"ग्रामीण जीवन स्तर र पूँजी विकासको महा-अभियान"

क्षितिज बहुउदेश्यीय सहकारी संस्था लि.
गंगादेव गाउँपालिका
रोल्पा ।

प्रशासनिक नियमावली
२०७५

"ग्रामीण जीवन स्तर पूँजी विकासको महा-अभियान"

क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.

गंगादेव गाउँपालिका

रोल्पा ।

प्रशासनिक नियमावली- २०७५

नियम नं. २

प्रस्तावना

श्री **क्षितिज वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.** गंगादेव गाउँपालिका रोल्पाको कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी काम चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी वनाउनका लागि संस्थाको कर्मचारी सम्वन्धी नियमावली वनाई लागुगर्न वान्छनिय भएकोले २०७५/०१/०८ मा बसेको आवेदक शेयर सदस्यहरुको **प्रथम प्रारम्भिक** भेलाको निर्णय वमोजिम मिति २०७५/०२/०५ मा सम्पन्न दोस्रो प्रारम्भिक भेलाले विनियमको परिच्छेद १ को उद्देश्य र कार्यहरु तथा परिच्छेद १० का कार्यहरु व्यवस्थित गर्न विनियमको **दफा ७३** ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी क्षितिज वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाको "**प्रसासनिक नियमावली -२०७५**" को तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भीक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

क) यो नियमावलीको नाम क्षितिज वहुद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. को "**प्रसासनिक नियमावली - २०७५**" रहेकोछ ।

ख) यो नियमावली प्रारम्भिक साधारण सभाबाट पारित भए पछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यो नियमावलीमा :

क) "**संस्था**" भन्नाले सहकारी ऐन २०७४ अन्तर्गत दर्ता भएको **क्षितिज वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.** गंगादेव गाउँपालिका रोल्पा" लाई सम्झनु पर्छ ।

ख) "**समिति**" भन्नाले संस्थाको विनियम वमोजिम गठन भएको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "**संचालक**" भन्नाले संस्थाको विनियम वमोजिम गठन भएको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "**कर्मचारी**" भन्नाले यस संस्थामा काम गर्ने सवै तहका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड) **"प्रवन्धक"** भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापकलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) **"तलव"** भन्नाले स्थायी वा अस्थायी कर्मचारीले पारिश्रमिक वापत पाउने समिति द्वारा निर्धारित मासिक तलव र ग्रेड समेतलाई जनाउनेछ ।

छ) **"तोकिए वा तोकिए बमोजिम"** भन्नाले समितिले वेला वेलामा निर्णय गरी जारी गरिएका निर्णय वा निर्देशनलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) **"अध्यक्ष"** भन्नाले क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बागलुडको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) **"साधारण सभा"** भन्नाले संस्थाको विनियम बमोजिम गठित संस्थाका शेयर सदस्यहरु संलग्न संस्थाको सर्वोच्च निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) **"आर्थिक वर्ष"** भन्नाले हरेक वर्षको **श्रावण १ गते देखि आषाढ मसान्तसम्मको** अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) **"दरवन्दी"** भन्नाले **क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. गंगादेव रोल्पाको** संचालक समितिबाट स्वीकृत कर्मचारीहरुको तह र संख्या खुलेको दरवन्दी विवरणलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) **"पद"** भन्नाल **क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. गंगादेव रोल्पामा** तोकिएको कार्य गर्न स्वीकृत गरिएको दरवन्दीमा उल्लेख गरीएको कर्मचारीहरुको पदलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड) **"पदपूर्ति समिति"** भन्नाले यस नियमावली अनुसार कर्मचारी नियुक्तिका लागि गठित पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ढ) **"तलव"** भन्नाले कर्मचारीलाई मासिक रुपमा पाउने गरी तोकिएको तलब, पारिश्रमिक सुविधा, वार्षिक तलव वृद्धि समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ण) **"पारीश्रमिक"** भन्नाले भन्नाल **क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. गंगादेव रोल्पाको** संचालक समिति वैठकमा सहभागी भए वापत र संस्थाको कामको सिलसिलामा प्राप्त गर्ने गरी आर्थिक प्रशासन नियमावली वमोजिम उपलब्ध हुने सेवा सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।

त) **"आचरण"** भन्नाले कर्मचारीले संस्थामा काम गर्दा पालना गर्नुपर्ने अनुशासन र सहकारी संस्थाको आचारण संहिता समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

थ) **"सजाय"** भन्नाले कर्मचारीले तोकिएको आचारण उल्लघंन गरेमा संस्थाबाट हुने कार्वाहिलाई सम्झनु पर्दछ ।

द) **"ऐन"** भन्नाले सहकारी ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ध) **"अनुसूची"** भन्नाले यस नियमावलीको आखिरीमा नियमावली अनुसार विस्तृत विवरण समेटिएको अभिलेख फारामहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २
दरवन्दी - नियूक्ती सरुवा वढुवा र अवकास

३. कर्मचारीको दरवन्दी सिर्जना :-

क) संचालक समितिले आवश्यकता अनुसार दरवन्दीको सिर्जना गर्न सक्नेछ ।

ख) समितिले निर्णय गरी तोकिए अनुसारका दरवन्दीमा पदपुर्ति, कर्मचारी छनौट तथा पदपुर्ति उप-समितिको सिफारिसमा संचालक समितिले गर्नेछ ।

ग) कसैलाई वढुवा, घटुवा, पुरस्कार, नसिहत, वा दण्ड जरिवाना गर्नु पर्ने भएमा कर्मचारी छनौट तथा पदपुर्ति उप-समितिको सिफारिसमा समितिले गर्न सक्नेछ ।

घ) उपनियम (ख) र (ग) बमोजिमको काम गर्नका लागि कर्मचारी छनौट तथा पदपुर्ति उप-समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१- समितिले तोकेको संचालक मध्ये बाट १ जना	- संयोजक
२- संस्थाका प्रवन्धक	- सदस्य-सचिव
३- समितिले तोकेको संचालक १ जना	- सदस्य
४- लेखा सुपरिक्षण समितिको संयोजक	- सदस्य
५- संस्थाको साधारण सदस्यबाट १ जना	- सदस्य

(ङ) स्वायत्तता र आर्थिक आत्मनिर्भरको सिद्वान्त अनुरुप समितिको निर्णय मुताविक संस्थाको संचालक वा साधारण सदस्यबाट अवैवानिक वा मासिक दैनिक पारिश्रमिक दिई कार्य संचालन गर्न सक्नेछ ।

४. नियूक्ती :-

१) संस्थाले आवश्यक कर्मचारीहरु उपनियम (३) को (ख) बमोजिम अफै नियूक्ति गर्न सक्नेछ ।

