्ताको मुल्याङ्कन			कैफियत
		सामान्य कैफियत (१)	उत्तम (१.५)	अत्यूत्तम (२)	
१	कामको ज्ञान				
२	कामप्रति अभिरुचि				
३	परिश्रमी				
४	समयमा नै कामगर्ने				
५	कामको जिम्मेवारी लिने				
६	काममा हेलचेक्र्याई नगर्ने				
७	अनूशासनमा बस्ने				
८	आचरण				
९	समयनिष्ठ				
१०	इमानदारी				
	कुलजम्मा				

५० प्रतिशत (१० अङ्क) भन्दा कम र ९० प्रतिशत (१८ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरिएको भए त्यसका कारणहरू
:...
....

अनुमोदनकर्ताको नाम : .... पद : .... विभाग/कार्यालय : .... दस्तखत : .... मिति : ....

सुपरिवेक्षक तथा अनुमोदनकर्ताले गरी दिएको मुल्याङ्कित अंकमा पुनरावलोकनकर्ताले अन्तीम पुनरावलोकन गरी प्राप्त गरेको कुलअङ्कमा बढीमा १० अंकथप गरी अन्तिम पुनरावलोकन गरी दिएको अंकको आधारमा उम्मेदवारको कार्य सम्पादनको अन्तिम अंक कायम हुनेछ।

मुल्याङ्कनकर्ता	अङ्क	कैफियत
सूपरिवेक्षकले प्रदान गरेको अङ्क :		
अनूमोदनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क :		
पूनरावलोकनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क :		
कूल अङ्क		
कूल अङ्क अक्षरमा		

पुनरावलोकनकर्ताको नाम : .... पद : .... विभाग/कार्यालय : .... दस्तखत : .... मिति : ....

अनुसूची ११

नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड

बत्तिसपुतली, काठमाण्डौ

सरुवा विवरण

(व्यक्तिगत फाईलमा रहने)

१. नामः

२. संकेत नं.:

३. पदः

४. श्रेणीः

५. शैक्षिक योग्यताः

७. तालिमः

८. अन्य विवरण केहि भएः

साविकको कार्यालय	पदस्थापन भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	कैफियत

तयार गर्ने अधिकृतको
नामः
दस्तखतः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
नामः
दस्तखतः
पदः
मितिः

अनुसूचि १२
कर्मचारी छनौट लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

१. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत

लिखित परीक्षा समयः ४ घण्टा
पूर्णाङ्कः १००, उतिर्णाङ्कः ६०
अंकभारः वस्तुगत-३०, विश्लेषणात्मकः ७०
परीक्षाको किसिमः लिखित, अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक

(क) सहकारी क्षेत्र (३०%) : सहकारीको शुरुवात, विश्व परिवेश, नविनतम उपलब्धीहरु, सहकारीका सिद्धान्तहरु, सहकारीको आवश्यकता, सम्भावना र चुनौतिहरु, सहकारीका विद्यमान कानुनी व्यवस्था, ।

(ख) वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्र (४०%) : वित्तीय संघ संस्थाहरुमा वित्तीय व्यवस्थापन, रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सदस्यता र वृद्धिको अनुपात विश्लेषण, वित्तीय स्थीरता मापन औजारहरु, पर्ल्स अनुगमन प्रणाली, नेपाल लेखामान, सहकारीको वित्तीय विश्लेषण ढाँचा ।

(ग) समसामयिक (२०%) : विद्यमान विश्व अर्थतन्त्र, वित्तीय क्षेत्रका नविनतम् उपलब्धिहरु, प्रविधिको विकास, विप्रेषण, शाखा रहित कारोवार, विद्युतीय वित्त ।

(घ) विविध (१०%) : भाषा, भूगोल, राजनीति, शिक्षा, प्रविधि, खोज, अनुसन्धान

२. सिनियर चिफ मेनेजर र मेनेजर तह (सहायक प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, महाप्रवन्धक, सहमहाप्रवन्धक, उपमहाप्रवन्धक)

