विकासका लागि वातावरणिय संरक्षण सेवा

ENPRED,Nepal

प्रशासनिक तथा आर्थिक नियामावली

दोश्रो संसोधन २०७३

तयार गर्ने

विकासका लागि वातावरण संरक्षण सेवा (इन्प्रेड)नेपाल

केन्द्रिय कार्यालय पर्वत

प्रस्तावना :

राष्ट्रको सर्वाङ्गिण विकासका लागि स्थानीय श्रोत साधन परिचालन, प्राकृतिक श्रोतहरुको संरक्षण,कृषि पशुपालनको व्यवसायिक र दिगोविकासका लागि समुदायमा थप योगदान पुऱ्याउन सकियोस भन्ने अभिप्रायले २०५०/११/२२ मा विकासका लागि वातावरणिय संरक्षण सेवा (इन्प्रेड) नेपालको स्थापना भई विविध पक्षमा कार्य सम्पादन गर्दै आई रहेको छ । संस्थाको विधानमा उल्लेखित लक्ष्य, उद्देश्य प्राप्तिको लागि अझै प्रभावकारी भूमिका वनाउनु पर्ने महशुस गरी संस्थाको व्यवस्थापकीय, प्रशासनिक र आर्थिक पक्षलाई चुस्त दुरुस्त राख्न, नियमितता प्रदान गर्नको लागि नियमावलीको निमांण गर्न वाञ्छनिय देखिएकोले संस्थाको विधान २०५० को अधिनमा रहि संस्थाको प्रसाशनिक तथा आर्थिक नियमावली २०६० को पहिलो संसोधन २०७० र दोश्रो संशोधन २०७३ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

१. प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

यो नियमावलीको नाम विकासका लागि वातावरणिय संरक्षण सेवा (इन्प्रेड) नेपालको प्रशासनिक तथा आर्थिक नियमावली २०६० को पहिलो संसोधन २०७० रहेको छ । यस संस्थाको कार्य समितिले अनुमोदन गरेको मिति देखि संस्थाको लागि यो नियमावली समान रुपले लागू हुने छ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

क) "विधान" भन्नाले विकासका लागि वातावरणिय संरक्षण सेवा (इन्प्रेड) नेपालको विधान २०५० र सोको संसोधन विधान लाई सम्झिनु पर्छ ।

ख) "कार्यसमिति" भन्नाले विधान वमोजिम संस्थाको साधारण सभाद्वारा गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "संस्था" भन्नाले विकासका लागि वातावरणिय संरक्षण सेवा (इन्प्रेड) नेपाललाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "संस्था प्रमुख" भन्नाले इन्प्रेडका अध्यक्षलाई सम्झिनु पर्दछ ।

ङ) "कर्मचारी" भन्नाले इन्प्रेडका तर्फवाट कार्यकारी निर्देशक, प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यको लागि पारिश्रमिक पाई संस्थामा कार्यरत आंशकालिन करार, स्थायी र विशेषज्ञ समेतलाई सम्झिनु पर्छ ।

च) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संस्थाको अध्यक्ष, सचिव,कोषाध्यक्ष, कार्यसमितीले तोकेको व्यक्ति र कार्यकारी निर्देशक समेतलाई बुझ्नुपर्छ ।

छ) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले संस्थाको पदेन सदस्य रहने गरि कार्यसमितिले कर्मचारी नियामावली अनुसार प्रकृया पुराइ नियूक्त गरेको कर्मचारी प्रमुखलाई सम्झिनुपर्छ ।

ज) "पारिश्रमिक" भन्नाले संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई तोकिएबमोजिम संस्थाले मासिक रुपमा प्रदान गरिने तलब वा भत्ता समेतलाई जनाउदछ ।

झ) "परामर्शदाता" भन्नाले संस्थालाई आवश्यक पर्दा आफ्नो अनुभव र दक्षताअनुसार उचित सल्लाह र सहयोग प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई जनाउंदछ ।

ञ) "विशेषज्ञ" भन्नाले कुनै विषयमा दक्षता हासिल गरेको विशेष प्रकृतिको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको वा विशेष योग्यता भएको व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।

ट) "स्वयंसेवक" भन्नाले इन्प्रेडको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तीका लागि आफैं उत्प्रेरित भई संस्थाका कार्यक्रम र नीति निर्माणहरुमा सहयोग गर्न ईच्छुक व्यक्ति भन्ने बुझिन्छ ।

ठ) "अनुसुचि" भन्नाले यस नियमावलीको अनुसुचि सम्झनु पर्दछ ।

ड) "वैठक" भन्नाले कर्मचारी र कार्यसमिति पदाधिकारीहरुको वैठकलाई सम्झनु पर्दछ ।

ढ) "सेवा आयोग" भन्नाले कर्मचारी छनौट गर्न गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

३. संस्थागत संरचना

३.१ कार्यकारी समितिः

संस्थाको साधरण सभा बाट निर्वाचित माथिल्लो निकायको रुपमा कार्यकारी समिति रहनेछ। जसमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष, सहसचिव र ६ जना सदस्य सहितको ११ सदस्यीय कार्यकारी समिति हुनेछ। संस्थाको नीतिगत कुराहरुमा पूर्ण जवाफदेही बनी कार्य समितिलाई संस्थाको विधानको व्याख्या गर्ने, परिमार्जन गर्ने वा संशोधन गर्ने र आवश्यकताअनुसार नीति नियमहरु निर्माण गरी लागु गर्ने अधिकार रहनेछ। तर, संस्थाको विधानमा भएको संशोधन वा निर्माण गरेका नीति नियमहरु संस्थाको वार्षिक साधारणसभाबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ।

कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

सस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुले विद्यानमा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नेछन्।

१) संस्थाको लागि आवश्यक श्रोत जुटाउने र सो को परिचालन गर्ने।
२) संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्री तथा विद्युतीय उपकरण खरिद तथा बिक्री समेत गर्ने।
३) पुराना भएका भौतिक सामग्रीहरु लिलाम बढाबढ गर्ने / गराउने।
४) आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको दरवन्दी सृजना गरी पद वा श्रेणी कायम गर्ने।
५) कर्मचारी छनौटका लागि कर्मचारी सेवा आयोग गठन गर्ने।
६) कार्य समितिले कर्मचारी सेवा आयोग गठन गर्न सक्नेछ।
७) संस्थाको काम कारवाही सुव्यवस्थित र संचालनको लागि आवश्यक निति निर्देशन दिन सक्नेछ।
८) कर्मचारीको पारिश्रमीक सेवा, सुबिधा आदिका बारेमा निति नियम बनाई लागू गर्ने।
९) कर्मचारीले आफ्नो क्षेत्रमा उल्लेखनीय काम गरेमा सो को मूल्याङ्कन गरी ग्रेड, भत्ता मा सम्मान, पुरस्कार आदि प्रदान साथै कर्मचारीहरुले आफूले पाएको जिम्मेवारी पालना नगरी लापरवाही गरी कामप्रति अनुत्तरदायी रहेका त्यस्तो कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही र सजाय गर्न सक्नेछ।

३.२ व्यवस्थापन समितिः

संस्थाको दैनिक कार्यसम्पादन गर्न र संस्थालाई प्रभावकारी ढंगबाट अघि बढाउनका लागि संस्थाको एक व्यवस्थापन समिति रहनेछ। व्यवस्थापन समितिमा संस्थाको अध्यक्ष-१, सचिव -१, कोषाध्यक्ष-१ ,सहसचिव -१ कार्यकारी निर्देशक १ जना गरी जम्मा ५ सदस्यिय रहने छ। व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णय तथा कार्यहरु कार्य समितिको बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गर्नुपर्नेछ।

३.३ सेवा आयोग

कार्य समितिले निम्न अनुसारको कर्मचारी सेवा आयोग गठन गर्न सक्नेछ।

आवश्यक पर्ने कर्मचारीको नियुक्तिका लागि विज्ञापन गर्ने, लिखित परिक्षा लिने, अन्तरवार्ता लिने। यसका लागि समितिले विज्ञ व्यक्तिहरुको एक कर्मचारी सेवा आयोग गठन गर्न सक्नेछ। उक्त समितिको संरचना देहाय बमोजिम हुनेछ।

संयोजक :- संस्थाको उपाध्यक्ष	१ जना
सदस्य :- संस्थको सहसचिव	१ जना
सदस्य :- दातृ संस्थाको प्रतिनिधी	१ जना
सदस्य :- संबन्धित कार्यक्रम हेर्ने कार्यक्रम संयोजक वा अधिकृत तथा कार्यक्रम संवन्धमा गठन हुने जिल्लास्तरीय समिति सदस्य	१ जना
सदस्य :- संवन्धित विषयको विशेषज्ञ वा कार्यकारी निर्देशक (कार्यसमितिले तोकोको व्यक्ति	१ जना

उक्त समितिले आफै प्रकृया पुरा गरि वा ३ सदस्यीय कर्मचारी छनौट समिति गठन गरि छनौट समितिले प्रकृया पुरा गरी सिफरिस गरेको आधारमा पदपूर्ति गर्न सक्ने छ।

३.४ सुरक्षा समितिः

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको सुरक्षा सम्बन्धी विषयलाई ध्यानमा राखि एक सुरक्षा समितिको गठन गर्न सक्नेछ। समितिले संस्थाभित्रका आन्तरिक सुरक्षा संयन्त्रको बारेमा सम्पुर्ण कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउने छ। संस्थामा कार्यरत कर्मचारी, स्वयंसेवक र कार्य समितीका पदाधिकारीहरुमाथि आईपर्ने धम्की वा सुरक्षासम्बन्धी खतराको अध्ययन र अनुगमन गरि सरोकारवाला व्यक्ति वा कर्मचारीहरुलाई समयमै सचेत गराउने सुरक्षा सम्बन्धी निर्देशन दिने र आवश्यक सहयोग गर्ने जिम्मेवारी रहनेछ। सुरक्षा समितीमा एक जना सुरक्षा सम्पर्क अधिकारीको रुपमा रहने छ सो को संयोजकको जिम्मा प्रशासकिय प्रमुख र अन्य सदस्यहरुको बारेमा व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार निर्णय गर्नेछ।

३.५ सुचना/गुनासो सुन्ने अधिकारी

संस्थासंग सम्बन्धित आधिकारिक जानकारी वा जिज्ञासाहरु सम्बोधन गर्न र संस्थागत सूचना प्रवाह गर्नका लागि कार्यकारी समितिले मनोनयन गरेअनुसार संस्थामा एक सुचना / गुनासो सुन्ने अधिकारी संस्थाको प्रवक्ताको रुपमा रहन सक्नेछ। सुचना / गुनासो सुन्ने अधिकारी संस्थाका गतिविधिबारे पूर्ण रुपमा अद्यावधिक रहनुपर्नेछ र संस्थाको गतिविधिका बारेमा कुनै पनि बेला विभागीय संयोजकहरुसंग आवश्यक जानकारी लिन सक्नेछ। संस्थाको सुचना / गुनासो सुन्ने अधिकारी र कार्यकारी निर्देशक बाहेक अन्य कर्मचारीले संस्थाको प्रकाशनमा रहेका वा सार्वजनिक भइसकेका सूचना बाहेक अन्य जानकारी वा जिज्ञासाहरु सम्बोधन गर्न र संस्थागत सूचना प्रवाह गर्न वर्जित गरिनेछ। कुनै गुनासाा भएमा सुचना / गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष राख्न सकिने छ र सोको बारेमा सुचना / गुनासो सुन्ने अधिकारी ले कार्यकारी निर्देशक र कार्यसमिति संग छलफल गरि सम्बोधन गर्न सक्ने छ।

३.६ प्रशासन तथा लेखा

३.६.१ प्रशासन

संस्थालाई अनुशासित एवं मर्यादित बनाई व्यवस्थित ढंगबाट अघि बढाउनका लागि संस्थामा एक प्रशासन विभाग रहनेछ प्रशासन विभाग प्रमुखको रुपमा नियुक्त प्रशासकीय अधिकृतले संस्थाको भौतिक तथा जिन्सी सामग्रीहरु (सम्पत्ति) को आंकलन गरी अद्यावधिक राख्ने र सुरक्षाको उचित प्रबन्ध मिलाउनेछ। निजले संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको समस्या एवं पिरमर्काहरु बुझी सोको निराकरण गर्ने र समस्याको गाम्भीर्य हेरी व्यवस्थापन समितिसमक्ष पेश गर्नेछ। संस्थाको कार्यसमिती प्रति उत्तरदायी बनी संस्थाको आन्तरिक नीति नियमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको अनुशासन मूल्यांकन सम्बन्धी रेकर्ड व्यवस्थित गर्ने लगायतका संस्थाको प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने जिम्मेवारी प्रशासकीय अधिकृतमा हुनेछ।

३.६.२ लेखा

संस्थाको आर्थिक लेखा प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त बनाई व्यवस्थित ढंगबाट कार्यसंचालन गर्नका लागि संस्थामा एक लेखा विभाग रहने छ। लेखा विभाग प्रमुखको रुपमा नियुक्त लेखा अधिकृतले संस्थाको वार्षिक आय व्यय तथा आम्दानी र खर्चको हिसाब किताब गरी संस्थाको आर्थिक लेखासम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्नुपर्नेछ। निजले संस्थाको सम्पूर्ण हिसाब किताब व्यवस्थित गरी संस्थाको कार्यसमिति बाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट समयमै वार्षिक लेखा परीक्षण गराई संस्था समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। संस्थामा परियोजना अनुसार लेखा अधिकृत र लेखापाल नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा वरिष्ठता र योग्यताका आधारमा लेखा अधिकृत लाई कार्यसमितिले निर्णय गरी लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी दिइने छ। यदि संस्थामा यि दुवै कर्मचारीको व्यवस्था नगरिएको अवस्थामा प्रशासन तथा लेखा अधिकृत नियुक्त गरि दुवै जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-३

४.संस्थाको काम, मानव संसाधन तथा व्यवस्थापन

४.१ कार्यालय समय र सार्वजनिक विदाः

क) यस संस्थाको कार्यालय समय फाल्गुन १ देखि कार्तिक मसान्तसम्म आइतबार देखि विहिवार बिहान १०:०० बजे देखि साझ ५ बजे सम्म र शुक्रबार १०:०० बजे देखि दिउसो ३:०० बजे सम्म कायम रहने छ। भने मंसिर, पुस र माघ महिना आइतबारदेखि विहिवार बिहान १०:०० बजे देखि साझ ४ बजे सम्म र शुक्रबार १०:०० बजे देखि साझ ३:०० सम्म कायम रहनेछ।

ख) यस संस्थाको केन्द्रिय , शाखा तथा सम्पर्क कार्यालयहरु हप्ताको ६ दिन मात्र संचालन हुनेछन् शनिवार कार्यालय बन्द रहने छ । तर आवश्यक परेको खण्डमा शानिवार र विदाको दिनमा पनि कार्यालय खोल्न सकिनेछ ।

ग) यस संस्थाका कार्यकारी निर्देशक तथा पूर्णकालिन कर्मचारी विहान कार्यालय आउना साथ हाजिरी रजिष्टरमा अनिवार्य रुपमा हाजिर गर्नु पर्नेछ, हाजीरी पुस्तिकामा स्पष्ट सग आएको र गएको समय उल्लेख गनुपर्ने छ । तर संस्थाको कामको सिलसिलामा कार्यालय बाहिर वा काजमा गएको अवस्थामा यो अनिवार्य व्यवस्था लागु हुने छैन र निज कार्यालयमा उपस्थित भए सरह मानिनेछ । तर यस्तो बेला हाजिरी रजिष्टरमा काज जनाउनुपर्नेछ ।त्यस्ता कर्मचारीहरुले दैनिक कार्य सम्पन्न विवरण भरि वुझाउनु पर्ने छ ।

घं) यस संस्थाका कर्मचारीलाई अनुसुचि २ मा उल्लेख भए बमोजिमको सार्वजनिक विदा हुनेछ ।

