

बाल अधिकारका लागि साझा अभियान Collective Campaign for Child Rights (CCR-Karnali)



मानव संसाधन व्यवस्थापन नीति २०८०
Human Resource Management Policy 2078



कार्यसमिति द्वारा जारी मिति : २६ असार २०८०

परिच्छेद १ परिचय र परिभाषा

१. परिचय

बाल अधिकारका लागि साभ्का अभियान कर्णाली प्रदेश (CCR-Karnlai) ले “बाल अधिकार : हामी सबैको सरोकार” र “बालबालिका राष्ट्रिय गौरव हुन्” भन्ने नाराका साथ बाल अधिकारको संरक्षण, पर्वद्धन र विकासका लागि तिनै तहका सरकारहरू संग समन्वय, सहकार्य, पैरवी र अभियान मार्फत आफ्ना गतिविधिहरू कर्णाली प्रदेशलाई आधारमानी संचालन गरिरहेको छ । यो एक बालअधिकार लक्षित कर्णाली प्रदेशमा कार्यरत नागरिक समाज संस्थाहरूको नागरिक समाज सञ्जालको रूपमा मिति २०७८ कार्तिक २३ मा नेपाल सरकारको संघ-संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार स्थापना गरिएको गैर नाफामुखी, गैर सरकारी सामाजिक संस्था सञ्जाल हो । संस्थाको विधान २०७८ को परिच्छेद ७ को निमय २७ बमोजिम यो नीति तयार गरिएको छ ।

सञ्जालको प्रशासन तथा संचालित विभिन्न परियोजना र क्रियाकलापहरूको सही व्यवस्थापन र जवाफदेहीताको लागि संस्थाद्वारा जारी विभिन्न नीति नियम तथा निर्देशिकाको अधिनमा रही उद्देश्य अनुसार उपलब्धीहरू हासिल गर्न सजिलो होस र मानव श्रोत विकास गर्न समेत निर्देशन दिने र अन्य कागजातको लागि प्रकृयागत डकुमेन्टका रूपमा यस “मानव संसाधन व्यवस्थापन नीति, २०८०” जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

२. यस नीतिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :

- क. संस्थाको मानवश्रोत व्यवस्थापन र विकासकाको जिम्मेवारी र पकृया किटान गर्नु ।
- ख. संस्थाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई कर्मचारी व्यवस्थापनको पकृया तथा आफुले खेल्नुपर्ने भूमिका, सेवा सुविधाका अवस्थाहरू, अधिकार र दायित्वका कुराहरूको वारेमा जानकारी गराई संस्थागत प्रभावकारीता अभिवृद्धि गराउनु ।
- ग. संस्थाको नेतृत्व, व्यवस्थापन तथा कर्मचारीहरूबीचमा पारदर्शिता र जवाफदेहितालाई अभिवृद्धि गर्नु ।
- घ) संस्थागत मानवश्रोतको क्षमता अध्ययन, विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु ।
- ङ) संस्थालाई व्यवस्थित, गुणस्तरीय, समयसापेक्ष, पार्दर्शी र मर्यादित बनाउनु ।

३. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :


- क) यस नीतिको नाम “कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली २०७८ लाई विस्थापित गर्दै मानव संसाधन व्यवस्थापन नीति, २०७८” अंग्रेजीमा Human resource Management Policy (HR) 2080 रहेको छ ।
- ख) यो नीति कार्यसमितिबाट निर्णय भएको मिति देखि लागु हुनेछ । साथै यस भन्दा अगाडि भएका कार्यहरू समेत यसै अनुसार भएको मानिनेछ ।

४. परिभाषा :

- क) “संस्था वा सञ्जाल” भन्नाले बाल अधिकारका लागि साभ्का अभियान कर्णाली प्रदेश (CCR-Karnali)लाई जनाउनेछ ।
- ख) “नीति, नियम, निर्देशिका” भन्नाले यो नीति सहित संस्थाले तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका र भविष्यमा ल्याउन सक्ने नीति, नियम, निर्देशिकाहरूलाई बुझाउनेछ ।
- ग) “विधान” भन्नाले संस्थाको विधानलाई बुझाउनेछ ।
- घ) “सदस्य संस्था” भन्नाले संस्थाको विधानमा व्यवस्था भए अनुसारका सदस्य संस्थाहरूलाई बुझाउनेछ ।
- ङ) “कार्य समिति” भन्नाले संस्थाको विधानमा व्यवस्था गरिए अनुसारको समितिलाई बुझाउनेछ ।
- च) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको सचिवालय, विभिन्न कार्यक्रमहरू तथा परियोजनासँग सम्बन्धित सबै तह, पद र स्थानका सम्पूर्ण कर्मचारिलाई बुझाउनेछ ।
- छ) “समिति” भन्नाले संस्थाको विधान तथा नीति, नियम, निर्देशिकाको परिधिमा रही गठन गरिएका विभिन्न समिति वा उपसमितिहरूलाई बुझाउनेछ ।
- ज) “अधिकार” भन्नाले संस्थाको विधान, नीति, नियम, निर्देशिका अनुसार प्राप्त अधिकारहरूलाई बुझाउनेछ ।
- झ) “प्रत्यायोजन” भन्नाले संस्थाको विभिन्न नीति, नियम, निर्देशिकामा उल्लेखित अधिकारहरूलाई अधिकार प्राप्त समिति, उपसमिति, पदाधिकारी र अधिकारीबाट मातहतका समिति, उपसमिति तथा व्यक्तिलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा दिइएको अधिकारलाई बुझाउनेछ ।
- ञ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले नेपाल सरकारको नियमअनुसार हुनेछ ।
- ट) “पूनरावेदन छानविन समिति” भन्नाले कुनै पनि समस्या तथा सवालको छानविनका लागि कार्यसमितिले छानेका ३ जना सदस्यहरूको समूहलाई जनाउँदछ ।
- ठ) “नजिकको नातेदार” भन्नाले श्रीमान, श्रीमती, दाजुभाई, दिदीबहिनी, बुवाआमा, छोराछोरी र सासु ससुरा भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- ड) “तोकिएको” भन्नाले यस संस्थाको विधान र विभिन्न नीति नियम बमोजिम तोकिएमा सोही बमोजिम र नतोकिएमा कार्यसमितिको निर्णय बमोजिमको व्यवस्था बुझ्नु पर्दछ ।
- ढ) “आर्थिक श्रोत तथा कोष” भन्नाले संस्था संचालनका लागि आवश्यक पर्ने, अर्थ वा नगद अथवा वित्तिय श्रोत एवम् चल अचल सम्पती भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- ण) “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्नेछ ।
- त) “उम्मेद्वार” संस्थाको विज्ञापन अनुसार रिक्त पदमा पदपुर्तिका लागि प्रकृत्यामा रहेका व्यक्ति र संस्थाको विधान तथा अन्य नीति निर्देशिका अनुसार कार्यसमितिको पदाधिकारी सदस्य पदमा छनोटको लागि प्रकृत्यामा रहेको व्यक्ती सम्भन्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

