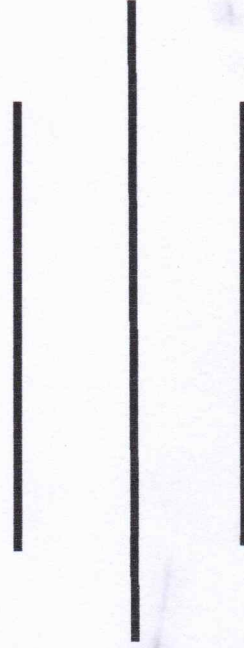


व्यवस्थापन समितिको मिति २०७८।०४।२७ को निर्णय तथा
साधारण सभाको मिति २०७८।०४।३२ बाट अनुमोदित ।

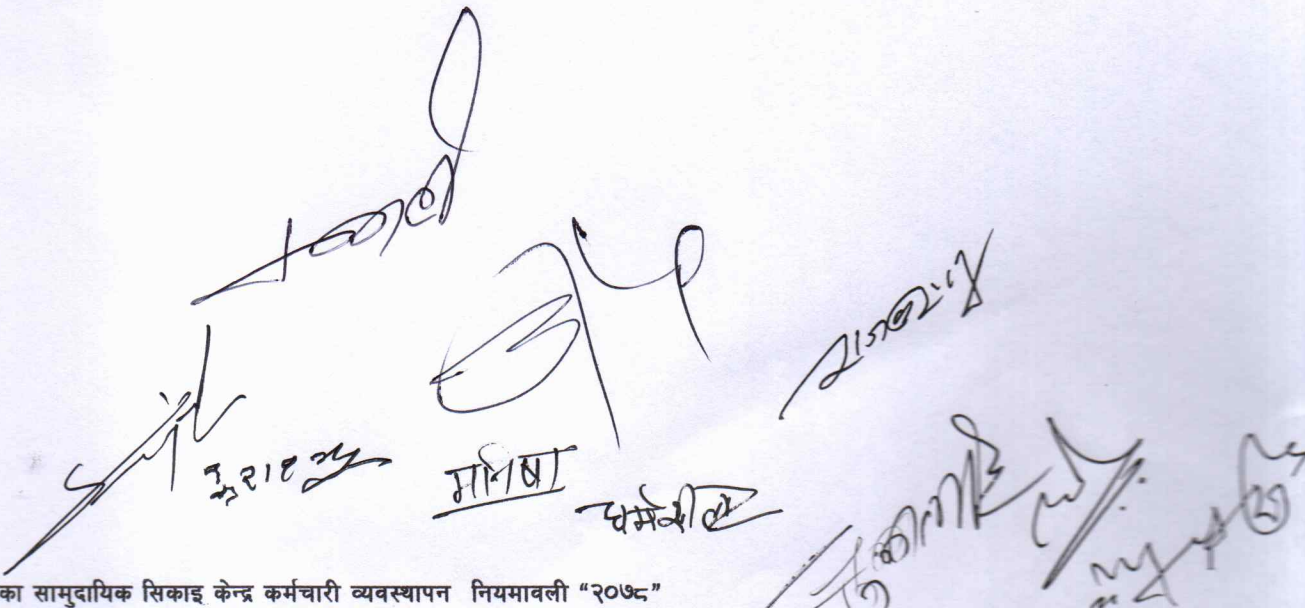
कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली २०७८



काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्र
www.kakaclc.org.np
बलरा नगरपालिका वडा नं. ४
सर्लाही

विषय सूची

शीर्षक	पृष्ठसंख्या
१. प्रारम्भिक	२
२. केन्द्रको संरचना र कर्मचारी छनौट प्रक्रिया	३
३. कर्मचारी तलब र सुविधा	७
४. कार्यालय समय र विदा	८
५. मूल्याङ्कन र बढुवा	९
६. कर्मचारी प्रशिक्षण र विकास	१०
७. सेवा अन्त्य, सजाय र पुनरावेदन	११
८. विविध	१३


काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्र कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली "२०७८"

काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्र

कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली २०७८

यस केन्द्रको कर्मचारी प्रशासन प्रणालीलाई पारदर्शी र व्यवस्थित गर्नको लागि केन्द्रको विधान २०५९ को बूँदा २०(आ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रस्तुत "कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली २०७८" बनाइएकोछ, ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.१ नाम र प्रारम्भ:

- (क) यो नियमावलीको नाम "कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली २०७८" रहने छ ।
- (ख) यो नियमावली यस केन्द्रको व्यवस्थापन समितिले पारित गरेको मिति २०७८ साल आषाढ २७ गतेदेखि लागु हुनेछ र यस नियमावलीलाई आगामी साधारण सभामा अनुमोदनको लागि पेश गरिनेछ ।

१.२ परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -

- (क) " केन्द्र " भन्नाले काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्र लाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ख) "समिति" भन्नाले केन्द्रको व्यवस्थापन समितिलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ग) "अध्यक्ष भन्नाले केन्द्रको अध्यक्ष बुझ्नु पर्दछ ।
- (घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ङ) "कार्यक्रम" भन्नाले केन्द्रले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम लाई बुझ्नु पर्दछ ।

