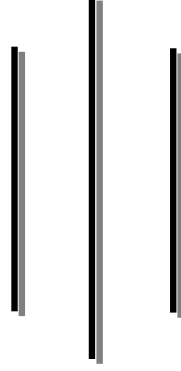
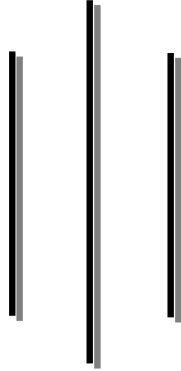


विकास सरोकार समाज (डिकोस), रोल्पा
कर्मचारी प्रशासन नियमावली
२०६२



(तेस्रो संशोधन २०७४ सहित)



विकास सरोकार समाज (डिकोस)
रोल्पा नगरपालीका-४, लिबाङ, रोल्पा
फोन नं. ०८६-४४०१४८/२७६/२८२
Email:- decos.rolpa@gmail.com
Website:- www.decos.org.np

Contents

परिच्छेद १ :	1
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ, परिभाषा	1
परिच्छेद २ :	2
पदपूर्ति समिति गठन तथा कार्यविधि	2
परिच्छेद ३ :	3
दरबन्दी सृजना, शैक्षिक योग्यता, उमेरको हद र अयोग्यता:	3
परिच्छेद ४ :	5
दरबन्दी सृजना, शैक्षिक योग्यता, उमेरको हद र अयोग्यता:	5
परिच्छेद ५:	7
तलव भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:	7
परिच्छेद ६:	10
कार्यालय समय र विदा सम्बन्धी व्यवस्था	10
परिच्छेद ७ :	12
कर्मचारी विकास सम्बन्धी व्यवस्था	12
परिच्छेद ८ :	12
कर्मचारी आचरण सम्बन्धी व्यवस्था	12
परिच्छेद ९ :	14
कर्मचारी अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था	14
परिच्छेद १०:	14
सजाय र पुनरावेदन	14

विकास सरोकार समाज (डिकोस), रोल्पाको
कर्मचारी प्रशासन नियमावली-२०६२
(तेस्रो संशोधन २०७४ समाविष्ट)

प्रस्तावना:

संस्थाको आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यलाई व्यवस्थित र मर्यादित गर्न सामाजिक विकासको विभिन्न पक्षमा संलग्न रही कार्य गरिसकेका अन्य संघ-संस्थाहरुको भूमिका, विकास सरोकार समाजकै स्व-अनुभव र प्रचलित सिद्धान्त समेतलाई मध्यनजर राखी संस्थाको विधानको धारा २२ को अधिकार प्रयोग गरी कार्य समितिले मिति २०६२/१२/२१ मा यो आर्थिक तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली पारित गरी लागू गरिएकोमा मिति २०७१ चैत्र ३० मा पहिलो संशोधन र मिति: २०७२ वैशाख १ मा दोस्रो संशोधन भएको मा पुनः मिति: २०७४ भाद्र ३० मा बसेको कार्य समितिको बैठकबाट पारित गरी यो **कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०७४** (तेस्रो संशोधन) बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १ :

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ, परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यो नियमावलीको नाम विकास सरोकार समाज (डिकोस) को कर्मचारी प्रशासनिक नियमावली २०६२ हुने छ । जसले तेस्रो संशोधन २०७४ लाई समेत जनाउने छ ।
- (ख) यो नियमावली कार्य समितिले अनुमोदन गरेको मिति देखी लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

- (क) “संस्था” भन्नाले विकास सरोकार समाज (डिकोस) लाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “कार्य समिति” भन्नाले संस्थाको विधान बमोजिम गठित कार्य समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्नाले यस नियमावली अनुसार अधिकार प्राप्त व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “कर्मचारी” भन्नाले कार्यकारी प्रमुख लगायत संस्थाको कुनै पदमा बहाल रहेको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “शाखा” भन्नाले मुख्य कार्यालयको संगठनमा रहेका शाखाहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “विभागीय निर्देशक” भन्नाले संस्थाको विधान बमोजिम गठित विभिन्न शाखाका प्रमुखहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “कार्यालय” भन्नाले मुख्य कार्यालय र संस्थाको विधान बमोजिम गठित विभिन्न स्थानमा रहेका क्षेत्रीय परियोजना र फिल्ड कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “पद” भन्नाले संस्थाको सम्पूर्ण पदलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “एकवर्ष” भन्नाले कुनै पनि कार्यालयीय कागजातमा उल्लेख भएको आधार महिनादेखि नियमित १२ महिनासम्मको अवधिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले नेपालको सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्था गरेको एक वर्षको समयअवधिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले संस्थाद्वारा संपादन हुने हरेक क्रियाकलापहरु, परियोजना र कार्यक्रमलाई प्रमुख नेतृत्व दिने र अन्य प्रशासकीय काम सम्पादन गर्ने प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) “अध्यक्ष” भन्नाले कार्य समितिको अध्यक्षलाई जनाउँदछ । कार्य समितिले अर्को व्यवस्था नगर्दासम्म अध्यक्षले नै कार्यकारी प्रमुखको भूमिका निभाउनेछन् ।

- (ड) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले मूख्य कार्यालयमा कार्यकारी प्रमुख र अन्य मातहतका कार्यालयहरूमा संबन्धित कार्यालयको सबैभन्दा उच्च अधिकारी समेतलाई जनाउँदछ ।

परिच्छेद २ :
पदपूर्ति समिति गठन तथा कार्यविधि

३. पदपूर्ति समिति गठन:

साधारण तथा विकास तर्फका कर्मचारीहरूको पद पूर्ति गर्न यस नियमावलीले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार प्रयोग गरी संस्थाका अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित विभागमा पाँच जना तपशिल बमोजिमको सदस्य रहेको पदपूर्ति समिति गठन गरिने छ ।

- क) कार्यसमितिको निर्णय अनुसार कार्यसमिति मध्येबाट मनोनित गरेको एकजना संयोजक
ख) कार्यसमिति मध्येबाट मनोनित गरेको एक जना सदस्य
ग) संभव भए सम्म दातृनिकायको प्रतिनिधि एक जना र नभएमा कार्यसमितिले तोकेको एक जना सदस्य
घ) विषय संग सम्बन्धित सरकारी निकायबाट प्रतिनिधि एक जना सदस्य
घ) कार्यकारी निर्देशक सदस्य सचिव
कार्यकारीको अनुपस्थितीमा अधिकृत स्तरको कुनै एकजना कर्मचारीलाई सदस्य सचिवको लागि अध्यक्षले तोक्न सक्ने छ । पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा पदपूर्ति कार्यको लागि विषयगत विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

४. पदपूर्ति विधि:

पद पूर्तिकालागि संक्षेपीकृत सूची, लिखित, मौखिक र प्रयोगात्मक विधिमध्ये कुनै एक वा सबै विधि आवश्यकता अनुसार अपनाइने छ ।

१. कुनै पनि रिक्त पद वा नयाँ सृजना भएको दरबन्दीको पद पूर्तिको लागि स्थानीय पत्र पत्रीका वा कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधि तोकी सूचना प्रकाशित गर्नु पर्ने छ ।
२. आन्तरीक रुपमा पद पूर्ति गर्नु परेमा कुनै पनि रिक्त पदहरू पूर्ति गर्नुपर्दा संभव भएसम्म संस्थामा विद्यमान कर्मचारीहरूबाट आन्तरिक पद मिलान गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । र उक्त पद पूर्ति गर्नको लागि सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।
३. आन्तरिक पद पूर्ति गर्नको लागि तीन जना तपशिल बमोजिमको सदस्य रहेको पदपूर्ति समिति गठन गरिने छ ।