सांगठनिक ढाँचा सम्बन्धि व्यवस्था

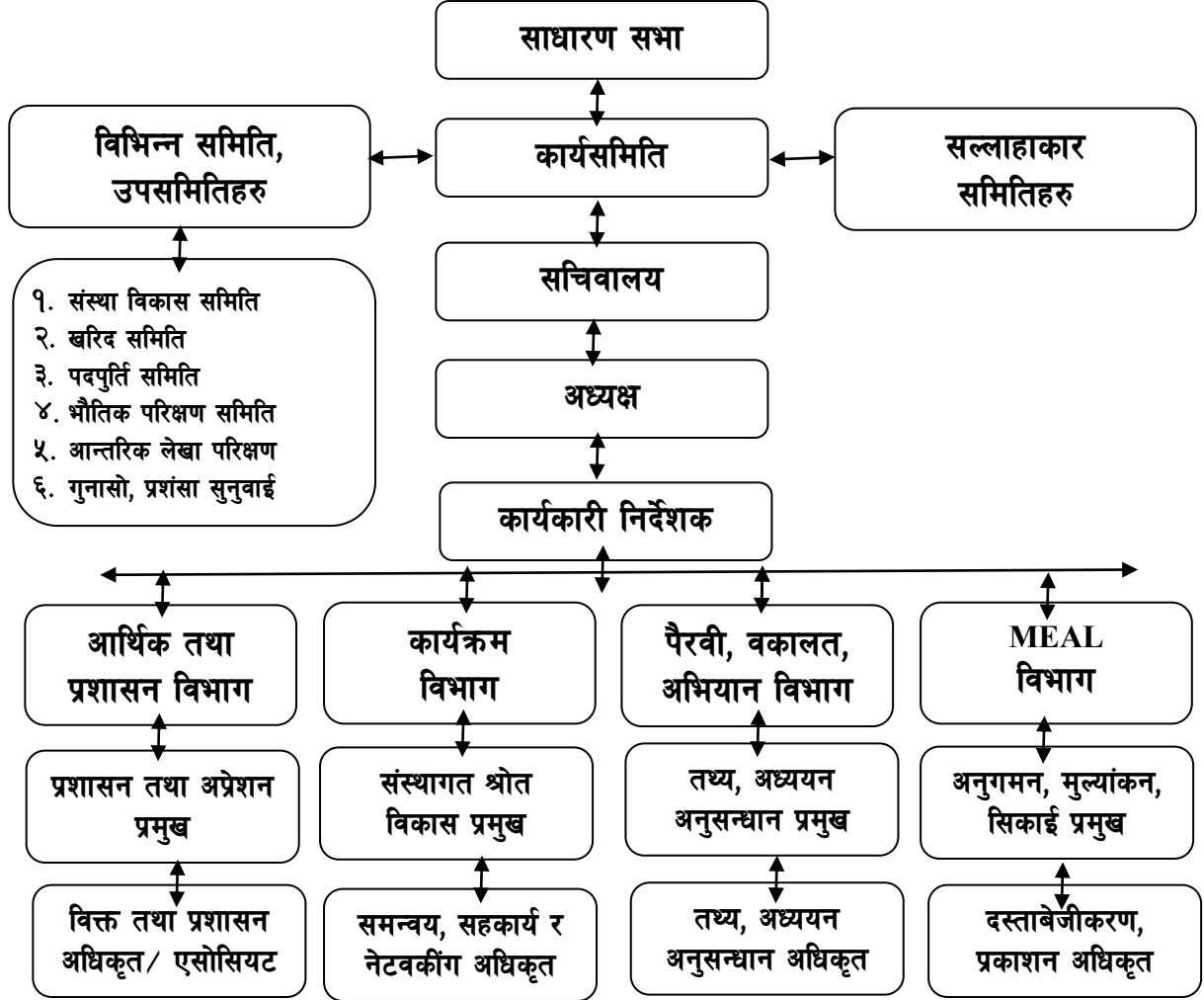


५. बालअधिकारका लागि साभ्ना अभियान, कर्णाली प्रदेशको सांगठनिक ढाँचा तपशिल अनुसार हुनेछ ।
उक्त सांगठनिक ढाँचा अनुसार सञ्जालका कर्मचारीहरू उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

बाल अधिकारका लागि साभ्ना अभियान कर्णाली प्रदेश (CCR-Karnal)

वीरेन्द्रनगर १२, सुर्खेत

संस्थागत संरचना



परिच्छेद ३

कर्मचारी सम्बन्धि व्यवस्था

६. पद निर्धारण तथा पदपुर्ति समिति :

क) पद स्थापना :

यस नीतिको परिच्छेद २ मा व्यवस्था गरे बमोजिम संस्थालाई आवश्यक पदहरू कार्यसमितिको निर्णयले पद निर्धारण तथा श्रृजना गर्नेछ । उक्त श्रृजित पदहरू निम्न प्रकृतिका कर्मचारीका प्रकारमा पर्ने छन् । यसै गरि संस्थालाई आवश्यक परेको खण्डमा तल उल्लेख गरको गैर-कर्मचारीहरू परिचालन गर्न सकिने छ ।

(Handwritten signatures and dates)

ख) कर्मचारीको प्रकार

१. नियमित कर्मचारी
२. करार सेवाका कर्मचारी
३. विज्ञ सेवा
४. स्वयम्सेवक (इन्टर्नसीप) कर्मचारी
५. ज्यालादारी

७. कर्मचारीहरूको परिभाषा :

क. “नियमित कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको कार्यालय संचालन तथा संस्थाको उद्देश्यबमोजिमको कार्यक्रम संचालनका लागि भर्ना गरिने कर्मचारीहरू बुझ्नुपर्दछ ।

ख) “करार सेवाका कर्मचारी” भन्नाले, संस्थाको संस्थागत संरचनाहरूको परियोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि नियुक्त आवश्यक कर्मचारीहरू र त्यसलाई सघाउने वित्त, प्रशासन तथा प्राविधिक क्षेत्रका कर्मचारीहरूलाई करार सेवाका कर्मचारी भनिनेछ । संस्थासंग उनीहरूको सेवा उक्त खास परियोजना वा कार्यक्रमको आर्थिक श्रोत प्रवन्धको आधारमा निर्भर रहनेछ ।

ग) “विज्ञ सेवा” संस्थालाई कुनै खास विषयमा विज्ञ सेवाको आवश्यकता परेमा परामर्शदाता, सल्लाहकार, सहजकर्ताको रूपमा नियुक्त गरि सम्झौता अनुसार विज्ञ सेवा लिनसकिनेछ ।

घ) “स्वयम्सेवक, इन्टर्न” भन्नाले संस्थामा स्वयम्सेवक, इन्टर्न गर्न स्वइच्छा वा संस्थालाई आवश्यक ठानी सूचना प्रकाशन भए बमोजिम छनोट भएका व्यक्ती भोलिन्टीयर, इन्टर्न लिन सकिनेछ ।

ङ) “ज्यालादारी” भन्नाले दक्ष तथा अदक्ष कामदारलाई घण्टा, दिन, हप्ता र महिनाको आधारमा ज्याला दिई सेवा वा काम गर्ने कामदारहरूलाई सम्झनु पर्ने छ ।

च) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूले संस्थामा तलबी कर्मचारीको रूपमा काम गर्ने छैनन् । विषयगत दक्षताको आधारमा परामर्शदाता, सहजकर्ता हुन बाधा पर्ने छैन ।

८. कर्मचारीहरूको पदपुर्ति प्रकृया :

संस्थाद्वारा संचालित कार्यक्रमको हकमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा कार्यसमितिका कुनै पनि पदाधिकारी सदस्यहरूको माध्याम्बाट पदपुर्ति गरिने छैन । कर्मचारी छनोट प्रकृयाको लागि संस्थाको छुट्टै निर्देशिका तयार गरिनेछ । कर्मचारीहरू छनोट गर्दाको प्रकृया निम्न रहेको छ ।

क) **Internship** : संस्थाद्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमको लागि संस्थागत विकासमा मद्दत पुग्ने गरि संस्थाको आवश्यकता हेरेर कार्यसमितिको निर्णय अनुसार निवेदन सहित व्यक्तिगत विवरणहरू संलग्न गरि आवश्यकता अनुसार लिखित अर्न्तवाता तथा प्रयोगात्मक परिक्षाको माध्याम्बाट प्रतिस्पर्धा गराई आवश्यक इन्टर्नसीप मानवश्रोत छनोट गरिनेछ । यसरी छनोट भएका इन्टर्नसीप मानवसंसाधनलाई कार्यक्रम वा संस्थागत रूपमा निश्चित रकम सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

ख) **Head Hunting** : यस संस्थामा वा यसका सदस्य संस्थाहरूमा लामो समय सम्म काम गरि कार्यक्रम सकिएर स्वम्सेवकको रूपमा कार्यरत इन्टर्नसीपका रूपमा कार्यगरि सम्बन्धित पदमा

क्षमतावान व्यक्ति वा पुर्व प्रकृत्यामा सम्मावेश भई प्रतिस्पर्धि रहेका व्यक्तिहरूलाई कार्यसमितिको निर्णय अनुसार सोभै कर्मचारी नियुक्त गर्न सकिनेछ । तर यसरी सोभै कर्मचारी छनोट गर्दा निजको कार्यअनुभव, कार्यक्रमको प्रकृती, व्यक्तिको क्षमता र दक्षतालाई आधार मानी आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित साभेदार संस्थाको परामर्शमा छनोट गर्न सकिनेछ ।

ग) **आन्तरिक प्रतिस्पर्धा** : आन्तरिक प्रतिस्पर्धामा निम्न अनुसारका व्यक्तीहरू समावेश हुन पाउनेछन् । यसरी समावेश हुने व्यक्तिहरूको विज्ञापन सूचनामा प्रकाशन भएको योग्यताहरू पुगेको हुनुपर्नेछ ।

१. इन्टर्नसीपमा कार्यरत रहेका व्यक्तिहरू,
२. स्वयम्सेवकका रूपमा कार्यरत भएका व्यक्तिहरू,
३. विभिन्न कार्यक्रममा कार्यरत व्यक्तिहरू,
४. पुर्व परिक्षामा सममेल भईसकेका व्यक्तिहरू

घ) **खुला प्रतिस्पर्धा** :

संस्थाद्वारा संचलित विभिन्न कार्यक्रमका लागि संस्थाको मानवसंसाधन नीतिको मर्मअनुसार संस्थाले तयार गरेको कर्मचारी छनोट प्रकृया निर्देशिका २०७८ को अवलम्बन गरि खुला प्रतिस्पर्धाबाट कर्मचारीको छनोट गरिनेछ ।

ङ) **स्वयम्सेवक कर्मचारी** :

स्वयम्सेवक कर्मचारी भन्नाले संस्थाको नीति नियमको अधिनमा रही संस्थाको नियमित सम्पर्कमा रहेको संस्थामा नियमित रूपमा आउने संस्थाले तोकेका कार्यहरू गर्ने, संस्थाको विधान, नीतिनियम निर्देशिकाको पुर्ण रूपमा पालना गर्ने गरेको तर मासिक रूपमा सेवा सुविधा नपाउने व्यक्ति स्वयम्सेवक कर्मचारी हुन् । स्वयम्सेवक कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्दा साभेदार संस्थासंगको परामर्श र साभेदारीतामा स्थानीय यातायात र खाजाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

च) **उम्मेद्वारले पुनरावेदन गर्न पाउने** :

संस्थाको पदपूर्ति समितिले गरेको काम र प्रकाशित नतिजा प्रति कुनै उम्मेद्वारलाई चित्त नबुझेमा नतिजा प्रकाशित भएको नीतिले ३ दिन भित्र लिखित निवेदन संस्थाको अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सकिनेछ । यसरी परेको पुनरावेदनमा छानवीन गरि आफ्नो राय सहित निवेदन परेको ३ दिन भित्र कारण खुलाई अध्यक्षले कार्यसमिती समक्ष पेश गरिनेछ । र त्यसपछि २ दिन भित्र कार्यसमितिले आवश्यक निर्णय लिइ सूचना प्रकाशन गर्नेछ । सो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