- (च) "कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली" परियोजना/आयोजना/कार्यक्रमहरु र कार्यालय सञ्चालनको लागि तयार गरिएको कर्मचारी प्रशासन नियमावली भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (छ) "कर्मचारी" भन्नाले केन्द्रले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र केन्द्रको प्रशासनिक काममा सहयोग पुऱ्याउन मासिक रुपमा पारिश्रमिक (तलब) पाउने गरी केन्द्रले नियुक्त गरेको व्यक्तिलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ज) "स्वयंसेवक" भन्नाले केन्द्रले केन्द्रको कार्यक्रम र समाजको सेवाको काममा विना पारिश्रमिक वा पारिश्रमिक रहित नियुक्त गरेको व्यक्तिलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (झ) "पारिश्रमिक" भन्नाले कर्मचारी, स्वयंसेवक तथा समितिका सदस्यहरुले काम गरे बापत निर्धारित रकमलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ञ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले साधारण सभाबाट छनौट गरिएका समिति बुझ्नु पर्दछ ।
- (ट) "करार सेवा नियुक्ति" भन्नाले कार्यालय /परियोजना/आयोजना/कार्यक्रमको निश्चित अवधिका लागि कर्मचारी र परियोजना बीचको सम्झौता अनुसार कर्मचारी नियुक्ति गर्नु भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ठ) "पुनरावेदन छानविन समिति" भन्नाले कारवाहीमा परेको कर्मचारीका पुनरावेदन सुन्ने निकाय भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।
- (ड) "निर्देशिका" भन्नाले व्यवस्थापन समिति (पक्ष) ले कार्यप्रक्रिया सजिलो तथा पारदर्शी गराउन तयार गरेको/बनाएको नीति नियमहरु भन्ने बुझिन्छ ।
- (ढ) "लेखा परीक्षक" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम लेखा परीक्षण गर्न प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेको लेखा परीक्षकलाई बुझ्नुपर्दछ ।
- (ण) "दातृ संस्था " भन्नाले संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्रोत उपलब्ध गराउने गैर सरकारी संघ संस्थाहरुलाई बुझ्नु पर्दछ ।

१.३ उद्देश्य:

- (क) केन्द्रको विधानलाई मार्गदर्शक सिद्धान्तको रुपमा अवलम्बन गर्दै केन्द्रको कार्यक्रम वा परियोजनाको व्यवस्थापन पक्ष र कर्मचारीहरु बीचमा अनुशासित रही आपसी सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- (ख) कर्मचारीहरुको हकहितको सम्बर्द्धन गर्दै व्यवस्थापन र कर्मचारी बीच पारदर्शिता कायम गर्ने ।
- (ग) विविध कारणले सृजना हुने विवादको समाधान गर्दै केन्द्रको लक्ष्य प्राप्तमा टेवा दिने ।

परिच्छेद-२

केन्द्रको संरचना र कर्मचारी छनौट प्रकृया

काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्र कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली "२०७८"

२.१ केन्द्रको संरचना:

यस केन्द्रको संगठनात्मक संरचना समितिले तोके अनुसारको हुनेछ ।

२.२. कर्मचारीको किसिम:

यस केन्द्रमा निम्न पाँच किसिमका कर्मचारी रहन सक्नेछन् ।

● दिर्घकालीन करार कर्मचारी

दिर्घकालीन करार कर्मचारी भन्नाले केन्द्रले तोके बमोजिम ५ वर्षको समयावधिसम्म सेवा गरेका र वार्षिक मूल्यांकनको आधारमा समिती र अध्यक्षको मूल्यांकनबाट उत्कृष्ट ठानेका कर्मचारीलाई बुझिन्छ । यस्ता कर्मचारीलाई तालिम तथा पुनः नियुक्तिमा ग्राह्यता दिइनेछ । तथापि केन्द्रमा धान्न सक्ने आर्थिक स्रोत नभएको खण्डमा निजलाई औपचारिक रुपमा जानकारी गराई अर्को व्यवस्था नभए सम्मको लागी निरन्तरता दिन सकिने छैन ।

● छोटो करार कर्मचारी

छोटो करार कर्मचारी भन्नाले केन्द्रले निश्चित अवधिका लागि सञ्चालित कुनै पनि परियोजनामा नियुक्त कर्मचारीलाई बुझिन्छ । परियोजनाको समयावधि समाप्त भएमा यस्ता कर्मचारीहरुको कार्यकाल अर्को व्यवस्था नभएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।

● स्वयंसेवक कर्मचारी

स्वयंसेवक कर्मचारी भन्नाले स्वयंसेवी भावनाले अभिप्रेरित भई केन्द्रको दैनिक कार्यमा सहयोग गर्ने कर्मचारीहरुलाई बुझ्नुपर्छ । यस्ता कर्मचारीहरुमा नेपाली तथा विदेशी स्वयंसेवक दुबै किसिमका हुने र यसले भत्ता पाउने छैन ।

● ज्यालादारी कर्मचारी

केन्द्रका गतिविधिहरुलाई छिटोछरितो रुपमा सम्पन्न गर्नका लागि अतिरिक्त जनशक्ति आवश्यकता परेको अवस्थामा दैनिक हाजिरीका आधारमा ज्याला प्राप्त गर्ने गरी नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

● सिकारु कर्मचारी

सिकारु कर्मचारी भन्नाले सामाजिक विकासको क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त गर्न केन्द्रमा नियुक्त तलवी तथा बेतलवी नेपाली वा विदेशी व्यक्तिलाई बुझिने छ । यस्ता कर्मचारीलाई कार्यको लागि आवश्यक सिकको मूल्यांकन गरी प्राथमिकता दिइने छ ।

यस केन्द्रले दैनिक प्रशासन तथा कार्यक्रम सम्वन्धी अन्य प्रयोजनका लागि स्वदेशी वा विदेशी व्यक्तिहरुको पेशागत सेवाहरु प्राप्त गर्न सक्नेछ । विदेशी नागरिकहरुको सेवा प्राप्त गर्दा प्रचलित ऐन कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरिनेछ ।

२.३ कर्मचारी छनौट:

२.३.१ कर्मचारी दरबन्दी निर्धारण

कुनैपनि कारणबाट पद रिक्त भएमा, दातृ निकायसँग कुनै नयाँ कार्यक्रमहरु संचालन गर्नलाई सम्झौताका आधारमा कर्मचारीहरु आवश्यक पर्ने देखिएमा साथै समितिले कर्मचारी आवश्यक ठानेमा, समितिको बैठकले

दरबन्दी सम्बन्धी छनौट स्रोत, शैक्षिक योग्यता र अनुभव, दरबन्दीको तह र स्तरकेन्द्रले दिन सक्ने सुविधा, नियुक्तिको किसिम, पदीय जिम्मेवारी तथा दायित्व कुराहरु निर्धारण गर्नेछ ।