- क) कार्यसमितिको निर्णय अनुसार कार्यसमिति मध्येबाट मनोनित गरेको एकजना संयोजक
ख) कार्यसमिति मध्येबाट मनोनित गरेको एक जना सदस्य
ग) कार्यकारी निर्देशक सदस्य सचिव
कार्यकारीको अनुपस्थितीमा अधिकृत स्तरको कुनै एकजना कर्मचारीलाई सदस्य सचिवको लागि अध्यक्षले तोक्न सक्ने छ ।

४. कुनै पनि पद पूर्तिको लागि सूचना प्रकाशीत गर्दा पद संख्या, शैक्षिक योग्यता, बान्छनिय योग्यता, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, परीक्षा दस्तुर र मासिक तलवमान समेत स्पस्ट हुनु पर्ने छ ।

५. तलव स्केल सम्बन्धमा संस्थाको आर्थिक नियमावली तथा दातृनिकाय संगको सहमती तथा सम्भौताको आधारमा तलव स्केल निर्धारण गरिने छ ।

६. कर्मचारी आवेदन फारमको नमूना अनुसूची १ मा संलग्न गरिएको छ भने कर्मचारी छनौटको लागि आवश्यक फारम अनुसूची २ मा समावेश गरिएको छ ।

७. परीक्षा दस्तुर तेस्रो तह सम्मको लागि रु २०००- , चौथो तहको लागि रु ३०००- , पाँचौ तहको लागि रु ४०००- छैठौ तहको लागि रु ५०००- र सातौ तहको लागि रु ६०००- आवेदनका साथ लिइने छ ।

८. पद पूर्तिको लागि प्राप्त आवेदनहरु मध्येबाट संक्षेपिकृत सूची, लिखित, मौखिक र प्रयोगात्मक विधि बाट परीक्षा गराउदा तपशिल बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पद पूर्ति गरिने छ ।

९. प्रकाशित विज्ञापनमा जतिसुकै आवेदनहरु दर्ता हुन आएता पनि एक पदका लागि वा एक दरबन्दीका लागि बढीमा ५ जना सम्मको प्रारम्भीक छनौट गरिने छ र प्रारम्भीक छनौट गर्दा आवेदकले पेश गरेको कागजात र शैक्षिक योग्यता र अनुभवका कागजातका आधारमा जम्मा १५ पूणाङ्कमा गरिने छ भने सो मध्ये ३ पूणाङ्कमा दलित, २ पूणाङ्क जनजाती, २ पूणाङ्क महिला, २ पूणाङ्क फरक क्षमता भएका, २ पूणाङ्क तेस्रो लिङ्गी, ३ पूणाङ्क सम्बन्धीत क्षेत्रमा अनुभव र सम्बन्धीत जिल्ला वा गाउ पालीका/नगरपालीका लाई २ पूणाङ्क समावेशी तथा प्राथमीकता नम्बर उपलब्ध गराइने छ ।

१०. प्रारम्भीक छनौटमा परेका उम्मेदवारलाई ५० पूणाङ्कको विषयगत र २५ पूणाङ्कको वस्तुगत लिखित परीक्षा गराइने छ । १ जना रिक्त पद पूर्तिको लागि लिखित परीक्षामा सहभागी भएका मध्ये उत्कृष्ट नम्बर प्राप्त गर्ने ३ जना लाई उर्त्तिण गराइने छ भने ती उर्त्तिण भएका उमेदवारहरुलाई २५ पूणाङ्कको अन्तरवार्ता गराई सफल भएका उमेदवारलाई नियुक्तीको लागि पदपूर्ती समितिले सिफारिस गर्ने छ ।

११. प्रारम्भीक छनौट र अन्तरवार्ताका लागि आवश्यक फारम तथा विषयबस्तुहरु लिखित र मौखिक परीक्षाको प्रश्न पत्रहरु पद पूर्ति समितिले नै तयार गर्ने छ वा दक्ष तथा विषय विशेषज्ञ व्यक्तिलाई अनुरोध गर्ने छ ।

१२. कुनै पद रिक्त भएमा वा नयाँ पद पूर्ति गर्नु परेमा र विज्ञापन गरी लामो प्रक्रिया बाट पद पूर्ति गर्दा कार्यक्रम वा परियोजना बाधा पर्न जाने महशुस भएमा संस्थामा कार्यरत भएका वा परियोजना अवधि सकिए पश्चात निवर्तमान भएका निजको योग्यता र क्षमताका आधारमा कार्यरत तथा अन्यत्र सम्बन्धीत क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त व्यक्तिलाई पद पूर्ति समितिले नियुक्तीको लागि कार्यसमितिमा सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

५. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. परीक्षाको आधारहरु निर्धारण गर्ने ।

२. निर्धारित प्रक्रियाद्वारा दरखास्त आव्हान गर्ने ।

३. उमेदवारको दरखास्त छानविन गर्ने ।

४. न्यूनतम योग्यता पुगेका उम्मेदवारको छनौट गरी परिक्षामा सामेल गराउने ।

५. परीक्षा संचालन गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

६. उपयुक्त कर्मचारीको छनौट गरी नियुक्तीको लागि सिफारिस गर्ने ।

७. नियुक्तीको लागि छनौट भएका कर्मचारीले मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएका चिकित्साक बाट निरोगिताको प्रमाण पत्र लिएर मात्र सचिवले नियुक्त गर्ने छ ।

परिच्छेद ३ :

दरबन्दी सृजना, शैक्षिक योग्यता, उमेरको हद र अयोग्यता:

६. दरबन्दी सृजना:

क) संस्थाको प्रशासनिक तथा परियोजनाको कार्य सञ्चालनका लागि सचिवद्वारा प्रस्तुत कार्यसमितिको निर्णयानुसार स्वीकृत दरबन्दीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

ख) साधारणतर्फ दरबन्दी सृजना गर्दा र खारेज गर्दा कार्यक्रम, बजेट र आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी कोषाध्यक्षको राय अनुसार सचिवको सिफारिसमा कार्यसमिति बाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।

ग) परियोजनाको दरबन्दीका हकमा कार्यक्रमलाई आवश्यक पर्ने जनशक्तिको आधारमा सम्बन्धित उपसमितिको सिफारिस तथा सचिव र कोषाध्यक्षको सहमती र अध्यक्षको स्वीकृतिमा आवश्यक प्रक्रिया पुरागरी कार्य समितिद्वारा स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।

घ) साधारण तथा विकासतर्फको स्वीकृत दरबन्दीहरु पदपूर्ति गर्ने वा नगर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यसमितिमा निहित रहने छ ।

ङ) साधारण तथा विकासतर्फको स्वीकृती संगै सम्बन्धीत पदको कार्य विश्लेषण गरिने छ ।

७. शैक्षिक योग्यता :

खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा पदपूर्ति गर्नको लागि आवेदकको शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिमको हुनु पर्ने छ ।

