हिमाली क्षेत्र विकास केन्द्र
गोरखा

मानव स्रोत विकास तथा व्यवस्थापन निर्देशिका
२०६८

भूमिका

हिमाली क्षेत्र विकास केन्द्रको **मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा विकास** सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र मर्यादित तरिकाले सम्पन्न गर्न संस्थाको अनुभव र प्रचलित सिद्धान्त समेतलाई मध्यनजर राखी हिमाली क्षेत्र विकास केन्द्रको विधान २०५३ दिएको अधिकारको अधीनमा रही **मानव स्रोत विकास तथा व्यवस्थापन निर्देशिका** निर्माण गरिएको छ । यसरी तयार पारिएको निर्देशिकाले संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने र संस्थागत सुशासनलाई टेवा पुऱ्याउने आसा राखिएको छ । संस्थाका नीति नियमहरु पालनामा यो निर्देशिका उपयोगी हुनसक्ने, मानवस्रोत व्यवस्थापन तथा विकासमा अझै सुधार ल्याउन सहयोगि हुनेछ । उपलब्ध स्रोत, साधनको व्यवस्थित, पारदर्शी र सहज रुपमा उपयोगका साथै मानव स्रोतको उचित परिचालन र विकास हुने उद्देश्य यस निर्देशिकाले राखेको छ ।

यस निर्देशिकाले **मानव स्रोत विकास तथा व्यवस्थापन**को बारेमा संस्थाका कर्मचारी तथा कार्यसमितिलाई विस्तृत रुपमा जानाकारी गराउँछ र सोहि अनुरुप कार्य सञ्चालन गर्न मद्दत पनि पुऱ्याउछ । यस निर्देशिकाको पालनाले संस्थाको कार्यविधिमा एकरुपता ल्याउने र विश्वसनियतामा अझै महत्वपुर्ण भुमिका खेल्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नाम **'मानव स्रोत विका तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०६८'** रहेको छ ।
(ख) यो **निर्देशिका** समितिबाट पारित भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।
(ग) यस **निर्देशिकामा** उल्लेख भएका नीति, नियम, सर्त, सुविधा, अवस्थालाई सस्थां र यस अन्तरगतका निकायहरुका कर्मचारीहरुले कडाइकासाथ पालना गर्नुपर्नेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा :

(क) **'संस्था'** भन्नाले हिमाली क्षेत्र विकास केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।
(ख) **'समिति'** भन्नाले कार्यकारिणी समिति सम्झनु पर्दछ ।
(ग) **'निर्देशिका'** भन्नाले यस निर्देशिकालाई बुझ्नुपर्दछ ।
(घ) **'आर्थिक वर्ष'** भन्नाले साउन १ गते देखि असार मसान्तसम्मको अवधी बुझनुपर्दछ ।
(ङ) **'कर्मचारी'** भन्नाले संस्थाका स्थायी, अस्थायी वा करारमा काम गर्ने कर्मचारी तथा विशेषज्ञलाई सम्झनुपर्छ ।
(च) **'पदाधिकारी'** भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
(छ) **'अध्यक्ष'** भन्नाले संस्थाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ज) **'आर्थिक स्रोत तथा कोष'** भन्नाले संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यक अर्थ वा नगद (आर्थिक श्रोत) एवं सम्पत्ती (पूँजी) भन्ने बुझिन्छ ।
(झ) **'विधान'** भन्नाले हिमाली क्षेत्र विकास केन्द्रको विधानलाई बुझ्नु पर्दछ ।
(ञ) **'तोकिएको'** भन्नाले विधान र निर्देशिकामा तोकिएमा सोहि बमोजिम र नतोकिएमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-२
कर्मचारी सम्वन्धी व्यवस्था

३. पद निर्धारण तथा पदपूर्ति समिति

१) संस्थाको आवश्यकता अनुसार कार्यसमितिले पद निर्धारण तथा नियुक्ती प्रक्रिया सञ्चालन गर्न पदपुर्ति समिति गठन गर्नेछ ।
२) पदपूर्ति समितिमा कार्यसमितिबाट कम्तिमा २ जना, व्यवस्थापनबाट १ जना हुनेछन् ।
३) पदपूर्ति समितिमा कार्यकारिणी समितिको बैठकले कार्यसमितिका सदस्यहरुमध्येबाट कम्तिमा ३ जनाको उपसमिति बनाउने छ । उक्त उपसमितिमा कम्तिमा १ जना महिला सदस्य अनिवार्य रुपले रहनु पर्ने छ ।
४) कुनै योजना परियोजनाको हकमा सो परियोजना वा योजनामा स्वीकृत भएकै दरबन्दी लागु हुनेछ ।
५) पद निर्धारण, पदपूर्ति, पदको विवरण, योग्यता र अनुभव, क्षमताको मुल्याङ्कन जस्ता विषयमा

संस्थाको समितिले निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

४. पदपूर्ति बढुवा र सरुवा

(१) हिमाली क्षेत्र विकास केन्द्र तर्फ र परियोजना तर्फ गरि २ किसिमका कर्मचारी हुन सक्नेछन् । परियोजना तर्फका कर्मचारीहरुको कार्यावधी परियोजना अवधीभर मात्र हुनेछ ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम संस्थाको कामका लागि चाहिने कर्मचारीको स्तर र संख्या निर्धारण भएपछि सो पदमा चाहिने योग्यता, अनुभव र अन्य सर्त पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

३) संस्थामा खालि रहेको वा रहने पदको पदपूर्ति कार्य समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४) यसरी पदपूर्ति गरिँदा त्यस्तो पद म्यादी स्वरुपको भएमा सो म्याद सकिएपछि सो दरवन्दी स्वतः खारेज हुनेछ ।

५) कर्मचारीको दरवन्दी सिर्जना गर्ने, पदपूर्ति गर्ने र बढुवा गर्ने सम्वन्धी कार्य केन्द्रिय समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६) कार्यसमिति वा समितिले तोकेको अधिकारीले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको सरुवा गर्नेछ । सरुवा भइजाने कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयबाट रमानापत्र लिएर जानु पर्नेछ ।

७) बाटोको म्याद बाहेक रमाना भईसकेको कर्मचारी सम्बन्धित कार्यालयमा जान बढिमा तिन दिनको तयारी म्याद दिइनेछ ।