छ) **काममा लगाउने** :

संस्थामा आवद्ध व्यक्तिहरूले १८ वर्ष उमेर नपुगेको व्यक्तिलाई कुनैपनि प्रकारको काममा लगाउन पाउने छैनन् ।

९. **कर्मचारीहरूको पद, तह, शैक्षिक योग्यता, अनुभव र तलवमान:**

संस्थाको कर्मचारीहरूको पद, तह, शैक्षिक योग्यता, अनुभव र तलवमान् निम्न बमोजिम हुनेछ । आपतकालिन अवस्थामा कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन वा परिचालन गर्नुपर्ने भएमा निजले खाइपाइआएको तलवमानको ४० प्रतिशत थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

| क्र.स. | पद | तह | शैक्षिक योग्यता | अनुभव | तलबमान | |
|--------|---------------------------|----|-----------------|-------------------|-----------|-------------|
| | | | | | न्यूनतम् | अधिकतम् |
| १ | कार्यकारी निर्देशक (१२) | १२ | एम ए वि.ए | ७ वर्ष १० वर्ष | ८०,०००।०० | १,३०,०००।०० |
| २ | विभाग प्रमुखहरू (१० र ११) | ११ | एम ए वि.ए | ३ वर्ष ५ वर्ष | ७०,०००।०० | १,१५,०००।०० |
| | | १० | एम ए वि.ए | ३ वर्ष ५ वर्ष | ६०,०००।०० | १,०७,०००।०० |
| ३ | संयोजक (८ र ९) | ९ | एम ए वि.ए | १ वर्ष २ वर्ष | ५०,०००।०० | ९०,०००।०० |
| | | ८ | एम.ए वि.ए | १ वर्ष २ वर्ष | ४०,०००।०० | ७५,०००।०० |
| ४ | अधिकृत (६ र ७) | ७ | वि.ए | १ वर्ष | ३५,०००।०० | ६०,०००।०० |
| | | ६ | जोर दुई | ३ वर्ष | ३०,०००।०० | ४५,०००।०० |
| ५ | सहायक (तह ४ देखि ५) | ५ | दश जोर दुई | २ वर्ष | २५,०००।०० | ४०,०००।०० |
| | | ४ | दश जोर दुई | १ वर्ष | २०,०००।०० | ३०,०००।०० |
| ६ | सहयोगी (तह १ देखि ३) | ३ | एस.ई इ | २ वर्ष | १५,०००।०० | २५,०००।०० |
| | | २ | कक्षा ८ | ३ वर्ष | | |
| | | १ | सामान्य | ४ वर्ष | | |

१०. पदपूर्ति समिति :

क) संस्थाले निर्धारण गरेको पदहरूमा कर्मचारीहरूको पदपूर्ति गर्न संस्थामा एक महिला सम्मेलित पदपूर्ति समिति हुनेछ। पदपूर्ति समिति देहाय बमोजिम रहनेछ।

१. संस्थाको कार्य समितिले तोकेको एक (१) जना – संयोजक

२. संस्थाका कार्यकारी निर्देशक – सदस्य सचिव (१) जना– सदस्य

३. सम्बन्धित कार्यक्रम हेर्ने कार्यक्रम संयोजक एक (१) जना– पदेन सदस्य

पदपूर्ति समितिले आवश्यकता ठहर गरेमा अध्यक्षको परामर्शमा बढिमा दुई (२) जना विषयगत विशेषज्ञलाई नियुक्ति गर्न सक्नेछन्। साभेदार संस्थाको प्रतिनिधिहरूलाई छनोट समितिमा आमन्त्रण गरिनेछ।

ख) पद पूर्ति समितिको पदावधी एक पटकको विज्ञापनको अवधिको लागि मात्र हुनेछ। अर्को पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएमा कार्यसमितिले पुनः नयाँ पदपूर्ति समिति गठन गर्नेछ।

११. पदपूर्ति गर्दा प्रथमिकताका क्षेत्रहरू :

क) रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्दा कुनै पनि संप्रदाय, जाती, धर्म र लिङ्गका आधारमा भेदभाव गरिने छैन। सबै पदहरूको छनौट गरी नियुक्तीको लागि सिफारीस गर्ने जिम्मा कर्मचारी छनौट समितिको हुनेछ।



ख) कर्मचारी छनौट समितिको कुनै सदस्यको “नजिकको नातेदार” (परिच्छेद १, दफा ४ (ठ) मा उल्लेख भएअनुसार) कुनै पदको आवेदक भएमा नीज सो पदको छनौट सम्बन्धी कुनै पनि गतिविधिमा संलग्न रहने छैनन् ।

ग) संस्थालाई आवश्यक पर्ने तह ६ देखि १२ सम्मका कर्मचारीहरूको विज्ञापन JOBS Nepal लगायत अन्य सेवाप्रदायकहरू संग समन्वय गरि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने छ । सो को अवधि १५ देखि २१ दिनको हुनेछ । त्यसैगरी तह १ देखि ५ सम्मको विज्ञापन स्थानीय पत्रपत्रिका वा संस्थाको सूचना पाटीमा टाँस गरि खुलाईनेछ । सो को अवधि ७ देखि १५ दिनको हुनेछ । कर्मचारी छनौटको आधार अर्न्तगत समावेशीता पनि एउटा आधार हुनेछ ।

१२. नियुक्ती र परिक्षणकाल र म्याद थप

परिच्छेद ३ को ८ अनुसार कर्मचारी पदपूर्ति प्रकृया अनुसार सफल भई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा कार्यसमितिको निर्णय अनुसार कार्यकारी निर्देशकलाई अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीहरूलाई कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति पत्र दिनुपर्नेछ । तत्काल कार्यसमितिको बैठक बस्न नसकेमा अख्तियारी प्राप्त व्यक्तिले नियुक्ति दिन सक्नेछ । पछि कार्यसमितिबाट अनुमोदन गरिनेछ । **नियुक्तिको ढाँचा अनुसूची १** अनुसार हुनेछ । यसरी नियुक्त हुने कर्मचारीहरूको शुरूमा ३ महिना परिक्षण काल रहनेछ । परिक्षण काल सन्तोषजनक देखिएमा कर्मचारीको सुपरभाईजरको सिफारिसमा कार्यक्रमको अवधिका आधारमा आवश्यकता अनुसार म्याद थप गरि अधिकार प्राप्त अधिकारीले नियुक्ति गर्नेछ ।

१३. कर्मचारीहरूलाई अभिमुखिकरण

सम्बन्धित पदमा नियुक्त भएको व्यक्तिले तोकिएको समयमा आफ्नो जिम्मेवारी सम्हाल्नेछन् । पदपूर्ति भएका कर्मचारीहरूलाई तत्काल संस्थागत अभिमुखिकरण कार्यकारी निर्देशक वा तोकिएको व्यक्ति, आवश्यकता अनुसार कार्यसमितिको अध्यक्ष वा तोकिएको व्यक्तिबाट गरिनेछ । अभिमुखिकरणमा निम्नलिखित कुराहरू समावेश हुनेछन्:

क. संस्थाको परिकल्पना, ध्येय, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू

ख. संस्थाले हासिल गर्न चाहेको नतीजा

ग. संस्थाको कार्य रणनीति र कार्य पद्धति

घ. संस्थाको संरचना, व्यवस्थापन प्रक्रिया, संचालित गतिविधिहरू

ड. निजको जिम्मेवारी र संस्थाको अरू इकाइहरू संगको समन्वय र सहकार्य

च. कार्यालय संचालनको बारेमा - कार्यालय समय, प्रशासनिक प्रकृया आदी

छ. संस्थाको शुन्य सहनशिलता नीति र बाल संरक्षण नीति,

ज. अभिमुखिकरणको समयमा नीजलाई संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन, आर्थिक नियमावली, कर्मचारी नियमावली र अन्य आवश्यक नीति नियमको प्रति स्व-अध्ययनको लागि उपलब्ध गराईनेछ ।



१४. राजीनामा वा सस्था संगको :

बहालवाला कर्मचारीले नियुक्ति अवधि समाप्त हुनु अगावै राजीनामा गर्नुपरेमा वा संस्थाले निजलाई पदमुक्त गर्नुपरेमा तह ११ देखि १२ तहका कर्मचारीको हकमा २ महिना र तह १ देखि १० सम्मका कर्मचारीहरूको हकमा १ महिना अगावै लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

१५. सपथ ग्रहण :

नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले **अनुसूची २** मा उल्लेख भए बमोजिमको सपथ ग्रहण कार्यसमितिको अध्यक्ष वा प्रतिनिधिको उपस्थितिमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष र कार्यक्रम निर्देशकले अध्यक्ष समक्ष सपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ । सहीछाप गरेको सपथ ग्रहण सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलमा संलग्न राख्नुपर्नेछ ।

१६. अनिवार्य हाजिरी हुनुपर्ने :

यसरी नियुक्तिहुने कर्मचारीले पदपति समितिले नतिजा प्रकाशित गर्दा उल्लेख गरेका सर्तहरू वा संस्थासँग भएको सहमति अनुसारका कार्य पुरागरि तोकिएको समयभित्र तोकिएको स्थानमा हाजिरी हुनुपर्नेछ ।

१७. निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनैपनि कर्मचारी विदा बसेको वा कामको शिलसिलामा बाहिर गएको अवस्थामा अर्को व्यक्तिलाई निमित्त दिनुपर्नेछ । यसरी निमित्त दिदा, निमित्त दिने कर्मचारीले बरिष्ठता हेरी दिनुपर्नेछ ।

