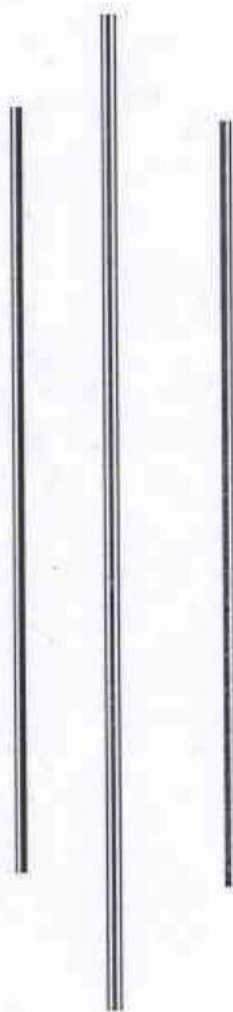


आपसी सहयोग बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

बालुवाटार, काठमाडौं



कर्मचारी विनियमावली
२०७९

R₁

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

आपसी सहयोग बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड

बालुवाटार, काठमाडौं

कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७९

आपसी सहयोग बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियम २०७४ को नियम ६४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संस्थाको जनशक्ति व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त र व्यवस्थित गर्न आपसी सहयोग बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिले देहायको विनियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- १) यी विनियमहरूको नाम "आपसी सहयोग बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड कर्मचारी सेवा विनियमावली २०७९" रहेको छ।
- २) यो विनियमावली सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मिति * देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा :- बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा, -

- (क) "ऐन" भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ सम्भन्धनु पर्छ।
- (ख) "नियमावली" भन्नाले सहकारी नियमावली २०७५ सम्भन्धनु पर्छ।
- (ग) "संस्था" भन्नाले आपसी सहयोग बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड सम्भन्धनु पर्छ।
- (घ) "समिति" भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समिति भन्ने सम्भन्धनु पर्छ।
- (ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्भन्धनु पर्छ।
- (च) "सञ्चालक" भन्नाले संस्थाका सञ्चालक समितिका पदाधिकारी एवं सदस्यलाई सम्भन्धनु पर्छ।
- (छ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम ७ बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समिति सम्भन्धनु पर्छ।
- (ज) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले संस्थामा प्रमुख कार्यकारीको हैसियतले जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिलाई सम्भन्धनु पर्छ।
- (झ) "कर्मचारी" भन्नाले संस्थामा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्धनु पर्छ।
- (ञ) "स्तर" भन्नाले विनियम ५ बमोजिम सेवामा रहने पदको विभाजन सम्भन्धनु पर्छ।
- (ट) "अख्तियार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले विनियम २१ बमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारी सम्भन्धनु पर्छ।
- (ठ) "कायम मुकायम" भन्नाले कर्मचारीले धारण गरेको पदभन्दा ठीक माथिल्लो पदको पदीय जिम्मेवारी लिई कामकाज गर्ने अवस्था सम्भन्धनु पर्छ।
- (ड) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, नाबालक भाई, बहिनी, बाबु, आमा वा सौतिनी आमा सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाबुतर्फको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको ससुरा, सासू समेतलाई जनाउँछ।

* सञ्चालक समितिको मिति २०७९।०३।३० को निर्णयबाट स्वीकृत।

R₁

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ry

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

३. विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने :

(१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सेवाका सर्तहरूको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-२
सेवाको पद एवं पदपूर्ति

४. सेवाको स्तर तथा पद :

(१) संस्थाको सेवामा अधिकृत, सहायक र कार्यालय सहयोगी गरी तीन स्तरका कर्मचारीहरू रहनेछन् र उक्त स्तरहरू अन्तरगत देहाय बमोजिमका पदहरू रहनेछन् :

- (क) अधिकृत स्तर
 - (अ) व्यवस्थापक
 - (आ) सहायक व्यवस्थापक
- (ख) सहायक स्तर
 - (अ) वरिष्ठ सहायक
 - (आ) सहायक
- (ग) कार्यालय सहयोगी स्तर
 - (अ) कार्यालय सहयोगी प्रथम
 - (आ) कार्यालय सहयोगी द्वितीय

५. दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था:

संस्थाको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने संगठन संरचना एवं पदहरूको दरबन्दीको निर्धारण समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. पदपूर्ति समितिको गठन :

(१) संस्थामा रिक्त पदमा नयाँ नियुक्ति वा बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नकोलागि समिति समक्ष सिफारिस पेश गर्न देहाय बमोजिमको एउटा पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ :

- | | |
|----------------------------------|----------|
| (क) समितिका उपाध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) समितिका सचिव | - सदस्य |
| (ग) समितिले तोकेको एकजना सञ्चालक | - सदस्य |

- (२) संस्थालाई ज्यालादारी, वा करारको माध्यमबाट पूर्ति गर्नुपर्ने अवस्थामा समेत उप-विनियम (१) बमोजिमको पदपूर्ति समितिले त्यस्तो कार्य गर्नेछ ।
- (३) पदपूर्ति समितिमा कम्तीमा दुई जना सदस्य उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) समितिको उपाध्यक्ष कुनै कारणले रिक्त रहेको वा निज कार्यवाहक अध्यक्ष रहेको अवस्थामा समितिले कुनै संचालकलाई पदपूर्ति समितिको संयोजक तोक्नेछ ।

Ry

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

King प्रतिनिधि ५ R
प्रतिनिधि ५ R

७. पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य :

पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) खुला प्रतियोगिता र आन्तरिक बहुवाको आवश्यकता निर्धारण गर्ने,
- (ख) खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्न आवश्यक विज्ञापन, दरखास्त दस्तुर पद अनुसारको उमेर हद शैक्षिक योग्यता समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ग) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम बहुवाका आधार अनुसार मूल्यांकन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (घ) रिक्त रहेका पदहरुको स्थायी, करार र दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्त गर्न सम्भाव्य उम्मेदवारलाई समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

८. प्रतियोगिताको अनिवार्यता :

सेवाको रिक्त पदमा नयाँ भर्नाद्वारा स्थायी नियुक्ति गर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमद्वारा मात्र गरिनेछ ।

९. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट :

(१) सेवाको पदपूर्ति गर्न लिइने प्रतियोगिता देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) खुला

(ख) आन्तरिक बहुवा

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षा देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) लिखित परीक्षा

(ख) अन्तर्वार्ता

(३) कुन पदकोलागि के कस्तो प्रतियोगिता गराउने र कुन प्रकारको परीक्षा लिने भन्ने विषयको निर्धारण पदको कार्य प्रकृति तथा आवश्यकताको आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

१०. पाठ्यक्रम :

संस्थामा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार गर्ने अख्तियारी पदपूर्ति समितिको रहनेछ । पदपूर्ति समितिले आवश्यक पाठ्यक्रमको निर्धारण गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । समितिले स्वीकृत गरेपश्चात उक्त पाठ्यक्रम लागू हुनेछ ।

११. विज्ञापन :

(१) सेवामा रिक्त रहेको पद खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्दा संस्थाको वेबसाइट एवं सुचना पाटीमा कम्तीमा १५ दिनको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) विज्ञापन गर्दा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, सेवा, श्रेणी, पद, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति तथा अन्य आवश्यक कुराहरु त्यस्तो विज्ञापनमा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

१२. दरखास्त दस्तुर :

खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने सेवाका पदहरुको लागि दरखास्त आह्वान गर्दा लाग्ने दरखास्त दस्तुर पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । दरखास्त अस्वीकृत भएमा वा विज्ञापन रद्द भएको अवस्थामा बाहेक दरखास्त दस्तुर फिर्ता हुने छैन ।

१३. उमेरको हद :

(१) सेवाको रिक्त पदमा नयाँ नियुक्तिद्वारा पूर्ति गर्दा उमेरको हद समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :

सेवाका कुनै पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

R King प्रतिनिधि ५ R
प्रतिनिधि ५ R

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

१५. नतिजा प्रकाशन :

- (१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको सामान्यतया ३५ दिनभित्र नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद १ भएमा ३ र १ भन्दा बढीको हकमा दोव्वर संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रममा समावेश गरी वर्णानुक्रमानुसार सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा कम्तीमा ३५ प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्तांक बराबर अंक प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा बराबर अंक प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१६. अन्तर्वार्ता :

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको बढीमा १५ दिनभित्र अन्तर्वार्ता लिनुपर्नेछ ।

१७. योग्यताक्रम तथा सिफारिस :

- (१) अन्तर्वार्ता समाप्त भएको मितिले ३ दिनभित्र उम्मेदवारले लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको कुल अंकको आधारमा योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
तर योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा लिखित एवं अन्तर्वार्ता परीक्षाको कुल अंक बराबर भएमा लिखित परीक्षामा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखिनेछ । लिखित परीक्षाको प्राप्तांक समेत बराबर भएमा उक्त पदको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यताको बढी अंक प्राप्त गरी उत्तीर्ण भएको उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखिनेछ ।

१८. प्रतिक्षासूची :

विनियम १८ बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एकजना उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार प्रतिक्षासूचीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचीको म्याद सो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १ वर्षसम्म मात्र कायम रहनेछ ।

१९. नियुक्ति दिने :

सेवाको कुनै रिक्त पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले १५ दिनभित्र पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।

२०. शपथ ग्रहण :

सेवामा सुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीले कार्यभार सम्हाल्नु भन्दा पहिले पदपूर्ति समितिको संयोजक समक्ष अनुसूची -१ बमोजिमको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

२१. परीक्षणकाल :

सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीलाई एक वर्षसम्म परीक्षणकालमा राखिनेछ । सो अवधिमा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएमा कारण सहित परीक्षणकाल अवधि ६ महिना थप गरिनेछ । सो अवधिमा समेत कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति पत्र वदर गरिनेछ । यसरी नियुक्ति रद्द भएकोमा बाहेक परीक्षणकाल पूरा गरेका कर्मचारीलाई परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्थायी नियुक्ति पत्र दिइनेछ । निजले स्थायी नियुक्ति पाए पश्चात परीक्षणकालमा रहेको अवधि समेत स्थायी कार्यकालमा गणना गरिनेछ ।

२२. करारमा नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

यस विनियमावलीमा अन्य जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थालाई आवश्यक कर्मचारी करार सेवामा नियुक्त गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्त गर्दा एक पटकमा बढीमा १ वर्षको लागि करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ र आवश्यक परेमा समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

परिच्छेद-३

निमित्त, कायम मुकायम र काज सम्बन्धी व्यवस्था

२३. निमित्त भई काम गर्ने :

- (१) संस्थाका कुनै कर्मचारी सात दिनभन्दा कम अवधिको लागि बिदा बसेमा वा कुनै कारणले कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा कार्यालय प्रमुखको हकमा समितिले र अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्ता पदमा तत्काल काम चलाउनका लागि एक तह मुनिका कर्मचारीलाई सात दिनसम्मका लागि सो पदमा निमित्त भई काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले त्यस कार्यालयको नगद मौज्जात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत बुझिलिई माथिल्लो पदको निमित्त भै काम गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदको काम गरेको अवधिभरको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व निज निमित्त भई काम गर्नेको हुनेछ ।
- (४) निमित्तको जिम्मेवारी प्रदान गर्दा एक तह तल्लो पदमा कार्यरत कर्मचारी नभएको अवस्थामा सोभन्दा तल्लो तहको वरिष्ठ कर्मचारीलाई एक तह माथिको पदमा कायम मुकायम मुकरर गरी कायम मुकायम मुकरर भएको पदभन्दा माथिल्लो पदमा निमित्तको हैसियतले कामकाज गराउन सकिनेछ ।

२४. कायम मुकायम मुकरर गर्ने :

- (१) संस्थाका कुनै कर्मचारी सात दिन वा सोभन्दा बढी अवधि कार्यालयमा आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्न अनुपस्थित हुने अवस्था रहेमा त्यस्तो पदमा तत्काल काम चलाउनका लागि एक तह मुनिका कर्मचारीलाई समितिले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
- (२) कायम मुकायम मुकरर गर्दा साधारणतया एक तह मुनिका वरिष्ठ कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कायम मुकायम मुकरर भई कामकाज गरी रहेको कर्मचारी ७ दिनभन्दा बढी अवधि कार्यालयमा कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा निजको कायम मुकायम कार्यालयमा अनुपस्थित भएको दिनदेखि नै स्वतः समाप्त हुनेछ ।
- (४) कायम मुकायम मुकरर गर्ने प्रयोजनकोलागि कर्मचारीलाई एक तह माथिसम्म मात्र कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ ।
- (५) कायम मुकायम मुकरर भई कामकाज गरेको कर्मचारीलाई उक्त अवधिभरकोलागि कायम मुकायम मुकरर भएको पदको तलव भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

२५. काज सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) संस्थाको आवश्यकता अनुसार कुनै कर्मचारीलाई निश्चित प्रयोजनकोलागि काजमा खटाउन सकिनेछ ।
- (२) काजमा खटिई जाने कर्मचारीले काज अवधिमा निजले खाईपाई आएको तलव भत्ता र सुविधाका साथै समितिले तोके बमोजिमको दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछ ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

परिच्छेद- ४
बढुवा

२६. बढुवा :

- (१) उत्कृष्ट पेशागत कार्य सम्पादन गर्ने क्षमता, दक्षता, जिम्मेवारी वहन गर्नसक्ने खुबी तथा संस्था प्रति बफादार भई कार्य गर्ने कर्मचारीलाई बढुवा गरिनेछ ।
- (२) सेवामा रिक्त रहेका पद मध्ये बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदमा बढुवा गर्दा विनियम ६ बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले गर्नेछ ।

२७. सम्भाव्य उम्मेदवार :

- (१) बढुवाकोलागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा देहाय बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको हुनुपर्नेछ :
 - (क) अधिकृत स्तरको पदमा बढुवा हुनकोलागि छ वर्ष ।
 - (ख) सहायक स्तरको पदमा बढुवा हुनकोलागि पाँच वर्ष ।
- (२) देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बढुवाकोलागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :
 - (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन रहेको अवधिभर,
 - (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
 - (ग) नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
 - (घ) तलव वृद्धि रोक्का वा घटुवा गरेको मितिले एक वर्षसम्म,
 - (ङ) फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको भए सो अवधिभर,
 - (च) तोकिएको शैक्षिक योग्यता नभएको ।

२८. मुल्यांकन बढुवाका आधारहरु :

संस्थाले सेवाको रिक्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवारहरुलाई देहायको भारांकको आधारमा मुल्यांकन बढुवा गर्नेछ:

- | | |
|----------------------------|----------|
| (क) जेष्ठता | तीस अंक |
| (ख) शैक्षिक योग्यता | दश अंक |
| (ग) कार्यसम्पादन मुल्यांकन | साठी अंक |

२९. जेष्ठता :

- (१) जेष्ठता बापत बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको पाँच अंकका दरले कुल पचीस अंक र हाल बहाल रहेको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १ अंकका दरले बढीमा ५ अंक प्रदान गरिनेछ ।
- (२) जेष्ठता बापतको अंक गणना गर्दा एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको दामासाहीले हिसाव गरी अंक दिइनेछ तर एक महिनाभन्दा कम अवधिको लागि अंक दिइने छैन ।

३०. शैक्षिक योग्यता :

बढुवाको लागि शैक्षिक योग्यताको अंक गणना गर्दा समितिले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मात्र पुरा गरेको उम्मेदवारलाई कुल आठ अंक र सो भन्दा बढी शैक्षिक योग्यताको हकमा दश अंक प्रदान गरिनेछ ।