८) सरुवा भइजाने कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी लगायतका अभिलेख र कागजपत्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाएर मात्र रमाना लिनुपर्नेछ ।

५. कर्मचारी पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१) संस्थाको काम परियोजनाका लागि कर्मचारी आवश्यक परेमा सो को पूर्ण विवरण खोली इच्छुक उम्मेदवारहरुबाट दरखास्त र व्यक्तिगत विवरण (बायोडाटा) समेत आवेदनका लागि विज्ञापन प्रकाशित गरी संस्थामा तोकिएको मिति भित्र आइपुग्ने गरि पेस गर्न आवश्यकता अनुसार स्थानीय तथा राष्ट्रीय पत्रपत्रिकामा घटिमा ७ दिन समय दिई सूचना प्रकाशित गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशित गर्दा आवश्यक मात्रामा निवेदनहरु प्राप्त नभए पुनः ७ दिनसम्म दरखास्त दिने म्याद बढाउन सकिनेछ । विज्ञापनको ढाँचा अनुसुचि १ मा हेर्नुहोस् । विज्ञापन गर्दा निम्न कुराहरु अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

- विज्ञापन गरिएको पद र पदको संख्या,
- उक्त पदको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता र कार्यअनुभव,
- कार्य विवरण, मासिक तलव, अन्य सुविधा,
- दरखास्त खुलेको र दरखास्त आईपुग्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
- काम सुरु गर्नु पर्ने सम्भावित मिति ।

२) कर्मचारी छनौट कार्यका लागि संस्थाको पदपूर्ति समितिले यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका प्रक्रिया र मिति अनुरुप आफ्नो कार्य अगाडि बढाउनेछ ।

३) परियोजना अन्तरगत या छोटो समयका लागि कुनै पदपूर्ति गर्नु पर्ने वा ज्यालादारी वा परामर्शदाता (कन्सल्टेन्ट) नियुत्ती गर्नु पर्दा समेत पदपूर्ति समितिले सिफारिस गर्नेछ ।

४) दरखास्त आह्वान बमोजिम निवेदन दिन योग्यता पुगेका उमेदवारहरु मध्येवाट एक पदका लागि वैकल्पिक समेत कम्तिमा ३ जनाबाट लिखित परिक्षा, अन्तरवार्ता वा विषयको प्रस्तुतिकरण मध्ये कुनै दुइ वा सवै माध्यम प्रकृयाबाट छनौट गरिनेछ । लिखित परिक्षाबाट छनौट भएका मध्येबाट अन्तरवार्ता वा प्रस्तुतिकरणको माध्यमबाट उपयुक्त व्यक्तिको छनौट गरिने छ । तर पदपूर्ति समितिको निर्णय अनुसार अन्तरवार्ताको माध्यमबाट मात्र उपयुक्त व्यक्तिको छनौट गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याउनेछैन । यो सबै प्रक्रियाको अभिलेख पदपूर्ति समितिले राख्नु पर्नेछ ।

५) योग्य महिला, दलित, जनजाति, अपाङ्ग तथा पिछडिएका समुदायका स्थानिय सक्षम व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

६) पदपूर्ति समितिमा रहेका सदस्यहरु मध्ये कसैको पारिवारिक नाता सम्बन्ध पर्ने व्यक्ति उम्मेदवार भएको देखिएमा त्यस्ता सदस्यले संस्थालाई जानकारी दिई उक्त पद छनौटको लागि पदपूर्ति समितिको कार्यबाट तत्काल बाहिरिनु पर्ने छ ।

७) पदपूर्ति समितिले आफ्नो सम्पूर्ण काम सकेर छनौटमा परेका उम्मेदवारहरुको नामावाली सुचि योग्यताको आधारमा वैवल्पिक उम्मेदवारहरु समेत उल्लेख गरि आफ्नो हस्ताक्षर गरेर सचिवालय कार्यालयको सूचना पाटीमा प्रकाशित गर्ने र संस्थालाई समेत तत्काल प्रतिवेदन दिने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

८) पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरे अनुसार संस्थाका अध्यक्ष वा सचिव वा कार्यकारी निर्देशक वा अध्यक्षले तोकेको व्यक्तिले छानिएको व्यक्तिलाई नियुक्ति दिनेछन् ।

९) नियुक्तीका लागि सिफारिस भई आएको व्यक्ति निम्न अवस्थामा अयोग्य मानिने छन् :

(१) आफ्नो योग्यता, अनुभव, उमेर, नागरिकता आदि महत्वपुर्ण कुराहरु ढाँटेको ठहर भएमा,
(२) नियुक्ती बुझ्न सम्पर्क गरिएको सातदिन सम्ममा पनि सम्पर्क राख्न नआएमा,
(३) नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, कानुन अनुसार नैतिक पतन हुने अभियोग लागेको व्यक्ति भएको थाहा हुन आएमा,
(४) प्रचलित नियम कानुन अनुसार फौजदारी मुद्दामा कसुरदार भएको ठहर भई सजाय भुक्तान नभएको भएमा,

१०) कर्मचारीले नियुक्ति पाएको मितिबाट लागु हुने गरि ३ महिनाको परिक्षणकाल रहने छ । संस्था अन्तरगत रहि कुनै पनि पदमा अविछिन्नरुपमा ज्यालादारी या अस्थाई या करारमा काम गरि सकेको भएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले त्यस्तो व्यक्तिको हकमा परिक्षणकाल छोट्याउन या नराख्न समेत सकिनेछ ।

११) परिक्षणकाल भित्र कर्मचारीको आचरण या कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नपाइएमा परिक्षणकाल भित्र जुनसुकै समयमा पनि त्यस्तो कर्मचारीको एकपटकलाई परिक्षणकाल थप गर्न वा निजलाई हटाउन सकिनेछ ।

६. कर्मचारीको नियुक्ति र अभिलेख

१) संस्थाको कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा कार्य समितिका निर्णयले अध्यक्ष वा सचिवले गर्नेछन् ।

२) नियुक्ति गरिने विषेशज्ञको काम कर्तव्यको विवरण पदपूर्ति समितिले तोक्ने छ ।

३) कुनै विशेष कामको लागि खास अवधिभर विशेष योग्यता भएका व्यक्तिको आवश्यक परेमा विशेषज्ञको काम कर्तव्यको विवरण तोकी कार्यकारी निर्देशक वा परियोजना संयोजकले समिति समक्ष नियुक्तिको लागि पेस गर्नेछ ।

