दक्षिण ललितपुर ग्रामीण विद्युत सहकारी संस्था लि.

कर्मचारी प्रशासन विनियमावली-२०७६

प्रस्तावनाः

दक्षिण ललितपुर ग्रामीण विद्युत सहकारी संस्था लि.को विनिमयको परिच्छेद ७ को दफा २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संस्थाको प्रशासनिक कामलाई व्यवस्थित र दक्षताकासाथ सम्पादन गर्न र संस्थाको समग्र लक्ष्य, उद्देश्य प्राप्तिमा सहयोग पुऱ्याउने ध्येयले कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली तर्जुमा गरी लागू गर्न आवश्यक भएकोले संस्थाको साधारणसभाबाट पारित गरी यो विनियमावली लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो विनियमावलीको नाम : दक्षिण ललितपुर ग्रामीण विद्युत सहकारी संस्था लि.को कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०७६ रहने छ ।

ख) यो विनियमावली संस्थाको साधारणसभाबाट पारित भए पछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा

क) विनियमावली भन्नाले दक्षिण ललितपुर ग्रामीण विद्युत सहकारी संस्था लि.को कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०७६ लाई जनाउने छ ।

ख) संस्था भन्नाले दक्षिण ललितपुर ग्रामीण विद्युत सहकारी संस्थालाई जनाउने छ ।

ग) सञ्चालक समिति भन्नाले दक्षिण ललितपुर ग्रामीण विद्युत सहकारी संस्था लि.को विनियम बमोजिम साधारण सभाबाट निर्वाचित संचालक समितिलाई जनाउने छ ।

घ) उपसमिति भन्नाले विधान बमोजिम साधारण सभा र संचालक समितिले गठन गर्ने उपसमितिहरूलाई जनाउने छ ।

ङ) कर्मचारी भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम नियुक्त हुने संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीलाई जनाउने छ ।

च) प्रबन्धक भन्नाले संस्थाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा संस्थाले नियुक्त गरेको कर्मचारी(कार्यालय प्रमुख)लाई जनाउने छ ।

छ) स्थायी पद भन्नाले संस्थाको स्वीकृत दरबन्दी अनुसार स्थायी नियुक्ति हुने पदलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) पदपूर्ति समिति भन्नाले यसै विनियमावली बमोजिम गठन भएको संस्थाको खुल्ला प्रतियोगिता वा आन्तरिक पदोन्नतिबाट पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्न गठित समितिलाई जनाउने छ ।

झ) करार सेवा भन्नाले निश्चित कामका लागि निश्चित अवधि र पारिश्रमिक निर्धारण गरी काममा लगाइएको व्यक्तिको सेवा सम्झनु पर्दछ ।

ञ) अस्थायी पद भन्नाले म्याद तोकिएको कुनै पद वा कुनै खास निर्धारित कामका लागि सिर्जना गरिएको पदलाई जनाउने छ ।

ट) तलव स्केल भन्नाले तोकिएको सर्त अनुसार न्यूनतमबाट अधिकतमसम्म समय समयमा बृद्धि हुँदै जाने तलवलाई जनाउने छ ।

ठ) कार्यालय भन्नाले संस्थाको कार्यालयलाई जनाउने छ ।

ड) सम्पर्क कार्यालय भन्नाले संस्थाको कार्य बोझका आधारमा कार्य क्षेत्रमा संस्थाले खोल्ने स्थानीय सम्पर्क कार्यालय वा ग्राहक सेवा केन्द्रलाई जनाउने छ ।

ढ) प्रबन्ध सञ्चालक भन्नाले संस्थाका सञ्चालकमध्येबाट व्यवस्थापकको जिम्मेवारी बहन गर्ने व्यक्तिलाई जनाउने छ ।

ण) प्रबन्धक भन्नाले यसैको (ज) अनुसारको समितिबाट प्रकृया पुरा गरी सञ्चालक समितिले नियुक्ति गरेको कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।

त) कार्यकारी प्रमुख भन्नाले संस्थाबाट निर्वाचित अध्यक्ष जसलाई संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि समेत जिम्मेवारी दिइएको जनाउनेछ ।

३. व्याख्या गर्ने अधिकार :

क) यस विनिमयमावलीको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार संस्थाको साधारणसभालाई मात्र हुनेछ ।

ख) प्रबन्धकले यो विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्या र निर्णयमा कुनै (सम्बन्धित) कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा त्यस कर्मचारीले १५ दिन भित्र संस्थाको सञ्चालक समितिका सचिवमार्फत सञ्चालक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

ग) यस्तो पुनरावेदन उपर सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

४. प्रशासकीय अधिकारको प्रयोग र आदेश :

यस विनियमावली अन्तर्गत आवश्यक पर्ने प्रशासकीय अधिकार तथा व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालन कार्यकारी प्रमुखले विनियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसारको कामको बाँडफाँड गर्ने छ ।

५. संसोधन गर्ने अधिकार :

यस विनियमावलीको संसोधन गर्ने अधिकार संस्थाको साधारणसभालाई हुनेछ ।

६. खारेजी तथा वचाउ :

क) यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरू यसै अनुसार र विनियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरू संस्थाको विनियम तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

ख) यस विनिमयावलीमा उल्लेख गरिएका कुराहरू विनियमसंग वा प्रचलित कानूनसंग बाझिएको हदसम्म वदर हुनेछन् ।

परिच्छेद २

दरवन्दी सिर्जना, नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश

७) कर्मचारीको दरवन्दी सिर्जना

१) सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार दरवन्दी सिर्जना गर्न तथा पदपुर्ति उप-समितिको सिफारिसको आधारमा मौजुदा दरवन्दीमा थप गर्न वा माथिल्लो पदमा स्तर बृद्धि गर्न सक्नेछ ।

२) उप-नियम (१) बमोजिमको काम गर्न दरवन्दी तथा पदपूर्ति उप-समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ

क) समितिले तोकेको सञ्चालकमध्ये एक जना - संयोजक

ख) समितिले तोकेको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान भएका एक जना- सदस्य

ग) प्रबन्धक/कार्यालय प्रमुख - सदस्य सचिव

३) दरवन्दी तथा पदपूर्ति उप-समितिले उप-नियम (१) बमोजिम सिफारिस वा पद स्तरबृद्धि गर्दा तपसिलका बुँदाहरु आधार बनाउनु पर्नेछ -

क) कार्यक्रमको विश्लेषण (लक्ष्य, कार्यान्वयन प्रणाली, अपेक्षित नतिजा, कार्य, शैक्षिक योग्यता अवधि आदि) र मौजुदा दरवन्दी अनुसारको कर्मचारीको कार्य बोझको अध्ययन, संस्थामा प्राविधिक र अप्राविधिक जनशक्तिको सन्तुलन आदि विषयमा अध्ययन गरी प्राप्त लिखित प्रतिवेदन ,

ख) संस्थाको आर्थिक स्थिति ,

ग) थप पद सिर्जना वा पद स्तरबृद्धिबाट पर्न जाने थप आर्थिक व्ययभार र सो गरे बापत प्राप्त हुने नतिजाको तुलनात्मक अध्ययन ,