ङ) यस संस्थामा कार्यरत कार्मचारीलाई खाजा/खाना खाने समय दिउसो १:०० बजे बाट १:३० बजेसम्म हुने छ । तर कार्यालयमा पालो गरी समय मिलाउनु पर्नेछ ।

च) महिला कर्मचारीको हकमा १ बर्ष मुनीको बच्चा भएमा बच्चालाई दुध खुवाउनेको लागि १ घण्टाको समय दिन सक्नेछन् ।

छ) अपाङ्गता भएका र महिला कर्मचारीहरुका हकमा कार्यालय आउदा १५ मिनेट ढिला र जांदा १५ मिनेट छिटो जान सक्ने व्यवस्था गरिने छ ।

ज) फिल्डस्तरको कर्मचारीहरुको हकमा न्यूनतम ६ घण्टा फिल्डमा खटेको हुनु पर्नेछ र कर्मचारीहरुले दैनिक कार्य योजना र सम्पन्न प्रगति विवरण भरि वुझाउनु पर्ने छ ।

४.२ कार्यालय बन्द:

कुनै कारणबस कार्यालय खोल्न नसकिने वा संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुले कार्यालयमा उपस्थित भई काम गर्न नसक्ने अवस्था सृजना भएमा संस्थाको कार्यकारी निर्देशकले संस्था प्रमुखसंग परामर्श गरि ढिलो खोल्ने वा बन्द गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ । तर, कार्यालय ढिलो खोल्नु वा बन्द गर्नु पर्ने सम्वन्धमा कारण सहितको जानकारी यथासक्य चाडो संस्थाको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

४.३ दरबन्दी सिर्जना र पदको सिर्जना

क) संस्थालाई आवश्यक पर्ने कार्यकारी निर्देशक तथा कर्मचारीको दरवन्दिको सृजना व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यसमितिले गर्ने छ ।

ख) यो नियमावली लागू हुनु पुर्व कायम रहेका सम्पुर्ण पदमा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुको हकमा पनि तपशिलको श्रेणी र तहमा पद कायम गरी यसै नियमावली अन्तरर्गत रहेको मानिने छ र कसैको पनि बाहालवाला पद बाट घटुवा गरिने छैन ।तर योग्यता नपुगेका कर्मचारीलाइ पदमा राखिने छैन ।

ग) उपरोक्त पदहरु पुर्ति गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता र अन्य सर्तका हकमा सेवा आयोगले सम्वधित विज्ञापन तोके वमोजिम हुने छ ।

४.४ पद तथा श्रेणीहरु, कार्यअनुभव निम्न बमोजिम हुनेछ ।

क्र.स.	पद	शैक्षिक योग्यता	कार्याअनुभव	श्रेणी
१	कार्यकारी निर्देशक	स्नातकोत्तर	५ वर्ष अनुभव	Level 10
		स्नातक	१० वर्ष अनुभव	Level 10
२	कार्यक्रम व्यवस्थापक	स्नातकोत्तर	१ बर्ष अनुभव	Level 9
		स्नातक	४ वर्ष अनुभव	Level 9
३.	परियोजना संयोजक आवश्यकता अनुसार	स्नातक	२ वर्ष अनुभव	Level 8
		इन्टरमेडियट	५ वर्ष अनुभव	Level 7
४.	अधिकृत/ फोकल पर्सन	स्नातक	३ वर्ष अनुभव	Level 7
५.	अधिकृत	स्नातक		Level 6
६.	सहायकस्तर	इन्टरमेडियट	३ वर्ष अनुभव	Level 5
७.	सहायक स्तर	इन्टरमेडियट		Level 4
८.	म्यासेञ्जर	एस.एल.सी		Level 3
९.	ईन्टर्न	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	
५.	सवारी चालक	साक्षर /एस.एल.सी	२ बर्ष अनुभव	Level 4

४.५ पदपूर्ति गर्ने तरिकाः-

संस्थाका विभिन्न पदमा नियुक्तिका लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता तथा कार्य अनुभव नियम ४.४ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ भने अन्य योग्यताको हकमा कर्मचारी छनौट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । यसरी पदपूर्ति गर्दा नेपालको सांस्कृतिक, भौगोलिक, लैंगिक विविधतालाई झल्काउने दृष्टिले र टिममा सन्तुलन ल्याउने उद्देश्यले महिला, अपाङ्गता आदिवासी, जनजाती, दलित, मधेसी समुदाय, सामाजिक रुपमा पछाडि पारिएका व्यक्तिहरुलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।संस्थाको रिक्त रहेका कर्मचारीको पद स्थायी, अस्थायी वा करारमा पूर्ति गर्नुपर्ने भएमा कार्यसमिति आफै वा समितिले तोकेको कर्मचारी सेवा आयोगले पदको किसिम र स्वरुप हेरि देहाय मध्ये कुनै वा सबै प्रक्रिया अपनाई पूर्ति गर्नूपर्ने छ।

क) खूल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परिक्षा, अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक परिक्षा ।

ख) बढुवा (आन्तरिक

४.६.१ छनौट प्रक्रिया

४.६.१.१ विज्ञापनः-

दरखास्त आब्हान सम्वन्धि सुचना इन्टरनेट, संस्थाको होम पेज अथवा अन्य कुनै राष्ट्रिय दैनिकपत्रिकाहरुमा, स्थानिय पत्रिका र सुचना पाटीमा प्रकाशित गरिनेछ । दरखास्त आब्हान सम्वन्धि सुचना, संस्थाको व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार कुनै पनि माध्यमबाट दिन सकिनेछ । जसमा पद, आवश्यक संख्या, शैक्षिक योग्यता ,अनुभव,कार्यस्थल ,कामको मुख्य विवरण ,अवधि ,निवेदन दिने अन्तिम मिति र निवेदन पेश गर्ने ठेगाना स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नेछ । विज्ञापन गर्दा अपाङ्गता भएका व्यक्ति ,महिला, जनजाती, दलित , अति विपन्न वर्गलाई विशेष प्राथमिकता दिने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरीनेछ । साथै परियोजनाको सन्दर्भ तथा संस्थाको निर्णय अनुसार अपाङ्गता भएका व्यक्ति, महिला , जनजाती , दलित तथा विशेष वर्गका लागि मात्र सिट सुरक्षित समेत गर्न सकिनेछ । सो सम्वन्धमा व्यवस्थापन समितिले प्रशासन विभागलाई आवश्यक जानकारी गराई सुचना प्रकाशित गर्नका लागि निर्देशन गर्नु पर्नेछ । प्राप्त आवेदनहरुको आवश्यकता अनुसार short list गर्न सकिनेछ । short list को अङ्क निर्धारण अनुसुचि १ अनुसार हुने छ ।

४.६.१.२ लिखित परिक्षा

प्राप्त निवेदनका आधारमा तोकिएको मापदण्ड पुगेका निवेदनहरुलाई लिखित परिक्षा हुने स्थान र मिति जानकारी सूचनापार्टी मार्फत जानकारी दिइनेछ । परिक्षाका लागि प्रश्नावली कर्मचारी सेवा आयोगले निर्धारण गर्नेछ ।

४.६.१.३ अन्तरवर्ता

लिखित परिक्षामा सफल भएमा उम्मेदवारहरुको अन्तरवर्ता कर्मचारी सेवा आयोगले निर्धारण गरेको स्थान र मितिमा हुनेछ । आयोगले अन्तरवर्ताका लागि उपयुक्त विषयवस्तु निर्धारण गरि कार्य विभाजन गर्न सक्नेछ ।

४.६.१.४ प्रयोगात्मक परीक्षा

कर्मचारी सेवा आयोगले आवश्यक ठानेका पदका लागि प्रयोगात्मक परिक्षा लिन सक्नेछ । जसका लागि संवन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ वा प्राविधिकको सहयोग लिन सक्नेछ । यस्तो विशेषज्ञको निर्णय कर्मचारी सेवा आयोगले गर्नेछ ।

४.६.१.५अन्तिम छनौट

सबै परीक्षामा सफल उम्मेदवारलाई कर्मचारी सेवा आयोगले सूचना प्रकाशित गरि सार्वजानिक गर्नेछ र सम्पर्कका लागि म्याद तोक्नेछ । म्याद समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । म्याद भित्र सम्पर्कमा नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई म्याद दिएर सम्पर्कका लागि बोलाउन सक्नेछ । अन्तिम छनौट गर्ने आधार अनुसुचि २ अनुसार हुने छ ।

४.६.१.६ आन्तरिक पदपूर्ति

संस्था मार्फत सञ्चालित विभिन्न परियोजनामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार उनीहरुको दक्षता हेरि एक परियोजनाबाट अर्को परियोजनाको समान दरवन्दीमा सरुवा गरेर पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

४.६.१.७ बढुवा

बढुवा निम्न प्रकृया अनुसार गरिनेछ ।

क) कार्य मूल्याङ्कनको आधारमा कर्मचारीको कार्यमूल्याक्तनको आधारमा निधारण गरि प्राप्त नंवरको आधारमा बढि नंवर प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई उल्लेखित प्रकृया मार्फत साविक तहबाट एक तह माथि वढुवा गरिनेछ ।

ख) आन्तरिक परिक्षा मार्फत कार्यरत कर्मचारीहरुबाट नै बढुवाका लागि आन्तरिक परिक्षा लिई नंवरका आधारमा बढुवा गर्न सक्नेछ । अनुसूचि ३ को आधारमा बढुवा गरिने छ ।

नोट : कोही व्यक्ती आफु स्वयं केही गम्भीर स्वास्थ्य सम्बन्धि समस्याले पिडित भएमा वा कुनै संस्थासंग सम्वन्ध रहेको संस्थाले अवलम्वन गरेका मूल्य मान्यता भन्दा अलगै विचार रहेको भए सो बारेमा संस्थालाई पहिल्यै जानकारी गराउनु पर्नेछ । साथै अन्तर्वातामा वस्ने कुनै कर्मचारीका नजिकका नातेदारको अन्तर्वाताका लागि छनौट भएमा पुर्वघोषणा गरि अन्तर्वाता टोलीलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । उक्त उमेदवारका सम्वन्धमा अन्तिम निर्णय प्रकिया हुदा उक्त कर्मचारीको मत निर्णायक मानिने छैन ।

४.७ नियुक्तिको व्यवस्था:-

- कर्मचारीहरुको छनौट तथा वढुवा कार्य समितिले गठन गरेको आयोगको सिफारिसमा कार्यसमिति/ व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- माथिको प्रावधान बमोजिम आयोग बाट सिफारिस भई आएका व्यक्तिहरुलाई नियूक्ती संस्था प्रमुखले गर्नेछ । संस्थाको सेवामा नियुक्त वा बढुवा भएका कर्मचारीलाई नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १० दिनभित्र नियुक्ति वा बढुवापत्र दिनुपर्ने छ । नियुक्ति वा बढुवा पत्र जारी भएको मितिले सामान्यत: बाटोको म्याद वाहेक ७ दिनभित्र तोकेको स्थानमा हाजिर भइसक्नुपर्नेछ । सो बमोजिम नभएमा नियुक्ति वा बढुवा स्वतः रद्द हुनेछ । नियुक्ति अनुसुचि ४ अनुसार हुने छ ।
- संस्थाद्वारा छनौट गरिएका योग्य उम्मेद्वारहरुलाई संस्थाको आधिकारिक कर्मचारीको रुपमा नियुक्तिका लागि निजको पद, कार्यभार, कार्यक्षेत्र, कार्यअवधि र सेवा सुविधा सम्वन्धि कुराहरु समावेश गरी सम्झौता गरिनेछ । संस्थामा नियुक्त सम्पूर्ण नयाँ कर्मचारीहरुलाई कार्यक्षेत्रमा गई आफ्नो जिम्मेवारी बहन गर्नु अघि निजले गर्नु पर्ने कामको प्रकृति तोएिको पद तथा कार्यभार अनुसार निजको कर्तब्य र अधिकारका वारेमा अभिमुखिकरण गराईनेछ । साथै, पूर्णकालिन कर्मचारीहरुलाई संस्थाको इतिहास, उद्देश्य र लक्ष्य, एवं संस्थाको आन्तरिक प्रशासनिक नियमावली अनुसार कर्मचारीहरुको आचारण र ब्यहारका बारेमा आवश्यक जानकारी गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।
- कर्मचारीको नियुक्ति कार्यक्रमको अवधी वा आवश्यकता अनुसार सम्झौता गरिनेछ ।
- संस्थाले आवश्यक ठानेको खण्डमा संस्थाका विभिन्न गतिविधीहरुमा सहयोगका लागि ईन्टर्न राख्न सक्नेछ । उनिहरु आवश्यकता र संस्थामा श्रोत भएको अवस्था हेरि Paid वा Unpaid हुनेछन् । ईन्टर्न

कर्मचारी नभएर निश्चित समयका लागि निश्चित उद्देश्य राखि राखिएका मानव श्रोत भएकोले उनिहरुको सेवा सुविधाको व्यवस्था कार्य समितिले गर्नेछ ।

- संस्थाको काममा समय समयमा आवश्यक पर्ने परामर्शदाताको लागि संस्थाको ब्यवस्थापन समितिको सहमती लिई कार्यसमितिले आवश्यकता अनुसार परामर्शदाता नियुक्त तथा भर्ना गर्न सक्नेछ । विभिन्न विभागहरुमा परामर्शदाता आवश्यक परेमा निम्नानुसार विधि अवलम्वन गरिनेछ ।
  - (क) कामको प्रकृति अनुसार परामर्शदाताको आवश्यकता र परामर्शदाताबाट अपेक्षा गरिएको सेवा समेत खुलाई सम्वन्धित विभागिय प्रमुखले परामर्शदाताको सेवा माग गर्नु पर्नेछ ।
  - (ख) विभागिय प्रमुखले माग गरे अनुसार परामर्शदाताको आवश्यकता महसुस भएमा कार्यकारी निर्देशकले सहमतीका लागि संस्थाको ब्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । तर १०,००० सम्मको परामर्शदाताको व्यवस्था व्यवस्थापन समितिले गर्न सक्नेछ ।
  - (ग) कामको प्रकृति अनुसार संस्थालाई आवश्यक पर्ने सम्भाब्य परामर्शदाताहरुको नामावली कार्यक्रम संयोजकहरु तयार पारी व्यवस्थापन समितिले सोही नामावलीबाट छनौट गरिनेछ ।
  - (घ) परामर्शदाताको सेवा सुविधाको निर्धारण, निजसंग गरिने सम्झौता र कार्यसमितिको सहमतीका लागि व्यवस्थापन समिति जिम्मेवार हुनेछ ।
  - (ङ) यसरी करारनामामा कार्य गर्ने व्यक्तिहरुलाई प्रचलित स्केलभन्दा बढी तलब तथा अन्य सुविधाहरु दिन यो नियमावलीले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।
  - (च) दैनिक रु.१०,००० भन्दा माथिको परामर्शदाताको सेवा लिंदा सुचना जारी गरी प्रतिश्पर्धा बाट लिनु पर्ने छ ।

४.८ परिक्षणकाल:-

संस्थामा भर्ना गरिएका कर्मचारीहरुलाई निम्नानुसार परिक्षण कालमा राखिनेछ ।

१) नयाँ नियुक्त कर्मचारीहरुको परिक्षणकालको मूल्याङकन कर्मचारी प्रमुखद्वारा गरिने छ र कर्मचारी प्रमुखको हकमा कार्य समिति अध्यक्षले गर्नुपर्नेछ । परिक्षणकालको अवधि ९० दिनको रहनेछ र सो अवधि कामको प्रकृतिको आधारमा ब्यबस्थापन समिति द्वारा थपघट गर्न सकिनेछ । परिक्षणकालको अवधिमा कर्मचारीले तल उल्लेख गरिएका मापदण्ड अनुरुप कार्य दर्शाउनु पर्नेछ ।
   - कार्यालयको अरु सहकर्मी र अन्य व्यक्ति विशेषहरुसंग सहयोगी भाव राखी मितव्ययी रुपमा काम गर्ने क्षमता तथा संस्थाको मानव श्रोत निती नियम अनुरुप कार्य गर्ने क्षमता हुनु पर्नेछ ।
   - आफुलाई दिएको काम तथा जिम्मेवारी बहन गर्न सक्षम छ भन्ने कुरा निजको कामको नतिजाबाट देखिनु पर्नेछ ।
   - संस्थागत मापदण्ड वमोजिम रही आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी बहन गरी कर्मचारी आचारसंहिताको पालन गर्नु पर्नेछ ।

