

कर्मचारी नियमावली २०५५ (संशोधनसहित)

प्रथम संशोधन-२०६९
दोस्रो संशोधन-२०७६
तेस्रो संशोधन -२०८०



केन्द्रीय कार्यालय, रत्ननगर-९, चितवन
टेलिफोन न.: ००९७७-०५६-५६९३५३, ९८६५२०६४९६
इमेल: sahavagico@sahavagi.org.np
वेब साइट: www.sahavagi.org.np

विषयसूची



विषय

पेज नं

प्रस्तावना:		२
परिच्छेद नं १:	प्रारम्भिक र परिभाषा	२
परिच्छेद नं २:	नियुक्ति	३
परिच्छेद नं ३:	तलव र भत्ता	६
परिच्छेद नं ४:	अन्य सुविधा	७
परिच्छेद नं ५:	कार्यालय समय र विदा	१०
परिच्छेद नं ६:	नियमावलीको अवज्ञा/कारवाही र अवकाश	१४
परिच्छेद नं ७:	पुरस्कार र सम्मान	१५
परिच्छेद नं ८:	विभागहरु	१६
परिच्छेद नं ९:	विविध	१६
अनुसूची १	तलव स्केल र अन्य सुविधाहरु	
अनुसूची २	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम	
अनुसूची ३	कर्मचारीको दैनिक कार्य विवरण	
अनुसूची ४	विदाको निवेदन	
अनुसूची ५	सम्पत्ति तथा दायित्व विवरण	

प्रमुख अधिकारी

उपप्रमुख अधिकारी

सहायक उपप्रमुख अधिकारी

सहायक उपप्रमुख अधिकारी

सहायक उपप्रमुख अधिकारी

सहभागी
कर्मचारी नियमावली
२०८०



प्रस्तावना

संघ संस्था ऐन २०३४ अन्तर्गत मिति २०५३ चैत २५ मा नेपाल सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवनमा दर्ता भएको सहभागी संस्थाको विधानअन्तर्गत रही २०५५ मा बनाइएको कर्मचारी नियमावली, पुनर्लेखन भएको सहभागी संस्थाको कर्मचारी नियमावली, २०६९, २०७६ र विभिन्न समयमा साधारण सभा तथा कार्यसमितिले गरेका मार्गदर्शनात्मक निर्णयसमेतलाई आधार मानी कार्य समितिले यो कर्मचारी नियमावली २०८० बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद : १ प्रारम्भिक र परिभाषा

१. प्रारम्भिक:

- (क) यो नियमावलीको नाम "सहभागी संस्थाको कर्मचारी नियमावली २०८०" रहनेछ।
(ख) यो नियमावली २०८० साउन १ गते वाट लागु हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा प्रयोग गरिएका तपसिलमा उल्लिखित वाक्य र वाक्यांशको अर्थ यसप्रकार हुनेछ :

- (क) "संघ संस्था ऐन" भन्नाले संघ सस्था ऐन २०३४ र उक्त ऐनका संशोधनहरु,
(ख) "संस्था" भन्नाले सहभागी,
(ग) "कार्यसमिति," भन्नाले सहभागीको साधारण सभाबाट निर्वाचित कार्यसमिति भन्ने बुझिनेछ।
(घ) "कार्यालय" भन्नाले सहभागीको केन्द्रीय कार्यालय र विभिन्न स्थानमा खोलिएका शाखा कार्यालयसमेत बुझिनेछ।
(ङ) "कार्यकारी निर्देशक"भन्नाले कार्यसमितिले नियुक्त गरेको संस्थाको कार्यकारी प्रमुख भन्ने बुझिने छ।
(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले संस्थाको केन्द्रीय कार्यालयको दैनिक कार्य संचालन, व्यवस्थापन तथा शाखा कार्यालयहरुको प्रशासनिक एवं कार्यक्रमहरुको अनुगमन, निरीक्षण,मूल्याङ्कनसमेतको कार्य गर्न विशेष जिम्मेवारी तोकी जनशक्ति व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा संस्थाको कार्यसमितिले नियुक्ति गरेको कार्यालयप्रमुख भन्ने बुझिनेछ।
(छ) "शाखा प्रमुख"भन्नाले सहभागी संस्थाको केन्द्रीय कार्यालयवाहेक अन्य स्थान वा जिल्लामा खोलिएका शाखा कार्यालयका प्रमुख भन्ने बुझिने छ।
(ज) "कर्मचारी" भन्नाले संस्थामा कार्यरत सबै प्रकारका कर्मचारीहरु भन्ने बुझिनेछ। तथापि यस्ता कर्मचारीहरुलाई तपसिलमा उल्लेख गरिएअनुसार ३ प्रकारमा वर्गिकरण गरिएको छ।
ज.१ "नियमित अस्थायी कर्मचारी" भन्नाले संस्थाको आन्तरिक स्रोतबाट खर्च व्यहोरिने कर्मचारी भन्ने बुझिनेछ।



- ज.२ "परियोजना सेवाका नियमित कर्मचारी" भन्नाले समुदायसंग प्रत्यक्ष सरोकार राखी काम गर्नको लागि निश्चित परियोजनामा समयावधि तोकिएका (Time Specified Regular) कर्मचारी ,
- ज.३ अध्ययन अनुसन्धान तथा व्यवस्थापकीय कार्यका लागि करार सेवा भनी उल्लेख गरिएको परामर्शदाता वा कर्मचारीहरु हुनेछन् ।
- (भ) "संचयकोष" भन्नाले संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरुको मासिक तलववाट कट्टा गरिएको रकम र त्यसमा संस्थाले थपिदिएको रकमसमेत जम्मा भएको कोष भन्ने बुझिनेछ ।
- (ज) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि भन्ने बुझिनेछ ।
- (ट) "जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग" भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापन र संचालनमा आइपर्ने महत्वपूर्ण विषयमा तत्काल निर्णय लिन कार्यसमितिवाट तोकिएका कार्यसमितिका पदाधिकारी/सदस्यको संयोजकत्वमा गठित जनशक्ति व्यवस्थापन विभागलाई बुझाउनेछ ।
- (ठ) "सामाजिक सुरक्षा कोष" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४" तथा सो ऐनको नियमावली, २०७५ वमोजिम गठन भएको कोषलाई बुझाउनेछ ।
- (ड) "कार्यसमिति सदस्य" भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिमा रहने अध्यक्ष समेतका सबै सदस्यहरु भन्ने बुझिनेछ ।

परिच्छेद: २ नियुक्ति

संस्थाको उद्देश्य र कामअनुसार संस्थाको आन्तरिक स्रोतवाट खर्च व्यवस्था गरिने अस्थायी नियमित कर्मचारी, परियोजना सेवाका नियमित कर्मचारी, अध्ययन अनुसन्धानका कार्यका लागी करारमा नियुक्त परामर्शदाता/विशेषज्ञ हुनेछन् । यस्ता कर्मचारीहरुको नियुक्ति गर्दा अस्थायी कर्मचारी (Time Specified Regular) समय तोकिएको नियमित परियोजना कर्मचारी (Time specified Project Staff) र करार सेवाका परामर्शदाता (Contract Staff/Consultant) भनी सेवाको किसिम प्रस्ट गरी नियुक्ति गरिनेछ । नियुक्त हुने अधिकृतस्तरको कर्मचारीले नियुक्ति भएको १ महिनाभित्र अनुसूची ५ अनुसार संपति विवरण पेस गर्नुपर्नेछ ।

३. नियुक्ति गर्ने अधिकारी :

संस्थाका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरवन्दी कार्यसमितिले निर्धारण गर्नेछ । परियोजनाको हकमा परियोजनामा व्यवस्था भएअनुसारको प्रक्रिया पुर्‍याई नियुक्ति गरिनेछ । नियुक्ति गर्दा प्रत्येक कर्मचारीले सो पदमा रहँदा गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरु र अपेक्षित प्रतिफल/लक्षसमेत उल्लेख गरी दिनुपर्नेछ । कार्य सम्पादनको मुख्य आधार यिनै कार्यहरुको सम्पादनको आधारमा हुनेछ । कर्मचारी भर्ना गर्दा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको निर्णयअनुसार कार्यकारी/कार्यालय प्रमुखले गर्नेछन् ।