२.३.२ कर्मचारी नियुक्त गर्ने अधिकार

केन्द्रमा रिक्त रहेको पदहरुमा पदपूर्ति गर्नका लागि कम्तिमा ३ सदसीय पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ र आवश्यकता अनुसार सदस्य आमन्त्रित गर्न सकिने छ । उक्त पदपूर्ति समितिमा रिक्त रहेको पदको पदपूर्तिका लागि बिज्ञापन गर्ने, पर्न आएका दर्खास्त मध्यबाट छोटो सुची तयार गर्ने, लिखित र मौखिक परीक्षाको लागि प्रश्नावली तयार गर्ने, परीक्षा लिने, उत्तरपुस्तिका जाच गर्ने, अन्तर्वाता लिने र नतिजा प्रकाशन गर्ने सम्मको सम्पूर्ण जिम्मेवारी निहित हुनेछ । उक्त समितिले निर्धारित प्रकृया पुऱ्याई रिक्त पदपूर्ति गर्नेछ । पदपूर्ति समिति देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

संयोजक: १ (अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति)

सदस्य सचिव: १ (परिचालक)

सदस्य: १ (सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ)

सदस्य: १ (दातृ निकायको प्रतिनिधि)

सदस्य: १ (केन्द्रको सचिव)

गठित पदपूर्ति समितिको चयन तथा पदावधि समितिले तोकिनेछ ।

सबै किसिमका कर्मचारीको नियुक्ति करारमा गरिनेछ । सबै प्रकारको नियुक्ति गर्ने, नवीकरण वा संसोधन गर्ने अधिकार समितिमा निहित हुनेछ ।

२.३.३ कर्मचारी नियुक्ति प्रक्रिया

केन्द्रको समितिमा बहाल रहेका पदाधिकारीहरुलाई कुनै पनि कार्यक्रममा कर्मचारी छनौट गरिने छैन । कर्मचारी नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धात्मक र सार्वजनिक प्रक्रियालाई प्रोत्साहन गरिदै देहाय बमोजिम हुनेछ । ।

(क) **हेड हन्टिङ्ग:** लामो समयसम्म केन्द्रमा काम गरेका कर्मचारीहरु तर हाल आर्थिक अनुशासन, नैतिक अनुशासनको कारवाहीमा परी संस्थाबाट बाहिरिएका कर्मचारी वाहेक अन्य कुनै पनि कारणबाट वर्तमान समयमा केन्द्रमा कार्यरत नरहेका कर्मचारीहरुबाट पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदमा काम गर्ने योग्य भएको अवस्थामा समितिले निर्णय गरी सिधै नियुक्ति दिन सक्नेछ ।

(ख) **आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाटः** दरबन्दी सृजना भएको अवस्थामा समितिलाई आन्तरिक कर्मचारीहरुबाटै सो पदको लागि योग्य कर्मचारीहरु भएको लागेमा आन्तरिक (कार्यरत कर्मचारीहरु बीच) प्रतिस्पर्धाबाट नियुक्ति गर्नलाई पदपूर्ति समितिलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्नेछ ।

(ग) कुनैपनि पदपूर्तिका लागि आह्वान गर्दा परेका C.Vहरु Short list भएका उपयुक्त C.V हरुलाई ६ महिना सम्म Roster गरी भविष्यमा सोहीमध्ये बाट अन्तर्वाता लिई छनौट गर्न सकिने छ ।

(घ) **खुला विज्ञापन:** माथि क र ख बाहेकको अवस्थामा स्वतन्त्र रुपमा आफ्नो वेभसाइटमा कम्तिमा एक हप्ताको समय दिएर आवश्यकताको सूचना प्रकाशन गरी सबैमा जानकारी गराई आवेदन फारमहरु संकलन गरी छनौट प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्दछ

२.३.४ कर्मचारी छनौट विधि :

माथि (ख) र (ग) स्रोतबाट कर्मचारीहरु छनौट गर्नु पर्ने अवस्थामा आवेदन दिएकाहरुमध्ये व्यक्तिगत विवरण र परेका निवेदनका आधारमा समान्यतया निम्नानुसारको पूर्णाङ्क राखी कर्मचारी छनौट गरिनेछ ।

(क) योग्यता, अनुभव र विशेषगुणी उम्मेदवारलाई विशेष प्राथमिकता दिई सर्ट लिस्ट तयार गरिनेछ ।

(ख) लिखित परीक्षामा पूर्णाङ्क जम्मा ५० (पदीय जिम्मेवारी सम्बन्धी प्रश्न-३०, कार्यालय सम्बन्धी प्रश्न-१०, समसामयिक सवाल सम्बन्धी प्रश्न-५, शैक्षिक योग्यतासँग सम्बन्धी प्रश्न-५)

(ग) अन्तर्वाता पूर्णाङ्क जम्मा २५ (शारीरिक व्यक्तित्व, शालिनता, मिलनसार-५, संचार सिप तथा प्रस्तुतीकरण सिप-१०, काम गर्ने इच्छाशक्ति- ५, केन्द्र प्रतिको धारणा तथा ज्ञान-५)

(घ) शैक्षिक योग्यता डिभिजन-५, सम्बन्धित कामसँग मिल्ने अनुभव-५, कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान-५, स्थानीय-५, महिला, एकल महिला, अपाङ्ग, दलित र सिमान्तकृत उम्मेदवारलाई-५ गरी जम्मा पूर्णाङ्क २५

(ङ) प्रयोगात्मक परीक्षा : आवश्यक भएमा थप २५ पूर्णाङ्क प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।

यसरी जम्मा १०० पूर्णाङ्कका आधारमा कर्मचारी छनौट गरिनेछ, तापनि विशेष प्राविधिक पदहरु भएमा सोको छनौट विधि पदपूर्ति समितीले छुट्टै तय गर्न सक्नेछ ।

