कर्मचारी सेवा निर्देशिका २०६१

विषय सूची

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ १
२. परिभाषा : १
३. निर्देशिकाको उदेश्य १

परिच्छेद -२
संगठन तथा सेवा विवरण

४. संगठन तालिका तथा पद विवरण २
५. सेवाको वर्गिकरण २

परिच्छेद -३
नियुक्ति

६. नियुक्ति गर्ने अधिकार २
७. कर्मचारी छनौट २

परिच्छेद -५
तलब, भत्ता, दशै खर्च र अन्य सुविधा

८. कर्मचारी प्रशिक्षण र वृत्ति विकास ४
९. कार्य समय ४
१०. तलब भत्ता ४
११. कर्मचारीको विमा ५

परिच्छेद -६
अवकास

१२. अवकास दिन सक्ने ६
१३. नियोक्ताद्वारा अवकाश ७

परिच्छेद -७
आचरण सजाय, पूनरावेदन

१४. आचरण सजाय, पूनरावेदन ७

परिच्छेद -८

१५. कर्मचारी हाजिर र बिदा ८
१६. कर्मचारी अभिलेख ९
१७. निर्देशिका व्याख्या गर्ने अधिकार ९
१८. कर्मचारी सेवा निर्देशिका संशोधन १०

अनुसुची १ : पदपुर्तीसम्बन्धी सूचनाको नमुना ११
अनुसुची २: नियुक्ति पत्रकको नमुना १२
अनुसुची ३: कर्मचारीको तलबमानको १४

जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिक
कर्मचारी सेवा निर्देशिका, २०६१

जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिकको कर्मचारी सेवा निर्देशिका, २०६१ मा पहिलोपटक समय सापेक्ष संशोधन गरी मिति २०७८ साल फागुन १ गतेदेखि लागु हुने गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

उद्देश्य: जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिक र मञ्चमार्फत नियुक्त कर्मचारीहरु दुवै पक्षको हितलाई ध्यानमा राखी यो निर्देशिका तयार गरिएको छ। यो निर्देशिकाले यस संस्थाको प्रस्तावित लक्ष्य एंव उद्देश्य प्राप्तिका लागि सहयोग पुऱ्याउने छ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ यो निर्देशिकाको नाम "जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिक, कर्मचारी सेवा निर्देशिका २०६१" रहेको छ।

१.२ यो निर्देशिका कार्यकारी समितिद्वारा अनुमोदन भएपछि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

२.१ **"संस्था"** भन्नाले जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिक सम्झनुपर्छ।

२.२ **"कर्मचारी सेवा निर्देशिका"** भन्नाले जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिकका कोर क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरू संचालनार्थ तयार पारिएको निर्देशिका, २०६१ भन्ने बुझ्नु पर्दछ।

२.३ **"कार्यकारिणी समिति"** भन्नाले निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिम निर्धारित प्रक्रियाले चयन भएको जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिकको कार्यकारिणी समिति भन्ने बुझिनेछ। कार्यकारी समितिको चयन संस्थाको विधानअनुरुप साधारणसभाले गर्नेछ।

२.४ **"पुनरावेदन छानविन समिति"** भन्नाले कार्यकारी निर्देशक १ जना र कार्यकारिणी समितिबाट २ जना व्यक्तिलाई जनाउँदछ।

२.५ **"नजिकको नातेदार"** भन्नाले श्रीमान्, श्रीमती, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, साला-साली, बुवा-आमा, छोरा-छोरी, दिदी-भिनाजु, सासु-ससुरा र छोरी-ज्वाई भन्ने बुझिन्छ।

२.६ **"कर्मचारी"** भन्नाले यस निर्देशिकाअनुसार नियुक्त भएका कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

२.७ **"कार्यलय"** भन्नाले संस्थाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

३. निर्देशिकाको उद्देश्य:

३.१ यस संस्थाको मूल्य, मान्यतालाई मार्गदर्शक सिद्धान्तको रुपमा अवलम्वन गर्दै कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन पक्ष र कर्मचारीहरुवीच सुमधुर सम्वन्ध कायम गर्ने।

३.२ कर्मचारीहरूको हक हित र जिम्मेवारीको सम्वर्धन गर्दै व्यवस्थापन पक्ष र कर्मचारीबीच पारदर्शीता कायम गर्ने ।

३.३ विभिन्न कारणले सृजना हुने विवादलाई निरुपण गर्दै जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिकको लक्ष्य एवं उद्देश्य प्राप्तीमा टेवा दिने