लिखित परीक्षा समयः ४ घण्टा
पूर्णाङ्कः १००, उतिर्णाङ्कः ६०
अंकभारः वस्तुगत-३०, विश्लेषणात्मकः ७०
परीक्षाको किसिमः लिखित, अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक

(क) सहकारी क्षेत्र (३०%) : सहकारीको शुरुवात, विश्व परिवेश, नविनतम उपलब्धीहरु, सहकारीका सिद्धान्तहरु, सहकारीको आवश्यकता, सम्भावना र चुनौतिहरु, सहकारीका विद्यमान कानुनी व्यवस्था, ।

(ख) वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्र (४०%) : वित्तीय संघ संस्थाहरुमा वित्तीय व्यवस्थापन, रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सदस्यता र वृद्धिको अनुपात विश्लेषण, वित्तीय स्थीरता मापन औजारहरु, पर्ल्स अनुगमन प्रणाली, नेपाल लेखामान, सहकारीको वित्तीय विश्लेषण ढाँचा ।

(ग) समसामयिक (२०%) : विद्यमान विश्व अर्थतन्त्र, वित्तीय क्षेत्रका नविनतम् उपलब्धिहरु, प्रविधिको विकास, विप्रेषण, शाखा रहित कारोवार, विद्युतीय वित्त ।

(घ) विविध (१०%) : भाषा, भूगोल, राजनीति, शिक्षा, प्रविधि, खोज, अनुसन्धान

३. सिनियर मेनेजर तह (प्रवन्धक, विभागीय प्रमुख प्रथम, द्धितीय, तृतीय)

लिखित परीक्षा समयः ३ घण्टा
पूर्णाङ्कः १००, उतिर्णाङ्कः ६०
अंकभारः वस्तुगत-४०, विश्लेषणात्मकः ६०
परीक्षाको किसिमः लिखित, अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक

(क) सहकारी क्षेत्र (४०%) : सहकारीको शुरुवात, विश्व परिवेश, नविनतम उपलब्धीहरु, सहकारीका सिद्धान्तहरु, सहकारीको आवश्यकता, सम्भावना र चुनौतिहरु, सहकारीका विद्यमान कानुनी व्यवस्था, ।

(ख) वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्र (४०%) : वित्तीय संघ संस्थाहरुमा वित्तीय व्यवस्थापन, रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सदस्यता र वृद्धिको अनुपात विश्लेषण, वित्तीय स्थीरता मापन औजारहरु, पर्ल्स अनुगमन प्रणाली, नेपाल लेखामान, सहकारीको वित्तीय विश्लेषण ढाँचा ।

(ग) समसामयिक (१०%) : विद्यमान विश्व अर्थतन्त्र, वित्तीय क्षेत्रका नविनतम् उपलब्धिहरु, प्रविधिको विकास, विप्रेषण, शाखा रहित कारोवार, विद्युतीय वित्त ।

(घ) विविध (१०%) : भाषा, भूगोल, राजनीति, शिक्षा, प्रविधि, खोज, अनुसन्धान

४. **मेनेजर तह (बरिष्ठ अधिकृत -लेखा, नगद, प्रशासन, कानून, कर्जा, बजार . प्रथम, द्धितीय, तृतीय)**

लिखित परीक्षा समयः ३ घण्टा

पूर्णाङ्कः १००, उतिर्णाङ्कः ६०

अंकभारः वस्तुगत-४०, विश्लेषणात्मकः ६०

परीक्षाको किसिमः लिखित, अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक

(क) सहकारी क्षेत्र (४०%) : सहकारीको शुरुवात, विश्व परिवेश, नविनतम उपलब्धीहरु, सम्भावना र चुनौतिहरु, सहकारीका विद्यमान कानुनी व्यवस्था ।