क्र.स.	कर्मचारीको पद	योग्यता	कैफियत
१.	कार्यालय सहयोगी प्रथम तथा द्वितीय	आठ कक्षा उत्तिर्ण वा सो सरह	
२.	कनिष्ठ कार्यालय सहायक स्तर तृतीय	दश कक्षा उत्तिर्ण वा सो सरह	
३.	कार्यालय सहायक चौथो स्तर (सामाजिक परिचालक, सहायक लेखापाल, स्टोरकिपर, सहायक ओभरसियर, स्थानिय श्रोत व्यक्ति र सहजकर्ता आदि)	एस.एल.सी उत्तिर्ण वा सो सरह	
४.	वरिष्ठ कार्यालय सहायक पाँचौ स्तर (सुपर भाइजर, लेखापाल, ओभरसियर, कृषि प्राविधिक, पशु प्राविधिक आदि)	प्रमाण पत्र वा सो सरह	
५.	अधिकृत स्तर छैठौ (कार्यक्रम संयोजक, फिल्ड अधिकृत, लेखा तथा प्रशासन अधिकृत, इन्जिनियर, प्रबन्धक आदि)	स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण	
६.	वरिष्ठ अधिकृत स्तर सातौ (कार्यकारी निर्देशक)	स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण वा अधिकृत छैठौ स्तरमा नियुक्ती भई कम्तीमा ५ वर्ष अनुभव गरेको ।	

माथी जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि आन्तरिक बहुवा गर्दा यो नियम लागु हुने छैन । प्राविधिक तहको पद पूर्तिमा सम्बन्धीत विषयगत शिक्षा वा तालिम प्राप्त तथा सम्बन्धीत परिषदमा दर्ता र नविकरण गरेको हुनु पर्ने छ ।

८. अन्य योग्यता :

खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा पदपूर्ति गर्नको लागि आवेदकको अन्य योग्यता देहाय बमोजिमको हुनु पर्ने छ ।

१. कुनै पनि पदका लागि दर्खास्त दिन न्युनतम १८ वर्ष र अधिकतम ४० वर्ष उमेर हद निर्धारण गरिने छ ।

२. महिला, प्राविधिक तथा संस्थामा सञ्चालित परियोजनामा कार्य गरेका र परियोजनाका म्याद समाप्त भएका कर्मचारीहरुले पुनः दरखास्त दिदा त्यस्ता उमेदवारको उमेरको हद अधिकतम ४५ वर्षको हुने छ ।

३. परियोजनाको हकमा छोटो समयको लागि कुनै पनि विषय विशेषज्ञ भएमा र नियुक्त गर्नु परेमा उमेरको हदले बाधा पर्ने छैन ।

९. अयोग्यता :

देहायको अवस्थामा कुनै पनि व्यक्ति संस्थाका लागि अयोग्य ठहरिने छ ।

१. सरकारी कार्यालय, संस्थान तथा गैरसरकारी निकायबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी दर्खास्त भएको ।

२. मगज बिग्रेको ।
३. नैतिक पतन देखि फौजदारी अभियोगमा दोषि प्रमाणित भई सजाय पाएको ।
४. गैरनेपाली नागरिक ।
५. आफूले पेश गरेको प्रमाण पत्र नक्कली प्रमाणित भएमा ।

१०. नियुक्ति :

- (क) करार सेवामा मात्र कर्मचारीहरू नियुक्त हुनेछन् । करार-पत्रमा उल्लेख भएका शर्तमा सहमत हुने कुनै पनि पदको कर्मचारीको सफल उम्मेदवारलाई यो नियमावली अनुसार शुरुमा ३ महिनासम्मको लागि नियुक्ति गरिनेछ । उक्त समयपछि निजको कार्य सन्तोषजनक देखिएमा पुनः १ वर्षसम्मको निमित्त सम्भौता गरिनेछ । परिक्षणकालमा रहेको कर्मचारीले सन्तोषजनक काम नगरेको खण्डमा परिक्षणकालको समयमा वा समाप्ती पछि नियुक्तीदिने अधिकारीले उक्त कर्मचारीलाई नोकारी बाट हटाउन सक्ने छ । कर्मचारी कार्य विवरण तथा सम्भौता फारम अनूसूची ३ मा समावेश गरिएको छ ।
- (ख) हरेक वर्षको पदावधि समाप्ती पश्चात थप अवधिका लागि कर्मचारी कार्यसम्पादन तथा मुल्याङ्कनको आधारमा नयाँ करार गरिनु पर्छ । तर कुनै कर्मचारीले सन्तोषजनक रूपमा कार्य नगरेमा पर्चा खडा गरी सो अवधिभित्र पनि पदमुक्त गर्न सकिनेछ । कर्मचारी कार्य सम्पादन तथा मुल्याङ्कन फारम अनूसूची ४ मा समावेश गरिएको छ ।
- (ग) कार्य समितिका पदाधिकारीहरू तथा सदस्यहरू आवश्यकता र दक्षताका आधारमा अल्पकालिन वा परामर्शदाताको रूपमा कार्य गर्न सक्नेछन् । यसरी कार्य गरे बापत प्रदान गरिने पारिश्रमिक संस्थाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) नयाँ भर्ना भएको कर्मचारीको लागि बढीमा एक हप्ता सम्मको लागि कार्यालयको बारेमा जानकारी राख्ने, बुझ्ने, अभिमुखीकरण लिने तथा अन्तरक्रियाको समय अवधि राख्नु पर्ने छ, जसले निजलाई जिम्मेवार बनाई संस्थाको बारेमा जान्ने मौका पाउने छ । कर्मचारी अभिमुखीकरण फारम अनूसूची ५ मा समावेश गरिएको छ ।

परिच्छेद ४ :

दरबन्दी सृजना, शैक्षिक योग्यता, उमेरको हद र अयोग्यता:

११. **काज:**
संस्थाको कुनै स्थायी कर्मचारीलाई संस्थाको कममा अध्यक्षको स्वीकृतिमा सचिवले अवस्यक्त अनुसार सामान्यतः तीन महिनामा नबढाई काज खटाउन सक्ने छ । तर साधारण तर्फको पदबाट विकास तर्फको पदमा काज खटाउँदा यो अवधिको प्रतिबन्ध लागु हुने छैन । विकासतर्फका कर्मचारीलाई शुरु नियुक्ती भएको कार्यक्रमको अवधि बाँकी रहनुजेलका लागि मात्र अर्कोकार्यक्रममा काज सुरुवा गर्न सकिने छ । उक्त कुरालाई कार्यसमिति बाट अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।
१२. **निमित्त:**
कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि प्रमुख अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम जेष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने छ ।
१३. **सरुवा:**
(१) कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन, योग्यता तथा अनुभवको आधारमा कर्मचारीलाई संस्था वा अन्तरगत कार्यक्रममा समान स्तरको पदमा कुनै कर्मचारीलाई संस्थाको एक कार्यालय वा स्थानबाट अर्को

- कार्यालय वा स्थानमा सरुवा गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ । निजले सो अधिकार आवश्यकता अनुसार आफू मातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) सरुवा भएका कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुख वा सम्बन्धित परियोजना प्रमुखबाट रमाना-पत्र पाएपछि बाटोको म्याद बाहेक तयारी विदा ३ दिनमा नबढाई सो भित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ । रमाना लिईसकेपछि पहिलेको कार्यालयमा हाजिर गर्न पाईने छैन । रमाना लिनुपूर्व उक्त कार्यालय अन्तर्गत काम गर्दा आफ्नो जिम्मा लिएका नगद वा जिन्सी सामानहरु लगायत दिइएको जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई बुझाई सफाई-पत्र लिनु पर्नेछ ।
- (३) उप नियम (१) बमोजिम सरुवा गर्दा कार्यसमितिले अनुमोदन गर्नु पर्ने छ ।

१४. बढुवा :