२) यस संस्थामा अनुसूचि १ मा उल्लेख गरिए बमोजिमका स्थाई वा अस्थाई पदहरु रहनेछन । ति पदहरुमा नियुक्ति हुनका लागि निम्न योग्यता भएको हुनु पर्नेछ ।

क) अनुसूचि (२) बमोजिम शैक्षिक येाग्यता भएको ।

ख) समितिले निर्धारण गरेको **अनुसूचि ३** बमोजिम कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्य क्षमता भएको ।

ग) १८ वर्ष उमेर पुगि ५५ वर्ष ननाघेको नेपाली नागरीक
घ) यस संस्थाको साधारण सदस्य रहेको ।
ङ) नैतिक पतन हुने गरी फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

३) स्थायी वा अस्थायी पदमा नियूक्त गर्दा कम्तीमा १५ दिनको समय दिई सार्वजनिक रुपमा जानकारी हुने गरी स्थानिय पत्र पत्रीकामा सूचना प्रकाशित गरेर वा आवश्यकता अनुसार संस्थाको सूचना पाटींमा सूचना प्रकाशित गरेर गरिनेछ । यसरी प्रतियोगितामा भाग लिन चहाने उम्मेद्धारले संस्थाद्धारा निर्धारित दरखास्त फराम भरी उपसमितिले तोकेबमोजिमको परीक्षा दस्तुर दाखिला गरी विज्ञापनमा तोकिएको स्थान र समयाअवभि भित्र दरखास्त फाराम बुझाउनुपर्ने छ । दरखास्त फारामको ढाँचा **अनुसूची ८** बमोजिम हुनेछ ।

४) स्थायी वा अस्थायी पदमा नियूक्ति गर्दा निम्न ३ प्रक्रिया अपनाइने छ ।

(क) समितिले सिधै संचालक समितिको बैठकद्धारा निर्णय गरी नियूक्ति गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियूक्ति गर्दा कर्मचारी छनौट तथा पदपुर्ति उप-समितिको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ तर उपनियम ३ को प्रकृया पुरा गर्न आवश्यक पर्नेछैन ।

ख) उप-नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी सहकारी सदस्यको विचमा अन्तरिक प्रतिस्पर्धा गरि कर्मचारी छनौट तथा पदपुर्ति उप समितिको सिफारिसमा नियूक्ति गरिनेछ ।

ग) उपनियम २ (घ) मा जेसुकै लेखिएको भएता पनी उप नियम ४ (ख) अनुसार आवश्यक कर्मचारीको पदपुर्ति हुन नसकेको अवस्थामा उपनियम ३ बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी खुल्ला प्रतियोगिता गराई कर्मचारी छनौट गरी कर्मचारी छनौट तथा पदपुर्ति उपसमितिको सिफारीसमा समितिले नियूक्ति गर्नेछ । त्यसो गर्दा पहिले उपनियम ४ (ख) को प्रक्रीया पुरागर्नु अनिवार्य हुनेछ ।

५) कर्मचारीको छनौट आवश्यकता अनुसार लिखित परिक्षा, अन्तरवार्ता (आन्तरवार्ता को लागि आधार अनुसूचि ४ मा दिइसकेको छ । प्रयोगात्मक विधिवाट गराइने छ ।

६) उपनियम ४(ख) र (ग) अनुसारको प्रतियोगितावाट उम्मेदवारहरुको योग्यता जाँच गर्दा लिखितमा ५० अंक, अन्तरवार्तामा २५ अंक र अनुभव काम गरेको प्रतिवर्ष ५ अंकका दरले हुने छ । तर २५ अंक भन्दा बढि हुनेछैन ।

७) नियूक्तिका लागि उम्मेदवारको उपयुक्त सबै प्रकिया पुरा गरी सिफारिस गर्नेकाम कर्मचारी छनौट तथा पदपुर्ति उपसमितिले गर्नेछ । र नियूक्ति भने समितिले दिनेछ ।

८) स्थायी पदमा नियुक्ति गर्दा १ वर्षको अवधी परिक्षण कालमा रहनेछ । परिक्षणकालमा रहेको कर्मचारको काम सन्तोष जनक नभएमा निजको नियूक्ति संचालक समितिले निर्णय अनुसार बदर गर्न सक्नेछ ।

९) कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको वैयक्तिक फारम भर्नु पर्नेछ ।

१०) आवश्यकता अनुसार अस्थायी, ज्यालादारी वा आंशिक समय काम गर्ने कर्मचारीको नियूक्ति समितिको निर्णय अनुसार गर्न सकिनेछ । तर यसरी नियूक्ति गरिएका कर्मचारीको पदावधी बढिमा ६ महिना सम्मको मात्र रहनेछ ।

११) कर्मचारी आवश्यकता संबन्धी सूचनाको नमूणा **अनुसूची ७** बमोजिम हुनेछ ।

५.सरुवा :-

१- संस्थाले आफनो मातहतका कर्मचारीलाई आफनो कार्य क्षेत्र भित्र सरुवा गर्न वा खटाउन सक्नेछ ।

६. बढुवा :-

१- कर्मचारीको कार्य दक्षताको मूल्याङ्कन गर्दै संचालक समितिको निर्णयबाट सिर्जना भएका खाली दरबन्दीमा कर्मचारी छनौट तथा पदपुर्ति उप-समितिको सिफारिसको आधरमा समितिले ५० प्रतिशत आन्तरीक बढुवा र ५० प्रतिशत प्रतियोगिता द्वारा गर्नुपर्ने छ ।

२- उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तलको अवस्थामा संस्थाको कुनैपनि कर्मचारी पदोन्नतिका लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछैन ।

क) संस्थाको नगदी ,जिन्सी हिनामिना गरी बेरुजु तिर्न बाँकी वा पेश्की बाँकी कर्मचारी ।

ख) संस्थाबाट ऋण लिई भाका नाघेको ऋण तिर्न बाँकी कर्मचारी ।

ग) निलम्वनमा परेको भए निलम्वन अवधी भर ।

घ) बढुवा रोक्का भएको भए रोक्का भएको अवधी भर ।

७. कायम मुकायम मुकरर :-

१) कुनै करणले प्रवन्धक पद रिक्त रहेमा कर्मचारी छनौट तथा पदपुर्ति उपसमितिको सिफारिसमा समितिको निर्णय अनुसार १ तह मुनिका कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।

२) रिक्त रहेको प्रवन्धक पद १ महिना सम्म मात्र रिक्त हुने भएमा सो अवधिका लागि १ तह मुनिको कर्मचारीलाई निमित्त दिन सकिने छ ।

३) अन्यपदमा कायम मुकायम मकरर गरिने छैन ।

४) कायम मुकायम गरिएको व्यक्तिले कायम मुकायम गरिएको पदको सुविधा, तलब भत्ता पाउने छ ।