२) परिक्षणकालमा रहेको कर्मचारीले संस्थाको मापदण्ड बमोजिम काम नगरेको ठहरेमा कार्यकारी निर्देशकले व्यवस्थापन समितिसग परामर्सग गरि पदमुक्तिका लागि कार्य समितिमा पेस गर्नेछ । परिक्षणकाल संतोषजनक नभई कुनै कर्मचारीलाई पदमुक्त गर्नु परेमा संस्थाले एक महिना पूर्व जानकारी दिनेछ वा एक महिनाको तलव प्रदान गर्नेछ ।

३) परिक्षणकाल पुरा गरेका कर्मचारीहरुको मुल्यांकन गरी सफलता हासिल गर्ने कर्मचारीलाई सो कार्यमा निरन्तरता प्रदान गरिनेछ ।

४.९ करार सेवामा नियुक्ति:-

संस्थाको कुनै पद कुनै कारणले रिक्त भएमा सो पदमा कार्य समितिले बढीमा १ वर्षसम्मका लागि करार सेवामा नियुक्ति दिन सक्नेछ । सो पदमा अर्को स्थायी व्यक्ति सिफारिस भै नआउन्जेलसम्मका लागि तोकिएको पदाधिकारीले करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ । यस विनियमावलीमा जे सुकै ब्यवस्था भएता पनि कर्मचारीको करारनामामा उल्लेख गरिएको सेवा सुविधा बाहेक अन्य कुनै सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

४.१० कर्मचारीहरुको भर्ना/नियुक्ति रेकर्ड:

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको निम्नानुसार भर्ना नियुक्ति रेकर्ड राखिनेछ ।

संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीको विवरण खुल्ने व्यक्तिगत फाइल प्रशासन विभाग द्वारा ब्यवस्थित गरिने हुँदा कर्मचारी नियुक्ति तथा भर्ना रेकर्डका सम्वन्धमा प्रशासन विभाग प्रमुखका रुपमा रहेका प्रशासकिय अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ र सो कुराको अद्यावधिक जानकारी संस्थाको कर्मचारी प्रमुखलाई गराउनु पर्ने छ ।

कर्मचारीहरुको ब्यक्तिगत फाइलहरु गोपनिय राखिने छ । प्रशासकिय अधिकृत, कार्यक्रम व्यवस्थापक/ कार्यकारी निर्देशक, कार्यसमिति, ब्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी तथा सम्वन्धित कर्मचारी स्वयंले मात्र हेर्न पाउने छन् । कर्मचारीहरुको ब्यक्तिगत फाइलहरुमा निम्नानुसार विवरणहरु संलग्न राखिनेछ ।

व्यक्तिगत विवरण

- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- शैक्षिक योग्यता, प्राप्त तालिम तथा प्रशिक्षण विवरणको प्रतिलिपी
- कार्यानुभवका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- कर्मचारीको फोटो
- कार्यक्षेत्रगत सर्त
- अनुबन्ध पत्र

४.११ पदावधि गणना गरिने:-

नियमबमोजिम स्थायी पद सिर्जना गरेको खण्डमा स्थायी नियुक्त भई परिक्षणकालमा रहेका व्यक्तिहरुको नियुक्ति सदर भएमा सो परिक्षणकालको अवधिलाई प्रत्येक वर्षमा थप गरिने ग्रेड बृद्धि तथा अन्य प्रयोजनका लागि गणना गरिनेछ ।

४.१२ सरुवा गर्न, काजमा खटाउन तथा जिम्मेवारी परिवर्तन गर्न सकिने:

कुनै कर्मचारीलाई संस्थाको कुनै एउटा जिम्मेवारीवाट अर्को जिम्मेवारी सार्न वा थप्न सक्नेछ भने कुनै एक क्षेत्रवाट अर्को क्षेत्र वा केन्द्र र क्षेत्रमा सरुवा गर्न वा काज खटाउन सक्नेछ । यसरी जिम्मेवारी परिवर्तन गर्दा, सरुवा गर्दा वा काजमा पठाउदा निजको पदमा कुनै परिवर्तन हुनेछैन । यसरी पठाउने सेवा सुविधा के हुने भन्ने कुरा आर्थिक निमावली अनुसार हुनेछ ।

४.१३ पदको रिक्तता:

देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीको वा कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त रहेको मानिनेछ ।

१) निजको मृत्यु भएमा,
२) निजले कार्य समिति समक्ष लिखित राजिनामा दिई सो राजिनामा स्वीकृत भएमा,
३) निस्वित अवधिका लागि नियुक्त कर्मचारीको सो समयावधि समाप्त भएमा,
४) संस्थाबाट सो पद खारेज भएमा,
५) कारवाहीमा परी बरखास्त गरिएमा र
६) कुनै नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग लागि अदालतबाट सजाय पाएको अवस्थामनबाा बा राज्यको कुनैनि तहमा तहमा निर्बाचित भएमा बा अन्येत्र नियुक्ती भएमा

४.१४ राजिनामा

क. संस्थामा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत कारणले राजीनामा दिनुपरेमा अन्य कर्मचारिले कार्यकारी निर्देशकलाई र कार्यकारी निर्देशकले संस्था प्रमुखलाई एक महिनापुर्व नै लिखित जानकारि दिनुपर्नेछ । यसरि पूर्व स्वीकृति नलिई राजिनामा गरेमा निजको एक महिना बरावरको तलव काटिनेछ ।

ख. निवेदन कर्ताले पेश गरेको राजीनामा कार्य समितिले स्वीकृत गरी त्यसको सुचना निजलाई दिनु पर्नेछ

ग यसरी संस्थाबाट राजीनामा स्वीकृत भै आफ्नो पदबाट अलग भएका कर्मचारीले कार्यालय छोडनु भन्दा अगाडि आफ्नो जिम्मामा भएको नगद, जिन्सी लगायत अन्य सम्पुर्ण दायित्व सम्वन्धित कर्मचारीलाई बर बुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

घ. यसरी राजीनामा स्वीकृत भै आफ्नो पदबाट अलग भएका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानको वर बुझारथ नगरेसम्म निजको अन्तिम भुक्तानी रोक्कागरिनेछ ।

४.१५ कर्मचारीको योगदान

यस संस्थामा कर्मचारीको रुपमा छनौट भएको कर्मचारिहरुले संस्थाको संस्थागत हितका लागि आवश्यक सहयोग गर्न सक्ने छन्। परियोजना समाप्ती भए पनि कार्यक्रमको निरन्तरताका लागि कर्मचारीहरुले स्वयंसेवी रुपमा कार्य गर्न सकने छन्।

४.१६ कर्मचारी कल्याण कोष

संस्थामा कर्मचारी कल्याण कोषको पनि व्यवस्था गर्नसकिने छ सो कोष आप्ठ्यारोमा परेका कर्मचारीको लागि कार्यसमितिको निर्णय अनुसार खर्च गरिने छ।

परिच्छेद - ४

५. विदा सम्बन्धी व्यवस्था

क) विदा संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको अधिकार नभएर सुविधा मात्र हो।
ख) यस संस्थाका कर्मचारीहरुले अनुसूची ५ मा उल्लेख भएको ढांचामा विदा माग गर्न सक्ने छन्।
ग) त्यस्तै कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमका विदाका सुविधाहरु प्रदान गर्न सकिनेछ :-

१) घर विदा:-
यो विदा वर्षभरीमा जम्मा १२ दिन प्रदान गरिनेछ। चालु आ.व. भित्रमा बाँकी रहेको घर विदा बढिमा ५ दिन आगामी आ.व.को कार्तिक मसान्त भित्रमा लिई सक्नुपर्नेछ। घर विदा संचित गर्न पाईने छैन। यस्तो विदामा बस्ने कर्मचारीले १५ दिन पूर्व अग्रीम स्वीकृति लिनुपर्नेछ। यो विदा मासिक रुपमा प्रति महिना १ दिनको दरले लागु हुनेछ।

२) विरामी विदा :-
यो विदा वर्षभरिमा जम्मा १२ दिन प्रदान गरिनेछ। यो विदा एकपटकमा ३ दिन भन्दा बढी लिन पाइने छैन। ३ दिन भन्दा बढी विदा बस्नु परेमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिस सहितको निबेदन दिनु पर्नेछ। दुर्घटना वा गम्भीर प्रकृतिको रोग लागि ३० दिनसम्म विदा लिनुपर्ने भएमा कार्य समितिले छानवीन गरी विदा अवधिको पुरा तलव पनि दिन सक्नेछ। सो अवधि भन्दा बढी ३ महिनासम्म विदा बस्नु पर्ने भएमा तलवको ५० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराइनेछ। सो अवधिमा निजको घर विदा र विरामी विदा संचित रहेको भए सो समेत त्यसै विदामा गणना गरी कट्टी गरिनेछ। विरामी विदा अघिल्लो वर्षका लागि संचित गर्न सकिनेछ। संचित विदाको कुनै आर्थिक भरण गरिने छैन।

३) भैपरी आउने विदा :
यो विदा वर्ष भरीमा जम्मा ६ दिन प्रदान गरिने छ। यो विदा संचित गर्न पाउने छैन।

४) काज किरिया विदा :
संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको बाबुआमा वा परिवारका अन्य सदस्यको मृत्यु भई निज कर्मचारी आफै किरिया बस्नुपर्ने भएमा निजको कुल धर्म अनुसार बढिमा १५ दिनसम्म किरिया विदा पाउनेछ। यसरी विदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलव पाउने छ।

५) सुत्केरी विदा :
संस्थामा कार्यरत महिला कर्मचारीलाई सुत्केरी हुनु भन्दा अगाडि र पछाडि गरी बढीमा जम्मा ६० दिनसम्म विदा पाउनेछ। यो विदामा निजलाई पूरा तलव दिइनेछ। यस्तो सुविधा दुई पटक सुत्केरी हुंदा सम्म प्रदान गरिने छ। यस भन्दा वढी बिदा लिनु पर्ने भएमा संचित विदा कट्टि हुनेगरि वा वेतलवी विदा लिनु पर्ने छ। माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थामा कार्यरत पुरुष कर्मचारीकी श्रीमती सुत्केरी हुँदा निजको हेरविचार गर्नका लागि पुरुष कर्मचारीले समेत कम्तीमा १५ दिन सुत्केरी स्याहार विदा पनि विदा पाउनेछ। यस्तो सुत्केरी स्याहार विदा पनि २ पटक मात्र लिन पाईने छ।

६) अध्ययन/तालिम विदा :
सामान्यतया संस्थाका कर्मचारीहरुले अध्ययन बिदा पाउने छैनन् तर संस्थाले संचालन गरेको परियोजनासंग संम्वन्धित बिषयमा अध्ययन गर्न जानुपर्ने भएमा सो परियोजनाको नर्मस अनुसार हुनेछ। संस्थाले तलब उपलब्ध गराउन बाध्य हुने छैन

७) विवाह विदा :
संस्थामा काम गरिरहेको बखत कुनै पनि कर्मचारीको विवाह भएमा विवाहको दिन सहित ८ दिन (४ दिन अगाडि र ४ दिन पछाडि) विवाह बिदा प्रदान गरिनेछ ।

८) पर्व विदा
संस्थाका कर्मचारीले वर्ष भरिमा सरकारी नियम अनुसार पर्व विदा पाउनेछन् । संस्थाले निर्णय गरेर विदा निधारण गरेको सन्दर्भमा भने सोहि निर्णय अनुसार हुनेछ ।

९) अन्य विदा
संस्थाका कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारको बार्षिक क्यालेण्डरमा उल्लेख भए बमोजिमका सम्पूर्ण सार्वजनिक बिदाहरु पाउने छन् तर संस्थाले निर्णय गरेर कुनै विदाहरु कट्टि गरेको छ भने सोही बमोजिम हुनेछ । वार्षिक क्यालेण्डर बाहेक तत्काल नेपाल सरकारले घोषणा गरेको सार्वजनिक बिदाको सुविधा समेत कर्मचारीले पाउने छन् ।

माथि जुनसुकै कुरा उल्लेखि भएतापनि फिल्डमा कामगर्ने कर्मचारीहरुको हकमा सम्वन्धित परियोजनाको कार्य निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । फिल्ड नगै कार्यालयमा नै वस्नुपर्नु भएमा त्यस्ता सम्पुर्ण कर्मचारीहरुलाई उल्लेखित कुराहरु समान रुपमा लागु हुनेछ ।

ग) विदाको स्वीकृति :
संस्थाका कर्मचारीहरुले विदा लिनु परेमा संवन्धित परियोजनाका प्रमुख मार्फत कार्यकारी निर्देशकले र कार्यकारी निर्देशकको हकमा कार्यसमितिका अध्यक्ष वा अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले स्वीकृत गर्नेछन् । संस्था मार्फत सञ्चालित परियोजनाको दातृ निकायलाई विदा संवन्धमा जानकारी दिन आवश्यक भएमा बोधार्थ दिन सकिनेछ ।

घ) विदा लिने तरिका :

कुनै पनि कर्मचारीले विदा लिंदा निम्न प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :
१. सार्वजनिक विदा भनी तोकिएको दिनमा विदा बस्दा विदा स्वीकृत गराउनु पर्ने छैन । तर फिल्ड स्तरका कर्मचारीहरुले सरकारी मान्यता प्राप्त विशेष चाडवाड बाहेक अन्य विदाका दिनमा विदा लिनु परेमा स्वीकृत गराउनु पर्ने छ।
२. सुविधा विदा बस्नु अघि विदा स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।
३. विरामी विदा बस्ने कर्मचारीले सकेसम्म सोही दिनको ११ बजे सम्ममा विदा दिने अधिकारीलाई खबर गर्नुपर्नेछ । सो गर्न सम्भव नभएमा सोही दिनको अफिस समय सम्ममा अनिवार्य सूचना गर्नुपर्नेछ । विदा बसी अफिस हाजिर हुन आउँदा डाक्टरको प्रमाणपत्र माग भएमा सो पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा विदा अस्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
४. अध्ययन विदा बस्नु अघि पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
५. प्रसुति विदा सुत्केरी हुनु अघि लिने भएमा पूर्व सूचना दिएर बस्नुपर्नेछ । सुत्केरी पछि लिने भएमा सकेसम्म विदा बसेको दिनमै अफिसलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।
६. विदा अवधीमा कुनै पनि सार्वजनीक विदा परेमा सो सार्वजनीक विदालाई कर्मचारीले पाउने विदामा गनिने छ ।

परिच्छेद-५

६.तलव, भत्ता र सुविधा

संस्थाको सेवामा बहाल भएका कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि बहाली गरेको पदको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा पाउने छन् । तर यसरी दिइने रकममा सरकारी नियम बमोजिम कर कट्टी गरिनेछ । कर्मचारीले संस्थाको सेवामा रही काम गरेवापत पाउने तलव, भत्ता र अन्य सुविधा कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम प्रदान गरिने छ ।

६.१ तलव भत्ताको भुक्तानी :

संस्थाको सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले परियोजनाको सम्झौता अनुसार प्रत्येक नेपाली र अंग्रेजी महिनाको अन्तीम हप्तामा तलव भुक्तानी प्राप्त गर्नेछन् । कानुन बमोजिम कर कट्टा गरी प्रदान गरिने छ ।

६.२ संचय कोष को व्यवस्था :