- (क) कर्मचारीहरुको कार्यअवधि तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा तह बढुवा गर्न सकिनेछ । तह बढुवासंबन्धि निर्णय दफा ३ (क) बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिले गर्नेछ । यस्तो समिति निर्माण नभएको वखत कार्यसमितिको बैठकबाट पनि सो संबन्धि निर्णय हुन सक्नेछ ।
- (ख) तह बढुवासंगै पदमिलान र तलब निर्धारण समेत गरी संबन्धित कर्मचारीलाई जानकारी दिइनेछ ।
- (ग) स्वतः तह बढुवाको लागि कम्तिमा ३ वर्ष सेवा गरेको र हरेक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा उत्कृष्ट सूचीमा परेको हुनु पर्नेछ ।

१५. कर्मचारी मूल्याङ्कन :

- संस्थाका प्रत्येक कर्मचारीहरुको हरेक वर्षको एकपटक असार मसान्तमा गत श्रावण देखी एक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ । तर सो समयमा नियुक्ति मितिले ३ महिनाभन्दा कम भएमा परिक्षणकाल मूल्याङ्कनको लागि तयार गरिएका आधारहरु प्रयोग गरिनेछ । र कुनै पनि कर्मचारीको एक वर्ष पुगे पछि अनिवार्यरूपमा कुनै पनि समयमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
 - कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धीत कर्मचारीको निकटतम सुपरभाईजरले सम्बन्धीत कर्मचारी संग बसेर गर्ने छ । उक्त मूल्याङ्कनको पुनरावलोकन कार्यक्रम संयोजकले गर्ने छ । कार्यक्रम संयोजकको सुपरीवेक्षकको काम कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ र उक्त मूल्याङ्कनको पुनरावलोकन गर्ने कार्य सचिवले गर्ने छन् । कार्यकारी निर्देशकको सुपरीवेक्षकको काम सचिवले गर्नेछ र उक्त मूल्याङ्कनको पुनरावलोकन गर्ने कार्य अध्यक्षले गर्ने छन् ।
 - कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा पुनरावलोकन भई सकेपछि सम्बन्धीत कर्मचारीले उक्त मूल्याङ्कन प्रति आफ्नो प्रतिक्रिया राख्ने छन् ।
 - कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरि सके पछि सुपरिवेक्षकको सिफारिसको आधारमा कार्य समितिले पुरस्कार, प्रशंसा पत्र पृष्ठपोषण , तालिम, अनुशिक्षण र आवश्यकताअनुसार कार्वाही समेत गर्न सक्ने छ ।
 - आफ्नो उत्तरदायित्व इमानदारिता पूर्वक बहन गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा समेत सफल देखिएको कर्मचारीलाई वार्षिक ५ देखी १० प्रतिशत सम्म तलब बृद्धि गर्न सकिने । तलब बृद्धि मापदण्ड निम्नानुसार हुनेछ, तर कार्यकारी निर्देशकको हकमा कार्यसमितिको निर्णय नै मान्यहुने छ ।
१. सर्वोत्कृष्ट बढिमा २ जनालाई पुरस्कार (१ जनालाई इन्द्र स्मृति पुरस्कार र १ जनालाई वार्षिकोत्सव पुरस्कार) साथै १० प्रतिशत तलब बृद्धि गर्न सकिने ।

२. उत्कृष्ट (कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा ७५ प्रतिशत भन्दा बढी अंक ल्याउने) सबैलाई १० प्रतिशतले तलब वृद्धि गर्न सकिने ।
३. मध्यम (कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा ५० देखि ७५ प्रतिशत अंक ल्याउने) लाई ५ प्रतिशतले ग्रेड वृद्धि गर्न सकिने ।
४. कमजोर (कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा ४० देखि ५० प्रतिशत अंक ल्याउने) लाई सुधारको सुझाव सहित निरन्तरता गर्न सकिने ।
५. अत्यन्तै कमजोर (कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन मा ४० प्रतिशतभन्दा कम अंक ल्याउने) लाई निलम्बन वा अवकास गर्न सकिने ।
६. उप नियम (१) देखी (३) सम्मको तलवमान वृद्धि गर्दा कार्यसमितिले अनुमोदन गर्नु पर्ने छ ।

१६. अवकाश:

- (क) कुनैपनि परियोजनासंग आवद्ध भै सम्भौता अनुसार काम गरी रहेका कर्मचारीहरुको अवकाश सम्भौता-पत्र अनुसार नै हुनेछ । तर कुनै कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा एक महिना पहिला सोको लिखित जानकारी राजीनामा पत्र पेश गर्नु पर्ने छ । जानकारी नदिई राजीनामा पेश गरेमा खाई पाई आएको तलबमा १५ दिनको तलब भुक्तानी दिइने छैन । त्यसै गरि परिच्छेद -८ मा उल्लेखित आचरणको पालना नगरे तुरुन्त अवकाश दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद ५:

तलब भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:

१७. तलब:

- (क) कर्मचारीले आफू वहाल भएको मिति देखि करार पत्रमा तोकिएको स्केल बमोजिम तलब भत्ता पाउनेछ । तलब भत्तामा नियमानुसार लाग्ने आयकर सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मेवारीबाटै श्रोतमा कट्टा गरेर मात्र मासिक तलब भत्ता भुक्तानी दिइनेछ । तर विशेष परिस्थितिमा कार्यकारी समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) कुनै कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट संस्थाको सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ । तर निजसंग संस्थाको कुनै रकम असुल गर्नुपर्ने रहेछ भने सो रकम निजको तलब-भत्ता तथा संचयकोषबाट कटाइनेछ ।
- (ग) कर्मचारीले काम गरी पकाएको मासिक तलब प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा दिइनेछ । कुनै परियोजनाको विशेष क्यालेण्डर अनुसार तलब भुक्तानी व्यवस्था नेपाली वा अंग्रेजी क्यालेण्डर अनुसार हुनेछ ।
- (घ) कर्मचारीको नियुक्ति मितिले १२ महिना लगातार काम गरे बापत एक महिना बराबरको तलब भत्ता हरेक वर्षको दशैं बिदाको १५ दिन अगावै प्रो-राटा आधारमा (नियुक्ति भएपछिको महिनाका आधारमा हिसाब गरेर) दशैं खर्च दिइनेछ । तर कुनै प्रयोजनमा दातृ-संस्थाले १२ महिनाभन्दा बढी तलब भत्ता दिन नमिल्ने व्यवस्था गरेमा तेह्रौँ महिनाको तलब र अन्य सुविधा दिन संस्था वाध्यता हुनेछैन ।
- (ङ) करारपत्रमा उल्लेख भएकोमा बाहेक जुन परियोजना वा कार्यालयको लागि कर्मचारी नियुक्त भएको हो सो परियोजना वा कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र नियमानुसार पारिश्रमिक दिइने छ । सामान्यतया कार्यालयमा हाजिर हुन जानका लागि कुनै खर्च वा भत्ता दिइने छैन ।
- (च) सम्बन्धित कर्मचारी तथा पदाधिकारी र सदस्यको तलब तथा सुविधा परियोजना प्रमुखको परामर्शमा कार्यकारी निर्देशकले तोकनेछ । तोकिएको तलब दातृ निकायबाट आउने रकमभन्दा बढी भएमा

संस्थाले आफ्नो संचित कोष (Core Fund) बाट भुक्तानी दिनेछ, र बढी भएमा बढी रकम संस्थाको संचित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