८. अवकास :-

१- निम्न लिखित अवस्थामा कर्मचारीको सेवा समाप्त हुनेछ ।

क) कुनै कर्मचारीले आफनो पदवाट राजिनामा दिई समितिवाट स्वीकृत भएमा ।

ख) कुनै पदको दरवन्दी खारेजी वा कटौति भएमा । तर त्यहि कारोवारमा त्यस्तो पद दुईवर्ष भित्र समितिवाट पुन: थप गरिने छैन ।

ग) ६५ वर्ष उमेर पुरा भएमा ।

घ) नियम १५ अनुसार बर्खास्ता गरिएमा ।

ङ) कर्मचारीको मृत्यु भएमा ।

२- उपनियम १(ख) बमोजिम दरवन्दी कटौती वा खारेजीमा परेका कर्मचारीलाई सकभर अर्को रोजगारी दिइने छ ।

३- उपनियम १(ग) बमोजिम अवकास पाउने कर्मचारीले नियम अनुसार पाउने सुविधा पाउनेछन ।

४- उप नियम १(ङ) बमोजमको अवस्थामा मृत कर्मचारीले पाउने सुविधा निजको परिवारलाई दिइनेछ ।

५- उप नियम १(घ) बमोजिम अवकाश प्राप्त कर्मचारीले उपदान वाहेक अन्य सुविधा पाउने छ ।

परिच्छेद -३
तलव भत्ता र अन्य सुविधा

९. तलव :-

१. यस संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीले हाजिर भई काम गरेको मिति देखि समितिले तोकेको स्केल बमोजिको तलव महिलना भुक्तानी भए पछि मात्र पाउनेछन् ।

२. बेतलवी विदा वा गयल भएको अवस्थामा बाहेक बिदा स्वीकृत गराई विदा बसेको अवधीको पुरै तलव पाउनेछन ।

३. कुनै कर्मचारीको नियुक्ति वा बढुवा भई एक आर्थिक वर्ष भुक्तानी भएपछि नियमानुसार ग्रेड पाउनेछन । एक पदमा सामान्यतया १५ ग्रेड (संख्या) भन्दा बढि हुनेछैन । तर का.मु. पदको ग्रेड भने हुने छैन ।

४. कुनै कर्मचारीलाई का.मु. गरी काममा लगाउदा निजले का.मु. पाएको पदको शुरु तलव बमोजिमको तलव भत्ता मात्र पाउनेछन् ।

५. एक महिना भन्दा वढि वेतलवी विदा बस्ने कर्मचारीलाई त्यस्तो विदाको अवधी भित्र महिना भुक्तान हुने भएमा विदा स्वीकृत हुनासाथ उक्त महिनाको तलव भत्ता दिन सकिनेछ ।

६. यस संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीको तलव अनुसूचि (२) बमोजिम हुनेछ ।

७. दशै शुरु हुने १५ दिन अघि कर्मचारीले खाईपाई अएको तलवको १ महिना बराबरको रकम दशै खर्च पाउने छन । तर विशेष आवस्थामा समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

८. दशै खर्च पाउनको लागि नोकरी अवधी कम्तिमा १ वर्ष पुगेको हुनुपर्नेछ । अन्यथा पाउने छैन ।

९. कुनै पनि कर्मचारीले संस्थाको कार्य बोझका आधारमा स्वीकृति लिई दैनिक दुई घन्टा भन्दा बढि अतिरिक्त समय काम गरेमा काम गरेको समय जतिमा प्रतिघन्टा पाउने नियम अनुसारको तलव दरको ५०% रकम अतिरीक्त समय भत्ता पाउने छन ।

१०. अन्य सुविधा :-

१. हित कोष :

क) संस्थामा कामगर्ने कर्मचारीले खाईपाई आएको तलवबाट प्रत्येक महिना ५% रकम कट्टिगरी सो रकममा ५०% रकम थप गरीहुन आउने रकम संस्थाले नियम अनुसार लगानी गर्न सक्नेगरी कर्मचारीको नाममा बैङ्मा खाता खोली कर्मचारीको हितकोषमा जम्मा गरीनेछ ।

२. उपदान :

क) संस्थामा स्थायी कर्मचारीले अवकास लिएमा वा निजलाई हटाइएमा निजले सेवा गरेको अवधि ५ वर्ष देखि १० वर्ष सम्म, १० वर्ष देखि १५ वर्ष, १५ वर्ष देखि २० वर्ष सम्म र २० वर्ष भन्दा माथि जति सुकै भएमा, काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि खाइपाई आएको मासिक तलवको क्रमश: आधा महिना, एक महिना, डेढमहिना, र दुइ महिनाको दरले एक मुष्ट रकम उपदान पाउनेछ । तर नियम १५ को उपनियम ५ को खण्ड (ख) (ङ) र (ज) बमोजिम सजायमा नोकरीबाट अयोग्य ठहरीने गरी बर्खास्त गरीएको कर्मचारीले उपदान पाउने छैन ।

३. पुरस्कार :

क) कुनै कर्मचारी वा समितिका पदाधिकारीहरुले संस्थाको हितमा पुऱ्याएको योगदान (दक्षता, कार्यकुशलता) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा निजलाई प्रोत्साहीत गरीनेछ । उक्त प्रोत्साहन वापत कर्मचारीको हकमा ३ ग्रेड सम्म थपी दिन वा बढीमा रु ५०००।- (पाँच हजार) सम्म र अन्य पदाधिकारीको हकमा रु. ६०००।- (छ हजार) सम्म नगद र प्रशंसा पत्र समितिले प्रदानगर्न सक्नेछ । तर यसरी प्रोत्साहित गर्दा कर्मचारीको परिक्षणकाल पुरा भैसकेको हुनु पर्दछ । एकपटक पुरस्कृत भएको व्यक्तिलाई सामान्यतया ३ वर्ष सम्म पुन: पुरस्कृत गरिनेछैन ।

४. **बोनस :**

क) संस्थाको खुद नाफा मध्ये वार्षिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा नाफा नोक्सान अनुसार वोनस विवरण का लागि छुट्याइएको रकम बाट वर्षको १ पटक वोनस वितरण गरीनेछ ।

ख) यसरी वितरण गरिने वोनस रकम कर्मचारीको २ महिनाको तलव भन्दा बढिहुने छैन ।

ग) कर्मचारीलाई व्यापारिक कारोबारबाट भएको खुद नाफा मध्येबाट मात्र बोनस दिईनेछ ।

घ) वार्षिक लेखापरिक्षण साधारण सभाले अनुमोदन गरेपछि मात्र वोनस वितरण गरीनेछ ।

ङ) ज्यालादारी विदा तथा तलव पाउनेगरी बसेको विदाको दिनको समेत गणनागरी वोनस दिनसकिनेछ ।

५. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :**

क) कुनै पनि समितिका पदाधिकारी वा कर्मचारीहरुलाई संस्थाको कामको शिलसिलामा जिल्ला वाहिर काजमा पठाउनु परेमा आते जाते बसभाडा र समितिले तोके बमोजिम संस्थाको अवस्थाहेरी भत्ता दिन सकिनेछ ।

ख) संस्थाको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परि मृत्यु भएमा संचालक वा कर्मचारीले रु २०००००।- (दुई लाख) सम्मको विमा सुविधा पाउने छन् ।

११. विदा :-

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछन् ।
तर करार वा ज्यालादारी कर्मचारीले भने भैपरी विदा मात्र पाउने छन् । विदा लिने कर्मचारीले **अनुसूची ५** को ढाँचामा विदा फारा भरी स्वीकृत गरानु पर्नेछ ।

११.१ भैपरी आउने र पर्व विदा :-

क) यो विदा १ महिनामा १ दिन वा वर्ष भरीमा १२ दिन पाउनेछ ।
ख) यो विदा अर्को वर्षको लागि भने संचित हुने छैन ।
ग) यो विदा आधा दिन पनि लिन पाईने छ ।
घ) यो विदा तिन दिन सम्मको लागि मौखिक रुपमा पनि स्वीकृती लिई वस्न सकिनेछ ।

११.२. घर विदा :-

क) यो विदा वर्षमा बढिमा १५ दिन सम्म पाईने छ ।
ख) यो विदा ९० दिन सम्म मात्र अर्को वर्षका लागि संचित रहनेछ ।
ग) कुनै पनि कारणले नोकरीबाट अलग हुदा संचित ६० दिन सम्म घर विदाको रकम आफुले खाइपाई आएको मासिक तलवका दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाइनेछ ।

११.३ विरामी विदा :-

क) यो विदा महिनामा एक दिन र वर्षमा १२ दिन पाइनेछ ।

ख) विरामी विदा जति दिन पनि संचित हुनेछ । संचित विरामी विदाको रकम सेवा वाट अवकास हुदाको वखत कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक तलबका दरले पाउनेछ ।

ग) यो विदा एकपटकमा ७ दिन भन्दा वढि लिन पाईनेछैन, ७ दिन भन्दा वढि विरामी विदा लिनु परेमा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । मनासिव माफिकको कारण परेमा चिकित्सकको प्रमाण पत्र विना पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

घ) विरामी विदामा वसेको कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।

ङ) विरामी विदामा वसेको कर्मचारीलाई कडारोग लागी थप विदा वस्नु परेमा र विरामी विदा संचित नभएमा पनि संचित घर विदा वाट कट्टिहुने गरी विरामी विदा लिन सकिनेछ ।

११.४ प्रशुति विदा :-

क) यो विदा महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी वढिमा ४५ दिन पाउने छ ।

ख) यो विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र पाउने छ ।

ग) यो विदामा वसेको कर्मचारीले पुरा तलव पाउने छ ।

११.५ क्रिया विदा :-

क) कर्मचारी आफै क्रिया वस्नु परेमा धर्म र संस्कारहेरी वढिमा १५ दिन सम्म क्रिया विदा पाउनेछ ।

ख) क्रिया विदामा वसेको कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।

११.६. अध्ययन विदा : -

क) पाँच वर्ष सेवा अवधी पुगेका कर्मचारीले सेवा मिल्ने विषयमा अध्यन गर्न नोकरी अवधी भरमा दुइ वर्ष सम्म समितिवाट स्वीकृत गराई अध्यन विदा लिन सक्नेछ ।

ख) अध्यन विदामा वसेको समयमा निजले २५%मात्र तलव पाउने छन ।

ग) अध्यन पछि तोकिए वमोजिम संस्थामा सेवा गर्नुपर्नेछ। अन्यथा सो अवधीको सम्पूर्ण खर्च अशुल गरीनेछ ।

११.७. वेतलवी विदा :-

क) वेतलवि विदा वर्षमा ३ महिना र नोकरी अवधी भर ३ वर्ष सम्म मात्र पाइनेछ ।

ख) वेतलवी विदामा वसेको कर्मचारीले तलव पाउने छैन ।

ग) वेतलवी विदा लिनको लागि १ वर्ष सम्म नोकरी अवधी पुगेको हुनु पर्दछ ।

११.८. सार्वजनिक विदा :-

नेपाल सरकारले नेपालभर सार्वजनिक विदा दिने भनेका दिन (शनिवार, राष्ट्रिय चाड पर्व वा अन्य दिन) यस संस्थाका कर्मचारीलाई पनि विदा दिइनेछ ।

११.९. सट्टा विदा :-

क) संस्थाको कार्यवोझ र आवश्यकतालाई विचार गरी सार्वजनिक विदाका दिनमा पुर्व स्वीकृती लिई कामगर्ने कर्मचारीले सट्टा विदा पाउनेछ ।

ख) सट्टाविदामा वसेको कर्मचारीले पुरा तलव पाउने छ ।

११.१०. विदा दिने अधिकारी :-

क) विदा अधिकारको कुरा नभई सुविधा मात्र भएकोले लिखित स्वीकृत गराएर मात्र विदा वस्नु पर्ने छ ।

ख) विदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थीत रहेमा गयलमानी तलव कट्टी गरीनेछ ।

ग) भैपरी विदा वढिमा ३ दिन सम्म मौखिक लिएमा पनि स्वीकृत हुन सक्नेछ ।

घ) प्रवन्धकले आफु मातहतका कर्मचारको ७ दिन सम्म र प्रवन्धकको हकमा काममा वाधा नपर्नेगरी व्यवस्था मिलाई वढिमा ७ दिन सम्मको विदा सचिव संग र सो भन्दा वढि १५ दिन सम्म अध्यक्षवाट स्वीकृत गराई वस्न सक्नेछ । सो भन्दा वढि विदाको आवश्यक परेमा समितिको पुर्व स्वीकृत लिई विदामा वस्न सक्नेछ ।

ङ) निलम्वनमा परेको कर्मचारीले सजाय स्वरुप ग्रेड रोक्का वा घटुवा भै निलम्वन फुकुवा पछि सो अवधिको कुनै पनि विदा पाउने छैन ।

१२. तालिम :-

१. संस्थाले आफनो जनशक्ति विकाशको लागि आफना कर्मचारीलाई तालिममा पठाउदा निम्न आधार लिनेछ ।

क) पद अनुमजसारको कामको लागि तालिम दिने ।
ख) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कन गर्ने ।
ग) शैक्षिक योग्यताको मुल्याङ्कन गर्ने ।
घ) जेष्ठताको मुल्याङ्कन गर्ने ।