३.१ विशिष्ट श्रेणी, तह A र B का कर्मचारी तथा विशेषज्ञहरुको नियुक्ति कार्यसमितिको निर्णयअनुसार हुनेछ । यस्ता कर्मचारी नियुक्त गर्दा शैक्षिक योग्यता, दक्षता, राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा काम गरेको अनुभव, प्रकाशित कृतिसमेतको आधारमा गरिनेछ ।



३.२ कार्यसमितिले संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई आवश्यकताअनुसार कार्यकारी निर्देशक, कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुखको कार्यभार सम्हाल्ने गरी कायम मुकायम मुकरर गर्न वा अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि विशेष जिम्मेवारीसहित नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

४. सेवाको अवधि :

सबै किसिमका कर्मचारीहरु आफ्नो पदअनुसारको काम कर्तव्य र नियुक्ति हुँदाको बखतका सेवाका सर्तअनुसारका कामहरु इमान्दारी र सन्तोषजनक ढङ्गले गरिरहेसम्म पदमा बहाल रहिरहनेछन् तर कार्यसमितिको निर्णयअनुसार कुनै पद खारेज भएमा सो पदमा काम गर्ने कर्मचारीको सेवा पनि अन्त्य हुनेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई १ महिनापूर्व नै दिइसक्नुपर्नेछ । पूर्वसूचना नदिईकन पद खारेज हुन गएमा, सेवा समाप्त हुने कर्मचारीले आफूले तत्काल पाइरहेको १ महिनाको मासिक तलब बराबरको रकम सेवा समाप्ति भत्ताका रूपमा पाउनेछन् ।

५. परीक्षणकाल :

वरिष्ठ विशेषज्ञहरुबाहेक संस्थामा प्रथम पटक भर्ना हुने नियमित तथा परियोजना सेवाका कर्मचारीहरुले सामान्यतया ६ महिनासम्म परीक्षणकालमा काम गर्नुपर्नेछ । परीक्षणकाल समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने र सुपरभाइजरको रायसुझाव लिई सन्तोषजनक भएमा नियुक्तिगर्ने अधिकारीले सेवालाई निरन्तरता दिनेछन् । कामको गुणस्तर सुधार गर्न सकिने संभावना भएमा अरु ३ महिना परीक्षणकाल थप गर्न सकिनेछ । सन्तोषजनक नपाइएमा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको निर्णयअनुसार हुनेछ । परीक्षण कालमा आफै सेवाबाट अवकास लिएका वा सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीलाई निजको तलबबाट कटौती गरिएको संचयकोषको रकम र सोमा आर्जित व्याज मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

५.१ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन:

परियोजनामा संलग्न तथा अस्थायी कर्मचारीले प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (अनुसूची २ क अनुसार) भरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र आफ्नो सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरीवेक्षकले आफ्नो मूल्याङ्कन र राय (अनुसूची २ ख) सहित ३ दिनभित्र कर्मचारी प्रशासन प्रमुख/कार्यालय प्रमुख/कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

६. करार सेवा :

संस्थाको काममा आवश्यक पर्ने विषय विज्ञ, परामर्शदाता नियुक्ति गर्दा आपसी शर्त र सम्भौताअनुसार हुनेछ ।

७. बढुवा तथा अग्राधिकार :

संस्थाको कुनै पनि सेवामा एक पटक प्रवेश गरी उत्कृष्ट काम गरिरहेका वा अवकास पाएका कर्मचारीलाई निज सो वा सोभन्दा माथिल्लो तहमा रही काम गर्न सक्ने दक्षता क्षमता तथा शारीरिक र मानसिक रूपले सक्षम भएको हदसम्म निजलाई नै बढुवा तथा संस्थाको सेवामा



पुनप्रवेश गर्न अग्राधिकार हुनेछ । सो कार्यका लागि निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रमुख आधार हुनेछ ।

७.१ कुनै कर्मचारीले लगातार एउटै वा सो सरहको पदमा रही कम्तीमा १० वर्ष कार्य गरेमा र निजको सेवा संस्थालाई आवश्यक भएमा बढुवा वा तह वृद्धि गर्न सकिने छ ।

८. तह :
संस्थाको सेवामा संलग्न कार्यसमिति सदस्य तथा कर्मचारीहरुको तह (level) निम्नअनुसार हुनेछ । साथै तह A/क, B/ख, C/ग र D/घ अधिकृत र अन्य सहायक तह हुनेछ ।

क्र.सं.	तह	पद
१	विशिष्ट श्रेणी	कार्यसमितिका पदाधिकारी ,सदस्यहरु । (Board of Directors)
२	तह "A/क"	कार्यकारी निर्देशक (Executive Director)
३	तह "B/ख"	कार्यक्रम निर्देशक, टिम लिडर र वरिष्ठ विशेषज्ञहरु । (Program Director, Team Leader, Sr.Specialist)
४	तह "C/ग"	कार्यालय प्रमुख /Office Head, वरिष्ठ अधिकृतहरु (Sinior Officer)
५	तह "D/घ"	अधिकृतहरु (Officer)
६	तह "E/ङ"	सहायक (Assitance) (लेखा सहायक, प्रशासन सहायक, सामाजिक परिचालक , सब- इन्जिनियर, स्टाफ नर्स, हेल्थ असिस्टेन्ट, ल्याव असिस्टेन्ट आदि)
७	तह "F/च"	रिसेप्सनिस्ट,सवारीचालक (Receptionist/Front Desk Assistant,Driver)
८	तह "G/छ"	चौकीदार, मेसेन्जर, रनर, माली

८.१ कायम मुकायम : संस्थाले आवश्यकताअनुसार एक तहमाथि कायम मुकायम मुकरर गरी कामको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

८.२ जवाफदेहिता: हरेक कर्मचारी आफ्नो काम र कर्तव्यको पालना र जवाफदेहिताको हकमा तोकिएको सुपरिवेक्षकप्रति जवाफदेही रहनेछन् तर कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले समष्टिगत रूपमा संस्थाको/शाखाको जवाफदेहिता बहन गर्नुपर्ने छ । कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले तोकिएअनुसार अध्यक्ष वा कार्यसमितिप्रति जवाफदेही हुनेछन् ।



परिच्छेद: ३ तलब र भत्ता

९. तलब :

- ९.१ यो नियमावलीको अधिनमा रही अस्थायी कर्मचारीले आफ्नो पदका निमित्त तोकिएको तलब पाउने छन् ।
- ९.२ परियोजना सेवा तथा करार सेवाका कर्मचारीहरूका हकमा परियोजना र करारअनुसार पाउनेछन् ।
- ९.३ सबै प्रकारका कर्मचारीहरूको मासिक तलब सामान्यतया महिनाको अन्तिम दिनमा दिइनेछ ।

१०. तलब स्केल :

- १०.१ अस्थायी सेवाका पदहरूको तलब स्केल कार्यसमितिले समय समयमा निर्धारित गरेवमोजिम हुनेछ ।
- १०.२ परिच्छेद २ को दफा ३.१ अनुसार नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीको तलब निजको योग्यता, अनुभव र संस्थाको आवश्यकताअनुसारको पदमा तोकिएको सिमाभित्र रही जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको सिफारिसका आधारमा कार्यसमितिले निर्धारण गरेवमोजिम हुनेछ ।
- १०.३ अस्थायी सेवाका कर्मचारीको काम, कर्तव्य उत्कृष्ट भएमा निजलाई वार्षिक वृद्धिका अतिरिक्त विशेष तलब वृद्धि पनि दिन सकिने छ ।
- १०.४ प्रत्येक कर्मचारीले आफूले आर्थिक वर्षभरिमा गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण अनुसूची-२ क र २ ख अनुसारका फाराममा भरी पेस गर्नुपर्नेछ ।
- १०.५ परियोजना सेवाका कर्मचारीका हकमा परियोजनामा उल्लेख भएअनुसार तलब तथा वार्षिक वृद्धि पाउने छन् । यस्तो वृद्धिका लागि अनुसूची २, क र ख अनुसारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई आधार बनाइनेछ ।
- १०.६ तलबको वार्षिक वृद्धिको रेन्ज न्यूनतम ३ देखि अधिकतम १० प्रतिशत सम्म हुनेछ । वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको निर्णयअनुसार मूल्याङ्कन फाराम पेस गरेको १ महिनाभित्र कार्यान्वयनमा ल्याइने छ ।

