

# समाज विकास केन्द्र, खाँदवारी, संखुवासभा कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०७७

## प्रस्तावना,

समाज विकास केन्द्रको मानव श्रोत व्यवस्थापन तथा विकास सम्बन्धि कार्यलाई व्यवस्थित गर्न संस्थाको विधान २०५७ को परिच्छेद ४ को धारा ४.६ खण्ड “ग” ले दिएको अधिकारको अधिनमा रही मानव श्रोत विकास तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०७७ जारी गरी संस्थाको मिति २०७७ साल आश्विन महिना १७ गते बसेको १८औं वार्षिक साधारणसभाबाट पारित गरी जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यस नियमावलीको नाम “कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०७७” रहने छ ।
- (ख) यो नियमावली साधारणसभाबाट पारित भए पछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- (ग) यस निर्देशिकामा उल्लेखित भएका नीति, नियम, सर्त र सुविधा यस संस्थाका कर्मचारीहरूमा लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस नियमावलीमा:

- क) “विधान” भन्नाले समाज विकास केन्द्रको विधान २०५७ लाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) “पदाधिकारी” भन्नाले समाज विकास केन्द्रका प्रबन्ध समितिका सम्पूर्ण पदमा रहेका व्यक्तिहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- ग) “कार्यसमिति” भन्नाले यस संस्थाको कार्य समिति सम्झनु पर्छ ।
- घ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले यस संस्थाको कार्यकारी प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- ङ) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाका स्थायी, अस्थायी वा करारमा काम गर्ने कर्मचारी तथा विशेषज्ञलाई सम्झनु पर्छ ।
- च) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गते देखि अर्को सालको अषाढ मसान्त सम्मको समयलाई सम्झनु पर्छ ।
- छ) “लेखा” भन्नाले यस संस्थाको लेनदेन, आम्दानि र खर्चको विवरणलाई सम्झनु पर्छ ।
- ज) “आर्थिक प्रशासन प्रमुख” भन्नाले यस संस्थाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- झ) “आन्तरिक लेखा परिक्षण” भन्नाले यस संस्थाद्वारा गठन गरिएको लेखापरिक्षण समितिद्वारा गरिएको लेखापरिक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।
- ञ) “अन्तिम लेखा परिक्षण” भन्नाले यस संस्थाको नियुक्त गरेको बाह्य लेखा परिक्षकद्वारा गरिएको लेखापरिक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद - २ कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

### ३ पद निर्धारण तथा पदपूर्ति समिति गठन

- क) पदसंख्या निर्धारण
- १. संस्थाको आवश्यकता र संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूको आधारमा कार्यसमितिले पद संख्या निर्धारण गर्नेछ ।

#### ख) पदपूर्ति समिति

१. संस्थालाई आवश्यक जनशक्ति पूर्ति गर्न कार्यसमितिले ३ सदस्यीय एक पदपूर्ति समिति गठन गर्नेछ । उक्त समितिमा कार्यसमितिको पदाधिकारी तथा सदस्यहरु मध्ये कार्यसमितिले तोकेको व्यक्ति १ जना, सम्बन्धित क्षेत्रको विषयविज्ञ १ जना र कार्यकारी निर्देशक १ जना रहनेछन् ।
२. कुनै निश्चित परियोजनामा दातृसंस्थासँग परियोजनाका लागि आवश्यक जनशक्तिको संख्या वा योग्यता उल्लेख गरिएको भएमा योजनामा स्वीकृत भएकै दरबन्दी संख्या लागुहुने छ ।
३. पद निर्धारण, पदपूर्ति, पदको विवरण, योग्यता र अनुभव, क्षमताको मूल्याङ्कन जस्ता विषयमा संस्थाको कार्य समितिले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

