

..... सहकारी संस्था लि.

.....पालिका,.....

मानव संसाधन व्यवस्थापन कार्यविधि- २०७७

प्रस्तावना :

संस्था संचालनको लागि आवश्यक सक्षम जनशक्तिको विकास गरी दीगो व्यवस्थापन गर्न र उचित ढंगबाट परिचालन गर्दै प्रभावकारी कार्यसम्पादन गराउन वान्छितनिय भएकाले यो मानव संसाधन व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७७ तयार गरि लागु गरिएको छ

परिच्छेद १

प्रारम्भिक र परिभाषा

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो कार्यविधिको नाम सहकारी संस्थाको “मानव संसाधन व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७७” रहनेछ ।
- ख) यो कार्यविधि साधारण सभाबाट पारित भएपछि लागु हुनेछ ।

२ परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मानव संसाधन व्यवस्थापन कार्यविधिमा

- क) ‘संस्था’ भन्नाले सहकारी संस्था लि.लाई सम्झनुपर्दछ ।
- ख) ‘विनियम’ भन्नाले संस्थाको विनियमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) ‘संचालक’ भन्नाले संस्थाको विनियम बमोजिम निर्वाचित संचालक समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- घ) ‘समिति’ भन्नाले संस्थाको विनियम बमोजिम निर्वाचित संचालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ङ) ‘लेखा समिति’ भन्नाले विनियममा उल्लेख भए बमोजिमको लेखा तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- छ) ‘व्यवस्थापक’ भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापनको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज) ‘उपसमिति’ भन्नाले संस्थाका क्षेत्रगत काममा कार्यविधिगत निर्णयको लागि संचालक समितिलाई सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले संचालक समितिले गठन गरेको उपसमितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ण) ‘व्यवस्थापन’ भन्नाले संस्थाको दैनिक कार्यसञ्चालनको लागि नियुक्त व्यवस्थापक लगायत अन्य कर्मचारीहरुको समूहलाई सम्झनुपर्दछ ।
- त) ‘कर्मचारी’ भन्नाले संस्थामा स्थायी, अस्थायी, करार तथा ज्यालादारीमा काम गरेवापत तलब सुविधा लिने गरी कार्यरत व्यक्तिहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।

- थ) 'प्रशिक्षार्थी' भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापनले दीर्घकालमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति विकासको लागि तत्काल खाजा खर्च वा सामान्य क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउने गरी काममा लगाईएका जनशक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- द) 'तोकिए बमोजिम' भन्नाले यस संस्थाको विनियम तथा अन्य कार्यविधिहरूमा तोकिए बमोजिम भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

३ **उद्देश्यहरू:** यस "मानव संसाधन व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७७" का देहायबमोजिम उद्देश्यहरू रहेका छन् ।

- क) संस्थालाई आवश्यक परेका पदहरूमा दक्ष तथा योग्य कर्मचारीहरूको नियुक्ती गर्नु ।
- ख) संस्थाको व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउनु ।
- ग) नियुक्त कर्मचारीहरूको समय सापेक्ष दक्षता विकासका अवसरहरूको एकिकन गर्नु ।
- घ) संस्थाको लागि आवश्यक कर्मचारी व्यवस्थापनको संरचना निर्धारण गर्नु ।
- ङ) कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा, वृत्ति विकास तथा दण्ड सजायको व्यवस्था गर्नु ।
- च) कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारको किटान गर्नु ।
- छ) कर्मचारीहरूको स्वमूल्यांकन एवं कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी सोहि आधारमा कर्मचारिको वृत्ति विकास र उचित व्यवस्थापन गर्नु ।

परिच्छेद २

कर्मचारी दरबन्दी, किसिम र छनौट विधि

- ४ **व्यवस्थापन संरचना :** संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यवस्थापनको लागि व्यवस्थापन संरचना संचालक समितीले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ५ **दरबन्दीको सृजना :** दरबन्दी सृजना अनुसुचि १ बमोजिम हुनेछ ।
माथि उल्लेखित मापदण्ड बमोजिमको एकतह तल्लो तहको योग्यता पुरा भई संस्थामा नियमित ५ वर्षको अनुभव प्राप्त र लगातार ३ आ.व. सम्म कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा कम्तिमा ६० अंक प्राप्त व्यक्तिलाई माथिल्लो तहमा नियुक्त गर्न भने यस कार्यविधिले बाधा पुऱ्याउने छैन ।
- ६ **सेवाको किसिम :** संस्थाको आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिम सेवामा कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- क) **नियमित/स्थायी :** संस्थाको स्थायी प्रकृतीको आवश्यकता पूर्ति गर्नको लागि स्थायी सेवामा कर्मचारीहरूको नियुक्ति गर्न सकिनेछ । संस्थामा कार्यरत कुल कर्मचारीको कम्तिमा एकतिहाई (१/३) कर्मचारी स्थायी पदपूर्ति गरीनेछ ।
- ख) **करार (कार्यगत, समयगत वा आकस्मिक) :** अल्पकालीन आवश्यकता वा कुनै निश्चित परियोजना वा समयका लागि करार सेवामा कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्न सकिनेछ । संस्थाको कुनै निश्चित अवधि बढिमा (१ वर्ष) भित्र सम्पन्न गर्न सकिने कार्यका लागि मात्र करार सेवा

कायम गरिनेछ । तर, कुनै पनि तोकिएको परियोजनाको हकमा सोहि अनुसार करार अवधि निर्धारण गर्न यो कार्यविधिले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

ग) **ज्यालादारी (आंशिक) :** संस्थाको कुनै छोटो अवधिमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यको लागि दैनिक ज्यालादारीमा कर्मचारीहरु नियुक्ति गर्न सकिनेछ । ज्यालादारीमा कर्मचारि नियुक्त गर्नु परेको अवस्थामा संचालक समितिको निर्णय बमोजिम व्यवस्थापकले गर्नेछ ।

७ **कर्मचारीको माग :** पदपूर्ति गर्नु पर्ने आवश्यकता परेको खण्डमा व्यवस्थापकले आवश्यक कर्मचारीको माग सञ्चालक समिति समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । देहायका कारणले दरबन्दी रिक्त भएमा कर्मचारी माग फाराम भरेर पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (क) राजिनामा
- (ख) सरुवा (आन्तरिक रुपमा)
- (ग) सुत्केरी बिदा वा वेतलवी बिदा
- (घ) अवकाश
- (ङ) नयाँ पदको सृजना

८ **नियुक्ति सम्बन्धी दायित्व :** संस्थाको तहगत संरचना अनुरुप विभिन्न तहका कर्मचारीहरुको नियुक्तिको दायित्व छुट्टा छुट्टै निकायमा निहित रहनेछ ।

क) संस्थाका कार्यालय प्रमुखको सिफारिशमा पेश भै आएको कर्मचारीको मागसम्बन्धी पदहरुको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने जिम्मेवारी संचालक समितिमा रहनेछ । स्वीकृत दरबन्दीमा आवश्यक कर्मचारी छनौटको जिम्मेवारी पदपूर्ति उपसमितिमा रहनेछ । छनौट भएका कर्मचारिलाई नियुक्ति प्र.का.अ.ले दिनेछन् ।

ख) प्र.का.अ. को हकमा छनौटको जिम्मेवारी पदपूर्ति उपसमितिमा रहनेछ भने नियुक्ति सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।

९ **आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट नियुक्ति गरिने व्यवस्था :**

क) संस्थामा कार्यरत योग्यता र दक्षता पुगेका कर्मचारीहरुलाई वृत्ति विकासको अवसर प्रदान गर्ने उद्देश्य अनुसार आन्तरिक रुपमा संस्था भित्रै सरुवा र बढुवाको माध्यमबाट रिक्त पदहरु पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

ख) आन्तरिक रुपमा विज्ञापन गरिएका पदहरुमा हालको पदमा खास समयावधी पूरा गर्ने गरि तोकिएको वा खास परियोजनाको काम पूरा नगरी अन्य पदमा दरखास्त गरी अन्यत्र जान नपाउने गरिएकोमा बाहेक सबै कर्मचारीहरुले माथिको पदमा दरखास्त दिने समान अवसर पाउने छन् ।