२.३.५ नाम प्रकाशन र सिफारिस

पदपूर्ति समितीले छनौट गरी आवश्यकता अनुसार सफल र बैकल्पिक उम्मेदवारहरुको नामावली प्रकाशित गरी नियुक्तिका लागि अध्यक्षसमक्ष सिफारिस गर्नेछ । सफल उम्मेदवारले कारणवश नियुक्ति नलिएमा बैकल्पिक सूचीको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिइनेछ । कुनै पनि पदको नतिजा प्रकाशन गर्दा बैकल्पिक सूचीका उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितीले योग्य ठहराएमा निजलाई केन्द्रमा रहेका खाली अन्य पदमा केन्द्रको आवश्यकता अनुसार सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

२.३.६ विज्ञापन रद्द र पुनः विज्ञापन:

पदपूर्ति समितिले विशेष कारण देखाई विज्ञापनको म्याद थप गर्न सकिनेछ वा विज्ञापन रद्द गर्न सक्नेछ । परीक्षा सम्पन्न भई नियम अनुसार नाम प्रकाशन र सिफारिस हुने उम्मेदवारले कम्तिमा पूर्णाङ्कको ४० अंक प्राप्त गर्न नसकेमा पदपूर्ति समितिले पुनः विज्ञापन गर्न सक्नेछ ।

२.३.७ नियुक्ति पत्र:

छनौट प्रक्रिया बमोजिम सफल भई पदपूर्ति समितिको निर्णय र सिफारिस अनुसार अध्यक्षले नियुक्ति पत्र दिनुपर्नेछ ।

काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्र कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली "२०५६"

- (क) आन्तरिक तथा वाह्य प्रक्रियाद्वारा कर्मचारी छनौट भएको एक हप्ताभित्र नियुक्ति पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) सबै किसिमका नियुक्तिको परीक्षण काल ३ महिनाको रहनेछ । सन्तोषजनक भएमा परीक्षण काल पुरा भएको जानकारी गराइनेछ ।
- (ग) परीक्षण कालमा आधारभूत तलब सुविधाबाहेक अन्य सुविधा प्रदान गरिने छैन ।
- (घ) केन्द्रमा एक पटक परीक्षण काल पुरा गरिसकेका कर्मचारीले छोडी पुनः नियुक्ति लिएमा १ वर्ष भित्रमा कुनै पनि पदमा नियुक्ति पाएमा परीक्षण काल पुरा गर्नु पर्ने छैन ।
- (ङ.) परीक्षणकालमा काम सन्तोषजनक नभए जानकारी दिई परीक्षण काल पुनः थपिनेछ र त्यसपछि निस्कासन गर्न सकिने छ ।
- (च) नियुक्ति पत्र सँगसँगै कर्मचारीले वहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी कटान भएको लिखित कार्य विवरण अनिवार्यरूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (छ) साथै छनौट भएका कर्मचारीले कुनै कारणवश ६ महिनाभित्र छाड्न गएमा बैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

कर्मचारी तलब र सुविधा

३.१. तह अनुसार कर्मचारीहरूको तलब स्केल:

कुनै पनि कर्मचारीहरूको तलब स्केल अनुभव र योग्यताको आधारमा तोकिने छ । केन्द्रले विभिन्न परियोजना संचालन गर्नका लागि आवश्यक पदको सृजना गर्नुको साथै तलब स्केल व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति लिई निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

३.२. वार्षिक तलब बृद्धि:

कर्मचारी अवकाश कोषको सुविधा पाउने गरी नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूको वार्षिक रुपमा अनिवार्य ५% का दरले आधारभूत तलब बृद्धि गरिने छ । वार्षिक कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनमा उत्तम कर्मचारीलाई ३% थप तलब बृद्धि दिन सकिने छ ।

३.३. चाडपर्व भत्ता /सुविधा:

केन्द्रमा कार्यरत एकवर्ष कार्यकाल पूरा गरेका कर्मचारीहरूलाई खाईपाई आएको एक महिना बराबरको आधारभूत तलब, चाडपर्व सुविधाको रुपमा दिईनेछ । एक वर्ष कार्यकाल पूरा नभएको र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई भने खाईपाई आएको आधारभूत तलबलाई आधार मानी दिनको हिसाबले गणना गरी दिइने छ । साथै केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीले कुनै कारणवश बीचमा काम छोड्नु परेमा, एक वर्षमा काम गरेको महिना वा दिनको हिसाबले चाडपर्व सुविधाको रुपमा दिइने छ ।

३.४ दैनिक भ्रमण तथा यातायात भत्ता:

केन्द्रको कर्मचारीहरू आफ्नो कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर जानुपरेको अवस्थामा वास्तविक यातायात खर्च र रात बिताउने गरी जानु परेको अवस्थामा प्रति दिन रु १५००/- का दरले दैनिक भत्ता खर्च र भ्रमण गर्दा को यातायात खर्च विल अनुसार दिइने छ । तर आफ्नो गृहक्षेत्रमा रात बिताएको कर्मचारीले सो रात बिताएको अवधिभर दैनिक भत्ताको ५०% भत्ता मात्र उपलब्ध गराइने छ । गृहक्षेत्र भन्नाले कर्मचारीको घर रहेको स्थान बुझ्नुपर्छ साथै निम्न व्यवस्था हुनेछ

काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्र कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली "२०७८"

१. भ्रमण गर्नुपरेमा अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिएर भ्रमण आदेश लिई यात्रा गर्नु पर्नेछ । भ्रमण आदेश फारम को ढाँचा नेपाल सरकारले तोकिएको अनुसारको हुनेछ ।

२. भ्रमण आदेश लिएको बेलामा काम विशेषले विदा बसेको अवस्थामा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

४. नियुक्त कर्मचारीहरु कुनै पनि तालिम वा सेमिनारमा गएको अवस्थामा वास्तविक यातायात खर्च र होटल खर्च र खाना खर्च दिनेछ ।