३१. कार्यसम्पादन मुल्यांकन :

- (१) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन अर्धवार्षिक रुपमा गरिनेछ ।
- (२) स्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बढुवा गर्ने समयमा ठिक अधिल्लो असार मसान्तसम्मको कार्यसम्पादनको आधारमा गरिनेछ ।
- (३) संस्थाले वार्षिक रुपमा निर्दिष्ट गरेको संख्यात्मक लक्ष्य (Quantitative Target) अनुरूप कर्मचारीले हासिल गरेको प्रगतिको आधारमा देहाय बमोजिम निजको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरीनेछ :
 - (क) कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम अनुसूची- २ बमोजिम हुनेछ ।

निर्दिष्ट लक्ष्य अनुरूप हासिल भएको प्रगतिको प्रतिशत	मुल्यांकन	विवरण
५०% भन्दा कम	सामान्य	सामान्य लक्ष्य प्राप्ती
५१%--७५%	राम्रो	लक्ष्य प्राप्ती
७६ %- माथि	अति राम्रो	लक्ष्यलाई उछिनेको

- (४) कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने सुपरिवेक्षक र मूल्यांकनकर्ता देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) कार्यालय प्रमुखको कार्यसम्पादन मूल्यांकन समितिको कोषाध्यक्षले गर्नेछ र अनुमोदनकर्ता समिति हुनेछ ।
- (ख) अन्य अधिकृतस्तरको हकमा सुपरिवेक्षक कार्यालय प्रमुख र अनुमोदनकर्ता समिति हुनेछ ।
- (ग) सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको हकमा कार्यालय प्रमुख सुपरिवेक्षक र अनुमोदनकर्ता समिति हुनेछ ।
- (५) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा २५ प्रतिशत भन्दा कम र ७५ प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिनु परेको अवस्थामा निजलाई कारण खुलाई जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।
- (६) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा अंक प्रदान गर्दा निम्नानुसारको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ :
- (क) पूरा जिम्मेवारीका साथ, कुनै निर्देशन विना समय भन्दा अगावै उत्कृष्ट रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने र माथिल्लो पदको काम समेत गर्न सक्ने क्षमता भएकालाई - अति राम्रो
- (ख) तरताकेता विना तदारुकताका साथ राम्रो काम गरी समयमा कार्य सम्पादन गर्नेलाई -राम्रो
- (ग) काम सन्तोषजनक हुने तर काममा अग्रसरता नदेखाउनेलाई - सामान्य
- (७) अनुसूचीमा उल्लेख भएको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फाराम बमोजिम कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने प्रयोजनको लागि जम्मा अंक ६० मध्ये सुपरिवेक्षक र अनुमोदनकर्ताले अधिकतम देहाय बमोजिम अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ :
- सुपरिवेक्षकले दिने अधिकतम अंक : ४०
- अनुमोदनकर्ताले दिने अधिकतम अंक : २०

३२. बढुवाको सिफारिस :

पदपूर्ति समितिले विनियम २८ मा उल्लिखित आधारहरुको मुल्यांकन गरी कुलमा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

३३. बढुवाको नामावली प्रकाशन :

पदपूर्ति समितिले बढुवा हुने उम्मेदवारहरुको नाम सिफारिस गरे पश्चात समितिबाट स्वीकृत भइसके पश्चात मात्र सार्वजनिक जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३४. बढुवाको लागि उमेरको न्यूनतम हद नलाग्ने :

बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन सेवाका कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

Yang

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

परिच्छेद-५
तलव, भत्ता तथा सुविधा

३५. तलव भत्ता :

- (१) कर्मचारीले सेवाको पदमा बहाली गरेको मितिदेखि तलव भत्ता पाउनेछ ।
- (२) कर्मचारीको तलव भत्ता आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ । कर्मचारीको तलव भत्ता पुनरावलोकन गर्ने प्रयोजनकोलागि तत्कालिन मुल्यवृद्धि समेतलाई आधार मानी तलव भत्ता पुनरावलोकन सिफारिस प्रस्ताव पेश गर्न संस्थाका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा कोषाध्यक्ष एकजना, समितिले तोकेको कुनै अन्य पदाधिकारी वा सञ्चालक एकजना गरी तीन जनाको कर्मचारी सेवा सुविधा पुनरावलोकन उप-समिति गठन गरिनेछ । उक्त उप-समितिको सिफारिसलाई आधार मानी कर्मचारीको तलव भत्ता एवं सुविधा संस्थाको समितिले पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

३६. पकाएको तलव भत्ता पाउने :

- (१) विनियम ७८ को उपविनियम २ (क) बमोजिम तलव घटाइने आदेश भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलव घटाइने छैन ।
- (२) यस विनियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा कर्मचारीले पकाएको तलव भत्ता कट्टा गरिने छैन ।
- (३) कर्मचारीले काम गरी पकाएको प्रत्येक महिनाको तलव भत्ता सोही महिनाको चौबिस गते पश्चात मसान्त भित्रमा दिइनेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलव भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ ।

३७. तलवमान :

- (१) निर्धारित तलवमान अनुसार तलव पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलवमानमा तोकिएको सुरु तलव पाउनेछ ।
- (२) माथिल्लो तलवमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलवमानमा तोकिएको सुरु तलव पाउनेछ ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलव उक्त माथिल्लो तलवमानको सुरु तलव बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलवमानमा निजको तलव तोकदा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ :-

- (क) निजले हाल पाइरहेको तलव माथिल्लो तलवमानको सुरु तलव बराबर मात्र भएमा सो तलवमा एक तलवमान वृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।
- (ख) साविक पदमा पाइरहेको तलव बढुवा भएको पदको सुरु तलव भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलव तोकदा हाल पाइआएको तलवबाट नपुगेसम्मको तलवमान वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलवमान वृद्धि समेत दिइनेछ ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

R
Azing R
R R R

३८. तलव वृद्धि :

विनियम ७८ को उपविनियम २ (क) बमोजिम तलव वृद्धि रोकका गरिएको वा निलम्बन गरिएकोमा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि प्रत्येक साउन १ गते शुरु तलव स्केलको तीन प्रतिशतले नघट्ने गरी समितिले तोके बमोजिम तलवमान वृद्धि पाउनेछ । तर यस्तो तलवमान वृद्धि हुने संख्या समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३९. निलम्बन भएमा पाउने तलव भत्ता र सुविधा :

(१) कुनै कर्मचारी संस्थाको कामको सम्बन्धमा वा विभागीय कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलवको आधा रकम बाहेक अन्य कुनै रकम पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उप-विनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलव तथा भत्ता पाउने छैन ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा पाएको रकम कट्टा गरी बाँकी रकम पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलव भत्ता पाउने छैन ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारी सञ्चय कोषमा रहेको रकम प्रचलित व्यवस्था अनुसार निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले सापटी लिन पाउनेछ ।

४०. सुविधा :

(१) समितिले निर्धारण गरे अनुसार देहाय बमोजिमका सुविधा कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछ :

(क) कर्मचारी सञ्चय कोष :

(१) संस्थामा स्थायी एवं करारमा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तलवको दश प्रतिशत कट्टा गरी संस्थाको तर्फबाट कट्टा भएको रकम बराबर नै थप गरी निज कर्मचारीको नाममा कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(२) उपखण्ड (१) अनुसार जम्मा हुन आएको रकम संस्थाले स्थापना गरेको कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(३) समितिले कर्मचारी सञ्चयकोष सापटी सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

(ख) कर्मचारी औषधी कोष :