संस्थामा सेवारत कर्मचारीले पाउने मासिक तलबको ५ प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी ५ प्रतिशत रकम थप गरि संस्थाले संचयकोषको रुपमा जम्मा गरिदिन सक्ने छ । परियोजनाको हकमा संवन्धित परियोजनाको परामर्शमा संचयकोष जम्मा गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

६.३ निलम्बन भएमा पाउने तलव :

- कुनै कर्मचारी यस नियम बमोजिम कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बन परेमा सो अवधिको तलव पाउनेछैन । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा पूरा तलव पाउनेछ । कसुरदार ठहरी सेवाबाट हटाइएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलव पाउने छैन ।
- कुनै कर्मचारी नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा वा प्रचलित कानून अन्तर्गत थुनामा परेकोमा त्यसरी थुनामा परेको अवधिभर स्वत: निलम्बन भएको मानिनेछ । यसरी स्वत: निलम्बन परेकोमा निलम्बन अवधिभरको तलव निजले पाउनेछैन । तर अभियोगको सफाई पाएमा तलव पाउनेछ ।

६.४ चाडपर्व :

संस्थाको सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीहरुलाई निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष सम्बन्धीत कर्मचारीले आफ्नो धार्मिक आस्था अनुसार मनाउने सबैभन्दा महत्वपुर्ण चाडको अवसरमा चाडपर्व खर्चका रुपमा पाउनेछ । तर सेवा अवधि १ वर्ष पुरा नभएको कर्मचारीका हकमा चाडपर्व खर्च काम गरेको अवधिको अनुपातमा दिइनेछ । यो व्यवस्था परियोजनामा व्यवस्था भए अनुरुप हुनेछ ।

६.५ विमा सम्वन्धी व्यवस्था:

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको संस्थाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको पकृति अनुसार अधिकतम रु ५,००,०००/- अक्षरुपी पाँच लाख दुर्घटना विमा गर्न सकिने छ । यसरी विमा गराएवापत कम्पनीलाई मासिक वा वार्षिक रुपमा बुझउनु वीमा शुल्क परियोजना मार्फत संस्थाले व्यहोर्ने छ ।

६.६ खाना खर्च:

कार्यालयको कामले गर्दा यदि कुनै कर्मचारीले नियमित समयभन्दा बढि समय बसी कार्य गर्न परेमा संस्थाले खाना खर्चको व्यवस्था गर्ने छ । सोको लागि कर्मचारीले रसीद पेश गरी कार्यक्रम प्रमुखबाट स्वीकृत लिनु पर्ने छ । तर, प्रति ब्यक्ति खाना खाजा खर्च बढिमा रु २००।- मात्र प्रदान गरिने छ । यसरी खाना खर्च दिदा कर्मचारीको TOR बाहेक संस्थाको आवश्यकता अनुसार कार्य समितिले काममा खटाएको खण्डमा मात्र भुक्तानी हुने छ ।

६.७ संचार खर्च:

संस्थागत कामको सिलसिलामा टेलिफोन सम्पर्कका लागि आफ्नो नीजि मोवाइल प्रयोग गर्ने पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको लागी आवश्यकता हेरी प्रशासन मार्फत संस्थाको ब्यवस्थापन समिति समक्ष संचार खर्चका लागि आग्रह गर्न सकिने छ । संचार खर्च ब्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कामको प्रकृति हेरी उपलब्ध गराईने छ । तर, उक्त संचार खर्च मासिक रु, १०००/- भन्दा बढी प्रदान गरिने छैन ।

६.८ भ्रमण खर्च:

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको भ्रमण भत्ता निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) स्थानिय भ्रमण:

(१) संस्थामा कार्यरत पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरु संस्थागत कामको सिलसिलामा १ दिन वा सो भन्दा बढी दिन बाहिर बस्नु पर्ने भएमा भ्रमणकर्ता कर्मचारीलाई सम्वन्धित परियोजनामा ब्यवस्था भए अनुसार र परियोजनामा ब्यवस्था नभएका कर्मचारीहरुको हकमा संस्थाको आर्थिक नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार दैनिक भ्रमण भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

(२) भ्रमणकर्ता पदाधिकारी र कर्मचारीले भ्रमण स्वीकृती फारम भरी विशेष परिस्थितिमा बाहेक सामान्यतया १ दिन अगावै प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र भ्रमण पश्चात सम्पूर्ण खर्च विवरणहरु समावेश गरी भ्रमण प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) बाह्य वा अन्तराष्ट्रिय भ्रमण:

(१) संस्थामा कार्यरत पदाधिकारी र कर्मचारीलाई अन्तराष्ट्रिय कार्यकममा पठाउने भन्ने कुरा संस्थाको ब्यवस्थापन समिति/कार्य समितिले निर्णय गर्नेछ । कुनै विशेष कामको लागि निश्चित ब्यक्तिलाई नै

तोकीएको निमन्त्रणाको हकमा सम्वन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीले कार्यसमितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।संस्थामा कार्यरत कर्मचारी कुनै अन्राष्ट्रिय भेला, गोष्ठी वा सम्मेलनमा बाह्य मुलुक जानु परेमा आयोजक संघ वा संस्थासँगको सम्झौता अनुसार हुनेछ । पदाधिकारि र कार्यक्रम व्यवस्थापकको हकमा यस कामको जिम्मेवारी संस्था प्रमुखको रहनेछ । संस्था प्रमुखले आवश्यकता अनुसार कार्य समिति वा व्यवस्थापन समितिमा छलफल गर्न सक्नेछन् ।

(२) संस्थाको कामको लागी बाह्रय मुलुक जाँदा परियोजनामा तोकिए वमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराईने छ । त्यस्ता बाह्रय मुलुकको भ्रमणमा आवश्यक पर्ने हवाई टिकट बुकिंङ गर्न आबश्यकता अनुसार संस्थाका प्रशासन विभागले सहयोग गर्नेछ ।

(३) बाह्रय मुलुकको भ्रमणमा जाने सम्वन्धित पदाधिकारी र कर्मचारीले आवश्यक परेको खण्डमा भिषा शुल्क वा अन्य प्रयोजनका लागि बढीमा ३०० यू.एस. डलर पेश्की प्रशासन विभाग मार्फत संस्थाको व्यवस्थापन समिति समक्ष रकम माग गर्न सक्नेछ । माग वमोजिम भिषा शुल्क रकम उपलब्ध भई भ्रमणमा जाने पदाधिकारी र कर्मचारीले भ्रमण पश्चात १५ दिन भित्र सो रकम हिसाव मिलान गर्नु पर्नेछ । यो व्यवस्था आर्थिक नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

तर, बाह्रय मुलुकको भ्रमण भिषा शुल्क सम्वन्धि रकमका लागि कम्तीमा १ हप्ता अगावै भ्रमण फारम भरी लिखित रुपमा प्रशासकिय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । र, प्रत्येक भ्रमणमा ३०० अमेरिकी डलर भन्दा बढी पेश्की रकम उपलब्ध हुनेछैन ।

६.९ भ्रमण सुरक्षा ब्यवस्था:

भ्रमणकर्ता कर्मचारीहरुको लागि संस्थाले आवश्यकता अनुसार सुरक्षा ब्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१) भ्रमण गर्ने कर्मचारीहरुले आफ्नो भ्रमणको वारेमा संस्थाको सुरक्षा समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२) भ्रमण गर्ने कर्मचारीहरु सहभागी भई आयोजना गरिने आम भेला, छलफल तथा अन्तरक्रिया जस्ता कृयाकलापहरुको वारेमा संस्थाको सुरक्षा समितिले जिल्ला स्थित स्थानीय प्रशासन, सुरक्षा निकायलाई जानकारी दिई सुरक्षा सम्वन्धि व्यवस्था मिलाउन आवश्यक पहल गर्नेछ ।

३) भ्रमणकर्ता कर्मचारी स्वयंले परिस्थिति अनुसार सावधानी अपनाउनु पर्नेछ । यदी भ्रमणको क्रममा सुरक्षा सम्वन्धी कुनै समस्या आइपरे सोझै सुरक्षा समितिका संयोजक वा कार्यालय स्थित सुरक्षा टेलिफोन लाईनमा सम्पर्क गरी सुरक्षा समितिको परामर्श अनुसार चल्नु पर्नेछ ।

६.१० भ्रमण सिफारिस, स्वीकृति आदेश र भत्ता निकासा सम्वन्धी प्रकृया:

१) संस्थाकोकार्य समिति का पदाधीकारी कार्यकारी निर्देशक वा अन्य कर्मचारी कामको सिलसिलामा संस्था कार्य समितिको निर्णय अनुसार आवश्यकता अनुसार भ्रमणमा जान सक्नेछन ।

२) कार्यकारी निर्देसक बाअन्य कर्मचारीहरु कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जानु परेमा प्रशासन विभागमा भ्रमण फारम पेश गरी प्रशासकिय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यसमितिले आवश्यकता अनुसार भ्रमण स्वीकृति दिन सक्नेछ । परियोजनाको हकमा परियोजना प्रमुखको सिफारिसमा ब्यबस्थापन ले आवश्यकता अनुसार भ्रमण स्वीकृति दिन सक्नेछ

३) संस्थाका पदाधिकारीको भ्रमणमा जानु परेमा प्रशासन विभागमा भ्रमण फारम पेश गरी प्रशासकिय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यसमितिले स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

४) कर्मचारीको हकमा संस्थाको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा गएका, संस्थाको प्रतिनिधित्व गरी कुनै तालिम, गोष्ठी वा सेमिनारमा भाग लिन जादाको अवधि भरलाई कार्यलयमा हाजिर रहे सरह मानिनेछ ।

५) भ्रमण भत्ता फारम प्रशासनिक विभागमा प्राप्त भए पश्चात प्रशासकिय अधिकृत मार्फत सो सम्वन्धी कारवाही अघि बढाइनेछ । र, भत्ता निकासाको लागि भत्ता फारमको एक प्रति नक्कल सहित प्रशासन तथा लेखा शाखामा रकम निकासाको लागि पेश गरिनेछ । भ्रमण भत्ता निकासा हुनु अघि कर्मचारी प्रमुखले भ्रमण खर्चको पुनरावलोकन गरी आवश्यकता अनुसार खर्च विवरणका वारेमा सम्वन्धित कर्मचारीसँग जानकारि लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद -६

७. मानव संसाधन विकास

७.१ कर्मचारीको निम्ति आ आफ्नो काम सँग सम्बन्धित तालिम आयोजना गरिनेछ । यसको लागि कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो सहकर्मीको आवश्यक्ता अनुसार उपयुक्त तालिम पत्ता लगाई, तालिम आयोजना गर्ने वा तालिम लिने व्यवस्था गरिदिनु पर्ने छ । तर उक्त तालिम सोही विषय/सवालमा सम्बन्धीत कर्मचारीले एक पटक भन्दा बढि लिन पाउने छैन ।

७.२ यसको अलावा कर्मचारीले पनि कुनै आवश्यक र उपयुक्त तालिम बारे थाह पाएको खण्डमा कार्यकारी निर्देशक सँगको सल्लाह लिन सक्ने छ । यस्तो अवस्थामा अन्तिम निर्णय संस्था प्रमुखको हुनेछ ।

७.३ कर्मचारीलाई कार्यक्रम अनुगमन, सुचना संकलन र विश्लेषण गर्ने र अनुभव, सिकाईको अभिलेखन गर्ने ज्ञान र शिपको तालिम पनि दिन सकिनेछ ।

७.४ बृत्ति विकास तथा तालिमहरुले कर्मचारीको क्षमता विकास भएतापनि त्यसैको आधारमा मात्र निजले पाईरहेको तलव, भत्तामा कुनै बृद्धि हुने छैन ।

७.४ कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सम्बन्धीत सुपरभाईजरको स्वीकृतिमा प्रक्रिया पुरयाई राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा तालिम, गोष्ठि, सभा, सम्मेलनमा सहभागि हुन पाउनेछ । उक्त कुराको अन्तिम निष्कर्ष भने कार्यकारी निर्देशकको सँगको परामर्शमाअध्यक्षले गर्नेछ ।

७.५ कर्मचारीको समालोचनात्मक सोच, कार्यक्रमको योजना र समीक्षा, सुधार गर्ने क्षमता अभिवृद्दिको लागि विभिन्न अर्न्तकिया बैठक, गोष्ठी, तालिम आयोजना गरिने छ ।

७.६ केन्द्रिय कार्यलयमा प्रत्येक महिना सम्बन्धित कर्मचारी प्रमुखले कर्मचारीमहरुको काम बारे समिक्षा गर्नेछ, जसबाट कर्मचारीले आफूले गर्ने काम र काम गर्ने तरिकाहरु सिक्दै, फेर्दै, सुधार्दै लैजान सक्नेछन् ।

७.७ नियमित रुपमा सम्बन्धित सुपरभाईजरले आफु मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने, अनुगमन गर्ने र सबल र सुधारात्मक पक्षहरुमा जानकारी गराउनु पर्ने छ । सम्बन्धित सहकर्मीलाई काम अघि बढाउन सक्ने जति बाटो देखाउने र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

७.८ संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको अनिवार्य रुपमा बार्षिक रुपमा कामको मुल्यांकन कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ । मुल्यांकन गर्ने अधिकारीले आवश्यक ठानेको खण्डमा अन्य बेला पनि गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -७

८. आचरण र सजाय

८.१ अनुशासन सम्बन्धी आचरण

(क) समय पालन र नियमितताः संस्थामा कार्यरत पूर्णकालिन कर्मचारीहरु कार्यालय समयमा उपस्थित भई हाजिर गर्ने, कामको सिलसिलामा कार्यालय वाहिर निस्कदा कार्यालयको जानकारी पूस्तिकामा उल्लेख गरी बाहिर निस्कने र कार्यालय समय अघि वा पछि घर जादा समय उल्लेख गरी सही गर्ने कुरालाई नियमित रुपमा अवलम्वन गरिनु पर्नेछ ।

(ख) आत्मानुशासनः कार्यालय परिसरमा धुम्रपान तथा मद्यपान गर्ने, अनावश्यक होहल्ला गर्ने, अपशब्द प्रयोग गर्ने, फोहोर गर्ने, सामानहरु प्रयोग गरी सम्वन्धित ठाउँमा नराखी लापरवाही गर्ने, हिनामिना गर्ने जस्ता कुराहरुलाई बर्जित गरी सवै पदाधिकारी र कर्मचारीहरुले आत्म अनुशासन कायम राख्नु पर्नेछ ।

(ग) इमान्दारिता र कर्तब्य परायणताः सवै कर्मचारीहरुले आफुलाई तोकिएको काम तथा जिम्मेवारी यथासमयमा पुरा गरी इमान्दारीपूर्वक आफ्नो कर्तब्य र जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

(घ) आदर र सदभावः संस्थामा कार्यरत सवै कर्मचारीहरुले पदिय ढर्राबाट नभई सहकर्मीको हिसावले एकापसमा उचित आदर सम्मान प्रस्तुत गरी आपसमा आत्मिय सद्भाव कायम राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) हानी नपुऱ्याउ सिद्धान्तः संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुले DO NO HARM (डु नो हार्म) को सिद्धान्तमा रहेर काम गर्नु पर्नेछ ।

(च) नैतिक चरित्रः संस्थामा कार्यरत पुरुष वा महिला पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई जातिय, धार्मिक, सामाजिक, आर्थिक, बर्ण तथा लैगिक आधारबाट मनोवल गिराउने र पद तथा शक्तिको दुरुपयोग गरी यौन

दुराचार एवं व्यभिचार, बालवालिका र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई दुर्व्यवहार र विभेद गर्ने खालको कुनै पनि प्रकारको व्यवहार नगरी उच्च नैतिक चरित्रमा रहनु पर्नेछ ।