- (छ) कुनै पनि कर्मचारीले उसको परिक्षणकालमा नै राजीनामा पेश गरेमा वा पद त्याग गरेको सूचना दिएमा निजलाई कमतीमा एक महिनाको कुनै पनि सुविधा तलव, भत्ता तथा अन्य सुविधाको भुक्तानी गरिने छैन । साथै त्यस्तो कर्मचारीले कार्यअनुभवको प्रमाण पत्र समेत प्राप्त गर्ने छैनन् ।
- (ज) कुनै पनि कर्मचारीले राजीनामा सम्बन्धी जानकारी पेश १ महिना अगावै संस्थामा नगराएमा निजलाई भुक्तान गर्न बाँकी तलवबाट एक महिनाको तलव कट्टी गरी संस्थाको आन्तरी कोषमा जम्मा गरिने छ ।
- (झ) फिल्डको नियमित कर्मचारी भनी किटानी गरिएका कुनै पनि कर्मचारी प्रत्येक महिना कमतीमा १५ दिनसम्म पनि फिल्डमा नरही संस्थाको मुख्य कार्यालय वा शाखा कार्यालयहरूमै हाजिरी गरिरहेको अवस्थामा निजको तलव तथा अन्य सुविधाहरूको विषयमा कार्यसमितिले छुट्टै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (ञ) तलवमान सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यसमितिले पारित गरेको नर्मस बमोजिम हुने छ ।

संस्थाका कर्मचारीहरूको हकमा अर्को व्यवस्था नभए सम्म कूल मासिक तलब निम्नानुसार कायम गरिने छः

क्र.सं.	कर्मचारीको तह	अप्राविधिक	प्राविधिक	उदाहरण
		तलव रु.	तलव रु.	
१.	प्रथम तथा द्वितीय स्तर	१२०००-१५०००	०	कार्यालय सहयोगी वा सो सरह
२.	तृतीय स्तर	१५०००-१७०००	०	कनिष्ठ कार्यालय सहायक स्तर वा सो सरह
३.	कार्यालय सहायक चौथो स्तर	१६०००-२२०००	१६०००-२४०००	खरिदार वा सो सरह (सामाजिक परिचालक, सहायक लेखापाल, स्टोरकिपर, सहायक ओभरसियर, स्थानिय श्रोत व्यक्ति र सहजकर्ता आदि)
४.	वरिष्ठ कार्यालय सहायक पाँचौ स्तर	२४०००-३००००	२४०००-३५०००	नायब सुब्बा वा सो सरह (सुपर भाइजर, लेखापाल, ओभरसियर, कृषि प्राविधिक, पशु प्राविधिक आदि)
५.	अधिकृत स्तर छैठौ	३२०००-४५०००	३२०००-४६०००	शाखा अधिकृत वा सो सरह (कार्यक्रम संयोजक, इन्जिनियर, फिल्ड अधिकृत, लेखा तथा प्रशासन अधिकृत, इन्जिनियर, प्रबन्धक आदि -अधिकृत स्तरमा कमतीमा ३ वर्ष कार्यानुभव)
६.	वरिष्ठ अधिकृत स्तर सातौ	५००००-६००००	५००००-१००,०००	वरिष्ठ अधिकृत वा सो सरह (कार्यकारी निर्देशक, वरिष्ठ कार्यक्रम संयोजक , वरिष्ठ इन्जिनियर आदि -अधिकृत स्तरमा कमतीमा ५ वर्ष कार्यानुभव)

- कार्यकारी निर्देशकको हकमा आधार तलब बाहेक कुनै पनि परियोजनाहरुबाट संभौता भई थप तलब उपलब्ध गराउन सकिने अवस्था भएमा उक्त सुविधा थप गर्न सकिनेछ ।
- माथी उल्लेखित तलब मान बाहेक परियोजना तथा कार्यक्रमहरुले उपलब्ध गराएमा कर्मचारी संचयकोषको व्यवस्था गर्ने छ । साथै समुदाय तथा कार्यालयमा सम्पर्क र समन्वयको लागि परियोजनामा संलग्न कर्मचारीहरुलाई मासिक रु ५०० अक्षरुपी पाँच सय सम्मको संचार खर्चको समेत व्यवस्था गरिने छ ।
- कर्मचारीको सुरक्षाको लागि दुर्घना विमा तथा दशै वोनसको समेत व्यवस्था गरिने छ ।
- कुनै पनि नयाँ कार्यक्रम वा परियोजनाको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउँदा माथि उल्लेखित तह र सेवा सुविधाको व्यवस्था सहितको प्रस्तावहरु राख्ने । तर, कुनै निरन्तर चलिरहेका कार्यक्रम/परियोजना र भविष्यमा संभौता हुने कार्यक्रम/परियोजना हरूले उल्लेखित भन्दा फरक व्यवस्था गरेमा सोही फरक व्यवस्था अनुरूप हुने ।
- कर्मचारीहरुको तह, तलबमान र पद निजको नियुक्ति पत्रमा उल्लेख गरिनेछ ।

१८. संचयकोष:

- (क) संस्थाले समय-समयमा तोके बमोजिमको प्रतिशत अनुसार प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट निश्चित रकम हरेक महिना कटाई संचयकोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्ने छ । जस अनुसार १० प्रतिशत कर्मचारीको तलब र १० प्रतिशत कार्यक्रमले कर्मचारी संचयकोषको व्यवस्था गर्ने छ ।
- (ख) संचयकोषमा जम्मा भएको रकम जुनसुकै कारणले कर्मचारीले संस्थाको सेवा छोडेमा वा हटेमा तथा हटाईएमा सो रकम निजले पाउने छ ।

१९. तलब सुविधा बृद्धि:

- (क) यो नियमावलीमा अथवा सम्बन्धित परियोजनामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक नियुक्ति पाएको मितिले १ वर्ष पुरा गरेपछि नियुक्ति नविकरण भएको अवस्थामा र मूल्याङ्कनका आधारमा कार्यसमितिले तोके बमोजिम तथा परियोजनाले उपलब्ध गराए बमोजिमको रकम वार्षिक रूपमा कर्मचारीको तलब बृद्धि हुनेछ ।
- (ख) समय समयमा तलब बृद्धिको सिफारिश गर्न कार्यसमितिले एक उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ वा कार्यसमितिले निर्णय गर्न सक्ने छ ।

२०. आर्थिक सुविधा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (क) कुनै कर्मचारी पदमा बहाल छँदै कुनै कारणले मृत्यु भएमा वा कडा रोग लागी उपचार गराउनु परेमा कार्यसमितिबाट स्वीकृत हुने गरी अध्यक्षले निजलाई/निजको परिवारलाई आर्थिक सुविधा दिन सक्नेछ ।
- (ख) कुनै पनि कर्मचारी कम्तिमा लगातार २० वर्षसम्म संस्थाको कुनै पनि जिम्मेवारीमा रही कार्य गरी अवकाश लिएमा निजको तत्काल कायम रहेको तलबमानको आधारमा बढिमा १ वर्षको तलब बराबर उपदान दिन सकिनेछ । तर उक्त अवधिमा निज कुनै पनि कारवाही वा घटुवामा परेको हुनु हुँदैन ।

परिच्छेद ६:
कार्यालय समय र विदा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. संस्थाको कार्यालय खुल्ने दिन र समय :