परिच्छेद - २
संगठन तथा सेवा विवरण

४. **संगठन तालिका तथा पद विवरणः**

४.१ संस्थाका संगठन तालिका अनुसूची-१ मा उल्लेख भएवमोजिम हुनेछ ।
(संगठन तालिका निर्माण गर्दा संस्थाको कोर तथा परियोजनागत गरी वर्गिकरण गरेर गर्नु पर्दछ)

४.३ तालिकामा उल्लेख भएका पदहरूको कार्य विवरण संस्थाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

४.३ संस्थाको रिक्त पदपूर्तिको लागि अनुसूची-१ मा उल्लेख भए वमोजिम निवेदन आव्हान हुनेछ ।

४.४ कर्मचारीको नियुक्ति अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचाअनुसार हुनेछ ।

५. **सेवाको वर्गिकरण :**
संस्थामा देहाय बमोजिमका सेवाका कर्मचारीहरु रहनेछन्

५.१ प्राविधिक

५.२. सामाजिक

५.३. प्रशासन

५.४. लेखा

परिच्छेद -३
नियूक्ति

६. **नियूक्ति गर्ने अधिकार :**

६.१ जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिकले रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्दा कुनैपनि संप्रदाय, जाति, धर्म, लिंगका आधारमा भेदभाव गर्ने छैन । सवै पदहरुको छनौट गर्ने जिम्मा कार्य समितिद्धारा गठित कर्मचारी नियुक्ति समितिको हुनेछ ।

६.२ संस्थाका दैनिक प्रशासकीय कार्यहरू गर्नका लागि कार्यालय प्रमुखको रुपमा एक जना कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति गरिनेछ । कार्यकारी निर्देशकको चयन कार्यकारी समितिले गर्नेछ ।

७. **कर्मचारी छनौटः**

७.१ खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदहरुको हकमा श्रेणी (तह, संख्या, आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभवसमेत प्रष्टरुपमा खोली राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिका वा अनलाइन जब पोर्टलमार्फत कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई दर्खास्त आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

७.२ कर्मचारी छनौट गर्दा कर्मचारी नियुक्ति समिति (महासचिव, कार्यकारी निर्देशक, विभागिय प्रमुख, परियोजना संयोजक, विषय विज्ञ) ले श्रेणी अनुसारका प्रश्नपत्र निर्धारण गरी लिखित परीक्षा र/वा अन्तरवार्तासमेत लिई मूल्यांकनको आधारमा कार्यकारी निर्देशक मार्फत अनुमोदनका लागि कार्यसमितिमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

७.३ यस संस्थाले कार्यक्रम संचालनको लागि छनौट गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीहरु सबै करारमा रहनेछन् । कर्मचारीहरुको तलबमान यसै निर्देशिकाको अचूसूची-३ मा उल्लेख भएवमोजिम हुनेछ । करार सेवासम्वन्धी नीति नियमहरु यस प्रकार हुनेछन् ।

७.३.१ छनौट भएका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई करारमा राखिनेछन् । आवश्यकताअनुसार उक्त करार अवधिलाई नविकरण गर्न सकिनेछ ।

७.३.२ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्दा सन्तोषजनक नभएमा वा सफाईको मौका दिँदा पनि सुधार नगरेमा कुनै पनि बेला १ महिनाको सूचना दिई करार सेवा समाप्त गर्न सकिनेछ ।

७.३.३ करार सेवामा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूको लागि तलबमा दातृ संस्थासँगको सम्झौताबमोजिम हुनेछ । जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिकले कर्मचारीहरूको नियुक्ति गर्दा कार्यकारी निर्देशक र कर्मचारी बीच निर्देशकाको शर्त सुविधाको पालना गर्ने गरी दोहोरो हस्ताक्षर भएको सम्झौता पत्र तयार गरिनेछ । जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिकको कार्यकारी निर्देशकको हकमा महासचिवले नियुक्ति दिनुपर्नेछ भने अन्य सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको हकमा कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

७.४ नियुक्तिको प्रकार :

७.४.१ कर्मचारी नियुक्तिको प्रकार निम्नानुसार र किसिमका हुनेछन् ।

(क) नियमित (संस्थाको मूल कार्यको लागि)
(ख) कार्यक्रम अवधिको करार नियुक्ति
(ग) निश्चित समय अवधिको करार नियुक्ति
(घ) विशेषज्ञ सेवा

७.४.२ कम्तिमा १ वर्षभन्दा वढि कार्यक्रम अवधिको करार कर्मचारीहरूको हकमा ३ महिनाको प्रशिक्षणकाल रहनेछ ।