#### ४. कर्मचारी पदपूर्ति सम्बन्धि व्यवस्था

१. संस्थाको काम/परियोजनाका लागि कर्मचारी आवश्यक परेमा सो को पूर्ण विवरण खोली आवश्यकता अनुसार स्थानीय तथा राष्ट्रिय पत्रपत्रिकामा घटीमा ७ दिन समय दिई इच्छुक उम्मेदारहरुबाट दरखास्त गरी सूचना प्रकाशित गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशित गर्दा आवश्यक मात्रामा निवेदनहरु प्राप्त नभए पुनः ७ दिनसम्म दरखास्त दिने म्याद बढाउन सकिनेछ । बिज्ञापन गदा निम्न कुराहरु अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछः
  - बिज्ञापन गरिएको पद र पदको संख्या,
  - उक्त पदको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता र कार्य अनुभव,
  - कार्य विवरण, मासिक तलब, अन्य सुविधा,
  - दरखास्त खुलेको र दरखास्त आइपुग्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
  - काम शुरु गर्नु पर्ने मिति ।
२. पदपूर्ति समितिले कर्मचारी छनौटका विधिहरु आफ्नै निर्धारण गर्नसक्ने छ । तर त्यस्तो विधि पारदर्शी र आवश्यक परेमा कार्यसमितिबाट पारित गराउनुपर्नेछ ।
३. छनौट समितिले लिखित परीक्षा, अर्न्तवार्ता, विषयको प्रस्तुतीकरण, अनलाईन अर्न्तवार्ता वा सीप प्रस्तुतरण आदि जस्ता जुनसुकै छनौट विधि अपनाउन सक्नेछ ।
४. पदपूर्ति समितिले कर्मचारी छनौटका सबै प्रक्रियाको अभिलेख राखी कार्यसमितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. पदपूर्ति समितिले छनौटमा परेका उमेदवारहरुको नामावली सूची योग्यताका आधारमा वैकल्पिक उमेदवारहरु समेत उल्लेख गरी आफ्नो हस्ताक्षर गरेर कार्यालयको सुचनापाटीमा प्रकाशित गर्ने र संस्थालाई समेत तत्काल प्रतिवेदन दिने कार्य गर्नुपर्नेछ र कार्यसमितिले पदपूर्ति समितिबाट सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई नियुक्ती दिइनेछ ।
६. पदपूर्ति समितिमा रहेका सदस्यहरुमध्ये कसैको पारिवारिक नाता सम्बन्ध पर्ने व्यक्ति उम्मेदवार भएको देखिएमा त्यस्ता सदस्यहरु पदपूर्ति समितिमा रहने छैनन् ।
७. नियुक्तीका लागि सिफारिस भई आएका व्यक्तिहरु संस्थाले तोकेको समयमा नियुक्तिपत्र लिन वा हाजिर हुन नआएमा, नीजले पेश गरेको विवरणहरु भुटा ठहर भएमा वा प्रचलित कानुन अनुसार अन्य कुनै कारणबाट अयोग्य हुने देखिएमा नीजलाई अयोग्य मानी नियुक्ति दिइने छैन ।
८. कर्मचारीले नियुक्ती पाएको मितिबाट लागू हुनेगरी ६ महिनाको परीक्षणकाल रहनेछ ।
९. परीक्षणकालभित्र कर्मचारीहरुको आचरण या कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नपारेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यक्रमको संयोजकको सिफारिसमा कार्यसमितिबाट निर्णय गरी हटाउन सकिनेछ । तर नीज कर्मचारीलाई सफाईको मौका दिइने छ ।

१०. पदको लागि आवश्यक योग्यता पुगेको महिला, दलित, जनजाति, अपाङ्ग तथा पिछडिएका समुदाय, स्थानीयताका आधारमा त्यस्ता उमेदवारलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
११. कर्मचारी नियुक्त गर्दा एक कार्यकाल विताएका कार्यसमितिको पदाधिकारी सदस्यहरु र एक वर्ष सम्म कुनै परियोजनामा भोलिन्टयर भई काम गर्ने दक्ष व्यक्तिलाई कार्यसमितिले सोभै नियुक्ती दिने छ।

## ५. कर्मचारी नियुक्ति तथा अभिलेखिकरण

१. पदपूर्ति समितिबाट सिफारिस भई आएका कर्मचारीहरुलाई संस्थाका अध्यक्ष वा कार्यकारी निर्देशकबाट हस्ताक्षर गरी नियुक्तिपत्र दिइने छ । उक्त नियुक्तिपत्रमा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यजिम्मेवारी, कार्य अवधि तथा सेवा सुविधाका विषयहरु उल्लेख गरिने छ ।
२. यस संस्थामा नियुक्त कर्मचारीहरुको नियुक्तिपत्रको कपि सहित नीजको वायोडाटा, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र, नातरीकताको प्रमाणपत्र स्थायी लेखा नम्बर तथा विज्ञापन/छनौट गर्दा माग गरिएका कागजातहरु समावेस गरेर व्यक्तिगत फायल खडा गरी संस्थाका प्रशासन प्रमुखले राख्नुपर्नेछ । यस्तो अभिलेख कर्मचारी अवकास भएको ३ वर्षसम्म सुरक्षित राखिनेछ ।