संस्थाको कार्यालय खुल्ने दिन सामान्यतया आइत वार देखी शुक्रवार सम्म हुने छ र समय मंसीर, पौष र माघ महिनामा कार्यालय समय विहान १० बजे देखि बेलुका ४ बजेसम्म र अन्य महिनामा विहान १० बजे देखि बेलुका ५ बजेसम्म तोकिएको छ तर प्रत्येक शुक्रवार र मसान्तको दिन कार्यालय समय विहान १० बजे देखी ३ बजे सम्म रहने छ । संस्थाले तोकेको विदाको दिन बाहेक अन्य दिनमा नियमित कार्यालयमा वा फिल्डमा उपस्थित हुनु पर्नेछ । अन्य सार्वजनिक विदाहरु सामान्यतया नेपाल सरकारको नियमानुसार हुने छ र कुनै विशेष विदा दिनु परेमा कार्य समितिको निर्णय अनुसार सूचना प्रकाशन गरी दिन सकिने छ ।

२२. कर्मचारी हाजिरी पक्रिया :

कार्यालयमा बस्ने कर्मचारीहरुले दैनिक रूपमा कार्यालयको हाजिरी रजिस्टरमा उपस्थिती जनाउनु पर्नेछ , भने फिल्डका कर्मचारीहरुले कलस्टर कार्यालय वा सम्बन्धीत सुपरभाइजरको निगरानीमा फिल्डको हाजिरी रजिस्टरमा उपस्थिती जनाउनु पर्नेछ । कार्यालय तथा फिल्डमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुले महिनाको अन्तमा महिना भरी गरेका क्रियाकलापहरुको विवरण खुल्ने गरी प्रतिवेदन फारम पेश गर्नु पर्ने छ ।

२३. विदा :

साधारण तथा सहूलियत हो अधिकार होइन :

- (क) विदालाई अधिकारको रूपमा नहेरी सहूलियतको रूपमा मात्र सम्झनु पर्नेछ ।
- (ख) कुनै पनि कर्मचारीले साधारण तथा तलवी पेशकी विदा पाउने छैनन् । विशेष अवस्थामा कर्मचारीको सुविधालाई ध्यानमा राखी कार्यालय प्रमुखको शिफारिसमा बढिमा उक्त वर्ष संचित हुन सक्ने विदाको दिन बराबर पेशकी विदा प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (ग) संस्थाका कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमको विदा पाउने छन् ।

१. भैपरी आउने विदा (क्याजुअल विदा)

- (क) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ६ दिन भैपरी आउने विदा पाउनेछ । यो विदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ । औचित्य र आवश्यकता प्रमाणित नगरी भैपरी विदा एकै पटक लिन पाइने छैन । यस्तो विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउने छन् ।

२. विरामी विदा:

- (क) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ६ दिनका दरले विरामी विदा पाउने छन् ।
- (ख) कुनै कडा रोग लागी वा दुर्घटनामा परी निजले पाउने सबै किसिमको विदा उपभोग गरी कुनै विदा बाँकी नरहेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले एक वर्ष भित्र बढीमा ४५ दिन (एकै पटक वा पटक पटक गरी) सम्म थप विरामी विदा लिन सक्नेछन् । तर चिकित्सकले स-प्रमाण सिफारिश गरेको आधारमा मात्र विदा दिइनेछ ।
- (ग) विरामी विदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

३. घर विदा:

- (क) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिनका दरले घर विदा पाउनेछन् । यस्तो विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउने छन् ।

(ख) कर्मचारीले पेशकी विदा लिन पाउने छैनन् । वर्षको अन्तमा (परियोजनाको आफ्नो क्यालेण्डर अनुसार) मात्र विदाको मिलान गरिने छ । परियोजना सम्पन्न भई अन्यत्र सरुवा नहुने कर्मचारीले उक्त विदा वापत तलब पाउनेछन् ।

४. क्रिया विदा:

(क) संस्थाको कुनै कर्मचारी आफैँ क्रिया बस्तुपरेमा वा कर्मचारीको पति वा पत्नीको मृत्यु भएमा बढीमा २० दिन सम्म क्रिया विदा पाउने छन् ।

(ख) क्रिया विदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छन् ।

५. प्रशुती विदा:

(क) संस्थाको महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अवधि, अधि वा पछि गरी जम्मा ६० दिन र नोकरीको पूरा अवधि भरमा जम्मा २ पटकसम्म मात्र प्रशुति विदा पाउनेछन् ।

(ख) संस्थामा कार्यरत पुरुष कर्मचारीले निजको श्रीमतीको प्रशुती अधि वा पछि गरी जम्मा १५ दिनको विदा पाउने छन् । र नोकरीको पूरा अवधिभरमा जम्मा २ पटक सम्ममात्र यस्तो विदा पाउनेछन् । प्रसुती विदा अन्तर्गत बसेका महिला र पुरुष कर्मचारीले विदा अवधिको पूरा तलब पाउन २ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ, अन्यथा उक्त विदा वेतलवी हुनेछ ।

(ग) यसरी विदा बस्ने पुरुषले बच्चाको जन्मदर्ताको प्रमाण पेश नगरेमा सो विदा पाउने छैन ।

६. सट्टा विदा:

(क) संस्थाका कुनै पनि कर्मचारीहरुले परिक्षण काल पूरा गरे पछि सार्वजनिक विदाको दिन पनि पूरा समय काम गरेमा एकै पटकमा वा पटक पटक गरी बढीमा महिनाको २ पटकसम्म मात्र सट्टा विदा पाउनेछन् ।

७. अध्ययन विदा:

(क) लगातार ६ वर्षसम्म उदाहरणीय काम गर्ने कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा निजको जम्मा सेवा अवधिको एक-पटक मात्र पाउने गरी बढीमा ३ वर्षसम्मको अध्ययन विदा दिन सकिने छ । अध्ययन विदामा बसेका कर्मचारीको सेवा तथा सुविधा कार्यसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२४. विदा दिने अधिकार

(क) मुख्य कार्यालयका कर्मचारीहरुको विदा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखहरुको सिफारिसमा कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछन् ।

(ख) क्षेत्रीय वा परियोजना कार्यालयका कार्यलय प्रमुखको विदा कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछन् ।

(ग) क्षेत्रीय कार्यालय वा परियोजनाका अन्य कर्मचारीको विदा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् । तर मुख्य कार्यालयबाट कुनै कर्मचारीको विदा रोक्का भएमा रोक्का भएको अवधिभर विदा स्वीकृत गर्न पाइनेछैन ।

२५. विदा संबन्धी अन्य व्यवस्था

(क) कुनै पनि कर्मचारीले विदा बसिसकेर विदाको निवेदन पेश गर्न पाइने छैन र विदा स्वीकृत नगराई विदा बस्न पाइने छैन । त्यसो गरेमा उक्त कार्य दण्डनीय हुनेछ ।

(ख) कुनै पनि प्रकारको विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(ग) संस्थाले संभौता गरेका कुनै परियोजना वा कार्यक्रममा विदा संबन्धी विशेष व्यवस्था भएमा र संभौताको समयमा त्यसलाई शर्तको रूपमा स्वीकारिएको भए संबन्धित कर्मचारीको हकमा सोही व्यवस्था लागू हुनेछ ।

(घ) कुनै पनि कर्मचारीको संचित र स्वीकृत विदा तथा विदा संबन्धी विषयमा निर्णय दिने अधिकार संस्थाको प्रशासनिक इकाइमा सुरक्षित रहनेछ ।

(ङ) कर्मचारीको विदा माग फारम अनुसूची ६ मा समावेश गरिएको छ ।

परिच्छेद ७ :
कर्मचारी विकास सम्बन्धी व्यवस्था

२६. कर्मचारी विकास संबन्धी व्यवस्था:

