



Trade Vision Investment Pvt. Ltd.

Corporate Office: Itahari – 04, Nepal
ESTD: 2066 (2009)

कर्मचारी निर्देशिका २०६९

प्रस्तावना

कम्पनीका कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा तथा सर्तहरूलाई कम्पनीको क्षमता, औकात अनुसार समयानुकूल सम्बोधन गरी उनीहरूको पेशा प्रति जिम्मेवार तथा व्यावसायिक बनाउदै, योग्यता, क्षमता तथा शिप अनुसार पाउनु पर्ने सेवा सुविधा तथा सर्तहरू कम्पनी ऐन, निर्देशिका र कम्पनीको प्रवन्धपत्रको अधिनमा रही यो “कर्मचारी निर्देशिका २०६९” को तर्जुमा गरिएको हो ।

१. नाम र प्रारम्भ :-

- १.१. नाम :- यो नितिको नाम “कर्मचारी निर्देशिका २०६९” रहने छ ।
- १.२. प्रारम्भ :- यो निति संचालक समिति मार्फत साधारण सभाले पास गरे पछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. अधिकार :-

- २.१. यो निति कम्पनी ऐन, नियम र कम्पनीको प्रवन्धपत्र अनुसार परिमार्जन तथा संशोधन गर्ने अधिकार संचालक समितिले निहित हुने छ ।
- २.२. यो निति कम्पनीको निर्देशिका, प्रवन्धपत्र तथा कम्पनी ऐन, नियमसँग बाभिएको हदमा स्वतः अमान्य हुनेछ ।

३. परिभाषा :- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नितिमा :-

- ३.१. “कम्पनी” भन्नाले ट्रेड भिजन इन्भेष्टमेण्ट प्रा.लीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ३.२. “कर्मचारी” भन्नाले कम्पनीका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- ३.३. “निति” भन्नाले “कर्मचारी निर्देशिका २०६९” लाई सम्झनु पर्दछ ।

४. उद्देश्य :-

- ४.१. कर्मचारीहरूका नियुक्ति र कार्यविधि प्रष्ट पार्न ।
- ४.२. कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा र शर्त प्रष्ट पार्न ।
- ४.३. कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी र आचार संहिता प्रष्ट पार्न ।
- ४.४. दण्ड तथा सजाय प्रष्ट पार्न ।
- ४.५. कर्मचारीको शिप, क्षमता अभिवृद्धि गर्न ।

५. कर्मचारीको नियुक्ति :-

- ५.१. कर्मचारी नियुक्ति गर्दा खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट गठन गरिने ।
- ५.२. कर्मचारी नियुक्ति कार्यविधि संचालक समितिले गठन गरेको कर्मचारी छनौट उपसमितिको कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।
- ५.३. कर्मचारीको माग सम्बन्धी विज्ञापन गर्दा पद, योग्यता, क्षमता र पारिश्रमिक प्रष्ट खुलाएर माग गरिने छ ।
- ५.४. कर्मचारी छनौट गर्दा अनुभवी, दक्ष, विषयगत ज्ञान, शिप भएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइने छ । त्यस्ता व्यक्ति मध्येमा पनि कम्पनीका शेयर सदस्य, सदस्यका छोरा-छोरी वा सदस्य घर परिवारलाई पहिलो प्राथमिकता दिइने छ ।
- ५.५. कुनै प्राविधिक वा विशेष कामका लागि संचालक समितिले कुनै पनि व्यक्तिलाई करार सेवामा काम लगाउन सक्ने छ ।
- ५.६. कम्पनीले कर्मचारी माग गर्दा अस्थाई वा स्थाई प्रकृतिको माग गर्न सक्ने छ ।
- ५.७. अस्थाई कार्यरत कर्मचारीलाई निजको योग्यता, दक्षता, शिप तथा अनुभवको मुल्यांकनको आधारमा स्थाई प्रकृत्यामा सामेल गराइने छ ।