७.४.३ निश्चित समय अवधिको करार वढिमा १ वर्षको गरिनेछ । कार्य सम्पादनको आधारमा अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

७.४.४ परिक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएको खण्डमा वाँकि अवधिको करार नियुक्ति वदर गर्न सकिनेछ ।

७.४.५. मञ्चको कार्य समितिमा रहेका अधिकारीहरु तथा कार्यकारी सदस्यहरुले १ वर्षको दौरानमा अधिक्तम ९० दिनसम्मको विशेषज्ञता सेवा प्रदान गर्न सक्नेछन् जसलाई नियमित कर्मचारीको रुपमा गणना गरिने छैन ।

७.५ तह निर्धारण:

७.५.१ संस्थाको कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, अनुभव र कामको जिम्मेवारीको आधारमा कर्मचारीहरुको तह निर्धारण गरिनेछ ।

७.५.२ प्रत्येक कर्मचारीहरूलाई काममा लगाउँदा कार्य विवरण लिखितरुपमा दिइनेछ । यस कार्य विवरणमा सम्बन्धित व्यक्तिको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, कर्मचारी निरिक्षण र प्रतिवेदन सम्बन्धी विवरण उल्लेख भएको हुनेछ ।

७.५.३ सुम्पिएको कार्य विवरण बमोजिमको काम कति हदसम्म पूरा गरिएको छ सो नै सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य दक्षता मूल्यांकनको मुख्य आधार हुनेछ । मूल्यांकन लिखितरुपमा गरिनेछ ।

७.५.४ कर्मचारीको कार्य दक्षताको मूल्यांकन समान्तया एक वर्षमा Performance Development Plan (PDP) कामको प्रक्रितिको आधारमा Performance Indicator Develop गरि PDP गर्नुपर्ने हुन्छ) को आधारमा गरिनेछ । कोर कर्मचारीहरुका हकमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा कार्य सम्पादनको मूल्यांकन गरिनेछ छ भने कार्यक्रममा संलग्न कर्मचारीहरुका हकमा सम्बन्धित कर्मचारीले नियुक्ति पाएको आधारमा आवश्यक कारवाही गरिनेछ । तर आवश्ययकता अनुसार कुनैपनि वेला कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -४

तलब, भत्ता, दशैं खर्च र अन्य सुविधा

८. कर्मचारी प्रशिक्षण र बृति विकास

८.१ कर्मचारीहरुलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्न तथा उक्त कार्य सम्पादनको लागि तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला, भ्रमण आदिको व्यवस्था मिलाई पेशागत सीप तथा दक्षता विकासको मौका दिइनेछ ।

८.२ कर्मचारीहरुको यस संस्थाका कार्यक्रमहरूसँग सम्बन्धित सीप तथा दक्षता विकासको लागि परियोजनामा व्यवस्था भएअनुसारको खर्च कार्यक्रममले वेहोर्ने छ ।

९. कार्य समयः

९.१ कार्य समय प्रति हप्ता ६ दिन (आइतबार देखि शुक्रबारसम्म) र प्रति दिन ७ घण्टाका दरले काम गर्नुपर्ने गरि निर्धारण गरिएको छ ।

९.२ कार्यालय समय आइतवार देखि विहिवारसम्म बिहान १०.०० बजेदेखि बेलुका ५.०० बजेसम्म र शुक्रवार विहान १०:०० बजेदेखि दिउसो ३:०० बजेसम्मलाई मानिनेछ तर कामको प्रक्रितिअनुसार कार्य समय मिलाई आ-आफ्नो कार्य विवरणमा लेखिएको कार्य पुरा गर्न कर्मचारीहरुलाई कुनै अन्य समय कार्यालयमा रहेर कार्य गर्न कुनै वाधा पुऱ्याउने छैन ।

९.३ तोकिएको कार्यालय समयलाई सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले उचित मर्यावदाकासाथ पालना गर्नुपर्नेछ । कार्यालय समयको बेवास्ता गर्ने कर्मचारीमाथि कर्मचारी सेवा निर्देशिका वमोजिम कारवाहि हुनेछ ।

१०. तलब र भत्ताः

१०.१ मासिक तलबमानः

१०.१.१ कार्यक्रम संचालनको लागि नियुक्ति कर्मचारी/परामर्शदाता लाई प्रचलित नियमानुसार तथा दातृ संस्थासँगको सम्झौताको आधारमा तलब भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । तलब उपलब्ध