१८. बरबुभारथ सम्बन्धि व्यवस्था :

कुनै कर्मचारीले राजीनामा पेश गरी स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि आफ्ना जिम्मामा रहेका संस्थाका नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ती सम्बन्धित शाखा या विभागमा बुझाई सोको भरपाई र लेखा शाखा, स्टोर शाखा, पुस्तकालय/स्रोत केन्द्र आदि सरोकारवाला ठाउँहरूबाट समेत **No objection letter** प्रमाणित गराएर निजले सुविधाको भुक्तानी पाउन सक्नेछ । सम्पूर्ण प्रक्रिया पुऱ्याएर राजीनामा स्वीकृत पत्र प्राप्त भएपछि मात्र त्यसका आधारमा संस्थाबाट आफुले पाउनुपर्ने सञ्चय कोष आदिका लागि दावी गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ४

कार्यालय समय र विदा सम्बन्धी व्यवस्था

१९. कार्यालय समय :

सामान्यतया कर्मचारीको कार्यालय समय संस्थाको अधिनमा रहनेछ । संस्थाको आवश्यकता हेरी कर्मचारीलाई जुनसुकै समयमा पनि संस्थाको कार्यमा खटाउन सकिनेछ ।

क) **कार्यालय समय** : संस्थाको नियुक्ति पाएको कर्मचारीलाई कार्यालय समय आइतबार देखि बिहीबार सम्म विहान १० देखि बेलुका ५ बजे सम्म हुनेछ । शुक्रबार विहान १० बजे देखि दिउँसो ३ बजे सम्म गरि हप्तामा कुल ४० घण्टा कार्य समय हुनेछ । दिउँसो १:३० बजे देखि २:०० बजे सम्म खाजा खाने समय निर्धारण गरिएको छ । साथै कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ सम्मको कार्यालय समय, विहान १० बजे देखि दिउँसो ४ बजे सम्म हुनेछ ।



ख) गयल : परिच्छेद ४ को १७ (क) अनुसार निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई गयल गर्न सकिनेछ । तर संस्थाको कामको सिलसिलामा वा आएर बाहिर कतै जानु पर्दाको मनासिव र उपयुक्त कारण खुलाएमा हाजिरीमा फिल्ड जनाउन सकिनेछ ।

२०. विदा सम्बन्धि व्यवस्था :

विदालाई कुनै पनि कर्मचारीको अधिकार नभई सहूलियतको रूपमा लिइनेछ । यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम सहूलियत स्वरूप विदा पाउनेछन् ।

क) विरामी विदा :

संस्थाका कर्मचारीले १ वर्षमा १२ दिन विरामी विदा पाउनेछन् । त्यसबेलामा कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछन् । उक्त विदा विरामी भएको अवस्थामा मात्र लिन पाईनेछ । यदी लगातार २ दिन भन्दा बढी विरामी विदा लिनुपर्ने भएमा मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित कागजात पेश गर्नुपर्नेछ । यो विदा जतिपनि सञ्चित गरि राख्न सकिनेछ । सञ्चित विदाको पैसा उपलब्ध गराउन साभेदार संस्थाहरूसंग समन्वय गरि वा कार्यसमितिको बैठक अनुसार हुनेछ ।

ख) भैपरि आउने विदा :

संस्थाका कर्मचारीले १ वर्षमा ६ दिन भैपरि आउने विदा पाउनेछन् । यो विदा सञ्चित गरेर राख्न पाइनेछैन । यो विदा आधा दिन पनि लिन पाईनेछ । यो विदा बसेको बखत पुरा तलव पाईनेछ ।

ग) पर्व विदा :

संस्थाका कर्मचारीहरूले १ वर्षमा ६ दिन पर्व विदा पाउनेछन् । यो विदा सञ्चित गरेर राख्न पाइनेछैन । यो विदा बसेको बखत पुरा तलव पाईनेछ ।

घ) घरविदा :

संस्थाका कर्मचारीहरूले १ वर्षमा ६ दिन घरविदा पाउनेछन् । यस विदामा कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछन् । यो विदा जतिपनि सञ्चित गरि राख्न सकिनेछ । सञ्चित विदाको पैसा उपलब्ध गराउन संस्था बाध्य हुनेछैन तर सम्बन्धित कार्यक्रमबाट नियुक्त कर्मचारीहरूले सोही कार्यक्रमको अवधिमा सञ्चित गरेको विदा बराबरको रकम सम्बन्धित कार्यक्रमबाट व्यवस्थापन गरि सोही वर्ष भुत्तानी गर्न सकिनेछ ।

ङ) क्रिया विदा :

संस्थाका कुनैपनि कर्मचारीलाई आफ्नो कुल धर्म अनुसार आफै क्रिया बस्नु परेमा बढिमा १५ दिन क्रिया विदा पाईनेछ । यो विदा बसेको बखत सो कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछन् । विदा बस्ने कर्मचारीले आफु कार्यालयमा हाजिर भएको ३५ दिन भित्र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्नेछ । अन्यथा तोकिएको समय पेश नगरेमा निजलाई बेतलवी विदा जनाई सुविधा कट्टा गरिनेछ । सो विदा महिला पुरुष दुवैलाई समान हुनेछ । सो विदा बस्दा, कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछन् ।

च) प्रसुती वा सुत्केरी विदा :



महिला कर्मचारीहरूलाई प्रसुती समयको अघि पछि गरि ९८ दिनको तलवी विदा उपलब्ध गराइनेछ, तर प्रसुती विदा लगातार लिनुपर्नेछ । प्रसुती विदामा रहेको कर्मचारीले आफ्नो काममा फर्कन समर्थ नभएको खण्डमा थप ३ महिना वेतलवी विदा लिन सकिन्छ । अन्य संचित विदा समेत लिन सकिन्छ । यस्तो अवस्थामा निजको सट्टामा काम गर्नको लागि साभेदार संस्था संग समन्वय गरि बैकल्पिक व्यवस्थापन गरिनेछ ।

छ) प्रसुती स्याहार विदा:

पुरुष कर्मचारीको श्रीमति प्रसुती अवस्थामा रहंदा नीजलाई उचित स्याहार-सुसार गर्नको लागि पुरुष कर्मचारीलाई अघि र पछि गरि १५ दिन विदा पाउनेछन् । प्रसुती स्याहार विदा बस्ने कर्मचारीले लगातार विदा बस्नुपर्नेछ ।

ज) सट्टा बिदा:

सार्वजनिक विदाको दिन काम गर्ने कर्मचारीले सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरे वापत सट्टा तलवी विदा पाउने छन् र त्यस्तो विदा १ महिना भित्रमा लिई सक्नु पर्नेछ । सट्टा विदा एक पटकमा बढीमा २ दिनसम्म लिन पाईनेछ । सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गर्न सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले स्वीकृति दिएको अभिलेख हुनुपर्दछ ।

झ) आधा दिन विदा : संस्थाका कर्मचारीहरूले आधा दिनको विदा गणना गर्दा खाजा खाने समयलाई आधार मानी १० बजे देखि १:३० बजे सम्मको र १:३० बजे देखि ५ बजे सम्मको समयलाई गणना गरिनेछ ।

ञ) तत्काल राज्यले घोषणा गरेको कुनै पनि विशेष विदा वा विशेष परिस्थितिमा अवस्था हेरी कार्यसमितिले विदाको निर्णय गर्न सक्नेछ ।


ट) कुनै कर्मचारी विदामा बस्दा, संस्थाको नियमित कामलाई पार्न सक्ने असरको आंकलन गरि वैकल्पिक व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

२१. विदाको गणना :

संस्थाका कर्मचारीहरूको विदाको गणना गर्दा हरेक नेपाली वर्षको बैशाख महिनाको १ गते देखि शुरू भई चैत्र मसान्त सम्म सकिनेछ ।

२२. विदाको अभिलेख राख्ने

संस्थाका कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख संस्थाको लेखा तथा प्रशासन विभाग प्रमुखले विदाको अभिलेख तयार तथा अध्यावधिक गरि राख्नु पर्नेछ । यसै अभिलेख राख्दा विदाको निवेदन तथा विदा सम्बन्धी अन्य अभिलेख सम्बन्धित व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नुपर्नेछ । छुट्टै विदाको रजिष्टर खडा गरि अनुसूची ३, बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई समेत जानकारी दिनुपर्नेछ । सञ्चित विदा प्रत्येक वर्ष कार्यकारी निर्देशकबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।



परिच्छेद ५
कार्यसम्पादन मुल्यांकन, आचरण, पुरस्कार र दण्ड जरिमाना

२३. कार्यसम्पादन मुल्यांकन :

संस्थाका प्रत्येक कर्मचारीको आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र **अनुसूची ४** अनुसारको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारम सम्बन्धित सुपरभाईजरले सम्बन्धित कर्मचारिसंग बसी तयार गर्नुपर्नेछ । यसरी तयार गरेको मुल्यांकन फारम नीज कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नुपर्नेछ । यसरी तयार गरेको कार्यसम्पादन मुल्यांकनको आधारमा कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न बढुवा गर्न तथा आवश्यकता अनुसार अन्य सेवासुविधा उपलब्ध गराउन प्रयोग गरिनेछ । साथै कार्यसम्पादन मुल्यांकन सन्तोषजनक नभएका कर्मचारीलाई योजना सहित सुधारको मौका दिइनेछ । तर पटक-पटक सुधारको मौका दिदाँ समेत कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा निजलाई अवकास गर्न सकिनेछ । कार्यसम्पादनलाई ३ वटा श्रेणीमा विभाजन गरिनेछ ।

| श्रेणी | व्यवस्था | कैफियत |
|------------------|--|--------|
| उत्कृष्ट | तलवमानमा ५ देखि ८ प्रतिशत सम्म बृद्ध गर्ने । | |
| सन्तोषजनक | तलवमानमा ३ प्रतिशत सम्म बृद्धि गर्ने । | |
| सुधार गर्नुपर्ने | तलवमान बृद्धि नगर्ने र कार्यक्षमता विकास योजना निर्माण गर्ने । | |