ङ) तालिमका लागि निर्धारित योग्यता पुग्ने ।

२. कुनै कर्मचारीलाई वैदेशिक तालिममा पठाउदा कबुलियत गराई पठाउनु पर्नेछ ।

३. कुनै कर्मचारीलाई कायम मु. मुकरर रहेको वेला स्वदेश वा विदेशमा अध्यन वा तालिम लिन जाने भएमा रमना भएको मिति देखि स्वतः साविक पदमा रहेको मानिनेछ ।

१३. अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने :-

समितिले आफनो सामान्य रेखदेखमा रहनेगरी अन्य पदाधिकारी सदस्य वा कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१४. अन्य सुविधा :-

क) संस्थाले आफना स्थायी कर्मचारीहरुलाई जग्गा किन्न, घर बनाउन औषधीपचार गर्न वा अन्य व्यवसाय गर्न समितिले तोकेको शुलभ व्याजदरमा अधिकतम दुइवर्षको तलव वरावरको रकम ऋण स्वरुपदिन सक्नेछ ।

ख) यो कार्यक्रम कर्मचारी हितकोषवाट संचालन गरीनेछ । हितकोषमा रकम नभएमा यस्तो सुविधा उपलब्ध गराउन समिति बाध्य हुनेछैन ।

ग) संस्थाका कर्मचारी तथा पदाधिकारी संस्थाको कामको सिलसिलामा काममा जादा दुर्घटनामा परी चोटपटक लागि उपचार गराउनु परेमा उपचारमा लागेको रकम मध्ये प्रकृतिहेरी ५०% देखि ७५% रकम संस्थाले व्यहोर्ने छ ।

घ) संस्थाका स्थाई कर्मचारी वा निजका परिवारको औषधीउपचार गर्नु परेमा नियम अनुसारका कागजपत्र पेश भएमा औषधीउपचार खर्च बापत सेवा गरेको प्रतिवर्ष का लागि १० दिनको तलव वरावरको रकम औषधिउपचार खर्च बापत दिइनेछ ।

परिच्छेद- ४

सजाय र पुनरावेदन

१५. सजाय :-

कुनै कर्मचारीले आफुलाई दिएको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको निर्वाह गर्न नसकेमा, वेइमानी गरेमा, चुक्लीलगाउने काम गरेमा, मादक पदार्थ सेवन गरी वा नगरी पदीय आचरण वा अनुशासन तोडेमा, घुस लिएको प्रमाण फेला परेमा, भ्रष्टाचार गरेको पाइएमा, अदालतबाट दोषी ठहरीएमा, अन्यायी र अशिष्टरुपले सदस्य तथा अन्य कर्मचारीहरु संग अभद्र व्यवहार गरेमा र दुई हप्ता भन्दा बढि विना सुचना कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा निजलाई निम्न अनुसारको सजाय दिन सकिनेछ ।

१. चेतावनी दिने :-

कसुरको मात्राहेरी एक पटकलाई अन्य कर्मचारीलाई प्रवन्धकले र प्रवन्धकको हकमा अध्यक्षले चेतावनी दिन सक्नेछ ।

२. नसिहत दिने :-

देहायको कुनै अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई संस्थाका अध्यक्षले नसिहत दिन सक्नेछ ।

क) चेतावनी दिदा पनि नसुध्रेमा ।

ख) आफनो काममा सुस्ताई र हेलचकाई गरेमा ।

ग) मादक पदार्थ सेवन गरी वा नगरी अनुसाशन पालना नगरेमा ।

३. तलव बृद्धि वा पदोन्नती रोक्का गर्ने :-

देहयको कुनै अवस्थामा कुनै कर्मचारीको तलव बृद्धि (ग्रेड) वा पदोन्नती (बढुवा) रोक्का गर्न सकिनेछ ।

क) नसिहत पाएपछि पनि नसुधीयमा वा सन्तोषजनक काम नगरेमा ।

ख) समितिको निर्देशन पालना नगरेमा ।

ग) लापर्वाही गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी गरे गराएमा ।

घ) आफनो पदको काम र जिम्मेवारी वहन गर्न नसकेमा ।

४. दर्जा वा तलव घटाउने :-

देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई तल्लो पदमा वा तलव स्केलको तल्लो स्थानमा घटुवा गर्न सकिनेछ ।

क) सन्तोषजनक काम नगरेमा ।

ख) अनुशासनहिन काम गेमा ।

ग) आचरण र अनुशासन सम्वन्धी नियमहरु पटक पटक उल्लङघन गरेमा ।

घ) आफुलाई फाईदा हुनेगरी गलत विवरण पेश गरेमा ।

ङ) आफनो पदको काम र जिम्मेवारी वहन गर्न नसकेमा ।

च) जानी जानी वा लापर्वाही गरी वारम्वार संस्थाको हानी नोक्सानी गरे गराएमा ।

५. सेवा वाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने :-

देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई कसुरको मात्राहेरी सामान्यतया भविश्यमा अयोग्य नठहरिनेगरी वा अयोग्य ठहरीने गरी समितिको निर्णय अनुसार सेवावाट हटाउन वा वार्खास्त
गर्न सकिनेछ ।

क) अयोग्यताको कारणले आफनो पदको काम र जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा ।

ख) नैतिक पतन नदेखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट दोषी ठहरीएमा ।

ग) कार्यालयको समयमा वारम्वार मादक पदार्थ सेवन गरेको प्रमाणित भएमा ।

घ) भ्रष्टाचार गरेमा ।

ङ) आचरण अनुशासन र नियमहरु बारम्वार उलङघन गरेमा ।
च) संस्थाको काम कार्वाहीमा बेइमानी गरेमा वा संस्थाको प्रतिष्ठामा आघात पुऱ्याएमा ।
छ) जानी जानी वा लापर्वाही गरी बारम्वार संस्थाको हानी नोक्सानी गरे गराएमा ।
ज) संस्थाको गोपनियता भंग गरेमा ।
झ) विना सुचना लगातार ४५ दिन सम्म संस्थामा अनुपस्थित भएमा ।

६. नियम १५.३ देखि १५.५ सम्मको सजायका लागि कर्मचारी छनौट तथा पदपुर्ति उपसमितिको सिफारिसमा समितिको नर्णय अनुसार कार्वाही हुनेछ ।

७. कुनै कर्मचारीलाई कार्वाही गर्दा निजलाई स्पष्टिकरण दिने मौका दिईनुपर्दछ ।

८. निलम्वन गर्ने :-

कुनै कर्मचारी माथि नियम १५ को उपनियम (४) र (५) मा उल्लेखित सजायँ पाउने कुनै अभियोगमा जाँचबुझ गर्नु परेमा जाचबुझ समाप्त नहुन्जेल सम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायगर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा निलम्वनमा राखी कार्वाही गर्न सक्नेछ ।