गराउदा प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट ५ (पाँच प्रतिशत बराबरको रकम संस्थागत योगदान/कर्मचारी कल्याणकारी कोष प्रयोजनार्थ कट्टा गरी बाँकि रकम उपलब्ध गराइनेछ । साथै यो रकमबाट संस्था र कर्मचारी दुबैलाई उच्चतम हित हुने गरी सञ्चालन गर्न एउटा निर्देशिका बनाई मञ्चले लागू गर्नेछ र सोहि निर्देशिका बमोजिम उक्त रकमको परिचालन गरिनेछ ।

१०.१.२. मासिक २० हजारसम्म तलब प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुका हकमा यो नियम लागू हुनै छैन ।

१०.१.३ कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता पाउनेछन् तर कुनै रकम निजबाट असुल उपर गरी लिनु पर्ने रहेछ भने लिनु पर्ने रकम कटाएर बाँकि रकम मात्र दिन सकिनेछ ।

१०.१.४ कर्मचारीले नियमानुसार पाउने तलब तलबी बिदामा बसेको अवस्थामा रोकिने छैन ।

१०.१.५ निर्धारित तलबमानमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा साझेदारको सम्झौताअनुसार थपघट गर्न सकिनेछ ।

१०.१.६ कुनै व्यक्तिलाई दैनिक ज्यालादारीमा राख्नुपरेमा प्रचलित स्थानीय दर रेटअनुसारको ज्याला प्रदान गरिनेछ ।

१०.१.६ मञ्चले कतिपय परामर्शदाता/बिशेषज्ञ कार्यहरुका लागि दैनिक पारिश्रमिक निर्धारण गरी बाहिरबाट लिने परामर्शदाता/बिशेषज्ञ सेवा लिँदा उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक रकममा संस्थाको संस्थागत विकासका लागि १० प्रतिशत रकम कट्टा गरिनेछ । तर, संस्थाभित्र निरन्तर कार्यगरी रहेका कर्मचारीहरुबाट यस्तो सेवा लिएको अवस्थामा यसै निर्देशिकाको बुँदा नं १०.१.१ बमोजिम हुनेछ ।

१०.१.७ तलबमान अनुसुची ३ बमोजिम हुनेछ ।

१०.२ भत्ता:

१०.२.१ पर्व भत्ता यस संस्थाको लगि १ वर्ष काम गरेमा १ महिना बराबरको पर्व भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । यसको हिसाब गर्दा आश्विन देखि भाद्रसम्मको हिसाब गरिने छ । एक वर्षभन्दा कम काम गर्ने कर्मचारीहरुको लागि Prorata basis मा पर्व भत्ता उपलब्ध गराइने छ । उक्त पर्व भत्ता कार्यक्रमबाट प्राप्त तलबमा नै समायोजन गरिनेछ ।

१०.३ दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:

१०.३.१ कामको सिलसिलामा कार्यालयमा रहेर काम गर्ने कर्मचारीहरू फिल्डमा जाँदा रात बिताउनुपर्ने भएमा खाना र बस्ने भत्तास्वरुप दैनिक रु. ३,००० (तीन हजार मात्र) उपलब्ध गराइने छ । तर, परियोजनाका हकमा आयोजनामा उल्लेखित भएअनुसारको भ्रमण भत्ता दिईनेछ । फर्किने दिनको रकम आधा मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

१०.३.३ माथि उल्लेखित भत्ता बाहेक आवत जावत गर्दा लाग्ने यातायात खर्च प्रचलित दर रेटअनुसार उपलब्ध गराइनेछ ।

१०.५ औषधि र विमा भत्ता:

१०.५.१ यस संस्थामा काम गर्ने सबै कर्मचारीहरुलाई औषधी बिमाको सुनिश्चितता गरिनेछ ।

१०.६ कर कट्टी :

१०.६.१ नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार प्रत्येक कर्मचारीले कर योग्य आयको हिसाब गरी प्रत्येक महिनाको कर कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

१०.६.२ संस्थाले कर कट्टी गरेको उक्त रकमलाई नेपाल सरकारको नियमानुसार कर कार्यालयमा जम्मा गर्नुपर्नेछ । यसरी करकट्टी गरेको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराईनेछ।

