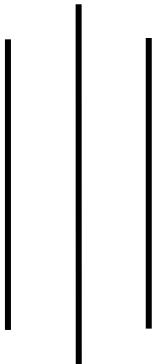
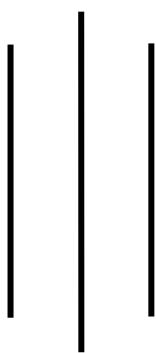


चिल्ड्रेन एट रिस्क नेटवर्क नेपाल
(कार्नेट नेपाल)



कर्मचारी नियमावली, २०६३
(पहिलो पूर्णसंशोधन-२०६८)
(दोश्रो पूर्णसंशोधन- २०७०)
(तेश्रो पूर्णसंशोधन - २०७४)



जि.पि.ओ.नं. द९७५, इ.पी.सी. २१६५
ललितपुर

विषय-सूची

प्रस्तावना	1
परिच्छेद १.....	1
नाम र प्रारम्भ	1
१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	1
१.२. नियमावलीमा प्रयोग गरिएका शब्दावली र उक्त शब्दावलीहरूको परिभाषा.....	1
१.३. नियमावलीको उद्देश्यहरु:.....	1
परिच्छेद २	2
पदपूर्ति र नियुक्ति संबन्धी व्यवस्था	2
२.१.पदपूर्ति समिति.....	2
२.२ पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी	3
२.३. कर्मचारी छनौट.....	3
२.५. नियूक्तिको प्रकार :	5
२.६. स्वदेशी वा विदेशी व्यक्तिलाई विशेषज्ञ वा स्वयंसेवकको रूपमा नियूक्ति:.....	6
२.७	
परिच्छेद ३.....	8
कर्मचारी अभिमुखीकरण, कामको वर्गीकरण र मुल्याङ्कन	8
३.१. कर्मचारी अभिमुखीकरण, प्रशिक्षण र वृद्धि विकास :	8
३.२. कामको वर्गीकरण:	8
३.३. कर्मचारी मुल्याङ्कन र प्रोत्साहन:	9
३.४. पदोन्नती तथा तह परिवर्तन :	10
३.५. कार्य समय :.....	10
परिच्छेद ४	11
तलब र सुविधाहरु.....	11
४.१. कर्मचारी तलब:	11
४.२. भत्ता तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:.....	11
४.३. भ्रमण संबन्धी व्यवस्था:.....	12
परिच्छेद ५	14
कर्मचारी सरुवा, छाउ र विदाहरु	14
५.१. कर्मचारी सरुवा :.....	14
५.२. निमित्त र कायम मुकायम सम्बन्ध व्यवस्था:.....	14
५.३. विदाहरु सम्बन्धी व्यवस्था:	15
५.४. सार्वजनिक विदा:	17
५.५. कर्मचारी कोष, नागरिक लगानी कोष र कर सम्बन्धी व्यवस्था:.....	18
परिच्छेद ६	19
कर्मचारी सेवा निवृत्त, भरण तथा खराब आचरण.....	19
६.१. कर्मचारी सेवा निवृति:	19
परिच्छेद ७	21
औषधि उपचार तथा बिमा सम्बन्धी व्यवस्था	21
७.१. कर्मचारी औषधि उपचार तथा बिमा:.....	21

७.२. कर्मचारीहरुको खराब आचरण :	22
परिच्छेद ८	25
पेशकी र अभिलेख सम्बन्धि व्यवस्था	25
८.१. पेशकी फर्ड्यौट	25
८.२ कर्मचारी अभिलेखः.....	25
परिच्छेद ९	26
विविध	26
९.१. सल्लाहकार एंव प्राविधिक विषेषज्ञ सेवा:	26
९.२.नियमावली सशोधन :.....	26
९.३. विनियम बनाउन सक्ने:.....	26
९.४. कर्मचारी नियमावलीको कार्यान्वयन:.....	26
९.५ बचाउ र खारेजी:	26
अनुसुचीहरु	27

प्रस्तावना

चिल्ड्रेन एट रिस्क नेटवर्क नेपाल (Children At Risk Network Nepal-CarNetNepal) कार्नेट नेपालका कर्मचारीको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवा तथा सुविधा सम्बन्धमा यथोचित व्यवस्था गरी सुव्यवस्थित तरिकाले संस्था र यसका काम कारबाहीहरु सञ्चालन गरी संस्थाका उद्देश्यहरु हासिल गर्नका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्नका लागि वाञ्छनीय भएकोले संस्थाको विधानको धारा २७ (ख) र २८ को अधिनमा रही कार्नेट नेपालको कार्य समितिद्वारा यो नियमावली बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

नाम र प्रारम्भ

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१.१ नामः यस नियमावलीको नाम “कार्नेट नेपालको कर्मचारी नियमावली २०८३” (पूर्ण संशोधित २०७४) रहने छ ।

१.१.२ यस नियमावली कार्नेट नेपालको कार्य समितिबाट स्वीकृत भए पश्चात् तुरन्त लागू हुनेछ र सो को अनुमोदन त्यस लगातै बस्ते साधारण सभाबाट पारित गराउनुपर्नेछ ।

१.२. नियमावलीमा प्रयोग गरिएका शब्दावली र उक्त शब्दावलीहरुको परिभाषा

१.२.१. “विधान” भन्नाले कार्नेट नेपालको विधान २०८२ र सो मा भएका संशोधनहरु समेतलाई जनाउँछ ।