६. दरबन्दी र योग्यता :-

कम्पनीले आफ्नो क्षमता र आवश्यकता अनुसार निम्न तह, श्रेणी र योग्यता अनुसार दरबन्दी कायम गर्दै जान सक्ने छ । जस्तै :-

क्र.सं.	पद	तह श्रेणी	संख्या	योग्यता
१.	प्रवन्ध निर्देशक	अधिकृत द्वितिय	१	स्नातकोत्तर वा सो सरह
२.	कार्यालय सहायक	नायब सुब्बा	१	स्नातक वा सो सरह
३.	कार्यालय सहायक (clerk)	खरिदार	१	प्रमाण पत्र वा सो सरह
४.	सहायक	परिचर	१	एसएलसी वा सो सरह



Trade Vision Investment Pvt. Ltd.

Corporate Office: Itahari – 04, Nepal
ESTD: 2066 (2009)

७. स्थायी पद पूर्ति :-

कम्पनीमा अस्थाई रुपमा काम गर्ने कर्मचारीलाई कम्पनीको क्षमता, कर्मचारीको दक्षता, शिप र अनुभवको आधारमा २ वर्षको अस्थाई वा करार सेवामा काम गरेका कर्मचारीलाई संचालक समितिले स्थायी गर्न सक्ने छ । तर स्थाई कर्मचारी कम्पनी टाट नपल्टिउन्जेल वा कम्पनी विघटन नहुन्जेल सम्मका लागि मात्र हुनेछ । स्थायी कार्यविधि संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८. नियुक्ति पत्र :-

कर्मचारी नियुक्ति गर्दा अस्थाई वा स्थाई जुन सुकै प्रकृतिको भए पनि नियुक्ति पत्र दिइने छ । अस्थाई कर्मचारी स्थाई नहुन्जेल हरेक १ वर्षका लागि तलब स्केल तोकिएको म्याद थपको पत्र प्रदान गरिन्छ । र विचमा तलब वृद्धि भएमा सोको लिखित पत्र कर्मचारीलाई दिइने छ ।

९. उमेर सम्बन्धी व्यवस्था :-

- १.१. कम्पनीले कर्मचारी माग गर्दा १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।
- १.२. उमेर हद ६० वर्ष वा ३० वर्षको सेवा अवधि हुनेछ । ६० वर्ष पुगेका कर्मचारीलाई सेवाबाट स्वतः अवकाश दिइनेछ तर त्यस्ता कर्मचारीको दक्षता, क्षमता, शिप, अनुभवका आधारमा कम्पनीमा आवश्यकता ठहर भएमा संचालक समितिको निर्णय अनुसार बढीमा ३ वर्षका लागि करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

१०. कर्मचारी सेवा सुविधा :-

- १०.१. कर्मचारीको तलबको आधार कम्पनीको क्षमता तथा नेपाल सरकारको तहगत तलब स्केलको आधारमा कम्पनीको संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम पाउने छन् । तलब प्रत्येक महिनाको मसान्तमा पाउने छन् ।
- १०.२. दशैँ खर्च वापत ६ महिना काम गरेका कर्मचारीलाई १ महिना बराबरको तलब प्रदान गरिनेछ । र प्रत्येक आ. व को अन्त्यमा एक महिनाको तलब बोनस प्रदान गरिनेछ । तर नियुक्ति पाएको ६ महिना नपुगेका कर्मचारीले पाउने छैनन् ।

१०.३. संचय कोष :-

- कम्पनीका स्थाई कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट १०% कट्टा गरी सो रकमको शतप्रतिशत रकम कम्पनीले थप गरी उक्त रकमको १ वर्षे आर्वाधिक बचतको वार्षिक ब्याज हिसाब गरी ब्याज दिने ।
- कर्मचारीको संचय कोषको बचतको ९०% हुन आउने रकम बराबर ऋण सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छन् ।