(१) संस्थाका स्थायी र करार सेवामा औषधी सुविधा पाउने गरी नियुक्त भएका कर्मचारीको स्वास्थ्य उपचार तथा स्वास्थ्य सुरक्षा गर्नका लागि कर्मचारी औषधी कोष नामक एकीकृत कोष स्थापना गरिनेछ । यस कोषमा कर्मचारी बहाल रहेको पदको खाईपाई आएको तलव रकमको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको वार्षिक तलव रकमको तीन प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम प्रत्येक वर्ष व्यवस्था गदै लगिनेछ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम जम्मा रहेको रकम संस्थाले तोकेको प्रकृया पूरा गरी आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य उपचारमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) कर्मचारी औषधी कोषमा रहेको रकमको व्यवस्थापन सम्बन्धमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

R Azing R R R

२
३
४
५
६

(ग) कर्मचारी कल्याणकारी कोष :

- (१) कुनै आर्थिक वर्षमा कर्मचारीलाई समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको बोनस रकम वितरण पश्चात मौज्दात बाँकी रहन गएमा उक्त बाँकी रहन गएको सम्पूर्ण मौज्दात रकमलाई कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा रकमान्तर गरिनेछ ।
- (२) कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा जम्मा भएको रकम कर्मचारीको बीमा एवं समितिले तोके बमोजिम कर्मचारीको कल्याणको सिलसिलामा मात्र खर्च गरिनेछ ।

(घ) पोशाक सुविधा :

- (१) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पोशाक सुविधा बापतको रकम संचालक समितिले तोके बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन १ गते प्रदान गरिनेछ ।
- क) कर्मचारीहरूको एकरूपता र संस्थाको छविलाई प्रस्तुत गर्नको लागि संस्थाले तोकेको स्तर अनुरूपका पोशाकहरू लगाउनुपर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिएका पोशाकहरू कार्य गर्नका लागि सरल, सहज, आकर्षक र संस्थाको पृथक पहिचान दिने हुनुपर्दछ ।
- (ख) प्रत्येक साताको शुक्रवार भने पोशाक अनिवार्य हुनेछैन तर सुहाउँदो र सामान्य पोशाकको मात्र प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (२) नयाँ नियुक्ती हुने कर्मचारीलाई निजले कम्तिमा छ महिनाको सेवा अवधि पुरा गरे पश्चात पोशाक सुविधाप्रदान गरिनेछ ।
- (ङ) बीमा सुविधा : संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको दुर्घटना एवं स्वास्थ्य बीमा समितिले तोके बमोजिम दिईनेछ ।

४१. पर्व खर्च :

- (१) संस्थाका बहालवाला कर्मचारीले आफ्नो धर्म तथा संस्कृति अनुरूपको पर्व मनाउन पर्व खर्च बापत खाईपाई आएको एक महिनाको तलव भत्ता पाउने छ ।
- (२) पर्व खर्च प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि पर्व विदा शुरु हुने दिन कम्तीमा तीन महिनाको सेवा अवधि पुरा भएको हुनु पर्नेछ । साथै त्यस्तो पर्वको बारेमा नियुक्ति हुने मितिमा नै उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पर्व खर्च रकम उक्त पर्वको १५ दिन अघि प्रदान गरिनेछ ।
- (४) दशैं पर्वको हकमा घटस्थापनालाई, तिहार पर्वको हकमा काग तिहार परेको दिनलाई र अन्य पर्वको हकमा पर्वको दिनलाई उक्त पर्वको शुरु दिन मानिनेछ ।
- (५) पर्व खर्च एक आर्थिक वर्षमा एक पटकमात्र प्रदान गरिनेछ ।

४२. बोनस :

- (१) संस्थाले नाफा आर्जन गरेको आर्थिक वर्ष समितिले तोके बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीलाई बोनस वितरण गर्न सकिनेछ ।
- २
३
४
५
६

- Ry Stimay Stimay Stimay Stimay Stimay
- (२) बोनस प्राप्त गर्ने प्रयोजनकोलागि कर्मचारीको सेवा अवधि एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा छ महिना पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।
 - (३) उप-विनियम (२) बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीले परिक्षण कालको अवधिमा समेत बोनस रकम प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
 - (४) करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीलाईसमेत बोनस रकम प्रदान गरिनेछ ।
 - (५) उप-विनियम (२) र (४) बमोजिम बोनस वितरण गर्दा एक वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि पूरा भएका कर्मचारीलाई दामासाही रूपले बोनस रकम वितरण गरिनेछ ।

४३. कर्मचारीलाई तलब भत्ता पेशकी प्रदान गर्न सकिने :

- (१) कर्मचारीलाई आवश्यक परेको अवस्थामा निजले खाइपाइ आएको बढीमा तीन महिनाको तलब भत्ता बराबरको रकम सापटी स्वरूप पेशकी प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (२) यसरी प्रदान गरिएको पेशकी सापटी रकम छ महिनासम्ममा निजले पाउने तलब भत्ता बापतको रकमबाट दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ ।
- (३) कर्मचारीलाई तलब भत्ता पेशकी सापटी बापत उपलब्ध गराइएको रकममा ब्याज लगायत कुनै पनि शुल्क असुल गरिने छैन ।

परिच्छेद-६ हाजिरी र विदा

४४. कर्मचारीको सबै समय संस्थाको अधीनमा हुने :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय संस्थाको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई संस्थाको काममा लगाउन सकिनेछ ।
- (२) मनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक विदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

४५. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी :

- (१) संस्थाको कार्यालय समय समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र पटक पटक ढिलो गरी आउने, चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई समितिका सचिवले गयल गर्न सक्नेछ ।

४६. कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिने :

- (१) कुनै पनि कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्ने पाइने छैन ।

४७. छड्के जाँच :

संस्थाका कर्मचारीहरु कार्यालयमा हाजिर भए नभएको जाँच समितिको सचिव वा कार्यालय प्रमुखले छड्के जाँच गर्न सक्नेछ । त्यसरी छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र निजले मनासिव कारण दिन नसकेमा निजलाई गयल

Ry Stimay Stimay Stimay Stimay Stimay

R King & P. S.

गरिनेछ । निजी वा कार्यालयको काममा कार्यालय समयमा बहिर जाने कर्मचारीको अभिलेख अनुसूची ३ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

४८. बिदाको किसिम र गणना विधि :

(१) कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछ :

- (क) भैपरी आउने बिदा
- (ख) घर बिदा
- (ग) विरामी बिदा
- (घ) प्रसुती बिदा
- (ङ) प्रसुति स्याहार बिदा
- (च) क्रिया बिदा
- (छ) बेतलबी बिदा

(२) बिदाको गणना गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन एक गतेदेखि असार मसान्तसम्मको अवधिलाई एक वर्ष मानिनेछ ।

(३) नयाँ नियुक्ति भएको साल र कुनै पनि किसिमले सेवाबाट अवकास हुने सालमा उप-विनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम प्रदान गरिने कर्मचारीको बिदाको गणना गर्दा दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

(४) उप-विनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको विदा उपभोग गर्दाको अवधिको बिचमा पर्न आउने सार्वजनिक विदा उक्त विदाको अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(५) विदाको अभिलेख अनुसूची- ४ बमोजिम राखिनेछ ।

४९. भैपरी आउने विदा :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन भैपरी आउने विदा पाउन सक्नेछन् ।

(२) भैपरी आउने विदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ । तर सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(३) भैपरी आउने विदा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(४) भैपरी आउने विदा सोही वर्षको लागि पेशकीको रुपमा पनि लिन पाइनेछ ।

५०. घर विदा :

(१) कर्मचारीले एक वर्षमा अठार दिन घर विदा पाउन सक्नेछ । यो विदा उपभोग गर्दा काम गरेको अवधि अनुसार पाकेको विदा मात्र उपभोग गर्न पाइनेछ ।

(२) घर विदा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(३) घर विदा बढीमा पैतालिस दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ । घर विदा कुनै वर्ष पैतालिस दिन भन्दा बढी सञ्चित भएमा बढी भएको सञ्चित विदा बापत सम्बन्धित कर्मचारीलाई खाइपाइ आएको मासिक तलव भत्ताले

R King & P. S.