१०.७ सामाजिक सुरक्षा कोष तथा नागरिक लगानी कोषः

१०.७.१ संस्थामा नियमित कर्मचारीको रुपमा कार्य गर्नको लागि नियुक्ति गरिएको कर्मचारीको कर योजनालाई समेत सहज बनाउनका लागि सामाजिक सुरक्षा कोष तथा नागरिक लगानी कोषमा रकम जम्मा गरिनेछ । नागरिक लगानी कोषमा कट्टी गर्ने रकमको हकमा दुवै कोषको रकमको बार्षिक अधिक्तम ५ लाख सम्ममात्र जम्मा गर्न सकिनेछ । यो रकम निकाल्नेलगायतका अन्य प्रकृयाहरु उक्त कोषका निर्देशिका अनुसार समन्वय गरिनेछ ।

११. कर्मचारीको बीमा :

सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गर्ने कर्मचारीहरूको हकमा औषधि तथा दुर्घटना विमा सामाजिक सुरक्षा कोषको निर्देशिकाले सुनिश्चित गर्नेछ । साथै छोटो समयका लागि नियुक्त गरिएका कर्मचारी वा विशेषज्ञका हकमा दुर्घटना बिमा अन्य विमा कम्पनीहरुमार्फत सुनिश्चित गरिनेछ ।

परिच्छेद -५
अवकास

१२. अवकास दिन सक्नेः

१२.१ कुनै पनि कर्मचारीलाई निम्न आधारमा कार्य समितिको निर्णयले सेवाबाट अवकास दिन सकिनेछ।

१२.१.१ स्वईच्छाले राजिनामा दिएमा

१२.१.२ नियूक्ति दिँदाको करार संझौतालाई कर्मचारीले उल्लघंन गरेमा

१२.१.३ कर्मचारीले परिक्षणकाल सन्तोषजनकरुपमा पूरा गर्न नसकेमा

१२.१४ कर्मचारीले कर्मचारी सेवा निर्देशिकाको अवमुल्यन गरेमा

१२.१.५ कर्मचारीको मगज विग्रिएमा

१२.१.६ खराब आचरणमा संलग्न देखिएमा

१२.१.७ उमेर ६५ वर्ष पुरा भएमा

१२.१.८ परियोजना अवधि समाप्त भई अर्को विकल्प नआएमा

१२.१.९ कुनै कर्मचारी शारीरिक र मानसिक रुपले कार्य सम्पादन गर्न असक्षम भएमा

१२.१.१० कुनै ठोस वस्तुनिष्ट आधारमा निजले आफ्नो पदको दुरुपयोग गरी गोपनीयता भंग गरेको वा परराष्ट्र सम्बन्धमा खलल हुने कार्य गरेको भएमा । तर यसरी अवकास दिनु अघि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाईको मौका दिईनेछ ।

१२.१.११ कार्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी काम गर्न असक्षम भएमा निजलाई कार्य समितिले निर्णय गरी केही सुविधा दिन सक्नेछ ।

१२.२ कर्मचारीको इच्छाले सेवा निवृत्त हुन चाहेमा कम्तीमा १ महिना अगावै व्यवस्थापन पक्षलाई लिखित सूचना दिनुपर्नेछ । यदि १ महिना अघि लिखित सूचना नदिइ जागीर छाडेमा १ महिना बराबरको तलबमान संस्थालाई छोड्नु पर्नेछ ।

१२.३ संस्थाको तर्फबाट कर्मचारीलाई निवृत गर्दा एक महिना पहिला नै जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१३. **नियोक्ताद्धारा अवकाश:**

निम्नलिखित अवस्थामा संस्थाले करारमा उल्लेख भए बमोजिमको सूचना दिई अवकाश दिन सक्नेछ ।

(क) दरबन्दी खारेज भएमा

(ख) आफ्नो जिम्मेवारीको काम सन्तोषजनक रुपमा पुरा नगरेमा

(ग) आर्थिक अभाव वा कार्यक्रम पुरा गर्न चाहिने श्रोतहरूको अभाव भएको अवस्थामा

(घ) दातृ निकायसँगको संझौता अवधि पुरा भएमा वा संझौता रद्द भएमा

परिच्छेद –६

आचरण/सजाय/पूनरावेदन:

१४. यस संस्थाका कर्मचारीहरुले संस्थाको मूल्य मान्यता एवं परिकल्पना अनुसारको आचरण एवं व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

१४.१ यस संस्थाका कर्मचारीहरुले संस्थाको प्रतिष्ठामा आँच आउने खालको गतिविधिमा संलग्न रहेमा वा देखिएमा खराब आचरण मानिनेछ ।

१४.२ कर्मचारीले कार्यालयको स्वीकृत वेगर आफ्नो पदीय असर पर्न सक्ने गरी दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिन पाइने छैन ।

