



जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

(कर्मचारी नियमावली २०६८, परिच्छेद-८ दफा २)

१) गठन

१. संयोजक - कर्मचारी निर्देशक
२. सदस्य- संचालक समितिले तोकेका २ जना सञ्चालन सदस्य
३. कर्मचारी उपर हुने कारवाहिका संदर्भमा परियोजनाका प्रमुख र प्रशासन प्रमुखलाई पनि समावेश गर्नुपर्ने ,
४. प्राविधिक कर्मचारी भर्ना गर्दा विषयगत विशेषज्ञलाई आमन्त्रित रूपमा जनशक्ति विभागमा राख्ने ।
५. कार्य कक्ष - संस्थाको केन्द्रिय कार्यालयमा उपलब्ध स्रोत साधन र सुविधा प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

२) काम/कर्तव्य

१. संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको नियुक्ति ।
२. जनशक्ति विकास प्रोत्साहन तथा क्षमता अभिवृद्धि,
३. कर्मचारीको सुविधा निर्धारणको लागी शिफारिश गर्ने ,
४. कर्मचारी उपर हुने कारवाहिमा निर्णयकालागि प्रक्रिया अगाडि बढाईएको लाई आवश्यक देखेमा उपस्थिति गराई सोधपूछ गर्ने ।
५. बैठकमा उपस्थिति भै प्रस्ताव माथि राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
६. स्वयं पनि प्रस्ताव ल्याउने ,
७. जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिको लागि स्रोत साधन खोज्ने ।

४) अधिकार

१. कारवाहिको प्रक्रियामा रहेको कर्मचारीलाई आवश्यक देखेमा उपस्थिति गराई सोधनी पुछ्छनी गर्ने ।
२. अभियुक्त कर्मचारीलाई गर्नुपर्ने कारवाहि सम्बन्धमा आफ्नो लिखित राय दिने ।
३. उत्कृष्ट कार्य गरेको कर्मचारीलाई सुविधा प्रोत्साहनको लागि शिफारिस गर्ने ।

(Handwritten signatures and initials)



अनुगमन तथा मुल्याङ्कन विभाग
(कर्मचारी नियमावली २०६८, परिच्छेद-८ दफा ३)

१) गठन

संयोजक - १, संचालक समिति सदस्य मध्येबाट सं.स.ले तोकेको सदस्य संयोजक रहने ।
सदस्य - २, संचालक समितिले तोके अनुसार २ जना व्यक्ति रहनेछन् । निजहरु संचालक समिति वा साधारण सदस्य मध्येबाट छानिने ।
कार्य कक्ष- संस्थाको केन्द्रिय कार्यालयमा उपलब्ध स्रोत साधन र सुविधा प्रयोग गर्न सकिने ।

२) काम/ कर्तव्य

१. संस्थाद्वारा संचालित परियोजनाहरुको समिक्षा बैठकमा सहभागी भै राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने
२. परियोजनाहरुको स्थल अध्ययन गरि प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
३. अनुगमन तथा मुल्याङ्कनका विषयसंग सम्बन्धित गोष्ठी तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
४. परियोजना सम्बन्धी कागजात प्रस्तावहरुको अध्ययन गर्ने ।
५. कुनै पनि परियोजनाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्दा कार्ययोजना बनाई विवेचनात्मक तरिकाले गर्ने ।
६. अनुगमनको शिलशिलामा देखिएका तत्काल सुधार गर्नुपर्ने कमी कमजोरीहरु परियोजना प्रमुख मार्फत सुधारन लगाउने र अनियमितता भए रोकन लगाउने ।
७. व्यवस्थापन सम्बन्धी कैफियत देखिएमा सो समेत खोली कार्यकारी निर्देशक मार्फत संचालक समितिलाई ७ दिन भित्र प्रतिवेदन दिने ।

४) अधिकार

१. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्दा परियोजनालाई प्रभाव पार्ने कैफियत देखिएमा सो बारे विस्तृत विवरण लेखि कार्यकारी निर्देशकलाई लिखित सुझाव दिने र सोको १ प्रति अध्यक्षलाई दिने ।