क) निलम्वन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा झुट्टा सवुत प्रमाण संकलन गर्न सकिने अवस्था देखिएमा वा आफनो विरुद्धको सवुत प्रमाण लुकाउन र नस्ट गर्न सक्ने संभावना देखिएमा ।

ख) निलम्वन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा संस्थाको अरु वढि हानी नोक्सानी हुने संभावना देखिएमा ।

ग) कुनै कर्मचारीलाई साधारणतया ३ महिना भन्दा वढि निलम्वनमा राखिने छैन । सो अवधी भित्र कर्मचारी उपरको कार्वाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । उक्त अवधीमा किनारा लगाउन नसकिने असाधारण अवस्था आईपरेमा समितिको स्वीकृतलिई वढिमा थप तीन महिना सम्म निलम्वन अवधि वढाउन सकिनेछ ।

घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफतार भै थुनिएको कर्मचारी थुनिएको अवधिमा स्वत: निलम्वीत भएको मानिनेछ ।

ङ) निलम्वनमा रहेको कर्मचारीले सफाइ नपाएमा उक्त अवधिको तलव भत्ता पाउने छैन ।

९. निलम्वनको समाप्ती :-

कुनै कर्मचारी आफनो पदमा पुन: स्थापित भए पछि वा नोकरीवाट हटाइएमा वा वर्खास्त गरीएपछि निजको निलम्वन समाप्त हुनेछ ।

१६. पुनरावेदन :-

१- नियम १५ उपनियम १.१बमोजिमका सजाय उपर चित्त नबुझेमा निजले अध्यक्ष संग , उपनियम १.२ को सजाय उपर चित्त नबुझेमा समिति संग र उपनियम १.३, १.४ र १.६ का लागि संवन्धीत व्यक्ति साधारण सभामा पुनरावेदनका लागि जान सक्नेछन ।

२. पुनरावेदन गर्दा शुरु निर्णय भन्दा एक तह माथि गरेको पुनरावेदनको निर्णय अन्तिम हुनेछ । सो भन्दा माथि जान पाइने छैन ।

३. पुनरावेदन गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधी अपनाउनु पर्नेछ ।

क) पुनरावेदन ३५ दिन भित्र गरी सक्नु पर्नेछ ।

ख) आफनै नामबाट पुनरावेदन गर्नु पर्नेछ ।

ग) सफाइको लागि सबुत प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

घ) पुनरावेदन उचित, आदर सुचक र शिष्ट भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

ङ) पुनरावेदन गर्दा जुन आदेशका बिरुद्ध पुनरावेदन गरीएको हो सो को प्रतिलिपी संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

च) पुनरावेदनमा आफनो माग स्पष्ट किटान गर्नु पर्नेछ ।

छ) कर्मचारीले नियम १५ बमोजम कुनै सजाय पाएमा कानूनी उपचारतिर लाग्नु पर्नेछ । तर त्यसैलाई लिएर व्यक्ति विशेष संग झै झगडा गर्ने रिसइबी राख्ने हातपात गर्ने, धम्की दिने जस्ता कृयाकलाप गर्न पाइने छैन त्यस्तो गरेको पाइएमा अझ कडा कार्वाही गर्न सकीनेछ ।

१७. अनुशासन तथा आचरण :-

१. कार्यालयमा रही क्षमता अनुसार इमान्दारी पुर्वक संस्थाको सेवा गर्नु सम्पूर्ण कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२. कर्मचारीले संस्थाको लक्ष प्राप्ती गर्न आफनो क्षमताले भ्याए सम्म पुरा प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।

३. कर्मचारीले आफुले व्यवहार गर्नु पर्ने प्रत्येक व्यक्ति संग सिस्टाचार र नम्रता प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

४. कुनै पनि कर्मचारीले संस्थाको बदनाम गर्ने काम गर्न पाइनेछैन ।

५. प्रत्येक कर्मचारीले नियमित रुपमा कार्यलय वा डिउटी समयको पालना गर्नु पर्नेछ ।

६. संस्थाको पुर्व स्वीकृती नलिई कुनैपनि कर्मचारीले अनेत्र नोकरी गर्न पाइने छैन ।

७. कुनैपनि कर्मचारीले संस्था संग सम्वन्धीत गोपनियता, सम्वन्धीत काम करा सम्वन्धीत अधिकारी बाहेक अन्यत्र कुनै पनि स्थीतिमा र कुनैपनि प्रकारले प्रकट गर्नु हुदैन ।

८. कुनैपनि कर्मचारीले कार्यालयको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्नेगरी कुनै प्रकारको दान, उपहार, कोसेली, चन्दा लिनु वा दिनु हुदैन ।

९. कुनै पनि कर्मचारीले अधिकार प्राप्त व्यक्तिको लिखित अनुमति विना संस्थाको सम्पत्ति कसैलाई दिनु वा कसैबाट लिनु हुदैन ।

१०. कर्मचारीले साधारण सभा वा समिति द्वारा समय समयमा निर्धारीत नियम, निर्देशन, आदेश, निर्णय, पालना गर्नु पर्नेछ ।

११. कर्मचारीको आचरण र अनुशासनमा सुधार ल्याउन आवश्यकता अनुसार समितिले अन्य शर्तहरु थपघट गर्न सक्नेछ ।

१२. संस्थाको साङगठनीक स्वरुप अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५
विविध

१८. अभिलेख राख्ने :

संस्थाले प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख र तोकिए बमोजिम अन्य अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१९. कार्यालय समय :

१. कार्यालय समय भन्नाले मंसिर, पौष, माघ, महिनाका लागि विहान १० वजे देखि साँझ ४ वजेसम्म र बाँकी महिनाका लागी विहान १० वजे देखि साँझ ५ वजे सम्म र प्रत्येक शुक्रवार १० वजे देखि ३ वजे सम्मलाई वा समितिले तोकेको कार्यालय समयलाई जनाउनेछ ।

२. विभिन्न संस्थाका प्रोजेक्टहरुमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको कार्यालय समय आवश्यकता वा कामको प्रकृति हेरी संस्थाले वा प्रवन्धकले तोकेको डिउटी समयलाई जनाउछ ।

२०. मासिक तथा वार्षिक विवरण :-

प्रवन्धकले प्रत्येक महिनामा नियमित रुपले मासिक कार्य प्रगतिको विवरण र सदस्यताको सुचि तोकिए बमोजिमका कार्यसूचि सहितको विवरण संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. बुझ-बुझारथ :