८.२ संस्थागत मुल्य मान्यता सँग सम्बन्धीत आचरण

(क) गोप्यता भंग गर्न नहुने : कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति बेगर आफूले संस्थाको कर्तव्य पालना गर्दा प्राप्त गरेको अथवा आफूले लेखेको अथवा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र, सूचना, दस्तावेज अथवा वृतान्तलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनाधिकृत व्यक्ति अथवा संस्था बाहिरका व्यक्तिलाई दिन वा संचारका कुनै माध्यमद्वारा सूचित गर्नु हुँदैन ।

(ख) आफैं निर्णय लिन नहुने : संस्था सँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण विषयमा आफूलाई प्राप्त अख्तियारी बाहेक अन्य कुरामा कर्मचारी आफैले निर्णय लिन हुँदैन ।

(ग) हानि नोक्सानी गर्न नहुने : कर्मचारी, पदाधीकारीले संस्थाको कुनै सम्पत्तिको हानि नोक्सानी गर्नु हुँदैन । आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद वा जिन्सि सामानको जिम्मेवार स्वंय रहने हुँदा लापरवाहीबस हानी नोक्सानी भएमा सो को सोधभर्ना सम्वन्धित कर्मचारीवाट हुनेछ ।

(घ) भ्रष्टाचार गर्न नहुने : पदाधीकारी तथा कर्मचारीले अनुचित कार्य र भ्रष्टाचार गर्नु गराउनु हुँदैन । भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम संस्थागत कार्रवाही गरिने र प्रचलित कानुन वाट समेत कारवाहीका लागि आवश्यक प्रकृया अपनाइने छ ।

(ङ) निस्पक्षता: संस्थामा कार्यरत कर्मचारी तथा संस्थासँग सम्वन्धित पक्षहरु प्रति भेदभाव राखी गलत मुल्यांकन र कर्मचारी वा पक्षको हित विपरित कामको गलत ब्याख्या नगरी सवैमा समान एवं निस्पक्ष ब्यवहार गर्नु पर्दछ ।

(च) पारदर्शिता: संस्थाको नगदी, जिन्सी वा भौतिक सम्पतिको दुरुपयोग, हिनामिना गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी हुने कुनै पनि कार्य नगरी आर्थिक पारदर्शिता अपनाउनु पर्नेछ ।

(छ) उच्च नैतिकता: संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुले भ्रष्टाचार, घुषखोरी तथा नैतिक पतन ठहरिने अपराधजन्य कार्यमा संलग्न नरही उच्च नैतिकता कायम गरी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(ज) उचित आदर र व्यवहार देखाउनु पर्ने : पदाधिकारी र कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारी र कर्मचारीहरुप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका पदाधिकारी कार्यकारी निर्देशक साथै अन्य कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

८.३ सजाय तथा विभागिय कारवाही सम्वन्धी सामान्य निति:

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरु इमान्दार, अनुशासित, परिश्रमी भई असल व्यवहार प्रस्तुत गरुन भन्ने अपेक्षाका साथ संस्थाले आवश्यक नीति निर्माण गरी सवैका हकमा समान रुपमा लागु गरिएको छ । यदी कर्मचारीहरुबाट आन्तरिक नीति नियमहरुको पालना नगरी आचरण विपरित कार्य भए गरेमा सर्वप्रथम निम्न उपायहरुद्वारा त्यस्ता समस्याहरुको निराकरण गर्ने प्रयास गरिनेछ ।
संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई नीति नियम उलंघन गरी आचरण विपरित कार्य गरे उपर चलाइएको कारवाही सजाय मात्र नभई कर्मचारीलाई सुधार गर्ने र असल आचरणका साथ पुनरस्थापना गर्ने कुरालाई आत्मसाथ गरिएको छ ।

८.४ समस्या निराकण सम्वन्धी उपाय:

सजाय तथा विभागिय कारवाही सम्वन्धी संस्थागत नीति तथा उद्देश्य अनुसार संस्थामा कार्यरत कुनै कर्मचारीबाट आचरण विपरित कुनै कार्य भए गरेमा सोबाट सृजित समस्या निराकरणका लागि निम्नानुसार उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

१) परामर्श: सामान्य अनुशासन तथा कार्यक्षमता सम्बन्धि समस्याहरुका वारेमा कार्यकारी निर्देशकको रोहवरमा छलफल गरिनेछ । छलफल गर्दा सम्वन्धित कर्मचारीलाई मात्र राखी सौहार्दतापूर्वक सम्झाई बुझाई यो कारवाहीको प्रारम्भिक चरण हो भन्ने कुरा कार्यकारी निर्देशकले जानकारी गराउनु पर्नेछ । त्यस बाहेक व्यक्तिगत समस्याहरु जस्तै परिवारिक तनाव, मादक पदार्थका कारण समस्या उत्पन्न भएको लागेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले प्रमुख स्वयंले परामर्श प्रदान गर्ने वा सम्वन्धित विज्ञसंग सम्पर्क गर्न सल्लाह दिन पर्नेछ ।

२) मौखिक चेतावनी: कर्मचारीमा आचरण सम्वन्धी समस्या रहीरहे कार्यकारी निर्देशकले मौखिक चेतावनी दिई सो सम्वन्धमा प्रशासन विभाग मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी गराई प्रशासकिय अधिकृतले सो को अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

३) लिखित चेतावनी : मौखिक चेतावनी दिदा समेत आरोपित कर्मचारीबाट आचरण विपरित कार्य दोहोर्याई रहेमा वा चेतावनीको बेवास्ता गरेको खण्डमा प्रशासकिय अधिकृतको सिफारिसमा कर्मचारी प्रमुखले परिस्थितिको गाम्भिर्यता प्रष्टयाई लिखित चेतावनी दिनु पर्नेछ । प्रशासकिय अधिकृतले सो सम्वन्धी अभिलेख सुरक्षित सखी कार्यकारी निर्देशक मार्फत् व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४) विशेष सजाय

१) भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी संस्थाको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

२) भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी संस्थाको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

८.५ नसिहत दिने, स्पष्टीकरण माग गर्ने:-

देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नियम ८.४ बमोजिम नसिहत दिन वा स्पष्टीकरण माग गर्न सकिनेछ:-

क) तोकिए बमोजिमको कार्य नगरेमा ।

ख) सरुवा भएको ठाउँमा समयमा हाजिर नभएमा ।

ग) पूर्व स्वीकृति विना अनुपस्थित रहेमा ।

घ) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।

ङ) महिलाहरुको अपमान हुने कार्य गरेमा ।

च) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा ।

स्पष्टिकरण माग अनुसुचि ६ अनुसार गरिने छ ।

८.६ सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने :-

(अ) देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई संस्थाको सेवाका निमित्त भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी संस्थाको सेवाबाट हटाउन वा वर्खास्त अनुसुचि ७को ढांचामा गर्न सकिनेछ:-

क) आफ्नो कामप्रति बराबर लापरवाही गरेमा ।

ख) कार्य क्षमताको अभाव भएमा ।

ग) लगातार १५ दिनसम्म विना सूचना कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

घ) यस संस्था बाहेक अन्य संघ, संस्था वा निकायमा पूर्व स्वीकृति विना नोकरी गरेमा ।

ङ) बहुलाएमा वा मनस्थिति ठीक नभई जिम्मेवारी अनुसार कर्तव्य पूरा गर्न नसक्ने भएमा

(आ) देहायको अवस्थामा भविष्यमा अयोग्य ठहरीने गरी सस्थाको सेवावाट हटाउन सकिनेछ ।

क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।

ख) संस्था विरोधी (संस्थागत मर्यादामा आँच आउने कार्य, बदनाम गर्ने) कार्यगरेको प्रमाणित भएमा ।

ग) संस्थाका आर्थिक हिनामिना (भ्रष्टाचार) गरेको प्रमाणित भएमा ।

घ) संस्थाको सेवा प्रयोजनका लागि पेश गरिएका शैक्षिक प्रमाणपत्र नक्कली ठहरिएमा ।

ङ) संस्थाबाट राजीनामा गरी विदा हुने बेला आफू जिम्मांको सम्पत्ति बर बुझारथ नगरेमा ।

(इ) देहायका अवस्थामा बाहेक अन्य कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई सफाइको मौका नदिई संस्थाको सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गरिने छैन । अर्थात् देहायको अवस्थामा कर्मचारीको पद रिक्त भएको मानिने छ :-

क) लगातार विना जानकारी १५ दिन सम्म संस्थामा अनुपस्थित भएमा ।

ख) तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीका साथ पुरा नगरेको भनी व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेमा ।

ग) निश्चित अवधिका लागि नियुक्त कर्मचारीको सो समयावधि समाप्त भएमा ।

घ) संस्थाबाट सो पद खारेज भएमा ।

ङ) भ्रष्टाचार तथा आर्थिक अनियमितता गरेको प्रमाणित भएमा ।

च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको अवस्थामा ।

छ) कर्मचारीको मृत्यु भएमा ।

८.७ तलवबाट कट्टा गरी असुल गर्ने:-

कुनै कर्मचारीले जानीजानी वा लापरवाही गरी वा प्रचलित नियम कानुन उल्लंघन गर्नाले संस्थालाई हुन आएको नोक्सानी निंजको तलवबाट कट्टा गरी असुल गरिनेछ ।

८.८ सजायको कार्य विधि:-

यस नियमको ८.४ बाहेक कर्मचारीलाई अन्य कुनै सजाय गर्नु परेमा कारवाही पूर्व अख्तियारवालाले कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेखगरी कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ । उक्त अवधी स्पष्टीकरण माग गरेको दिनबाट १ हप्ताको हुनेछ ।

८.९.सेवा वा पदमुक्ति

संस्थामा नियुक्त कर्मचारीहरुको कार्य असक्षमता, स्वास्थगत शारीरिक दुर्वलताका कारण प्रभावकारी ढंगबाट जिम्मेवारी बहन गर्न नसकी संस्थाको उद्देश्य अनुरुप कार्यफल प्राप्ती हुन नसक्ने भई त्यस्ता कर्मचारीको उपयोगिता र आवश्यकता महसुस नभएमा वा परियोजनाको अवधि समाप्त भएको खण्डमा संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सेवा वा पदबाट मुक्त गर्न सकिनेछ ।

८.९.१ सेवा वा पदमुक्ति र यसका प्रकारहरु

(क) राजीनामा:
संस्थामा कार्यरत नियमित कर्मचारी स्वयंले स्वेच्छिक राजिनामा दिई सो राजिनामा नियमानुसार स्वीकृत भएको खण्डमा निज कार्यरत सेवा वा पदबाट मुक्त भएको मानिनेछ ।

(ख) कर्मचारीको कटौती:
संस्थाद्वारा संचालित परियोजनाहरुको म्याद समाप्त भएको, विभागहरु खारेज भएको वा संस्थामा आर्थिक संकट श्रृजना भई आन्तरिक स्रोतको कमि भएको अवस्थामा संस्था संचालनका लागि कार्यक्षमता, दक्षता, अनुभव र बिशेषज्ञताका आधारमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरु मात्र राखी अन्य कर्मचारीहरु कटौती गर्नु परेमा त्यस्ता कर्मचारीहरुलाई निज कार्यरत रहेको सेवा वा पदबाट मुक्त गर्न सकिनेछ । उक्त कुराको जानकारि सम्बन्धीत कर्मचारीलाई १ महिना पुर्व गराईने छ ।

(ग) कार्य असक्षमता: आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको कार्यक्षमता प्रदर्शन गर्न नसकी कार्य असक्षमतका कारण निजको कार्य सन्तोषजनक नभएमा वा संस्थामा कुनै योगदान दिन नसकेको भनी ब्यवस्थापन समितिले निष्कर्ष निकाली सेवा वा पदमुक्तीका लागि निर्देशन दिएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई निज कार्यरत सेवा वा पदबाट मुक्त गर्न सकिनेछ ।

८.९.२ पुन: नियुक्ति :

संस्थामा काम गरी सजाय वा विभागिय कारवाहीमा नपरी सेवा पदबाट मुक्त भएका वा गरिएका पूर्व कर्मचारीहरु र स्वास्थ्यगत शारीरिक दुर्वलताका कारण सेवा मुक्त गरिएका कर्मचारीहरुको स्वास्थ्यमा सुधार आई नियमित सेवा प्रदान गर्न सक्ने भनी सम्वन्धित चिकित्सकद्वारा प्रमाणित भएका कर्मचारीले पून: सेवा नियुक्ति पाउ भनी संस्थामा आवेदन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८

९. संचार प्रणाली

९.१ रिसेप्सनिष्टले प्रत्येक बिहान ईमेल वा फोन सम्पर्क गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई चिठी, डकुमेन्टहरु दिइने वा चिठी, डकुमेन्टहरु आएको जानकारी दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा वा सम्बन्धित कर्मचारीको अनुपस्थितीमा प्रशासन तथा लेखा अधिकृतले आफै आवश्यक जवाफ लेख्न वा काम कारवाही गर्न सक्ने छ ।

९.२ कार्यलय सहायकले प्रत्येक सोमबार बिहान पोस्ट बक्स खोल्छ । प्राप्त भएका चिठी, कागजातहरु उनले प्रशासन तथा लेखा अधिकृतलाई बुझाउनु पर्नेछ । रिसेप्सनिष्टले प्राप्त भएका चिठी, कागजातहरु खोलेर हेरी (व्यक्तिगत बाहेक) आवश्यक काम कारवाही गर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारी कहां पुर्‍याउने व्यवस्था गर्छ ।

९.३ प्रशासन तथा लेखा अधिकृतले फिल्ड अफिसका कर्मचारी संग प्रत्येक सोमबार बिहान १०:३० बजे टेलिफोन सम्पर्क गर्छ । उपलब्ध गराईएको फोन नम्बरमा कर्मचारीहरु खबर बुझ्न उक्त समयमा (आधा घण्टा सम्म पर्खिने गरी) उपस्थित हुनेछ । अति जरुरी परेको खण्डमा फिल्ड कर्मचारीहरुले आफै पनि कार्यलयमा सम्पर्क गर्न सक्ने छ ।

९.४ टेलिफोन सम्पर्क नभएको अवस्था सम्वन्धित कर्मचारीले SMS मार्फत आफ्नो सन्देश पठाउन सक्नेछन् ।

९.५ ईमेल सम्पर्क हुन सक्ने स्थानवाट ईमेलबाट नै सम्पर्क गर्नु पर्नेछ । अति जरुरी अवस्थामा टेलिफोन सम्पर्क गर्न सकिने छ ।

९.६ बिभिन्न परियोजना प्रस्ताव आव्हान, महत्वपुर्ण घटनाक्रमको जानकारि सदस्य संस्था लगायत अन्य सरोकारवालाहरुलाई जानकारि दिने जिम्मेवारी सुचना तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको रहनेछ ।

परिच्छेद - ९

१०. संस्थाको सम्पति, भौतिक स्रोत साधनः

संस्थाको सम्पति, भौतिक स्रोत साधन र सामग्रीहरुको संरक्षण र सम्वर्धन गर्नु सबै कर्मचारीहरुको कर्तब्य हुनेछ । उक्त सम्पूर्ण भौतिक स्रोत साधन वा सामग्रीहरुको ब्यवस्थापन गर्ने, रेखदेख गर्ने र उचित प्रयोग गर्ने गराउने कुरामा प्रशासकिय विभाग प्रमुखका रुपमा रहेका प्रशासकिय अधिकृत जिम्मेवार हुनु पर्नेछ । संस्था संग रहेको सवारी साधनको नियम बनाई परिचालन गरिने छ ।