[Handwritten signatures and initials]



प्रशिक्षण विभाग

(कर्मचारी नियमावली २०६८, परिच्छेद-८ दफा ४)

१) गठन

१. संयोजक - संचालक समितिले तोकेको संचालक सदस्य संयोजक रहनेछन् ।
२. सदस्यमा - संचालक समितिले संचालक वा सदस्य मध्ये बाट तोकेको सदस्य १ जना र विशेषज्ञ मध्ये तोकेको व्यक्ति सदस्य १ जना गरी २ जना सदस्य रहने ।
३. कार्य कक्ष - संस्थाको केन्द्रिय कार्यालयमा उपलब्ध स्रोत साधन र सुविधा प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

२) काम / कर्तव्य

१. संस्थाको आन्तरिक जनशक्तिको सेवा प्रवेश तालिम वा क्षमता विकास लागि तालिम आयोजना गर्ने ।
२. बाह्य संस्था/व्यक्ति को लागि उपयुक्त तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र (मार्केटिङ) गर्ने ।
३. आन्तरिक वा बाह्य क्षेत्रको तालिम/प्रशिक्षण चलाउन उपयुक्त/दक्ष स्रोत व्यक्तिको खोजी गर्ने र उपयोग गर्ने ।
४. आवश्यक शैक्षिक सामग्री निर्माण तथा व्यवस्था गर्ने ।
५. तालिम सञ्चालन गरी स्रोत साधन जुटाई संस्थाको कोष र क्षमता विकासमा टेवा पु-याउने
६. बार्षिक कार्य योजना तयार गरी प्रचार प्रसार गर्न र सहभागीको खोजी गरी तालिम/गोष्ठी/प्रशिक्षण चलाउने ।
७. तालिम कम्प्लेक्स बनाउन स्रोत साधन खोज्ने तथा आन्तरिक स्रोतको उपयोग गरी निर्माण को लागि लिखित राय सुझाव दिने ।

४) अधिकार

१. स्रोत व्यक्तिहरुको पारिश्रमिक र सुविधा निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने ।
२. तालिम / गोष्ठी/प्रशिक्षकबाट प्राप्त हुने आय-व्ययको अनुमान गरी आयको २५ प्रतिशत रकम संस्थागत कोषको (प्रशिक्षण विभागको कोष) रुपमा व्यवस्था गर्ने ।

[Handwritten signatures and initials]



अध्ययन अनुसन्धान विभाग

(कर्मचारी नियमावली २०६८, परिच्छेद-८ दफा ५)

१) गठन

- १ संचालक समितिले तोकेको संचालक समिति सदस्य मध्ये १ जना संयोजक हुनेछन् ।
- २ संचालक समितिले - संचालक वा सदस्य वा विशेषज्ञ मध्ये उपयुक्त देखिएको २ देखि ४ जना सम्म सदस्य ।
- ३ कार्यक्षेत्रको हकमा केन्द्रिय कार्यालय तथा तोकिएको शाखामा उपलब्ध स्रोत साधनको उपयोग गर्न सकिनेछ ।

२) काम / कर्तव्य

१. संस्थाद्वारा संचालित कार्यमुलक कार्यक्रमहरुको अध्ययन अनुसन्धान गरि प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने ।
२. अध्ययन अनुसन्धानको लागि पस्तावपत्र तयार गरी स्रोत साधन खोजी गर्ने ।
३. अनुसन्धान प्राप्तीको आधारमा नयाँ परियोजनाहरु पहिचान गर्ने ।
४. परियोजनाका कर्मचारीहरुलाई डायरी लेखन तथा अध्ययन विधि प्रयोग गर्न लगाउने र सो बाट प्राप्त जानकारीको आधारमा अनुसन्धान तयार गर्ने गराउने ।
५. विभागबाट वार्षिक रुपमा गरिने आन्तरिक परियोजनाको अध्ययन अनुसन्धान वार्षिक कार्य योजना बनाई प्रस्तुत गर्ने ।
६. आन्तरिक परियोजनाको आधारमा वर्षमा एक जना सदस्यले कम्तीमा एउटा परियोजना तयार गर्ने ।