२४. आचरण :

- क) नोकरी सम्बन्धी कुराबाट आफ्नो मतलब पुरा गर्न कसैले कुनै पनि कर्मचारी माथि कुनै अवाञ्छनीय दबाव वा प्रभाव पार्न वा पार्ने प्रयास गर्नुहुँदैन ।
- ख) संस्थाको हित विरुद्ध वा ख्यातीमा नकारात्मक असर पर्ने गरी सार्वजनिक रूपमा केही भन्न, लेख्न वा प्रसार गर्नु हुँदैन । कुनै पदाधिकारी सदस्य र कर्मचारीले संस्थाको हित विपरीत कुनै किसिमले कुनै कुरा वा आफूले लेखेको वा संलग्न गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार वा गोप्य राख्नुपर्ने कुराहरू प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट संस्था बाहिरका व्यक्तिहरू वा निकाय वा सञ्चार माध्यमलाई सूचित गर्न वा प्रचार प्रसार गर्न वा अप्रत्यक्ष रूपबाट सावित गर्न वा प्रकट गर्न समेत हुँदैन । यो नियम संस्थाबाट अलग भएका कर्मचारीलाई समेत लागू हुनेछ ।
- ग) कुनै पनि पदाधिकारी सदस्य र कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पार्टी वा दलको हितको लागि संस्थाको नाम, काम र स्रोत साधन र परियोजनाको उद्देश्यलाई उपयोग गर्नुहुँदैन ।
- घ) संस्थालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले हानि नोक्सानी हुने कुनै पनि कुरा कर्मचारीलाई जानकारी हुन आएमा निजले आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारी वा संस्थाका कार्यकारी प्रमुखलाई सूचना दिनु पर्दछ ।
- ङ) संस्थाको कार्यसित सम्बद्ध रहेको व्यक्ति वा संस्थासंग संस्थालाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी कुनै चन्दा, सापटी लिनु हुँदैन । तर कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाले स्वागत सत्कारका लागि भनी गरेको सम्मान/मायाको चिनो बजारमूल्य रु. ३,०००।०० भन्दा कम मूल्यको भए संस्थामा फोन तथा मेसेज मार्फत जानकारी गराई लिन सकिनेछ ।



च) संस्थाको कुनैपनि भौतिक सम्पत्ति, नगदी वा जिन्सी सम्पत्ति व्यक्तिगत रूपमा उपभोग गर्न वा संस्थाको नियम विपरीत कुनै पनि प्रकारले खाताबाट रकम लिनु वा दिनु, नगदी वा जिन्सी सम्पत्ति हिनामिना गर्नुहुँदैन ।

छ) कुनैपनि कर्मचारीले कार्यालयको काममा असर पर्ने गरी व्यापार, व्यवसाय वा फर्मको हिस्सेदार वा अन्य समान प्रकृतिको संस्थामा स्रोतव्यक्ती, परामर्शदाता र अल्पकालीन रोजगारी गर्न हुँदैन । तर,

१. कार्य समितिको स्विकृती लिई आफ्नो शैक्षिक सीप र कौशल प्रयोग हुने गरी संस्थाको अतिरिक्त समयमा काम गर्दा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
२. साहित्य, कला, संस्कृती, खेलकुद, ऐतिहासिक शैक्षिक र बैज्ञानिक क्षेत्रको काम गर्न पाइनेछ ।
३. कुनै पब्लिक लिमिटेड कम्पनिको शेयर लिँदा यो नियम लागू हुने छैन ।
४. कार्यसमिति वा कार्यालय प्रमुखले सार्वजनिक बिदाको दिनमापनि कार्यालय वा फिल्डको काममा खटाएका बखत इमानदारी पूर्वक काम गर्नु पर्ने छ ।

ज) इमानदारिता र शिष्टतापूर्ण व्यवहार

१. कर्मचारीले इमानदारीका साथ काम गरी संस्थाको हित संरक्षण एवं प्रवर्द्धकको लागि यथाशक्य प्रयत्न गर्नुपर्दछ ।
२. कर्मचारीले इमानदारीपूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नु/गराउनुपर्दछ ।
३. कुनै कुरा वा विवरण भुठो पेश गर्नुहुँदैन ।
४. संस्थाका सदस्यहरू, पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूले मानव अधिकार, सामाजिक न्याय र समानताका सिद्धान्तहरूको सम्मान र पालन गर्नुपर्नेछ ।
५. संस्थाको सम्पर्कमा आउने सबै प्रकारका व्यक्तीहरूसँग शिष्टतापूर्वक व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
६. संस्थाले वकालत गर्ने अरूलाई व्यवहारमा ल्याउन आग्रह गर्ने बानी व्यहोरा र गतिविधि आफुले पालना गर्नु पर्नेछ ।

२५. पुरस्कार :

संस्थाका प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकन तथा विभिन्न आधारमा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई कार्यसमिति बैठकको निर्णय अनुसार वर्षमा १ जना कर्मचारीलाई संस्थाको वार्षिक साधारण सभा वा अन्य उपर्युक्त अवसरमा पुरस्कार प्रदान गरिनेछ । पुरस्कार रकम वा जिन्सी दुवैमा प्रमाण पत्र सहित उपलब्ध गराइनेछ । सो को रकम रू. ५,०००।०० (पाँचहजार) सम्मको हुनेछ ।

२६. संस्थाबाट अलग हुन अवस्था :

क) राजीनामा: कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत, पारिवारिक वा व्यावसायिक कुनैपनि कारणले संस्थाको सेवामा रहन असमर्थ भएमा कुनैपनि कर्मचारीले १ महिना अगाडि लिखित रूपमा राजीनामा कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यकारी निर्देशकले २ महिना अगाडि संस्थाको अध्यक्ष समक्ष राजीनामा पेश गर्नेछन् । कार्यकारी निर्देशकको राजीनामा कार्यसमितिले स्वीकृत गर्नेछ, र अध्यक्षले सम्वन्धित व्यक्तिलाई लिखित रूपमा त्यसको जानकारी

गराउनेछन् । कार्यकारी निर्देशकले सबै कर्मचारीहरू राजीनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछन् र सम्बन्धित व्यक्तिलाई लिखित रूपमा जानकारी गराईनेछ । कुनै कर्मचारीले राजीनामा दिई रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्ने वा नीजले गरिरहेको कामको निरन्तरताको लागि कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछन् ।

- ख) **अनुशासनको कारवाही:** यस नीतिको परिच्छेद ५ को २६ बमोजिम कुनै कर्मचारी संस्थाको सेवाबाट अलग हुनेछ ।
- ग) **नियमित अवकास:** कुनै कर्मचारीको उमेर ६० वर्षपुगेपछि संस्थाको सेवाबाट निवृत्त हुनेछ । तर नीजको सीप र ज्ञान संस्थाको लागि जरूरी भएमा खास शर्त र सुविधाको आधारमा करार, परामर्शदाता वा सल्लाहकारको रूपमा नीजलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।
- घ) **कार्यक्रम समाप्ति:** परियोजनागत रूपमा नियुक्त भएको कर्मचारी सो परियोजना समाप्त भएपछि नीजको संस्था संगको सेवा समाप्त हुनेछ ।
- ङ) **पद खारेजी:** संस्थाको संस्थागत रणनीतिक निर्णय बमोजिम मौजुदा संस्थागत संरचनामा परिवर्तन भई कुनै पद खारेज हुन गएमा सो पदमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा समाप्त हुनेछ । यसरी पद खारेजी भई सेवा समाप्त हुने कर्मचारीहरूलाई ३ महिनाको सूचना दिईनेछ ।
- च) **मृत्यु:** कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा नीजको तत्काल संस्था संगको सेवा समाप्त भएको मानिनेछ ।
- छ) **शारीरिक असक्षमता:** कुनै कर्मचारी शारीरिक र मानसिक रूपले कार्य सम्पादन गर्न असक्षम भएमा संस्थाको सेवाबाट अलग हुनेछन् ।
- ज) संस्थाको सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूले **अनुसूची ८** बमोजिम हिसाबकिताब फरफारक गर्नुपर्नेछ ।
- झ) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी काम गर्न असक्षम भएमा निजलाई कार्य समितिले निर्णय गरी केही सुविधा दिन सक्ने छ ।

२७. दण्डसजाय सम्बन्धी व्यवस्था :

संस्थाका प्रत्येक कर्मचारीले तोकिएको कार्यविवरण अनुसार (JD) मा तोकिएका मापदण्डहरू नीतिनियम, निर्देशिकाको उलंघन, आर्थिक अनियमितता, अभियोगजन्य कसुर, संस्थाले आत्मसाथ गरेका अभियानहरूको उलंघन काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी पुरा नगरेको खण्डमा निम्न दण्ड सजायको व्यवस्था गरिएको छ ।