११. भौतिक स्रोत साधन वा सामग्रीहरुको विवरणः

- संस्थाको भौतिक स्रोत साधन वा सामग्रीहरु चुस्त दुरुस्त रुपमा राखिनेछ । संस्थाको प्रशासनिक विभागबाट प्रत्येक आर्थिक बर्षको अन्तिमन महिनामा संस्थाको सबै भौतिक सम्पतीको गणना गरेर गत बर्षको भौतिक विवरण प्रतिबेदन संग तुलना गरिनेछ । प्रशासकिय अधिकृतले संस्थाको भौतिक सम्पतीको गणना गरी सो को विवरण प्रतिबेदन कार्यकारी निर्देशक र कार्यसमिति / ब्यवस्थापन समितीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- संस्थामा रहेका भौतिक सामाग्री व्यवस्थापन, प्रयोग, परिचालन र सुरक्षाको लागि प्रशासनिक नियमावलीमा रहि भौतिक सामाग्री व्यवस्थापन निर्देशिका जारि गरि लागु गरिनेछ ।

१३. इन्टरनेट/इमेल र सर्वरः

- संस्थाको केन्द्रिय कार्यालयमा इन्टरनेट सम्पर्कको लागि भरपर्दो इन्टरनेट प्रदायक सेवा प्रयोग गरिएको हुनेछ । संस्थाको आधिकारिक वेब ठेगानाको रुपमा www. enpred.org.np हुनेछ । कर्मचारीले इन्टर्नेट सुविधाको दुरुपयोग गरेमा निजले आचरण विपरित कार्य गरेको मानिनेछ । अनाबस्यक वेवसाइट हेर्ने, नैतिकताहिन इमेल पठाउने र संस्थागत सूचनाहरु प्रवाह गर्नु यो सुविधाको दुरुपयोग गरेको मानिनेछ । संस्थाको वेवपेजको विषयवस्तु आवश्यकता अनुसार अपडेट गरिनेछ र संस्थाको सवै गतिविधिहरु तथा प्रकाशनहरु वेबपेजमा राखिने छन् । संस्थाको वेबपेजमा आफ्नो विभागको जानकारी राख्न सबै विभागहरुले आफनो कार्यक्रमको संक्षिप्त जानकारी प्रशासनलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- संस्थागत इमेल प्रयोग गरि कुनै पनि व्यक्तिगत काम गर्न पाईने छैन ।

१४. सामान खरिदः

१४.१ अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना स्वीकृत बजेटबाट मालसामान खरिद गर्नु, गराउनु हुदैन ।

१४.२ अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरे पछि मालसामाान खरिद वा अन्य काम गर्दा रित पुऱ्याई गर्नु पर्ने छ। मालसामान खरिद गर्दा रु २५,००१ भन्दा माथि तिन वटा व्यापारिक कोटेशन को आधारमा खरिद गनुपर्नेछ। सो प्रक्रिया आर्थिक नियमावली अनुसार हुने छ ।

परिच्छेद १०

१५. वार्षिक समीक्षा र योजना बैठक

प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुवातमा कार्य समिति, सदस्य तथा कार्यरत कर्मचारीहरुको उपस्थितिमा बार्षिक समिक्षा तथा योजना बैठक आयोजना गरिनेछ ।

१६. मासिक समिक्षा बैठक

मासिक समिक्षा बैठक चलिरहेको महिनाको अन्तिम हप्ता वा अधिल्लो महिनाको पहिलो हप्तामा कार्यालयमा बस्नेछ । मासिक समिक्षा बैठकमा कार्यलयमा उपस्थित कार्य समितिका सदस्यहरु, कर्मचारीहरुको सहभागिता हुनेछ । जस्बाट आगामि महिनाको कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।

१७. बार्षिक अनुगमन तथा समन्वय बैठक (कर्मचारी)

यो बैठक कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको उपस्थितिमा परियोजना बर्ष वा चालु बर्ष समाप्त हुने महिना वा सो भन्दा अधिल्लो महिनामा बर्षमा एक पल्ट बस्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ११

१८. कर्मचारी अनुगमन प्रणाली

१८.१ कार्यक्षेत्र अवलोकन तथा निरिक्षण

कार्यकारी निर्देशकले नियमित रुपमा कार्यक्षेत्र अवलोकन गरी कर्मचारीको काम गर्ने क्षमता अनुगमन गर्नु पर्नेछ । यसको अलावा, सुपरभाईजरले सहकर्मी संग नियमित औपचारिक वा अनौपचारिक छलफलहरु निरन्तर गरिरहनु पर्नेछ । कर्मचारी प्रमुखको अनुगमन संस्था प्रमुखले नियमित रुपमा गर्नेछ । कार्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले पनि कर्मचारीहरुको कामको अनुगमन गर्न सक्ने छन् ।

परिच्छेद - १२

१९. आर्थिक कोष प्रणाली:

संस्थाको आर्थिक कोष प्रणाली संस्थाको विधान र आर्थिक नियमावली वमोजिम संचालित हुनेछ । साथै, संस्थाको आर्थिक नियमावलीमा समेटिन नसकेका प्रावधानहरु यसै नियमावली वमोजिम हुनेछ ।

२०. आर्थिक वर्ष:

संस्थाको आर्थिक वर्ष श्रावण १ गते देखी आषाढ मसान्त सम्म हुनेछ ।

२१. ब्याख्या र संशोधन

१) यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका नियम उपनियमहरुको ब्याख्या गर्ने अधिकार सम्वन्धित कार्य समितिलाई हुनेछ ।

२) यस नियमावलीको कुनै नियम वा अनुसूचीमा भएका ब्यवस्थाहरुलाई संशोधन वा खारेजी गर्नु परेमा संस्थाको कार्य समितिले संशोधन वा खारेज गरी संस्थाको बर्षिक साधारण सभाबाट अनुमोदन गर्नका लागि संस्थाको बार्षिक साधारण सभामा पेश गरी अनुमोदन गराई कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - १४

२२. कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

२२.१ नियुक्ति

कार्यकारी निर्देशक पद निम्न २ तरिकाले प्रति गर्न सकिनेछ ।

१) कार्य समितिले योग्य ठानेको सदस्यबाट निवेदन तथा व्यक्तिगत विवरण माग गरि नियुक्ति गर्न सक्ने

२) संस्थको प्रसाशनिक तथा आर्थिक नियमावली पहिलो संसोधन २०७० को परिच्छेद ३ को दफा ४.५ र ४.६ अनुसार को व्यवस्था अनुसार नियुक्त गर्ने ।

२२.२ पदिय हैसियत तथा प्रतिनिधित्व

१) संस्थाको कार्य समितिमा पदेन सदस्यको रुपमा कार्यकारी निर्देशक रहने छ तर कार्य समितिको सदस्य नरहेको अवस्थामा मताधिकार रहने छैन ।

२) संस्थाको कार्य समिति बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्ने तथा छलफलका लागि विषय प्रस्तुत गर्ने ।

३) संस्थाको तर्फबाट संस्थाको हित अनुकुल हुने गरि अन्य निकाय संघ संघ संस्थागत सन्धि सम्झौता गर्ने ।

२२.३ काम, कर्तव्य र अधिकार

१) संस्थाद्धारा सञ्चालित हुने सम्पूर्ण कार्यक्रमको रेखदेखको गर्ने, कर्मचारीहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने कार्य क्षेत्रमा गएर अनुगमन गर्ने तथा मुल्यांकन गर्ने

२) संस्थामा विभिन्न कार्यक्रम तर्फ कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको निरिक्षण, मुल्यांकन गर्ने तथा आवश्यक परेमा लिखित स्पष्टिकरण माग गर्न सक्ने ।

३) संस्थाका सम्पूर्ण गतिबिधि तथा कर्मचारीहरुकमा संवन्धमा कार्य समितिको बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने

४) संस्थाको तर्फबाट विभिन्न कार्यक्रम, सभा, समारोहमा आबश्यकता अनुसार प्रतिनिधिन्व गर्ने तथा धारणा प्रस्तुत गर्ने ।

५) संस्थाको अर्थिक विवरण रेखदेख, संरक्षण तथा प्रतिवेदन तयारीका लागि कोषाध्यक्ष तथा लेखापाललाई आवश्यक सहयोग गर्ने तथा निर्देशन दिने ।

६) संस्थाको हित तथा विकासका लागि संस्थाका तर्फबाट विभिन्न दातृ निकाय तथा संघ संस्थासंग समन्वय गरी परियोजना प्रस्ताव तयार गरी प्रस्तुत गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार संसोधन, परियोजन र सम्झौता गर्ने ।

७) कार्यकारी निर्देशकले विभिन्न कार्यक्रम, दातृ निकाय तथा संघ संस्थासंग छफफल गरी प्रस्तुत गरेका धारणा संस्थाको धारणा सरह मान्य हुनेछ ।

८) सवै कामका लागि कार्यकारी निर्देशक कार्य समितिप्रति उत्तरदायी हुनेछ ,

९) आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरु बिच समिक्षा बैठक राख्ने, कामको समिक्षा गर्ने, कार्य योजना तर्जमा गर्ने तथा सो संवन्धमा कार्य समितिमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ,

१०) कार्यकारी निर्देशकको पदावधि कार्य समितिले तोके अनुसार हुनेछ । तर कार्यसमितिले कार्यकारी निर्देशकसंग स्पष्टिकरण नमागी सोझै हटाउने निर्णय गर्न पाउने छैन । हटाउनु पर्ने कारण सहित दिखित स्पष्टिकरण माग गरिपछि मात्र कार्यसमितिले यस संवन्धमा निर्णय गर्न सक्नेछ ।

११) कुनै कुरामा चित्त नबुझेमा कार्यकारी निर्देशकले कार्य समिति बैठकमा मोखिक तथा लिखित रुपमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । कार्य समितिको बैठकको निर्णय समेत चित्त नबुझेमा बिधानमा उल्लेखित प्रक्रियाका आधारमा विशेष साधारणसभा वोलाई छलफल गरिनेछ र साधारण सभाका संवन्धमा संस्थाको विधानमा लेखिए अनुसार हुनेछ ।

२२.४ सेवा सुविधा

१) कार्यकारी निर्देशक आंसकालिन तथा पूर्णकालिन हुन सक्ने छ । को मासिक सेवा सुविधा संस्थाको आर्थिक नियमावलीको परिच्छेद ९ नियम २६ तथा संस्थाको कार्यक्रम संचालन नर्मसमा उल्लेख भए अनुसार हुने छ ।

२) कार्यकारी निर्देशकको सेवा सुविधा कुनै परियोजना विशेषमा काम गर्दा परियोजना को नर्मस अनुसार र अन्य अवस्थामा कार्य समितिले तोके अनुसार तथा संस्थाको नर्मस अनुसार हुनेछ ।

२) कार्यकारी निर्देशकले प्राप्त गर्ने विदा सुविधाका संवन्धमा पूर्णकालिन कर्मचारीको रुपमा काम गर्दा अरु कर्मचारी सरह हुनेछ भने अंशकालिन कर्मचारीको रुपमा काम गर्दा विदाको नियम लागु हुने छैन । अथवा परियोजनासंग संवन्धित भएमा सोही परियोजनाको नियमानुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - १५

२३. विविध

क) यसपूर्व भएका सम्पूर्ण काम कार्यवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

ख) संस्थाको संस्थागत संरचना अनुसूचि नं. ८ मा दिए बमोजिम हुनेछ ।

ग) नियम तथा अनुसूची संशोधन
यस नियमावलीमा उल्लेखित विभिन्न नियम तथा अनुसूचिमा भएका व्यवस्थालाई समय सापेक्षित बनाउन संशोधन गर्नु परेमा कर्मचारी प्रमुखको परामर्शमा ब्यवस्थापन समितिले संशोधन गर्न सक्नेछ र संशोधित नियमावली कार्य समितिबाट पारित गराउनु पर्नेछ ।

घ) संस्थामा काम गरिरहेको बखत कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले पाउन बाँकी रहेको सेवा सुविधा सम्बन्धी अधिकार सम्बन्धीत कर्मचारीको इच्छाएको व्यक्ति वा वैध प्रतिनिधीको हुनेछ । तर यो व्यवस्था परामर्शदाता तथा परिक्षणकालमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा भने लागु हुने छैन ।

२४. बचाउ र खारेजी

१) संस्थाको प्रसाशनिक तथा आर्थिक नियमावली २०६० पहिलो संसोधन , २०७० लाइ संशोधन गर्दै प्रसाशनिक तथा आर्थिक नियमावली दोश्रो संशोधन २०७३ लागु गरिएकोछ ।

२) संस्थाको प्रसाशनिक तथा आर्थिक नियमावली २०६०र पहिलो संसोधन , २०७० वमोजिम भए गरिएका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली वमोजिम भए गरिएको मानिनेछ ।

खण्ड ख

संशोधित 2063

आर्थिक नियामावली

२०७०

परिच्छेद - १

उद्देश्य

१) आर्थिक प्रशासन नियमावलीका उद्देश्यहरु : –

१.१. संस्थाको आर्थिक कारोवार चुस्त दुरुस्त, व्यवस्थित, मितव्ययी एवं पारदर्शी बनाउने ।
१.२. संस्थाको आर्थिक कारोवारहरुमा एक रुपता र सुशासन कायम गर्ने ।
१.३. लेखा राख्ने व्यक्तिहरुलाई लेखा राख्न सक्षम बनाउने ।
१.४. आर्थिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था सुदृढ गर्ने र आवश्यक प्रतिवेदन तथा विवरणहरु समयमा नै तयार गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

परिच्छेद - २

संस्थाको कोष, बैंक खाता र खाता संचालन

२) संस्थाको आम्दानीमा देहायबमोजिमको रकमहरु रहने छन् :-

२.१ प्रबेश तथा सदस्यता शुल्क ।
२.२ प्रकाशन र उत्पादन बिक्री ।
२.३ राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय, सरकारी र गैरसरकारी संघ सस्था र व्यक्तिहरुबाट प्राप्त अनुदान रकम
२.४ संस्था बिकास कोषमा विभिन्न व्यक्ति बाट प्राप्त सहयोग ।
२.५ तालिम तथा प्रवेश शुल्क।
२.६ कार्यक्रम बाट प्राप्त ओभरहेड
२.७ हलभांडा , सवारी साधन भाडा र उपकरण को भाडा ।

३) संस्थाको खाता संचालन :-

३.१ संस्थाको खाता संचालन गर्न संस्थाका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र कार्यकारी निर्देशकको संयुक्त दस्तखतमा संयुक्त रुपमा खोल्न सकिनेछ । र परियोजनाहरुको हकमा कार्यसमितिले निर्णय गरे बमोजिम गरिने छ ।
३.२ संस्थाले संचालन गर्ने प्रत्येक परियोजनाको छुट्टा छुट्टै खाता खोलिने छ ।
३.३ बैंक खाताहरु संचालन गर्दा सरकारी कार्यालय र दातृसंस्था संगको सम्झौता अनुसार एउटै बैंकमा एउटै वा फरक खाताहरु खोल्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३

लेखा प्रणाली, लेखा व्यवस्थापन, नियन्त्रण, प्रमाण जाँचबुझ र सानो नगदी कोष

४) लेखा प्रणाली :-

४.१ संस्थाको आफ्नो आर्थिक स्थिति स्पष्ट हुने गरी प्रत्येक आर्थिक बर्षको लेखा दोहोरो लेखा प्रणाली (Double entry system) को आधारमा राखिने छ।
४.२ संस्थाले यस नियमावली बमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अवलम्बन गरी आय व्ययको श्रेस्ता राख्ने छ ।
४.३ संस्थाको आर्थिक क्षमता र अवस्था हेरी संस्थाको छुट्टै लेखा सफ्टवेयर प्रयोग गरि लेखा राख्ने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

५) लेखा व्यवस्थापन :-

५.१ संस्थाले प्रचलित कानुन तथा संस्थाको विधान अनुसार आफुलाई प्राप्त हुने रकम भरपाई वा नगदी रसिद काटी बुझीलिनु पर्दछ ।
५.२ आम्दानी रकम नगदमा प्राप्त नभई संस्थाको बैंक खातामा जम्मा गरी बैंक भौचर प्राप्त भएमा पनि नगदी रसिद काटी खातामा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

५.३ नगदी रसिदमा छाप लगाएको क्रम संख्या (Preprinted serial number) हुनु पर्दछ ।

५.४ प्राप्त हुने रकम बुझ्ने, बैंक दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