४) कर्मचारी तथा विशेषज्ञहरुको समेत व्यक्तिगत विवरण संस्थाका प्रशासन प्रमुखले राख्नुपर्नेछ ।

५) यस्तो व्यक्तिगत विवरणमा कम्तीमा पनि सो कर्मचारीको निम्नलिखित कुराहरु खुलेको अभिलेख राख्नपर्नेछ :

क) पूरा नाम र ठेगाना (देवनागरी र अंग्रेजीमा),
ख) जन्म मिति र बतन,
ग) लिङ्ग,
घ) विवाहित वा अविवाहित,
ङ) बुवा आमाको नाम, थर र ठेगाना,
च) संस्थाबाट पाउने कुनै पनि रकम फलानाले पाउन सकोस् भनी इच्छाउन चाहेमा सो इच्छाइएको व्यक्तिको पुरा नाम,बतन र नाता,
छ) शुरु नियुक्ति भएको पद,मिति र कार्यालय,
ज) चिन्न सकिने कुनै हुलिया र हालसालै खिचेको एक प्रति फोटो,
झ) सरुवा भएको मिति र कार्यालय,
ञ) तालिमको विवरण,
ट) कर्मचारीको व्यक्तिगत, शैक्षिक, औठाछाप, हस्ताक्षर र फोटोसमेत भएको विवरण,
ठ) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु,
ड) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

७. राजीनामा

(१) कुनै कर्मचारीले कारणवश राजीनामा दिनु परेमा १ महिना अगाडि संस्थालाई लिखित रुपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरुको राजीनामा स्वीकृत गर्नु अगाडि सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो मातहतमा रहेको नगद तथा जिन्सी फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीहरुको राजीनामा अध्यक्ष वा समितिले अधिकार दिएको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ ।

(४) राजीनामा स्वीकृत भई कार्यालय छोडी जाने कर्मचारीले कर्मचारी परिचयपत्र अनिवार्य रुपमा फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

८. पारिश्रमिक तथा अन्य भत्ताहरुको भुक्तानी

(१) कर्मचारीले काम गरेको मितिदेखि समितिले तोके बमोजिम पारिश्रमिक तथा अन्य भत्ता र सुविधाहरु पाउनेछन् ।

(२) महिनामा पाउने पारिश्रमिक तथा भत्ता सामान्यतया: नेपाली वा अङग्रेजी महिनाको अन्तिम दिनमा दिईने छ । पारिश्रमिक भुत्तानी दिंदा कानून बमोजिम लाग्ने पारिश्रमिक कर कट्टी र अन्य काटिनुपर्ने रकम कट्टा गरेर मात्र पारिश्रमिक भुत्तानी दिईनेछ ।

HADC
२०५३

(३) कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता लगायतका भुक्तानी निजको नाममा खोलिएको बैंङ्क खातामा जम्मा गरिने वा नगदै भुक्तान गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीले राजिनामा स्वीकृत गराई वा अन्य तरिकाबाट अवकास भई अवकासका कारण पाउनुपर्ने कुनै रकममा निजले सस्थालाई तिर्नु वुझाउनुपर्ने कुनै रकम भए सो कटाएर मात्र भुक्तानी गरिने छ । कुनै जिन्सी सामान बुझाउनुपर्ने भएमा त्यसको मुल्यवापत समिति वा त्यसको अधिकार अन्तरगत गठन भएको समितिले तोकेको रकम कट्टा गरिनेछ ।

(५) कर्मचारीले पाएको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा जुनसुकै अवस्थामा अवकास भए पनि पाउनेछ । तर निजले संस्थालाई तिर्न वुझाउनुपर्ने रकम वा जिन्सी र स्रोतमा कट्टा गरीने कर कट्टी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधामा प्रचलित कानून बमोजिम अग्रिम आयकर कट्टा गरिनेछ ।

९. सञ्चयकोष खाता / अवकास कोष खाता

(१) कर्मचारीको तलववाट कट्टी हुने सञ्चयकोषको रकम सो सम्वन्धि कारोवार गर्ने निकाय वा बैङ्कमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ । यस खाताको सञ्चालन समितिको नियन्त्रणमा रहने गरि कार्यालय प्रमुखको संरक्षकत्वमा मातहतका कर्मचारीहरुको नाममा छुटाछुट्टै रुपले सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाईने छ । सञ्चयकोष खातामा संस्थाका कुल कर्मचारीको कुल तलव मानको १० प्रतिशत संस्थाको तर्फबाट थप १० प्रतिशत रकम व्यवस्था गरी सञ्चय कोष खाता स्थापना गरिनेछ । कर्मचारीले आफ्नो तलबको २० प्रतिशत सम्म सञ्चय कोष खातामा जम्मा गर्न सकिनेछ ।

(२) सञ्चय कोषको रकमको भुक्तानी कर्मचारीको राजीनामा स्वीकृत भएको वा अवकास भएको १ महिना पछि मात्र सम्वन्धित कार्यालयको सिफारिसमा गरिनेछ र उक्त भुक्तानीको सम्बन्धमा सम्वन्धित संस्थाको प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ ।

१०. कर्मचारीहरुको सुविधा शर्त सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

(१) कुनै कर्मचारी असक्त वा मृत्यु भएमा निज वा निजको आश्रित वा परिवारले रकम भुक्तानी पाउने गरी कार्य समिति वा समितिको अधिकार प्रत्यायोजन अन्तरगतको अधिकारी वा समितिले तोकेबमोजिम बीमाको सुविधा दिन सक्नेछ । योजनाका कर्मचारीको यस्तो बिमाको सुबिधाको हकमा सम्झौतापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्य समिति वा समितिको अधिकार प्रत्यायोजन अन्तरगतको अधिकारी वा समितिले तोकेबमोजिम सस्थाका पदाधिकारी, विशेषज्ञ वा कर्मचारीले भ्रमण गर्नु परेमा दुर्घटना बिमा गराउन सकिनेछ ।