५. सम्बन्धित साभेदार संस्थाहरुले तालिम वा सेमिनारमा सहभागी गराउँदा खान, बस्न र यातायात खर्च व्यहोरेमा त्यो खर्च केन्द्रबाट दिइने छैन ।

६. समितिका पदाधिकारी एवम् सदस्य ज्यूहरु कार्यक्षेत्र वा बाहिर भ्रमण अथवा अनुगमनका लागि जानु परेमा प्रतिदिन रु २००० का दरले दैनिक भत्ता र भ्रमण गर्दा यातायात खर्च बिल अनुसार दिइने छ ।

७. भ्रमण खर्च को ढाँचा नेपाल सरकारले तोकिएको अनुसार हुनेछ ।

३.६ विदेश भ्रमणमा खटाउने अधिकार:

१. स्वीकृत परियोजना वा कार्यक्रम अनुसार विदेश भ्रमणमा जानको लागि अध्यक्षको स्वीकृति लिने ।

२. केन्द्रलाई विदेश भ्रमणको निमन्त्रणा आएमा अध्यागमनको स्वीकृति लिने ।

३. कुनै कारण भ्रमण वा काजको अवधि भ्रमण आदेशमा तोकिएको अवधिभन्दा बढी हुन गएमा आदेश दिने अधिकारीले पूर्वसूचनाको आधारमा मनासिव ठहराएमा बढी अवधि स्वीकृति दिन सक्नेछ

३.७ विदेश भ्रमण खर्च :

विदेश भ्रमण खर्च केन्द्रले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१. विदेशमा जाँदा बाटोको म्याद र कार्यक्रम शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्ट सम्मलाई मात्र दैनिक खर्च दिइनेछ ।

२. विदेश भ्रमण गर्दा निमन्त्रणा गर्ने संस्थाले खाना, बस्नको प्रवन्ध गरेको तर कुनै दैनिक भत्ता नदिएको भए दैनिक खर्चको पच्चीस प्रतिशत पाकेट खर्च दिइनेछ ।

३.८ तलब तथा सुविधाको पुनरावलोकन :

तलब तथा सुविधाको पुनरावलोकन हरेक २ वर्षमा गरिनेछ । वृद्धिको आधार नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रकाशित महंगी दर तथा अन्य उस्तै संघ संस्थाहरुको वृद्धि दर रहनेछ ।

परिच्छेद-४

कार्यालय समय र विदा

४.१. कार्यालय समय :

यो केन्द्र हप्ताको ६ दिन (आइतवार देखि शुक्रवार सम्म) सञ्चालन हुनेछ र यसको कार्यालय समय निम्नानुसारको हुनेछ:

- मंसिर महिना देखि माघ महिना : विहान १० बजे देखि ४ बजे सम्म
- फागुन महिना देखि कार्तिक : विहान १० बजे देखि ५ सम्म

काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्र कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली "२०७८"

- खाजा खाने समय : दिउसो १: ३० देखि २: ०० बजे सम्म हुनेछ

४.२ बिदा :

बिदा कर्मचारीहरूको लागि सहूलियत मात्र हो अधिकार होइन । त्यसकारण, केन्द्रका कुनै पनि व्यक्तिले हकको रूपमा बिदा दावी गर्न पाउने छैनन् । बिदा दिने अख्तियार प्राप्त अधिकारीले कामको अनुकुलता हेरी कर्मचारीहरूलाई बिदा दिन वा नदिन पनि सकिने छ । आवश्यकता अनुसार बिदा बसेको व्यक्तिलाई काममा बोलाई केन्द्रले काम लगाउन पनि सक्नेछ । केन्द्रको परियोजनामा काम गर्ने कर्मचारीहरूले तपसिल बमोजिमको बिदा पाउन सक्छन् र कुनै पनि बिदा (सार्वजनिक बिदा बाहेक) लिनु परेमा अध्यक्षबाट स्वीकृत गराएर मात्रै विदामा बस्नु पर्नेछ । प्रशासन शाखाले बिदाको अध्यावधिक विवरण राख्नुपर्नेछ ।

विदाहरू तपसिल बमोजिम हुनेछन्:

- **सार्वजनिक बिदा:** राष्ट्रिय तथा धार्मिक पर्वहरू मनाउन केन्द्रले सबै कर्मचारीहरूलाई बढीमा २० दिन सार्वजनिक बिदा उपलब्ध गराउनेछ । बिदा सम्बन्धमा कर्मचारीहरूसँग छलफल गरी कार्यसमितिले हरेक वर्षको शुरुमा सार्वजनिक बिदाको तालिका निर्धारण गर्नेछ । यस्तो सार्वजनिक विदामा कर्मचारीहरूले पूरा तलब पाउने छन् । तत्काल राज्यले घोषणा गरेका कुनै विशेष बिदा वा अन्य कुनै विशेष परिस्थितिमा अवस्था हेरी समितिले थप सार्वजनिक बिदाको निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- **वार्षिक बिदा:** यस केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूले १ वर्षमा वार्षिक बिदा जम्मा १२ दिन बिदा पाउने छन् । वार्षिक बिदा लिने बेला सार्वजनिक बिदा परेमा गनिने छैन । वार्षिक विदामा बस्ने कर्मचारीले बिदा लिनु अघि १ हप्ता अगाडी कार्यालयमा आफ्नो परियोजनाको सुपरभाइजर मार्फत सूचना दिनुपर्ने छ । संचित वार्षिक बिदा अर्को आ.ब.मा ७ दिन मात्र थप्न पाइने छ । वार्षिक बिदा लिँदा पाकेको बिदा मात्र लिन पाइने छ । पेशकी बिदा लिनु परेमा बढीमा ३ दिन स्वीकृत लिएर मात्र लिन पर्ने छ ।
- **विरामी बिदा :** कर्मचारीले प्रत्येक काम गरेको महिनाको १ दिनको हिसाबले वर्षको १२ दिन विरामी बिदा दिइने छ । एकै पटक ३ दिन भन्दा बढी विरामी बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति प्राप्त चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो बिदा बसेको बेलामा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छन् ।
- **सुत्केरी बिदा:** महिला कर्मचारीले बढीमा ६० दिन सम्म तलब पाउने गरी सुत्केरी बिदा पाउने छन् । उक्त सुत्केरी बिदा लिँदा सुत्केरी हुनु अगाडी १५ दिन मात्र लिन पाउनेछन् । यस्तो बिदा सेवा अवधि भर २ संतान सम्ममात्र लिन सकिनेछ ।
- **सुत्केरी स्याहार बिदा:** कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएमा १० दिन सुत्केरी स्याहार बिदा लिन पाउने छन् ।
- **क्रिया बिदा:** कर्मचारीले स्वयं क्रियामा बस्नु परेमा वार्षिक र अन्य बिदा कट्टी नहुने गरि बढीमा १५ दिन सम्म क्रियाबिदा पाउने छन् । क्रिया नबसेको खण्डमा १० दिन लगातार तलबी बिदा दिइने छ ।
- **बिबाह बिदा:** कर्मचारी स्वयंको बिबाह गर्नु परेमा ७ दिन तलबी बिदा दिइने छ ।
- **बेतलबी बिदा:** केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीले केन्द्रको नियम अनुसार पाउने बिदा बाँकी नरहेको अवस्थामा कर्मचारीले लामो बिदा बस्नु पर्दा बेतलबी बिदा बस्न सकिनेछ । यो बिदा वर्षको एक महिना मात्र पाईनेछ । यो बिदा बस्नु अघि अध्यक्ष बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्र कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली "२०७८"