ग) आन्तरिक रुपमा बढुवा गरि पद पूर्ति गर्दा कार्यसम्पादन मुल्यांकनमा उत्कृष्टतालाई आधार मानिने छ ।

घ) आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट नियुक्त गर्दा सोहि पदमा कम्तिमा २ वर्ष नियमित सेवा गरेका कार्यरत कर्मचारीहरुले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउनेछन् ।

ड) संस्थामा कार्यरत कर्मचारिहरूले हाल कार्यरत तह भन्दा एक तह माथिको पदमा मात्र बढुवाका लागि प्रतिस्पर्धा गर्न सक्नेछन् ।

१० वाह्य प्रतियोगिताबाट नियुक्ति :

क) रिक्त पदको लागि आवश्यक ज्ञान, सिप र योग्यता भएको जनशक्ति आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्त नभएको विवरण सञ्चालक समितिमा जानकारी गराईनेछ । सञ्चालक समितिको निर्णयल वमोजिम कार्यालय प्रमुखले आवश्यक पदमा विज्ञापन गर्न सक्नेछन् ।

ख) दफा २.७.१. बमोजिम माग भई स्विकृत भएको दरवन्दीको छनौट पदपूर्ती उपसमितिले गर्ने छ ।

ग) कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी विज्ञापनमा आवेदन प्राप्त गर्नको लागि कम्तिमा १५ दिनको समयावधि राखी संस्थाको सूचना पाटिमा सूचना टाँस गर्नुका साथै स्थानिय पत्रिकामा सूचना सम्प्रेषण गरिनेछ । व्यवस्थापकिय स्तर वा सो भन्दा माथिको तहका कर्मचारिहरूको विज्ञापनका लागि राष्ट्रिय स्तरका पत्रिकामा समेत सूचना सम्प्रेषण गरिनेछ ।

११ **विज्ञापन :** संस्थामा स्विकृत कुनै पदको विज्ञापन गर्दा संस्थाको छोटो पृष्ठभूमिका साथै सो पदको नाम, आवश्यक संख्या, तह, न्युनतम योग्यता, वाञ्छनिय योग्यता, विशेष ग्राह्यता, अनुभव, उमेर, आवेदन शुल्क तथा आवेदन बुझाउने अन्तिम मिति, सर्म्पक मिति, आवेदन गर्ने माध्यम (प्रत्यक्ष, ईमेल) खुलाउनेछ ।

१२ **आवेदनका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजात :** उम्मेदवारहरूले दरखास्तका साथमा व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव सम्बन्धी विवरण र सोसंग सम्बन्धित प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपीहरू संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ । आवेदन साथ निम्न कागजातहरू पेश गर्नुपर्दछ ।

(क) आफूले हासिल गरेका सम्पूर्ण शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका स्वप्रमाणित गरेका प्रतिलिपिहरू ।

(ख) कामको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित तालिम प्रमाणपत्रका स्वप्रमाणित गरेका प्रतिलिपिहरू ।

(ग) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।

(घ) संबन्धित कामको अनुभव भएमा सोसँग सम्बन्धित नियुक्तिपत्र एवं अनुभवको प्रमाणपत्रका स्वप्रमाणित प्रतिलिपिहरू ।

१३ **आवेदन शुल्क :** सामान्यतया संस्थाले कर्मचारीको आवेदन माग गर्दा निःशुल्क आवेदन दिन सक्ने व्यवस्था गर्नेछ । तर, पदपूर्ति उपसमितिले समय सापेक्ष आवेदन शुल्क निर्धारण गर्न भने यो कार्यविधिले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

- १४ **आवेदन दर्ता** : संस्थाले प्रकाशित गरेको आवश्यकताको विज्ञापन बमोजिम प्राप्त भएका आवेदनहरू मध्ये रित पुगेका आवेदनहरू मात्र दर्ता गरिनेछ । प्रकृया पूरा नभएका आवेदनहरू दर्ता गर्न संस्था बाध्य हुनेछैन । यसरी दर्ता भएका आवेदनहरू संस्थामा सुरक्षित रूपले फाइलिङ्ग गरी अभिलेखिकरण गरिनेछ ।
- १५ **कर्मचारि छनौट** : संस्थामा स्विकृत दरबन्दी बमोजिमको पदहरूमा दक्ष एवं क्षमतावान जनशक्ति छनौट पदपूर्ति उपसमितिले गठन गर्नेछ ।
- १६ **पदपूर्ति उपसमितिको संरचना** :
- (क) संयोजक - संचालक समितिको सचिव वा सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक १ जना
 - (ख) सदस्य - संचालक समितिले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्र/विषयमा विशेष अनुभव भएको सञ्चालक/शेयर सदस्य मध्येबाट १ जना
 - (ग) सदस्य सचिव - कार्यालय प्रमुख
 - (घ) कार्यालय प्रमुखको छनौट तथा नियुक्ति प्रयोजनको लागि सञ्चालक समितिबाट संयोजक सहित २ जना र १ जना विषय विशेषज्ञ रहने गरी पदपूर्ति उपसमिति गठन गरिनेछ ।
- १७ **पदपूर्ति उप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : पदपूर्ति उप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,
- (क) स्वीकृत दरबन्दीको पदपूर्ति गर्न दरखास्त आव्हान गर्ने गराउने ।
 - (ख) कर्मचारी छनौट परीक्षाका लागि आवश्यक पाठ्यक्रम तथा प्रश्नपत्र विकास गर्ने ।
 - (ग) दरखास्त दिने उम्मेदवारहरू अधिक भएमा स्पष्ट आधार विकास गरी छोटो सूची तयार पार्ने ।
 - (घ) आवश्यकता अनुसार परीक्षाहरू (लिखित, अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक) को तयारी एवं संचालन गरि नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
 - (ङ) परीक्षाका आधारमा छनौट भएका सफल उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि नियुक्ति गर्ने अधिकार प्राप्त निकाय (संचालक समिति वा कार्यालय प्रमुख) समक्ष सिफारिस गर्ने ।
 - (च) छनौट प्रकृत्यामा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञको व्यवस्था गरी सहयोग लिने ।
- १८ **परीक्षा विधि** : पदपूर्ति उपसमितिले संस्थामा नयाँ कर्मचारी नियुक्त गर्न वा बहुवाको लागि आवश्यकताका आधारमा निम्न विधिहरूको अबलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- क) सुरक्षा गार्ड र सहयोगि पदका उम्मेदवारहरूको लागि अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक विधिबाट छनौट गरिनेछ ।
 - ख) सहायक स्तरका उम्मेदवारहरूको लागि लिखित, कम्प्युटर परिक्षण र अन्तर्वार्ता विधिबाट छनौट गरिनेछ ।

- ग) अधिकृत स्तरका उम्मेदवारहरुको लागि लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता एवं समुह छलफल विधिबाट छनौट गरिनेछ ।
- घ) व्यवस्थापकिय स्तरका आवेदकहरुलाई लिखित परिक्षा, अन्तर्वार्ता, समुह छलफल एवं प्रस्तुतीकरण लगायत विधिबाट छनौट गरिनेछ ।
- ङ) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत छनौटका हकमा लिखित परिक्षा, अन्तर्वार्ता, समुह छलफल, प्रस्तुतीकरण एवं संस्थाको व्यवसायिक योजना निर्माण लगायतका विधिहरुबाट छनौट गरिनेछ ।
- च) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तिर्ण उम्मेदवारहरुले मात्र अन्तरवार्तामा सामेल हुन पाउने छन् ।
- छ) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा दुवैमा सबैभन्दा बढि अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार मध्येबाट आवश्यक पद संख्या ३ जना सम्मका लागि ३ गुणा र सो भन्दा बढि संख्याका लागि २ गुणा उम्मेदवारहरु अन्तरवार्ताको लागि छनौट गरिनेछ ।
- ज) लिखित परीक्षाको अंकभार ५० प्रतिशत, प्रयोगात्मकको २० प्रतिशत र अन्तरवार्ताको ३० प्रतिशत हुनेछ । प्रयोगात्मक परिक्षा नभएको अवस्थामा लिखित परीक्षाको अंकभार ६० प्रतिशत र अन्तरवार्ताको ४० प्रतिशत हुनेछ । सुरक्षा गार्ड र सहयोगी कर्मचारीको हकमा अन्तर्वार्ता ६० र प्रयोगात्मक ४० प्रतिशत कायम गरिनेछ ।
- झ) संस्थामा कुनै दरवन्दी रिक्त रहेको वा नया सृजना भएको अवस्थामा यसरी काम गर्ने करार सेवाका कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारमा अन्तर्वार्तामा विशेष ग्राह्यतामा राखिनेछ ।