संस्थामा कार्यरत कर्मचारी आफनो पदबाट कुनै कारणवस हटेमा अन्य सबै कर्मचारीले प्रवन्धक समक्ष र प्रवन्धकले तोकिएको व्यक्ति समक्ष आफनो जिम्मेवारी सम्वन्धी सम्पूर्ण नगदी, जिन्सी, वा कागजपत्र बुझ बुझारथ गर्नु पर्नेछ । बुझ बुझारथ तथा फर फारक नभए सम्म निजले संस्थावाट पाउने कुनै पनि रकम भुक्तानी दिइने छैन ।

२२. हडताल, तालावन्दि वा थुनछेक गर्ननहुने :-

संस्थाका कुनै पनि कर्मचारीले आफनो सुविधा वा अन्य विषयलाई लिएर संस्थाको काममा वाधापर्नेगरी हडताल, तालावन्दी वा थुनछेक गर्न पाइनेछैन। यस्तो गरी संस्थाको उदेश्य पुरा गर्न तथा सदस्यहरुको हितमा वाधा परेमा नियम १५ बमोजिमको सजाय हुनेछ ।

२३. विविध :-

क) यो कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी नियमावली को कुनै नियम, उपनियममा वाधा अडकाउ परेमा, वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार संचालक समितिको बैठकलाई हुनेछ ।

ख) यसको संशोधन गर्ने अधिकार संस्थाको साधारण सभालाई हुनेछ ।

ग) आवश्यक कर्मचारी निर्देसिका समितिले जारी गर्न सक्नेछ ।

घ) संस्थाको विनियम संग बाझिएको हदमा यो नियमावलीका बाझिएका नियम तथा उपनियमहरु स्वः खारेज हुनेछन ।

समाप्त

अनुसुचि- १

(नियम ४ को उपनियम २ संग सम्वन्धीत)

संस्थाका कर्मचारीको पद, श्रेणी र दरवन्दीको विवरण

क्र.सं.	श्रेणी	पद	पद संख्या	कैफियत
१	सहायक प्रथम	प्रवन्धक	१	
२	" द्वितिय	सुपर भाइजर/लेखापाल	आवश्यकता अनुसार	
३	" "	कम्प्यूटर अपरेटर	" "	
४	" "	कार्यालय सहायक	१	
५	सहायक तृतिय	सेल्स मेन	आवश्यकता अनुसार	
६	सहायक तृतिय	बचत संकलक	आवश्यकता अनुसार	
७	" "	ड्राइभर	" "	
८	श्रेणी विहीन	पियन, चौकीदार र परिचालक	आवश्यक	

गंगादेव गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सानडाँडा, रोल्पा ५ नं. प्रदेश, नेपाल २०७३

सिजन कुमार ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रशासनिक नियमावली-२०७५

अनुसूचि- २
(नियम ४ को उपनियम २(ख) संग सम्वन्धीत)
संस्थाका कर्मचारीको पद, श्रेणी तथा शैक्षिक योग्यता

क्र. सं.	पद	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी	तलव
१	प्रवन्धक	वि.ए., वि.एड वा सो सरह वा आइ.ए. वा सो सरह पास भै ३ वर्ष अनुभव	सहायक प्रथम	संस्थाले तोके बमोजिम
२	लेखापाल	आइ कम वा सो सरह वा एस.एल.सी. मा लेखा विषय लिई पास भई २ वर्ष अनुभव	सहायक द्बितिय	" " "
३	सुपरभाइजर	आइ. ए वा सो सरह वा एस.एल.सी. पास भई २ वर्ष अनुभव	" "	" " "
४	कम्प्युटर अपरेटर	एस.एल.सी. वा सो सरह पास भई २ वर्ष सो विषयमा अनुभव वा डिप्लोमा पास गरेको	" "	" " "
५	कार्यालय सहायक	एस.एल.सी. वा सो सरह पास भई २ वर्ष अनुभव	" "	" " "
६	सेल्समेन	दश कक्षा पास	" तृतिय	" " "
७	ड्राइभर	दश कक्षा पास	" तृतिय	" " "
८	पियन	साधारण लेख पढ	श्रेणी विहीन	" " "
९	अन्य सहायक	दश कक्षा पास	सहायक तृतिय	" " "
१०	चौकीदार	साधारण लेख पढ	श्रेणि विहीन	" " "

गाजेदेव गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सानडाँडा, रोल्पा
५ नं. प्रदेश, नेपाल
२०७३

सिजन कुमार ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि - ३
(नियम ४ को उपनियम ४.१० संग सम्वन्धीत
कार्य विवरण)

१. पदको नाम :-
२. कर्मचारी जवाफदेही हुनुपर्ने व्यक्ति वा पद :-
३. पदको मुख्य कार्य :-
४. कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी :-
५. कर्मचारीले विशेष परिस्थितिमा गर्नु पर्ने कार्य :-

सम्बन्धीत कर्मचारीको दस्तखत
....
....

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :
नाम:-
पद :-
मिति :-
कार्यालयको छाप :-

सिजन कुमार ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि - ४
(नियम ४.४ संग सम्वन्धीत)
अन्तरवार्ताको लागि आधार

कुनै पदको उम्मेदवारको योग्यता अन्तरवार्ता द्धारा मुल्याङ्कन गर्दा निम्न आधार अपनाइनेछ ।

१. उम्मेदवारको निवेदनमा उल्लेखित विवरणबारे जानकारी प्राप्त गर्ने ।
२. कामको स्वभाव संग मिल्दो प्रश्नहरु सोध्ने ।
३. उम्मेदवारको कुरा ध्यानपुर्वक सुन्ने र उसंग कुरा गर्ने ।
४. पुर्वाग्रहको भावना नराख्ने ।
५. उम्मेदवार प्रति दिलचस्वी देखाउने ।
६. निश्पक्ष वन्ने ।
७. शैक्षिक योग्यता जाच्ने ।
८. नागरीकताको प्रमाण पत्र जाच्ने ।
९. व्यक्तिगत गुणहरु जाँच गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा :-
 क) अनुहार
 ख) अभिव्यक्ति / बोली
 ग) विश्लेषण क्षमता
 घ) सतर्कता
 ङ) सन्तुलित राय
 च) बाह्य ज्ञान
 छ) दृष्टिकोण

सिजन कुमार ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ५
क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
विदा माग फाराम
(परिच्छेद ३ को नियम ११ संग सम्वन्धीत)

श्री क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
गंगादेव गा.पा. रोल्पा ।

मिति :......................