(ख) वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्र (४०%) : वित्तीय संघ संस्थाहरुमा वित्तीय व्यवस्थापन, रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सदस्यता र वृद्धिको अनुपात विश्लेषण, वित्तीय स्थीरता मापन औजारहरु, पर्ल्स अनुगमन प्रणाली, नेपाल लेखामान, सहकारीको वित्तीय विश्लेषण ढाँचा ।

(ग) समसामयिक (१०%) : विद्यमान विश्व अर्थतन्त्र, वित्तीय क्षेत्रका नविनतम् उपलब्धिहरु, प्रविधिको विकास, विप्रेषण, शाखा रहित कारोवार, विद्युतीय वित्त ।

(घ) विविध (१०%) : भाषा, भूगोल, राजनीति, शिक्षा, प्रविधि, खोज, अनुसन्धान

५. **डेपुटी मेनेजर तह (अधिकृत -लेखा, नगद, प्रशासन, कानून, कर्जा, बजार . प्रथम, द्धितीय, तृतीय)**

लिखित परीक्षा समयः २ घण्टा

पूर्णाङ्कः १००, उतिर्णाङ्कः ६०

अंकभारः वस्तुगत-६०, विश्लेषणात्मकः ४०

परीक्षाको किसिमः लिखित, अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक

(क) सहकारी क्षेत्र (४०%) : सहकारीको शुरुवात, विश्व परिवेश, नविनतम उपलब्धीहरु, सम्भावना र चुनौतिहरु, सहकारीका विद्यमान कानुन, संस्थाको सेवा व्यवस्थापन र निरन्तरता ।

(ख) व्यवस्थापकीय क्षेत्र (४०%) : मानव संसाधन व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, वित्तीय विश्लेषण, निती, योजना र नेतृत्व विकास, बजार र बृद्धिको अनुपात विश्लेषण, वित्तीय स्थिरता मापनका औजारहरु, सदस्य सम्बन्ध व्यवस्थापन, सेवा विविधिकरण, लगानी विविधिकरण, जोखिम व्यवस्थापन, स्तरीकरण र गुणस्तर सुनिश्चितता ।

(ग) समसामयिक (१०%) : विद्यमान विश्व अर्थतन्त्र, वित्तीय क्षेत्रका नविनतम् उपलब्धिहरु, प्रविधिको विकास, साकोस सञ्चालनका सिद्धान्तहरु ।

(घ) विविध (१०%) : भाषा, भूगोल, राजनीति, शिक्षा, प्रविधि, खोज, अनुसन्धान

६. **सिनियर असिस्टेण्ट र असिस्टेण्ट तह (बरिष्ठ सहायक / सहायक -लेखा, नगद, प्रशासन, कानून, कर्जा, बजार प्रथम, द्धितीय, तृतीय)**

लिखित परीक्षा समयः २ घण्टा

पूर्णाङ्कः १००, उतिर्णाङ्कः ६०

अंकभारः वस्तुगत-६०, विश्लेषणात्मकः ४०

परीक्षाको किसिमः लिखित, अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक

(क) सहकारी क्षेत्र (५०%) : सहकारीको शुरुवात, विश्व परिवेश, नविनतम उपलब्धीहरु, सहकारीताका सम्भावना र चुनौतिहरु, सहकारीका विद्यमान कानुन, संस्थाको सेवा व्यवस्थापन र निरन्तरता ।

(ख) लेखा/बजार व्यवस्थापन (३०%) : खाता व्यवस्थापन, प्रारम्भिक लेखा, अन्तिम प्रतिवेदनहरु, ब्याज गणना, वित्तीय स्थिरता मापनका औजारहरु, साकोसमा स्तरीकरण र गुणस्तर सुनिश्चितता बारेको जानकारी ।

(ग) समसामयिक (१०%) : विद्यमान विश्व अर्थतन्त्र, वित्तीय क्षेत्रका नविनतम् उपलब्धिहरु, प्रविधिको विकास, साकोस सञ्चालनका सिद्धान्तहरु ।

(घ) विविध (१०%) : भाषा, भूगोल, राजनीति, शिक्षा, प्रविधि, खोज, अनुसन्धान