४ अधिकार

१. अध्ययन अनुसन्धानको लागि वाह्य स्रोत खोज्ने र व्यवस्थापन समक्ष आन्तरिक स्रोत साधन माग गर्ने ।

[Handwritten signatures and initials]



सुशासन निर्देशिका

भूमिका

सहभागिता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता सुशासनका आधारभूत तत्वको रूपमा अगिकारगरि सहभागी संस्थाको सञ्चालक समितिले कर्मचारी तथा आर्थिक नियमावली २०६८ का दफा दफामा थप स्पष्ट पादौ यो निर्देशिका बनाएको छ। सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मिति देखि कार्यान्वयनमा आउने छ।

१. सञ्चालक समिति सम्बन्धी

१. स्वीकृत विधानको प्रतिकुल हुने गरि कुनै पनि निर्णय लिन, गर्न, गराउन नहुने।
२. विधान आर्थिक नियमावली र परियोजनामा व्यवस्था भएको अवस्था बाहेक कुनै पनि हालतमा संस्थाको कोषबाट रकम निकाल्न, पेशिक लिन नहुने।
३. आफ्नो स्वार्थ अनुकूल प्रभाव पार्ने गरि कर्मचारीलाई दवाव दिन नहुने।
४. कर्मचारी भर्ना प्रक्रियामा दवाव दिन नहुने।
५. सञ्चालकको आफ्नो परिवारका सदस्यले योग्यता, दक्षताको आधारमा संस्थाको कर्मचारी वा परामर्शदाताको हैसियतले निवेदन दिन पाउने छैन। तर निवेदकसंग नाता पर्ने सञ्चालक पदपूर्ति समितिमा बस्न पाइने छैन र कुनै प्रकारको दवाव दिन समेत नहुने। साथै निवेदकसंगको नाता के हो सञ्चालक सदस्यले अग्रिम जानकारी गराउनु पर्ने छ।
६. सञ्चालक संलग्न रहेको पसल वा फर्मबाट संस्थाको लागि आवश्यक सामग्री आपूर्ति नगर्ने, गर्ने पर्ने भएमा सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत लिनुपर्ने।
७. संस्थाको लिलाम विक्रि गर्ने सामान सञ्चालकले बोलकवल गरी लिन नपाउने।
८. संस्थाको सामयिक बैठक तथा साधारण सभामा पुर्ण सहभागीता जनाउने, बैठकका एजेण्डा सचिवले कम्तीमा ३ दिन अगावै पेश गर्ने।
९. संस्थाको वार्षिक योजना तर्जुमामा सक्रिय रूपमा सअभागी भै बजेट तथा कार्यक्रम पारित गर्ने।
१०. संस्थाका काम कारवाहि प्रति जिम्मेवार तथा जवाफदेहि रहनका निम्ति मासिक रूपमा संस्थाका कामकारबाहिको जानकारी लिने।
११. लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशिकरणको नीति संस्थाको प्रत्येक गतिविधिमा अवलम्बन गर्ने।
१२. त्रैमासिक व्यालेन्स सिट संस्थाको नोटिस बोर्डमा टाँस्ने।
१३. संस्थाको वार्षिक अडिट पश्चात आर्थिक विवरण सार्वजनिक गर्ने।
१४. वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन जिल्ला प्रशासन, जि.वि.स., समाज कल्याण परिषद र दाता संस्थामा अनिवार्य पेश गर्ने।

Sacharya
5
HERBY



२. विभाग तथा उप समितिहरु सम्बन्धी

१. संस्थाको विधान नियमावली एवं निर्देशिकाले व्यवस्था गरेको दायित्व पूर्णरूपमा पालना गर्ने ।
२. नियमावली /परियोजना व्यवस्था भए बाहेकको आर्थिक लाभ माग नगर्ने ।
३. संचालक ,विभाग उपसमितिहरुको कर्मचारी आ-आफ्नो काममा दवाव हस्तक्षेप नगर्ने तर परियोजनाको उद्देश्य प्राप्त गर्न आवश्यक अनुगमन र समन्वय गर्ने ।
४. आ-आफ्नो उपसमितिको छुट्टै माईन्युट बुक खडागरि नियमित बैठकका निर्णयहरु व्यवस्थित गर्ने ।
५. वार्षिक कार्य योजना अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने र वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।