४) उप-समितिले आफ्नो सिफारिसमा थप पद सिर्जना गर्दा सो पदको लागि कार्य विवरण र चाहिने योग्यता, ज्ञान, सीप आदि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५) माथि जेसुकै लेखिएको भए तापनि स्वायत्तता, आर्थिक आत्मनिर्भरताको सिद्धान्तनुरुप सञ्चालक समितिको निर्णयले संस्थाको सञ्चालक वा साधारण सदस्यहरुबाट वैतनिक वा अवैतनिक रुपमा पनि कार्य सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

६) विकास परियोजनाहरुका लागि सिर्जना गरिएका दरबन्दी कुन कार्यक्रमका लागि हो भनी तोकी सिर्जना गर्ने र सो कार्यक्रम समाप्त भएपछि स्वतः समाप्त भएको मानिनु पर्नेछ ।

७) नियुक्तिको अन्तिम निर्णयकर्ता सञ्चालक समिति हुनेछ ।

८) नियुक्ति :-

८.१) संस्थाको प्रबन्धक/प्रबन्ध सञ्चालकको नियुक्ति सञ्चालक समितिले र अन्य कर्मचारीको नियुक्ति सञ्चालक समितिको निर्णयमा प्रबन्धक/प्रबन्ध सञ्चालकले गर्न सक्नेछ ।

८.२) सञ्चालक समितिले तपशिलको योग्यता भएको व्यक्तिलाई प्रवन्धक/प्रवन्ध सञ्चालकका रुपमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

क) अधिकृत स्तरको कर्मचारी भएर कम्तीमा ५ वर्ष काम गरेको कर्मचारी वा

ख) ग्रामीण विद्युतीकरण विषयको विज्ञ (इन्जिनियर/ग्रामीण विषयमा स्नातक) वा

ग) स्नातक भई कम्तीमा एक कार्यकाल सञ्चालक समितिमा काम गरेको ।

३) विनियमावलीको अनुसूची (१) मा उल्लेख गरिए बमोजिमका स्थायी पदहरुमा नियुक्ति हुनको लागि निम्न योग्यता भएको हुनु पर्नेछ :-

क) अनुसूची (२) मा उल्लेखित शैक्षिक योग्यता भएको,

ख) समितिले समय समयमा निर्धारण गरेको कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्य क्षमता भएको (कार्य विवरण अनुसूचि(३) को ढाँचामा बनाइने),

ग) नेपाली नागरिक,

घ) फौजदारी अभियोगमा सजाँय नपाएको,

ङ) कर्मचारी नियुक्तिका लागि निम्नस्तर वा सो सरहको लागि १६ वर्ष, सहायक स्तरको लागि १८ वर्ष र अधिकृत स्तरको लागि २१ वर्ष पूरा भएको तर ४० वर्ष ननाघेको ।

तर, कुनै सहकारी संघ वा संस्थाको स्थायी बहालवाला कर्मचारी/ प्रबन्ध संचालकको हकमा खण्ड (ङ) अनुसारको उमेरको हद लाग्ने छैन ।

४) कुनै पनि कर्मचारीलाई कुनै पदमा नियुक्ति गर्दा कम्तिमा ७ दिनको समय दिई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशित गरिनेछ । छोटो अवधिका कामका लागि यो नियम लागु हुने छैन ।

५) कर्मचारीको छनौट आवश्यकता अनुसार लिखित परीक्षा वा अन्तर्वार्ताको लागि आधार अनुसूचि(४) र अन्तर्वार्ता फाराम अनुसूचि(५) मा दिईए अनुसार वा दुवै र प्रयोगात्मक विधिद्वारा समेत गर्न सकिनेछ ।

६) खुल्ला प्रतियोगिताबाट उम्मेदवारहरुको योग्यता जाँच गर्दा लिखितमा १०० अङ्क तथा अन्तर्वार्तामा ५० अङ्क गरी जम्मा १५० पूर्णाङ्क राखिनेछ । प्रयोगात्मक परिक्षा लिनुपर्ने अवस्थामा प्रयोगात्मक २५ र अन्तवार्ता २५ अङ्कको हुनेछ ।

७) नियुक्तिका लागि उम्मेदवारको उपयुक्तता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने काम कर्मचारी छनौट तथा पदपूर्ति उपसमितिले गर्नेछ ।

८) संस्थाको स्थायी पदमा नयाँनियुक्ति गर्दा ६ महिना परीक्षणकालमा रहने व्यवस्था गरिने छ । परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिने छ । नियुक्ति बदर नगरिएको कर्मचारीको परीक्षणकाल स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

९) नयाँ कर्मचारीलाई निजको काम, कर्तव्य, अधिकार, अनुशासन आदि र नियुक्ति गर्ने पदको जिम्मेवारी बोध गराई काममा दक्षता र प्रभावकारिता ल्याउन प्रबन्ध मिलाईने छ ।

१०) कर्मचारीले अनुसूचि(६) अनुसारको वैयक्तिक विवरण फारम भर्नु पर्नेछ ।

११) आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिको निर्णयले अस्थायी, ज्यालादारी वा आंशिक समय काम गर्ने कर्मचारीको नियुक्ति उप-नियम (१) अनुसार मात्र गर्न सकिने छ ।

तर अस्थायी नियुक्तिको अवधि (एक पटकमा) ६ महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।

१२) समितिबाट निर्धारित विशेष कामका लागि कुनै विशेषज्ञलाई करार सेवामा काममा लगाउनु परेमा वा ज्यालादारी रुपमा नियुक्ति गर्नु परेमा उप नियम (११) को बन्देज लागू हुने छैन तर यस्तो नियुक्ति एक पटकका लागि दुई वर्षभन्दा बढीका लागि हुने छैन ।

१३) विकास परियोजनाहरुमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा करारनामा वनाई करारनामामा कार्य विवरण, नियुक्ति अवधि, सेवा सुविधा आदि खुलाई नियुक्ति पत्र दिनु पर्दछ ।

१४) प्रवन्धकको हकमा सञ्चालक समितिले र अन्य कर्मचारीको हकमा प्रबन्धकले कार्य विवरण प्रष्ट रुपमा खुलाइ नियुक्ति दिइनु पर्दछ । नियुक्तिसंगै दिइएको जिम्मेवारीको लक्ष्य अनुसार प्राप्त उपलव्धिलाई आधार वनाएर बढुवा गर्ने, ग्रेड प्रदान गर्ने, सुविधा थप गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । अन्य अवस्थामा कर्मचारीको नियुक्ति अध्यक्षबाट पनि हुन सक्ने छ ।

१५) विद्युत मिटर रिडिङ, महसुल संकलन, मर्मत सम्भार वा यस्तै अन्य काम गर्न कमिशनका आधारमा सुविधा पाउने गरी मिटर रिडर/लाइन्सम्यान नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

१६) कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा अवकाश दिइनेछ । उत्कृष्ट काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई पुरस्कारको व्यवस्था गरीनेछ ।

९) सरुवा

१) संस्थाभित्र समान स्तरको एउटा पदबाट अर्को पदमा सरुवा गर्न सञ्चालक वा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई प्रबन्धकले गर्न सक्नेछ ।

२) कर्मचारी सरुवा गनुपर्दा साधारणतया निजको योग्यता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ ।