१९

लिखित तथा प्रयोगात्मक परिक्षा

- क) **परीक्षाको सूचना** : आवश्यकता सम्बन्धी सूचनामा उल्लेख गरिएको सम्पर्क मितिमा लिखित तथा प्रयोगात्मक परिक्षा संचालन हुने मिति, समय, स्थान, समय अवधि सहित उल्लेख गरी संस्थाको सूचनापाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नुका साथै फोन एवं ईमेल लगायतका माध्यमबाट जानकारी गराईनेछ ।
- ख) **परीक्षा संचालन** : पदपूर्ति उपसमितिको निर्णय बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई पदपूर्ती उपसमितिले परीक्षा संचालन गर्न सक्नेछ ।
- ग) **परीक्षाको नतिजा** : लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको ४८ घण्टाभित्र सोको नतिजा संस्थाको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुका साथै संबन्धितलाई जानकारी गराईनेछ ।
- घ) **अन्तरवार्ता** : लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षामा सफल उम्मेदवारहरुलाई अन्तरवार्तामा सामेल हुनको लागि सम्पर्क मिति तोक्यो सूचना प्रकाशित गरिनेछ । साथै टेलिफोन तथा ईमेलको माध्यमबाट सबै उम्मेदवारहरुलाई खबर गरिनेछ । तर, उम्मेदवार संख्या ५ जना भन्दा बढी नभएमा सम्पूर्ण प्रतिस्पर्धीहरुलाई सहभागि गराउन सकिने छ । यस्तो अवस्थामा सम्पूर्ण परीक्षा प्रक्रिया सोही दिन पुरा गरिने छ । यसरी छनौट सुचिमा ५ जना भन्दा कम उम्मेदवार प्रतिस्पर्धामा भएको अवस्थामा परीक्षाका सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी सम्पूर्ण प्रक्रियामा प्राप्त

नतिजाको आधारमा नियुक्तिको सिफारिश गर्न भने यो कार्यविधिले बाधा पुऱ्याउने छैन । अन्तरवार्तामा संलग्न हुने उम्मेदवारहरूले आवेदनमा पेश गरेका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल प्रति अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

- २० **अन्तिम नतिजा प्रकाशन :** अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको २४ घण्टा भित्र पदपूर्ति उपसमितिले अन्तिम नतिजा नियुक्ति दिने निकाय (सञ्चालक समिति वा कार्यालय प्रमुख) समक्ष सिफारिश गर्नुपर्नेछ र सो को २४ घण्टा भित्र नियुक्ति दिने निकायबाट अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिनेछ । अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा प्रत्येक पदमा सफल उम्मेदवारको साथसाथै कम्तीमा दुई जना वैकल्पिक उम्मेदवारको नामावली सहितको सूचना संस्थाको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ साथै नतिजा प्रकाशन गरेको ३ दिनभित्र सम्बन्धित सफल उम्मेदवारहरूलाई जानकारी गराइनेछ । सफल उम्मेदवारले १५ दिनभित्र संस्थाबाट नियुक्ति पत्र बुझ्नु पर्नेछ । १५ दिनभित्र पनि सम्बन्धित सफल उम्मेदवार नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा निजलाई सम्पर्क गरी जानकारी लिने दिने गरिनेछ । त्यसपछि संस्थामा छलफल गरि आवश्यक परेमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई ७ दिनभित्र संस्थामा सम्पर्क राख्न जानकारी गराईनेछ । कुनै पनि उम्मेदवार सफल हुन नसकेमा पुनः विज्ञापन गरी आवश्यक प्रकृया सुरु गरिनेछ ।
- २१ **नियुक्तिको तरिका :** सफल उम्मेदवारलाई स्पष्ट तह, सेवाको प्रकार र कार्य विवरण खुलाई नियुक्ति पत्र प्रदान गरीनेछ । नियुक्ति पत्र लिनु पूर्व संबन्धित व्यक्तिले एकाघर परिवारका जिम्मेवार व्यक्तिलाई संस्थामा उपस्थित गराई व्यक्तिगत धनजमानी गराउनु पर्नेछ ।
- उल्लेखित प्रक्रिया पुरा गरी नियुक्ति प्राप्त गर्ने नयाँ कर्मचारीको हकमा सहायक स्तरको लागि ६ महिना र अधिकृत स्तर र सो भन्दा माथिको कर्मचारिको हकमा १ वर्षको परिक्षणकाल कायम गरीनेछ । परिक्षणकाल सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने कर्मचारीहरूलाई स्वतः थप अवधिको नियुक्ति प्रदान गरीनेछ ।
- २२ **परीक्षणकाल थप गर्न सकिने :**
- क) यदि संस्थालाई परीक्षण अवधीमा नियुक्ति भै काम गरि रहेको कर्मचारीको काम आफ्नो संस्थाले आशा गरे अनुसार छैन र निजलाई सुधार हुन थप अवधी दिनुपर्छ भन्ने लागेमा परीक्षण अवधी थप हुन सक्ने छ ।
- ख) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको साविक कार्य विवरण अनुसार काम गर्न नसक्ने देखिएको र संस्थामा निजलाई सुहाँउदो कार्यको आवश्यकता नभएको अवस्थामा सो कार्य विवरण अनुसारको काम दिएर परीक्षणकाल थप गर्न सकिनेछ ।
- ग) परीक्षणकालको अवधी जम्मा एक पटक मात्र थप गर्न सकिनेछ । यदि यसरी थप गरेको परीक्षण कालको अवधीभरमा पनि असक्षम भै आफु योग्य सावित हुन नसकेमा त्यस्ता व्यक्तिको परीक्षण अवधी अन्त्य गरि सेवाबाट हटाईने छ ।

२३ प्रशिक्षार्थी, परीक्षणकाल थप र नियुक्ति :

- क) प्रशिक्षार्थी कर्मचारीको नियुक्ति : प्रशिक्षार्थीको रूपमा संस्थामा कार्यरत जनशक्तिलाई निजको प्रशिक्षार्थी अवधिको कार्य सन्तोषजनक भई निजले सो अवधिमा प्राप्त जिम्मेवारी पुरा गरेमा र संस्थामा थप कर्मचारि आवश्यक परेमा मानव संसाधन व्यवस्थापन कार्यविधि अनुरूप नियुक्ती गर्न सकिनेछ ।
- ख) परीक्षणकाल थप र नियुक्ति : कार्यालय प्रमुखले परीक्षण अवधी समाप्त हुनु पूर्व परीक्षण अवधीमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन पेश गर्नु पर्नेछ । सो को आधारमा संस्थाले निजलाई वा स्थायी गर्ने, परीक्षण अवधी थप गर्ने वा हटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

मानव संशाधन विकास

प्रभावकारी संस्था संचालन एवं सदस्यहरूलाई गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि संस्थामा कार्यरत कर्मचारिहरूको समय सापेक्ष ज्ञान, सिप र धारण विकासका लागि निरन्तर तालिम, अध्ययन, अवलोकन भ्रमण लगायतको व्यवस्था गरिनेछ ।