१०.४. उपदान :-

- १०.४.१. स्थाई सेवाको ५ वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले स्वेच्छिक वा अनिवार्य अवकाश लिँदा निम्न अनुसार उपदान दिने व्यवस्था गरिने छ ।
 - ५ देखि १५ वर्ष सेवा गरेका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी १५ दिनको तलब ।
 - १५ वर्ष देखि माथि सेवा गरेका कर्मचारीको हकमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी १ महिनाको तलब ।
- १०.४.२. उपदान कोष :- कम्पनीले यस्तो कोषको व्यवस्था विनियममा व्यवस्थित गर्नु पर्छ र यो कोषको रकम अन्य प्रयोजनका लागि खर्च हुन पाउने छैन । तर विनियममा व्यवस्था नभएको खण्डमा कम्पनीले निति बनाई खुद बचतको बढीमा ४ प्रतिशत खर्च देखाई कर्मचारी उपदान कोषको व्यवस्था व्यवस्था गर्नु पर्छ । साथै कर्मचारी उपदान कोषको रकम प्राप्त गर्नु अगावै कर्मचारीको मृत्यु भएमा कर्मचारीले ईच्छाएको व्यक्ति वा संचालक समितिले उचित ठहराएको व्यक्तिले नै उपदान प्राप्त गर्नेछ ।
- १०.४.३. कर्मचारी बोनस कोष :- कर्मचारी बोनस कोषको रकम कर्मचारीको १ महिना बराबरको तलब रकमको हिसाबले प्रत्येक कर्मचारीलाई प्रदान गरिने छ ।
- १०.४.४. दुर्घटना तथा उपचार खर्च :- कम्पनीको कामको शिलशिलामा कुनै अस्थाई वा स्थाई कर्मचारी दुर्घटनामा परी गम्भिर प्रकृतिको घाइते भएमा संचालक समितिको निर्णय अनुसार बढीमा २ महिनाको तलब बराबरको रकम अनुदान सहयोग गरिने छ ।
- १०.४.५. कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले ७ वर्ष पछि स्वेच्छिक वा अनिवार्य अवकाश लिएमा निम्न अनुसार औषधी खर्च प्रदान गरिनेछ । यो औषधी खर्च अवकाश पछि वा गम्भिर प्रकृतिको विरामी भएमा निम्न अनुसार हुनेछ । र यस कोषको लागि कम्पनी निति तयार गरी विशेष कोषको व्यवस्था गर्दै जानु पर्छ ।
 - गम्भिर प्रकृतिको विरामी भएमा (५ वर्षे अवधिको हकमा) :-
 - (क) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई ६ महिनाको तलब बराबरको रकम ।
 - (ख) नायब सुब्बा स्तरको कर्मचारी भएमा ८ महिनाको तलब बराबरको रकम ।
 - (ग) खरिदार स्तरको कर्मचारी भएमा ९ महिनाको तलब बराबरको रकम ।
 - (घ) परिचार स्तरको कर्मचारी भएमा १० महिनाको तलब बराबरको रकम ।
 - स्वेच्छिक वा अनिवार्य अवकाशको हकमा :-
 - (क) अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा
 - (क) ७ वर्ष पुरा भएको कर्मचारीको हकमा २ महिनाको तलब ।
 - (ख) १५ वर्ष पुरा भएको कर्मचारीको हकमा ३.१५ महिनाको तलब ।
 - (ग) २५ वर्ष पुरा भएको कर्मचारीको हकमा ५ महिनाको तलब ।



Trade Vision Investment Pvt. Ltd.

Corporate Office: Itahari – 04, Nepal
ESTD: 2066 (2009)

सुब्बा स्तरको कर्मचारीको हकमा

- (क) ७ वर्ष पुरा भएको कर्मचारीको हकमा २.५ महिनाको तलब ।
- (ख) १५ वर्ष पुरा भएको कर्मचारीको हकमा ३.२० महिनाको तलब ।
- (ग) २५ वर्ष पुरा भएको कर्मचारीको हकमा ५.१५ महिनाको तलब ।