३. कर्मचारी तथा परामर्शदाता सम्बन्धी

१. कर्मचारीका सेवा सर्त ,जिम्मेवारी ,काम कर्तव्यमा आचार सहिता एवं संभौताको पूर्णरूपमा पालना गर्ने ।
२. संस्थाको छविमा असर गर्ने तथा हानी नोक्सानी पुग्ने पु-याउने काम कहि कतैबाट भए गरेमा तुरुन्त सूचना दिने ।
३. आफू मातहत गरिने खर्चका विल भर्पाई र खर्च विवरण सत्य तथ्यमारहि भर्ने भराउने खर्च गर्दा मितव्यिता अपनाउने ।
४. कार्य सम्पन्न गर्न आफ्नो ठाउँबाट सक्रिय सहभागिता जनाउने ।
५. स्रोत साधनको खोजी गर्ने ।

[Handwritten signatures and initials]



लैङ्गिक तथा सामाजिक समाहितिकरण नीति

१ भूमिका

संस्थाको उद्देश्यनै सहभागितामुलक ग्रामीण विकास तथा विपन्न वर्गको उत्थान संग सम्बन्धीत रहेको र संस्थाले गरेका विविध अध्ययन अनुसन्धान कार्यक्रम मध्ये लैङ्गिक विषय बस्तु (Gender Equity and Social Inclusion) सम्बन्धी भएकोले सो सम्बन्धमा संस्थागत नीति हुन आवश्यक देखिएकोले संचालक समितिको निर्णय अनुसार यो लैङ्गिक तथा सामाजिक समाहितिकरण नीति बनाईएको छ।

२. हाम्रो अवधारणा

राष्ट्रको सर्वाङ्गीण विकासमा महिलाको सहभागिता अपरिहार्य भएकोले संस्थाको स्थापनाकालमै आफ्नो संकेत चिन्हमा (लोगो) महिला र पुरुषले हात मिलाएको चित्र राखिएको छ। सरकारी एवं गैरसरकारी सबै क्षेत्रको आर्थिक एवं सामाजिक कार्यक्रमको केन्द्र लैङ्गिक अवधारणा राखि सम्पूर्ण क्रियाकलाप लैङ्गिक मुलप्रवाहिकरणको दृष्टिकोणबाट निर्देशित हुनुपर्दछ। अर्थात् योजना तर्जुमा कार्यन्वयन मुल्याङ्कन एवं लाभको बाँड फाँड समेतमा लैङ्गिक समावेशितालाई सुनिश्चित गर्नुपर्दछ भन्ने संस्थाको मान्यता रहेको छ। यसैले जुनसुकै काम गर्दा पनि महिला समुदायलाई लक्षित समुहमा समावेश गरिनुले हाम्रो लैङ्गिक नीतिले प्राथमिकता पाईरहेको निश्चित गर्दछ।

३ हाम्रो नीति

- १ संस्थाको साधारण सदस्यता एवं निर्णायक तहमा रहने संस्थालाई समितिमा कम्तीमा ३३% महिलाको प्रतिनिधित्व अनिवार्य रहनेछ।
- २ आवश्यक कर्मचारी भर्ना प्रक्रियामा महिलालाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ। सम्पूर्ण कर्मचारी संख्याको कम्तीमा ३३% महिला कर्मचारी राख्ने प्रावधान रहनेछ।
- ३ कार्यमुलक कार्यक्रम अध्ययन अनुसन्धान तालीम गोष्ठी समेतका कार्यक्रममा महिलाहरुलाई केन्द्रमा राखि संचालन गरिने छ।
- ४ महिला कर्मचारीलाई सुत्केरी विदा तथा श्रीमानलाई सुत्केरी स्याहार विदा दिने नीतीलाई निरन्तरता दिईनेछ।
- ५ महिला सरोकार सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दिवस पर्व अवसर आदि भान्ने मनाउने नीतिमा कटौती नगर्ने।
- ६ कार्यालय तथा फिल्डमा काम गर्ने महिला कर्मचारी एवं परामर्शदाता सबैको उचित सम्मान तथा आवश्यकता अनुसार सुरक्षा व्यवस्थामा संस्था चनाखो रहनेछ।
- ७ सुत्केरी महिलाले आफ्ना बाल बच्चा लाई दुध खुवाउन पर्ने हुँदा कार्यालय समयमा १५ मिनेट छुट्टी दिईनेछ।