- २४ कर्मचारी तालिम : संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई संस्थाको कामको प्रकृति, कार्यबोझ, सीप र क्षमताको आवश्यकता एवं उपलब्ध अन्य श्रोतहरू समेतलाई मध्यनजर गर्दै संस्थाको व्यवसायिक योजना तथा वार्षिक योजनामा बजेट समेतको व्यवस्था गरि निम्न तालिमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।
- क) कर्मचारी नियुक्त भएपश्चात निजलाई पद वहाली गरी जिम्मेवारी दिनुपूर्व निजले निर्वाह गर्नुपर्ने पदीय जिम्मेवारी, संस्थाका कार्यविधिहरू, सहकारी अभियानका नयाँ आयामहरूको बारेमा अभिमुखिकरण संस्थामा प्रदान गरिनेछ ।
- ख) संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी र निजले हासिल गरेका योग्यता समेतको आधारमा सम्भव भए सम्म वार्षिक रूपमा कम्तिमा एउटा तालिममा सहभागि गराईने छ ।
- ग) कार्यालय प्रमुखको हकमा पदस्थापन भएको एक वर्ष भित्रमा क्षमता अभिवृद्धि तालिममा सहभागि गराईने छ ।
- घ) ऋण हेर्ने कर्मचारिको हकमा सम्भव भए सम्म पद वहाल भएको ६ महिना भित्र ऋण व्यवस्थापन तालिमको व्यवस्था गरिने छ ।

- २५ **अध्ययन भ्रमण** : सहकारी क्षेत्रमा भए गरेका राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरूको अध्ययन गरी सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने उद्देश्यले कार्यरत कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च पार्न विभिन्न अध्ययन भ्रमणको व्यवस्था गरिनेछ ।

परिच्छेद ४

आन्तरिक अनुशासन र नियन्त्रण

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचार संहिता, कर्मचारी संग सम्बन्धित अभिलेखिकरण, अभिलेखको जानकारी, कोषहरूको परिचालन, संस्थागत सम्पत्तीको उपयोग, कार्यालय समय, पोषाक लगायतका अनुशासन कायम राख्ने र आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने कार्यको लागि संस्थाले निर्धारण गरेका शर्तहरू सम्पूर्ण कर्मचारीले पालना गर्नुपर्दछ ।

- २६ **कर्मचारीको आचार संहिता** : कर्मचारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- क) **गोपनीयता** : संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले निम्नानुरूपको गोपनीयता कायम राख्नुपर्ने छ ।
- १) सदस्यहरूको व्यक्तिगत खाताहरूको जानकारी सम्बन्धित सदस्यहरू र सदस्यको लिखित अनुमति बेगर अन्य कसैलाई दिनु हुदैन ।
 - २) संस्थाका कुनै अभिलेख, योजना, तथ्याङ्क र संस्थाको व्यवसायमा असर पार्ने अन्य जानकारीहरू संस्थाका कार्यालय प्रमुखले संचालक समितिको र अन्य कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको अनुमति विना अरु कसैलाई दिनु हुदैन ।
- ख) **अभिलेखहरूको सुरक्षा तथा जानकारी** :-
- १) कर्मचारीले सबै अभिलेखहरू, भौचरहरू, त्यस्तै अन्य तथ्यगत र वास्तविकताहरूको जानकारी राखी संस्थाको नियम अनुसार बाहेक अन्य अवस्थामा नष्ट नहुने गरी सुरक्षित तरिकाले व्यवस्थापन गर्नुपर्छ ।
 - २) संस्थामा संस्थागत अभिलेखहरू: संस्थाका महत्वपूर्ण अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा राख्नु जिम्मेवार कर्मचारिको दायित्व हुनेछ । यस्ता महत्वपूर्ण अभिलेखहरू अध्ययनका लागि कर्मचारिहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ । विना स्विकृति यस्ता महत्वपूर्ण अभिलेखहरू कोहि कसैलाई उपलब्ध गराउन पाइनेछैन ।
 - ३) संस्थामा सञ्चालक एवं कार्यरत कर्मचारिहरूको व्यक्तिगत फाइल तयार गरी अद्यावधिक गरिनेछ । यस्ता व्यक्तिगत फाइल विना स्विकृति कसैलाई पनि उपलब्ध गराइनेछैन ।

२७ **कार्यालय समय** : सामान्यतया हप्तामा ६ दिन नियमित कार्यालय खुल्ला रहने छ । तर संस्थाले तोकेका विदाका दिन भने कार्यालय बन्द रहने छ । कार्यालय समय निम्नानुसार हुनेछ :

- (क) माघ १६ गते देखि कार्तिक १४ सम्म बिहान १०:०० देखि दिउँसो ५:०० बजेसम्म
- (ख) कार्तिक १५ गते देखि माघ १५ सम्म बिहान १०:०० देखि दिउँसो ४:०० बजेसम्म
- (ग) सदस्यसंग गरिने कारोबार शुक्रवार भने बिहान १०:०० देखि दिउँसो २:३० बजेसम्म
- घ) सामान्यतया सदस्यसंग गरिने कारोबार समय १०:०० देखि ४:३० बजेसम्म हुनेछ ।

२८ **आचरण तथा व्यवहार** :

- (क) कार्यालय हाता र सार्वजनिक स्थलमा बसी मद्यपान, धुम्रपान गर्न पाइनेछैन ।
- (ख) संस्थाका कर्मचारीहरूले सदस्यहरू तथा समुदायका व्यक्तिहरूसँग सदैव शिष्ट र भद्र व्यवहार गर्नुपर्दछ । काम गर्दा सदस्यहरूलाई सन्तुष्ट पार्ने ढंगले कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- (ग) कार्यालय समयमा कर्मचारीहरूबीचमा सम्वाद गर्दा नेपाली भाषाको प्रयोग गर्नुपर्दछ । तर सदस्यहरूसँग सम्वाद गर्दा सदस्यहरूको मातृभाषामा सम्वाद गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (घ) संस्थाका कर्मचारीहरूबीच बोलीचाली र व्यवहारको क्रममा एकअर्कालाई सम्मानार्थी शब्द प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) कर्मचारीले संस्थाको नगद तथा अन्य चल अचल सम्पत्तिको अपचलन तथा हिनामिना गर्नु हुदैन ।
- (च) संस्थाको कामको सिलसिलामा कुनैपनि प्रकारको दान, दातव्य, उपहार (पारितोषिका), घुस, चन्दा आदि लिनु वा दिनु हुदैन ।
- (छ) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले अन्य संघसंस्थामा अतिरिक्त कार्य गर्नेपनि अवस्थामा अनिवार्य रूपमा संस्थाको अनुमति लिनुपर्नेछ ।
- (ज) संस्थाको निर्वाचनमा उम्मेदवारी दिनुका साथै निर्वाचनमा प्रचार प्रसार गर्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पर्ने कार्य गर्न हुदैन ।
- (झ) दलगत राजनीति, धर्म, जातजाति, वर्ण, लिङ्ग आदिको आधारमा सदस्यहरूलाई भेदभाव रहित व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- (ञ) व्यक्तिगत लाभ आर्जन हुने गरी कार्यरत संस्थासंग कुनै प्रकारको शर्त, सम्झौता, करार गरी ठेक्कापट्टा वा योजना संचालन गर्न र प्रतिस्पर्धी हुने खालको कुनैपनि व्यवसाय, ठेक्का पट्टा आदि संचालन गर्न हुदैन ।
- (ट) संस्थाको हैसियत प्रयोग गरी आफ्नो व्यक्तिगत वा राजनैतिक स्वार्थ सिद्ध गर्न हुदैन ।
- (ठ) संस्थाका वस्तु तथा सेवाहरूको उपभोग गर्ने र सदस्यहरूलाई पनि उपभोग गर्न प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ ।
- (ड) समुदायमा संस्थाको आलोचनात्मक कुराहरू गर्दै हिड्नु हुदैन, सोको बचावट गर्नु पर्दछ । त्यस्ता कुराहरू भएको भेटेमा सोको जानकारी माथिल्लो निकायमा गराउनु पर्दछ ।
- (ढ) कर्मचारीहरूले आफू र आफ्नो कार्यक्षेत्रलाई सफासुगन्ध तथा आकर्षक बनाई राख्नुपर्दछ ।