१. संस्था अन्तरगत छनौट भएका प्रत्येक कर्मचारीहरूलाई नियुक्ती संगै कार्य विवरण, संस्थालको परिचय, परिकल्पना, ध्येय, लक्ष्य, उद्देश्य, नीति तथा नियमावलीमा अभिमुखीकरण गराइने छ ।
२. संस्था अन्तरगत कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको क्षमता विकास तथा शसक्तीकरणकोलागी प्रत्येक वर्ष क्षमता अभिवृद्धि आवश्यकता पहिचान फाराम सम्बन्धीत कर्मचारीबाट भरिने छ । उक्त क्षमता अभिवृद्धि आवश्यकता पहिचान फाराम अनुसार संस्थाको आन्तरिक तथा दातृ निकायबाट प्राप्त श्रोतको विश्लेषण गरी कर्मचारी विकास योजना तयार गरिने छ ।
३. संस्थाबाट तयार गरिएको कर्मचारी विकास योजना अनुसार कर्मचारी विकासका गतिविधिहरू जस्तै: तालिम, कोचीड तथा अभिमुखीकरण गरिने छ ।
४. संस्था अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न तथा हौसला बढाउन प्रत्येक वर्ष कार्यरत कर्मचारी मध्ये बढिमा ५ जनालाई नगद वा जिन्सी पुरस्कार, प्रसंशा पत्र, कदर पत्र प्रदान गरिने छ । सो पुरस्कार संस्थाको वार्षिक साधारण सभाको अवसरमा प्रदान गरिने छ । यसरी पुरस्कृत गर्दा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई ध्यान दिइने छ ।

परिच्छेद ८ :
कर्मचारी आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

संस्थाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले यस परिच्छेदमा उल्लेख गरिएको देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नुपर्दछ :-

२७. अनुशासन:

- (क) नोकरी सम्बन्धी कुराबाट आफ्नो मतलब साध्य गर्न आफूभन्दा माथिका वा तलका कुनै पनि कर्मचारीमाथि कुनै अवान्छनीय दबाव वा प्रभाव पार्न वा पार्ने प्रयास गर्नुहुँदैन ।
- (ख) संस्थाको हित विरुद्ध वा ख्यातीमा असर पर्ने गरी सार्वजनिक रूपमा केही भन्न लेख्न वा प्रसार गर्नु हुँदैन ।
- (ग) कुनै कर्मचारीले कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नाममा वा बेनामी रूपबाट संस्थालाई आँच आउने गरी वा संस्थाको हित विरुद्ध हुने गरी लेख्न प्रसार गर्न वा कुनै संचार माध्ययमबाट प्रसारण गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (घ) कुनैपनि कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पार्टी वा दलको हितको लागि संस्थाको नाम र परियोजनाको उद्देश्यलाई उपयोग गर्नु हुँदैन ।

२८. इमानदारिता:

- (क) कर्मचारीले इमान्दारीकासाथ काम गरी संस्थाको हित संरक्षण एवं प्रवर्धनको लागि यथासक्य प्रयत्न गर्नुपर्दछ ।
- (ख) कर्मचारीले इमान्दारीपूर्वक आफ्नो पदीय दायित्व पुरा गर्नु/गराउनु पर्दछ ।
- (ग) कुनै कुरा वा विवरण भुटो पेश गर्नु हुँदैन ।
- (घ) संस्थाका सदस्यहरू, पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूले मानव-अधिकार, सामाजिक न्याय र समानताका सिद्धान्तहरूको सम्मान र पालन गर्नुपर्नेछ ।

२९. समय र कर्तव्य पालन:

- (१) संस्थाले निर्धारण गरेको कार्यालय समयमा प्रत्येक कर्मचारीले नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्दछ । तर आवश्यकता अनुसार तोकिएको कार्यालय समय बाहेक अन्य जुनसुकै समयमा कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ । यसरी काममा लगाउँदा उक्त कार्य सम्पन्न गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) आफूभन्दा माथिका कर्मचारीलाई आदर तथा तलका कर्मचारी प्रति शिष्टता पूर्वक व्यवहार गर्नु पर्दछ ।
- (३) संस्थाको सम्पर्कमा आउने सबै प्रकारका व्यक्तिहरूसंग शिष्टतापूर्वक व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीले संस्थाको हित विपरित कुनै किसिमले कुनै कुरा वा आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार वा गोप्य राखिनुपर्ने कुराहरु प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट संस्था बाहिरका व्यक्तिहरु वा निकाय वा सञ्चार माध्यमलाई सुचित गर्न वा प्रचार-प्रसार गर्न वा अप्रत्यक्ष रुपबाट संकेत गर्न वा प्रकट गर्न समेत हुँदैन । यो नियम संस्थाबाट अलग भएका कर्मचारीलाई समेत लागू हुनेछ ।
- (५) सुरुवा भएको वा कार्यावधि समाप्त भएको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद वा जिन्सी वा अन्य कागज-पत्र तोकेको समयभित्र वरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।
- (६) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा आफू उपर कुनै व्यक्ति वा संस्थाद्वारा लगाइएको आरोपको सफाईको निमित्त संस्थाको पूर्वस्वीकृती विना प्रेस वा अदालतको सहारा लिनु हुँदैन । संस्थाले स्वीकृति दिएमा अदालतमा लागेको खर्च संस्थाले नै बेहोर्नेछ । तर यस नियमले संस्थाका कर्मचारीको आफ्नो व्यक्तिगत काम अथवा चरित्रको सम्बन्धमा सफाई दिन पाउने अधिकारमा कुनै बाधा पर्ने छैन ।

३०. नैतिक आचरण

- (१) कार्यालय समयभित्र कुनै प्रकारको मादक पदार्थ सेवन गर्न हुँदैन ।
- (२) संस्था वा संस्थाका कर्मचारीलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी कार्यालय बाहिर गई कुनै मादक पदार्थ वा लागूपदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित हुनु हुँदैन ।
- (३) कार्यालय समयभित्र वा बाहिर संस्था वा संस्थाका कर्मचारीको प्रतिष्ठामा आँच आउने कुनै प्रकारको अभिव्यक्ति गर्नुहुँदैन ।
- (४) कुनै पनि कर्मचारीले सामाजिक प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गर्नु वा अन्य कर्मचारीलाई त्यस्तो कार्य गर्न उत्साहित गर्नु हुँदैन ।

३१. आर्थिक अनुशासन:

- (१) संस्थालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले हानि-नोक्सानी हुने कुनै पनि कुरा कर्मचारीलाई ज्ञात हुन आएमा निजले आफू माथिका अधिकृत वा संस्थाका कार्यकारी प्रमुखलाई सूचना दिनु पर्दछ ।
- (२) संस्थाको कार्यसित सम्बद्ध रहेको व्यक्ति वा संस्थासंग संस्थालाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी कुनै चन्दा, सापटी लिनु हुँदैन ।
- (३) कुनैपनि कर्मचारीले कार्यालयको काममा असर पर्ने गरी व्यापार, व्यावशाय वा फर्मको हिस्सेदार वा अन्य समान प्रकृतीको संस्थामा श्रोत व्यक्ति, परामर्शदाता र अल्पकालिन रोजगारी गर्न हुँदैन । तर,
 - (क) आफ्नो शैक्षिक शीप र कौशल प्रयोग हुने गरी संस्थाको अतिरिक्त समयमा काम गर्दा यस नियमले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
 - (ख) साहित्यिक, ऐतिहासिक, बैज्ञानिक वा कलात्मक क्षेत्रको काम गर्न पाउनुलाई संस्थाले मौलिक अधिकारको रूपमा लिनेछ ।