१०) बढुवा

संस्थामा कार्यरत कुनै कर्मचारीको बढुवा गर्नु परेमा माथिल्लो तहको रिक्त दरवन्दीको लागि पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले देहायका मापदण्डहरुलाई आधार बनाई गर्न सक्नेछ :-

क) जेष्ठता : २५ अंक

ख) तालिम : २५ अंक

ग) कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन : ४० अंक

३) माथिल्लो तहको योग्यता : १० अंक

विशिष्ट श्रेणी : १० अंक

प्रथम श्रेणी : ७ अंक

द्वितीय श्रेणी : ५ अंक

उत्तीर्ण श्रेणी : ३ अंक

१०.१.क. बढुवा हुने स्थायी कर्मचारीको कम्तीमा लगातार ५ वर्ष काम गरेको हुनु पर्नेछ ।

ख) आवश्यक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

ग) रकम हिनामिनामा नपरेको स्वच्छ छविको हुनु पर्नेछ ।

घ) निलम्बनमा नपरेको, बढुवा रोक्का नभएको र ग्रेड रोक्का नभएको हुनु पर्नेछ ।

१०.२ प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भरेको हुनु पर्नेछ । यसको फारमको ढाँचा अनुसूचि अनुसार हुनेछ ।

१०.३ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्तिबाट हुनेछ ।

११) कायम मुकायम मुकरार

१) संस्थाको प्रबन्धक/प्रबन्ध सञ्चालकको पद कुनै पनि कारणले रिक्त रहेको अवस्थामा सञ्चालक समितिले एक तह मुनिको कर्मचारीलाई बढीमा ६ महिनासम्म कायम मुकायम मुकरार गर्न सक्नेछ । सोही कर्मचारीलाई एक वर्षभन्दा बढी कायम मुकायम मुकरार गर्न सकिने छैन । अन्य पदहरुमा भने कायम मुकायम दिन पाइने छैन । अन्य अवस्थामा सञ्चालक समितिबाट विशेष व्याख्या गर्न सक्ने छ ।

२) उप नियम (१) मा उल्लेखित अनुपस्थितिको अवधि १५ दिन वा सोभन्दा कम भएको अवस्थामा सो पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा काम गर्ने कर्मचारीलाई निमित्त दिनु पर्नेछ ।

१२) अवकाश

१) संस्थाका कर्मचारीहरुको सेवाको अन्त्य निम्न अवस्थामा हुनेछ :

क) कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो तोकिएको सेवा, शर्त अवधि बाहेकको अवस्थामा एक महिना अगावै लिखित सूचना दिई आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा,

ख) कुनै पदको दरवन्दी खारेज भएमा वा दरवन्दी कटौती भएमा, तर दरवन्दी खारेज भएमा एक वर्ष नपुगी सोही पदको दरवन्दी थप गर्न पाइने छैन,

ग) कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पुगेमा,

घ) कर्मचारीको मृत्यु भएमा,

ङ) नियम १३ को उप नियम (५) अनुसार बर्खास्त गरिएमा ।

२) उप-नियम (१) बमोजिम सेवाको अन्त्य भएका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण नगदी, जिन्सी र कागजपत्र तोकिएको समयमा तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । राजीनामा स्वीकृत भएपछि निजले नियमानुसार पाउने सुविधा पाउने छ ।

३) उप नियम (१) (ख) बमोजिम खारेजी वा कटैतीमा रहेका कर्मचारीले नियमानुसार पाउने सुविधा पाउनेछन् । खारेजी वा कटौती गर्ने सूचना तीन महिना अगावै सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिईने छ।

४) उपनियम (१) (ग) बमोजिम अवकाश पाउने कर्मचारीले नियमानुसारको सबै सुविधा पाउने छ । यस्ता कर्मचारीलाई अवकाशको मिति बारे अग्रीम सूचना दिइनेछ । सो सम्बन्धमा संस्थालाई जानकारी दिनु कर्मचारीको पनि कर्तव्य हुनेछ ।

५) उपनियम (१) (घ) बमोजिमको अवस्थामा मृत कर्मचारीले पाउने नियमानुसार सुविधा निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

६) उप नियम (१) (ङ) बमोजिम अवकाश वा बर्खास्त गरिएका कर्मचारीले उपदान बाहेक नियमानुसारको सुविधाहरु पाउने छन् ।

परिच्छेद ३

तलव, भत्ता र अन्य सूविधाहरु

१३) तलव, भत्ता

१) संस्थाका कर्मचारीले हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि सस्थाले तोकेअनुसार महिना भूक्तानी भएपछि तलब पाउनेछ ।

२) नियमानुसार कारबाही भई घटुवा सजाँय पाएको वा तलब रोक्का गर्ने अवस्थामा बाहेक सामान्यतया कुनै कर्मचारीलाई तलब दिँदा निजले खाइपाई आएको तलब सुविधा घटाइने वा रोक्का गरिने छैन ।

३) कुनै कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरार गरी काममा लगाउँदा निजले आफ्नो पदभन्दा एक तह माथिल्लो पदको शुरु स्केल बमोजिमको तलब भत्ता मात्र पाउनेछ ।

४) कर्मचारीको तलव भत्ता समय समयमा संचालक समितिले निर्णय गरेअनुसार हुनेछ ।

५) स्थायी कर्मचारीहरुले स्थायी भएको १ वर्ष पुगेपछि एक कार्य वर्षको जिम्मेवारी अनुसार प्राप्त उपलब्धिलाई आधार मानी गरिएको कार्यसम्पादनका आधारमा ग्रेड पाउने छन् । तर कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा ग्रेड दिइने छैन ।

६) ग्रेड रकम संस्थाले समय समयमा निर्णय गरेअनुसार हुनेछ ।

७) एक तहमा एक कर्मचारीले बढीमा ८ ग्रेडसम्म पाउने छन् ।

८) दफा १३ को उपदफा ५, ६ र ७ मा लेखिएको सुविधाहरु सञ्चालक समितिले संस्थाको आर्थिक अवस्थालाई हेरी निर्णय गरेपछि मात्र लागु हुनेछ ।

१४) सुविधा

क) सञ्चित कोष

१) सञ्चालक समितिले निर्णय गरेको मितिदेखि संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबबाट प्रत्येक महिना १० प्रतिशत कट्टा गरी सो रकममा संस्थाबाट १० प्रतिशत थप गरी आउने एक मुष्ट रकम संस्थामै वा छुट्टै बैंक खातामा जम्मा गरी संचित कोषको व्यवस्था गरिनेछ र उक्त रकमको नियमानुसार ब्याज दिइनेछ । सञ्चित कोषमा जम्मा गरिने रकम कर्मचारी तथा सञ्चालक समितिको सहमतिमा थप गर्न सकिनेछ ।

२) कुनै पनि कर्मचारीको अवकास हुँदा निजको नाममा जम्मा भएको उक्त कोषको रकम भुक्तानी पाउने छन् ।

ख) उपदान

१) स्थायी वा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार कर्मचारी नियुक्ति गरी सञ्चित कोषमा रकम जम्मा गर्ने कर्मचारीले जागिर छाडेर गएमा आफुले सञ्चित गरेको रकम (संस्थाले थप गरेको रकम समेत) र निम्न अनुसारको उपदानको व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