५.५ आर्थिक बर्ष शुरु भएपछि संस्थाको संचालक समितिबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट तथा दातृ वा साझेदार संस्थासंग भएको सम्झौतामा तोकिएको बजेट सिमा भित्र रहि निर्धारित कार्यमा रकम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

५.६ उपनियम ५.२ मा जे सुकै लेखिएको भएता पनि विपत्ति र आकस्मीक बिशेष परिस्थितिमा कार्य समितिको स्वीकृती वा निर्णय अनुसार भए गरेको नगद तथा जिन्सी आम्दानी लाई लेखाजोखा गरी नगद मै आम्दानी बाँधी स्वीकृत परियोजना वा कार्यक्रममा खर्च गर्न सकिनेछ ।

५.७ आम्दानी खर्चलाई आम्दानी तथा खर्चको शिर्षक अनुसार बर्गिकरण गरी सम्बन्धीत शिर्षकमा लेखा राख्नु पर्नेछ ।

५.८ कुनै पनि शिर्षकमा खर्च गर्दा गोश्वरा भौचर उठाउनु पर्नेछ र खर्चलाई पुष्टी गर्ने बिल भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु अनिवार्य रुपमा संलग्न राख्नु पर्नेछ।

५.९ खर्चको भुक्तानी गर्दा खर्च पुष्टि गर्ने काजजातहरु (बिल भरपाई तथा अन्य कागजातहरु) संस्थाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्तिले प्रमाणित गरे पछि मात्र भुक्तानी हुनेछ । भुक्तानी भएका सम्पूर्ण भौचर, बिल भरपाई, आदि कागजात दोहोरो भुक्तानी हुन नपाउने गरी भुक्तानी भएको भौचरमा (Paid) भन्ने छाप लगाउनु पर्दछ ।

५.१०. तोकिएको स्विकृत बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृति लिई खर्च गर्नु पर्दछ । स्विकृत बजेट भित्र परेको तर कारण वश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृति विना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरि दिन सक्नेछ ।

५.११ सामान्यतया रु.५०००।-भन्दा बढीको खर्च चेकबाट नै भुक्तानी गरिने छ ।

५.१२ हरेक आम्दानी खर्चको कारोबारलाई अलग अलग स्वीकृत शिर्षक अनुसार दाखिला (Posting) गर्नु पर्नेछ ।

५.१३ आर्थिक बर्ष भित्र खर्च गरी सक्नुपर्ने रकमबाट संचालित योजनालाई प्राथमिकता दिई काम गर्ने र अन्य रकम फ्रिज नहुने गरी पछिल्लो सालको लागि जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

५.१४ आर्थिक कारोबारमा सहयोग गर्ने, लेखा जाँच गर्ने, गराउने,आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र लेखापरिक्षण गराउने कार्यमा लेखापाल वा लेखासहायकले लेखा अधिकृतलाई सहयोग गर्नु पर्दछ ।

५.१५ लेखापालले संस्थाले संचालन गरेको सबै बैंक खाताहरुको रकम लेखा शाखाले तयार पारेको हिसाव किताव संग भिडाउन मासिक तवरले बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु (Bank Reconciliation) तयार पार्नु पर्दछ ।

५.१६ संस्थाको दैनिक भईपरी आउने खर्च संचालनका लागी रु ५५,०००/- सम्मको सानो नगदी कोषको प्रयोग गर्ने छ ।

५.१९. प्रत्येक महिनाको आर्थिक प्रतिवेदन महिना सकिएपछि कार्यकारी निर्देशक लाई बुझाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद - ४

बजेट तर्जुमा, विनियोजन, स्विकृति, निकासा, रकमान्तर र बजेट खर्च गर्ने तरिका

६) बजेट तर्जुमा गर्ने :-

६.१. संस्थाको नीति र उद्देश्य अनुरुप व्यवस्थित रुपले कार्यक्रम संचालन गर्नको निमित्त बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम सहित बजेट तर्जुमा गर्ने कार्य गरिने छ ।

६.२. बार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्न लेखापाल र लेखा अधिकृतले कोषाध्यक्षलाई देहाय बमोजिमका बिबरणहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

६.२.१. अन्तरार्ष्ट्रिय वा रार्ष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने रकमबाट गरिने खर्च अनुमानको छुट्टाछुट्टै विवरण ।

६.२.२. अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकमहरु ।

६.२.५. संस्थाद्वारा संचालित कोषहरुको यथार्थ विवरण ।

७) बजेट स्विकृति : -

७.१ कार्यसमितिबाट स्विकृत भएको बजेट अनुमानको विवरण साधारण सभामा पेश गरी अनुमोदन गर्नु पर्नेछ । साधारणसभा नभएको अवस्थामा प्रस्तावित बजेट कार्यसमितिले स्वीकृत गरे अनुसार कार्यान्वयन गरिने छ ।

८) रकमान्तर :-

८.१. साधारणतया एक शिर्षकबाट अर्को शिर्षकमा रकम रकमान्तर गरिने छैन तर आवश्यक भएमा शिर्षक अनुसार विनियोजित रकममा एक शिर्षकबाट अर्को शिर्षकमा स्पष्ट कारण खुलाई रकमान्तर गर्न सकिनेछ । कुनै एक शिर्षकको रकमबाट खर्च गरिएको रकम नपुग भएमा अर्को खर्च शिर्षकमा बचत भएको रकम वा सोको कुल बजेट शिर्षक ननाघ्ने गरी रकमान्तर गर्न सक्नेछन् । परियोजनाकोहकमा परियोजनाको नियमअनुसार हुने छ ।

८.२. तलब र भत्ता खर्चको लागि विनियोजित रकम नपुग हुन आएमा संस्थाका कार्य समितिले आर्थिक बर्ष नसकिदै कुनै एक खर्च शिर्षकबाट बिनियोजित रकमको २० प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी रकमान्तर गर्न सक्नेछन् । यसरी रकमान्तर गरिएको रकमको जानकारी लेखा अधिकृतले कार्यसमितिलाई दिनु पर्नेछ ।

९) स्वीकृत बजेट खर्च निकासा गर्ने तरिका :-

९.१ संस्था संचालन र कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न शिर्षकमा प्राप्त भएको विनियोजित रकम सम्बन्धीत शिर्षकको अधिनमा रही खर्च गर्न स्वीकृत दिने र खर्च गर्ने अधिकार कार्यसमितिले संवन्धित काम गर्न तोकेको व्यक्तिलाइ हुनेछ ।

९.२ यस कार्यविधि अन्तर्गत अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले संस्थाको कार्यक्रम संचालनको खाताबाट खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गर्न पाइने छैन । खर्च गरेमा कार्यकारी निर्देशकको सिफरिसमा कार्य समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

९.३ अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च विधिहरुको पूर्ण पालना भएको एकिन गरी सामान प्राप्ती वा सेवा प्रदान भए पछि मात्र रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

९.४ रकम भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि लेखापाल वा लेखा अधिकृतले बिल भरपाईहरुको जाँचबुझ र निरिक्षण गरी एकिन गर्नु पर्दछ । यदि प्रक्रिया नपुगेको छ भने लेखा अधिकृतले भुक्तानी रोक्का गर्ने सक्नेछ।

९.६ अन्य सहयोग का लागि कार्यकारी निर्देशकले रु १०००। र परियोजना संयोजकले रु ५००। सम्म स्वीकृत गर्ने सक्नेछ । तर उक्त खर्च कार्यसमिति वैठकमा पेश गरी अनुमोदन हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

पेश्की र पेश्की फर्छ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१०) पेश्की दिने र पेश्की फछ्र्यौट गर्ने :-

१०.१ संस्थाको कार्य सुचारुरुपले संचालन गर्न संस्थाको कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिलाई पेश्की दिन सकिने छ । संस्थाको कामको निमित्त पेश्की लिँदा कुन कामको निमित्त के कति रकम पेश्की चाहिने हो सो को व्यहोरा स्पष्ट संग उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१०.२ उपनियम १० (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धीत कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेश्की दिने छ। यसरी पेश्की दिँदा, पेश्की लिने व्यक्ति सम्बन्धीत कर्मचारी भए पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा स्थायी र अस्थायी ठेगाना स्पष्ट लेखि नियमानुसार पेश्की दिनु पर्नेछ । पेश्की उपलव्ध गराउँदा संस्थाको कार्यक्रम संचालन नर्मस अनुसार उपलव्ध गराइने छ ।

१०.३ पेश्कीको लागि कामको प्रकृति र आवश्यकता हेरी कम्तीमा १ दिन अगावै र बिचमा बिदाको दिनहरु पर्ने भए बिदाको दिन भन्दा पहिलै पेश्की माग फाराम भरी स्विकृति गराई लेखा अधिकृतलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

१०.४ यसरी प्राप्त गरेको पेश्की रकम संस्थाको कार्यक्रम संचालन गर्ने सिलसिलामा फछ्र्यौट गर्नु, गराउनु पेश्की लिने दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुनेछ। संस्थामा पेश्की रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भए पछि संस्थाले फछ्र्यौट गरी दिनुपर्नेछ। फछ्र्यौट गर्दा बजेटले सम्पूर्णमा प्राप्त बिल भरपाई र अन्य खर्चहरु जाँची भुक्तानी दिनुपर्ने रकम छुट्याई भुक्तानी दिन बाँकी रकममा जनाउनु पर्दछ ।

११) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की :-

संस्थाको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्य वा बिदेश भ्रमणमा काजमा खटिने कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाव गरी बढी नहुने गरी पेश्की दिनुपर्नेछ र सम्बन्धीत कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट फर्केको वा भ्रमण कार्य पुरा गरेको मितिले १५ दिन भित्र प्रतिवेदन सहित फाँटबारी पेश गरी लिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ । पेश्की नलिएको खण्डमा ३० दिन भित्र भुत्तानी लिइसक्नु पर्नेछ । यदि सो हुन नसकेमा आवश्यक कारण सहितको निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

१२) मालसामान खरिद पेश्की :-

१२.१ संस्थाले नेपाल राज्य भित्र वा बिदेशबाट मालसामान खरिद गर्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रित पुऱ्याई मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१२.२ उपनियम १२(१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्ने कार्यसमितिका पदाधिकारी सदस्य वा कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेश्की दिनु पर्ने कारण खोली कार्यसमितिको निर्णय अनुसार पेश्की दिन सकिनेछ ।

१३) व्यक्तिगत पेश्की :-

१३.१ संस्थाले कुनै कर्मचारीलाई आकश्मिक दुर्घटना र घरपरिवारका सदस्यको उपचारका लागि काम चलाउन साधारणतया एकपटकमा एक महिनाको तलब बराबरको रकम पेश्की दिन सक्नेछ ।

१३.२ उपनियम १३(१) बमोजिम बाहेक बढी पेश्की कुनै कर्मचारीलाई दिनु परे निजको अवस्था र आवश्यकता हेरी संस्थाको कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा अग्रीम पेश्की दिन सकिनेछ ।

१४) फछ्र्यौट हुन बांकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बर बुझारथ गर्ने :-

१४.१ संस्थाको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक बर्षमा गएको पेश्की रकम सोही आ.व.मा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको विवरण सहित के के वापत पेश्की गएको हो सो समेत खुलाई अर्को आर्थिक बर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । यसरी सारीएको पेश्की यस नियमावली बमोजिम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

१४.२ संस्थाको कुनै कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले संस्था छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की वा अन्य रकमको बरबुझारथ सात दिन भित्र गर्नु पर्नेछ ।

१४.३ लेखा अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक बर्षको आषाढ महिनाको श्रेस्ता दाखिला गर्दा सो आ. व. भरीमा गएको र बिगतको जिम्मेवारी सरेको प्रत्येक आर्थिक बर्ष अनुसारको पेश्की मध्ये फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की र बाँकी मध्ये फछ्र्यौट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण नाम र कारण समेत खुलाई फाँटबारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४.४ पेश्की लिएको व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्न नसक्ने मनासिव माफिकको कारण खुलाई निवेदन दिएमा संस्थाका कार्यकारी निर्देशक एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा ३५ दिन सम्म म्याद थप गर्न सक्नेछन् । सो भन्दा बढी अवधि म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा कार्य समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

संस्थाको सम्पति बर्गीकरण, अभिलेख व्यवस्थापन, बरबुझारथ र अन्य व्यवस्था

१५) संस्थाको सम्पति बर्गीकरण र अभिलेख :-

१५.१ संस्थामा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक, श्रेस्ताहरु र जिन्सी सामानहरु कोषाध्यक्ष र प्रशासन प्रमुखको जिम्मामा रहनेछन् ।

१५.२ उपनियम १५.१ बमोजिम जिम्मा रहेको मालसामानको हिनामिना नहुने गरी संरक्षण गर्ने कर्तव्य कोषाध्यक्ष र प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

१५.३ संस्थाको स्वामित्वमा रहेको सम्पतिको कानुनी कागजातहरु सुरक्षित राख्नु पर्ने जिम्मेवारी कार्यसमितिको हुनेछ ।

१६) जिन्सी व्यवस्थापन :-

१६.१ तोकिएको व्यक्तिले सामान प्राप्त भएको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र जिन्सी कितावमा प्राप्त हुन आएको मालसामानको विवरण र मुल्य समेत खुलाई आम्दानी बाँधी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१६.२ उप दफा १६(१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिम्मा लिने अभिभारा कोषाध्यक्ष वा र प्रशासकिय अधिकृते तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

१६.३ जिन्सी सम्पतिको जिम्मा लिने कर्मचारीले सामानहरु व्यवस्थित तथा चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक हेरचाह पुऱ्याउनु पर्दछ र प्राविधिकको सिफारिस अनुसार मर्मत संभार कार्य गर्नु पर्नेछ ।

१६.४ कार्यालयको सामान प्रयोग गर्ने कर्मचारीले आफ्नो मातहतमा प्रयोग गर्ने सामान कार्यालय समय पछि सुरक्षित हुने गरी राख्नु पर्नेछ ।कर्मचारीको जिम्मामा दिईएको सामानको सम्बन्धमा जिम्मेवार व्यक्तिले बिशेष सावधानी र निगरानी राख्नु पर्नेछ र व्यक्तिगत रुपमा छुट्टै लगत राख्नु पर्नेछ ।

१६.५ नियमित रुपमा कार्यालय भित्र कुनै सामान प्रयोग गर्ने कर्मचारीले आफुले प्रयोग गरेको सामानको लागि जिम्मेवार हुनेछ । यस्तो सामानको क्षति वा चोरी भएमा सो बारेमा कार्यकारी निर्देशक / संस्था प्रमुखलाई तुरुन्तै सुचित गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

१६.६ संस्थामा रहेका कुनै पनि सामाग्री कार्यासमिति कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीले आफुले प्रयोग गरेको सामान जिम्मेवारी परिवर्तन वा संस्थामा नियमित काममा संलग्न नहुने अवस्थामा उक्त समाग्री संस्थामा बुझाइ सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ । सो नगरेमा संस्थाको जिन्सी हिनामिना गरे सरह कारवाही प्रकृया अगाढी बढाइनेछ ।

१७) बरबुझारथ :-

१७.१ नगद, जिन्सी मालसामान धरौटी तथा अन्य रकमको लगत श्रेस्ता र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश, प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफु कार्यरत कार्यालय/संस्था छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजले बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । जिम्मा लिनेले पनि तुरुन्तै बुझिलिनु पर्नेछ ।

१७.२ उपनियम १७(१) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद र जिन्सी मालसामान, धरौटी र अन्य रकमको लागत श्रेस्ताआदि हानी नोक्सानी वा हिना मिना भएको नगदी जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने व्यक्ति संग नगदी वा जिन्सीको मुल्य निजले पाउने पारिश्रमिक वा अन्य जुन सुकै रकमबाट रोक्का गरी असुल उपर गरिने छ ।