खरिदार स्तरको कर्मचारीको हकमा

- (क) ७ वर्ष पुरा भएको कर्मचारीको हकमा २.१० महिनाको तलब ।
- (ख) १५ वर्ष पुरा भएको कर्मचारीको हकमा ३.२० महिनाको तलब ।
- (ग) २५ वर्ष पुरा भएको कर्मचारीको हकमा ५.२० महिनाको तलब ।

परिचार स्तरको कर्मचारीको हकमा

- (क) ७ वर्ष पुरा भएको कर्मचारीको हकमा २.१५ महिनाको तलब ।
- (ख) १५ वर्ष पुरा भएको कर्मचारीको हकमा ४ महिनाको तलब ।
- (ग) २५ वर्ष पुरा भएको कर्मचारीको हकमा ६ महिनाको तलब ।

माथि उल्लेखित औषधी खर्च कर्मचारी स्वयं आफै वा एकाघरका सदस्य गम्भिर घाइते वा विमारी भएमा नियम अनुसारको औषधी खर्च एक पटक एक जनाले मात्र पाउने छन् ।

१०.४.६. विदाको व्यवस्था :-

(क) सार्वजनिक विदा

- नेपाल सरकारको सम्पूर्ण विदा,
- संचालक समितिले निर्णय गरेको स्थानिय विदा वा अन्य विदा,

(ख) कर्मचारी विदा

- विरामी विदा वर्षको १५ दिन, यो विदा संचित हुन सक्ने छ ।
- अपभ्रष्ट विदा वर्षको १२ दिन, यो विदा संचित हुन सक्ने छैन ।
- बुवा-आमा, पति-पति र महिलाको हकमा सासु-ससुराको मृत्यु भएमा १५ दिन किरिया विदा ।
- महिला कर्मचारीको लागि सुत्केरी हुनु अघि-पछि गरि जम्मा ६० दिन सुत्केरी विदा २ सन्तान सम्मका लागि मात्र । साथै पुरुष कर्मचारीको हकमा सन्तानका सम्मका लागि मात्र सुत्केरी स्याहार विदा ११ दिन ।
- घर विदा वर्षको १२ दिन मात्र :- विरामी विदा कर्मचारीले ४८ दिन सम्म संचित गर्न सक्ने छन् र ४५ दिन भन्दा माथिको विरामी विदाको दिन चालु तलब स्केलले हिसाब गरी तलब भुक्तानी गरि विदा कटौती गरिने छ । घर विदाको हकमा भने वर्षको १२ दिनको हिसाबले बढीमा सेवा गरेको २० वर्ष सम्मको सेवा अवधिलाई गणना गरिने छ । कर्मचारी गम्भिर अवस्थाको विरामी परेमा उसको अपभ्रष्ट विरामी विदाले नपुगेमा संचालक समितिको निर्णय अनुसार समय अवधि पाउने घा विदा कटौती गरी विदा दिन सकिने छ । अन्यथा स्वैच्छिक वा अनिवार्य अवकाश पछि खाई पाई आएको तलबले हिसाब गरी एक मुष्ट रकम पाउने ।

१०.४.७. विदा स्विकृत :- कर्मचारीले जुनसुकै विदामा बस्दा विदा स्विकृत गरी बस्नु पर्नेछ नत्र सो बेतलबी विदा हुनेछ । विदा बस्दा कम्पनीलाई हानी-नोक्सानी हुने गरी बस्न पाइने छैन । घर विदा संचालक समितिद्वारा गरिने छ भने अन्य विदा अध्यक्ष वा कम्पनी सचिवले स्विकृत गर्ने छन् ।

१०.४.८. साप्ताहिक विदा हरेक शनिवार हुनेछ ।

१०.४.९. कार्यालय समय :- हरेक आइतबार देखि विहवार सम्म बिहान १० बजे देखि ४ बजे सम्म र हरेक शुक्रवार बिहान १० बजे देखि २ बजे सम्म हुनेछ ।

१०.५. कम्पनीले आफ्ना कर्मचारीलाई संचालक समितिले निर्णय गरी पोशाकको निर्धारण गरेमा कर्मचारीले पोशाक अनिवार्य प्रयोग गर्नु पर्छ ।