२. क) ५ वर्षदेखि दश वर्षसम्म निरन्तर सेवामा रहेकाले अन्तिम तलब स्केलको १ वर्षको २५ प्रतिशत, ११ देखि १५ वर्षसम्म निरन्तर सेवामा रहेकाले ५० प्रतिशत, १६ देखि २० वर्षसम्म सेवामा रहेकाले ७५ प्रतिशत र २१ वर्षभन्दा माथिकाले सत प्रतिशत उपदान प्राप्त गर्नेछन् ।

२. ख) माथि 'क' मा जेसुकै लेखिएको भएता पनि दफा १६ अनुसार अवकास पाउनेको हकमा कुनै पनि सुविधा दिइने छैन ।

ग) पुरस्कार

कुनै पनि कर्मचारीले संस्थाको हितमा पुऱ्याएको योगदानको आधारमा सञ्चालक समितिले निजलाई नगद तथा अन्य पुरस्कारबाट पुरस्कृत गर्न सक्नेछ । यस्तो पुरस्कार कम्तीमा २ बर्षको अन्तरमा मात्र दिन पाइनेछ ।

घ) वोनस

१) संस्थाको कुनै आर्थिक बर्षको खुद मुनाफामध्ये वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको नाफा नोक्सान खातामा कर्मचारी वोनस वितरणको लागि छुट्याइएको रकमबाट वोनस वितरण गरिनेछ । यसरी वितरण गरिने वोनस रकम कर्मचारीको १ महिनाको तलबभन्दा बढी हुने छैन ।

२) संस्थाका ज्यालादारी कर्मचारी बाहेक सबै कर्मचारीहरुलाई काम गरेको दिन अर्थात् सार्वजनिक विदा तथा तलब पाउने गरी बसेको विदाको दिन समेत गणना गरी समानुपातिक रुपमा वोनस बाँड्न सकिने छ ।

३) कर्मचारीले आफू बहाल रहेको पदभन्दा एक तह माथिको पदमा नियुक्ति वा का.मु. भै ६ महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि काम गरेमा आफू बहाल रहेको पदभन्दा एक तह माथिको पदानुसार उक्त अवधिको वोनस पाउन सक्नेछ ।

४) कुनै पनि कर्मचारीलाई निलम्बित अवधिको वोनस दिइने छैन ।

५) वार्षिक लेखा परीक्षण स्वीकृत भई साधारण सभाले अनुमोदन गरिसकेपछि मात्र वोनस वितरण गर्न पाईनेछ ।

६) यसरी वोनस वितरण गर्दा कर्मचारीको सेवा अवधि १ वर्ष पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।

७) खूद मुनाफा नभएको आर्थिक बर्षमा वोनस वितरण गरिने छैन ।

ङ) दैनिक भ्रमण भत्ता

१) संस्थाको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी स्वदेश वा विदेशमा काममा खटिई गएमा निजले आर्थिक प्रसाशन नियमावली बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

२) भ्रमण काज खटाउँदा औचित्य हेरी प्रवन्धकले आफू मुनिका कर्मचारीलाई र अध्यक्षले प्रवन्धक तथा सञ्चालकलाई काज खटाउन सक्नेछ ।

३) कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा काजको उद्देश्य, अवधि, भ्रमण गर्ने साधन, पेश्की आदि खुलेको भ्रमण आदेश निजलाई दिनु पर्नेछ ।

च) अन्य सुविधा

१) कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब स्केलको १ महिना बराबरको रकम दशैं खर्च पाउनेछ । तर यस्तो सुविधा नियुक्ति अवधि ६ महिना नपुगेसम्म पाउने छैन ।

२) कुनै कर्मचारी संस्थाको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई सञ्चालक समितिको निर्णयबाट एकमुष्ट आर्थिक सहयोग दिन सकिनेछ ।

३) उप नियम (२) बमोजिम दुर्घटनामा परी चोट लाग्न गई उपचार गराउँदा लागेको खर्चको बिल भर्पाइ अध्ययन गरी पूर्ण वा आंशिक सुविधा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी दिन सकिनेछ ।

४) संस्थाको आर्थिक स्थिति अनुसार कुनै किसिमको सुविधा थपघट गर्न सकिनेछ ।

छ) बिमा :

संस्थामा काममा खटिने सञ्चालक, प्रवन्धक, कर्मचारी, प्राविधिक एवं दैनिक ज्यालादारी मजदुर आदिको लागि दुर्घटना बिमाको व्यवस्था गरिनेछ ।

ज) बिदा :

१) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछन् :

क) बिरामी विदा :

संस्थाका कर्मचारीले वर्षमा बढीमा १२ दिन बिरामी बिदा पाउनेछ । प्रत्येक बर्ष सञ्चित बिरामी बिदाको रकम सोही वर्ष भुक्तानी दिइने छ ।

ख) भैपरी तथा पर्व बिदा :

संस्थाका कर्मचारीले वर्षमा बढीमा ६ दिन भैपरी बिदा र ६ दिन पर्व बिदा पाउनेछ । यस्तो बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

ग) किरिया बिदा :

कर्मचारी आफै किरिया बस्नु परेमा कुल धर्म हेरी बढीमा १५ दिनसम्म किरिया बिदा पाउन सक्नेछ ।

घ) सार्वजनिक बिदा :

संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीले अनुसूची (१०) बमोजिम सार्वजनिक बिदा पाउन सक्नेछ ।

ङ) सूत्केरी बिदा: महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अघि र पछि गरी ६० दिन प्रसूती बिदा पाउनेछ । सोभन्दा बढी बिदा बस्नु पर्ने स्थितिमा बढीमा ३० दिन कर्मचारीको अन्य बिदाबाट कट्टी हुने गरी प्रसूती बिदा पाउन सक्नेछ । त्यसरी सञ्चित बिदाबाट कट्टी गर्न नपुग दिन जति बेतलवी बिदामा मिलाउन सकिनेछ ।

२. बिदा अधिकार होइन सुविधा मात्र हो ।

झ) बिदा दिने अधिकारी

१) बिदा अधिकार नभई सुविधा मात्र भएकोले बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

२) साधारणतया कामको अनुकुल हेरी बिदा दिने अधिकारी (प्रबन्धक) ले आफ्ना मातहातका कर्मचारीलाई ७ दिनसम्म बिदा दिन सक्नेछ । सो अवधिभन्दा बढी विदा लिन परेमा निजको सिफारिसमा अध्यक्षले बिदा दिन सक्नेछ ।

३) बिदा स्वीकृत नगराई कुनै कर्मचारी लगातार बढीमा ७ दिन विना सूचना कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले निजलाई गयल गर्न सक्नेछ तर पूर्व सूचना नदिई अनुपस्थित रहेको कर्मचारीको उचित कारण सहित सञ्चित बिदा पछि स्वीकृत भएमा निज गयल भएको मानिने छैन ।

४) निलम्बन परेका कुनै कर्मचारीले सजाय स्वरुप घटुवा पाएको खण्डमा निलम्बन फुकुवा पछि निलम्बनमा रहेको अवधिको कुनै पनि बिदा पाउने छैन ।

५) सम्पूर्ण कर्मचारीको बिदाको बार्षिक विवरण तयार गरी अध्यक्षवाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ ।