- क) मौखिक रूपले सचेत गराउने ।
- ख) लिखित रूपले सचेत गराउने ।
- ग) स्पष्टिकरण पत्र माग गर्ने ।
- घ) चेतावनी पत्र दिने ।
- ङ) तलव रोक्का गर्ने ।
- च) बहुवाको लागि सूचीबाट नाम हटाउने ।
- छ) निलम्बन गर्ने ।
- ज) विगो सहित असुलउपर गर्ने ।

- भ) बहालवाला पदबाट खारेज गर्ने ।
 ज) भविष्यमा योग्य ठहर्ने गरि पदबाट मुक्त गर्ने ।
 ट) भविष्यमा योग्य नठहर्ने गरि पदबाट मुक्त गर्ने ।

२८. सजायको प्रकार, सजाय पाउने, सिफारिस गर्ने, सजाय दिने अधिकारी सम्बन्धि व्यवस्था :

परिच्छेद ५ को २३ अनुसार उल्लेखित सजायको प्रकार, सजाय पाउने पद, सिफारिस गर्ने पद, सजाय दिने अधिकारी सम्बन्धि व्यवस्था निम्न बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

| क्र.स. | सजायको प्रकार | सजाय पाउने पद | सिफारिस गर्ने पद | सजाय दिने अधिकारी |
|--------|------------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------|
| १ | २३ को क, ख, ग, घ, ङ | कार्यकारी निर्देशक, | अध्यक्ष | कार्यसमिति |
| २ | २३ को च, छ, ज, भ, ञ, ट | कार्यकारी निर्देशक वाहेक अन्य पद | कार्यकारी निर्देशक | अध्यक्ष |

२९. कुनैपनि कर्मचारीले पाएको सजाएमा चित्त नबुझेमा सजाय नहुने स्पष्ट आधार खुलाई कार्यसमिति समक्ष सजाएको पत्र पाएको मितिले ३ दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिनुपर्नेछ ।
३०. परिच्छेद ५ को २५ अनुसार प्राप्त भएको निवेदनमा कार्यसमितिको बैठक बसी ३ दिन भित्र निर्णय गरि कार्यसमितिको राय सहित सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । यो निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

**परिच्छेद ६
सेवा तथा सुविधा**

३१. पारिश्रमिक :

- क) संस्थाको श्रोतले भ्याएसम्म आफ्ना कर्मचारीहरूलाई आकर्षक पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ । दातृसंस्थाको सहयोगमा संचालित परियोजनामा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई सोही संस्थासंग भएको संभौता अनुसारको तलब भत्ता उपलब्ध गराइने छ । तर कुनै अवस्थामा संस्थामा पर्याप्त आर्थिक श्रोतको अभाव भएको अवस्थामा कार्य समितिले यसलाई आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
- ख) कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा प्रोत्साहन स्वरूप तलब वृद्धि गर्न सकिनेछ । कार्यसम्पादन मूल्यांकन परिच्छेद ५ को २३ अनुसार हुनेछ ।
- ग) कर्मचारीले नियमानुसार पाउने तलब तलबी विदामा बसेको अवस्थामा रोकिने छैन ।

३२. सुविधाहरू :

- क) संस्थाले आफ्ना सबै कर्मचारीहरूको दुर्घटना बीमा र स्वास्थ्य विमा गर्नेछ । यस्तो बीमा रकम नेपाल सरकारले नियमानुसार हुनेछ ।
- ख) संस्थाले कर्मचारीहरूलाई तोकिएको तलवमा १० प्रतिशतले हुनआउने रकम संचयकोष सुविधा वापत थप गरि त्यति नै रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलवबाट कटौति गरि



मान्यता प्राप्त संस्थामा जम्मा गरिनेछ । उक्त रकम सम्बन्धित कर्मचारीले संस्थाको सेवा छाडेपछि भुक्तानी पाउनेछन् । कर्मचारीलाई जरूरी कामको लागि त्यस कोषबाट ऋण तथा अन्य सुविधा लिन आवश्यक परेमा सम्बन्धित संस्थाको नियमानुसार संस्थाले सिफारिस गरी पठाउनेछ ।

- ग) संस्थाले संस्थाका सबै कर्मचारीहरूलाई एक महिनाको आधारभूत तलवमान बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा उपलब्ध गराउने छ । कर्मचारीहरूले मान्ने धर्म, परम्परा र संस्कृति अनुसार हरेक वर्षको शुरूमा कुन कर्मचारीले कहिले सो सुविधा लिने हो सो बारेमा निर्णय गरिनेछ । यस्तो सुविधा पाउँनको लागि जुन कर्मचारीले जुन चाडपर्वमा सो सुविधा लिने हो सो चाडपर्व पर्ने महिनाको अघिल्लो महिनाको अन्त्यमा उक्त कर्मचारीले संस्थामा कम्तीमा ६ महिना सेवा पुरा गरेको हुनुपर्नेछ । अन्यथा समानुपातिक (Prorata) रूपमा सो सुविधा उपलब्ध गराईनेछ । साथै कुनै कर्मचारीले तोकिएको चाडपर्व आउनु अगाडि संस्थाको सेवाबाट अलग भएमा पनि समानुपातिक रूपमा सो सुविधा पाउनेछन् ।
- घ) गर्भधारण गरेको र स्तनपान गर्ने सन्तान भएका महिला कर्मचारीहरूलाई विशेष सहूलियत प्रदान गरिनेछ । गर्भधारण गरेको महिलालाई शारिरिक रूपमा कठिन हुने काम लगाईने छैन, टाढाको भ्रमण गर्न कर गरिनेछैन, कार्यालयको काममा समुदायमा वा अन्यत्र जान परेमा भरपर्दो साथीको व्यवस्था गरिनेछ । त्यसैगरी कार्यालयबाट घर नजीक भएको महिला कर्मचारीलाई शिशुलाई स्तनपान गराउन दिउँसो १ घण्टा छुटी दिईनेछ । कुनै महिला कर्मचारीलाई १ वर्षसम्मको सन्तान घरमा हेरचाह गर्ने व्यवस्था नभएको खण्डमा १ वर्षसम्म कार्यालयमा वा काम गर्ने स्थानमा शिशु हेरचाहको व्यवस्था गरिनेछ । त्यस्तो शिशुको हेरचाह व्यवस्था स्थानीय परिवेश अनुसार मिलाईनेछ ।
- ड) संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरू र अन्य आमन्त्रितहरूलाई संस्थाको आर्थिक नियमअनुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ । यसमा नियमानुसार कर कट्टा गरिनेछ । संस्थाका कर्मचारीहरू कार्य समितिको बैठकमा कार्यालय समयभित्र आमन्त्रितको रूपमा उपस्थित भए बैठक भत्ता पाउने छैनन् ।

परिच्छेद ७ विविध

३३. विविध :

- क) यस नीतिमा उल्लेख भएका नियमहरू संस्थाको अन्य नीति नियमहरू संग बाभिएको खण्डमा बाभिएको हद सम्म यसै नीति अनुसार भएको मानिने छ ।
- ख) यो नीतिलाई कार्यसमितीले संसोधन, कुनै पनि समयमा निलम्बन वा पुर्ण रूपमा खारेज गर्न सक्नेछ ।
- ग) कर्मचारी छनोट प्रकृया सम्बन्धमा यस नीतिमा उल्लेख भएको हकमा यसै नीति अनुसार र यस नीतिमा उल्लेख नभएको हकमा सम्बन्धित साभेदार संस्थाको नियमअनुसार हुनेछ ।



- घ) संस्थाको कार्यालयको भौतिक सुरक्षा, अभिलेखको सुरक्षा तथा सम्पतिहरूको सुरक्षाको लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।
- ङ) यस नीतिमा गरिएका व्यवस्थाहरूको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसको अज्ञानता क्षाम्य हुने छैन ।
- च) आफ्नो कार्यक्षेत्रको व्यवस्थापन कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराएका टेबल, दराज, अन्य सामग्री फायल तथा कार्यक्षेत्र सफा चुस्त र आकर्षक राख्नु पर्नेछ । आफुसंग सम्बन्धित सामग्रीहरूको जिम्मेवारी, रेकर्ड र सुरक्षा तथा सफाई सम्बन्धित व्यवस्था कर्मचारी आफैले गर्नुपर्नेछ ।
- छ) संस्थामा बाहिरबाट प्राप्त हुने चिठीपत्रको र संस्थादेखि बाहिर जाने चिठी पत्रको व्यवस्थित अभिलेख संस्थाको प्रशासन हेर्ने कर्मचारीको हुनेछ । दर्ता र चलानी किताव र सो अनुसारको रेकर्ड फायल व्यवस्थित गरिनेछ ।

३४. व्याख्या र संशोधन :

- क) यस नीतिमा उल्लेखित कुनै कुराको व्यवहारिक अभ्यासको क्रममा कुनै दुविधा भएमा त्यसको आधिकारीक व्याख्या गर्ने अधिकार संस्थाको कार्य समितिलाई हुनेछ । कार्यसमितिको व्याख्या अन्तिम हुनेछ र सो कुरा सबैले पालना गर्नुपर्नेछ । कार्य समितिबाट भएको व्याख्या त्यसपछि बस्ने साधारण सभाबाट अनुमोदन गराईनेछ । नियमित दैनिक कार्यसञ्चालनको सिलसिलामा त्यस्तो व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई प्रत्यायोजन हुनेछ जुन त्यसपछि बस्ने कार्यसमितिको बैठकबाट अनुमोदन गरिनेछ ।

३५. खारेजी र बचाउ :