(३) संस्थाले दसैं छुट्टी हुनु एक हप्ता अघि खाई पाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनेछ । तर यस्तो सुविधा पाउन घटिमा एक बर्ष अवधिको नियुक्ती भएको हुनुपर्ने छ । यदि कुनै कर्मचारीको सेवा अवधि दसैं आउनु अघि एक बर्ष पुरा नभएको खण्डमा उसको सेवा अवधिलाई गणना गरि हुन आउने महिनाको आधारमा (Pro rated basis) मा दसैं खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

(४) त्यसरी तोकिएकोमा पनि घटस्थापनाको दिन कम्तिमा ३ महिना अवधि काम गरिसकेका कर्मचारीहरुले मात्र उसको करार अवधीलाई गणना गरी हुन आउने महिनाको आधारमा दसैं खर्च बापतको सुविधा पाउनेछन् ।

(५) संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई समितिको अधिकार प्रत्यायोजन अन्तरगतको अधिकारी वा समितिले तोके बमोजिम निजले एक वर्ष काम गरि सके पछि वार्षिक वृद्धि दिईनेछ ।

(६) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई आपतकालिन अवस्थामा समितिको अधिकार प्रत्यायोजन अन्तरगतको अधिकारी वा समितिले अवस्था हेरि औषधि खर्च बापत सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(७) संस्थावाट अवकास पाउने कर्मचारी, निजको आश्रित वा परिवारका सदस्यले सञ्चित रहेको विदा वापतको खाईपाई आएको तलववाट हुन आउने रकम अवकास हुँदा भुक्तानी पाउनेछ ।

(८) संस्थाको कामको सिलसिलामा रात विताउनु पर्ने गरी या जिल्ला बाहिर जानुपर्ने भएमा भ्रमण आदेश फारमभरी भ्रमण आदेश स्वीकृत भएपछि भ्रमण आदेशमा तोकिएका तरिका बमोजिम भ्रमण गर्नुपर्छ । संस्थाको आफ्नो सवारीसाधन प्रयोग गरिएको अवस्थामा बाहेक यात्रा गर्दा भएको खर्चहरुको विवरण तथा भाडा तिरेका हवाई टिकट, वस टिकट, आदि सुरक्षित राखी भ्रमण सकिएपछि भ्रमण खर्च भुक्तानी आवेदन फारम (Travel expenses claim form) भरी सम्वन्धित भ्रमण आदेश दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्छ । संस्थाको नियम अनुसार भ्रमण गरेका दिनहरुको गणना गरि पाउने दैनिक खर्च (DSA) सम्बन्धित कर्मचारीले दाबी गरे अनुरुपको रकम यात्राका साधनहरुमा भएको टिकट अनुसारको खर्च तथा कामको सिलसिलामा भएको सञ्चार तथा फुटकर खर्च बापतको रकम लेखा शाखाले नियमअनुसार

HADC २०५३

(क) संस्थाको प्रतिनिधित्व गरि संस्थाका पदाधिकारी, सदस्य तथा कर्मचारीहरुले विदेश भ्रमण गदा आयोजक सस्थाले यातायात लगायत आवास तथा भोजनको व्यवस्था गरिएको कार्यक्रममा भाग लिन जाँदा सुविधा प्रदान गरिनेछैन ।

(ख) आयोजक सस्थाबाट यातायात, आवास र भोजनको व्यवस्था नभएको हकमा भने वास्तविक यातायात खर्च र भ्रमण गर्ने मुलुकको आधारमा न्युनतम आवास तथा भोजनको लागि रकम उपलब्ध गराईनेछ र सो को निर्णय कार्यसमितिले गर्ने छ ।

(ग) भ्रमण सम्वन्धि अन्य कुनै निर्णय गर्नुपरेमा भ्रमणको प्रकृति हेरि निर्णय केन्द्रिय समितिले गर्नेछ । यस निर्देशिकामा अन्यत्र जे सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि भ्रमण अवधिमा विशेष काम परि विदा लिइ बसेमा यस्ता बिदामा रहँदाको अवधिमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिईनेछैन ।

(घ) अन्य सुविधा : सस्थाको कुनै सदस्य आयोजनाको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जाँदा आउदा अचानक बाटोमा बिरामी भई कुनै स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पतालमा उपचार गर्नु परेमा उपचारमा रहेको अवधिको पुरै दैनिक भत्ता पाउने र औषधि खरिदको बिल बमोजिमको रकम पाउनेछ । तर सो कुरा स्वास्थ्य केन्द्रको प्रमुख वा अस्पतालको डाक्टरको प्रमाणीत प्रेषक्रिप्सन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) भ्रमण प्रतिवेदन : भ्रमण गर्नेले भ्रमण गरिसकेको ७ दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदन सहित सोधभर्ना वा पेश्की फछ्र्यौट फारम नं. ४ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

आचरण सम्वन्धि व्यवस्था

१६. अनुशासन र आचरण

(१) नोकरी सम्वन्धि कुराबाट आफ्नो मतलव पुरा गर्न कसैले कुनै पनि कर्मचारीमाथि कुनै अवाञ्छनिय दवाव वा प्रभाव पार्न वा पार्ने प्रयास गर्नु हुदैन ।

(२) संस्थाको हित विरुद्ध वा ख्यातीमा नकारात्मक असर पर्ने गरि सार्वजनिक रुपमा केहि भन्न, लेख्न वा प्रसार गर्न हुँदैन । कुनै कर्मचारीले संस्थाको हित बिपरित कुनै किसिमले कुनै कुरा वा आफुले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार वा गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरु प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट संस्था बाहिरका व्यक्तिहरु वा निकाय वा सञ्चार माध्यमलाई सूचित गर्न वा प्रचारप्रशार गर्न वा अप्रत्यक्ष रुपबाट संकेत गर्न वा प्रकट गर्न समेत हुँदैन । यो नियम संस्थाबाट अलग भएका कर्मचारीलाई समेत लागु हुनेछ ।

(३) कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पार्टी वा दलको हितको लागि सस्थाको नाम, काम र श्रोत साधन र परियोजनाको उद्देश्यलाई उपयोग गर्नु हुँदैन । साथै कुनै दलगत सक्रिय जिम्मेवारी लिन् हुँदैन ।

(४) संस्थालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले हानी नोक्सानी हुने कुनै पनि कुरा कर्मचारीलाई जानकारी हुन आएमा निजले आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारी वा संस्थाका कार्यकारी प्रमुखलाई सुचना दिनु पर्दछ ।