१०.६. चिया खाजाको समय :- कर्मचारीहरूको चिया खाजाको समय २.०० बजे देखि २.३० बजे सम्म रहने छ ।

११. व्यक्तिगत अभिलेख फायल :-

कम्पनीका हरेक कर्मचारीको अभिलेख प्रष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, अनुभव तथा तालिमका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति पत्र, म्याद थपका कागजात आदिको छुट्टै फायल खडा गरी राखिने छ ।

१२. पदीय जिम्मेवारी :-

(क) प्रबन्ध निर्देशक

- तोकिएका ऋण स्विकृती तथा आवश्यक प्रकृया पुरा भए नभएको फायल जाच गर्ने ।
- कर्मचारीको हाजिर, नियन्त्रण तथा अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालय नियमित संचालन गर्ने
- कम्पनीका अध्यक्ष वा जिम्मेवार व्यक्तिसँग समन्वय तथा प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने ।
- संचालक समिति प्रति उत्तरदायी हुने ।



Trade Vision Investment Pvt. Ltd.

Corporate Office: Itahari – 04, Nepal
ESTD: 2066 (2009)

- हस्ताक्षर प्रमाणित गर्ने, लेखा परिक्षण गराउने ।
 - कम्पनीको हिसाब किताब तयारी तथा जाच गर्ने ।
 - निति नियमको पालना गर्ने गराउने, पत्राचार गर्ने ।
 - संचालक समितिको बैठकमा कम्पनीको वित्तिय तथा स्थिति विश्लेषणको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
 - साथै संचालक समितिले तोकेको कार्य विवरण (Job description) बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- (ख) कार्यालय सहायक वा सह-व्यवस्थापक
- व्यवस्थापकको अनुपस्थितिमा व्यवस्थापकका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
 - खाताको निरिक्षण र प्रमाण गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
 - भौचरको काम गर्ने र खाता पोष्टिड गर्ने ।
 - दैनिक नगदको सुरक्षा र नियन्त्रण गर्ने, कम्पनी सम्पतिको सुरक्षा गर्ने, कर्मचारीको कामको रेखदेख गर्ने ।
 - जिन्सी सामान खरिद तथा छुपाई सामग्रीको प्रबन्ध मिलाउने ।
 - साथै संचालक समितिले तोकेको कार्य विवरण (Job description) बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- (ग) विभागीय अन्य कर्मचारी
- आफ्नो- आफ्नो विभागीय शाखाको काम गर्ने ।
 - स्विकृत भएका ऋणहरु लगानी गर्ने ।
 - नगदको सुरक्षा गर्ने ।
 - खाता पाताको व्यवस्था गर्ने ।
 - व्यक्तिगत खाता पोष्टिड गर्ने, दैनिक रसिद काट्ने ।
 - साथै संचालक समितिले तोकेको कार्य विवरण (Job description) बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- (घ) परिचर
- कम्पनी भित्र सरसफाई गर्ने ।
 - खाता पाता व्यवस्थित गर्ने ।
 - कम्पनीमा खानेपानीको व्यवस्था गर्ने ।
 - कम्पनीको हाता भित्र सरसफाई गर्ने ।
 - सुचना टास गर्ने ।
 - कम्पनीको भ्याल ढोका खोल्ने तथा बन्द गर्ने ।

१३. दण्ड सजाय कार्यविधि :-

१३.१. उचित र प्रयाप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सामान्य र विशेष सजाय गर्न सकिन्छ ।

सामान्य सजाय :- स्पष्टिकरण सोध्ने, तलब रोकका तथा कट्टा गर्ने ।

विशेष सजाय :- निलम्बित गर्ने, सेवाबाट हटाउने ।

सामान्य सजायको अवस्था :-

- कामको जिम्मेवारी सन्तोषजनक नभए, विना सुचना कार्यालयमा उपस्थित बारवार नभएमा ।
- आचार संहिता तथा अनुशासन हिन काम गरेमा ।
- कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएमा ।