१७.३ उपनियम १७ (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिई सकेको र पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेकान नभएको वा बौलाएको अवस्थामा निजका परिवारका सदस्यले बरबुझारथ गर्न चाहेमा निज वा निजले मञ्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट संस्थाले बुझिलिने छ ।

परिच्छेद - ६

संस्थाको सम्पती बिक्री र मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

१८) बिक्री सम्वन्धि व्यवस्था :-

यस सस्थाको नाममा रहेको मालसामानहरु काम नलाग्ने भई बिक्री गर्नुपर्ने भएमा कार्यसमिति / व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरि विक्रि गर्ने सकिनेछ र त्यसलाई कार्यसमीतिको बैठकले स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

१९) सम्पति मिनाहा गर्ने व्यवस्था :-

१९.१ संस्थाले दैनिक कार्य संचालनको काममा प्रयोग भैरहेको कुनै सामान सावधानीबस चलाई कार्य गर्दा गर्दै हानी नोक्सानी हुन गएमा र सो कुरा मनासिव लागेमा कार्यसमितिको निर्णय अनुसार मिनाह गर्न सक्नेछ। परियोजनाको हकमा परियोजनाको नियम अनुसार हुने छ ।

१९.२ सो बाहेक कुनै कर्मचारी वा कार्यकारी निर्देशकले लापरवाहीका कारण कुनै सामानको क्षति पुग्न गएमा निज बाटै मर्मत गराई वा सो सामानको मुल्य वरावरको रकम निज कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७

मालसामान खरिद, बिमा, सेवा लिने र निर्माण कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

२०) सामान खरिद र सेवा उपलब्ध गर्ने व्यवस्था :-

संस्थाको कार्यलय प्रयोजनका साथै परियोजना संचालनमा आवश्यक पर्ने कुनै पनि सामान, सेवा र वस्तु खरिद गर्नका लागि संस्थाको कार्य समितिको निर्णय अनुसार ३ देखि ५ जनाको खरिद समिति गठन गरिने छ ।

२०.१ संस्थाको कार्यलय प्रयोजनको निम्ति कुनै पनि सामान खरिद गर्दा मूल्य र गुणको आधारमा बिक्रेताहरु सूचिकृत गरी भरसक सबैभन्दा कम मुल्यमा सामान खरिद गर्ने नीति लिइनेछ । दैनिक मसलन्द सामान बाहेक यदि विभागहरुलाई अन्य सामग्रीको आवश्यकता परेमा माग फारम भरी चाहिने मिति समेत खुलाई प्रशासन विभाग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । संस्थाको सामान खरिद सम्वन्धि निम्नानुसार नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- खरिद गर्नु अगाडी स्विकृति लिनुपर्ने
- बराबर किनिरहनु पर्ने समान न्यून मुल्यमा खरिद गरी सानो नगदी कोषबाट भुक्तानी गर्न सकिने छ ।
- रु २५,००० सम्म मूल्यसूची बिना
- रु २५,००१ देखी माथी रु.१०००००० सम्म तिनवटा मूल्यसूची सहित
- रु १००,००१ देखी माथी रु.४००००० सम्म तिनवटा मूल्यसूची लाहाछाप सहित
- रु.४०००००१ भन्दा माथीको रकम बरबर खरिद गर्दा वोलपत्रआह्वान गरिने छ ।

आधिकारिक वितरकवाट सोझै सामान खरिद गरेमा अन्य मुल्यसूचि आवश्यकता पर्ने छैन तर आधिकारिक वितरकको लागी चाहीने दस्तावेज पेश गनुपर्ने छ ।

२०.२ सामान खरिद सम्वन्धमा प्रशासकिय अधिकृतले फाईल तयार पारी कार्यकारी निर्देशकलाइ बुझाए पश्चात व्यवस्थापन समितिसाग निर्णयका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । रु.२०,०००|-भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिबृद्धि कर रसीद संलग्न हुनु पर्दछ । सबै खरिद रसिद भुक्तानी गर्नु अघि कार्यकारी निर्दिशक वा सम्वन्धिता कार्यक्रम संयोजक द्बारा स्वीकृत गरिनु पर्दछ । र, अन्य आर्थिक निती तथा नियमहरु, नर्मसमा वर्णन गरे अनुरुप हुने छन् ।

२०.३ प्रशासनिक विभाग प्रमुखले विक्रेताहरुको आवश्यक दस्तावेजहरु कार्यालयमा व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ । कम्तिमा पनि दुई हप्तालाई संस्थामा आवश्यक पर्ने मसलन्द सामाग्री कार्यालयमा संचय गरिनु पर्दछ । मसलन्द सामग्रीहरु मसलन्द माग फारम भरे पछि मात्र उपलब्ध गराइने छ ।

२०.४ ५००० भन्दा कमको सामानलाई Stock Register मा राखिने छ । ५००० भन्दा माथिको सामाग्रीलाई Fixed Assest मा राखिने छ । जस्को बार्षिक रुपमा कर कट्टि गरिनेछ ।

२०.५ अन्य सेवा उपलब्ध गराउने संवन्धमा संस्थाको नर्मस् अनुसार हुनेछ ।

२१ विमा :

संस्थाको भवन तथा आवश्यक उपकरण साथै नगद तथा जिन्सिको प्रचलित मुल्य अनुसार जोखिम न्यूनिकरणकालागि ईन्सरजेन्सी विमा गरिने छ ।

परिच्छेद - ८

लेखापरिक्षण

२२) अन्तिम लेखापरिक्षण :-

२२.१ नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार संस्थाको श्रेस्ताको लेखा परिक्षण, रजिष्टर्ड लेखा परिक्षक वा चार्टर एकाउन्टेन (CA) बाट गराईनेछ र उक्त लेखा परिक्षण आर्थिक बर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र गराई सक्नु पर्नेछ । लेखा परिक्षण प्रतिवेदन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, समाज कल्याण परिषद लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरुमा पठाईने छ ।

२३) श्रेस्ताका विवरणहरु तयार गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने :-

२३.१ लेखापरिक्षणको सिलसिलामा सम्पूर्ण कागजात, श्रेस्ता तयार गर्ने जिम्मा लेखाअधिकृतको हुनेछ ।

२३.२ लेखापरिक्षकले माग गरेका विवरणहरु तथा स्पष्टिकरण समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । समयमा विवरण उपलब्ध नगराउने पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारी उपर संस्थाले कारबाही गर्नेछ ।

२४) बेरुजु फछ्यौंट गर्ने वा गराउने उत्तरदायित्वः-

२४.१ लेखा परिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु सम्बन्धीत कर्मचारी, कार्यसमिति वा अन्य व्यक्ति बाट स्पष्टिकरण माग गरी नियमित वा असुल उपर गर्नुपर्ने छ। यदि जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजु फछ्यौंट नगरेमा उक्त व्यक्ति लाई कार्यसमितिको निर्णय अनुसार कारवाही गरिने छ।

२४.२ लेखा परिक्षण हुदा निस्केका बेरुजुहरु मध्ये अनियमित हुन गएको तर हानी नोक्सानी नभएकोमा मनासिब माफिक कारण भएको भएमा कार्य समितिले दिएको अधिकार क्षेत्रभित्र रही संस्थाका अध्यक्षले नियमित गरि दिन सक्नेछन् ।

२५) ह्रास कट्टी : -

यस संस्थाको भौतिक सम्पतिहरुको प्रचलित कानुन बमोजिम ह्रास कट्टी गरी सो को लगत अध्यावधिक गरिने छ । ह्रास कट्टी बार्षिक रुपमा गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद - ९

कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा तथा दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

२६) कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :-

क. ENPRED का विभिन्न पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलव सुविधा निम्न अनुसार हुनेछ ।

क्र.स.	पद	श्रेणी	तलवमान
१	कार्यकारी निर्देशक / सल्लाहकार	Level 10	120000
		Level 10	120000
२	कार्यक्रम व्यवस्थापक	Level 9	105000
		Level 9	105000
३.	परियोजना संयोजक	Level 8	75000
	आवश्यकता अनुसार	Level 7	60000
४.	अधिकृत/ फोकल पर्सन	Level 7	60000

५.	अधिकृत	Level 6	50000
६.	सहायकस्तर	Level 5	35000
७.	सहायक स्तर	Level 4	30000
८.	म्यासेञ्जर	Level 3	15000
९.	ईन्टर्न		
५.	सवारी चालक	Level 3	20000

२७) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता संवन्धमा संस्थाको नर्मस् अनुसार हुनेछ ।

२८ कन्सल्टेन्सी एवं पारिश्रमिक :-

क) संस्थाद्वारा संचालित कार्यक्रमको लागि आवश्यकता अनुसार कन्सल्टेन्सीको व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) कन्सल्टेन्सी नियुक्ति गर्दा कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार कन्सल्टेन्सीको शैक्षिक योग्यता एवं दक्षता र पारिश्रमिकको आधारमा गरिनेछ ।

ग) कन्सल्टेन्सी नियुक्ति गर्दा कार्यक्रम संचालन अगावै द्विपक्षिय सम्फौता अनिवार्य रुपमा गरिनेछ।

ङ) कार्य सम्पन्न भएपछि कन्सल्टेन्सलाई रकम भुक्तान गर्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर/मु.अ.क (Income tax) काटी मात्र भुक्तान गरिनेछ । अन्य कुराहरु **संस्थाको नर्मस् अनुसार हुनेछ ।**

परिच्छेद - १0

विविध

२९) छुट्टै नर्मस तयार गरी लागु गर्न सकिने ।

आर्थिक कारोवार सम्बन्धी संस्थाले आवश्यकता अनुसार छुट्टै नर्मस तयार गरी लागु गर्न सक्ने छ ।

३०) घरभाडा:

संस्थाले कार्यालय प्रयोजनको लागि घर भाडा लिनु परेमा देहाय बमोजिमको आधारमा लिने छ।

३०.१ घर भाडा लिंदा घर धनी संग आवश्यक दुई पक्षिय सम्फौता गरिने छ ।

३०.२ घर धनी संग संम्फौता गर्नु पूर्व सम्फौता पत्रमा घर भाडाको अवधि, सुरक्षा, मर्मत संभार, बिजुली, पानी, धारा, सामाग्री, शौचालय एवं नियमानुसार लाग्ने कर इत्यादी स्पष्ट संग उल्लेख गरी सम्फौता गरिने छ ।

३०.३ घर धनीले अनुरोध गरेमा निजलाई एक पटकमा बढीमा ३ महिना सम्मको अग्रिम भाडा वापत पेश्की दिन सकिने छ।

३०.४ घरधनीलाई घर बहालको भुक्तानी दिँदा घर बहाल करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

३१) कर सम्बन्धी व्यवस्था :

यस नियमावली अनुसार संचालित आर्थिक कारोवारहरुमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार लाग्ने कर भुक्तानी गर्ने दायित्व सम्बन्धीत पक्षको हुनेछ ।

३२) सन्धि सम्फौता र सहमति गर्ने अधिकार :

इन्प्रेड,नेपाल तर्फबाट कुनै पनि सरकारी, गैर सरकारी, राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था संग परियोजना कार्यक्रम, ऋण आदिका लागि सम्फौता गर्ने अधिकार संस्थाका अध्यक्षलाई हुनेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्ष सचिव वा कार्यसमितिले निर्णय गरेको व्यक्तिलाइ उक्तलाई अधिकार प्राप्त हुनेछ । संम्फौता गर्दा ENPRED को मुल्य मान्यतालाई आत्मसाथ गर्नु सम्बन्धीत व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

३३) जिम्मेवारी तोक्ने :

संस्थाको कार्यकारी निर्देशकले आफु कतै गई कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेको खण्डमा कार्यसमितिको अनुमतिमा मातहतको आफु भन्दा १ तह मुनिकालाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ । तर जिम्मेवारी तोकिएको व्यक्तिले अन्यलाई जिम्मेवारी तोक्न पाईने छैन । साथै कार्यकारी निर्देशक नेपाल सरकार वा अन्य कुनै निकायको मुख्य जिम्मेवारी लिइ दोहोरो भुमिकामा रहन पाउने छैन ।

३४) खारेजी तथा बचाउ :

संस्थाद्वारा हाल सम्म गरिएका सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारहरु यसै नियमावली अनुसार भएको मानिनेछ ।

३५)नियमावली संशोधन र व्याख्या :

यस नियमावली संशोधन गर्नु परेमा कार्यसमितिको बैठकको दुई तिहाई सदस्यको निर्णयबाट संशोधन गर्न सकिनेछ । भने नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरुमा कुनै विवाद उठेमा सोको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यसमितिमा रहने छ ।

खण्ड ग

अनुसुचिहरु

अनुसूचि – १

सेवा आयोगले शैक्षिक योग्यता वापत प्रदान गर्ने अंक

१) खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा संस्थाका कर्मचारी नियुक्ति गर्दा शैक्षिक योग्यता वापत देहायको अंक प्रदान गरिनेछ.

	प्रथम	द्धितिय	तृतिय
क) आवश्यक न्युनतम योग्यता लागि आवश्यक शै.यो	१०	६	४
ख) एक अतिरिक्त उपाधि	३	२	१
ग) पि.एच.डी.	३	०	०

२) आन्तरिक प्रतियोगितावाट कर्मचारीको पदोन्नती गर्नुपर्दा शैक्षिक योग्यता वापत देहायको अंक प्रदान गरिनेछ

	प्रथम	द्धितिय	तृतिय
क) पदोन्नती हुने भन्दा एक तह मुनी पदकोलागि आवश्यक शै.यो	१७	१२	८
ख) एक अतिरिक्त उपाधि	३	२	१
ग) पि.एच.डी.	३	०	०

३) एस.एल.सी. भन्दा कम शैक्षिक योग्यता उल्लेख गरि पूर्ति गरिने पदहरुको खुल्ला प्रतियोगिता को लागि ५० अंक मात्र अर्न्तवार्ताको लागि कायम गरिएको छ।

नोटः प्रत्येक उम्मेदवारलाई अर्न्तवार्ता टोलिका हरेक सदस्यले व्यक्तिगत रुपमा अंक दिनुपर्नेछ। अन्तरवार्ता टोलीले दलित महिला/अपाङ्ग १० अंक, अपाङ ७.५ अंक, पिछडिएको बर्ग (जनजाती, मधेसी महिला तथा दलित पुरुष उमेद्वारहरुका लागि) ७ अंक, पिछडिएको क्षेत्र ५अंक, महिला, जनजाती वा मधेसी पुरुषको लागि ५ अंक र इनग्रेडका आन्तरिक कर्मचारीको हकमा ५ अंक आरक्षण नम्बरको रुपमा दिनुपर्नेछ। तर आरक्षणको अंक प्रदान गर्दा १५ अंक भन्दा वढि प्रदान गर्न पाईने छैन। यसरी अंक प्रदान गर्दा सबैभन्दा बढि अंक पाएर अन्तिम छनौटमा परेका उम्मेदवारहरुलाई अन्तिम छनौटका लागि पूनः बोलाइनेछ। कर्मचारी प्रमुख, व्यवस्थापन समितिको सदस्य विभागिय प्रमुख र कार्यकारी समितिको प्रतिनिधि रहेको छनौट टोलिले अन्तिम अर्न्तवार्ता लिई सर्वसम्मतिबाट सफल र योग्य उम्मेद्वारको छनौट गरिनेछ। यसरी कर्मचारी छनौट गर्दा सकेसम्म लैङ्गिक सन्तुलन मिलाई छनौट गरिने छ।

अनुसुचि - २

सेवा आयोगले नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने आधार

प्रशासनिक वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको पदपुर्ती गर्नुपर्ने अवश्थामा नियुक्तिको लागि आधार र अंक देहाय बमोजिम हुने छ :-

आधार	अंक
लिखित/प्रयोगात्म	
अन्तरवार्ता	५०
शैक्षिक योग्यता	२०
अनुभव	५
आरक्षण	१०
प्रस्तुति/तालिम	१५
अन्तवार्ता	१०
	१००