## ६. कर्मचारी पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधाहरु

१. संस्थामा नियुक्त हुने कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक (तलब, भत्ता आदि) संस्थाले सञ्चालन गर्ने परियोजनामा सम्बन्धित कर्मचारीका लागि भनेर उल्लेख भएको रकम अनुसार हुनेछ ।
२. संस्थाद्वारा नियुक्ति गरिएका कर्मचारीहरुलाई सामाजिक सुरक्षाकोषमा आवद्ध गराई प्रचलित ऐन नियम अनुसारको उपदान, पेन्सन, विमा तथा औषधोपचार जस्ता कार्यक्रमहरुमा समावेस गराइने छ ।
३. कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजको बैंक खाता मार्फत जम्मा गरिनेछ ।
४. कर्मचारीहरुले तिर्नुपर्ने आयकर नेपाल सरकारको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
५. कर्मचारीहरुले कार्यालयको कामको सिलसिलामा फिल्डमा जानुपर्दा कार्यसमितिले निर्धारण गरे बमोजिमको दैनिक भ्रमणभत्ता, यातायात भाडा तथा लज खर्च प्राप्त गर्नेछन् । यस्तो भत्ताको दर कार्यसमितिले प्रत्येक २ वर्षमा अद्यावधिक गर्नेछ ।
६. कर्मचारीहरुले पाउने विदाका सुविधाहरु नेपाल सरकारद्वारा जारी गरिएका सार्वजनिक विदाहरु सरह हुनेछ । तर पूर्णरूपमा कार्यालयमा रहनुपर्ने कर्मचारीहरुको हकमा भने यो नियम लागु हुनेछैन ।

## ७. कर्मचारीको अवकास

१. निम्न अवस्थामा कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्ने छः
  - पद/सेवाबाट राजीनामा दिएमा ।
  - परियोजनाको अवधि समाप्त भई नविकरण नभएमा ।
  - कर्मचारीको मृत्यु भएमा ।
  - कर्मचारीलाई कार्यसमितिबाट पदमुक्त गरेमा ।
  - कर्मचारी प्रचलित कानुनको आधारमा पदमा रही काम गर्न उपयुक्त नदेखिएमा ।

## ८. बरबुभारथ

दफा ७ बमोजिमको कुनै पनि कारणले कुनै कर्मचारीले अवकाश पाएको/लिएको अवस्थामा नीज कर्मचारीले आफ्ना जिम्मामा रहेका संस्थाका नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ती सम्बन्धित शाखा या विभागमा अवकाश पाएको ७ दिनभित्र बुझाइसक्नु पर्ने छ । बरबुभारथ गरेको पत्र प्राप्त गरे पश्चात मात्र उक्त कर्मचारीलाई उसले पाउने उपदान, पेन्सन तथा अन्य सुविधाको लागि संस्थाले सिफारिस गर्ने छ ।

## परिच्छेद-३ सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

### ९. नसिहत दिने

१. उचित र पर्याप्त कारण वा प्रमाण भएमा कर्मचारीलाई कसुरको मात्रा हेरी यस परिच्छेदमा भएको व्यवस्था बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ । नसिहत दिनु पर्ने कसुर भए नभएको छानविन गर्न कार्यसमितिले एक उपसमिति गठन गर्नेछ ।
२. देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने तथा नोकरीबाट हटाउन सकिनेछ :
  - क) मनासिव कारण बिना कार्यालयको समयमा अनुपस्थित भएमा,
  - ख) संस्थासँग सम्बद्ध व्यक्ति वा अन्य कर्मचारीसँग अभद्र व्यवहार गरेमा ।
  - ग) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ वा लागूपदार्थ सेवन गरेमा,
  - घ) संस्थाले तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी वा जिन्सी नबुझाएमा ।
  - ङ) आफ्नो काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी जानाजान बहन नगरेमा,
  - च) बराबर अनुशासनहीन कार्य गरेमा,
  - छ) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरी सजाय पाएमा,
  - ज) संस्थालाई बेईमानी गरेमा वा धोका दिएमा, वा जानी जानी कुनै गलत वा भ्रूठा प्रतिवेदन, विवरण पेश गरेमा,
  - झ) भ्रष्टाचार गरेमा वा सो गर्न प्रोत्साहन गरेमा,
  - ञ) बारम्बार नसिहत दिदा पनि नसुधी अयोग्य सिद्ध भएमा,
  - ञ) खराब आचरण भएमा वा आचरण सम्बन्धी नियमको बारम्बार उलङ्घन गरेमा,
३. सेवाबाट अवकाश दिने अन्य अवस्थाहरु
  - क) दातृसंस्थासँगको साभोरीमा सञ्चालित परियोजनामा आधारित कर्मचारीको सम्बन्धमा परियोजना समाप्त वा रद्द भएमा ।
  - ख) समय किटानगरी नियुक्ती दिएको कर्मचारीहरुको अवधी समाप्त भएमा,
  - ग) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतमा अपराधी प्रमाणित भएमा,
  - घ) मानसिक सन्तुलन बिग्रेको भनी स्वीकृती प्राप्त चिकित्सकले प्रमाणित गरेको अवस्थामा,
४. निलम्बन गर्ने
  - क) यस परिच्छेदको नियममा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा समितिले देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-४ कर्मचारीको कार्य सम्पादन