११. काजमा खटाउने :

संस्थाका कर्मचारीहरूलाई संस्थाको काममा देशभित्र वा बाहिर काजमा खटाउँदा नियमानुसार भ्रमण आदेश दिई काजमा खटाइनेछ । काजमा पठाउँदा बजेटको स्रोत, कामको महत्व र समयको उपयुक्तता हेरी दिनुपर्दछ । भ्रमण आदेश दिँदा कार्यसमिति सदस्य र कार्यालय प्रमुखलाई अध्यक्षले, अन्य कर्मचारीहरूलाई कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले भ्रमण साधनसमेत खुलाई भ्रमण गर्न अनुमति/आदेश दिनेछन् । फिल्ड कार्यालयहरूको हकमा त्यस कार्यालयअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यक्षेत्रभित्र भ्रमण आदेश दिनु पर्दा कार्यकारी निर्देशक वा



कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिई फिल्ड संयोजक/परियोजना संयोजक/शाखा प्रमुखले दिन सक्नेछन् ।

१२. भ्रमण भत्ता

कुनै पनि कर्मचारीको सेवाका सर्त तथा सुविधामा फिल्ड मै बसी काम गर्ने भनी नियुक्त भएका कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भ्रमण गर्दा दैनिक भत्ता पाउने छैनन् तर सडक यातायात सँग जोडिएका अस्थायी सडकमा बजेट र आवश्यकता हेरी इन्धन उपलब्ध गराउन सकिने छ । कर्मचारीहरूले पैदल भ्रमण गर्दा दैनिक भत्तावाहेक अन्य कुनै पनि भत्ता पाउने छैनन् ।

१२.१. भ्रमण सुविधा तथा साधन :

भ्रमण सुविधा तथा साधन अर्को व्यवस्था नभएसम्म अनुसूची १ मा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ ।

१२.२. कार्यसमितिका सदस्यहरूले तोकिएको दैनिक भत्ता र लज सुविधा पाउने छन् ।

१३. दैनिक भत्ता :

- १३.१ संस्थाको काममा नेपाल, भारत तथा अन्य वाह्य मुलुकमा भ्रमण गर्दाको दैनिक भ्रमण भत्ता कार्यसमितिले स्वीकृत गरेवमोजिम हुनेछ ।
- १३.२ दैनिक भत्ता भ्रमण सुरु भएको दिनदेखि फर्केको दिनसम्मको पाइनेछ तर फर्केको दिनको हकमा भ्रमण भत्ता आधा मात्र दिइनेछ ।
- १३.३ बिहान १० वजेपछि फिल्डमा गएर सोही दिन फर्केमा कुनै भत्ता हुने छैन तर कार्यालयको कामले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई बिहान सबेरै जानुपर्ने भएमा आधा दिनको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

१४. भ्रमणमा खटाउँदा पेस्की दिने :

- १४.१ संस्थाको काममा कर्मचारीलाई भ्रमणमा पठाउँदा दैनिक भत्ताको ८० प्रतिशतसम्म र यातायात खर्चवापत लाग्ने खर्चको शत प्रतिशत पेस्की दिइनेछ ।
- १४.२ भ्रमणबाट फर्केको ७ दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदनसहित भ्रमण तथा दैनिक भत्ताको फाँटवारी आ-आफ्नो कार्यालय/शाखा/परियोजना प्रमुखमार्फत केन्द्रीय कार्यालयको सम्बन्धित लेखा /प्रशासन शाखामा हिसाब अनिवार्य पेस गर्नुपर्नेछ । कार्यकारी निर्देशक र कार्यालय प्रमुखले विस्तृत प्रतिवेदनसहित अध्यक्षसमक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद : ४ अन्य सुविधा

१५. विमा :

दुर्घटना/आतङ्क विमा : संस्थाका कार्यसमितिका सदस्यहरू र संस्थामा काम गर्ने अस्थायी तथा परियोजनाका कर्मचारीलाई व्यक्तिगत विमामार्फत क्षतिपूर्ति हुने गरी कम्तीमा रु. १०,००,०००/- अक्षरेपी दस लाख रुपैयाको दुर्घटना तथा आतङ्ककारी गतिविधि विरुद्ध जीवन विमा गरिनेछ ।



१५.१ स्वास्थ्य विमा : नेपाल सरकारको स्वास्थ्य विमा कार्यक्रमअनुसार प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो स्वास्थ्य विमा गर्नु अनिवार्य हुनेछ । कर्मचारीले सोही विमा पोलिसीअनुसार उपचार सुविधा लिनुपर्नेछ ।

१६. संचय कोष :

१६.१ अस्थाई तथा परियोजनाका कर्मचारीहरु संस्थामा ब्रह्माल रहेसम्म निजहरुको तलवबाट प्रत्येक महिना निजले खाइपाई आएको तलवको १० देखि तोकिएको सिमाको हदसम्म रकम कट्टा गर्ने र संस्थाका तर्फबाट खाइपाई आएको तलव स्केलकै १० प्रतिशत थप गरी संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१६.२ कर्मचारीको संचयकोषमा दाखिला भैरहेको रकम निजको सेवाको अन्त्यमा संचय कोषमा जम्मा भएको रकम र सोमा प्राप्त व्याजसमेत निजलाई फिर्ता दिइनेछ ।

१६.३ कर्मचारीको जम्मा भएको संचयकोष निज स्वयमलाई वा निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई दिइनेछ । संस्थाका कर्मचारीहरु जुनसुकै कारणबाट अवकाश लिए वा बर्खास्त भएको भए पनि निजको संचयकोषमा रहेको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

१६.४ कर्मचारीको संचयकोषमा जम्मा भएको रकम सामान्यतया सेवामा रहेसम्म फिर्ता गरिने छैन तर विशेष परिस्थिति परेमा कोष व्यवस्थापन गरिरहेको संस्थाको नियमानुसार सापटी लिन सक्नेछन् ।

१६.५ कर्मचारी संचयकोषको रकम संस्थाले तुलनात्मक सुरक्षा निश्चितता तथा बढी लाभ प्राप्त हुने गरी नेपाल सरकारले संचयकोष /अवकाश कोष संचालन गर्न अनुमति दिएको आर्थिक संस्थामा व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१७. सामाजिक सुरक्षा कोष:

सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को आसय अनुसार, संस्थाको आर्थिक अवस्था हेरी कमशः सुरक्षाकोषको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

१८. दसैँ / पर्व खर्च:

अस्थायी तथा परियोजनाका कर्मचारीहरुलाई वर्षमा १ महिनाको तलव बराबरको अथवा आधारभूत मासिक तलवको ८.३३ % दसैँ खर्च वापत वार्षिक कार्य अवधिको समानुपातिक आधारमा (Pro-rata basis) भुक्तानी दिइनेछ ।

१९. अन्य सापटी:

१९.१ संस्थाले कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता हेरी विनाव्याज २ (दुई) महिनाको तलव बराबरको रकम संस्थाको आर्थिक अवस्थालाई ध्यानमा राखी कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले सापटी दिन सक्नेछन् । यस किसिमको सापटी सोही आर्थिक वर्ष



भिन्न वा परियोजना अवधी जो कम छ सोहीभिन्न चुक्ता हुने गरी निजको तलववाट मासिक रुपमा कट्टा गरिनेछ ।

१९.२ उपदफा १९.१ बमोजिम कुनै पनि सापटी लिएको रकम फछ्रोँट नभएसम्म निजलाई परियोजनासम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्नवाहेक अर्को सापटी दिइने छैन ।

२०. अवकाश कोष

२०.१.परियोजनाका कर्मचारीहरुका लागि परियोजनामा व्यवस्था भएअनुसार संक्रमणकालीन अवस्थाको व्यवस्थापन गर्न अवकाश कोष (Severance Pay Fund/Gratuity) व्यवस्था गरिने छ । यस्तो सुविधा परीक्षणकाल पूरा गरेका कर्मचारीलाई आधारभूत तलवको हिसाबले वार्षिक १ महिनाको वा आधारभूत तलवको ८.३३ प्रतिशतले Pro-rata basis मा परियोजना समाप्ती पश्चात वा अवकाश लिएपछि मात्र उपलब्ध गराइनेछ । परियोजना प्रस्ताव पेसगर्दा नै सो परियोजनामा काम गर्ने कर्मचारीको हितलाई ध्यानमा राखी संक्रमणकालीन कोषको प्रावधान राखिनेछ ।

२०.२.अस्थायी कर्मचारिको हकमा, १० वर्षसम्म निरन्तर सेवा गरी अवकाश लिँदा, संस्थाको तत्कालीन आर्थिक अवस्था हेरी कम्तीमा एक महिनाको तलव वरावरको रकम कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा अध्यक्षको स्वीकृतीवाट उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

२१. कर्मचारी सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धमा: कार्यालयहरु र फिल्डमा भ्रमण गर्दा अनिवार्य रुपमा कर्मचारीहरुलाई प्राथमिक उपचार सामग्रीहरु प्रदान गरिनेछ । फिल्ड भ्रमण गर्ने कर्मचारीको हकमा भ्रमण गर्नपर्ने भूगोल तथा चुनौतीका आधारमा सुरक्षा उपकरण जस्तै: वुट जुता, छाता/रेनकोट, पानीको बोटल, सुरक्षा टोपी वा यस्तै अन्य आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराउन सकिनेछ । आकस्मिक परिस्थितिमा कर्मचारीहरुको सुरक्षा र उद्धार कार्य नै पहिलो प्राथमिकता हुनेछ ।

२१.१ कार्यालय वा कर्मचारीहरुमा अकस्मात् दुर्घटना वा विरामी भएको अवस्थामा सरोकारवाला अधिकृत वा कर्मचारीले सकेमम्म छिटो साधनद्वारा परियोजना प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउन पर्नेछ ।

२१.२ महिला कर्मचारीहरु कार्यालयमा कामका सन्दर्भमा विहान सवेरै/साँझ/राती अवेरसम्म बसि काम गर्नपर्ने भएमा आवश्यक सुरक्षा र घर जानको लागि आवश्यक प्रवन्ध गरिनेछ ।



परिच्छेद : ५ कार्यालय समय र बिदा

२१. कार्यालय समय :

२१.१ संस्थाको कार्यालय समय कार्यसमितिले तोकेअनुसार हुनेछ । कार्यालय समयको पालना गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । सामान्यतया संस्थाको कार्य समय दुई भागमा बाँडिएको छ ।

(क) कार्यालय कार्यसमय र

(ख) फिल्ड कार्यसमय ।

कार्यालयको दैनिक कार्य समय सामान्यतया १० देखि ५ वजेसम्म हुनेछ तर कार्तिक १६ देखि माघ १५ सम्म छोटो दिनमा १०-४ वजेसम्म हुनेछ । सबै प्रकारका तलवी कर्मचारी वा परियोजनामा काम गर्ने विशेषज्ञले दैनिक कार्य विवरण (Time Sheet) अनुसूची-३ भरी पेस गर्ने र तोकिएको सुपरभाईजरबाट प्रमाणित गराई पेस गरेपछि मात्र तलवभत्ता भूक्तानीको व्यवस्था गरिने छ ।

२१.२ कार्यालय समयलाई समयसापेक्ष व्यवस्थित गर्न संस्थाका कार्यालयहरुमा हस्तरेखा/अनुहार हाजिर पद्धती (Thumb/Face Attendance System) को स्थापना तथा सञ्चालन गरिनेछ ।

२१.३ कार्यकारी निर्देशक, कार्यालय प्रमुख वा परियोजना प्रमुखको स्वीकृतिविना एक महिनामा ४ दिनभन्दा बढी २० मिनेट भन्दा ढिलो गरी उपस्थित हुने वा फर्कने समयसमेतलाई हिसाव गरी गयल कट्टा गरिनेछ ।

२२. फिल्ड कार्यसमय :

२२.१. फिल्ड कार्यसमयको कुनै समय अवधि तोकिएको हुने छैन । समय र परिस्थितिअनुसार जुनसुकै समय पनि कार्यसमय हुनेछ ।

२२.२. कार्यालयको कामको प्रकृति हेरी, घरबाट पनि कार्य गर्न गराउन सकिनेछ तर यस्तो कार्य गर्न कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति अनिवार्य हुनेछ ।

२३. विदा :

२३.१ प्रत्येक शनिवार साप्ताहिक विदाअन्तर्गत कार्यालय बन्द रहनेछ ।

२३.२ अन्य सार्वजनिक विदाहरुमा वर्षमा २० दिनमा नबढाई हरेक नयाँ वर्ष सुरु हुनुभन्दा अगावै कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले विदाको सूची बनाई कार्यसमितिमा पेस गर्नेछन् । कार्यसमितिले निर्णय गरेवमोजिमका दिनहरुमा संस्था बन्द रहनेछ ।

२३.३ विशेष पर्व शनिवार परेमा सो को सट्टा अन्य पर्वलाई सार्वजनिक विदामा राखिने छैन ।

२३.४ नेपाल सरकारले आकस्मिक विदा घोषणा गरेमा कार्यालय प्रमुखले अध्यक्ष/कार्यसमितिमा स्थिति अवगत गराउने र निर्णयअनुसार गर्ने गराउने ।



२४. विदा र सुविधाहरु :

२४.१ भैपरी आउने विदा :

भैपरी विदा एक वर्षमा ६ दिनसम्म लिन पाइनेछ । यस्तो विदा अर्को वर्षका लागि संचित हुने छैन ।

२४.२ विरामी विदा :

२४.२.१ प्रत्येक कर्मचारीले वर्षमा जम्मा १२ दिन विरामी विदा पाउने छन् । साधारणतया एक पटकमा ५ दिनभन्दा बढी समयवाधिको विरामी विदा लिनुपरेमा पूर्वस्वीकृत लिनुपर्ने छ । ३ दिनभन्दा बढीको विदा लिएमा हस्पिटलको कागजातहरुको प्रतिलिपि पनि विदाको निवेदनको साथमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

२४.२.२ कर्मचारीलाई कडा रोग लागेमा वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै चोटपटक लागेका कारणले विरामी परेमा विरामीको अवस्था र कामको प्रकृति विचार गरी कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखले बढीमा ३० दिनसम्म थप बेतलवि विरामी विदा दिन सक्नेछन् ।

२४.२.३. एक हप्ता (६ कार्य दिन) सम्मको विदा लदा विदाको विचमा पर्ने सार्वजनिक विदा विदाभित्र गणना हुनेछैन ।

२४.२.४ विरामी विदाको हकमा माथि जे लेखिएको भएतापनि २ वर्ष सेवा अवधिभित्र पाकेको विदा संचित गर्न सकिनेछ । यस्तो संचित विदा कर्मचारी स्वयं विरामी परी अस्पताल भर्ना भएको अवस्था वा वेड रेस्ट गर्नुपर्ने भनी डाक्टरको प्रेस्क्रिप्सन भएमा र चालु वर्षको विदाले नपुगेमा मात्र विगतका संचित विदावाट मिलान गरिनेछ । संचित विदाको सोधभर्ना बापत कुनै नगद भुक्तानी हुने छैन ।

२४.३ घरविदा :

संस्थाका कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा १८ दिनका दरले तलवी घरविदा पाउने छन् ।

२४.४ क्रिया विदा

कुनै कर्मचारी आफै क्रिया वस्त परेमा आआफ्नो संस्कारअनुसार बढीमा १५ दिन तलवी क्रिया विदा पाउने छन् । महिला कर्मचारीको हकमा बाबु, आमा, सासू, ससुरा र श्रीमान् समेतका लागि हुनेछ भने पुरुष कर्मचारीको हकमा बाबु, आमा, श्रीमतीका लागि हुनेछ ।

२४.५ सुत्केरी विदा :

संस्थामा कार्यरत महिला कर्मचारी सुत्केरी भएमा सेवा अवधिभर बढीमा २ पटक, ९० दिनका दरले १८० दिनसम्म सुत्केरी अवस्थाको अघि वा पछि मिलाई तलवी सुत्केरी विदा पाउनेछन् । सात महिना वा सो भन्दा बढी गर्भ रहेको महिला कर्मचारीको शिशु मृत जन्मिएमा वा



गर्भपतन भएमा प्रसुति भएसरह विदा पाउनेछन् । वच्चा जन्मेको ९० दिन नपुग्दै आमाको मृत्यु भएमा त्यस्तो पत्नीको मृत्यु हुने र एकल परिवारमा बस्ने कर्मचारीले शिशु स्याहारका लागि पारिश्रमिकसहित बाकि अवधिको विदा लिन पाउनेछन् ।

२४.५.१ गर्भपात (Miscarriage) विदा: महिला कर्मचारीको miscarriage हुँदा डाक्टरको प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा १ हप्तासम्मको विदा दिइनेछ । जटिल अवस्थाको गर्भपतनमा (जस्तै : अपरेसन गर्नुपर्ने भएमा) डाक्टरको सिफारिसअनुसार कार्यालय प्रमुखले मूल्याङ्कन गरी थप विदा दिन सक्नेछन् । तर आफूखुसी गर्भपतन गराउदाको अवस्थामा यो नियम लागु हुनेछैन ।

२४.५.१. स्तनपान गराउने महिला कर्मचारीको हकमा वच्चा १ वर्षको नहुँदासम्म स्तनपानका लागि हरेक दिन १ घण्टाको समय प्रदान गरिनेछ ।

२४.६ सुत्केरी स्याहार विदा :

संस्थामा कार्यरत पुरुष कर्मचारीकी श्रीमती सुत्केरी भएमा वढीमा २ पटकका लागि ११ दिनका दरले २२ दिनसम्मको सुत्केरी स्याहार विदा पाउने छन् ।

२४.७ सट्टा विदा :

कर्मचारीलाई दक्षता र कामका आधारमा विदाको समयमा कामकाजमा लगाउन सकिने छ । सो दिनको सट्टा विदा दिइनेछ । यसरी दिइने सट्टा विदा जुन महिनामा काम गरेको हो त्यस पछिको ३० दिनभित्रमा लिईसक्नुपर्नेछ तर कार्यालय खुलेका दिनमा कार्यालय समयभन्दा वढी काम गरेमा सो वापत कुनै किसिमको सट्टा विदा वा थप आर्थिक सुविधा दिइने छैन ।

नोट :

- क, फिल्ड भत्ता खाने वा स्ववासी गा.पा./न.पा.को वडा कार्यक्षेत्र तोकिएका कर्मचारीलाई विदाका दिनमा काम गरेको भनी सट्टा विदा हुने छैन ।
- ख, महिलाहरूका लागि सुत्केरी विदा, स्वयं विरामी भै काम गर्न नसक्ने भनी सरकारी अस्पतालको चिकित्सकबाट प्रमाणित कागजात भएको अवस्थामा संचित विरामी विदाबाट कट्टा हुनेछ ।
- ग, माथि जे लेखिएको भएता पनि कामको प्रकृति र सहयोगी निकाय र संस्थाविच भएको सम्झौताअनुसार विदाको सुविधा हुनेछ ।
- घ, लामो विदा बस्दा तोकिएको कार्यसम्पादनमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने हुँदा वैकल्पिक व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

२४.८ अध्ययन विदा :

संस्थामा ३ वर्ष वा सो भन्दा वढी समय सेवा गरेका कर्मचारीहरूलाई अध्ययनका सिलसिलामा बाहिर जानुपर्ने भएमा २ वर्षसम्मको वेतलवी अध्ययन विदा दिन सकिने छ तर अध्ययनबाट फर्केपछि निजको योग्यता र क्षमताअनुसारको काम दिन सक्ने अवस्था संस्थामा नभएमा पद बहाल गरी काममा लगाउन संस्था बाध्य हुने छैन ।



२४.९ विदाको हकमा माथि जे लेखिएको भएता पनि, विशेष परियोजनाको उद्देश्य र कार्यतालिकाअनुसार कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने भएमा शर्तमा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ ।

२५. विदा दिने अधिकार :

२५.१ कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुखले आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको घरविदा ३ दिनसम्म, भैपरिआउने विदा एक पटकमा १ दिन, विरामी विदा ३ दिनमा नवढाई स्वीकृत गर्न सक्नेछन् परियोजना प्रमुख वा शाखा प्रमुखको हकमा कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछन् । शाखा कार्यालय /जिल्ला स्थित परियोजना कार्यालयहरूको हकमा एकपटकमा ३ दिनसम्मको विदा शाखा प्रमुखले, ५ दिनसम्मको विदा परियोजना संयोजकले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् । सोभन्दा बढीको विदा वस्तु परेमा कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत आवश्यक पर्नेछ । कार्य चाप र कामको बोझ अधिक भएमा यस्तो विदा स्वीकृत नहुन सक्नेछ ।

२५.२ विरामी विदा र भैपरि आउने विदावाहेक अन्य विदा पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र वस्तु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीले पूर्वस्वीकृति नलिई विदा वसेमा र सोवाट संस्थाको काममा प्रतिकूल असर पर्न गएमा विदा अस्वीकृत गरी परिच्छेद ६ वमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ ।

२५.३ कर्मचारीले विदाका लागि निवेदन गर्दा विदा वस्ने फाराम (अनुसूची -४) भरी निवेदन दिनुपर्नेछ र सोहीअनुसार नै विदाको रेकर्ड राखिनेछ ।

२५.४ संस्थाको कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुख स्वयम् विमारी परेको वा दुर्घटना परेको अवस्थावाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा वस्तु परेमा वा कार्यालय छाडी कार्यालयको काम वा नीजि कामले बाहिर जानुपरेमा अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति अनिवार्य लिनुपर्ने छ ।

२५.५ विदा अधिकार नभै सुविधाको रूपमा हुनेछ । संस्थाको काममा बाधा पर्ने गरी विदा वस्तु पनि हुदैन र दिन पनि मिल्ने छैन । तोकिएको समयसिमाभित्र काम सम्पन्न नगरी आलटाल गरेमा गयल, निलम्बन वा क्षतिपूर्ति गराई सेवावाट अवकाशसमेत हुन सक्ने छ ।

२६. सूचनाविनाको अनुपस्थिति :

कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा यसको सूचना तुरुन्त दिनुपर्नेछ । सूचनावेगर ३ दिनसम्म लगातार अनुपस्थित रहेमा निजले संस्थामा काम गर्न नचाहेको र छाडेर गएको मानिनेछ । तर ३ दिन पछि ७ दिनभित्र आएर आफु अनुपस्थित रहनाको कारणसहित निवेदन पेस गर्न सक्ने छन् । निवेदनउपर शाखा प्रमुखको रायसहित मनासिव कारण देखिएमा पुनः बहाल गराउन सक्नेछन् । ७ दिन भन्दा बढि अनुपस्थित रहेमा कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखको रायअनुसार अध्यक्षवाट निर्णय हुने छ ।



परिच्छेद : ६ नियमावलीको अवज्ञा, कारवाही र अवकाश

२७. कर्तव्य:

यस नियमावलीको पालना गर्नु सबै प्रकारका कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ।

२८. कारवाही :

कुनै कर्मचारीले संस्थाको हित विपरित एवं विधान र नियमावली अनुरूप काम नगरेमा वा गलत वा भ्रुठा विवरण पेस गरेमा वा आर्थिक हिनामिना गरेमा वा वदनियतपूर्वक, संस्थाको छाप, कागजात वा इलेक्ट्रोनिक सम्पति दुरुपयोग गरेमा कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुख, जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले र कार्यसमितिले आआफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र रही, नियम उल्लङ्घनको प्रकृति हेरी निम्नलिखित कारवाही गर्न सक्नेछन्।

२८.१. गयल गर्ने र स्पष्टीकरण माग्ने अधिकार कार्यकारी/कार्यालय प्रमुख सम्बन्धित शाखा कार्यालयको प्रमुखमा रहने छ तर स्पष्टीकरण सोध्नु परेमा केन्द्रिय कार्यालयका कार्यालय प्रमुखलाई लिखित जानकारी दिनु अनिवार्य हुनेछ।

२८.२. नसिहत दिने, वार्षिक तलव वृद्धि रोक्का गर्ने र संस्थाको सेवावाट अवकाश दिने अधिकार जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको रायको आधारमा कार्यसमितिमा रहने छ।

२८.३. उपरोक्त कारवाही गर्नुअघि कर्मचारीलाई आफ्नो सफाइको प्रमाण पेस गर्ने उचित मौका दिइनेछ।

२८.४. आफूमाथि गरिएको कारवाही अन्यायपूर्ण छ भन्ने लागेमा १५ दिनभित्र अन्याय भएको कारण र सबुद प्रमाणसमेत उल्लेख गरी अध्यक्षसमक्ष निवेदन गर्न सक्नेछन्। सो निवेदनउपर कार्यसमितिमा छलफल गरी भए/गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२९. राजीनामा:

कुनै कर्मचारीले स्वेच्छाले संस्था छाड्न चाहेमा राजीनामा दिन सक्नेछन्। यस्तो राजीनामा लागु हुने मितिले एक महिनापूर्व शाखा कार्यालय प्रमुख, कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखसमक्ष लिखित निवेदन पेस गर्नुपर्नेछ। संस्थामा आफूले गरिरहेको वा आफ्नो मातहतमा भइरहेको काम पूरा नगरी राजीनामा दिएमा यस्तो राजीनामा अस्वीकृत हुनेछ र यस्तो हुंदाहुंदै पनि काम विचैमा छाडी गएमा निजको एक महिना वरावरको तलव कट्टा गरिनेछ। साथै निजलाई कुनै प्रकारको सिफारिस गर्नु पर्दा यथार्थ विवरण उल्लेख गरेर मात्र सिफारिस दिनु पर्ने छ तर कुनै कर्मचारीले पेस गरेको राजीनामाको कारण निजको अन्यत्र हुने भएको नियुक्ति र यसवाट निजको जीवनमा पर्न सक्ने असर, त्यस्तो कर्मचारीको उपलब्धता, संस्थाको कामको अवस्था आदिलाई विचार गरी पूर्वसूचना दिनुपर्ने अवधिमा केही छुट दिन सकिनेछ।



२९.१. अवकाश:

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको पद खारेज हुन गएमा सो पदमा काम गर्ने कर्मचारीलाई अवकाश दिइने छ । यस्तो अवकाश दिँदा कर्मचारीलाई कम्तीमा एक महिनाको पूर्वसूचना दिइनेछ । विनासूचना अवकाश दिनुपरेमा निजलाई एक महिनाको तलब बराबरको रकम आर्थिक क्षतिपूर्तिका रूपमा दिइनेछ । परियोजनाअन्तर्गतका कर्मचारीहरुका हकमा परियोजनामा व्यवस्था भएअनुसार हुनेछ ।

२९.२. आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी तथा जिन्सी सामानको उचित व्यवस्था/सदुपयोग र सुरक्षा गर्नु पर्नेछ । संस्थाको सेवाबाट अवकाश लिँदा नियमानुसार बरबुझारथ गरेपछि मात्र उपलब्ध हुने सेवा सुविधाको भुक्तानी तथा सिफारिस हुनेछ ।

२९.३ निलम्बन तथा सजाय :

कुनै पनि कर्मचारिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन संतोषजनक नभएमा जनशक्ति व्यवस्थापन समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको हकमा सोही विभागको निर्णय अनुसार हुनेछ । तर तह A/क र B/ख को हकमा नियुक्तिपत्रमा उल्लिखित काम सन्तोषजनक तरिकाले सम्पादन नगरेमा वा संस्थाको मर्यादा र हितमा आँच आउने कार्य गरेमा वा निज संस्थामा रहीरहेमा संस्थालाई थप हानी हुने अवस्था देखेमा कार्यसमितिबाट अनुमोदन गर्नेगरी अध्यक्षले निलम्बन वा अवकाश दिन सक्नेछन् ।

परिच्छेद : ७

पुरस्कार र सम्मान

३०. पुरस्कार तथा सम्मान

संस्थामा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले उल्लेख्य कार्य गरेको भनी वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा सिफारिस भै आएको र मूल्याङ्कन विभाग तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले सिफारिस गरेको कर्मचारीलाई उचित पुरस्कार तथा सम्मान गरिनेछ । संगठित संघ-संस्था वा सो संस्थामा काम गर्ने पदाधिकारी वा सदस्यलाई कार्यसमितिको निर्णयअनुसार पुरस्कार वा सम्मान गर्न सकिने छ ।

३१. रेकर्ड व्यवस्थापन:

यस नियमावलीका विभिन्न दफा उपदफामा उल्लेख भएका सम्पूर्ण गतिविधिहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन कार्यालय प्रमुखको निगरानीमा लेखा तथा प्रशासन शाखाको हुनेछ ।

३१.१ परियोजनासम्बन्धी कर्मचारी नियुक्ति, कारवाही, प्रस्तावपत्र र प्रतिवेदनको १/१ प्रति केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन शाखामा अनिवार्य पेस गर्नुपर्नेछ, राख्नुपर्नेछ । यसको मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।



परिच्छेद- ८: विभागहरु

संस्थाको कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन हाल तपसिलअनुसारका विभागहरुको व्यवस्था गरिएको छ ।

३२. जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग :

संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति, मानविय विकास, सम्मान, सुविधा र कारवाहीका लागि ३ सदस्यीय जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग रहनेछ । सो विभागमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको कार्यसमितिका सदस्य संयोजक र कार्यसमिति सदस्यमध्येबाट अन्य २ जना सदस्य रहनेछन् । तीन जना सदस्यमध्ये १ जना महिला सदस्य अनिवार्य हुनेछ । कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले सो समितिको सचिवको कार्य गर्ने छन् । बैठकमा आवश्यकताअनुसार प्राविधिक वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ । कर्मचारीउपर हुने कारवाहीका सन्दर्भमा कार्यालय/प्रशासन प्रमुख र परियोजना प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

३३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विभाग : संस्थाअन्तर्गत संचालित विभिन्न परियोजनाको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी कुनै एकजना कार्यसमिति सदस्यको संयोजकत्वमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विभाग रहनेछ । यस विभागको काम कर्तव्य तथा सेवाका सर्त सम्बन्धमा कार्य समितिले निर्णय गरेअनुसार हुनेछ ।

३४. प्रशिक्षण विभाग : संस्थाको आन्तरिक, अन्य वाह्य संस्थाको जनशक्ति विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिको काम गर्ने गरी प्रशिक्षण विभाग रहनेछ । सो विभागको काम कर्तव्य तथा सेवाका सर्त सम्बन्धमा कार्य समितिले निर्णय गरेअनुसार हुनेछ ।

३५. अध्ययन अनुसन्धान विभाग : संस्थामा एक अध्ययन अनुसन्धान विभाग रहनेछ । जसको काम कर्तव्य तथा सेवाका सर्त सम्बन्धमा कार्य समितिले निर्णय गरेअनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- ९: विविध

३६. कुनै पनि काममा बालबालिकाको प्रयोग गर्ने, गराईनेछैन ।

३७. कामको सिलसिलामा कम्तीमा १ हप्ताभन्दा बढी समय काममा लगाउँदा/सेवा लिँदा सम्झौता गरी सोको आँधारमा गरिनेछ ।

३८. संस्था विकास कोष :

संस्थाको सेवामा संलग्न विशेषज्ञ एवं परामर्शदाताहरुसमक्ष संस्था विकास कोषका लागि स्वेच्छिक अनुदान सहयोग गर्न प्रस्ताव गरिनेछ । यो कोष कार्यसमितिको निर्णयअनुसार संस्था विकास र विस्तारमा उपयोग गरिनेछ ।



३९. कार्यसमितिमा कर्मचारीको प्रतिनिधित्व :

संस्थाको सुसञ्चालनमा कर्मचारीहरुको अहं भूमिका हुने भएकाले कर्मचारीहरुका तर्फबाट राय सुझाव र परामर्शका लागि कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखलाई कार्यसमितिमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

४०. व्याख्या गर्ने अधिकार :

यो नियमावलीको व्याख्या गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यसमितिमा निहित रहनेछ ।

४१. जानकारी :

- (क) यस नियमावली र यसअन्तर्गत वेलावेलामा बनेका सबै नियमहरुको जानकारी सम्बन्धित सबैलाई गराउनु कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ख) यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सबै सेवा-सर्तहरुको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । कुनै अज्ञानताका कारणबाट यस नियमावलीका कुनै कुरा उलंघन हुन गएमा छुट पाइने छैन ।
- (ग) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न, विदा स्वीकृत कुनै प्रकारको सिफारिस आदि कार्य गर्न उल्लिखित सुपरिवेक्षक तपसिलअनुसार हुने छन् ।
- शाखा कार्यालयको हकमा शाखा प्रमुख,
 - परियोजनाको हकमा परियोजना प्रमुख र लेखा तथा प्रशासन प्रमुख ।
 - केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख ।
 - परियोजना प्रमुख/कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुख र पूर्णकालिन वा आंशिक रुपमा कार्य गर्ने विशेषज्ञका हकमा अध्यक्ष ।

४२. आचारसंहिताको पालना

संस्थाका प्रत्येक कर्मचारीले यसै दफामा उल्लिखित निर्देशक/सिद्धान्त/आचार संहिताको पालना गर्नु पर्नेछ ।

४२.१. संस्थाका निर्देशक सिद्धान्तहरुको पूर्णरूपमा पालना गर्ने ।

निर्देशक सिद्धान्तहरु

“सेवकले सुख र मगन्तेले मान नखोज्नु तर स्वाभिमान नगुमाउनु”

“निदाएकालाई विउँझाउन सकिन्छ तर निदाएको वहाना गर्नेलाई कठिन परिश्रम गर्नुपर्दछ”

“सामाजिक कार्यकर्ता एउटा नमूनापात्र हो, जो नैतिकरूपले चरित्रवान् हुन्छ, सरल जीवन यापन गर्दछ र काममा कर्तव्यनिष्ठ हुन्छ”

४२.२. सार्वजनिक स्थान, कार्यक्रम वा कामका सिलसिलामा कुनै पनि राजनीतिक विषयमा छलफल, बहस वा टीकाटिप्पणी नगर्ने ।

४२.३. कार्यक्रमको लक्ष्य, उद्देश्य र प्रक्रियाबारे कसैले जानकारी मागेमा शिष्ट र सभ्य भाषामा सबै



- कुरा पारदर्शी किसिमले वुभाईदिने ।
- ४२.४. संस्थाका कार्यसमितिका पदाधिकारीवारे शोधखोज र जानकारी मागेमा थाहा भएको कुरामात्र स्पष्ट भनी दिने ।
- ४२.५. द्वन्द्वका अवस्थामा पक्ष/विपक्षका कुरा वसार पसारमा नलाग्ने ।
- ४२.६. विकास साभेदार संघ संस्थाका सम्बन्धमा आवश्यक र आफूलाई थाहा भएको भन्दा वढी कुरा नबोल्ने ।
- ४२.७. कुनै अप्रत्याशित घटना घट्न गएमा केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई तुरुन्त सूचना गर्ने ।
- ४२.८ सम्पत्ती विवरण भर्नुपर्ने: कार्यसमिति सदस्यलगायत संस्थामा एक वर्षभन्दा वढी अवधीका लागि नियुक्त भई कार्य गर्ने प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-४ बमोजिमको सम्पत्ती विवरण भरी वार्षिक रुपमा (श्रावणदेखि आश्विनभित्र) अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।
- ४२.९ कार्यसमितिको निर्णयअनुसार तर्जुमा भएका संस्थाका निम्न : नीतिहरुको पालना गर्नु कार्यसमिति सदस्यलगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ ।
- क) सहभागी सुशासन नीति, २०७६ (SAHAVAGI Good Governance Policy, 2019)
- ख) सहभागी लक्षित समूह/वर्ग पहिचान नीति, २०७६ (SAHAVAGI Target Group Identification Policy, 2019)
- ग) सहभागी सम्पति सुद्विकरण नीति, २०७६ (SAHAVAGI Anti-money Laundering Policy, 2019)
- घ) सहभागी तथ्याङ्क सुरक्षा तथा व्यवस्थापन नीति, २०७६ (SAHAVAGI Data Security and Management Policy, 2019)
४३. संशोधन : यी नियमावलीहरुको संशोधन गर्ने अधिकार कार्यसमितिमा रहनेछ ।
४४. कार्यान्वयन : अध्यक्षमार्फत कार्यसमितिप्रति उत्तरदायी हुने गरी यो नियमावलीको कार्यान्वयन कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले गर्ने छन् ।
४५. माथि जे सुकै लेखिएको भएतापनि, सामाजिक संस्थाको स्थाई आर्थिक स्रोत नहुने भएकाले कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सबै प्रकारका सेवा सुविधाहरु आर्थिक स्रोतअनुसार हुने छन् ।
४६. नियमावलीमा उल्लेख नभएको, तर आकस्मिक रुपमा परिभाउने समस्याहरुका सन्दर्भमा कार्यसमिति/अध्यक्षको निर्णय/परामर्शअनुसार गर्न सकिने छ ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विवरण
(पच्छेद २ को र पच्छेद ३ को १०.५ सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको नाम : मूल्याङ्कनको किसिम: (परीक्षण काल/वार्षिक)

पद :

क्र. स.	कार्य अवधि- आ.व./ मिति :	देखि :		कामको अवधि	कामको स्तर	आफ्नो मूल्याङ्कन	पुष्ट्याई	सही :	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन
		देखि	सम्म						
	मुख्य मुख्य कामहरु (Job Responsibilities का आधारमा)								

- कामको स्तरमा: नियुक्ति पत्रकासाथ दिएको कार्य विवरणको आधारमा, कार्य सम्पन्न, चालु, स्थगन मध्ये कुनै एउटा स्थिति जनाउने शब्द उल्लेख गर्ने ।
- आफ्नो मूल्यांकनमा: अति राम्रो, राम्रो, सामान्य र सुधार गर्नुपर्ने मध्ये कुनै एउटा स्थिति जनाउन शब्द उल्लेख गर्ने ।
- पुष्ट्याई: काम स्थगन, अति राम्रो, र सुधार गर्नुपर्ने भएमा पुष्ट्याई दिने ।
- सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन : कर्मचारीको स्व: मूल्याङ्कनका शब्द अति राम्रो, राम्रो, सामान्य र असंतोषजनक लेख्ने ।

सुपरिवेक्षकको राय : (सम्बन्धित कर्मचारीबाट सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरुका साथै विशेष क्षमता/गुण/शिप/तथा सुधार गर्नुपर्ने कमी कमजोरीहरु भएमा सोसमेत उल्लेख गरी लेख्ने)

(Handwritten signature and name)

वार्षिक कार्यसम्पादन/परीक्षणकाल कार्यसम्पादन विवरण
(परिच्छेद-३ (घ) सग सम्बन्धित)

यस संस्थाको विभिन्न परियोजना तथा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यक्षमतालाई पृष्ठपोषणमार्फत अभिवृद्धि गर्न र सम्बन्धित कर्मचारीहरूले पनि आफ्नो कार्यक्षमता कस्तो रहेछ ? थाहा पाउन कार्यसम्पादन फर्म भर्न जरुरी छ । त्यसकारण कुनै पनि कार्यालय वा शाखा वा परियोजना प्रमुखले आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारीहरूको निष्पक्ष किसिमले निम्न आधारमा वार्षिक कार्यसम्पादन फाराम भरी अनिवार्य रूपमा निजको व्यक्तिगत फायलमा रेकर्ड राख्नुपर्दछ/ पेस गर्नुपर्नेछ ।


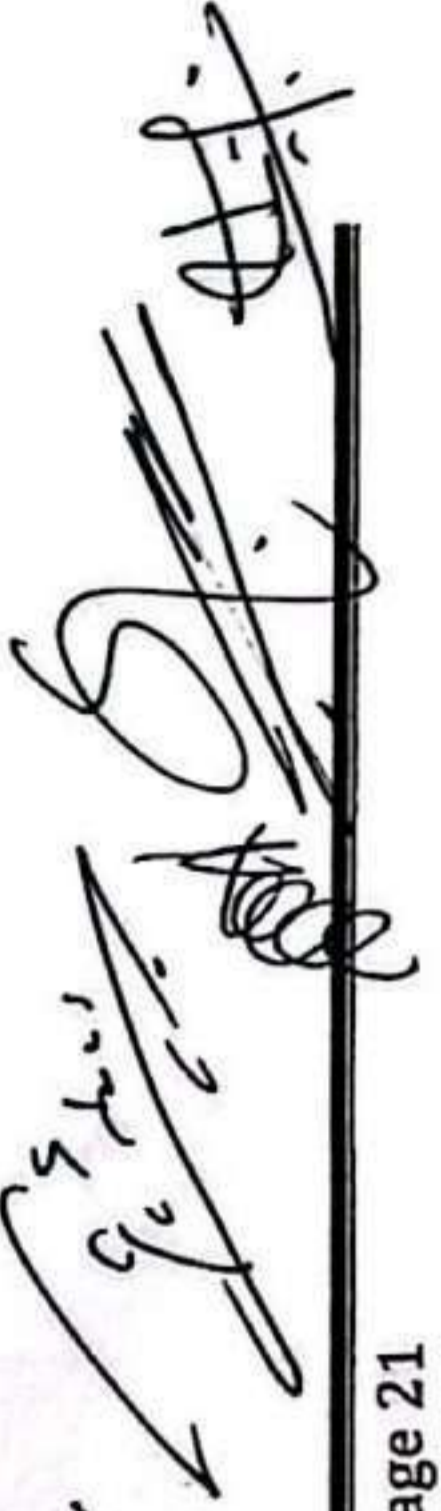
कर्मचारीको नाम पद.....कार्यालय/परियोजना कार्य सम्पादन अवधि.....

विवरण	मूल्याङ्कन			मूल्यांकनको पुट्याई (विशिष्ट र नराम्रो भएमा पुट्याई)
(क) तोकिएको जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने क्षमता	विशिष्ट,	अति राम्रो,	राम्रो, ठिकै,	नराम्रो
(ख) समस्या समाधान गर्न सक्ने क्षमता (Problem solving capacity)	विशिष्ट,	अति राम्रो,	राम्रो, ठिकै,	नराम्रो
(ग) संचार शीप (Communication Skill)	विशिष्ट,	अति राम्रो,	राम्रो, ठिकै,	नराम्रो
(घ) नीति निर्देशनको पालना	विशिष्ट,	अति राम्रो,	राम्रो, ठिकै,	नराम्रो
(ङ) संस्थागत सुशासन र अचारसंहिताको पालना	विशिष्ट,	अति राम्रो,	राम्रो, ठिकै,	नराम्रो
(च) समूहकार्य र संजाल निर्माण (Networking)	विशिष्ट,	अति राम्रो,	राम्रो, ठिकै,	नराम्रो
(छ) परामर्श/उत्प्रेरण गर्ने क्षमता	विशिष्ट,	अति राम्रो,	राम्रो, ठिकै,	नराम्रो
(ज) सिर्जनशीलता / Creativity	विशिष्ट,	अति राम्रो,	राम्रो, ठिकै,	नराम्रो
(झ) प्रतिवेदन तयारी र समय पालना (Reporting Skill and timing)	विशिष्ट,	अति राम्रो,	राम्रो, ठिकै,	नराम्रो
(ञ) अन्य कुनै विशिष्टता	विशिष्ट,	अति राम्रो,	राम्रो, ठिकै,	नराम्रो

सुपरीवेक्षकको राय/सुझाव
सही.....

कार्यकारी प्रमुखको राय/सुझाव
सही.....

नोट: बुँदाहरूमा सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यसम्पादन फाराम भरिसकेपछि सम्बन्धित सुपरभाईजरले सम्बन्धित कर्मचारीहरूसँग आवश्यक छलफल/फोन गर्नेछन्, तत् पश्चात् सुपरभाईजरको रायसहित कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखलाई पेस गरिने छ । राय सुझाव पेस गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको राम्रो पक्ष, सुधार गर्नु पर्ने पक्ष र कारवाही गर्नुपर्ने भए सोसमेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

विदाको निवेदन

श्री ज्यू

विषय: विदा स्वीकृत गरिपाउ भन्नेबारे ।

महोदय,

मलाई कामका लागि मिति.....देखिसम्म
दिनको विदा(घर/विरामी/सट्टा/वेतलवी.....) आवश्यक परेकोले यो
 निवेदन पेस गरेको छु । मेरो विदाको स्थिति तपसिलअनुसार रहेको छ । स्वीकृति/सिफारिशको लागि अनुरोध गर्दछु ।

पाकेको घर/विरामी विदादिन छ ।
 कुनै विदा नभएकोलेदिन पेवकी विदा पाउँ ।

विशेष केही भए उल्लेख गर्ने

निवेदकको दस्तखत.....
 नाम..
 पद
 सम्बन्धित कार्यालय/परियोजना.....
 मिति:

लेखा/प्रशासन शाखा प्रमुखको राय

मिति: दस्तखत

स्वीकृत/अस्वीकृतको निर्णय

नाम..... पद: दस्तखतमिति:.....

सम्पत्ति तथा दायित्व विवरण फाराम

नाम, पद:-

पद :-

विवरण पेस गरेको कार्यालय :-

विवरण पेस गरेको आ.व. :-

स्थायी ठेगाना :-

जिल्ला :-

चितवन गा.वि.स./न.पा./म.न.पा. :-

वडा नं. :-

टोल :-

कर्मचारी भए संकेत नम्बर:-

स्थायी लेखा नं. :-

१. अचल सम्पत्तिको विवरण :

(क) घर

क्र.सं.	धनीको नाम	जग्गाको विवरण				
		जिल्ला	गा.वि.स./न.पा/म.न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)
१						
२						

२. चल सम्पत्तिको विवरण :

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात

क्र.सं.	विवरण	परिमाण
१		
२		

(ख) बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र.सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ ऋणपत्रको विवरण	
				संख्या	हालको मूल्य
१					
२					
३					
४					

(घ) ऋण लिए/दिए/तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिने/दिने/तिर्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम, ठेगाना	ऋण	
		लिएको	दिएको
१			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोबाइलको हकमामात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	मूल्य

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गाबाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	मूल्य

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	मूल्य
१		

मैले जानेवुभेसम्म माथि लेखिएवमोजिमको विवरण ठिक छ। फरक पर्नेछैन।

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति:-

द्रष्टव्य:

अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेस गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएको विवरण पनि यसै वमोजिमको फाराममा भरी पेस गर्नु पर्नेछ।