(ण) कार्यालय समयमा मोबाईलको रिङ्ग टोन सानो र मधुर बनाउनुपर्दछ । मोबाईल तथा कम्प्युटरमा गीत संगीत बजाउने गर्नुहुदैन । व्यक्तिगत कलहरुलाई सकेसम्म छोट्याउनु पर्दछ र सानो आवाजमा कुरा गर्नुपर्दछ ।

२९ कार्यालय पोशाक : संस्थाको व्यवसायीक पहिचान र अनुशासन कायम राख्नको लागि कर्मचारीहरुको पोशाक निर्धारण गरिनेछ । संस्थामा कार्यरत कर्मचारिहरुका लागि वार्षिक रुपमा पोशाकको व्यवस्था संस्थाले गर्नेछ ।

(क) कर्मचारीहरुको एकरूपता र संस्थाको छविलाई प्रस्तुत गर्नको लागि संस्थाले तोकेको स्तर अनुरूपका पोशाकहरु लगाउनुपर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिएका पोशाकहरु कार्य गर्नका लागि सरल, सहज, आकर्षक र संस्थाको पृथक पहिचान दिने हुनुपर्दछ ।

(ख) प्रत्येक साताको शुक्रबार भने पोशाक अनिवार्य हुनेछैन तर सुहाउँदो र सामान्य पोशाकको मात्र प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

३० परिचयपत्रको प्रयोग : कार्यालय समयमा कर्मचारीले संस्थाले तोकेको पोशाकको साथमा परिचयपत्रको अनिवार्य प्रयोग गर्नुपर्दछ साथै संस्थाको तर्फबाट कुनै कार्यक्रमहरुमा प्रतिनिधित्व गर्दा समेत सोको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

कर्मचारीहरुको तलबमान, ग्रेड, बोनस, सेवासुविधा तथा विदाको व्यवस्था

३१ तलबमान :

(क) संस्थाले कुल सम्पत्ती, शुद्ध वचत, खुद ऋण लगानी एवं नाफा समेतको आधारमा संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब वार्षिक बजेटमा निर्धारण गर्नेछ ।

(ख) वार्षिक बजेटमा भएको व्यवस्थाका आधारमा सञ्चालक समितिले विभिन्न तहको आधार तलबमान निर्धारण गर्नेछ ।

(ख) संस्थाले आधारभूत तलबमान र कार्यबोभको आधारमा अतिरिक्त सुविधाहरु निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(ग) कर्मचारीहरुको तलबमान वार्षिक पुनरावलोकन गरिनेछ । तलब संरचनामा पुनरावलोकन गर्दा संस्थाको व्यवसायिक योजना, आयक्षमता र समग्र व्यवसायमा भएको प्रगति तथा मुल्यवृद्धिलाई समेत आधार मानी तलबमानलाई समयसापेक्ष र प्रतिस्पर्धात्मक बनाईनेछ ।

(घ) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई हरेक महिनाको २५ गते पश्चात तलब भुक्तानी उपलब्ध गराईनेछ । साथै चाडपर्व, त्रैमासिक र वार्षिक खाताबन्दीको समयमा सो महिनाको १५ गते पश्चात पनि तलब भुक्तानी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३२ ग्रेड : कर्मचारिको सेवा अवधि एक आर्थिक वर्ष पुरा भए पछि प्रत्येक वर्षको श्रावण महिना देखि वार्षिक वृद्धि (ग्रेड) उपलब्ध गराइनेछ । यस्तो ग्रेड मासिक आधारभूत तलबको एक दिनको तलबमान बराबर हुनेछ । कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीको बढुवा भएको अवस्थामा निजको बढुवा भई जाने पदमा

- कायम रहने तलबमान खाइपाई आएको तलबमान भन्दा कम भएमा कम भए बराबरको रकम ग्रेडमा समायोजन गरिनेछ । सामान्यतया कर्मचारिलाई अधिकतम ८ ग्रेड सम्म उपलब्ध गराइनेछ ।
- ३३ **दैनिक भ्रमणभत्ता एवं यातायात खर्च** : संस्थाको कामको शिलशिलामा प्रदान गरिने भ्रमण भत्ता र यातायात खर्च संस्थाको आर्थिक प्रसाशनिक कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- ३४ **संचयकोष** : संस्थामा कार्यरत हरेक कर्मचारीहरुको लागि संचयकोष कट्टीको व्यवस्था गरिनेछ । यसरी संचयकोष कट्टीमा कर्मचारीको ग्रेड सहितको तलबमानबाट १० प्रतिशत र संस्था तर्फबाट उक्त १० प्रतिशत बराबरले हुने रकमलाई सत् प्रतिशत मानी सोही बराबरको रकम थप गरी सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा कर्मचारि संचयकोष वा सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- ३५ **चाडपर्व खर्च** : संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीलाई चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराइनेछ । सामान्यतया चाडपर्व खर्च बडादशैंको अवसरमा उपलब्ध गराइनेछ । प्रत्येक कर्मचारिलाई वार्षिक रुपमा १ महिनाको ग्रेड सहितको तलबमानका आधारमा उपलब्ध गराइनेछ । यदि कुनै कर्मचारिको सेवा अवधि १ वर्ष नपुग्दै बडादशैं पर्न गएमा काम गरेको पूर्ण महिनालाई १२ ले भाग गर्दा आउने महिना बराबरको रकम चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
- ३६ **बोनस** : संस्था नाफामा रहेको अवस्थामा मात्र कर्मचारीहरुलाई बोनस वितरण गर्न संस्थाले आयकर वापत कट्टी गर्ने रकम पूर्व नाफाको १० प्रतिशतले हुने रकम कर्मचारी बोनस कोषमा व्यवस्था गर्नेछ । यस कोषमा जम्मा भएको रकम कर्मचारिको ग्रेड सहितको आधार तलबमानका आधारमा अधिकतम ३ महिना सम्मको वितरण गरिनेछ । १ वर्ष सेवा अवधि पुरा नगरेका कर्मचारिको हकमा निजले काम गरेको पूर्ण महिना र निजको आधारभूत तलबमानको संयुक्त अनुपातमा बोनस उपलब्ध गराइनेछ । यस कोषबाट वितरण गरेर बाँकि रहेको रकम जगेडा कोषमा लगिनेछ ।
- ३७ **कर्मचारी उपदान** : प्रत्येक कर्मचारिले काम गरेको समय अवधिमा प्रत्येक महिनाको ग्रेड सहितको आधारभूत तलबमानको ८.३३ प्रतिशत बराबरको रकम यस कोषमा संबन्धित कर्मचारिको नाममा जम्मा गरिनेछ । उक्त कोषको रकम कर्मचारिले अवकास लिएको अवस्थामा निज कर्मचारिलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- ३८ **अतिरिक्त समयको पारिश्रमिक** : संस्थाले कर्मचारिहरुलाई नियमित कार्यालय समयको अलवा अतिरिक्त समय काममा लगाउनु परेमा संस्थाको आर्थिक प्रसाशनिक कार्यविधि अनुसार अतिरिक्त समयको पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ । व्यवस्थापकिय तह बाहेकका कर्मचारिहरुलाई मात्र अतिरिक्त समय काम गरेको पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ । यसरी अतिरिक्त समय काम गर्नुको कारण, अतिरिक्त समय काम गरेको प्रमाण र कार्य प्रगति विवरण कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
- ३९ **औषधि उपचार खर्च** : संस्थामा १ वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारिलाई खाइपाइ आएको ग्रेड सहितको आधार तलबका आधारमा वार्षिक रुपमा १ महिना बराबरको औषधि उपचार खर्च प्रदान गरिनेछ । सामान्यतया कर्मचारिलाई औषधि उपचार खर्च असार मसान्तमा प्रदान गरिनेछ ।