१४.३ कार्यालयको पूर्व स्वीकृती वेगर आफ्नो पदीय काममा प्रतिकूल असर पर्न गरी मञ्चको नियमित कर्मचारीले कुनै कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न पाइनेछैन।

१४.४ कर्मचारीहरुले कार्यालयलाई हानी नोक्सानी पु-याउने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन ।

१४.५ आचरण सम्बन्धी कारवाही:

१४.५.१ खराब आचरणको उग्रता हेरी निम्न प्रकारका दण्ड सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) मौखिक नसिहत

(ख) लिखित नसिहत

(ग) वित्तिय दण्ड जरिवाना

(घ) अवकाश

१४.५.२ कुनै पनि कर्मचारीहरुले संस्था वा कार्यक्रमको वित्तिय क्षती पु-याएमा नीजको तलब, संचयकोष, सेवा, सुविधा वा अन्य श्रोतबाट क्षतिपूर्ति उपर गरिनेछ ।

१४.५.३ कर्मचारीको शिकायत र पुनरावेदन:

कर्मचारीलाई खराब आचरणको अभियोग लागेमा निजलाई सोसम्बन्धी सफाई पेश गर्न मनासिव मौका दिनु पर्दछ । निजले आफ्नो चित्त नबुझेको कारण उल्लेख गरि कार्य समितिले गठन गरेका पुनरावेदन छानविन समितिलाइ दिनु पर्नेछ । छानबिन समितिले दिएको निर्णयमा चित्त नबुझेमा कार्य समितिमा पुनरावेदन दिन सकिन्छ ।

परिच्छेद –७
हाजिर र बिदा

१५. कर्मचारी हाजिर र बिदाः

यस संस्थामा रहेका कर्मचारीहरुको दैनिक उपस्थिति जनाउन कार्यालयमा एउटा हाजिर कापि/विद्युतीय हाजिरि मेसिन राखिएको हुनेछ । प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक दिन उपस्थित भएको समय र गएको समय उल्लेख गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ । साथै कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमका बिदाहरु पाउनेछन् :

१५.१ सार्वजानिक बिदाः

१५.१.१ नेपाल सरकारले घोषण गरेका बिदाअनुसार मञ्चले आफ्नो प्रत्येक बर्ष वार्षिक क्यालेण्डर प्रकाशित गर्नेछ र सोहिअनुसार बिदाहरु लागू हुनेछन् । ।

१५.२ **वार्षिक बिदाः**

यस संस्थाका कर्मचारीहरुले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा १८ दिन (प्रत्येक तलबी महिनाको साढे एक दिन बराबर तलबी) बिदा पाउनेछन् ।

१५.२.१ वार्षिक बिदाको गणना प्रत्येक नयाँ आर्थिक वर्षको शुरुवातदेखि गरिनेछ र उक्त बिदा एक आर्थिक वर्ष भित्रमा लिईसक्नु पर्नेछ । वार्षिक बिदा लिंदा कार्यक्रम संयोजक तथा कार्यकारी निर्देशकको पूर्व स्वीकृती लिएर मात्र लिनुपर्नेछ ।

१५.३ **बिरामी बिदाः**

१५.३.१ संस्थाका कर्मचारीहरुले प्रत्येक दुई महिनाको एक कार्य दिन बराबर तलबी बिरामी बिदा पाउनेछन् । यस बिदालाई वार्षिक रुपमा ३ दिनसम्मको बिदालाई सञ्चित गरी बिरामी परेको अवस्थामा अस्पतालको सिफारीसका आधारमा बिदा लिन सकिने छ ।

१५.४ **प्रसुती बिदाः**

१५.४.१ यस संस्थामा कार्यरत महिला कर्मचारीले बढीमा २ वटा बच्चा पाउँदासम्म निजले सुत्केरीको अघि र पछि गरि जम्मा ९० दिन प्रसुति बिदा लिन पाउनेछन् । उक्त अवधिमा आधारभुत तलबमानको ५० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराईनेछ । पुरुष कर्मचारी भएमा श्रीमतीले २ वटा बच्चा पाउँदा सम्म प्रत्येक पटक सुत्केरी हँदा ७ दिन बराबर तलबि बिदा लिन पाउनेछन् । ।

१५.५ **किरिया बिदाः**

१५.५.१ कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा १५ (पन्ध्र) दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीले पतिको वा नजिकको नातेदारको किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि यति नै दिन किरीया बिदा दिइने छ । यस्तो बिदाको हकमा पुरा तलब उपलब्ध गराईनेछ ।

१५.६ **धार्मिक बिदा** :