(५) संस्थाको कार्यासित सम्वद्ध रहेको व्यक्ति वा संस्थासंग संस्थालाई प्रतिकुल असर पर्नेगरि कुनै चन्दा सापटि लिनुहुदैन । संस्थाको कुनै पनि भौतिक सम्पत्ति, नगदी वा जिन्सी सम्पत्ति व्यक्तिगत रुपमा उपभोग गर्न वा सस्थाको नियम विपरित कुनै पनि प्रकारले खाताबाट रकम लिनु वा दिनु, नगदि वा जिन्सी सम्पत्ति हिनामिना गर्नु हुँदैन ।

(६) कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयको काममा असर पर्ने गरि व्यापार व्यवसाय वा फर्मको हिस्सेदार वा अन्य समान प्रकृतिको संस्थामा श्रोत व्यक्ति, परामर्श दाता र अल्पकालीन रोजगारी गर्नु हुँदैन ।

तर,

क) आफ्नो शौक्षिक सिप र कौशाल प्रयोग हुने गरि संस्थाको अतिरिक्त समयमा काम गर्दा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

ख) साहित्यीक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक क्षेत्रको काम गर्न पाईनेछ ।

ग) कुनै पब्लिक लिमिटेड कम्पनिको शेयर लिंदा यो नियम लागु हुनेछैन ।

१७. इमान्दारिता र शिष्टतापूर्ण व्यवहार :

(१) कर्मचारीले इमान्दारीका साथ काम गरी संस्थाको हित संरक्षण एवं प्रवर्द्धनको लागि यथासक्य प्रयत्न गर्नुपर्दछ ।

(२) कर्मचारीले इमान्दारी पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु गराउनुपर्दछ ।

(३) कुनै कुरा वा विवरण झुठो पेश गर्नुहुँदैन ।

(४) संस्थाका सदस्यहरु, पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरुले मानव अधिकार, सामाजिक न्याय र समानताका सिद्धान्तहरुको सम्मान र पालना गर्नु पर्नेछ ।

(५) संस्थाको सम्पर्कमा आउने सबै प्रकारका व्यक्तिहरुसंग शिष्टता पुर्वक व्यवहार गर्नुपर्दछ ।

(६) संस्थाले वकालत गर्ने अरुलाई व्यवहारमा ल्याउन आग्रह गर्ने बानी व्यहोरा र गतिविधि आफुले पालन गर्नु पर्ने छ ।

हिमाली क्षेत्र विकास HADC २०५३

परिच्छेद- ५
सजाय सम्वन्धि व्यवस्था

१८. नसिहत दिने

(१) उचित र पर्याप्त कारण वा प्रमाण भएमा कर्मचारीलाई कसुरको मात्रा हेरी यस परिच्छेदमा भएको व्यवस्था वमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ । नसिहत दिनु पर्ने कसुर भए नभएको छानविन गर्न कार्य समितिले एक उपसमिति गठन गर्ने छ ।

(२) देहायका अवस्थामा कर्मचारीहरुलाई नसिहत दिन सकिनेछ :

(क) मनासिव कारण विना कार्यालयको समयमा अनुपस्थित भएमा,

(ख) संस्थासंग संवद्ध व्यक्ति वा अन्य कर्मचारी संग अभद्र व्यवहार गरेमा,

(३) देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई तलव वृद्धि रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ वा लागु पदार्थ सेवन गरेमा,

(ख) संस्थाले तोकेको म्याद भित्र आफ्नो जिम्मामा रहको नगदी वा जिन्सी नबुझाएमा ।

(४) देहायको अवश्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थाको नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीवाट हटाउन सकिनेछ :

(क) आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी जानाजान वहन नगरेमा,

(ख) वारावर अनुशाषन हिन कार्य गरेमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट कसुरदार ठहरी सजाय पाएमा,

(घ) संस्थालाई वेइमानी गरेमा वा धोका दिएमा,

(ङ) कार्यालय समयमा वारावर मादक पदार्थ वा लागु पदार्थ सेवन गरेमा,

(च) भ्रष्टाचार गरेमा वा सो गर्न प्रोत्साहन गरेमा,

(छ) वाराम्वार नसिहत दिँदा पनि नसुधी अयोग्य सिद्ध भएमा,

(ज) खराव आचारण भएमा वा आचरण सम्वन्धि नियमको वारम्वार उल्लंघन गरेमा,

(झ) संस्थाको रकम हिनामिना गरेमा वा संस्थाको कारोवार गर्दा अनुचित लाभ उठाएमा वा जानीजानी कुनै गलत वा झुटा प्रतिवेदन विवरण वा आलेख पेस गरेमा,

(ञ) संस्थाको ख्याती क्षय हुने गरी जानीजानी कुनै अनुचित कार्य गरेमा संस्था विरुद्ध मुद्दा दिएमा वा संस्थाको प्रतिष्ठा विरुद्ध हुने कुनै कार्य गरेमा

१९. सेवावाट अवकाश दिने अन्य अवस्थाहरु

(१) निम्न अवस्थामा कार्य समितिले कर्मचारीलाई सेवावाट अवकास दिन सक्नेछ :

क) दातृ संस्थाको श्रोतको साधनवाट तलव र पारिश्रमिक दिईने योजनाका कर्मचारीहरुलाई दातृ सस्थासंग भएको सम्झौता रद्ध भएमा वा योजना सम्पन्न भएमा

(ख) समय किटान गरी नियुक्ति दिएको कर्मचारीहरुको अवधि समाप्त भएमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतमा अपराधि प्रमाणित भएमा,

(घ) मानसिक सन्तुलन विग्रेको भनि स्वीकृती प्राप्त चिकित्सकले प्रमाणित गरेको अवश्थामा,

(ङ) कार्य सम्पादन ज्यादै निम्न ठहरिएमा

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई पदवाट हटाउनु अगाडि सम्वन्धित कर्मचारीवाट स्पस्टिकरणको माग गरिनेछ ।

२०. सजाय दिने अधिकार र पुनरावेदन :

(१) यस परिच्छेद अन्तरगतको सजाय सुरु नियुक्ति दिने अधिकारीले गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई सुरुमा नियुक्ति दिने अधिकारीले दिएको सजाय उपर चित्त नबुझेमा सो कर्मचारीले कार्य समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२१. निलम्वन गर्ने