८. महिलाको फरक आवश्यकता र अवस्था हुने वास्तवितालाई ध्यानमा राखि आफ्नै भवनभएमा अलग शौचालय एवं वाथरुमको व्यवस्था र भाडाको घरमा वस्दा पनि अलग शौचालय व्यवस्था गरिनेछ ।
९. संस्थाले आफ्नो आवश्यकता अनुसार सवारी साधन खरिद गर्दा महिलाको लागि सहज हुने साधन खरिदमा विशेष ध्यान दिईनेछ ।
१०. कानूनतः गर्वपतन गनुपर्ने भएमा अस्पतालको शिफारिसको आधारमा ७ दिन सम्म विदा दिईनेछ ।
११. सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई बोलीचाली, उठ बस समेतको व्यवहारमा लैङ्गिक तथा यौनिक संवेदनशिलता सुनिश्चित गराउन सेवा प्रवेश तथा क्षमता विकास तालिमहरूमा लैङ्गिक तथा सामाजिक समाहितीकरण अवधारणा तथा तत् सम्बन्धी विषयवस्तुहरूमा वस्तुगत छलफल गर्ने गराउने गरि विषयवस्तु समावेश गरिने छ ।
१२. अनुगमन मुल्याङ्कन गर्दा लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको दृष्टिकोण अबलम्बन गरिने छ ।
१३. लैङ्गिक तथा सामाजिक समाहितिकरणको प्रावधानहरूलाई सुशासनकै पाटाको रूपमा अबलम्बन गराईने छ ।

जनसम्पर्क तथा सूचना सम्प्रेषण नीति

१ भूमिका

सरोकारवाला संघ संस्था कार्यालय एवं सेवाग्राही संगको सु-सम्बन्ध तथा प्रत्येक नागरिकको सूचनाका हकको सम्मान गर्दै संस्थाले जनसम्पर्क संग सम्बन्धित कार्यनिति निर्धारण गरेको छ । संचालक समिति बाट स्वीकृत भएको मिति देखि कार्यन्वयनमा ल्याईने छ ।

२ संस्थागत नीति

१. जनसम्पर्कको लागि कार्यलयमा प्रवेश गर्दा साथ देखिने गरि सोधपुछ कक्ष व्यवस्था गर्ने र सो कक्षमा रहने कर्मचारीले आगुन्तकको स्वागत गर्दै उचित स्थानमा बस्न आग्राह गर्ने ।
२. संस्थाको सम्पर्कमा आउने प्रत्येक व्यक्ति, संघ संस्था तथा कार्यालय र आगुन्तक प्रतिनिधी संग मिठो बचन र शिस्टमले स्वागत अभिवादन गर्नु सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
३. आगुन्तकलाई उचित स्थानमा बस्ने व्यवस्था मिलाई उद्देश्य सम्पर्क गर्न चाहेको कर्मचारी, व्यक्ति बारे जानकारी लिई सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना दिने ।
४. कार्यालयमा सूचना अधिकृत/सहायकको व्यवस्था गरि आगुन्तकको उद्देश्य अनुसारको सूचना प्रभाव गर्ने । प्रमाणित गरि दिनुपर्ने भएका कार्यालय प्रमुख संग स्वीकृती लिई लागने शुल्क लिई दिने ।
५. संस्थाको सूचना पाटी व्यवस्थित गर्ने र संस्थागत सूचना नियमित रूपमा टाँस्ने व्यवस्था मिलाउने ।

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including the name 'Sacharya' and various initials.]