१५) तालिम

१) संस्थाले जनशक्ति विकासको लागि आफ्ना कर्मचारीलाई निम्न आधारहरुमा तालिम दिन सक्नेछ,

क) पदानुसारको कामको लागि तालिम दिने,

ख) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने,

ग) शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कन गर्ने,

घ) जेष्ठताको मूल्याङ्कन गर्ने,

ङ) तालिमबाट प्राप्त हुने अपेक्षित प्रतिफलको मूल्याङ्कन गर्ने ।

परिच्छेद ४

सजाँय र पुनरावेदन

१६) सजाँय

१) उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सजाँय गर्न सकिने छ :

क) नसियत दिने,

ख) तलब वृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्ने,

ग) जानाजानी/लापरवाहीमा नियम आदेशको पालना नगर्नाले संस्थालाई हुन गएको नोक्सानीको सम्पूर्ण रकम तलबबाट वा प्रचलित कानून बमोजिम कट्टा गरी असुलउपर गर्ने,

घ) तल्लो पदमा घटुवा गर्ने,

ङ) नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

१७) नसियत दिने

देहायको कुनै अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई नसियत दिन सकिने छ :

क) चेतावनी दिंदा पनि नसुध्रेमा,

ख) आफ्नो काममा ढिलासूस्ती र हेलचेक्र्याई गरेमा,

ग) अनुशासन पालना नगरेमा ।

१८) तलब वृद्धि रोक्का गर्ने

देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीको तलब वृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्न सकिने छः

क) नसियत पाएपछि पनि नसुध्रेमा,

ख) नसियत पाएपछि पनि सन्तोषजनक काम नगरेमा,

ग) सञ्चालक समितिको निर्देशनको पालना नगरेमा,

घ) लापरवाही गरी संस्थालाई हानी, नोक्सानी गरे वा गराएमा,

ङ) आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी वहन गर्न नसकेमा ।

१९) दर्जा वा तलब घटाउने

देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई तल्लो पदमा ओराल्न वा घटुवा गर्न सकिने छ :

क) सन्तोषजनक काम नगरेमा,

ख) अनुशासनहीन कार्य गरेमा,

ग) आचरण र अनुशासन सम्बन्धी नियमहरु उल्लङ्घन गरेमा,

घ) आफूलाई फाइदा हुने गरी झुट्टा विवरण पेश गरेमा,

ङ) आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी वहन गर्न नसकेमा,

च) जानाजानी वा लापरवाहीबाट संस्थाको हानी नोक्सानी गरे/गराएमा

२०) निलम्बन

१) कुनै कर्मचारीमाथि सजाँय पाउने कुनै अभियोगको जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले देहायको अवस्थामा निलम्बमा राखी कार्यवाही गर्न सक्नेछ :

क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झूट्टा सवुत-प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने देखिएमा वा आफू विरुद्धको सवुत-प्रमाण गायव गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,

ख) निलम्ब नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा संस्थामा हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

२) कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया १ महिनाभन्दा बढी निलम्बनमा राख्नु हुँदैन । उक्त अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कार्यवाही किनारा लगाउनु पर्दछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कार्यवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बन अवधि बढाउनु परेमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई बढीमा थप ३ महिनासम्म निलम्बन अवधि बढाउन सकिनेछ ।

३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भै थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिमा स्वतः निलबम्न भएको मानिनेछ ।

४) निलबम्न भएको कर्मचारीले सफाई पाएमा निलम्बन भएको अवधिको सुविधा समितिले तोके बमोजिम दिइनेछ ।

५) कुनै पनि कर्मचारीले जानीजानी वा लापरवाहीले संस्थाको सम्पत्तिमा नोक्सानी गरेमा वा तिर्नुपर्ने कुनै पनि रकम तिर्न बाँकी राखेमा निजले पाउने खाइपाई आएको तलब, भत्ता तथा अन्य कुनै पनि सुविधा रकमबाट असुल उपर गरिनेछ ।

२१) सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने

१) देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई संस्थाको सेवाबाट कसुरको मात्रा हेरी सामान्यतया भविष्यमा नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी बर्खास्त गर्न सकिने छ :

क) अयोग्यताको कारण आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएमा,

ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसारको आचरण नगरेमा,

घ) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

ङ) आर्थिक हिनामिना गरेमा,

च) आचरण, अनुशासन र नियमहरु बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

छ) संस्थाको काम कार्यवाहीमा बेइमानी गरेमा,

ज) संस्थाको प्रतिष्ठामा आघात पुऱ्याएमा,

झ) जानाजानी वा लापरवाही गरी बारम्बार संस्थालाई हानी नोक्सानी गरे/गराएमा ।

२) प्रबन्धकले आफूभन्दा मुनिका कुनै पनि कर्मचारीको हकमा उप नियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको सजाँय दिनेछ र अरु सजाँयको कार्यन्वयन सञ्चालक समितिबाट हुनेछ ।

३) कुनै कर्मचारीलाई कार्यवाही गर्दा निजलाई स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिइने छ ।

२२. निलम्बनको समाप्ति

कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनःस्थापित भएपछि वा नोकरीबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएपछि निजको निलबम्न स्वतः समाप्त हुनेछ ।

२३. पुनरावेदन

१) कुनै कर्मचारीलाई प्रबन्ध सञ्चालक/प्रबन्धकले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा निजले १५ दिनभित्र सञ्चालक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नछ ।

२)सञ्चालक समितिले गरेको पुनरावेदनको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३) पुनरावेदन गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ,

ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले सफाइको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण राख्नु पर्नेछ,

ग) पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिनु पर्नेछ,

घ) पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो, सो आदेशको प्रतिलिपि राख्नु पर्नेछ,

ङ) पुनरावेदनमा आफ्नो माग स्पष्ट किट्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

२४. अनुशासन तथा आचरण

१) आफूलाई पदस्थापना गरिएको कार्यालयमा रही क्षमता अनुसार इमान्दारीपूर्वक संस्थाको सेवा गर्नु सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

२) प्रत्येक कर्मचारीले संस्थाको लक्ष्य प्राप्त गर्न आफ्नो क्षमताले भ्याएसम्म पूरा प्रयत्न गर्नु पर्नेछ । आफूले व्यवहार गर्नुपर्ने प्रत्येक व्यक्तिसंग शिष्टचार र नम्रता प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।

३) कुनै पनि कर्मचारीले संस्थाको बदनाम गर्ने काम गर्नु हुँदैन ।

४) प्रत्येक कर्मचारीले नियमित रुपले ठीक समयमा आफ्नो कार्यालयमा आउने जाने गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित अधिकारीको अनुमति विना कार्यालयमा गैर हाजिर हुनुहुँदैन ।

५) संस्थाको पूर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र नोकरी तथा व्यवसाय गर्न पाइने छैन ।

६) कुनै पनि कर्मचारीले संस्थासँग सम्बन्धित अधिकारी बाहेक अन्यत्र कुनै पनि स्थितिमा सस्थाको गोपनियता तथा असन्तुष्टि कुनै पनि प्रकारले प्रकट गर्नु हुँदैन ।

७) कुनै पनि कर्मचारी राजनीतिमा लाग्नु हुँदैन वा राजनैतिक वा धार्मिक वा जातीय कुनै पनि विवादमा संलग्न हुनु हुँदैन । तर कानून प्रदत्त मतदान गर्ने अधिकारलाई यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