हुन आउने रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रदान गरिनेछ । यसरी सञ्चित घर विदा बापतको हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रदान गरिने रकमको गणना गर्दा मासिक तलव रकमलाई ३० ले भाग गरी दैनिक तलव भत्ता दर निर्धारण गरिनेछ । यसरी निर्धारण भएको दैनिक तलव भत्ता दरलाई नगदमा भुक्तानी गर्नुपर्ने घर विदा बापतको दिनले गुणन गरी नियमानुसार रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

(४) कर्मचारी सेवाबाट कुनै पनि कारणले अलग भएमा निजको सञ्चित घर विदा बापत निजले खाइपाई आएको तलव भत्ता बराबरको रकम दिइनेछ ।

५१. बिरामी विदा :

(१) कर्मचारीले एक वर्षमा बाह्र दिन बिरामी विदा पाउन सक्नेछ र कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्म बिरामी विदा पेशकी स्वरूप दिन सकिनेछ ।

(२) बिरामी विदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीले पाउने बिरामी विदा कुल छयानब्बे दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ । उक्त दिन भन्दा बढी सञ्चित भएमा सञ्चित रहेको बिरामी विदाको सट्टा कर्मचारीलाई निजले खाइपाई आएको तलव भत्ता प्रदान गरिनेछ । यसरी प्रदान गरिने रकम हरेक वर्षको मंसिर मसान्तमा भुक्तानी गरिनेछ ।

(४) कर्मचारी सेवाबाट कुनै पनि कारणले अलग भएमा निजको सञ्चित बिरामी विदा बापत निजले खाइपाई आएको तलव भत्ता बराबरको रकम दिइनेछ ।

५२. प्रसुति विदा :

(१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजलाई सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी कुल अठ्ठानब्बे दिनमा नबढाई र सेवा अवधि भरमा दुई पटकसम्म प्रसुति विदा दिइनेछ । प्रसुति विदामा बस्ने महिला कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(२) प्रसुति विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा अस्पताल/नर्सिङ होमबाट उपलब्ध गराइएको बच्चाको जन्म सम्बन्धी प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र जन्म सम्बन्धी प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीले लिएको विदा रद्द गरी निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(४) प्रसुति विदा लिने कर्मचारीलाई रु.दश हजार शिशु स्याहार खर्च प्रदान गरिनेछ ।

५३. प्रसुति स्याहार विदा :

(१) पत्नी सुत्केरी भएमा पुरुष कर्मचारीलाई कुल बाह्र दिनमा नबढाई प्रसुति स्याहार विदा दिइनेछ ।

(२) प्रसुति स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(३) प्रसुति स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र पाइने छ ।

(४) प्रसुति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा अस्पताल/नर्सिङ होमबाट उपलब्ध गराइएको बच्चाको जन्म सम्बन्धी प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र जन्म सम्बन्धी प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीले लिएको विदा रद्द गरी निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(६) प्रसुति स्याहार विदा लिने कर्मचारीलाई रु.दश हजार शिशु स्याहार खर्च प्रदान गरिनेछ ।

R

[Handwritten signatures and marks]

५४. क्रिया विदा :

- (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो रीतिरिवाज तथा धर्म अनुसार आफै क्रिया बस्नु परेमा वा कुनै कर्मचारीको बाबु, आमा, पति वा पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी र महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू वा ससुराको मृत्यु भएमा निजले बढीमा पन्ध्र दिन क्रिया विदा पाउनेछ । त्यसरी क्रिया विदा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम क्रिया विदा बस्ने कर्मचारीले मृत्यु भएको व्यक्तिको तीन महिनाभित्र सम्बन्धित स्थानीय तहबाट मृत्यु दर्ता गराई सोको प्रमाणपत्रको प्रमाणित छविचित्र आफ्नो कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारी आफै क्रिया बस्नु पर्ने अवस्थामा निजलाई अधिकतम दुई पटकसम्म हरेक पटकको रु.दश हजारका दरले क्रिया खर्च प्रदान गरिनेछ ।

५५. बेतलवी विदा :

- (१) परिस्थिति अनुसार समितिले कुनै कर्मचारीलाई बेतलवी विदा प्रदान गर्न सक्नेछ । यस्तो विदाको अवधि समितिले निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) बेतलवी विदामा बस्ने कर्मचारीले उक्त विदाको अवधिभर तलव भत्ता लगायतका कुनै सुविधा पाउने छैन ।
- (३) एक आर्थिक वर्षमा छ महिना भन्दा बढी बेतलवी विदामा बस्ने कर्मचारीलाई उक्त आर्थिक वर्षको मुनाफाबाट छुट्टयाइएको बोनस रकम प्रदान गरिने छैन ।
- (४) बेतलवी विदा लिने कर्मचारीको अन्य कुनै पनि सञ्चित विदा रहेको हुनु हुदैन ।

५६. विदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नपाउने :

- (१) यस विनियमावली बमोजिम विदा स्वीकृत नगराई कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुन पाउने छैन ।
- (२) उप-विनियम (१) उल्लंघन गरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलव भत्ता कट्टा गरिनेछ । तर विदा स्वीकृति नलिई अनुपस्थित भएको कर्मचारीले आफू अनुपस्थित भएको अवधिको लागि कारण खुलाई विदाको निवेदन दिई सो विदा स्वीकृत भएमा यो विनियम उल्लंघन गरेको मानिने छैन ।
- (३) एक पटकमा लगातार तीस दिन वा वर्षभरिमा नब्बे दिनसम्म गयल हुने कर्मचारीलाई संस्थाको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम सेवाबाट हटाइएको कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको पैतीस दिनभित्र समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (५) उप-विनियम (४) बमोजिम पुनरावेदन पेश गरेको मितिले एक महिना भित्र समितिले आवश्यक निर्णय गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराउनेछ ।

५७. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

- (१) कार्यालय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्ने जुनसुकै श्रेणीको कर्मचारीको जुनसुकै विदा समितिका अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

R

[Handwritten signatures and marks]

R
Kang
S
P
S

(२) कार्यालय प्रमुख पदमा कार्यरत कर्मचारी बाहेक अन्य मातहतका जुनसुकै श्रेणी र पदका कर्मचारीको सवै विदा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

५८. विदा भाग गर्ने र स्वीकृत गर्ने विधि :

- (१) यस परिच्छेद बमोजिम विदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि र कारण खोली विदा दिने अधिकारी समक्ष अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कर्मचारीलाई विदा दिँदा सो कर्मचारीले गर्ने काम नरोकिने प्रबन्ध मिलाएर मात्र विदा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५९. विदा परिणत नहुने :

कर्मचारीले जुन विदा स्वीकृत गराई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा, क्रिया विदा वा प्रसुति विदा वा प्रसुति स्याहार विदा बाहेक अन्य किसिमको विदामा पछि परिणत गर्न पाइने छैन ।

६०. विदा अधिकारको कुरा होइन :

संस्थाका कर्मचारीले अधिकारको रूपमा विदाको दावी गर्न पाउने छैन । कामको अनुकुलता हेरी विदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजविजवाट विदा दिन वा नदिन सक्नेछ । कामको आवश्यकता परेमा विदामा बसेको कर्मचारीलाई बोलाई संस्थाको काममा लगाउन समेत सकिनेछ ।

६१. सार्वजनिक विदा :

समितिले तोकिएको अवस्थामा बाहेक नेपाल सरकारले दिने सार्वजनिक विदाको दिन संस्थामा समेत सार्वजनिक विदा हुनेछ ।

६२. सञ्चित विदाको रकम भुक्तानी दिने :

कुनै कर्मचारी सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजले सञ्चित गरेको घर विदा र विरामी विदा बापतको रकम निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