प्रत्येक धर्मसँग सम्बन्धित पर्वहरुमा कर्मचारीहरुले आफ्नो अनुकुलताबमोजिम एक आर्थिक वर्षभित्र २ दिन बिदा लिन सक्नेछन् । यस्तो बिदा पर्वको दिनमै लिनुपर्नेछ । अन्यथा यस्तो बिदा गणना हुनेछैन ।

१५.७ **सट्टा विदा :**

सार्वजनिक विदाको दिन काम गर्ने कर्मचारीले सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरे वापत सट्टा तलबी विदा पाउनेछन् । यस्तो विदा प्राप्त गर्नका लागि सार्वजनिक विदाको दिन काम गरेको कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्रम संयोजकसँग काम गरेको विवरणसहित अनुमोदन गराई प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्नेछ । र त्यस्तो विदा १ महिना भित्रमा लिई सक्नुपर्नेछ । यस्तो विदा लिदा एक पटकमा बढिमा २ (दुई) दिनसम्म मात्र लिन पाईनेछ ।

१५.८ **बेतलबी बिदा :**

१५.७.१ बेतलबी विदा कार्यक्रम निर्देशकको सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृती लिई विशेष परिस्थितिमा मात्र लिन पाईनेछ ।

१५.७.२ एक महिनाभन्दा बढीको बेतलबी विदाको हकमा कार्यकारिणी समितिको पुर्वस्वीकृति लिनुपर्छ ।

१५.७.३ कुनै कर्मचारी एक पटकमा ३ महिना भन्दा लामो बेतलबी विदामा बसेमा भविष्यमा पूनः पदमा वहाली हुने वा नहुने भन्ने निर्णय कार्यकारिणी समितिले गर्ने छ ।

१५.७.४ वार्षिक विदा पुरा उपभोग नगरेसम्म बेतलबी विदामा बस्न पाइने छैन ।

१५.७.५ बेतलबी विदामा बसेको बेलामा उक्त कर्मचारीले कुनै पनि भत्ता पाउने छैन ।

१५.७.६ कार्यक्रम निर्देशकले बेतलबी विदाको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईलमा अध्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।

१५.९ **अध्ययन बिदा :**

मञ्चमा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीहरुले उच्च शिक्षा हासिल गर्नका लागि अध्ययन बिदा पाउनेछन् । अध्ययन विदा पुर्णतया बेतलबी हुनेछ । यस्ता कर्मचारीहरुको अध्ययन पुरा भईसकेपछि उनिहरुको रोजगारीका लागि संस्थाले प्राथमिकता दिनेछ ।

१६. **कर्मचारीहरुको गुनासो व्यवस्थापनः**

१६. **कर्मचारी अभिलेख :**

संस्थाले प्रत्येक कर्मचारीहरुको छुट्टाछुट्टै फाईल खडा गर्नुपर्नेछ । सो व्यक्तिगत फाइलको सम्पूर्ण विवरण गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

१६.१ **व्यक्तिगत फाइलमा निम्न अभिलेखहरु हुनेछन्**

क. निवेदन फारम र फोटो
ख. नियुक्ति पत्र
ग. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
घ. शैक्षिक लगायत अन्य सम्बन्धित प्रमाणपत्र
ङ. विशेष विदाहरुको रेकर्ड
च. सम्पूर्ण लिखित मूल्यांङनहरु
छ. सम्पूर्ण चेतावनीहरु
ज. कर्मचारीले पाएको तलव र प्रत्येक वर्ष तिरेको करको विवरण

१७. **निर्देशिका व्याख्या गर्ने अधिकारः**

यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका नियमहरुको व्याख्यामा कुनै समस्या भएमा अन्तिम व्याख्या कार्य समितिले गर्नेछ ।

१८. **कर्मचारी सेवा निर्देशिका संशोधन :**

यस निर्देशिका संशोधन गर्न आवश्यक परेमा संस्थाको कार्य समितिले त्यसको मस्यौदा तयार गर्ने र साधारण सभाको वैठकमा संशोधनको लागि पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

नोट :

यस बाहेक संस्थाको आवश्यकता अनुसार पदोन्नती, सरुवा, कर्मचारीको मूल्याङकन, प्रशिक्षण, विकास र कार्यालय संचालनसम्वन्धी निर्देशिकाहरु तयार पारिनेछ । कार्य समितिले अनुमोदन गरेपछि उक्त नियमहरु लागु गरिनेछन् ।

अनुसुची १

पदपुर्तीसम्बन्धी सूचना

१. पद :
२. जिम्मेवारी :
३. शैक्षिक योग्यता :
४. अनुभव :
५. कार्यअवधि तथा कार्यस्थान
६. पारिश्रमिक तथा अन्य सुबिधा

अनुसुची २

जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिक

श्री.....