विषय : .... विदा पाऊँ ।

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

विवरण

क.सं.	मागेको विदाको प्रकार	विदाको अवधि			जम्मा दिन	विदा बस्नाको कारण	कैफियत
		देखि	सम्म	जम्मा			
१	घर विदा						
२	पर्व तथा भैपरी विदा						
३	विरामी विदा						
४	प्रसुती विदा						
५	किया विदा						
६	अध्ययन विदा						
७	वेतलवी विदा						
८	सार्वजनिक विदा						
९	सट्टा विदा						
१०	पेश्की विदा						

कर्मचारीको नाम :.. पद :..........हस्ताक्षर :........
विदा सिफारिस गर्ने कर्मचारीको नाम: ....पद:............हस्ताक्षर :.......
विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको नाम:...............................पद: ....हस्ताक्षर ....

निजले विदा लिंदा कामलाई कुनै असर पर्ने / नपर्ने भएकाले .... दिन .... विदा स्वीकत / अस्वीकतीका लागि सिफारिस गर्दछ ।

....

विदा स्वीकृति / औस्वकृति विवरण :-
श्री................................
प्रस्तुत विषयमा यहाँ ले मिति ....देखि मिति ....सम्मका लागि माग गर्नुभएको ....विदा स्वीकृत / अस्वीकृत गरीएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी
नाम :
पद :
हस्ताक्षर :

सिजन कुमार ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि - ६
(नियम १७ को उपनियम १२ सँग सम्वन्धित)

सस्थाको साङगठनीक स्वरुप

⇩

साधारण सभा

⇩

सञ्चालक समिती

⇩

लेखा सुपरिवेक्षण समिती

⇩

विभिन्न परियोजनाका उपसमितीहरु

⇩

व्यबस्थापक

⇩

सम्पूर्ण कर्मचारीहरु

सिजन कुमार ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ७

क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. गंगादेव गा.पा. रोल्पा ।
कर्मचारीहरुको आवश्यकता संबन्धी सूचनाको नमूना
(परिच्छेद २ नियम ४ को
उपनियम ११ संग सम्वन्धीत)

सिजन कुमार ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृ

गंगादेव गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सानडाँडा, रोल्पा, ५ नं. प्रदेश, नेपाल २०७३

क्षितिज बहुउद्धेश्यीय सहकारी संस्था लि.
गंगादेव गा.पा. रोल्पा ।

प.नं.
च.नं.

मिति-...............

कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना ।

यस संस्थाका लागि तपशिल बमोजिमका पदमा कर्मचारी आवश्यकता परेकाले १८ बर्ष पुरा भै ४० वर्ष ननाघेका नेपाली नागरिकले देहाय बमोजिम दरखास्त आवहान गरिन्छ ।

तपशिल

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

१. **दरखास्त दिने अन्तिम मिति :-**
२. **परिक्षको किसिम :-** लिखित/अन्तवार्ता एवं प्रयोगात्मक ।
३. **दरखास्त शुल्क :- रु.** ५००।-
४. **आवश्यक कागजातहरु :-** नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, संबन्धित योग्यता हांसिल गरेको सक्कल प्रमाण पत्र, ड्राईभरको हकमा लाईसेन्स, कम्प्युटर तालिम तथा अनुभवका प्रमाण पत्र र प्रतिबद्धता सहितको हस्तलिखित निवेदन ।
५. **दरखास्त दिने स्थान :-** कार्यालय समय भित्र, संस्थाको कार्यालयमा ।

नोट :- ६ महिना परिक्षण अवधि रहने छ ।

....
संयोजक
पदपूर्ती उपसमिति ।

अनुसूची - ८
क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
दरखास्त फारमको ढाँचा
(नियम ४ को उपनियम ३ सँग सम्बन्धित)

सिजन कुमार ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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

विज्ञापन नं :	पद	सेवा :
परीक्षा हुने केन्द्र :		

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

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

पत्राचार गर्ने ठेगाना :-

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

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

भाग (ग) शैक्षिक योग्यता :-

उत्तिर्ण गरेको तह	अध्ययन संस्था	उत्तिर्ण वर्ष	परीक्षा लिने संस्था	कुल प्राप्ताङ्क	प्रति शत	श्रेणी	मुख्य विषयहरु

सिजन कुमार ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग (घ) तालिम विवरण :

क.सं	तालिमको नाम	तालिम प्रदान गर्ने निकाय	तालिम मिति र अवधि			तालिम सञ्चालित स्थान
			देखि	सम्म	दिन	

भाग (ङ) पूर्व सेवा वा अनुभव सम्वन्धी विवरण :

उत्तिर्ण गरेको तह	अध्ययन संस्था	उत्तिर्ण वर्ष	परीक्षा लिने संस्था	कुल प्राप्ताङ्क	प्रति शत	श्रेणी	मुख्य विषयहरु

भाग (घ) तालिम विवरण :

क.सं	कार्यालयको नाम	पद	काम गरेको मिति र अवधि			सम्पादन गरेको कामको प्रकृति
			देखि	सम्म	अवधि	

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

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

दायाँ	बायाँ

....
(उम्मेदवारको हस्ताक्षर)

मिति :

संस्थाको सम्वन्धीत व्यक्तिले भर्ने :

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

दरखास्त साथ निम्न लिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनु पर्ने छ ।

(१) नेपाली नागरीकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(२) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि । (तालिम र अनुभवका प्रमाणित प्रतिलिपिहरु संलग्न गर्नु पर्ने) ।

(३) अन्तर्वार्ताको दिन उम्मेदवारले आफ्ना सबै सक्कल प्रमाण पत्रहरु र एक प्रति नक्कल सहित उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

सिजन कुमार ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
गंगादव गा.पा. रोल्पा ।

परीक्षा प्रवेश पत्र

दुबै कान देखिने पासपोर्ट फोटो

सिजन कुमार ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परीक्षार्थीले भर्ने :

(क) नाम, थर :

(ख) विज्ञापन नंम्वर :

(ग) पद :

(घ) सेवा :

(ङ) स्तर, तह :

(च) परीक्षार्थीको दस्तखत नमूना :

संस्थाको सम्वन्धीत कर्मचारीले भर्ने :

(छ) विषय :

१.

२.

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

परीक्षा हुने स्थान: रोल नंम्वर : अध्यक्ष/सचिवको दस्तखत :

क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
गंगादव गा.पा. रोल्पा ।

परीक्षा प्रवेश पत्र

दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो

परीक्षार्थीले भर्ने :

(क) नाम, थर :

(ख) विज्ञापन नंम्वर :

(ग) पद :

(घ) सेवा :

(ङ) स्तर, तह :

(च) परीक्षार्थीको दस्तखत नमूना :

संस्थाको सम्वन्धीत कर्मचारीले भर्ने :

(छ) विषय :

१.

२.

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

परीक्षा हुने स्थान : रोल नंम्वर : अध्यक्ष/सचिवको दस्तखत :