- ४० **विमा :** संस्थाले प्रत्येक कर्मचारिको जुनसुकै प्रकारको दुर्घटनालाई समेट्ने गरी कम्तिमा ७ लाख रुपैयाँ बराबरको दुर्घटना विमा गराउनेछ। उक्त विमाको सम्पूर्ण प्रिमियम संस्थाले नै व्यहोर्नेछ। साथै संस्थाले सबै कर्मचारिहरूको १ लाख रुपैयाँ सम्मको औषधि उपचार विमा गरिदिनेछ।
- ४१ **विदा सम्बन्धी व्यवस्था :** संस्थाको व्यवसायिक कृत्याकलाप संचालनमा संस्थालाई निरन्तर कर्मचारीहरूको समय आवश्यक पर्ने भएता पनि कर्मचारीहरूको पारिवारिक एवं सामाजिक दायित्व पुरा गर्दै अनवरत रुपमा उत्साह र जाँगर कायम गर्नको लागि समय समयमा विश्राम आवश्यक पर्दछ। कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत जीवनका आवश्यकताहरूको लागि समेत समय व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले निम्नानुसारको विदाहरूको व्यवस्था गरिएको छ। तर, कर्मचारिहरूले पाउने विदालाई अधिकारको रुपमा नलिई सुविधाको रुपमा मात्र लिनु पर्नेछ।
- ४२ **विदा स्विकृति प्रकृत्या :** कर्मचारिहरू कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा विदाको स्विकृति लिएर विदामा बस्नु पर्नेछ। यसरी स्विकृति लिने क्रममा कार्यालय प्रमुखले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष/सचिवसँग र अन्य कर्मचारिले कार्यालय प्रमुखसँग विदा स्विकृत गराएर मात्र विदा बस्नु पर्नेछ। कर्मचारि लगातार ७ दिन भन्दा बढि विदा बस्नु परेको अवस्थामा अनिवार्य संचालक समितिबाट स्विकृत गराउनु पर्नेछ। पूर्व स्वीकृती विना संस्थाका कुनै पनि कर्मचारी विदा बस्न पाउने छैनन्। स्विकृति भै सकेको विदा पनि संस्थाको कामको निमित्त अत्यन्त जरुरी परि आएमा कुनै पनि बेलामा रद्द गरी काममा हाजिर गराउन सकिनेछ।
- ४३ **विदाको व्यवस्था:** संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि देहाय बमोजिमको विदाको व्यवस्था गर्नेछ।
- (क) **नियमित विदा :**
- (१) सरकारले तोकेका सार्वजनिक विदाको दिन।
 - (२) प्रत्येक शनिवार।
- (ख) **वार्षिक विदा :** कर्मचारीहरूलाई निम्न बमोजिम वार्षिक विदा दिइनेछ।
- (१) भैपरि आउने विदा - ६ दिन (संचित गर्न नपाउने)
 - (२) पर्व विदा - ६ दिन (संचित गर्न नपाउने)
 - (३) घर विदा - ३० दिन (संचित गर्न पाउने)
 - (४) विरामी विदा - १२ दिन (संचित गर्न पाउने)
 - (५) अनिवार्य विदा - ७ दिन (संचित गर्न नपाउने)
 - (६) सुत्केरी विदा (महिला कर्मचारीलाई सेवा अवधि भर बढिमा २ पटक) - ९८ दिन (जसमध्ये ६० दिन तलबी र बाँकी ३८ दिन बेतलबी हुनेछ।)
 - (७) सुत्केरी स्याहार विदा - ७ दिन
 - (८) किरिया विदा - पति वा पत्तिको मृत्यु भई वा आफ्नो कुल धर्म अनुसार कर्मचारि आफैले किरिया बस्नु पर्ने भएमा वा विवाहिता महिला कर्मचारिले आफ्नो माता पिता वा सासु ससुराको मृत्युभई किरिया बस्नु पर्ने भएमा १३ दिन किरिया विदा पाउनेछन्।
- ४४ **विदा सम्बन्धि अन्य व्यवस्था:**

- (क) वार्षिक विदाहरु पात्रो वर्ष (बैशाख - चैत्र) को आधारमा गणना गरिनेछ । पूरा वर्ष अवधि काम नगरेको कर्मचारीको हकमा विदा गणना गर्दा ३६५ दिनलाई १ वर्षको अवधि मानी कार्यदिनको आधारमा विदाको गणना गरिनेछ । यसरी विदा गणना गर्दा विदा दिन दशमलवमा आएको खण्डमा शुन्यान्तर (५० वा सो भन्दा बढि आएमा माथी लाने र ४९ वा सो भन्दा कम आएमा तलको अंकमा राख्ने) राखी हिसाब गरिनेछ ।
- (ख) संचित विदाहरु मध्ये विरामि विदा सेवा अवधिभरि संचित हुनेछ । घरविदा बढिमा १५० दिनसम्म संचित गर्न पाइनेछ । १५० दिन भन्दा माथिको संचित घरविदाको रकम खाईपाई आएको तलब मानको आधारमा वार्षिक रुपमा भुक्तानी गरिनेछ । संचित विरामि विदा र घर विदाको रकम अवकास प्राप्त गरेको अवस्थामा अन्तिम खाईपाई आएको तलबमानका आधारमा भुक्तानि गरिनेछ ।
- (ग) भैपरि विदा र पर्व विदाको हकमा एक पटकमा लगातार ३ दिन भन्दा बढि लिन पाइने छैन । भैपरि विदा आधा दिन बराबर मात्र पनि लिन सकिनेछ ।
- (घ) १ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारिहरुलाई आवश्यक पुनर्ताजगिका लागि वार्षिक ७ दिन अनिवार्य विदाको व्यवस्था गरिएको छ । अनिवार्य विदा तोकिएको पूर्ण अवधि एकै पटकमा लिनु पर्नेछ ।
- (ङ) कार्यरत कर्मचारिलाई कारणवश थप विदा नलिई नहुने अवस्था आएमा कर्मचारीले ७ दिनसम्मको विदा कार्यालय प्रमुख र सो भन्दा बढी अवधि विदाको लागि संचालक समितिको निर्णयानुसार बेतलवी विदा बस्न सक्नेछन् । यस्तो विदा एक पटकमा लगातार बढिमा १ वर्ष सम्म र सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र उपयोग गर्न सक्नेछन् ।

४५ संचित विदा भुक्तानी कोषको व्यवस्था :

संचित विदाको भुक्तानीको लागि संचित विदा भुक्तानी कोष खडा गरीनेछ । वर्ष भरिमा कर्मचारिहरुले संचित गरेका विदा वापतको भुक्तानि दिनु पर्ने बराबरको रकम खर्च लेखि यस कोषमा जम्मा गर्दै लगिनेछ ।

परिच्छेद ६

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विधि, प्रकृया एवं बढुवा

- ४६ **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन** : कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको परिणामका आधारमा वृत्तिविकासका अवसरहरु (पदोन्नती, ग्रेड थप, पुरस्कार, प्रोत्साहन, तालिम तथा अन्य क्षमता अभिवृद्धि) प्रदान गरिनेछ । कर्मचारीको मनोबल बढाउन तथा सुधार हुने अवसरहरु समेत प्रदान गर्न हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिनाभित्र प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- ४७ **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको विधि र प्रकृया** : कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि निम्न विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ :

- (क) प्रत्येक कर्मचारीले हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिनभित्र अनुसुचि ३ अन्तर्गतको स्वमूल्यांकन फारम भरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) कार्यालय प्रमुखले आ.व. सम्पन्न भएको ३० दिन भित्र संस्थामा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारिको अनुसुचि ३ अन्तर्गतको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भरी कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) कार्यालय प्रमुखको हकमा सचिवले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिन भित्र कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भरी राय, टिप्पणी र सिफारिश सहित निर्णयार्थ सञ्चालक समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सञ्चालक समितिले सचिव र कार्यालय प्रमुखबाट पेश भएका कार्यसम्पादन मूल्यांकनको पुनरावलोकन सहित समिक्षा गर्नेछ ।
- (घ) कार्यरत कर्मचारिहरूको सरुवा, बहुवा लगायत आवश्यक प्रशासनिक निर्णय गर्ने क्रममा कार्यसम्पादन मूल्यांकनलाई आधार मानिनेछ ।