(ग) कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत र पारिवारिक हितको लागि कुनै पनि पब्लिक लिमिटेड कम्पनीको शेयर लिंदा यो नियमले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

३२. संस्थाको आन्तरिक आर्थिक आचरण:

- (१) संस्थाको नियम विपरित कुनै पनि प्रकारले खाताबाट रकम लिनु वा दिनु, नगदी वा जिन्सी सम्पत्ति हिनामिना वा मस्यौदा गर्नु हुँदैन ।
- (२) संस्थाको कुनै पनि भौतिक सम्पत्ति, वा नगदी वा जिन्सी सम्पत्ति व्यक्तिगत रूपमा उपभोग गर्न पाईने छैन ।
- (३) जानी नजानी जुनसुकै व्यहोराले पनि संस्थालाई आर्थिक हानी नोक्सानी हुने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

उल्लेखित आचरणको पालना नगरेमा कुनै पनि कर्मचारी परिच्छेद - १० ले व्यवस्था गरे अनुसार सजायको भागी हुनेछ ।

परिच्छेद ९ :

कर्मचारी अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

३३. कर्मचारी अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:

१. कुनै पनि कर्मचारी नियुक्ती हुनासाथ प्रशासन शाखाले प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण सहितको फारम फाइलिङ गरेर राख्नु पर्ने छ । जसमा कर्मचारीको बायेडाता, फोटो, शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य अद्यावधिक गरेका प्रमाण पत्रका तथा कागजातहरूको प्रतिलिपिहरू राख्नु पर्छ ।

परिच्छेद १०:

सजाय र पुनरावेदन

३४. सजाय

- (१) उचित र पर्याप्त कारण वा प्रमाण भएमा कर्मचारीहरूलाई कसुरको मात्रा हेरी कार्य समितिले देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सक्नेछ । यस प्रयोजनको लागि कार्यसमितिले आवश्यकता अनुसार छानविन समिति गठन गर्न पनि सक्नेछ । सो छानविन समितिले छानविन गरी कार्यवाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

१. नसिहत दिने

देहायको अबस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत (warning) दिन सकिने छ :

- (क) आफ्नो काममा लापरवाही गरेमा
- (ख) मनासिव कारण विना कार्यालयको समयमा अनुपस्थित भएमा ।
- (ग) संस्थागत सम्बद्ध व्यक्ति वा अन्य कर्मचारीसंग अभद्र व्यवहार गरेमा ।
- (घ) माथिल्लो तहका कर्मचारीको आदेशको अवहेलना गरेमा ।

२. तलब बृद्धि रोक्का गर्ने

देहायको अबस्थामा कर्मचारीलाई तलब बृद्धि रोक्का गर्न सकिने छ :

- (क) काम सन्तोषजनक नभएमा ।
- (ख) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ वा लागूपदार्थ सेवन गरेमा ।
- (ग) संस्थाले तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, वा जिन्सी नबुभाएमा ।
- (घ) नसिहत दिँदा पनि आचरण सुधार नगरेमा ।

३. तल्लो तलब स्केलमा घटुवा गर्ने

देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई तल्लो तलब स्केलमा घटुवा गर्न सकिनेछः

- (क) अनुशासनहीन कार्य गरेमा ।
- (ख) आचरण सम्बन्धी नियमको बराबर उल्लङ्घन गरेमा ।
- (ग) नसिहत दिँदा वा तवब बृद्धि रोक्का गर्दा पनि आचरणमा सुधार नगरेमा ।

४. भविष्यमा संस्थाको नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने

देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउन सकिनेछः

- (क) आफ्नो पदीय काममा कर्तव्य र जिम्मेवारी जानाजान वहन नगरेमा ।
- (ख) बराबर अनुशासन हिन कार्य गरेमा ।
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाएमा ।
- (घ) संस्थालाई बेईमानी गरेमा वा धोका दिएमा ।
- (ङ) कार्यालय समयमा बराबर मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गरेमा ।
- (च) भ्रष्टाचार गरेमा वा सो गर्ने प्रयाश गरेमा ।
- (छ) बारम्बार नसिहत दिँदा पनि नसुध्ति अयोग्य सिद्ध भएमा ।
- (ज) खराब आचरण भएमा वा आचरण सम्बन्धी नियमको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।
- (झ) संस्थाको रकम हिनामिना गरेमा वा संस्थाको कारोवार गर्दा अनूचित लाभ उठाएमा वा जानी-जानी कुनै गलत वा भ्रुठा प्रतिवेदन, विवरण वा आलेख पेश गरेमा ।
- (ञ) संस्थाको ख्यातिमा दाग लाग्ने गरी जाना-जानी कुनै अनुचित कार्य गरेमा ।
- (ट) संस्थाको विरुद्ध मुद्दा दिएमा वा संस्थाको प्रतिष्ठा विरुद्ध कुनै कार्य गरेमा ।

५. सजाय दिने अधिकारः

यस परिच्छेद अन्तर्गतको सजाय शुरुमा नियुक्ति दिने अधिकारीले नै गर्न सक्नेछन् ।

३५. निलम्बन गर्ने :

यस परिच्छेदको नियममा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा सजाय दिने अधिकारीले देहायको कुनै पनि एक अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारबाही गर्न सक्नेछन् । निलम्बन भएको अवधिको तलब भत्ता प्राप्त हुनेछैन ।

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा संस्थालाई हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (ख) यो नियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजाय दिने अधिकारीले कारण जनाई कर्मचारीलाई तत्सम्बन्धी लिखित सूचना दिनुपर्दछ ।

३६. स्वतः निलम्बन हुनेः

देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीको स्वतः निलम्बन भएको मानिने छः

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा संस्थालाई हानिनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (ख) उपनियम २२.क बाहेक अन्य अवस्थामा थुनामा परी त्यसरी थुनामा रहेको अवधिसम्म ।

तर यो नियम बमोजिम निलम्बन भएको कर्मचारी थुनाबाट छुटी निलम्बन फुकुवा भएमा निलम्बन रहेको अवधिको पुरै तलब भत्ता पाउने छ ।

३७. निलम्बनको अवधिः

कुनै पनि कर्मचारीलाई नियम बमोजिम निलम्बन गर्दा १ महिनाभन्दा बढी निलम्बन गर्नु हुँदैन ।

३८. पुनरावेदन:

कुनै कर्मचारीलाई शुरुमा नियुक्ति दिने अधिकारीले दिएको सजाय उपर चित्त नबुझेमा कार्यकारी समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

५६. अधिकार प्रत्यायोजन:

विधान र यस नियमावलीले दिएको आर्थिक र प्रशासनिक अधिकार कार्यसमितिले अध्यक्षलाई, अध्यक्षले कार्यकारी प्रमुखलाई, कार्यकारी प्रमुखले क्षेत्रीय तथा जिल्ला, परियोजनाका कार्यालय प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन् । तर उक्त अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणबाट उत्तरदायित्व प्रत्यायोजन हुने छैन ।

५७. ब्याख्या :

यो नियमावलीको अन्तिम ब्याख्या गर्ने अधिकार कार्यसमितिमा रहने छ ।

५८. संशोधन :

यो नियमावलीको आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न अधिकार कार्य समितिलाई हुने छ ।

-समाप्त-