(१) यस परिच्छेदको नियममा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचवुझ गर्नु परेमा समितिले देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्वनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ :

(क) निलम्वन नगरि ओहदाको काम गर्न दिंदा संस्थाको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा

(ख) यो नियम वमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्वन गर्नु परेमा सजाय दिने अधिकारीले कारण जनाई कर्मचारीलाई तत् सम्वन्धि लिखित सुचना दिनुपर्दछ ।

(२) निलम्वन भएको अवधिको तलव भत्ता सो अवधिमा प्राप्त हुने छैन । यस्तो निलम्वनको अवधि वढिमा तिन महिना हुनेछ । तर निलम्वित कर्मचारी निर्दोष ठहरिएमा र छानविन समितिको सिफारिसमा निलम्वित अवधिको तलव सुविधा पाउनेछ ।

(३) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीको स्वत: निलम्वन भएको मानिनेछ :

(क) निलम्वन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिंदा संस्थालाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(ख) कुनै अभियोग अर्न्तगत थुनामा परि त्यसरी थुनामा रहेको अवधिसम्म ।

परिच्छेद- ६

कार्यालय समय र विदा

२२. कार्यालय समय

(१) संस्थाको कार्यालय समय सामान्यतया विहान १० वजे देखि बेलुका ५ वजेसम्म आइतवार देखि सुक्रवार सम्म हुनेछ । तर मंसिर, पौष र माघ महिनामा विहान १० वजे देखि बेलुका ४ वजेसम्म कार्यालय समय हुनेछ ॥
नोटः संस्थाले उपयुक्त ठानी कार्य समितिले निर्णय गरेमा कार्यालय शुरु समय विहान ९ बजे कायम गरी आईतवार र शनिवार २ दिन विदा गर्ने प्रावधान समेत राख्न सकिनेछ ।
तर, संस्थाको कामको सिलसिलामा आवश्यक भएमा जुनसुकै कर्मचारीलाई विदाको समयमा समेत काममा लगाउन सकिनेछ ।

(२) शाखा/सम्पर्क वा क्षेत्रिय कार्यालयमा सहभागी समुदायको सुविधालाई दृष्टिगत गरी विहान बेलुका कार्यालय खोल्नु पर्ने अवस्था भएमा त्यस्ता स्थानमा विहान बेलुका पनि कार्यालय खोल्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालय समयमा दिवा खाजा/खानको लागि कर्मचारीको निर्णय अनुसार सामान्यतया आधा घण्टाको समय उपलब्ध गराईनेछ । तर यस्तो समय निर्धारण गरेपछी त्यसको जानकारी सम्वन्धित कार्यालयको सुचना पाटीमा सबैले देख्ने गरी ठूला अक्षरमा लेखेर टाँस गरिनेछ ।

२३. सार्वजनिक विदा

संस्थाले प्रत्येक विक्रम संवत अनुसार नयाँ बर्ष सुरु हुनु अघिनै वार्षिक, चाडपर्व तथा सार्वजनिक विदाको क्यालेण्डर प्रकाशित गर्नेछ । उक्त क्यालेण्डर अनुसारका बिदाका दिनहरुमा सामान्यतया संस्थाको कार्यालय बन्द रहनेछ ।

२४. विदा स्वीकृती गराउनु पर्ने

(१) विदा चाहाने कर्मचारीले आफु विदा वस्ने दिन भन्दा कम्तिमा १ दिन अगाडी नमुना फारम नं. ५ मा दिएको फारम भरि अधिकार प्राप्त कर्मचारी वा कार्य समितिका पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र विदा वस्नु पर्नेछ । अचानक कार्यालय उपस्थित हुन सकिएन भने छिटो हुने संचार साधनद्वारा कार्यालयमा सम्वन्धित व्यक्तिलाई सूचना दिनु पर्ने छ ।

(२) कार्यालयको कार्यलय प्रमुखको जिम्मेवारी पाएको व्यत्तिले विदा स्वीकृत गर्नेछ । निजले आफ्नो अधिकार विदा माग गर्ने कर्मचारी भन्दा कम्तिमा एक तह माथिको अधिकृत स्तरको कर्मचारीले विदा स्वीकृत गर्ने गरि प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ तर,

(क) अत्यावश्यक परेकोमा वाहेक अन्य अवस्थामा तिन दिन भन्दा वढिको विदा व्यवस्थापन प्रमुखको स्वीकृती लिएर मात्र वस्न सकिनेछ ।

(ख) सुत्केरी विदा र बेतलबि तथा असाधारण विदा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(ग) कुनै कर्मचारीको विदा रोक्का भएमा रोक्का भएको अवधिभर विदा स्वीकृत गर्न पाइनेछैन ।

(घ) सुत्केरी विदा र क्रिया विदामा वसेको कर्मचारीले सकेसम्म चाँडै कार्यालयमा जानकारी गराउनु पर्ने र आफुले पाउने विदा सुविधा लिए लगतै विदा माग फारम पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. पाउने विदा

कर्मचारीहरुलाई आवश्यक परेका वेलामा लिन पाउने गरी निम्न विदाहरुको व्यवस्था मिलाईएकोछ । यस्तो विदा बस्नु पहिले कार्यालय प्रमुखको पुर्व स्वीकृती पाएपछि मात्र विदा सदर हुनेछ । संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई निम्नानुसारका विदा सहुलियतहरुको व्यवस्था गरिएकोछ ।

(क) **घर विदा** : प्रती महिना २ दिनका दरले वर्ष भरिमा जम्मा ३६ दिन पाउने छ ।

(ख) **विरामी विदा** : प्रती महिना एक दिनका दरले वर्ष भरिमा जम्मा १२ दिन पाउने छ । विरामी विदाका हकमा विरामी भई उपस्थित हुन नसकेको कुरा लिखित या टेलिफोन आदि साधनबाट यथाशिघ्र आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष (भरपर्दो श्रोतबाट) जानकारी गराउनु पर्दछ । तिन दिन भन्दा बढी लगातार विरामी विदा वस्नुपर्ने भए स्वास्थ्यकर्मी संग उपचार गराएको आधिकारिक प्रमाण पेशगर्नु पर्नेछ । विदा पछि कार्यालय आएको दिन विरामी विदा स्वीकृत गराउनु पर्छ । यस्तो विदा संचित गर्न सकिने र संस्थाको आर्थिक क्षमता अनुसार आर्थिक नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