४८ पदोन्नती : संस्थाको आवश्यकता अनुरूप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न तथा योग्य सक्षम र अनुभवी कर्मचारीहरूलाई पदोन्नतीको अवसर प्रदान गरी संस्थाप्रति अझ बढी लगनशिल भई काम गर्ने र थप जिम्मेवारी वहन गर्ने वातावरण विकासका लागि पदोन्नतीको व्यवस्था गरिनेछ । जसका आधारहरू निम्न अनुसार हुनेछन् ।

- (क) प्रत्येक आ.व. सकिएको ३ महिना भित्र आन्तरिक बहुवाको प्रकृया सम्पन्न गरिनेछ ।
- (ख) संस्थामा ७ वर्ष सम्म एउटै पदमा रहि काम गरेको कर्मचारीलाई स्वतः १ तह माथिको पदमा पदोन्नती गरिनेछ र स्वतः पदोन्नती हुने कर्मचारीको कार्यजिम्मेवारी र अधिकार साविक बमोजिम नै हुनेछ । तर यसरी पदोन्नती गर्दा निम्न मापनका आधारहरू अवलंबन गरिनेछ :
 - (१) लगातार ३ वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको औसत अंक कम्तिमा ६० प्रतिशत कायम भएको हुनुपर्नेछ ।
 - (२) विषयगत तालिम लिएको, संस्थाबाट उत्कृष्ट कर्मचारिको रूपमा पुरस्कृत भएको ।
 - (३) यसरी गरिने पदोन्नती कर्मचारीको कार्य अवधिभरमा १ पटक मात्र हुनेछ ।
 - (४) यस्तो पदोन्नती न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको १ तह माथि सम्म मात्र हुनेछ ।

परिच्छेद ७

स्पष्टिकरण, दण्ड, जरिवाना र सजाय

४९ कसुर गरेको ठहरिने : तपशिलको अवस्थामा कर्मचारिले कसुर गरेको ठहरिनेछ ।

- (क) तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेमा
- (ख) दिईएको निर्देशन पालना तथा निर्णय कार्यान्वयन नगरेमा
- (ग) संस्थाको हित विपरित कुनै कार्य गरेमा
- (घ) अनुसाशन हिन तथा नैतिक पतन हुने कार्य गरेमा

- (ड) फौजदारि अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा
- (च) बिना जानकारी संस्थामा अनुपस्थित रहेमा
- (छ) संस्थाको क्षति वा रकम हिनामिना गरेमा

५० चेतावनी र स्पष्टिकरण : कर्मचारिले दफा नं. ४९ बमोजिमको कसुर गरेमा देहाय बमोजिमका कारवाहीका प्रकृयाहरु अगाडि बढाइनेछ ।

- (क) कर्मचारिले गरेको गल्ती तथा हानी नोक्सानीको मात्रा अनुसार चेतावनी दिने वा स्पष्टिकरण लिने ।
- (ख) तोकिएको समयमा स्पष्टिकरण पेश नगरेमा वा स्पष्टिकरण चित्तबुझ्दो नभएमा कारवाहीका थप प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ ।

५१ दण्ड, जरिवाना र सजाय : कर्मचारिले दफा नं. ४९ बमोजिमको कसुर गरेमा देहाय बमोजिमका कारवाहीका प्रकृयाहरु अगाडि बढाइनेछ ।

- (क) **तलब रोक्का गर्ने :** संस्थामा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारिले दफा ४९ बमोजिमको कसुर गरेको ठहरिएमा कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालन समितिले निज कर्मचारिको तलब रोक्का गराउन सक्नेछ ।
- (ख) **ग्रेड रोक्का वा घटाउन :** संस्थामा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारिले दफा ४९ बमोजिमको कसुर गरेको ठहरिएमा कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालन समितिले निज कर्मचारिको ग्रेड रोक्का वा घटाउन सक्नेछ ।
- (ग) **निलम्बन :** संस्थामा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारिले दफा ४९ बमोजिमको कसुर गरेको ठहरिएमा निज कर्मचारिले गरेको गल्तिको सत्य तथ्य पहिचानमा सहजताका लागि कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालन समितिले निज कर्मचारिलाई निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- (घ) **पद घटुवा:** संस्थामा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारिले दफा ४९ बमोजिमको कसुर गरेको ठहरिएमा कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालन समितिले निज कर्मचारिलाई घटुवा गर्न सक्नेछ ।
- (ड) **बर्खास्ती :** संस्थामा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारिले दफा ४९ बमोजिमको कसुर गररी संस्थालाई गम्भिर प्रकृतिको हानि नोक्सानि भएको ठहरिएमा निजलाई सेवाबाट तत्काल बर्खास्ति गर्न सकिनेछ । निज कर्मचारिबाट संस्थालाई भएको हानि नोक्सानि निज वा निजको एकापरिवारको चल अचल सम्पत्तिबाट समेत असुल उपर गर्न सकिनेछ ।
- (च) कार्यालय प्रमुखको दण्ड जरिवानाको सम्वन्धमा सञ्चालक समितिको निर्णयले अभियोगको प्रकृतिका आधारमा चेतावनि दिने, स्पष्टिकरण माग गर्ने, तलब/ग्रेड रोक्का गर्ने, निलम्बन गर्ने एवं बर्खास्ती मध्ये कुनै पनि कारवाहि गर्न सक्नेछ ।
- (छ) कुनै पनि कर्मचारिलाई दण्ड जरिवाना गनुपुर्व निजले गरेको कसुर उपर सफाइ पेश गर्ने मौका दिइने छ ।

५२ **पुनरावलोकनको अवसर** : कारबाहिमा परेको कर्मचारिले आफुलाई गरिएको कारबाहि चित्त बुझ्दो नलागेमा १ महिना भित्र सञ्चालक समिति समक्ष पुनरावेदनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ । जसमा सञ्चालक समितिको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ । कार्यालय प्रमुखले आफुलाई गरिएको कारबाहि चित्त बुझ्दो नलागेमा आउदो साधारण सभामा पुनरावेदनका लागि निवेदन दिन सक्नेछन् । जसको हकमा साधारण सभाको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ । पुनरावलोकनबाट कारबाहि फुकुवा भएको खण्डमा संबन्धित कर्मचारिलाई कारबाहिबाट भएको आर्थिक क्षतिको क्षतिपूर्ति सहित फुकुवा भएको मिति देखि निजले साविकमा खाइपाइ आएको सुविधा पुन पाउने गरी सेवामा साविकको पदमा बहालि गरिनेछ ।

परिच्छेद ७ कर्मचारीको अवकाश

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

- ५३ **अनिवार्य अवकाश** : संस्थाले कुनै पनि कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा अनिवार्य अवकाश दिनेछ ।
- (क) कुनै पनि कर्मचारी शारिरिक वा मानसिक कारणले पूर्ण अशक्त भई सेवालार्ई निरन्तरता दिन नसक्ने भएको प्रमाणित भएमा ।
 - (ख) कुनै पनि कर्मचारीले आचार संहिता विपरित आफू कार्यरत संस्थाको, सहकारीका कुनै पनि तहगत संरचनाका संचालक तथा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचन तथा राज्यका निर्वाचन हुने निकायहरुमा उमेदवार भएमा ।
 - (ग) आफू कार्यरत संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि संस्थामा पूर्णकालिन नियुक्ति लिई कार्यरत रहेको पाएइमा ।
 - (घ) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पुरा भएमा ।
 - (ङ) कर्मचारिको मृत्यु भएमा ।

५४ **स्वेच्छिक अवकाश** : संस्थाले स्वेच्छिक अवकाशको लागि सेवा अवधि र संस्थाको क्षमताको आधारमा विभिन्न सुविधाहरु निर्धारण गर्न सक्नेछ । कुनै पनि कर्मचारीले देहायको अवस्थामा स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।

- (क) स्वेच्छिक रुपमा दिएको राजिनामा स्विकृत भएमा ।
- (ख) संस्थाले जारी गरेको स्वेच्छिक अवकाश योजना अन्तर्गत अवकास लिएमा ।