**परिच्छेद-७
अवकास तथा उपदान**

६३. अनिवार्य अवकास :

संस्थाले पैसठी वर्ष उमेर पुरा भएको कर्मचारीलाई संस्थाको सेवाबाट अवकास दिनेछ, तर समितिले आवश्यकता महसुस गरेमा करारमा थप समयवधिका लागि नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

६४. स्वेच्छिक अवकासको पूर्वसुचना दिनु पर्ने :

कुनै कर्मचारीले सेवाबाट राजिनामा दिन चाहेमा निजले तीस दिनको पूर्व सुचना लिखित रूपमा संस्थालाई दिनु पर्नेछ तर पूर्व सुचना नदिएमा तीस दिनको तलब भत्ता बराबरको रकम संस्थालाई बुझाउनु पर्नेछ ।

६५. बुझबुझारथ गर्नुपर्ने :

कर्मचारीले जुनसुकै कारणबाट सेवा छाड्नु परेमा आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण हरहिसाव एवं नगद तथा जिन्सी सामानहरु तोकिएको व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्नेछ । अन्यथा निजको हरहिसाव रोक्का राखिनेछ ।

R
Kang
S
P
S

१५

R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

६६. उपदान :

- (१) संस्थाको स्थायी/अस्थायी/करारसेवामा नियुक्त भएका कर्मचारीले आफ्नो पदको शुरु स्केलको द.३३ प्रतिशतको दरले मासिक रुपमा कर्मचारी उपदान कोष शिर्षकमा जम्मा गर्दै जानेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम जम्मा भएको रकम कर्मचारीले संस्थाको सेवाबाट राजीनामा दिएमा वा उमेरको हदको कारण अनिवार्य अवकाश पाएमा एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ ।
- (३) संस्थाले उपदान कोषको रकम छुट्टै एयरमार्क गरी कुनै बैंक तथा वित्तीय संस्थामा लगानी गरिदिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

आचरण र अनुशासन

६७. समयपालन र नियमितता :

- (१) कर्मचारीको सबै समय संस्थाको अधिनमा हुनेछ र कार्यालय प्रमुख/समितिले जुनसुकै समयमा पनि निजलाई संस्थाको काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले संस्थाबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गर्नुपर्नेछ र विदाको पूर्व स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

६८. गोपनीयता भङ्ग गर्न नहुने :

कर्मचारीले संस्था भित्रको आर्थिक लगायत अन्य गतिविधि, कागजपत्र, सूचना वा विवरण अनधिकृत व्यक्तिलाई दिन वा सञ्चारका कुनै माध्यमलाई दिनु हुँदैन ।

६९. आफ्नो पद अनुसारको आचरण गर्नु पर्ने :

- (१) कर्मचारीले संस्था भित्र र बाहिर संस्थाको प्रतिष्ठा रहने गरी आफ्नो आचरण तथा नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र राख्नु पर्दछ ।
- (२) संस्थाको माथिल्लो स्तरका कर्मचारीहरूले मातहतका कर्मचारीहरूलाई कुनै प्रकारको अनुचित प्रभाव पार्न वा पार्ने प्रयास गर्नुहुँदैन ।
- (३) कुनै कर्मचारीहरूसंग संस्थाका सदस्य वा बाहिरी व्यक्तिहरूले संस्थाका बारेमा जानकारी लिन चाहेंमा नियमानुसार दिन मिल्ने सूचना एवं जानकारी बाहेक अन्य सूचना एवं जानकारी दिनु हुँदैन ।

७०. संस्थालाई सहयोग गर्नुपर्ने :

संस्थामा आइपरेका समस्या समाधानमा संस्थालाई सहयोग गर्नु, मर्यादित र प्रतिष्ठित राख्नु तथा राख्न सहयोग गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । कर्मचारीहरूको कुनै समस्या वा गुनासो भए कार्यालय प्रमुख मार्फत छलफल र सहमतीबाट समाधान गर्न पहल गर्नु पर्दछ ।

७१. भ्रष्टाचार गर्न नहुने :

- (१) कर्मचारीले अनुचित कार्य तथा भ्रष्टाचार गर्न गराउन हुँदैन । संस्थाको प्रतिष्ठा, इज्जत र काममा असर पर्ने गरी कुनै प्रकारको चन्दा, दान, सापटी, कोसेली वा उपहार माग्नु वा स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- (२) कर्मचारीहरूले स्वीकृति बिना संस्थाको नगद जिन्सी मालसामान आफूखुशी निजी प्रयोग गर्न हुँदैन ।

R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

R

King

R

७२. हानी नोक्सानी गर्न नहुने :

कर्मचारीले संस्थाको कुनै सम्पति हानी नोक्सानी गर्न हुदैन । कहीं कतैबाट संस्थालाई हानी नोक्सानी पुग्ने स्थितिको आशंका लागेमा तुरुन्त समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

७३. सहकारी सम्बन्धी ऐन, कानून, निर्देशिका, नियमावली, विनियमावलीको पालना गर्नु पर्ने :

कर्मचारीले सहकारी सम्बन्धी ऐन, कानून, निर्देशिका, नियमावली, विनियमावलीको पालना गर्नु पर्नेछ ।

७४. अपराधलाई प्रश्रय दिन नहुने :

कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी तालाबन्दी गर्नु, शारीरिक वा मानसिक कष्ट हुने गरी दवाव दिनु वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

७५. उचित आदर र व्यवहार देखाउनु पर्ने :

कर्मचारीले विभिन्न समितिका पदाधिकारी, सदस्य, सहकारीका सदस्य र आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफु मुनिका कर्मचारी प्रति उचित व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ । संस्थाको सम्पर्कमा आउने अन्य सरोकारवाला व्यक्तिहरूसँग शिष्ट एवं नम्र व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

७६. तोकिएको काम पुरा गर्नु पर्ने :

- (१) कर्मचारीहरूले समितिबाट तोकिएको कार्य विवरण अनुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक कर्मचारीहरूले आफ्नो शीप र ज्ञान अनुसार आफ्नो जिम्मेवारीको काम गर्न अस्वीकार गर्नु हुने छैन ।
- (२) संस्थामा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र अनुसूची-६ बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र पढी बुझि हस्ताक्षर गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

सजाय तथा कारवाही

७७. सचेत गराउन सकिने :

आचरण र अनुशासन सम्बन्धी विनियमहरू उल्लंघन गर्ने वा आफ्नो कर्तव्य राम्रोसँग निर्वाह नगर्ने कर्मचारीलाई पहिलो पटक सचेत गराउन सकिनेछ । यस्तो सचेत गराउँदा स्पष्टिकरणको मौका दिनु पर्ने छैन ।

७८. सजायको किसिम :

उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ :

(१) साधारण

क) निलम्बन गर्ने ।

ख) स्पस्टीकरण सोध्ने ।

ग) नसिहत दिने ।

(२) विशेष

क) तलव वृद्धिरोक्का वा घटुवा गर्ने ।

ख) बहुवा रोक्का गर्ने ।

ग) पद घटुवा गर्ने ।

घ) सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

R

King

R

R

[Handwritten signatures and marks]

७९. सजाय गर्न सकिने अवस्थाहरु :

(१) देहायका अवस्थामा आवश्यकता अनुसार समितिले कुनै कर्मचारीलाई विनियम ७८ को उपविनियम (१) को (क) देखि (ग) र उपविनियम (२) को (क) देखि (घ) सम्मका कारवाही गर्न सक्नेछ :

- क) कार्यालयको काममा लापरवाही गरेमा,
- ख) कार्यक्षमताको अभाव भएमा,
- ग) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- घ) आचरण सम्बन्धी विनियमहरू बारम्बार उल्लंघन गरेमा,
- ङ) पूर्व स्वीकृत नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
- च) ऐन, नियम, विनियम र आदेशको पालना नगरेमा,
- छ) कार्यालय समयमा कार्यालय हाता भित्र मादक पदार्थ वा लागू औषध सेवन गरेमा,
- ज) यौनजन्य दुर्ब्यवहार सम्बन्धी आचरण गरेमा,