८) कुनै पनि कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति वेगर संस्थाको निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन, समर्थक बस्न वा प्रचार गर्न पाउने छैन ।

९) कार्यलयलाई कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कसैबाट कुनै प्रकारको दान, उपहार, कोशेली चन्दा माग्नु वा स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

१०) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित अनुमति वेगर संस्थाको सम्पत्ति कसैलाई दिनु वा कसैबाट लिनु हुँदैन ।

११) साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिद्वारा समय समयमा निर्धारित आर्थिक, प्रशासनीक नियम, निर्देशन, आदेश र निर्णय पालना गर्नु पर्नेछ ।

१२) कर्मचारीले कार्यालय अवधिमा सामाजिक अनुशासनमा रही सेवाग्राहीलाई सेवा दिनुपर्नेछ ।

१३) कर्मचारीहरुको आचरण र अनुशासनमा सुधार ल्याउन आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिले यस्तै अन्य शर्तहरु थपघट गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ६

२५.बुझ बुझारथ सम्वन्धी व्यबस्था

क)कुनै पनि कर्मचारीहरूले बढुवा, अवकास पाएमा वा राजीनामा गरेमा ती कर्मचारीहरूले वुझाउनुपर्ने जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी तथा अन्य कागजातहरू बढुवा, राजीनामा अवकाशको सूचना गरेको १५ दिनभित्र बुझबुझारथ गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्य गर्न लगाउनु प्रवन्धक वा सम्वन्धित शाखाको कर्मचारीको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ ।

ख) कुनै कर्मचारी बढुवा वा अवकाश प्राप्त गरी राजीनामा दिएमा वा अन्य कुनै प्रकारले कार्यालय छाडी जानु परेमा निजलाई पुरा गर्न दिएको काममा भएको प्रगति, बाँकी गर्नु पर्ने कामकारवाही, निजको जिम्मा रहेको कागजात र त्यसमा भैरहेको कारवाहीको स्थिति, आफ्नो पदको दायित्व पुरा गर्दा अप्नाई आएको नीति, गरिएका कामहरु बहालवाला कर्मचारीलाई बुझ बुझारथ गर्नुपर्नेछ । यस किसिमको बुझ बुझारथ गर्ने जिम्मेवारी प्रबन्धक तथा सम्वन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२६.कर्मचारीको काम कर्तब्य र उत्तरदायित्व

१. संस्थाका दैनिक आइपर्ने सम्पूर्ण कामको प्रमुख जिम्मेवारी प्रवन्धकको हुनेछ ।

२. प्रवन्धक संचालक समितिको अध्यक्ष र सञ्चालक समितिप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

३. संस्थाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरु प्रवन्धकप्रति उत्तरदायी रहनु पर्नेछ ।

४. संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको जिम्मेवारी प्रवन्धकले तोके अनुसार हुनेछ ।

क) प्रबन्धकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. सञ्चालक समितिद्वारा भए/गरेका सम्पूर्ण निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

२. आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरुको रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वयको काम गर्ने ।

३. अध्यक्ष र सञ्चालक समितिको प्रत्यक्ष सम्पर्क र निर्देशनमा रही संस्थाको सम्पूर्ण व्यवस्थापन , कर्मचारी प्रशासन, आर्थिक प्रशासन एवम् प्राविधिक व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कामहरु गर्ने/गराउने ।

४. संस्थाद्वारा भए/गरेका सम्पूर्ण कामहरुको मासिक रिपोर्ट तयार गरी सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्ने ।

५. अध्यक्ष र सञ्चालक समितिकालाई आवश्यक सुझाव, परामर्श र पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने ।

६. संस्थाको विनियम र विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमका अन्य कामहरु गर्ने/गराउने ।

२७. अभिलेख राख्ने

१) संस्थाले अनुसूचि ६ को ढाँचामा प्रत्येक कर्मचारीको विवरण रहेको अभिलेख राख्नेछ ।

परिच्छेद ७

२८. खारेजी र बचाउ

यो विनियमावली लागू हुनुपूर्व गरिएका कर्मचारी सम्बन्धी सम्पूर्ण निर्णयहरु यसै विनियम बमोजिम गरेको मानिनेछ ।

अनूसूचि १

संस्थाको कर्मचारीको पद र श्रेणी

१) **क) अधिकृत स्तर प्रथम**

ख) अधिकृत स्तर द्वितीय

ग) अधिकृत स्तर तृतीय

अ) अधिकृत स्तर तृतीय, सिनियर

आ) अधिकृत स्तर तृतीय, जुनियर

२) क) सहायक स्तर प्रथम

अ) सहायक स्तर प्रथम, सिनियर

आ) सहायक स्तर प्रथम, जुनियर

ख) सहायक स्तर द्वितीय

अ) सहायक स्तर द्वितीय, सिनियर

आ) सहायक स्तर द्वितीय, जुनियर

ग) सहायक स्तर तृतीय

३) श्रेणी बिहीन

क) श्रेणी विहीन सिनियर

ख) श्रेणी विहीन जुनियर

....

अनुसूचि २

संस्थाको कर्मचारीको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

१)	क)	**अधिकृत स्तर प्रथम**	स्नातक र न्यूनतम १० वर्षको अनुभव र तालिम प्राप्त
	ख)	**अधिकृत स्तर द्धितीय**	स्नातक र न्यूनतम ५ वर्षको अनुभव र तालिम प्राप्त
	ग)	**अधिकृत स्तर तृतीय**	
		अ) अधिकृत स्तर तृतीय, सिनियर	स्नातक तह उतीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रको न्यूनतम ५ वर्षको अनुभव भएको
		आ) अधिकृत स्तर तृतीय, जुनियर	स्नातक तह उतीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रको अनुभव भएको वा वरिष्ठ सहायक वा सो सरहको पदमा रही ५ वर्ष काम गरेको अनुभव भएको
२)	क)	**सहायक स्तर प्रथम**	
		आ) सहायक स्तर प्रथम, सिनियर	प्रमाण पत्र उतीर्ण भई सम्बन्धित विषयको न्यूनतम ५ वर्षको अनुभव भएको वा SEE उतीर्ण भई सम्बन्धित विषयको न्यूनतम १० वर्षको अनुभव भएका
		आ) सहायक स्तर प्रथम, जुनियर	सम्बन्धित विषयमा प्रमाण पत्र तथा सो सरह उतीर्ण भई तालिम प्राप्त वा SEE उतीर्ण भई सम्बन्धित विषयको न्यूनतम १० वर्षको अनुभव भएको
	ख)	**सहायक स्तर द्धितीय**	
		आ) सहायक स्तर द्धितीय, सिनियर	SEE वा दशम् कक्षा अध्ययन गरी लगातार १० वर्षसम्म सम्बन्धित विषयको काम गरेको अनुभव वा प्रमाण पत्र तह (१०+२) उतीर्ण भई सम्बन्धित विषयको ज्ञान/अनुभव भएको
		आ) सहायक स्तर द्धितीय, जुनियर	SEE वा दशम् कक्षा अध्ययन गरी लगातार ५ वर्षसम्म सम्बन्धित विषयको काम गरेको अनुभव वा प्रमाण पत्र तह (१०+२) उतीर्ण भएको
	ग)	**सहायक स्तर तृतीय**	लेखा तथा प्रशासनका लागि प्रमाण पत्र तह (१०+२) उतीर्ण भएको र प्राविधिकतर्फको लागि SEE वा दशम् कक्षा अध्ययन गरी प्राविधिक तालिम प्राप्त
३)	क)	**श्रेणी बिहीन सिनियर**	कक्षा १० सम्मको अध्ययन वा लगातार ५ वर्षसम्मको कामको अनुभव भएको
	ख)	**श्रेणी बिहीन जुनियर**	साक्षर/साधारण लेखपढ गर्न सक्ने ।