(ग) **अपर्झट/भैपरि आउने विदा** : प्रति महिना आधा दिनका दरले वर्ष भरिमा जम्मा ६ दिन पाउनेछ । अपर्झट/भैपरि आउने विदाका हकमा पुर्व स्वीकृती लिनुपर्छ । पुर्व स्वीकृती लिन नसकिएको अवस्थामा टेलिफोन, मौखिक समाचार आदिवाट सम्वन्धित सुपरिवेक्षकहरुलाई तुरुन्त जानकारी दिनु पर्दछ । सम्पर्क हुन नसके विदा वसेको अर्को दिन अनिवार्य विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(घ) **सुत्केरी र सुत्केरी स्याहार विदा** : महिला कर्मचारी सुत्केरी भएमा ९० दिनको सुत्केरी विदा र पूरुष कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएमा १५ दिनको सुत्केरी स्याहार विदा पारिश्रमीक सहित पाउनेछ । महिला कर्मचारीको हकमा ९० दिन भन्दा वढि विदा आवश्यक भएमा वढिमा अर्को ६० दिन सम्म बेतलवी विदा दिन सकिनेछ ।

सुत्केरी र सुत्केरी स्याहार बिदा कार्यावधिमा दुई पटक सम्म पाउन सक्नेछ । सुत्केरी र सुत्केरी स्याहार बिदाका लागि चिकित्सकबाट महिला कर्मचारीको हकमा सुत्केरी भएको प्रमाणपत्र र पुरुषको हकमा निजको श्रीमती सुत्केरी भएको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) **काज/किरिया बिदा** : संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको आफै कर्ता भई काज किरिया गर्नु पर्ने आफन्तको मृत्यु भएमा १५ दिन सम्मको तलबि काज किरिया बिदाको व्यवस्था गरिएकोछ । आफै कर्ताभई काज किरिया गर्नुपर्ने भन्नाले बाबु, आमा, छोरा, छोरी, श्रीमान श्रीमती तथा महिला कर्मचारीको हकमा उपयुक्त नाता सहित सासु, ससुरा भन्ने बुझ्नु पर्छ ।

(च) **अध्ययन बिदा** : वार्षिक मुल्याङ्कनको आधारमा लगातार ५ वर्षसम्म उदाहरणिय काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई निजले मागेको अवस्थामा निजको जम्मा सेवा अवधिमा एक पटक मात्र पाउने गरी बढिमा ३ वर्ष सम्मको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ । अध्ययन बिदामा बसेका कर्मचारीको सेवा तथा सुविधा केन्द्रिय समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । अध्ययन बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अध्ययन पुरा भएपछि निम्नानुसारको सेवामा संस्थामा गर्नु पर्ने गरी कबुलियत नगराई बिदा स्वीकृत गर्न सकिने छैन ।

अध्ययन अवधी	काम गर्नु पर्ने अवधी	
	विदेशमा अध्ययन	स्वदेशमा अध्ययन
(क) एक महिना सम्म	१ वर्ष	६ महिना
(ख) दुई मखिना देखि ६ महिना सम्म	२ वर्ष	१ वर्ष
(ग) ६ महिना भन्दा वढी १ वर्ष सम्म	३ वर्ष	२ वर्ष
(घ) १ वर्ष भन्दा वढी	४ वर्ष	३ वर्ष

(छ) **पेश्की बिदा** : यदि कुनै कर्मचारी या उसको आश्रीत कुनै दुर्घटनामा परि या कडा रोग लागेर उपचार गर्नलाई पाकेका बिदाले अपुग भएमा या अन्य उपयुक्त कारण ठहर भएमा उसको करार अवधि भित्र पाउन सक्ने बिदाहरु अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सचिवले आफुले पाएको अधिकार प्रयोग गरी या समिति द्वारा स्वीकृती लीई मनासिव देखीएमा सम्वन्धित कर्मचारीलाई स्वीकृती गर्नसक्नेछ । यस्तो बिदा तलबी हुनेछ ।

(ज) **वेतलबी बिदा** : पेश्की बिदा पनि सकिएको अवस्थामा आवश्यकताको गम्भिरता हेरि व्यवस्थापन समितिले कर्मचारीका वेतलवी बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

२६. आधा दिन बिदा लिनेबारे

कुनै र्कमचारी आधादिन बिदा वस्नुपरे काम गर्ने दिनको जम्मा घण्टा गणनागरी त्यसको आधा समय (दिनको पुवार्द्ध वा उत्तरार्द्ध) बिदा बस्न सक्ने छन् अर्थात ९ वजे देखि ५ वजे कार्य गर्नु पर्ने समयमा साढे १२ बजे अघिको समय पूवार्द्ध र १२ बजे पछिको समय उत्तरार्द्ध भन्ने सम्झनु पर्दछ । यसरी नै मंसिर, पौष र माघ महिनामा १२ बजे पूर्वको समय पूवार्द्ध र पछिको समय उत्तरार्द्ध हुन्छ ।

परिच्छेद- ७
कर्मचारीको कार्य सम्पादन

२७ बिदाको अभिलेख

प्रशासन शाखामा काम गर्ने कर्मचारीले आफ्नो संस्थामा भएका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको मासिक र बार्षिक बिदाको अभिलेख फारम नं. ६ र ७ अनुसार चुस्त दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

२८.कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन

(क) **कार्य योजना** : प्रत्येक कर्मचारीहरुलाई समितिले दिएको कार्य जिम्मेवारी (Job Responsibility/Description) लाई आधार मानी आवस्यकता अनुसार मासिक त्रैमासिक अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा कार्य योजना बनाई सरोकारवाला सुपरिवेक्षक द्वारा स्वीकृत गराई सोहि अनुरुपको कार्य गर्नु पर्नेछ । कार्य योजनामा उल्लेख नभएका तर समितिले सम्पन्न गर्नुपर्ने संस्थासंग सम्वन्धित कार्यहरु समितिको आवस्यकता अनुसार सुपरिवेक्षकले अराएका कार्यहरु गर्न प्रत्येक कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।