(२) देहायको अवस्थामा समितिले कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सक्नेछ :

- क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा,
- ख) आचरण सम्बन्धी कुरा पटक पटक उल्लंघन गरेमा,
- ग) कार्यालय समयमा पटक पटक मादक पदार्थ वा लागू औषध सेवन गरी आएमा,
- घ) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,
- ङ) संस्थाको गोपनीयता भंग गरेमा,
- च) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बेवास्ता गरेमा,
- छ) नैतिक पतन देखिने गरी फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- ज) बहुलाएको वा मनस्थिति ठीक नभई जिम्मेवारी अनुसारको कर्तव्य पुरा गर्न नसके भएमा,
- झ) भ्रष्टाचार गरेमा वा संस्थाको हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
- ञ) यौनजन्य दुर्ब्यवहार सम्बन्धी आचरण गरेमा,

८०. तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने :

कुनै कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही गरी वा प्रचलित कानून उल्लंघन गर्नाले संस्थालाई हुन आएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा निजको तलब, भत्ता र निजलाई भुक्तानी दिनुपर्ने अन्य रकमबाट कट्टा गरी असुल गर्न सकिनेछ । निजको तलब, भत्ता र निजलाई भुक्तानी दिनुपर्ने अन्य रकमबाट नोक्सानी पूर्ति हुन नसकेमा निजको घर घरानाबाट समेत असुल गर्न सकिनेछ ।

८१. सजाय गर्ने अधिकारी :

प्रचलित ऐन, निर्देशिका, नियमावली वा विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई सजाय गर्ने अधिकार समितिमा रहनेछ ।

R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

परिच्छेद-१०
विविध

८२. अतिरिक्त समय सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) आवश्यकता परेको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई तोकिएको समय भन्दा बढी समयसम्म काममा लगाउन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको समय भन्दा बढी समय काम लगाइएमा समितिले तोके बमोजिमको थप पारिश्रमिक दिइनेछ ।

८३. अभिलेख राख्ने :-

कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी खाता तथा विदाको अभिलेख राखिनेछ र सोको सुरक्षा एवं व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अनुसूची-७ अनुसार व्यवस्थित गरिनेछ ।

८४. परिचय पत्र :

कर्मचारीले कार्यालय वा परिसरमा रहँदा अनिवार्य रूपमा अनुसूची- ८ बमोजिमको परिचय पत्र धारण गर्नु पर्नेछ । यस्तो परिचय पत्र समितिको सचिवले प्रमाणित गर्नेछन ।

८५. अनुसूची तथा फारमहरू:-

कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख, विदाको अभिलेख लगायत अन्य प्रयोजनको लागि आवश्यक पर्ने कागजात तथा फारमहरू अनुसूची १ देखि ८ सम्मका हुनेछन् । संचालक समितिले यी अनुसूची तथा फारमहरूमा आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सक्नेछ ।

८६. खारेजी तथा बचाउ :-

- (१) संस्थाको कर्मचारी विनियमावली २०७३ खारेज गरिएको छ ।
- (२) यस विनियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडि कायम भएका पद र नियुक्त भएका कर्मचारीहरूको सेवा यसै विनियमावली अनुसार भए सरह मानिनेछ ।

८७. विनियमावलीको व्याख्या :

यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

Ry ~~Sh~~ ~~Sh~~ ~~Sh~~ ~~Sh~~ ~~Sh~~

अनुसूची- १

(परिच्छेद २ विनियम २० संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म(सपथग्रहण कर्ताको नाम) ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि यस आपसी सहयोग बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडको कर्मचारीको हैसियतल मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी संस्था र समिति प्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मोलहिजा नगरी अनुशासनमा रही यस सहकारीको कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७९ तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यका पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै सहकारीको गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई सेवामा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्नेछैन ।

शपथग्रहण गर्ने कर्मचारीको :

:

(क) नाम:-

(ख) दस्तखत:-

(ग) मिति:-

(घ) पद :-

शपथग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

(क) नाम:-

(ख) दस्तखत:-

(ग) मिति:-

(घ) पद:-

Ry ~~Sh~~ ~~Sh~~ ~~Sh~~ ~~Sh~~ ~~Sh~~

R Yang & Shi . Shi

अनुसूची- २

परिच्छेद ४ विनियम ३१ को ३(क) सँग सम्बन्धित

आपसी सहयोग बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड
बालुवाटार, काठमाडौं



अधिकृत, बरिष्ठ सहायक र सहायकस्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादन
मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम, थर :

पद :

संकेत नं.

अवधि : मिति देखि सम्म

सुपरिवेक्षकको नाम :

अनुमोदन कर्ताको नाम :

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत :

R Yang & Shi . Shi

R King & Pr.

(२)

अधिकृत, वरिष्ठ सहायक र सहायकको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम, धर :-

पद :-

कर्मचारी नं. :-

मुल्याङ्कन अवधि :- देखि सम्म

	गुणहरु :	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन			कैफियत
		सामान्य (२)	राम्रो (३)	अति राम्रो (४)	
१	सम्पन्न गरेको कामको परिणाम				
२	सम्पादित कामको स्तर				
३	काम प्रतिको उत्साह र गहनशीलता				
४	निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता				
५	सम्पादित कामको स्तर				
६	अनुशासन				
७	सहयोगको भावना				
८	गोपनीयता राख्न सक्ने				
९	नेतृत्व राख्न सक्ने क्षमता				
१०	जिम्मेवारी बहन				
कुल जम्मा :					

८० प्रतिशत (३२ अङ्क) भन्दा कम र ९० प्रतिशत (३६ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरिएको भए त्यसका कारणहरु:

सुपरिवेक्षकको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

	गुणहरु :	अनुमोदनकर्ताको मुल्याङ्कन			कैफियत
		सामान्य (१)	राम्रो (१.५)	अति राम्रो (२)	
१	सम्पन्न गरेको कामको परिणाम				
२	सम्पादित कामको स्तर				
३	काम प्रतिको उत्साह र गहनशीलता				
४	निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता				
५	सम्पादित कामको स्तर				
६	अनुशासन				
७	सहयोगको भावना				
८	गोपनीयता राख्न सक्ने				
९	नेतृत्व राख्न सक्ने क्षमता				
१०	जिम्मेवारी बहन				
कुल जम्मा :					

८० प्रतिशत (१६अङ्क) भन्दा कम र ९० प्रतिशत (१८ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरिएको भए त्यसका कारणहरु:

अनुमोदनकर्ताको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

R King & Pr.

R

R

समय

R

R

R

अनुसूची-३

(परिच्छेद ६ को विनियम ४७ सँग सम्बन्धित)

आपसी सहयोग बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
बालुवाटार, काठमाडौं

कार्यालय समयमा कार्यालयको काम तथा ब्यक्तिगत कामले बाहिर जाँदा भर्नुपर्ने फारम

१. कर्मचारीको नाम :
२. पद:
३. बाहिर जानुपर्ने कारण :
४. बाहिर गएको समय :
५. फर्कने समय :

.....
कर्मचारीको दस्तखत

.....
सम्बन्धित पदाधिकारीको दस्तखत

R समय R

R

R

R

R
 Anny
 R
 R
 R

अनुसूची-४

(परिच्छेद ६ को विनियम ४८ (५) सँग सम्बन्धित)

आपसी सहयोग बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

**बालुवाटार, काठमाडौं
 विदाको विवरण**

- क) नाम थर :-
 ख) शुरु नियुक्ति मिति :-
 ग) कोड नं./स.नं. :-
 घ) पद :-
 मिति विदाको विवरण

क्र.स.	महिना	भैपरी आउने विदा	घर विदा	बिरामी विदा	अनिवार्य विदा	अन्य	कैफियत
१	श्रावण						
२	भाद्र						
३	असोज						
४	कार्तिक						
५	मंसिर						
६	पौष						
७	माघ						
८	फागुन						
९	चैत्र						
१०	वैशाख						
११	जेठ						
१२	आषाढ						

..... विदा लिएको मिति :-

अभिलेख मिति.....