अनुसूचि ३

कार्य विवरण

समितिले सबै पदहरुको लागि निम्न कुराहरु उल्लेख भएको विवरण तयार गर्नेछ :

१) पदको नाम :

२) कर्मचारी जवाफदेही हुनुपर्ने व्यक्ति वा पद :

३) पदको मुख्य कार्यः क) नियमित गर्नुपर्ने काम :

ख) आंशिक रुपमा गर्नुपर्ने काम :

४) कर्मचारीको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारीः

५) कर्मचारीले विशेष परिस्थितिमा गर्नुपर्ने काम :

अनुसूचि ४

अन्तवार्ताको लागि आधार

कुनै पदको उम्मेद्वारको योग्यता अर्न्तवार्ताद्वारा मूल्याङ्कन गर्दा निम्न आधारहरु अपानाइनेछ :

१) उम्मेद्वारको निवेदनमा उल्लेखित विवरण बारे जानकारी प्राप्त गर्ने,

२) कामको स्वभावसंग मिल्दा प्रश्नहरु सोध्ने,

३) उम्मेद्वारको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्ने र उसंग कुरा गर्ने,

४) पूर्वाग्रहको भावना नराख्ने,

५) उम्मेद्वारप्रति दिलचस्पी देखाउने,

६) निष्पक्ष बन्ने,

७) शैक्षिक योग्यता जाँच्ने,

८) नागरिकताको प्रमाण पत्र जाँच्ने,

९) व्यक्तिगत गुण जाँच गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

क) चेहरा

ख) अभिव्यक्ति/बोली

ग) विश्लेषण क्षमता

घ) सतर्कता

ङ) सन्तुलित अवस्था

च) वाह्य ज्ञान

छ) दृष्टिकोण

अनूसुचि ५

दक्षिण ललितपुर ग्रामीण बिद्युत सहकारी संस्था लिमिटेड

कर्मचारी खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित तथा अन्तर्वार्ता-फाराम

विज्ञापन मितिः श्रेणीः पद संख्याः

पदः अन्तर्वार्ता उम्मेदवारको संख्याः

लिखित परीक्षा तथा अन्तरर्वार्ताको रिपोर्ट		लिखित परीक्षा	मौखिक अन्तरवार्ता				
क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम, थर	लिखित परीक्षाको पुर्णाङ्क	शैक्षिक योग्यता	सामान्य ज्ञान	विषयगत ज्ञान	व्यक्तित्व	कुल प्राप्ताङ्क

छनौट समितिको राय :-

दस्तखत : दस्तखत : दस्तखत :

संयोजकको नाम सदस्यको नाम सदस्यको नाम :

(कर्मचारी छनौट उप समिति) (कर्मचारी छनौट उप समिति) (कर्मचारी छनौट उप समिति

अनूसुचि ६

दक्षिण ललितपुर ग्रामीण बिद्युत सहकारी संस्था लिमिटेड

कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

पासपोर्ट साइजको दुवै कान देखिने फोटो

१) पूरा नाम, थर :

ठेगाना: (क) स्थायी :

(ख) अस्थायी/करार :

२) जन्मेको मिति :

जन्मेको स्थान :

नागरिकता :

३) बाबुको नाम :

पेशा :

बाजेको नाम :

पति/पत्नीको नाम :

४) लिङ्ग : पूरुष/महिला

५) वैवाहिक स्थिति : विवाहित/अविवाहित

६) हूलिया (विशेष चिन्ह):

७) इच्छाएको व्यक्तिको नाम, थर : नाता :

ठेगाना :

८) शैक्षिक योग्यता :

(आफूले पूरा गरेको विद्यालयको कक्षा, पाएको विभिन्न प्रमाण पत्रहरु, जस्तै एस.एल.सी. वा सो सरह, आई.ए., बी.ए., एम.ए. आदि उल्लेख गर्ने)

क.सं.	उपाधि	अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम	कैफियत
		देखि	सम्म			

९) कामको अनुभव:

क.सं.	पद र श्रेणी	नियुक्ति		अवधि		सम्बन्धित संघ-संस्था	काम गरेको स्थान	कैफियत
		सरुवा	बढुवा	देखि	सम्म			

१०) पुरस्कार सम्बन्धी विवरण:

क.सं.	पुरस्कार पाएको	के वापत पाएको	के पाएको	कैफियत

११) सजाँय विवरण:

क.सं.	सजाँयको मिति	सजाँय दिने अधिकारी	सजाँयको विवरण	कैफियत

माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ। कुनै कुरा झुठो लेखिएको, जानाजानी साँचो कुरा दबाउने वा लुकाउने उद्देश्यले लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाँय स्वीकार्ने छु भनी सहीछाप गर्ने : ....

<u>प्रमाणित गर्ने</u>

....

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

अनूसुचि ७

दक्षिण ललितपुर ग्रामीण बिद्युत सहकारी संस्था लिमिटेड

सहायक कर्मचारीको अर्ध वार्षिक⁄वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

नाम, थर :
पद :
श्रेणी:
मूल्याङ्कन अवधि : देखि: साल: महिना: गते:
सम्म साल: महिना: गते:

दृष्टव्य: कुल प्राप्तङ्कलाई २ ले भाग गरी आएको अङ्क नै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क हुनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	सुपरीवेक्षकले गर्ने मुल्या□न		पुनरावलोकनकर्ताले गर्ने मुल्या□न	
		पुर्णा□	प्राप्ता□	पुर्णा□	प्राप्ता□
१	स्वीकृत कार्यक्रम र लक्ष्य अनुसार प्रगति:	१४		१४	
क)	१०० प्रतिशतभन्दा माथिको प्रगति १४				
ख)	७५ प्रतिशतभन्दा माथिको प्रगति १०				
ग)	५० प्रतिशतभन्दा माथिको प्रगति ४				
२	सम्पादित कामको स्तर ४	४		४	
क)	धेरै राम्रो ४				
ख)	राम्रो ३				
ग)	सामान्य १				
३	लेखा:	४		४	
क)	अद्यावधिक र सफा राखेको ४				
ख)	सफा र ठीक अद्यावधिक नभएको ३				
ग)	अपुरो र राम्रोसाग नराखेको १				
४	सदस्य र अन्यसँगको सम्बन्ध:	४		४	
क)	अति राम्रो ४				
ख)	राम्रो ३				
ग)	सामान्य १				
५	प्रगति प्रतिवेदन:	४		४	
क)	निश्चित समयमा ठीक तरीकाले प्रस्तुत गर्ने ४				
ख)	तोकेको समयमा प्रस्तुत नगर्ने या ढिलो प्रस्तुत गर्ने ३				
ग)	ढिलो र गल्ती प्रस्तुत गर्ने १				
६	हिसाव जाँच प्रतिवेदनमा देखाइएको त्रुटी सुधार:	४		४	
क)	सबै त्रुटी सुधारेको ४				
ख)	आंशिक त्रुटी सुधारेको ३				
ग)	सुधार नगरेको १				