### १०. कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन

- क) कार्ययोजना: प्रत्येक कर्मचारीलाई समितिले दिएको कार्य जिम्मेवारीलाई आधार मानी आवश्यकता अनुसार मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा कार्ययोजना बनाई सरोकारवाला प्रमुखको स्वीकृत गराई सोही अनुरूपको कार्य गर्नुपर्नेछ । कार्य योजनामा उल्लेख नभएका तर समितिले सम्पन्न गर्नुपर्ने संस्थासँग सम्बन्धित कार्यहरु समितिको आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षकले अराएका कार्यहरु गर्न प्रत्येक कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।
- ख) दैनिक कार्यसम्पादन: प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्ययोजनामा उल्लेख भएका तथा नभएका आफूले दैनिकरुपमा सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामहरुको विवरण, सार्वजनिक बिदाका दिनहरु, बिदाबसेका दिनहरु अदि समितिले तयार गरेको कार्य सम्पादन विवरण फारम मा प्रत्येक दिनको सिलसिलाबद्ध रुपमा भरी प्रत्येक महिना सकिएको पहिलो हप्ता भित्र आफ्नो कार्यक्रम प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यसम्पादन विवरणका आधारमा मात्र कर्मचारीले आफ्नो पारिश्रमिक भुक्तानी पाउनेछन् ।

### ११. कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन

यस संस्थाका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण बेलाबेलामा तथा आवश्यक परेको समयमा समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको गर्ने छन् र कार्यक्रम संयोजकले आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको नियमित सुपरिवेक्षण (आवश्यकता अनुसार मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक) र वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी कार्यसमिति तथा कार्यकारी निर्देशकलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

### १२. कर्मचारीहरूले जवाफदेही र उत्तरदायी

संस्थाका कर्मचारीहरू आफ्नो जिम्मेवारीप्रति जवाफदेही र संस्थाप्रति उत्तरदायी हुनेछन्। सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले संस्थाको अध्यक्षको वा कार्यकारी निर्देशक/कार्यक्रम संयोजकको मातहतमा रहि काम गर्नुपर्नेछ ।

### १३. कार्यक्रमको प्रतिवेदन

संस्थाका कर्मचारीहरूले आफ्नो जिम्माका कामको प्रतिवेदन संस्थाले तोकेको समयावधिभित्र तथा तोकिएको ढाँचामा त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक रूपमा आफ्नो सुपरिवेक्षक मार्फत समितिमा बुझाउनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद - ५ विविध

### १४. कर्मचारी आचार संहिता

संस्थामा कामगर्ने कर्मचारीहरूले संस्थाको विधान, नितिनियमहरू तथा कर्मचारी नियमावली अनुरूपको आचरण व्यवहार गर्नुपर्छ । नीतिनियममा उल्लेख भएका बाहेकामा निम्न कुराहरू पनि कर्मचारी आचारसंहिता विपरित हुने छन् ।

- कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्तिको संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- कर्मचारीले आफुले बुझेका भौतिक सामानहरूको जतनसाथ प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- गैरकानूनी कार्य तथा सम्पत्ती आर्जन गर्न नहुने ।
- अनुचित तरिकाले संस्थाद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरूबाट फाईदा लिन नहुने ।
- पदको दुरुपयोग गरी कार्यक्रमसँग आवद्ध समुदायबाट कुनै प्रकारको लाभ लिन नहुने ।
- योग्यता ढाट्न तथा गलत व्यक्तिगत विवरण पेश गर्न नहुने ।
- राजनैतिक, धार्मिक, सामाजिक, साम्प्रदायीक, लैंगिक तथा जातिय द्वेष फैलिने गरी कुनै वक्तव्य, समाचार प्रकाशन गर्न तथा समाजिक सञ्चालमा त्यस्ता विषयहरू समावेस गर्न नहुने ।
- गोपनीयता कायम राख्नुपर्ने विषयहरूको गोपनीयता भंग गर्न नहुने ।
- खानपान तथा लवाइखाइका कारण समाजमा नकारात्मक असर पर्ने कार्य गर्न नहुने ।

### १५. व्याख्या र संशोधन

यस नियमावलीको कुनै दफामा लेखिएका कुरा अस्पष्ट भए या देहोरो अर्थ लाग्ने भए संस्थाको कार्यसमितिले व्याख्या गरी निष्कर्ष निकाल्न सक्नेछ र उक्त निष्कर्षलाई अन्तिम निर्णय मानिने छ । संशोधनको आवश्यकता देखिएमा साधारण सभाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।