मुल्याङ्कन, र बढुवा

५.१ बार्षिक कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन :

कर्मचारी कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन वार्षिक रुपमा गरिने छ साथै सो मुल्याङ्कनको आधार प्रोत्साहन गर्न सकिने छ । नियमित सेवाअर्न्तगतका कर्मचारीहरूले केन्द्रले तयार गरेको ढाँचामा स्वमुल्याङ्कन फारम भरी आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई बुझाउनु पर्नेछ । यस्तो मुल्याङ्कनलाई कर्मचारीको बार्षिक मुल्याङ्कनको आधार मानिनेछ ।

५.२ बढुवा गर्ने अधिकार र अवस्था:

केन्द्रको नियम अनुसार नियुक्ति भएका २ वर्ष अनुभव पुगेका कुनै पनि कर्मचारी बढुवाका लागि योग्य ठहरिनेछन । देहायको अवस्थामा संस्थाको कर्मचारीलाई बढुवा गर्न सकिनेछ ।

- बार्षिक कार्य सम्पादनमा उत्तम ठहरिएको
- बढुवा हुने तहको योग्यता पुगेको

परिच्छेद-६

कर्मचारी प्रशिक्षण र विकास

- (क) विकासको लागि दिर्घकालिन योजना बनाई केन्द्रले आवश्यक ठानेमा तालिममा पठाउन सक्नेछ । यसरी कर्मचारीको छनौट गर्दा केन्द्रमा कम्तीमा पनि एकवर्ष कार्यकाल पूरा गरेको, सकेसम्म कर्मचारी तथा दीर्घकालीन करार कर्मचारीहरूलाई विशेष ग्राह्यता दिईनेछ ।
- (ख) केन्द्रमा नयां नियुक्ति भई आउने सबै कर्मचारीहरूको लागि सम्बन्धित कार्यक्रमवारेमा जानकारी गराउने उदेश्यले कम्तिमा २ दिनको अनिवार्यरुपमा अभिमुखीकरण दिईनेछ ।
- (ग) केन्द्रले कर्मचारीको मुल्याङ्कनको आधारमा पेशागत क्षमताको विकासको मौका दिने व्यवस्था मिलाउने छ । बार्षिक कर्मचारी क्षमता विकासको लागि आवश्यक तालिमको योजना तयार गर्नेछन् । यद्यपि यस्ता तालिमहरू केन्द्रको स्रोतमा निर्भर हुनेछ ।
- (घ) परियोजनाको कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा कर्मचारीमा विशेष सिप, आवश्यक भएमा अध्ययन, तालिम, प्रशिक्षण आदिको व्यवस्था मिलाउन सकिने छ । उदाहरणीय ठाँउ वा संस्थाको भ्रमणलाई पनि कर्मचारीको क्षमता विकासको माध्यमको रूपमा लिनेछ र स्रोतबाट संभव भएमा वर्षमा एकपटक यस्ता भ्रमणको आयोजना गर्नेछ ।
- (ङ) लगातार १५ दिन वा सो भन्दा बढि अवधिका लागि कुनै कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा प्रशिक्षणका लागि पठाउनु परेमा समितीले दैनिक भ्रमण भत्ता नदिई निजलाई आवासीय वा मासिक रुपमा निश्चित छात्रवृत्ति वा एकमुष्ट भत्ताको व्यवस्था गर्नेछ । तर कुनै संस्थाले आवासीय तालिम वा भत्ता उपलब्ध गराएमा केन्द्रले सो को भत्ता उपलब्ध गराउने छैन ।
- (च) २ महिना वा सोभन्दा बढी भई लागेको तालिम पश्चात केन्द्रलाई कम्तिमा २ वर्ष सेवा दिने हो सोको विवरण खुलाई सम्झौता गरिने छ । यदि सम्झौताअनुसार पालना नगरेमा सो लगानी बराबरको रकम निजको तलवबाट कट्टा गरिनेछ ।

(छ) तालिममा छनोट भएका कर्मचारीबाट तालिमको समयावधि र तालिमा लाग्ने खर्चको प्रकृति हेरी कुल खर्चको ५ देखि १० प्रतिशत सम्म निजले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

सेवा अन्त्य, सजाय र पुनरावेदन

७.१ सेवाको अन्त्य:

कुनै पनि कर्मचारीको सेवाको अन्त्य निम्न अवस्थामा हुनेछ।

७.१.१ निजको मृत्यु भएमा ।

७.१.२ कर्मचारीले राजिनामा दिई अध्यक्षले स्वीकृति गरेमा ।

७.१.३ यस नियमावलीमा व्यवस्था भएअनुसार वा करारपत्रमा व्यवस्था भएअनुसार अवकाश दिइएमा ।

७.१.४ केन्द्रको उद्देश्य, प्रतिष्ठा विपरीत काम गरेमा वा आर्थिक अनियमितता गरेको प्रमाणित भएमा बिना पूर्व सूचना नै सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ । तर कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको मौका दिन बाट बञ्चित भनें गराइने छैन ।

७.१.३ र ७.१.४ बमोजिम १ महिनाको सूचना नदिई केन्द्रले कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन चाहेमा करार पत्र बमोजिमको १ महिनाको तलब हर्जना स्वरुप दिइनेछ ।

७.२ करार समाप्तिको सूचना अवधि:

कर्मचारीहरुले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा ३० दिन अगावै कार्यालयमा लिखित जानकारी दिनु पर्ने छ यस्तो नदिएमा केन्द्रलाई पर्न आएको क्षतिपूर्ति वापत १ महिनाको तलब हर्जाना स्वरुप काटिने छ । यसका साथै करार अवधि अगाडि नै कर्मचारीलाई अवकाश दिनु परेमा १ महिना अगावै पूर्व सूचना दिनुपर्ने छ ।

७.३ अवकाश दिने अधिकार:

सबै प्रकारको अवकाश दिने अधिकार यस केन्द्रको व्यवस्थापन समितिमा निहित रहने छ ।

७.४ कर्मचारीको आचरण एवं ब्यवहार:

केन्द्रका कर्मचारीहरुले केन्द्रको मूल्य एवं मान्यता अनुसारका आचरण एवम् ब्यवहार गर्नुपर्नेछ । निम्न अनुसारको ब्यवहार तथा आचरण गरेको खण्डमा केन्द्रको मूल्य र मान्यता उल्लंघन गरेको ठहरिने छ ।

(क) आफ्नो अख्तियार दुरुपयोग गरी नाजायज फाइदा लिनु ।

- (ख) केन्द्रको कार्यक्रम तथा प्रतिष्ठामा आँच आउने खालको गतिविधिमा संलग्न हुनु ।
- (ग) अदालत वा नेपाल सरकारको प्रशासनिक निकायबाट फौजदारी मुद्दा लागि प्रमाणित भएमा ।
- (घ) यौन दुर्व्यवहार गर्नु वा यौन दुर्व्यवहारको मनसायले त्यस्तो गतिविधिमा संलग्न रही कार्यक्रम र केन्द्रको प्रतिष्ठामा आँच आएमा ।
- (ङ) कुनै राजनैतिक दलमा प्रत्यक्ष संलग्न रही प्रचार प्रसार वा सभा गोष्ठीमा सक्रिय रूपमा सहभागी भएमा
- (च) अनधिकृत रूपमा केन्द्रको श्रोत साधनको प्रयोग र हिनामिना गरेमा ।
- (छ) अनाधिकृत रूपमा केन्द्र वा यसको गोप्य जानकारी वा सूचनाहरु प्रचारमा ल्याएमा ।
- (ज) आर्थिक हिनामिना गर्नु, गराउनुमा सामेल हुनु ।
- (झ) समयमा सूचना नदिई उचित कारण विना आफ्नो कार्यक्षेत्रमा अनुपस्थित हुनु ।
- (ञ) व्यवस्थापन पक्ष तथा प्रशासनले बनाएको कुनै पनि निर्देशनको उल्लंघन गर्नु ।
- (ट) तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगर्नु ।
- (ठ) केन्द्रको कर्मचारी आचारसंहिता उल्लंघन गरेको पृष्टि भएमा ।

७.५ दण्ड जरिवाना:

७.५.१ यस केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुले माथि उल्लेखित केन्द्रको मूल्य र मान्यता उल्लंघन गरेमा अध्यक्षको निर्देशनमा छानबिन उप समिति गठन गरि उक्त उप समितिको प्रतिवेदनको आधारमा कारवाही अगाडि बढाइने छ । गम्भिर उल्लंघनका घटनाहरुको र कामकारवाहीको जानकारी सम्बन्धित साभेदार संस्थाहरुलाई समयमा दिइने छ ।

७.५.२ तोकिएको काम, कर्तव्य र आचरण हीनताको संवेदनशीलतालाई हेरी केन्द्रले निम्न अनुसारको आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

- (क) मौखिक नसिहत दिने ।
- (ख) लिखित चेतावनी दिने ।
- (ग) खाई पाई आएको सुविधा कटौती गर्ने ।
- (घ) घट्टा गर्ने ।
- (ङ) निश्चित समयका लागि निलम्बन गर्ने ।

(च) अवकास दिने ।

(छ) स्पष्टीकरण पत्र माग गर्ने ।

(ज) भविष्यमा योग्य नठहरीने गरी पदबाट मुक्त गर्ने ।

७.५.३ कुनै पनि कर्मचारीको खराब आचरण विरुद्ध कारवाही गर्दा छानविन एवम् स्पष्टीकरणको मौका दिइनेछ ।

७.५.४ निलम्बनमा परेको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभरको निजले पाउने सबै सुविधा रोकका हुनेछ ।

७.६ सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार:

कर्मचारीहरूले सजायउपर चित्त नबुझेमा समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । समितिले सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारका लागि एक उप समिति गठन गर्नेछ । कर्मचारीको सजायको फैसला गर्ने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सो उप समितिलाई हुनेछ ।

पुनरावेदन छानविन उप समितिमा निम्न सदस्य हुनुपर्नेछ ।

- समितिको अध्यक्ष: १ जना
- समितिको सचिव १ जना
- कार्यक्रमको वरिष्ठ कर्मचारी मध्येबाट १ जना
- अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधि १ जना
- सम्बन्धित दातृ निकायको प्रतिनिधि १ जना