विशेष सजायको अवस्था :-

- आर्थिक हिनामिना गरेमा ।
- निति विपरित काम गरेमा ।
- नगदको सुरक्षा गर्न नसकेमा ।
- कम्पनीको गोपनियता भंग गरेमा ।

१३.२. निलम्बनको अवस्था :- प्रथम पटक कर्मचारीले विशेष सजायको आधार उल्लंघन गरेको पाइएमा सामान्य संचालक समितिले २ महिनाका लागि र नैतिक पतन देखि फौजदारी अभियोग लागि गिरफ्तारी भई थुनिएमा सो अवधि भरीका लागि निलम्बित गर्न सकिने छ । र निलम्बित गर्नु अगाडि कारवाहीको कारण खोली ७ दिन भित्र सफाई दिने मौका दिइने छ । र सो अवधिमा सफाई नदिइएमा वा चित्त नबुझेमा संचालक समितिको निर्णयले कम्पनीका अध्यक्ष मार्फत निलम्बित गर्न सकिन्छ ।



Trade Vision Investment Pvt. Ltd.

Corporate Office: Itahari – 04, Nepal
ESTD: 2066 (2009)

१३.३. कार्वाही कार्यसूची :- कम्पनीको नगद हिना मिना भएको प्रमाणित भएमा स्पष्टिकरण सोध्नुको साथै नगद २४ घण्टा भित्र कर्मचारीले जम्मा गर्नु पर्नेछ । २४ घण्टा भित्र नबुझाएमा २० प्रतिशत ब्याज लगाई ७ दिनको मौका दिई असुल उपर गरिने छ । यद्यपी ७ दिन भित्र हिना मिना गरेको रकम नबुझाई १५ दिन कटाएमा निजको तलब, शेयर, बचतबाट असुल उपर गरी लिंदा हिना मिना रकम अपुग भएमा घर घरानबाट असुल उमर गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिने छ । तर साधारण सभामा पुनरावेदन गरी सफाई पाउनमा बन्देज लगाइने छैन ।

१४. कर्मचारी आचार संहिता :-

- क) कर्मचारी सदैव इमान्दारी, पारदर्शी हुनुपर्छ ।
- ख) हरेक कर्मचारीले कम्पनीलाई सदैव आफू भन्दा माथि राख्नु पर्छ ।
- ग) नातावाद र कृपावादलाई पूर्ण रुपले परित्याग गर्नु पर्छ ।
- घ) कम्पनीमा निर्णय लिंदा दिंदा कम्पनीको निति अवलम्बन गर्नु पर्छ ।
- ङ) कम्पनीको गोपनियता भंग गर्नु हुदैन ।
- च) आफू भन्दा माथिका कर्मचारी वा संचालकलाई आदर गर्नु पर्छ ।
- छ) कम्पनीको सम्पतिको दुरुपयोग गर्नु हुदैन ।
- ज) मादक पदार्थ वा सुर्तिजन्य वस्तु कार्यालय परिसरमा सेवन गर्नु हुदैन ।
- झ) सदस्यहरुको काममा दुःख दिने काम गर्नु हुदैन ।
- ञ) कार्यालय समयको पालना कडाईका साथ गर्नु पर्छ ।
- ट) सदस्यहरु प्रति सदैव सम्मान, इज्जत र सद्भाव व्यक्त गर्नु पर्छ ।

१५. निर्देशिका संशोधन :-

यो निर्देशिका समय अनुसार संचालक समितिले संशोधन, परिमार्जन तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१६. निर्देशिका परिपालन :-

यो निर्देशिका कम्पनीका सबै कर्मचारीहरुले पालना गर्नु पर्नेछ ।

१७. प्रतिबद्धता :-

कम्पनीले कर्मचारी नियुक्तिसँगै यो कर्मचारी निर्देशिकासँग म पूर्ण रुपले सहमत छु भनी प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गराई राख्ने छु ।

संचालक समितिको बैठकले
यो निर्देशिका हाल
अनुमोदन गरेको छ भनि
हामी हस्ताक्षर गर्दछौं ।