(ख) **दैनिक कार्य सम्पादन** (Time Sheet) : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्ना कार्ययोजनामा उल्लेख भएका तथा नभएका आफुले दैनिक रुपमा सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामहरुको विवरण, सार्वजनिक बिदाका दिनहरु, बिदा बसेका दिनहरु आदि समितिले तयार गरेको कार्य सम्पादन विवरण फारम (Time Sheet) मा प्रत्येक दिनको सिलसिलावद्ध रुपमा भरि प्रत्येक महिना सकिएको पहिलो हप्ता भित्र आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । कार्यसम्पादन विवरण फारमका आधारमा मात्र कर्मचारीले आफ्नो पारिश्रमिक भुक्तानी पाउनेछन् । दैनिक कार्यसम्पादन नमुना फारम नं. ८ मा हेर्नु होला ।

HADC

२९. कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण तथा कार्यसम्पादन

गैरसरकारी संस्थाका कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण वेलावेलामा तथा आवश्यक परेको समयमा समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले गर्ने छन् र सुपरभाईजर तथा लाईन मेनेजर हरुले आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको नियमित सुपरिवेक्षण (आवस्यकता अनुसार मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक) र वार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी कार्यकारी व्यवस्थापकलाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

३०. कर्मचारीहरुको जवाफदेही/उत्तरदायी

संस्थाको कर्मचारीहरु आफ्नो जिम्मेवारी प्रति जवाफदेही र संस्था प्रति उत्तरदायी हुनेछन् । सम्पुर्ण कर्मचारीहरुले संस्थाको अध्यक्षको वा निजले तोकेको व्यक्तिको मातहतमा काम गर्नु पर्नेछ ।

३१ कार्यक्रमको प्रतिवेदन

संस्थाका कर्मचारीहरुले आआफ्ना जिम्माका कामको प्रतिवेदन संस्थाले तोकेको समयावधि भित्र तथा तोकिएको ढाँचामा त्रैमासिाक, अर्धवार्षिक, वार्षिक रुपमा आफ्नो सुपरिवेक्षक मार्फत समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ८

विविध

३२. कर्मचारीहरु बीचको सञ्चार एवं समन्वय

कर्मचारीहरु विच कार्यक्रमवारे सञ्चार एवं समन्वय गर्न नियमित रुपमा घटिमा महिनाको एक पटक स्टाफ मिटिङ बस्नेछ । मिटिङ्गमा कार्यक्रम/परियोजनाको पुनरावलोकन, समिति एवं व्यवस्थापन समितिबाट भएका निर्णय, भावि दिशानिर्देश आदि आवश्यकता अनुसार छलफल हुनेछ । कार्य समिति व्यवस्थापन विच सञ्चार र समन्वय गर्ने काम व्यवस्थापन समितिको प्रमुखले गर्नेछन् ।

३३. कर्मचारी आचार संहिता

संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरुले संस्थाका विधान, नीति नियमहरु तथा कर्मचारी व्यवस्थापन निर्देशिकालाई राम्ररी अध्ययन गरी तिनिहरु अनुरुपको आचरण व्यवहार गर्नु पर्छ । नीतिनियममा उल्लेख भएका वाहेकका निम्न कुराहरु पनि कर्मचारी आचार संहिता विपरित हुनेछन् ।

(क) **गैरकानुनी कार्य तथा सम्पत्ती आर्जन** : नेपालको प्रचलित ऐन, कानूनले वर्जित गरेका कुनै पनि कार्य सेवारत कर्मचारीले गरेमा त्यसको प्रभाववाट संस्थाको छविलाई धक्का पुग्न सक्छ । त्यसैले देशको प्रचलित ऐन कानूनलाई आदर गरी सोहि अनुरुपको कार्य गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हो ।

(ख) **अनुचित तरिकाले फाईदा लिनु** : आफ्नो तोकिएको पारिश्रमिक वाहेक सस्थाको चलअचल सम्पत्तीवाट अनुचित तरिकाले फाईदा लिनु या फईदा लिन खोज्न दण्डनिय कार्य हो । पदको दुरुपयोग गरि सस्था, सेवाग्राही तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसंग घुस नजराना आदि लिनु पदिय दुरुपयोग भएकोले त्यस्तो कार्य गर्न तथा गराउन वर्जित गरिएकोछ ।

(ग) **दोहोरो नियुत्ती** : सस्थाका स्थायी कर्मचारीहरुले अन्य संघसंस्था हरुमा नियुत्ती लिइ दोहोरो कार्य गर्नु हुँदैन । यदि कुनै कर्मचारीहरुले दोहोरो नियुत्ती लिई काम गरेको प्रमाणीत भएमा कानूनी कारवाही हुनेछ ।

(घ) **योग्यता ढाँट्नु** : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्ना योग्यता, उमेर, नाम, थर, नागरिकता आदि ढाँटि छली काम गरेको थाहा भएमा प्रचलित नियम कानून अनुसार कारवाहि हुनेछ ।

(ङ) **स्वार्थको द्वन्द** : संस्थाका कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक, समाजीक, साम्प्रदायिक, आर्थिक स्वार्थवस संस्थाको सरोकारवाला कर्मचारी, सरोकारवालाहरु आदि संग द्वन्द सृजना हुने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(च) **लैङ्गिक विभेद** : कुनै पनि कर्मचारीले महिला पुरुष, जातजाती, जनजाती, भौगोलिकता, साम्प्रदायिकता, पेशागत, अपाङ्ग , सवलाङ्ग , धार्मिक, पदिय विभेद हुने कार्य गर्न पाइनेछैन । कर्मचारीहरु विच लैंगिक विभेद तथा लैङ्गिक दुर्व्यवहार (Sexual Harresment) गर्ने कर्मचारीलाइ संस्थाले कडा कारवाही गर्नेछ ।

३४. व्याख्या र संशोधन

यस निर्देशिकाका कुनै दफामा लेखिएका कुरा अस्पष्ट भए या दोहोरो अर्थ लाग्ने भए सस्थाको समितिले व्याख्या गरी निष्कर्ष निकाल्न सक्नेछ र उक्त निष्कषलाई अन्तिम निर्णय मानिनेछ ।

हिमाली क्षेत्र विकास केन्द्र HADC २०५३ सिदिवास-८, गोरखा