७.६.१ पुनरावेदनको लागि निवेदन परेको ३५ दिन भित्र पुनरावेदन छानविन उप समितिले निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

७.६.२ पुनरावेदन छानविन उप समितिको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

परिच्छेद-८

विविध

८.१ कर्मचारी आचारसंहिता:

यस केन्द्रका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूद्वारा तयार पारिएको आचार संहितामा हस्ताक्षर र त्यसको पूर्णरूपले पालना गर्नु पर्नेछ ।

८.२ कर्मचारीहरूको गुनासो वा उजुरी:

यदि कुनै कर्मचारीहरूको गुनासो वा उजुरी छ भने आफुभन्दा माथिको सुपरभाईजरसंग गर्नुपर्नेछ । यदि सुपरभाईजरलाई पेश गर्दा सुनुवाई भएन भने उसको सुपरभाईजरलाई पेश गर्नुपर्नेछ । अन्तमा सुपरभाईजरको सुपरभाईजरले पनि सुनुवाई गरेन भने अध्यक्षसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त गुनासो वा उजुरीउपर छानविन समितिले हेरी कारवाही गर्नेछ ।

८.३ निमित्त:

केन्द्रको प्रमुख वा कार्यालयका कुनै कर्मचारीहरु कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा निजको मातहतको निकटतम कर्मचारीलाई उक्त कर्मचारीको निमित्त जनाइ निजको सम्पूर्ण दैनिक कार्यभारको जिम्मा दिनु पर्ने छ ।

८.४ कर्मचारीको अभिलेख:

केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको अभिलेख (वैयक्तिक विवरण र अन्य अभिलेखहरु) परिचालक र अध्यक्षको संयोजनमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो महिनामा दुरुस्त र अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने छ ।

वैयक्तिक विवरण फारमको साथमा व्यक्तिगत फाइल खडा गरी दर्खास्त पत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यता र तालिमका प्रमाणपत्रहरु, नियुक्ति पत्र, बढुवा पत्र, कार्यविवरण, पुरस्कार र दण्ड सजायका पत्रहरु आदि कर्मचारी र सोको पदसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण प्रमाणित कागजात संलग्न गरी राख्नु पर्नेछ । कर्मचारीको अभिलेख राख्दा निजको निकटतम हकवालाको नाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । सेवारत अवस्थामा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले पाउने सम्पूर्ण सुविधाहरु निकटतम हकवालाले पाउनेछ ।

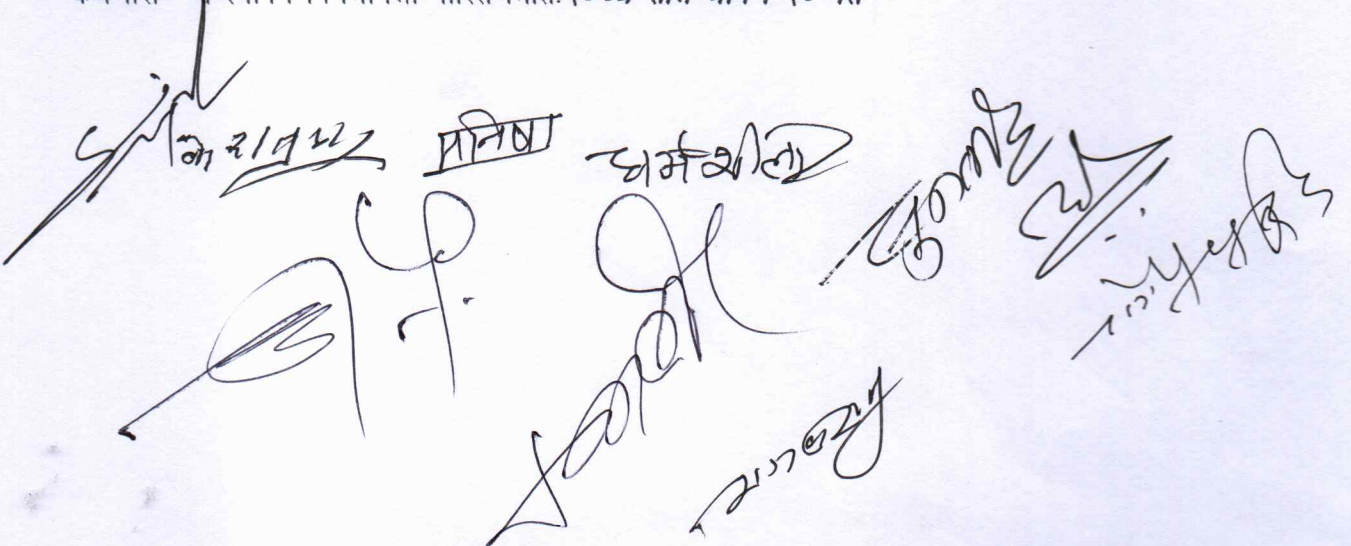
८.५ अन्य जानकारीहरु:

- केन्द्रका कर्मचारीहरुको लागि कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम अन्य भौतिक सुविधाहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले आवश्यक नीति नियम तर्जुमा गरेर मात्र यस्तो सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सक्नेछ तर यस नियमावलीसंग बाभिने गरी कुनै पनि उपनियम बनाउन पाइने छैन ।
- निर्देशिका तथा नीति नियमहरु केन्द्रको व्यवस्थापन समितिबाट तय गरिनेछ ।

८.७ कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली संशोधन:

केन्द्रको समिति र परियोजना व्यवस्थापनले आवश्यक देखेको अवस्थामा संस्थाको कार्यक्रम प्रमुख वा निजको प्रतिनिधिको प्रस्ताव एवं परामर्शमा आवश्यकता अनुसार नियमावलीलाई संशोधन गर्न सक्नेछ ।

कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली पारित मिति: २०७८ साल श्रावण २७ गते

The image shows several handwritten signatures and stamps. One stamp reads 'निर्देशिका' (Directive) and another reads 'कर्मचारी' (Employee). The signatures are in various styles, some with dates like '२१/७/७८'.