७	अरु कर्मचारीसँगको मेलमिलाप		४		४	
क)	अतिराम्रो	४				
ख)	राम्रो	३				
ग)	सामान्य	१				
८	सिर्जनात्मक काम गर्ने क्षमता:		४		४	
क)	अति राम्रो	४				
ख)	राम्रो	३				
ग)	सामान्य	१				
९	अनुशासन:		४		४	
क)	अतिराम्रो	४				
ख)	राम्रो	३				
ग)	सामान्य	१				
१०	नेतृत्व लिन सक्ने:		४		४	
क)	अतिराम्रो	४				
ख)	राम्रो	३				
ग)	सामान्य	१				
कुल प्राप्ता			५०		५०	

सुपरीवेक्षकको छाटो मन्तव्य:

१. सही :

२. नाम र थर :

३. पद :

४. मिति :

पुनरावलोकनकर्ताको छोटो मन्तव्य

१. सही :

२. नाम र थर :

३. पद :

४. मिति :

अनुसुचि ८

दक्षिण ललितपुर ग्रामीण बिद्युत सहकारी संस्था लिमिटेड

चापागाउँ, ललितपुर

२०........

करारनामा

तपाई ....लाई यस संस्थाको ....तहमा तपशिलका कामहरु गर्ने गरी मिति...............देखि लागू हुने गरी नियुक्ति गरिएको छ । तपाईवाट आफ्नो जिम्मेवारी सफलतासाथ सम्पन्न हुनेछ भन्ने आशा गरीन्छ ।

क) नियुक्ति मिति :

ख) नियुक्ति सकिने मिति :

ग) जवाफदेही हुने तह :

घ) जिम्मेवारीहरु :

क्र.स.	कामको विवरण	लक्ष्य	सूचक	कैफियत

ङ) संस्थामा कार्यरत रहँदा सञ्चालक समितिले तोकेको तलव रु ....मासिक रुपमा प्राप्त हुनेछ । बिदा संस्थाको नियम अनुसार हुनेछ ।

च) आफ्नो नियुक्ति अवधि पछि कार्यसम्पादन मूल्या□न गरी पुनः नियुक्ति गर्न सकिनेछ वा कार्यक्रम समापन पछि पुनः नियुक्ति गरिनेछ ।

नियुक्ति हुने कर्मचारी

नाम :

पद :

सञ्चालक समितिका तर्फवाट

प्रवन्धक :

अनुसूचि ९

सार्वजानिक विदाहरु

सार्वजनिक विदा संस्थाले निर्धारण गरे बमोजिमको हुनेछ ।

अनुसूचि १०

तलब स्केल विवरण

क्र.सं	पद	तह	तलव मान	क.सं. कोष	विभागीय प्रमुख भत्ता/सञ्चार खर्च	महँगी भत्ता	विशेष भत्ता	जम्मा
१	अधिकृत प्रथम स्तर प्रबन्धक लेखाप्रमुख इन्जिनियर	अधिकृत प्रथम(८)						
२	अधिकृत द्वितीय स्तर सह-प्रबन्धक सह-लेखाप्रमुख इन्जिनियर	अधिकृत द्वितीय (७)						
३	अधिकृत तृतीय स्तर उप-प्रबन्धक उप-लेखाप्रमुख इन्जिनियर	अधिकृत तृतीय (६)						
		क)अधिकृत तृतीय सिनियर						
		ख) अधिकृत तृतीय जुनियर						
४	सहायक वरिष्ठ सहायक लेखापाल ओभरसियर	सहायक प्रथम(५)						
		क)सहायक प्रथम सिनियर						
		ख) सहायक प्रथम जुनियर						

५	<u>सहायक</u> कार्यालय सहायक सहायक लेखापाल स्टोर किपर सवओभरसियर	सहायक द्वितीय(४)						
		क) सहायक द्वितीय सिनियर						
		ख) सहायक द्वितीय जुनियर						
६	<u>सहायक</u> लाइन्स्म्यान, मिटर रिडर, ड्राइभर, सहलेखापाल, स्टोरकिपर	सहायक तृतीय(३)						
७	कार्यालय सहयोगी/ चौकीदार	श्रेणी विहिन सिनियर						
८	कार्यालय सहयोगी/ चौकीदार	श्रेणी विहिन जुनियर						

माथि जुनसुकै लेखिएको भए तापनि कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा संस्थाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

मिति २०७७ श्रावण २८ गतेको सञ्चालक समितिको बैठकबाट निर्धारण गरिएको कर्मचारी तलवमान

क्र. सं	पद	तह	तलव मान रु.
१	अधिकृत प्रथम स्तर प्रबन्धक लेखाप्रमुख इन्जिनियर	अधिकृत प्रथम (८)	२२,५००।-
२	अधिकृत द्वितीय स्तर सह-प्रबन्धक सह-लेखाप्रमुख इन्जिनियर	अधिकृत द्वितीय (७)	१९,५००।-
३	अधिकृत तृतीय स्तर उप-प्रबन्धक उप-लेखाप्रमुख इन्जिनियर	अधिकृत तृतीय (६)	
		क)अधिकृत तृतीय सिनियर	१७,३००।-
		ख) अधिकृत तृतीय जुनियर	१६,८००।-
४	सहायक वरिष्ठ सहायक लेखापाल ओभरसियर	सहायक प्रथम(५)	
		क)सहायक प्रथम सिनियर	१६,३००।-
		ख) सहायक प्रथम जुनियर	१५,८००।-
५	सहायक कार्यालय सहायक सहायक लेखापाल स्टोर किपर सवओभरसियर	सहायक द्वितीय(४)	
		क) सहायक द्वितीय सिनियर	१४,५००।-
		ख) सहायक द्वितीय जुनियर	१४,०००।-
६	सहायक लाइन्स्म्यान, मिटर रिडर, ड्राइभर, सहलेखापाल, स्टोरकिपर	सहायक तृतीय(३)	१३,५००।-
७	कार्यालय सहयोगी/ चौकीदार	श्रेणी विहिन सिनियर	१०,०००।-
८	कार्यालय सहयोगी/ चौकीदार	श्रेणी विहिन जुनियर	९,८००।-

नोट :

१) विभागीय प्रमुखलाई विभागीय प्रमुख तथा सञ्चार खर्च रु.१,५००।-,

२) फिल्ड कर्मचारीको लागि संचार खर्च रु.६००।-,

३) सम्पूर्ण कर्मचारीलाई महङ्गी भत्ता रु. १,२००।- र विशेष भत्ता रु.१,५००।- समेतको व्यवस्था २०७७ श्रावण १ गतेबाट लागू हुने गरी व्यवस्था गरिएको छ।

क) शुरु तलबमान रकममा संस्थाबाट १०% रकम थप गरी कर्मचारीबाट पनि उक्त रकम बराबर कटाई जम्मा २०% रकम कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ।