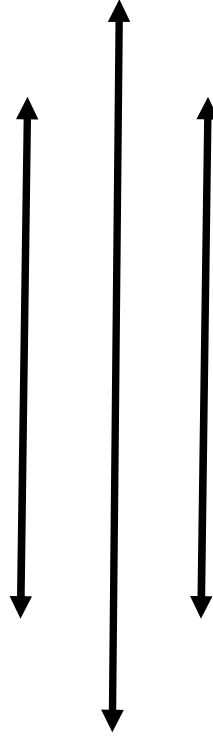


मानव स्रोत व्यवस्थापन नियमावली-२०७४

(२०७४ चैत्र १६ बसेको कार्यसमितिको बैठकबाट पारित गरी लागू गरिएको)



दिगो विकासको लागि राष्ट्रिय अभियान नेपाल
कार्यसमिति
धुलिखेल, काभ्रे

भूमिका

दिगो विकासको लागि राष्ट्रिय अभियान नेपालको मानव स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र मर्यादित तरिकाले सम्पन्न गर्न प्रचलित ऐन कानूनको परिधिमा रही मानव संसाधन व्यवस्थापनका आधारभूत सिद्धान्तहरु समेतलाई मध्यनजर राखी संस्थाको विधान-२०७३ को दफा २७ ले दिएको अधिकारको अधिनमा रही यो 'मानव स्रोत व्यवस्थापन नियमावली' निर्माण गरिएको छ । संस्थाको नीति नियमहरु पालनामा यो नियमावली उपयोगी हुने र मानव स्रोत व्यवस्था तथा विकासमा अभै सुधार ल्याउन सहयोगी हुनेछ । उपलब्ध स्रोत, साधनको व्यवस्थित, पारदर्शी र सहज रूपमा उपयोगका साथै मानव स्रोतको उचित परिचालन र विकास हुने उद्देश्य यस नियमावलीले राखेको छ । यो नियमावली संस्थाको कार्यसमितिको २०७४ चैत्र १६ गते बसेको पूर्ण बैठकले स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस नियमावलीको नाम 'मानव स्रोत व्यवस्थापन नियमावली-२०७४' रहेको छ ।
- (ख) यस नियमावलीमा कुनै दफामा लेखिएको कुरा अस्पष्ट भए, दोहोरो अर्थ लाग्ने भएमा र कुनै कुराको व्याख्या गर्नु पर्ने भए संस्थाको कार्यसमितिले व्याख्या गरी निष्कर्ष निकाल्ने छ र उक्त निष्कर्षलाई नै अन्तिम निर्णय मानिनेछ ।
- (ग) यस नियमावलीमा उल्लेख भएका नीति, नियम, शर्त, सुविधा र व्यवस्थालाई संस्था र यस अन्तर्गतका कर्मचारीहरुले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) यस नियमावलीमा लेखिएका कुनै दफा या सम्पूर्ण नियमावली संशोधन गर्नु परेमा संस्थाको विधान-२०७३ को दफा २६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संशोधन गर्न सकिनेछ । तर संशोधन भएको कुरा सम्पूर्ण सरोकारवाला कर्मचारीहरुलाई तुरुन्त लिखित रूपमा वा बैठक बसेर जानकारी गराइनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस नियमावलीमा :

- (क) "संस्था" भन्नाले दिगो विकासको लागि राष्ट्रिय अभियान नेपाल सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) "कार्यसमिति" भन्नाले संस्थाको विधान-२०७३ को दफा १३ बमोजिम गठित कार्यसमिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) "नियमावली" भन्नाले यस नियमावलीलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले साउन १ गतेदेखि असार मसान्तसम्मको अवधी बुझ्नु पर्दछ ।
- (ङ) "कर्मचारी" भन्नाले संस्थाले स्थायी, अस्थायी वा करारमा काम गर्ने गरी नियुक्त गरेका कर्मचारी तथा विशेषज्ञलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) "पदाधिकारी" भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) "अध्यक्ष" भन्नाले संस्थाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) "आर्थिक स्रोत" तथा कोष भन्नाले संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यक अर्थ वा नगद (आर्थिक कोष) एवं सम्पत्ती (पूँजी) भन्ने बुझिन्छ ।

- (भ) “विधान” भन्नाले संस्थाको विधान-२०७३ लाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ज) “तोकिएको” भन्नाले संस्थाको विधान र नियमावलीमा तोकिएमा सोही बमोजिम र नतोकिएमा कार्यसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ट) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले संस्थाको कार्यालयको प्रमुखको जिम्मेवारी लिने कार्यसमितिले नियुक्त गरेको आधिकारीक व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यालय व्यवस्थापन :

संस्थाको नीति, नियम तथा कार्यक्रमहरूलाई कार्यान्वयन गर्न संस्थाको सचिवालयको रूपमा काभ्रे जिल्ला धुलिखेल नगरपालिका भित्र कार्यालयको व्यवस्था गरिने छ । कार्यालयमा एकजना कार्यकारी निर्देशक र अन्य आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरू रहने व्यवस्था अनुसार कार्यकारी निर्देशक नहुने अवस्थामा संस्थाको स्रोत, साधन र आवश्यकतालाई हेरी कार्यसमितिले सचिवालय सञ्चालनका लागि आवश्यक पदपूर्ति गरी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ । कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरू कार्यकारी निर्देशकको मातहतमा रहने छन् ।

परिच्छेद-२

मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा विकास सम्बन्धी व्यवस्था

४. कर्मचारीको नियुक्ति प्रक्रिया :

संस्थाले कर्मचारी नियुक्तिका लागि निम्न प्रक्रिया र नीति अवलम्बन गर्नेछ :

४.१ पद निर्धारण तथा पदपूर्ति समिति

- (क) संस्थाको आवश्यकता अनुसार कार्यसमितिले पद निर्धारण तथा नियुक्ति प्रक्रिया सञ्चालन गर्न पदपूर्ति समिति गठन गर्नेछ । पदपूर्ति समितिले गरेको निर्णयहरूलाई कार्यसमितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । समिति एक जना महिला अनिवार्य हुनेछ । यो समिति आफ्नो कार्य पूरा भएपछि स्वतः विघटन हुनेछ ।
- (ख) कुनै परियोजनाको हकमा सो परियोजनामा स्वीकृत भएकै दरबन्दी लागू हुनेछ ।
- (ग) पद निर्धारण, पदपूर्ति, पदको विवरण, योग्यता र अनुभव, क्षमताको मूल्यांकन जस्ता विषयमा कार्यसमितिले नीति बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (घ) परियोजना अन्तर्गत छोटो समयका लागि कुनै पदपूर्ति गर्नुपरे या ज्यालादारी तथा कन्सल्टेन्ट नियुक्ति गर्नु परेमा कार्यसमितिसँगको परामर्शमा कार्यकारी निर्देशक छनौट गर्न सक्नेछन् ।

४.२ कर्मचारी पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था तथा प्रक्रिया

- (क) संस्थाको काम/परियोजनाका लागि कर्मचारी आवश्यक परेमा सो को पूर्ण विवरण खोली इच्छुक उमेदवारहरूबाट दरखास्त र व्यक्तिगत विवरण (बायोडाटा) विज्ञापन प्रकाशित गरी तोकिएको मिति भित्र आइपुग्ने गरी पेश गर्न आवश्यकता अनुसार स्थानीय तथा राष्ट्रिय पत्रपत्रिकामा घटीमा ७ दिन समय दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ । यस्तो सूचना प्रकाशित गर्दा आवश्यक मात्रामा निवेदनहरू प्राप्त नभए पुनः ७ दिनसम्म दिने म्याद बढाउन सकिनेछ । विज्ञापन गर्दा निम्न कुराहरू अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

- विज्ञापन गरिएको पद र पदको संख्या,
- उक्त पदको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता र कार्य अनुभव,
- कार्य विवरण, सेवा र सुविधा,
- दरखास्त खुलेको र दरखास्त आइपुग्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

● काम शुरु गर्नुपर्ने सम्भावित मिति ।

- (ख) कर्मचारी छनौट कार्यका लागि पदपूर्ति समितिले यस नियमावलीमा उल्लेख भएका प्रक्रिया र नीति अनुरूप आफ्नो कार्य अगाडि बढाउनेछ ।
- (ग) दरखास्त आह्वान बमोजिम निवेदन दिने योग्यता पुगेका उमेदवारहरू मध्येबाट एक पदका लागि कम्तिमा तीन जनाबाट लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता वा विषयको प्रस्तुतीकरण मध्ये कुनै दुई वा सबै माध्यम/प्रक्रियाबाट छनौट गरिनेछ । लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका मध्येबाट अन्तर्वार्ता वा प्रस्तुतीकरणको माध्यमबाट उपयुक्त व्यक्तिको छनौट गरिनेछ । तर पदपूर्ति समितिको निर्णय अनुसार अन्तर्वार्ता माध्यमबाट मात्र उपयुक्त व्यक्तिको छनौट गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याउने छैन । यो सबै प्रक्रियाको अभिलेख पदपूर्ति समितिले राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) योग्य महिला, दलित, जनजाति, अपाङ्ग तथा पिछडिएका समुदायका स्थानीय सक्षम व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ङ) पदपूर्ति समितिमा रहेका सदस्यहरूमध्ये कसैको पारिवारिक नाता सम्बन्ध पर्ने व्यक्ति उमेदवार भएको देखिएमा त्यस्ता सदस्यले संस्थालाई जानकारी दिई उक्त पद छनौटको लागि पदपूर्ति समितिको कार्यबाट तत्काल बाहिरिनु पर्नेछ ।
- (च) पदपूर्ति समितिले आफ्नो सम्पूर्ण कार्य सकेर छनौटमा परेका उम्मेदवारहरूको नामावली सूची योग्यताका आधारमा वैकल्पिक प्रकाशित गर्ने र कार्यसमितिलाई समेत तत्काल जानकारी दिने कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरे अनुसार संस्था अध्यक्षले छनौट भएको व्यक्तिलाई नियुक्ति दिनेछ ।
- (ज) नियुक्तिका लागि सिफारिस भई आएका व्यक्ति निम्न अवस्थामा अयोग्य मानिनेछन् :
- (१) आफ्नो योग्यता, अनुभव, उमेर, नागरिकता आदि महत्वपूर्ण कुराहरू ढाँटेको ठहर भएमा ।
- (२) नियुक्ति बुझ्न सम्पर्क गरिएको सात दिनसम्ममा पनि सम्पर्कमा नआएमा ।
- (३) नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, कानून अनुसार नैतिक पतन हुने अभियोग लागेको ठहर भएमा ।
- (झ) कर्मचारीले नियुक्ति पाएको मितिबाट लागू हुनेगरी ३ महिनाको परीक्षणकाल रहनेछ । संस्था अन्तरगत रही कुनै पनि पदमा अविच्छिन्न रूपमा ज्यालादारी या अस्थायी या करारमा काम गरिसकेको भएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले त्यस्तो व्यक्तिको हकमा परीक्षणकाल छोड्याउन या नराख्न समेत सकिनेछ ।
- (ञ) परीक्षणकालभित्र कर्मचारीको आचरण या कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नपाइएमा परीक्षणकाल भित्र जुनसुकै समयमा पनि त्यस्तो कर्मचारीको एक पटकलाई परीक्षणकाल थप गर्न वा निजलाई हटाउन सकिनेछ ।

४.३ पदपूर्ति, बढुवा र सरुवा

- (क) संस्थामा सचिवालय र परियोजनातर्फ गरी २ किसिमका कर्मचारी हुन सक्नेछन् ।
- (ख) यस नियमावली बमोजिम संस्थाको कामका लागि चाहिने कर्मचारीको स्तर र संख्या निर्धारण भएपछि सो पदमा चाहिने योग्यता, अनुभव र अन्य शर्त पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (ग) संस्थामा खाली रहेको वा रहने पदको पदपूर्ति कार्यसमितिले तोकेबमोजिम संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको बढुवागरी वा खुला रूपमा पदपूर्ति गरिनेछ ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेको अधिकारीले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको सरुवा गर्नेछ । सरुवा भएर जाने/आउने कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयबाट रमनापत्र दिनुपर्नेछ । तर सरुवा भएर जाने कर्मचारीको पारिवारिक दायित्व र स्वास्थ्य प्रति सम्बेदनशिल हुनुपर्नेछ ।

५. राजीनामा :

- ५.१. कुनै कर्मचारीले कारणवश राजीनामा दिनु परेमा १ महिना अगाडि संस्थालाई लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । राजीनामा लागू हुने मिति राजीनामा पत्रमा स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्दछ ।
- ५.२. कर्मचारीहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्नु अगाडि सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो मातहतमा रहेको सम्पूर्ण कागजात, इलेक्ट्रोनिक दस्तावेज, अभिलेख तथा सूचनाहरू सहित नगद तथा जिन्सी फारम फिर्ता गर्नुपर्नेछ । यसका साथै कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पनि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ५.३. कर्मचारीहरूको राजीनामा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछन् ।
- ५.४. राजीनामा स्वीकृत भई कार्यालय छोडिजाने कर्मचारीले कर्मचारी परिचयपत्र अनिवार्य रुपमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- ५.५. राजीनामा स्वीकृत भएपछि कर्मचारीले ५.२ बमोजिम बुझ्नुभन्सारथ गरी कार्यालयसंग कुनै पनि बाँकी बक्यौता नरहेको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

६. नियुक्तिको किसिम र वर्गिकरण :

संस्थामा गरिने नियुक्तिका किसिम र वर्गिकरण निम्न अनुसार रहेका छन् :

६.१ स्थायी नियमित दरबन्दी

संस्थाको आफ्नै निजी स्रोत र साधनबाट संस्थाको आवश्यकता अनुसार दरबन्दी सिर्जना गरिएका पदहरू यस अन्तरगत पर्दछन् । संस्थाको आवश्यकता अनुरूप नियमित तथा दैनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न यस्ता पदहरूमा स्थायी नियुक्ति गर्न सकिने छ । स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूले संस्थाको नियम अनुसार सञ्चयकोष, उपादन आदि जस्ता सुविधाहरू पाउनेछन् ।

६.२ अस्थायी दरबन्दी

संस्थाले कार्यबोझको आधारमा निश्चित कार्य सम्पन्न गर्न तोकिएको समयवधिका लागि नियुक्ति अस्थायी कर्मचारीहरू यस वर्गमा पर्दछन् । यस्ता कर्मचारीले स्थायी कर्मचारीले पाउने सञ्चयकोष उपादन आदि सुविधाहरू दावी गर्न सक्ने छैन ।

६.३ परामर्शदाता

(क) यस वर्गका कर्मचारीहरू निश्चित काम सम्पन्न गर्न अल्पकालिन सेवाका लागि नियुक्त भएका हुन्छन् । यस्तो कार्य समाप्त हुनासाथ उनीहरूको पद पनि समाप्त हुन्छ । परामर्शदाताको हकमा उसले काम गरेको दिनहरूको मात्र गणना गरी नियुक्तिको शर्त अनुसारको पारिश्रमिक र अन्य सुविधाहरू उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) कन्सल्टेन्ट कर्मचारीले भने उसलाई तोकिएको काम तोकिएको समय भित्र सन्तोषजनक रुपमा पूरा गरेपछि मात्र सम्भौता पत्रमा उल्लेख भएको पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ ।

६.४ परियोजना तर्फका दरबन्दी

(क) संस्थाबाट सञ्चालित कुनै परियोजनाका लागि नियुक्त हुने कर्मचारी यस वर्गमा पर्दछन् । यस्ता कर्मचारीहरूको पद, योग्यता, सेवा, सर्त, सुविधा आदि परियोजनाको नीति बमोजिम करारनामा (Contract Paper) मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(ख) परियोजना तर्फका कर्मचारीको पदावधी परियोजना अवधिभर हुन सक्नेछ । तर संस्थाको मानव स्रोत व्यवस्थापन नियमावली तथा कर्मचारी आचारसंहिता अनूकूल आचरण नभएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई नियमानुसार कारवाही तथा वर्खास्त समेत गर्न सकिनेछ ।

७. कर्मचारी निलम्बन :

कुनै कसुरमा एक पटक भन्दा बढी चेतावनी पाइसकेको या नियतबस गरेको कसुरको मात्रा र प्रकृति हेरी त्यस्ता कर्मचारीलाई संस्थाले ग्रेड खोसुवा गर्ने या सेवाबाट केही समयको लागि निलम्बन गर्ने कार्य गर्न सक्छ । उक्त कर्मचारीबाट संस्थाको सम्पत्ति क्षति भएको ठहर भए संस्थाको नियम अनुसार क्षतिको रकम र जरिवाना समेत असुल उपर गरिनेछ ।

८. अवकाश तथा अवकाश प्रक्रिया :

८.१. संस्थाको सेवा आवश्यकता नरहेका बखत कुनैपनि कर्मचारीलाई सामान्यतया एक महिनाको अग्रिम सूचना दिई सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ । यसरी अवकाश पाउने कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा निजलाई नियुक्त गर्दा बनाएको सम्झौता पत्रमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

८.२. तुरुन्तै लागु हुने गरी अवकाश दिनु परेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई एक महिना अतिरिक्त तलब सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । तर, यति संस्थाको विधान, आचारसंहिता तथा संस्थाद्वारा लागु गरिएका नियमावलीहरु अनुरूपको आचरण नगरी संस्थालाई क्षति पुग्ने आचरण गरे वा संस्थाको छविलाई धमिल्याउने कार्य गरेमा या धमिल्याउने/क्षति पुऱ्याउने मनसायले काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई तुरुन्तै सेवाबाट हटाउन सकिनेछ । त्यसरी हटाइने कर्मचारीले अवकाश पछि पाउने सेवा सुविधा (सञ्चयकोष र नागरिक लगानीकोष बाहेक) के कति दिने या नदिने भन्ने कुरा संस्थाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

८.३. अवकाश प्राप्त कुनै पनि कर्मचारीले ५.२ बमोजिम बुझबुझारथ गरी कार्यालयसंग कुनै पनि बाँकी बर्क्यौता नरहेको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

९. कर्मचारी परिचय पत्र :

संस्थामा नियुक्त भई काम गर्ने सबै तहका कर्मचारीहरुलाई संस्थाको समेत परिचय खुल्नेगरी कर्मचारी परिचयपत्रको व्यवस्था गरिनेछ । कर्मचारीले आफ्नो परिचयपत्र सधै साथमा राखेर आवश्यक परेको खण्डमा सरोकारवाला निकाय/व्यक्ति आदिलाई देखाउनु पर्नेछ । परिचयपत्र हराएमा रु. १००/- (एक सय) जरिवाना तिरी अर्को परिचयपत्र पाउनको लागि आवेदन दिएपछि पुनः अर्को परिचयपत्र उपलब्ध गराइने व्यवस्था मिलाइने छ ।

१०. सञ्चय कोष खाता :

यो खाता विशेष गरी कर्मचारी वर्गका लागि छुट्टै रूपले नागरिक लगानी कोषमा स्थापना गर्न प्रोत्साहित गरिने छ ।

११. कर्मचारीहरुको सुविधा शर्त सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

११.१. कुनै कर्मचारी अशक्त वा मृत्यु भएमा निज वा निजको आश्रित वा परिवारले रकम भुक्तानी पाउने गरी कार्य समिति वा समितिको अधिकार प्रत्यायोजन अन्तर्गतको अधिकारी वा समितिले तोकेबमोजिम बीमाको सुविधा दिन सक्नेछ । परियोजनाका कर्मचारीको यस्तो बीमाको सुविधाको हकमा सम्झौता पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

११.२. कार्यसमितिको अधिकार प्रत्यायोजन अन्तर्गतको अधिकारी वा कार्यसमितिले तोकेबमोजिम संस्थाको कार्यसमितिका सदस्य, पदाधिकारी, विशेषज्ञ वा कर्मचारीले भ्रमण गर्नुपरेमा दुर्घटना बीमा गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

तलब, दैनिक तथा वैदेशिक भ्रमण भत्ता

१२. वार्षिक पारिश्रमिक वृद्धि तथा महँगी समायोजन :

संस्थाले आफ्नो स्रोतका आधारमा दिन प्रतिदिन बढ्दो महँगी र मुद्रा स्फितीलाई ध्यानमा राखी सामान्यतया प्रत्येक कर्मचारीको तलबबारे पुनरावलोकन गरी समायोजन गर्ने प्रयास गर्नेछ। यो सुविधा परियोजनामा व्यवस्था भए सोही अनुसार र अन्यमा कार्यसमितिको निर्णय अनुसार गरेको छ।

१३. चाडपर्व खर्च :

१३.१. संस्थाले प्रत्येक वर्षको एकपटक कर्मचारीलाई चाडपर्व छुट्टी हुनुभन्दा अघि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम उपलब्ध गराइने छ। तर त्यस्तो सुविधा पाउन कम्तीमा एक वर्ष अवधिको नियुक्ति भएको हुनुपर्नेछ।

१३.२. चाडपर्व विदा हुनु पहिले नै नियुक्ति म्याद सकिई पुनः करार/नियुक्ति नभएका त्यस्ता कर्मचारीलाई चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराइने छैन।

१३.३. परियोजनामा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा चाडपर्व खर्च परियोजनामा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ र त्यसतो व्यवस्था नभएको अवस्थामा संस्थाको कार्यसमितिको बैठक बसी निर्णय गर्नेछ।

परिच्छेद-४

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४. अनुशासन र आचरण :

१४.१. नोकरी सम्बन्धी कुराबाट आफ्नो मतलब वा निहित स्वार्थ पूरा गर्न कसैले कुनै पनि कर्मचारी माथि कुनै अवाञ्छनीय दवाव वा प्रभाव पार्न वा पार्ने प्रयास गर्नुहुँदैन।

१४.२. संस्थाको हित विरुद्ध वा छविमा नकारात्मक असर पर्नेगरी सार्वजनिक रुपमा केही भन्न, लेख्न वा प्रसार गर्नु हुँदैन। कुनै कर्मचारीले संस्थाको हित विपरीत कुनै किसिमले कुनै कुरा वा आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार वा गोप्य राख्नुपर्ने कुराहरु प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट संस्था बाहिरका व्यक्तिहरु वा निकाय वा सञ्चार माध्यमलाई सूचित वा प्रचार-प्रसार गर्न वा अप्रत्यक्ष रुपबाट सङ्केत गर्न वा प्रकट गर्न समेत हुँदैन। यो नियम संस्थाबाट अलग भएका कर्मचारीलाई समेत लागू हुनेछ।

१४.३. कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दलको हितको लागि संस्थाको नाम, काम, स्रोत साधन र परियोजनाको उद्देश्यलाई उपयोग गर्नुहुँदैन।

१४.४. संस्थालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले हानी हुने कुनै पनि कुरा कर्मचारीलाई जानकारी हुनु आएमा निजले आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारी वा संस्थाका कार्यकारी निर्देशकलाई सूचना दिनु पर्दछ।

१४.५. संस्थाको कार्यसित सम्बद्ध रहेको व्यक्ति वा संस्थालाई प्रतिकुल असर पर्ने गरी कुनै चन्दा र सापटी लिनहुँदैन। संस्थाको कुनै पनि भौतिक सम्पत्ती, नगदी वा जिन्सी सम्पत्ति व्यक्तिगत रुपमा उपभोग गर्न वा संस्थाको नियम विपरीत कुनै पनि प्रकारले खाताबाट रकम लिन वा दिनु, नगदी वा जिन्सी सम्पत्ति हिनामिना गर्नुहुँदैन।

१५. इमान्दारिता र शिष्टतापूर्ण व्यवहार :

- १५.१. कर्मचारीले इमान्दारीका साथ काम गरी संस्थाको हित संरक्षण एवं प्रवर्द्धनको लागि यथाशक्य प्रयत्न गर्नुपर्दछ ।
- १५.२. कर्मचारीले इमान्दारीपूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- १५.३. कुनै कुरा वा विवरण भ्रुटो पेश गर्नु हुँदैन ।
- १५.४. संस्थाका सदस्यहरु, पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरुले मानवअधिकार, सामाजिक न्याय र समानताका सिद्धान्तहरुको सम्मान र पालना गर्नुपर्नेछ ।
- १५.५. संस्थाको सम्पर्कमा आउने सबै प्रकारका व्यक्तिहरूसँग शिष्टतापूर्वक व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- १५.६. संस्थाले वकालत गर्ने अरुलाई व्यवहारमा ल्याउन आग्रह गर्ने बानी व्याहोरा र गतिविधि आफूले पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय समय र विदा

१६. कार्यालय समय :

- १६.१. संस्थाको कार्यालय समय आइतवारदेखि शुक्रवारसम्म विहान १०:०० बजेदेखि बेलुका ५:०० बजेसम्म । तर मंसिर, पौष र माघ महिनामा विहान १०:०० बजेदेखि बेलुका ४:०० बजेसम्म हुनेछ ।
- १६.२. आवश्यक परेमा कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालय समय बाहेक पनि कार्यालयमा उपस्थित भई काम गर्नुपर्नेछ । यसरी अतिरिक्त समयमा कामगर्दा अतिरिक्त पारिश्रमिक दिनको लागि संस्थाको निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१७. सार्वजनिक विदा :

संस्थाले प्रत्येक विक्रम सम्वत् अनुसार नयाँ वर्ष शुरु हुनु अघि नै वार्षिक, चाडपर्व तथा सार्वजनिक विदाको क्यालेण्डर प्रकाशित गर्नेछ । उक्त क्यालेण्डर अनुसारका विदाका दिनहरुमा सामान्यतया संस्थाको कार्यालय बन्द रहनेछ । यसरी दिइने विदा वर्ष भरिमा २५ दिनभन्दा बढी हुने छैन ।

१८. विदा स्वीकृती गराउनुपर्ने :

- १८.१. विदा चाहिने कर्मचारीले आफू विदा बस्ने दिनभन्दा कम्तिमा १ दिन अगाडि विदा माग फारम भरी कार्यकारी निर्देशकबाट विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदा बस्न सकिनेछ । कार्यकारी निर्देशकका हकमा संस्थाका अध्यक्ष वा तोकिएको पदाधिकारीबाट विदा स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।
- १८.२. अचानक कार्यालय उपस्थित हुन सकिएन भने छिटो साधनद्वारा कार्यकारी निर्देशकसँग अनुमति लिनु पर्नेछ । कार्यकारी निर्देशकसँग सम्पर्क हुन नसकेमा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गर्नुपर्नेछ ।
- १८.३. कार्यालयको कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित कर्मचारीको शाखा प्रमुखको सिफारिसमा विदा स्वीकृत गर्नेछ । निजले आफ्नो अधिकार विदा माग गर्ने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको अधिकृत तरको कर्मचारीले विदा स्वीकृत गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ तर,
क) अत्यावश्यक परेका बखत बाहेक अन्य अवस्थामा ३ दिनभन्दा बढीको विदा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृती लिएर मात्र बस्न सकिने छ ।

- ख) सुत्केरी विदा र बेतलवी तथा असाधारण विदा कार्य समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- ग) कुनै कर्मचारीको विदा रोक्का भएमा रोक्का भएको अवधिभर विदा स्वीकृत गर्न पाइनेछैन ।
- घ) सुत्केरी विदा र किरिया विदामा बसेको कर्मचारीले सकेसम्म चाँडै कार्यालयमा जानकारी गराउनुपर्ने र आफूले पाउने विदा सुविधा लिएर लगत्तै विदा माग फारम पेश गर्नुपर्नेछ ।

१९. पाउने विदा :

कर्मचारीलाई आवश्यक परेका बेलामा लिन पाउनेगरी निम्न विदाहरूको व्यवस्था मिलाइएको छ । संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई निम्न अनुसारका विदा सहूलियतहरूको व्यवस्था गरिएको छ । यसरी लिइने विदाको हकमा बिरामी विदा बाहेकको हकमा एक पटकमा दुई दिनभन्दा बढी हुनेछैन ।

- (क) घर विदा : प्रति महिना एक दिनका दरले वर्षभरिमा जम्मा १२ दिन विदा पाउनेछ ।
- (ख) बिरामी विदा : प्रति महिना एक दिनका दरले वर्षभरिमा जम्मा १२ दिन विदा पाउनेछ । बिरामी विदाका हकमा बिरामी भई उपस्थित हुन नसकेको कुरा लिखित या टेलिफोन आदि साधनबाट यथाशिघ्र आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष (भरपर्दो स्रोतबाट) जानकारी गराउनुपर्छ । तीन दिनभन्दा बढी लगातार बिरामी विदामा बस्नुपर्ने भए स्वास्थ्यकर्मीसँग उपचार गराएको आधिकारीक प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ । विदापछि कार्यालय आएको दिन बिरामी विदा स्वीकृत गराउनुपर्छ ।
- (ग) अपभर्त/भैपरी आउने विदा : प्रति महिना आधा दिनका दरले वर्षभरिमा जम्मा ६ दिन विदा पाउनेछ । अपभर्त/भैपरी आउने विदाका हकमा पूर्वस्वीकृती लिनुपर्छ । पूर्वस्वीकृति लिन नसकिएको अवस्थामा टेलिफोन, मौखिक समाचार आदिबाट सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई तुरन्त जानकारी दिनुपर्छ । सम्पर्क हुन नसके विदा बसेको अर्को दिन अनिवार्य विदा स्वीकृत गराउनुपर्छ ।
- (घ) सुत्केरी र सुत्केरी स्याहार विदा : महिला कर्मचारी सुत्केरी हुँदा ६० दिनको सुत्केरी विदा र पुरुष कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएमा १५ दिनको सुत्केरी स्याहार विदा पारिश्रमिक सहित पाउनेछ । महिला कर्मचारीको हकमा ६० दिनभन्दा बढी विदा आवश्यक भएमा बढिमा अर्को ३० दिनसम्म बेतलवी विदा दिन सकिनेछ । सुत्केरी र सुत्केरी स्याहार विदा कार्य अवधिमा २ पटकसम्म मात्र पाउन सक्नेछ । सुत्केरी र सुत्केरी स्याहार विदाका लागि चिकित्सकबाट महिला कर्मचारीको हकमा सुत्केरी भएको प्रमाणपत्र र पुरुषको हकमा निजको श्रीमती सुत्केरी भएको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) काज/किरिया विदा : संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको आफै कर्ता भई काज/किरिया गर्नुपर्ने आफन्तको मृत्यु भएमा १५ दिनसम्मको तलवी काज/किरियाको विदाको व्यवस्था गरिएको छ । आफै कर्ता भई काज किरिया गर्नुपर्ने भन्नाले बाबु, आमा, छोरा, छोरी, श्रीमान्/श्रीमती तथा महिला कर्मचारीको हकमा उपर्युक्त नातासहित सासु, ससुरा भन्ने बुझ्नुपर्छ ।
- (च) बेतलवी विदा : विदा सकिएको अवस्थामा आवश्यकताको गम्भीरता हेरी कार्यसमितिले कर्मचारीको बेतलवी विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (छ) आधा दिन विदा : कुनै कर्मचारी आधा दिन विदा बस्नुपरे काम गर्ने दिनको जम्मा घण्टा गणना गरी त्यसको आधा समय (दिनको पूर्वार्द्ध वा उत्तरार्द्ध) विदा बस्न सक्नेछन् । अर्थात् १०:०० बजेदेखि ५:०० बजे दैनिक कार्य अवधिको समयमा १:०० बजे अघिको समय पूर्वार्द्धमा र १:०० बजे पछिको समय उत्तरार्द्ध भन्ने सम्झनुपर्छ । १०:०० बजेदेखि ४:०० सम्म दैनिक कार्यअवधि भएको दिनमा १२:३० अघिको समय पूर्वार्द्धमा र त्यस पछिको समय उत्तरार्द्ध भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) अध्ययन विदा : अध्ययन विदाको हकमा संस्थाको समेत आवश्यकता अनुसार यस्तो विदा समेत दिने निर्णय गर्न सकिनेछ ।

२०. विदाको सञ्चिती :

- २०.१. घर विदा, विरामी विदा र भैपरी आउने विदाहरु गणना गर्न सजिलोको लागि मात्र मासिक रुपमा गणना गरिएका हुन् । चालु आर्थिक वर्षमा साउन १ गतेदेखि आउँदो असार वर्षको असार मसान्त भित्र मात्र ती विदाहरु सञ्चित रहन्छन् । यदि वर्षभरिमा लिन बाँकी रहेका विदाहरु बचेका भए सबै विदा चालु वर्षको असार मसान्तपछि स्वतः निष्क्रिय भएर जानेछ ।
- २०.२. संस्थाको प्रशासन शाखामा प्रत्येक कर्मचारीको विदा अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राखिने छ । कुनै कर्मचारीले आफ्नो विदा सम्बन्धी कुनै कुरा बुझ्नुपरे प्रशासन शाखामा सम्पर्क राखी जानकारी लिन सक्नेछ ।
- २०.३. यी माथिका उल्लेखित विदाहरुका बारेमा व्यवस्था गर्दा विदा अधिकार नभई सहूलियत हो भन्ने सिद्धान्तबाट निर्देशित हुनेछ ।

२१. विदाको अभिलेख :

प्रशासन शाखामा काम गर्ने कर्मचारीले आफ्नो संस्थामा भएका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको मासिक र वार्षिक विदाको अभिलेख चुस्त/दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

कर्मचारीको कार्यसम्पादन

२२. कार्ययोजना तथा कार्यसम्पादन :

- २२.१. कार्ययोजना : प्रत्येक कर्मचारीलाई संस्थाले दिएको कार्य विवरण (Job Description) लाई आधार मानी आवश्यकता अनुसार मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा कार्ययोजना बनाई सरोकारवाला सुपरिवेक्षकद्वारा स्वीकृत गराई सोही अनुरूपको कार्य गर्नुपर्नेछ । कार्ययोजनामा उल्लेख नभएका तर कार्यसमितिले सम्पन्न गर्नुपर्ने संस्थासँग सम्बन्धित कार्यहरु समितिको आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षकले अराएका कार्यहरु गर्न प्रत्येक कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।
- २२.२. दैनिक कार्यसम्पादन (Time Sheet) : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्ययोजनामा उल्लेख भएका तथा नभएका आफूले दैनिक रुपमा सम्पादन गरेका मुख्य-मुख्य कामहरुको विवरण, सार्वजनिक विदाका दिनहरु, विदा बसेका दिनहरु आदि समितिले तयार गरेको दैनिक कार्यसम्पादन विवरण फारम मा प्रत्येक दिनको सिलसिलाबद्ध रुपमा भरी प्रत्येक महिना सकिएको पहिलो हप्ताभित्र आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । दैनिक कार्यसम्पादन विवरण फारमका आधारमा मात्र कर्मचारीले आफ्नो मासिक पारिश्रमिक भुक्तानी पाउनेछन् ।

२३. कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण तथा कार्यसम्पादन :

- २३.१. संस्थाका कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण बेलाबेलामा तथा आवश्यक परेको समयमा कार्यसमितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले गर्नेछन् । कार्यकारी निर्देशकले आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको नियमित सुपरिवेक्षण आवश्यकता अनुसार मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।
- २३.२. सबै कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन पुनरावलोकन फाराम भरी सबै लाइन मेनेजरले आफू मातहतको कर्मचारीहरुको समेत वार्षिक कार्यसम्पादन पुनरावलोकन गरी कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृत गराउनु पर्दछ । वार्षिक कार्यसम्पादन पुनरावलोकन हरेक आर्थिक वर्षको असार महिनाको तेस्रो हप्ता भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्दछ ।

२४. कर्मचारीहरुको जवाफदेहीता/उत्तरदायित्व :

संस्थाका कर्मचारीहरु समग्रमा आफ्नो जिम्मेवारी प्रति जवाफदेही र संस्था प्रति उत्तरदायी हुनेछन् । सम्पूर्ण कर्मचारीहरु कार्यकारी निर्देशक प्रति उत्तरदायी हुनेछ, र कार्यकारी निर्देशकलाई प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी निर्देशकले संस्थाको अध्यक्ष वा महासचिवको मार्गनिर्देशन र सुपरिवेक्षणमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

२५. कामको प्रतिवेदन :

संस्थाका कर्मचारीहरुले आ-आफ्ना जिम्मामा रहेको कामको प्रतिवेदन संस्थाले तोकेको समयवधि भित्र तथा तोकिएको ढाँचामा त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक रुपमा आफ्नो सुपरिवेक्षक मार्फत कार्यसमितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

२६. कर्मचारीहरु बीचको सञ्चार एवं समन्वय :

कर्मचारीहरुबीच कार्यक्रमबारे सञ्चार तथा समन्वय गर्न नियमित रुपमा घटीमा महिनाको एक पटक स्टाफ मिटिङ बस्नेछ । मिटिङमा कार्यक्रम/परियोजनाको पुनरावलोकन, समिति एवं व्यवस्थापन समितिबाट भएका निर्णय, भावी दिशानिर्देश आदि आवश्यकता अनुसार छलफल हुनेछ ।

२७. कर्मचारी आचारसंहिता :

संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरुले संस्थाका विधान, नीति नियमहरु तथा मानव श्रोत व्यवस्थापन नियमावलीलाई राम्ररी अध्ययन गरी तिनीहरु अनुरूपको आचरण व्यवहार गर्नुपर्दछ । नीति नियममा उल्लेख भएका बाहेकका निम्न कुराहरु पनि कर्मचारी आचारसंहिता विपरित हुनेछन् :

- (क) गैरकानुनी कार्य तथा सम्पत्ति आर्जन : नेपालको प्रचलित ऐन, कानूनले वर्जित गरेका कुनै पनि कार्य सेवारत कर्मचारीले गरेमा त्यसको प्रभावबाट संस्थाको छविलाई धक्का पुग्न सक्छ । त्यसैले देशको प्रचलित ऐन कानूनलाई आदर गरी सोही अनुरूपको कार्य गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हो ।
- (ख) अनुचित तरिकाले फाइदा लिनु : आफ्नो तोकिएको पारिश्रमिक बाहेक संस्थाको चल-अचल सम्पत्तिबाट अनुचित तरिकाले फाइदा लिनु या फाइदा लिन खोज्नु दण्डनीय कार्य हो । पदको दुरुपयोग गरी संस्था तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग घुस, नजराना आदि लिनु दुवै पदीय दुरुपयोग भएकोले त्यस्तो कार्य गर्न तथा गराउन वर्जित गरिएको छ ।
- (ग) दोहोरो नियुक्ति : संस्थाका स्थायी कर्मचारीहरुले अन्य संघ/संस्थाहरुमा नियुक्ति लिई दोहोरो कार्य गर्न पाइने छैन । यदि कुनै कर्मचारीले दोहोरो नियुक्ति लिई काम गरेको प्रमाणित भएमा तुरुन्त कारवाही हुनेछ ।
- (घ) योग्यता ढाट्नु : कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो योग्यता, उमेर, नाम, थर, नागरिकता आदि ढाँटी छली काम गरेको थाहा भएमा प्रचलित नियम कानून अनुसार कारवाही हुनेछ ।
- (ङ) स्वर्थको द्वन्द्व : संस्थाका कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक, सामाजिक, साम्प्रदायिक, आर्थिक स्वार्थवश संस्थाका सरोकारवाला कर्मचारी, सरोकारवालाहरु आदिसँग द्वन्द्व सिर्जना हुने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (च) विभेद : कुनै पनि कर्मचारीले महिला पुरुष, जातजाति, जनजाति, भौगोलिकता, साम्प्रदायिकता, पेशागत, अपाङ्ग, धार्मिक, पदिय विभेद हुने विभेदका काम गर्न पाइने छैन ।

२८. कर्मचारी वृत्तिविकास (Career Development) :

- २८.१. पुरस्कार तथा दण्ड : कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा कार्यविवरण (Job Description) को आधारमा हुनेछ । वार्षिक कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका आधारमा कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- २८.२. क्षमता अभिवृद्धि : कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता अभिवृद्धि गरी कार्यक्षमता बढाउन संस्थाले सम्बन्धित कर्मचारीहरुको आवश्यकता अनुरूपका तालिम, अध्ययन भ्रमण, सेमिनार, कार्यशाला, सम्मेलन आदि अवसरहरु पहिचान गरी स्रोत साधनले भ्याएसम्म अवसर दिने व्यवस्था मिलाउने छ । तर अध्ययन भ्रमण तालिममा खर्च भएको रकम र अवधिका आधारमा तालिम अध्ययन भ्रमण पछि निश्चित वर्षसम्म अनिवार्य सेवा गर्नुपर्ने शर्तमा समेत तालिम पूर्व गराउन सक्नेछ । राम्रो काम गर्ने कर्मचारीहरुको मनोबल बढाउन तथा यथोचित कदर गर्न कदरपत्र, पुरस्कार आदिको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

२९. व्याख्या र संशोधन :

यस नियमावलीका कुनै दफामा लेखिएका कुरा अष्पष्ट भए या दोहोरो अर्थ लाग्ने भए संस्थाको कार्यसमितिले व्याख्या गरी निष्कर्ष निकाल्न सक्नेछ, र उक्त निष्कर्षलाई अन्तिम निर्णय मानिनेछ ।

समाप्त