- (ग) कार्यरत कर्मचारिले स्वेच्छिक रुपमा राजिनामा दिई अवकास लिन चाहेमा कम्तिमा १ महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित राजिनामा पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा राजिनामा दिई अवकास लिन चाहेको कर्मचारिको १ महिना बराबरको तलब कट्टा गरिनेछ । संस्थामा आवद्ध कर्मचारिले ६ महिना सेवा अवधि पुरा नगरि स्वेच्छिक रुपमा दिएको राजिनामा स्विकार गर्न संस्था बाध्य हुनेछैन ।

परिच्छेद ८

विविध

- ५५ **व्याख्या गर्ने अधिकार** : यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहनेछ ।
- ५६ **संसोधन तथा थपघट** : यस कार्यविधिमा संसोधन तथा थपघट गर्ने अधिकार साधारण सभामा रहनेछ ।
- ५७ **खारेजी र बचाउ** :
- (क) यो कार्यविधि जारी भएपछि यस भन्दा अगाडी कार्यान्वयनमा रहेको बचत कार्यविधि स्वतः खारेज हुनेछ । सो कार्यविधि अनुरूप हालसम्म भएका काम कारवाहीहरु यसै बचत कार्यविधि अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।
- (ख) प्रचलित अन्य कानून एवं संस्थामा कायम रहेको विनियमसँग बाभिएको हदसम्म यो कार्यविधि का व्यवस्था स्वतः निस्क्रिय हुनेछन् ।

समाप्त ।

अनुसूची १

संस्थागत क्षमता र आवश्यकताको आधारमा कर्मचारिहरुको जिम्मेवारी निर्धारण एवं समय सापेक्ष अद्यावधिक गरिनेछ । संस्थाको वित्तीय क्षमता एवं जनशक्तिको उपलब्धता समेतलाई आधार मानि संचालक समितिले उपयुक्त निर्णय गर्न सक्नेछ ।

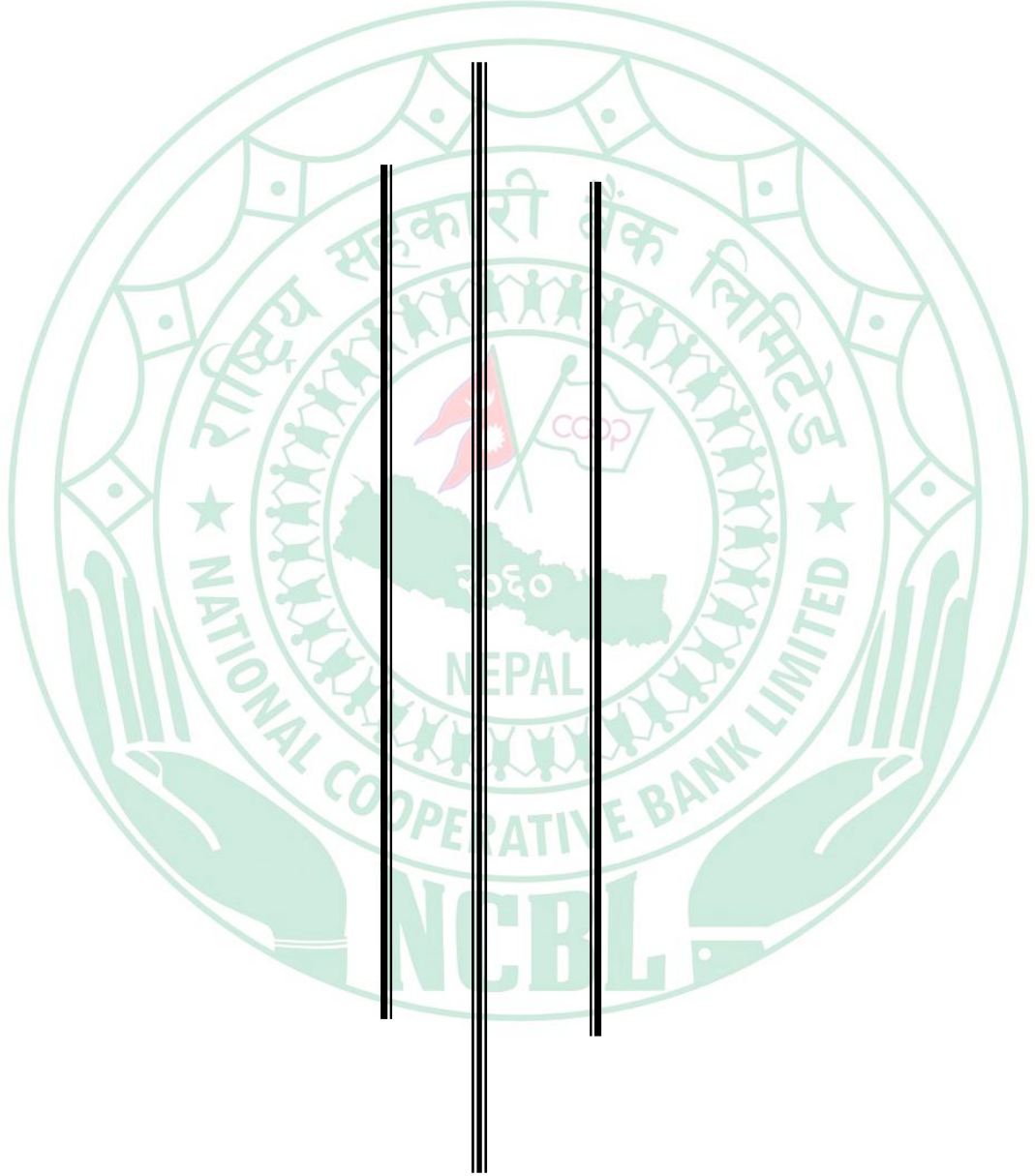
क्र.सं.	पद	तह	योग्यता	वान्छनिय
१	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	दशौं	स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी कम्तिमा ५ वर्ष सहकारी/बैंक/वित्तीय संस्थामा व्यवस्थापकिय तहमा काम गरेका	व्यवस्थापन वा संबन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी संबन्धित क्षेत्रमा अध्ययन, अनुसन्धान एवं व्यवसायिक योजना संबन्धि विशेष दखल भएको
२	प्रबन्धक	नवौं	स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी कम्तिमा ३ वर्ष सहकारी/बैंक/वित्तीय संस्थामा कम्तिमा अधिकृत स्तरमा काम गरेको	व्यवस्थापन वा संबन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण
३	बरिष्ठ अधिकृत	आठौं	स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण वा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी कम्तिमा ५ वर्ष सहकारी/बैंक/वित्तीय संस्थामा काम गरेको	व्यवस्थापन वा संबन्धित विषयमा स्नातकोत्तर/स्नातक तह उत्तिर्ण
४	अधिकृत	सातौं	स्नातक तह उत्तिर्ण गरी कम्तिमा ३ वर्ष सहकारी/बैंक/वित्तीय संस्थामा काम गरेको	व्यवस्थापन वा संबन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण
५	सहायक अधिकृत	छैठौं	स्नातक तह उत्तिर्ण	व्यवस्थापन वा संबन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण, लेखापालन

				सम्बन्धी ज्ञान र कम्प्युटर तालिम लिएको
६	वरिष्ठ सहायक	पाँचौ	प्रमाणपत्र तह (+२) उत्तीर्ण गरी कम्तिमा १ वर्ष सहकारी/बैंक/वित्तीय संस्थामा काम गरेको	लेखापालन सम्बन्धी ज्ञान र कम्प्युटर तालिम लिएको
७	सहायक	चौथो	प्रमाणपत्र तह (+२) उत्तीर्ण	लेखापालन सम्बन्धी ज्ञान र कम्प्युटर तालिम लिएको
८	कनिष्ठ सहायक	तेस्रो	कम्तिमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण	आधारभूत कम्प्युटर तालिम
९	सहयोगी/सुरक्षा गार्ड		साधारण लेखपढ	संबन्धित काममा दक्ष



..... सहकारी संस्था लि.

.....,



मानव संशाधन व्यवस्थापन कार्यविधि