- क) यस नीतिमा व्यवस्था भएका नियमहरूबाट संस्थाको कार्य संचालनमा बाधा पुग्न गएमा समितिको निर्णयअनुसार बाधा अड्चन फुकाउन सकिनेछ ।
- ख) यो नीति लागु भएको बखत पहिले प्रचलनमा रहेको कर्मचारी व्यवस्थापन निमावली २०७८ स्वतः खारेज हुनेछ र सो नियमहरू बमोजिम भएका/गरेका कामहरू यसै नीति बमोजिम भए/गरेका मानिनेछन् ।

३६. प्रत्यायोजन चार्ट Chart of Scheme Delegation:

क) खर्च स्वीकृत गर्न पाउने अधिकार :

- सम्पूर्ण खर्चहरूको भौचरमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवालय सदस्य मध्ये एकले स्वीकृत गर्नुपर्ने छ, र फिल्ड कार्यालयमा संस्थाले निर्णय गरेबमोजिम हुने छ ।
- सम्पूर्ण खर्चहरूको खर्च सारांशमा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्ने छ र कार्यकारी निर्देशक नभएको बेलामा कार्यकारी निर्देशकले तोकेर अख्तियार प्रत्यायोजन गरेको प्रमुखले स्वीकृत गर्ने छ ।
- परियोजना अन्तर्गत बजेट शिर्षक तथा उपशिर्षकमा भएका खर्चहरू सम्बन्धित परियोजनाको प्रमुखले प्रमाणिकरण गर्ने छ ।

ख) सामग्री वा आदेश गर्न पाउने अधिकार :

१. रू. ७,५०० (सात हजार पाँच सय रुपैया मात्र) सम्मको खरिद बजेट योजनाको परिधि भित्र रहेर सम्बन्धित विभागले साभै नगद/भर्पाई बाट खरिद गर्न सक्ने ।
२. रू.७,५०१ (सात हजार पाँच सय एक) देखी रू.३०,००,००० (तिस लाख) सम्मको सामाग्री वा सेवा खरिद गर्दा वित्त तथा प्रशासन विभाग प्रमुखले तयार गरि कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृती आदेशमा खरिद गर्न सकिनेछ ।
३. रू.३०,००,००१ (तिस लाख एक) देखी माथिको सामाग्री वा सेवा खरिद गर्दा वित्त तथा प्रशासन विभाग प्रमुखले तयार गरि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा संस्थाको अध्यक्ष/उपाध्यक्षले स्वीकृत आदेशमा खरिद गर्न सकिनेछ ।
४. यसरी खरिद आदेश निष्काशन गर्दा संस्थाको नीतिनियम भित्र रहेर प्रक्रिया अपनाएर मात्र आदेश गर्न मिल्ने छ र सम्पूर्ण प्रक्रियाको दस्तावेजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

ग) सम्भौता गर्न पाउने अधिकार :

१. यातायात, ढुवानी, क्रियाकलाप अनुसारको साभेदारीताको लागि स्थानीय र जिल्ला तहका कार्यक्रमहरूमा रू. ५०,०००।०० भन्दा कमको सम्भौता गर्दा विभागिय प्रमुख वा कार्यकारी निर्देशकले सम्भौतामा सही गर्न पाउनेछन् ।
२. यातायात, ढुवानी, कार्यक्रमको अन्य निकायहरू संगको सम्भौता गर्न रू. ५०,००० देखी ५,००,०००।०० भन्दा कममा कार्यकारी निर्देशकले अधिकार पाउनेछन् ।
३. विभिन्न विज्ञप्ती, साभेदार हरू संगको सम्भौता, नविकरण, रू. ५,००,०००।०० भन्दा माथी जतिपनि संस्थाको अध्यक्ष वा अध्यक्षको काम गर्न तोकिएको व्यक्तिले सम्भौता गर्न पाउनेछन् ।

घ) खर्च सिफारिस गर्न पाउने :

१. सम्पूर्ण खर्चहरूको भौचरमा कोषाध्यक्ष/सचिवालय सदस्य/कार्यकारी निर्देशकले सिफारिस गर्ने छ र फिल्ड कार्यालयमा संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुने छ ।
२. सम्पूर्ण खर्चहरूको खर्च सारांसमा सम्बन्धित लेखाको कर्मचारीले तयार पार्नेछ र परियोजना प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्ने छ ।
३. परियोजना अन्तर्गत विभिन्न क्रियाकलापहरू सम्पन्न भई फिल्डबाट आएको सम्पूर्ण खर्चका बिल भर्पाईहरू कागजातहरू सम्बन्धित परियोजना प्रमुखले सबै तवरबाट चेकजाँच गरि खर्च शिर्षक प्रमाणीकरण गरि खर्चमा बाँध्नको लागि लेखा शाखामा पेश गरिने व्यवस्था छ ।
४. फिल्डबाट आएको सम्पूर्ण खर्चहरूको बिल भर्पाईहरू सम्बन्धित परियोजनाको लेखा शाखाले संस्थाको नीती अनुरूप भए नभएको चेक जाँच गरि भुक्तानीका लागि पेश गर्ने छ ।

ङ) कार्यालय संचालनको जिम्मेवारी हस्तान्तरण :

तपशिलको चार्ट अनुसार कुनै पद रिक्त हुदा वा कार्यालयमा उपस्थित नहुदा अर्को उपस्थित पदको व्यक्तिले उक्त अनुपस्थित पदको जिम्मेवारी वहन गर्न पाउने अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ ।

| रिक्त पद | रिक्त हुदा जिम्मेवारी सम्हाल्ने पद |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| कार्यकारी निर्देशक | वित्त तथा प्रशासन विभाग प्रमुख |
| विभागिय प्रमुखहरू (वित्त तथा प्रशासन) | परियोजना प्रमुख |
| परियोजना प्रमुख | कार्यक्रम अधिकृत |
| परियोजना/कार्यक्रम अधिकृत | सम्बन्धित परियोजनाको लेखा अधिकृत |

(Handwritten signatures and stamps)

उल्लेखित पदमा जिम्मेवारी सम्हाल्दा लिखित रूपमा जानकारी हुनुपर्नेछ ।

च) भ्रमण आदेश :

कर्मचारीहरू कार्यालयको काममा भ्रमण गर्न जाँदा आफ्नो लाईन म्यानेजरबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र भ्रमणमा जानेछन् ।

१. कर्मचारीहरू भ्रमण गरेर आइ सकेपछि भ्रमण खर्च लेखा हेर्ने व्यक्तिले सिफारिस गर्नेछ, र लाईन म्यानेजरबाट स्वीकृत हुने छ ।
२. कार्यकारी निर्देशक, कार्यसमिती पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको भ्रमण आदेश अध्यक्षबाट र अध्यक्ष नभएको हकमा कार्यवाहक अध्यक्षबाट स्वीकृत हुनेछ, अध्यक्षको भ्रमण आदेश उपाध्यक्षबाट उपाध्यक्ष नभएमा कोषाध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

समाप्त

अनुसूची १: कर्मचारी पदपूर्तिको दरखास्त आह्वान गर्ने विज्ञापनको नमुना

बाल अधिकारका लागि साभ्ना अभियान, कर्णाली प्रदेश (CCR-Karnlai) मा तल उल्लेखित पदका कर्मचारी खुल्ला प्रतिस्पर्धा मार्फत परिपूर्ति गर्नुपर्ने भएकोले योग्य नेपाली नागरिकहरूबाट दिनभित्रमा प्राप्त हुनेगरी हालसालैको फोटो, व्यक्तिगत विवरण र योग्यता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि सहित दरखास्त आह्वान गरिन्छ ।

१. पदको नाम :
२. पद संख्या :
३. पदीय जिम्मेवारी :
४. परीक्षाको किसिम :
५. आवश्यक योग्यता :
६. उमेर :
७. तलब तथा सुविधा : संस्थाको नियमानुसार
८. महिला, दलित, जनजाति, यौनिक तथा लैगिंक अल्पसंख्यक तथा अन्य सिमान्तकृत समुदायका व्यक्तिहरूलाई विशेष ग्राह्यता दिइने छ ।
९. दरखास्त दिने स्थान :



अनुसूची २, नियुक्ति पत्रको ढाँचा



जिप्रका दर्ता : १०५८ (२०७८/०७९)

बाल अधिकारका लागि साभ्भा अभियान कर्णाली प्रदेश सुर्खेत
Collective Campaign ofr Child Rights (CCR-Karnali)

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका १२, एरपोटचोक सुर्खेत

पान नं. ६१७४५७७६९

समाज कल्याण परिषद : ५३७३५

पत्र संख्या : ०७९/०८०

चलानी नं. :

मिति :

श्री

विषय : नियुक्ति सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा CCR-Karnali प्रदेशको मानव संसाधन नीति अनुसार
..... । संस्थाको विधान, नीति नियम र आचार संहिताको अधिनमा
रही संलग्न कार्य विवरण अनुसार कार्य सम्पन्न गर्नु हुनेछ । यहाँको लगनशिलता, इमान्दारीता,
क्षमताले संस्थाको उत्तरोत्तर प्रगतिहुनेछ ।

नियुक्ति विवरण:

नाम:

ठेगाना:

पद:

शुरू नियुक्ती मिति :

तलवमान :

मासिक तलब : रू.

संचयकोष रकम : रू.

उपदान रकम : रू.

चार्डपर्व रकम : रू.

संचार खर्च रकम : रू.

जम्मा रकम : रू.