.....

.....

बिषयः करार सेवाका नियुक्तिका सम्न्धमा

महोदय,

तपाई यस जनहित संरक्षण मञ्च (प्रो पब्लिक) को ..... कार्यक्रमअन्तर्गत ..... पदमा नियुक्त गर्ने निर्णय गरेको कुरा सूचित गर्दै बधाई तथा शुभकामना दिन चाहन्छौं । तपाईले उक्त पदमा यस मञ्चका नियमावलीहरूअन्तर्गत रही यसअघि जस्तै इमान्दारीपूर्वक कार्य गर्नुहुनेछ भन्ने हामिलाई बिश्वास छ । यदि तपाई यि सेवा र शर्तहरू (अनुसूचि -१ मा उल्लेख गरिएका) अनुसार काम गर्न मन्जुर हुनुहुन्छ भने यस पत्रको दुवै प्रतिमा हस्ताक्षर गरी एक प्रति यस मञ्चलाई उपलव्ध गराउनुहोला ।

तपसिल

१. पद
२. कामको विवरण
३. कार्यालय
४. कार्यालय समय
५. करार सेवाको अवधि
६. नियुक्तिको किसिम
७. सेवाबाट हट्ने/हटाउने
८. रोजगारी/नियुक्तिको सामान्य शर्तहरू
९. तलब/पारिश्रमिक :
१०. अन्य सुबिधा
११. बीमा
१२. कट्टा गरिने रकम

कार्यकारी निर्देशक

संलग्न : अनुसूची १ (कार्य विवरण)

मैले माथि लेखिएका र अनुसूची १ मा उल्लेखित सबै शर्तहरु पढी बुझेको छु र यी सबै शर्तहरु मान्ने गरी करार सेवामा नियुक्ति हुन सहर्ष मन्जुर गर्दछु ।

मिति :----------

हस्ताक्षर :----------

ठेगाना :----------

टेलिफोन नं. :----------

बिस्तृत कार्य विवरण (संलग्न गरी दुवै पक्षको हस्ताक्षर गर्ने)

अनुसुची ३

जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिक

कर्मचारीको योग्यता र अनुभवको आधारमा निम्नअनुसारको तलवमानभित्र रहेर तलवहरु निर्धारण गरिनेछन् ।

क्र.सं.	पद	तलवमान (मासिक)
१.	कार्यकारी निर्देशक	रु. १००,०००.०० देखि १५०,०००.०० सम्म
२.	प्रशासकिय संयोजक	रु. ५०,०००.०० देखि ७५,०००.०० सम्म
३.	लेखा अधिकृत	रु. ३०,०००.०० देखि ५५,०००.०० सम्म
४.	प्रशासकिय/व्यवस्थापकिय अधिकृत	रु. ३०,०००.०० देखि ५५,०००.०० सम्म
५.	कार्यक्रम संयोजक/प्रवन्धक/टोली नेता	रु. ७५,०००.०० देखि १५०००.०० सम्म
६.	कार्यक्रम अधिकृत	रु. ५०,०००.०० देखि ७५,०००.०० सम्म
७.	अनुसन्धान अधिकृत	रु. ४५,०००.०० देखि ७०,०००.०० सम्म
८.	कानून कधिकृत	रु. ४५,०००.०० देखि ७०,०००.०० सम्म
९.	सहायक कानून कधिकृत	रु. २०,०००.०० देखि ३०,०००.०० सम्म
१०.	लेखा एशोसिएट्स	रु. १५,०००.०० देखि २५,०००.०० सम्म
११.	प्रशासकिय/व्यवस्थापकिय सहायक, कार्यालय सचिव/रिसेप्सनिष्ट	रु. २०,०००.०० देखि ३०,०००.०० सम्म
१२.	कार्यालय सहायक, सवारी चालक, भान्से र क्लिनर	रु. १५,०००.०० देखि २५,०००.०० सम्म
१३.	ईन्टर्नशिप	रु. ५,०००.०० देखि २०,०००.०० सम्म
१४	परामर्शदाता/विशेषज्ञ सेवा	दैनिक रु. १०,०००.०० देखि रु. २५,०००.०० सम्म

नोट: परियोजना निर्माणका क्रममा उपरोक्त तलवमान भन्दा बढि तलवमानको व्यवस्था गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यसमितिको वैठकले तलवमान तोके बमोजिम हुनेछ ।