क्र.स.	विवरण	गतवर्षको बाँकी	यस वर्ष	जम्मा विदा	खर्च विदा	बाँकी विदा	कैफियत
१	घर विदा						
२	बिरामी विदा						
३	अनिवार्य विदा						
४	अन्य ...						

.....
 तयार गर्ने
 नाम र थर :-
 पद :-
 मिति :-

R
 Anny
 R
 R
 R

.....
 प्रमाणित गर्ने
 नाम र थर :-
 पद :-
 मिति:-

R

~~Signature~~

~~Signature~~

अनुसूची-५

(परिच्छेद ६ को विनियम ५८ (१) सँग सम्बन्धित)

श्रीमान् अध्यक्षज्यू / व्यवस्थापकज्यू

मिति:- २० / /

आपसी सहयोग बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड
बालुवाटार, काठमाडौं ।

विषय :- विदा स्वीकृत गरी पाऊं ।

महोदय,

मलाई निम्न कारणले गर्दा उल्लेखित विदा लिनुपरेकोले स्वीकृतीको लागि अनुरोध गर्दछु ।

सि. नं.	विदाको किशिम	देखि	सम्म	जम्मा दिन
१	भैपरी आउने विदा			
२	घर विदा			
३	विरामी विदा			
४ विदा			
	जम्मा दिन:			

कारण :

नाम थर:-

आज्ञाकारी,

पद:

दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनको लागि			
विदाको विवरण			
विदा	गत वर्षसम्मको	चालु वर्षको	चालु वर्षको बाँकी
भैपरी आउने			
घर विदा			
विरामी विदा			
..... विदा			
जम्मा विदा			

विदा रुजुगर्नेको दस्तखत

R

~~Signature~~

~~Signature~~

~~Signature~~

प्रमाणित गर्ने अधिकारी

~~Signature~~

R

Yung

A

SP

Pr. S

अनुसूची- ६
(परिच्छेद ६ को विनियम ७६ (२) संग सम्बन्धित)
आपसी सहयोग बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड,
बालुवाटार, काठमाडौं
प्रतिबद्धता पत्र

म यस संस्थाका कर्मचारी..... यस संस्थामा पूर्ण अनुशासनमा रही देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नेछु भनि लिखित प्रतिबद्धता जाहेर गर्दछु। कर्मचारी सेवा शर्तमा उल्लेखित आचरण उल्लंघन गरेमा यस उपर हुने कारवाही भोगन तयार छु।

१. संस्थामा निर्धारित समयमा नियमित रुपले हाजिर हुनेछु र बिदा बस्ने पने अवस्थामा पूर्व स्वीकृती लिई विदामा बस्नेछु।
२. आफ्नो काम इमान्दारी, परिश्रम र तत्परताका साथ गर्नेछु तदनुसार आइपने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्षता, स्वच्छता र दृढताकासाथ पालन गर्नेछु।
३. आफ्नो कार्य विवरण अनुसार कार्यहरु स्वयं गर्नेछु। कार्यालय समय भित्र कार्यालयको काम बाहेक सामाजिक सजाल लगायतका सामाग्रीहरुमा अल्मलिने छैन।
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 सरक्षण गर्नेछु।
६. आफ्नो जिम्मेवारी र समयलाई असर पने गरी अन्य काम, 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 संस्थाको काम कारवाहीको 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 पुगदिनेछैन।
९. साथै संस्थाप्रति आस्था र संस्थाको गौरव बढाउने किसिमको आचरण गर्नेछु र कार्यालयको कामहरु सोध,खोज गरी लगनशिलताका साथ गर्नेछु।
१०. प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा संस्था वा सहकर्मी प्रति अनास्था फैलाउने वा संस्थाविरुद्ध कुनै काम कारवाही वा प्रकाशन गर्ने वा गराउने छैन।
११. संस्थाबाट प्राप्त गरेको सुविधा जस्तै: टेलिफोन, ईमेल, बेब पहुच, फोटोकपी आदिको प्रयोग संस्थाको हितको निमित्त मात्र प्रयोग गर्नेछु।
१२. संस्थासँग सम्बन्धित काममा कुनै पनि प्रकारको प्रतिकूल असर पने गरी कुनै व्यक्तिगत लाभको लागि दान, उपहार, चन्दा भाग्ने वा स्वीकार गर्ने छैन।
१३. आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालन गर्दाको सिलसिलामा ज्ञात हुन आएको कुरा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपबाट संस्थाको अहितहुने गरी प्रकट गर्नेछैन। यो सेवाबाट अन्यत्र हुँदा पनि मैलेपालन गर्नुपर्ने दायित्व म मा 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. लिंग, जात र भौतिक अपाङ्गताको 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।
१९. कसै प्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्ने छैन।
२०. म भौतिक रुपमा काम गर्न सक्षम छु र म मा हाल कुनै पनि सरुवा रोग नभएको जानकारी गराउँछु।

दस्तखत

कर्मचारीको नाम:

पद:

मिति :

R

Yung

A

SP

Pr. S

R

String

String

अनुसूची-७

(परिच्छेद १० को विनियम ८३ संग सम्बन्धित)

आपसी सहयोग बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
बालुवाटार, काठमाडौं

कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

१. कर्मचारीको नाम, थर :-
२. कर्मचारी कोड/संकेत नं. :-
३. पद :-
४. लिंग :- पुरुष/महिला/अन्य
५. वैवाहिक अवस्था :- विवाहित/अविवाहित
६. जन्म मिति :-
७. ठेगाना :-
- स्थायी :-
- अस्थायी :-
८. पारिवारिक विवरण :-
- बाबु :-
- श्रीमान :-
- आमा :-
- श्रीमती :-
- बाजे :-
- छोरा :-
- छोरी :-
९. शैक्षिक योग्यता :-
१०. तालिम :-
११. नागरिकता नं. जारी गर्ने कार्यालय :- जारी मिति:-
- नियुक्ति मिति :-.....

क्र.स.	नियुक्ति /पदोन्नती मिति र विवरण	पद/दर्जा	तलब	कैफियत

तयार गर्ने
नाम र थर :-
पद :-
मिति :-

R

String

String

प्रमाणित गर्ने
नाम र थर :-
पद :-
मिति :-

String

R

9

अनुसूची

अनुसूची- ८

४

४

४

परिच्छेद १० को विनियम ८४ सँग सम्बन्धित
आपसी सहयोग बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
बालुवाटार, काठमाडौं
कर्मचारी परिचय पत्र

S.N. Re. No. 09-2049/50
Aapasi sahayog Saving and Credit co-Operative ltd.
Baluwatar, Kathmandu-4
Employee Identity Card

Photo

Name :
Designation:
Issued Date :
Valid Date:
Blood Group:
Citizenship NO.
E-Mail:
Card Holder Signature
Authorized Signature

सं.सं.
०९/२०४९/२०
आपसी सहयोग बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
बालुवाटार, काठमाडौं
कर्मचारी परिचय पत्र

फोटो

कर्मचारीको नाम, थर :
पद:
कोड नं./सदस्य नं.
जारी मिति:
वहाल रहने मिति:
रक्त समुह:
नागरिकता नं.
इमेल ठेगाना:

कर्मचारीको हस्तक्षर प्रमाणित गर्ने अधिकारी

(परिचय पत्र अंग्रेजी/नेपाली दुबैमा हुन सक्नेछ)

R

अनुसूची

४

४

४

४