परिक्षण काल : परिक्षण काल समाप्त मिति

कार्यक्षेत्र :

विदा: वार्षिक रुपमा, विरामी विदा १२ दिन,
भैपरी आउने विदा ६ दिन पर्व विदा ६ दिन
घर बिदा ६ दिन

नियुक्ती लिनेको दस्तखत:

नाम:

पद :

मिति :

नियुक्ती दिनेको दस्तखत:

नाम:

पद :

मिति :

अनुसूची ३, विदाको माग फारम



CCR-Karnali
Collective Campaign for Child Rights

जिप्रका दर्ता : १०५८ (२०७८/०७९)

बाल अधिकारका लागि साभा अभियान कर्णाली प्रदेश सुर्खेत
Collective Campaign ofr Child Rights (CCR-Karnali)

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका १२, एरपोटचोक सुर्खेत

पान नं. ६१७४५७७६९

समाज कल्याण परिषद : ५३७३५

कर्मचारीको विदा फारम

श्रीमान अध्यक्ष/कार्यक्रम संयोजक ज्यू,
बाल अधिकारका लागि साभा अभियान
कर्णाली प्रदेश सुर्खेत

मिति : २०.....

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मलाईकारणले मिति देखि

..... सम्म दिन पर्व/भैपरी आउने/बिरामी/अन्य विदा

आवश्यक परेकाले मैले पाउने संचित बिदाबाट कट्टी हुने गरी विदा सवीकृत गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

विदामा बस्ने कर्मचारीको नाम :

पद:

हस्ताक्षर :

कामको जिम्मा लिने व्यक्तिको नाम :

पद:

हस्ताक्षर :

| क्र.स. | लिने विदाको प्रकार | खर्च बिदा | संचित बिदा |
|--------|--------------------|-----------|------------|
| १ | पर्व बिदा | | |
| २ | भैपरी आउने बिदा | | |
| ३ | बिरामी बिदा | | |
| ४ | घर बिदा | | |
| ५ | अन्य बिदा | | |

| तयार गर्ने | सिफारिस गर्ने | प्रमाणित गर्ने |
|-------------|---------------|----------------|
| नाम, थर : | नाम, थर : | नाम, थर : |
| पद : | पद : | पद : |
| मिति : | मिति : | मिति : |
| हस्ताक्षर : | हस्ताक्षर : | हस्ताक्षर : |

(Handwritten signatures and stamps)

अनुसूची ४, विदाको अभिलेख



CCR-Karnali
Collective Campaign for Child Rights

जिप्रका दर्ता : १०५८ (२०७८/०७९)

बाल अधिकारका लागि साभा अभियान कर्णाली प्रदेश सुर्खेत
Collective Campaign ofr Child Rights (CCR-Karnali)

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका १२, एरपोटचोक सुर्खेत

पान नं. ६१७४५७७६९

समाज कल्याण परिषद : ५३७३५

कर्मचारीको विदा रेकर्ड

कर्मचारीको नाम :

पद :

कार्यक्रमको नाम :

| क्र.स. | महिना | पर्व विदा | | | भइपरि आउने विदा | | | घरविदा | | | विरामी विदा | | | कैफियत |
|--------|---------|------------------|-------------|------|-----------------|-------------|------|------------|-------------|------|-------------|-------------|------|--------|
| | | मासिक पाउने विदा | विदाको खर्च | बाकी | मासिक विदा | विदाको खर्च | बाकी | मासिक विदा | विदाको खर्च | बाकी | मासिक विदा | विदाको खर्च | बाकी | |
| अत्या | | | | | | | | | | | | | | |
| १ | श्रावण | १/२ | | | १/२ | | | १/२ | | | १ | | | |
| २ | भाद्र | १/२ | | | १/२ | | | १/२ | | | १ | | | |
| ३ | असोज | १/२ | | | १/२ | | | १/२ | | | १ | | | |
| ४ | कार्तिक | १/२ | | | १/२ | | | १/२ | | | १ | | | |
| ५ | मंसिर | १/२ | | | १/२ | | | १/२ | | | १ | | | |
| ६ | पौष | १/२ | | | १/२ | | | १/२ | | | १ | | | |
| ७ | माघ | १/२ | | | १/२ | | | १/२ | | | १ | | | |
| ८ | फागुन | १/२ | | | १/२ | | | १/२ | | | १ | | | |
| ९ | चैत्र | १/२ | | | १/२ | | | १/२ | | | १ | | | |
| १० | वैशाख | १/२ | | | १/२ | | | १/२ | | | १ | | | |
| ११ | जेष्ठ | १/२ | | | १/२ | | | १/२ | | | १ | | | |
| १२ | असार | १/२ | | | १/२ | | | १/२ | | | १ | | | |
| जम्मा | | | | | | | | | | | | | | |

| तयार गर्ने | सिफारिस गर्ने | प्रमाणित गर्ने |
|------------|---------------|----------------|
| नाम, थर : | नाम, थर : | नाम, थर : |
| पद : | पद : | पद : |
| मिति : | मिति : | मिति : |
| हस्तक्षर : | हस्तक्षर : | हस्तक्षर : |

[Handwritten signatures and dates]

अनुसूची ५ : कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम

बाल अधिकारका लागि साभा अभियान कर्णाली प्रदेश
वीरेन्द्रनगर १२, सुर्खेत

कर्मचारीको नाम:

तह

पद:

कार्यक्षेत्र :

कार्यसम्पादन मूल्यांकन अवधि: देखि सम्म

क. गत वर्षको कामको मूल्यांकन

| क्र.सं | विवरण | कर्मचारी स्वयंम | सुपरिवेक्षक | लाभान्वित पक्ष वा सरोकारवाला | कार्यकारी निर्देशक | जम्मा |
|--------|---|-----------------|-------------|------------------------------|--------------------|-------|
| १ | गत वर्ष तोकिएका मुख्य नतीजा क्षेत्रहरू: उपलब्धी र गुणस्तर (१००) | ३० | २० | ३० | २० | |
| २ | व्यावसायिक दक्षता र सीप (४०) | | | | | |
| ३ | आचरण तथा व्यवहार (३०) | | | | | |
| ४ | नेतृत्व, समन्वय र लचकता (२०) | | | | | |
| ५ | संचार तथा सकारात्मक सोच (१०) | | | | | |
| | जम्मा (१००) | | | | | |

नतीजा:

मूल्यांकन मापदण्ड

क ३२० वा सो भन्दा बढी

ख २८० देखि ३१९ सम्म

ग २०० देखि २७९ सम्म

घ १९९ भन्दा कम

ख. आगामी वर्षको लागि मुख्य नतीजा क्षेत्रहरू (सम्बन्धीत कर्मचारी र सुपरिवेक्षकले भर्ने)

| | |
|---|--|
| १ | |
| २ | |
| ३ | |
| ४ | |
| ५ | |



ग. क्षमता विकासको आवश्यकता (सम्बन्धीत कर्मचारी र सुपरिवेक्षकले भर्ने)

| | |
|---|--|
| १ | |
| २ | |
| ३ | |
| ४ | |
| ५ | |

घ. कर्मचारीको आफ्नो सुपरिवेक्षक वा व्यवस्थापनलाई सल्लाह र सुझाव

| | |
|---|--|
| १ | |
| २ | |
| ३ | |
| ४ | |
| ५ | |

ड. सम्बन्धित कर्मचारीलाई थप विकास र सुधारको लागि सुपरिवेक्षकको पृष्ठपोषण

| | |
|---|--|
| १ | |
|---|--|

माथी उल्लेखित सूचना र तथ्यहरूमा सहमति छ ।

.....
मूल्यांकन गरिने कर्मचारीको सहि
मिति

.....
मूल्यांकन गर्ने सुपरिवेक्षकको सहि
मिति

.....
कार्यसम्पादन मूल्यांकनको पुनरावलोकन र स्वीकृत गर्ने कार्यकारी निर्देशकको सहि र मिति (तह ४ को
सम्बन्धमा भने पुनरावलोकन र सिफारिश मात्र गर्ने)

.....
तह ४ र ५ का कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन पुनरावलोकन र स्वीकृति गर्ने कार्य समितिको
अध्यक्षको सहि र मिति



अनुसूची ६ : हिसाव फरफारम फारम

बाल अधिकारका लागि साभ्वा अभियान कर्णाली प्रदेश

हिसाव फरफारक फारम

नाम:

पद:

कार्यक्रम :

क. आर्थिक शाखा

निजको नाममा केहि वांकी देखिदैन ।

निजको नाममा निम्नबमोजिम कारोवार देखिन्छ:

| क्र.स. | कार्यलयले लिनुपर्ने | | | कार्यलयले दिनुपर्ने | | |
|--------|---------------------|--------|-------|---------------------|--------|-------|
| | विवरण | परिमाण | मुल्य | विवरण | परिमाण | मुल्य |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

.....

सहि

.....

मिति

ख. स्टोर

निजको नाममा केहि वांकी देखिदैन ।

निजको नाममा निम्नबमोजिम कारोवार देखिन्छ:

| क्र.स. | विवरण | परिमाण | मुल्य |
|--------|-------|--------|-------|
| १ | | | |
| | | | |

.....

सहि

.....

मिति

ग. प्रतिबेदन, फोटो र संस्थागत कागजात

निजको नाममा केहि वांकी देखिदैन ।

निजको नाममा निम्नबमोजिम कारोवार देखिन्छ:

| क्र.स. | विवरण | परिमाण | मुल्य |
|--------|-----------|--------|-------|
| १ | फोटो | | |
| २ | प्रतिबेदन | | |
| ३ | अन्य | | |

.....

सहि

.....

मिति