१.२.२. “नियमावली” भन्नाले “कर्मचारी नियमावली २०८३ (पूर्ण संशोधित २०७४)” लाई बुझाउँछ । यस अन्तर्गत विभिन्न समयमा गरिएका संशोधनहरु समेत पर्नेछ ।

१.२.३. “संस्था” भन्नाले कार्नेट नेपाल (CarNetNepal) लाई जनाउँछ ।

१.२.४. “कार्य समिति” भन्नाले कार्नेट नेपालको विधान बमोजिम गठन भएको कार्यकारिणी समितिलाई बुझाउँछ ।

१.२.५. “कर्मचारी” भन्नाले कार्नेट नेपालद्वारा यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम नियूक्त भएका पूर्ण वा आंशिक रूपमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

१.२.६. “परियोजना” भन्नाले कार्नेट नेपालद्वारा सञ्चालित परियोजनालाई जनाउँछ ।

१.२.७. “पदपूर्ति समिति” भन्नाले कार्नेट नेपालमा स्वीकृत दरबन्दी अनुसार तोकिएका योग्यताहरुको आधारमा आवश्यक कर्मचारीहरु छनौट गर्नका लागि गठीत उप-समितिलाई जनाउँछ ।

१.२.८. “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले कार्नेट नेपालको दैनिक काम कारबाही सुचारु रूपले संचालन गर्ने कार्य समितिले कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी प्रमुख वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको रूपमा काम काज गर्न नियूक्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

१.२.९. “व्यवस्थापन टोली” (Management Team-MT) भन्नाले कार्नेट नेपाल अन्तरगत रहेका विभागीय प्रमुखहरु लगायत कार्यकारी निर्देशक सम्मिलित कर्मचारीहरुको सबैभन्दा माथिल्लो निकायलाई सम्झनुपर्दछ । यस टोलीमा ३ जना हुनुपर्छ, जसको नेतृत्व कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ ।

१.३. नियमावलीको उद्देश्यहरु

१.३.१. कार्नेट नेपालमा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यका लागि दिशा निर्देश गर्ने ।

१.३.२. कार्नेट नेपालमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी तरिकाले व्यवस्थापन गरी संस्थाको दर्शन, मिशन, मूल्य मान्यताहरु, सेवा क्षेत्रहरु तथा परियोजनाहरुमा पूर्व निर्धारित उपलब्धीहरु हासिल गर्न सहजीकरण गर्ने ।

परिच्छेद २

पदपूर्ति र नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

२.१. पदपूर्ति समिति

संस्थाका स्वीकृत गरिएका तहगत दरबन्दी अनुसारका सबै कर्मचारी पदपूर्तिका लागि एक पदपूर्ति समिति गठन गर्नेछ । संस्थामा आवश्यक पर्ने विभिन्न तहका कर्मचारीहरु छनौटका लागि निम्न पदाधिकारीहरु रहनेछन् ।

२.१.१. कार्यकारी निर्देशकको छनौटका लागि (तह 'एफ')

संस्थाको अध्यक्ष

-संयोजक

संस्थाको सचिव

-सदस्य

संस्थाको कोषाध्यक्ष

-सदस्य

कार्य समितिका बाँकी पदाधिकारी वा सदस्यहरु मध्येबाट २ जना मात्र

-सदस्यहरु

सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्ति (यदि आवश्यक भएमा)

-आमन्त्रित सदस्य

२.१.२. उप/सहायक कार्यकारी निर्देशकको छनौटका लागि (तह 'ई')

संस्थाको अध्यक्ष

-संयोजक

संस्थाको सचिव र कोषाध्यक्ष

-सदस्यहरु

कार्य समितिका सदस्यहरु मध्येबाट १ जना मात्र

-सदस्य

संस्थाको कार्यकारी निर्देशक

-सदस्य

सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्ति (यदि आवश्यक भएमा)

-आमन्त्रित सदस्य

२.१.३. विभागीय प्रमुख/उप-प्रमुख/निर्देशकको छनौटका लागि (तह 'डि')

संस्थाको कार्यकारी निर्देशक

-संयोजक

संस्थाको सचिव वा कोषाध्यक्ष

-सदस्य

संस्थाको कार्य समितिका सदस्यहरु मध्येबाट २ जना मात्र

-सदस्यहरु

सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्ति (यदि आवश्यक भएमा)

-आमन्त्रित सदस्य

२.१.४. वरिष्ठ व्यवस्थापक/वरिष्ठ प्राविधिक/व्यवस्थापकको छनौटका लागि (तह 'सि')

संस्थाको कार्यकारी निर्देशक

-संयोजक

संस्थाको कार्य समितिका सदस्यहरु मध्येबाट १ जना मात्र

-सदस्य

सम्बन्धित विभागीय प्रमुख १ जना

-सदस्य

सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्ति (यदि आवश्यक भएमा)

-आमन्त्रित सदस्य

२.१.५. प्राविधिक/जुनियर व्यवस्थापक/वरिष्ठ अधिकृतको छनौटका लागि (तह 'बि' र 'ए ३')

संस्थाको कार्यकारी निर्देशक

-संयोजक

सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/निर्देशक

-सदस्य

सम्बन्धित परियोजनाको परियोजना प्रमुख

-सदस्य

सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्ति (यदि आवश्यक भएमा)

-आमन्त्रित सदस्य

२.१.६. सहायक/सहयोगी (तह ‘ए २’ सम्म) छनौटका लागि

सम्बन्धित विभाग वा परियोजनाको प्रमुख
सम्बन्धित व्यवस्थापक/अधिकृत
कार्यकारी निर्देशक (आवश्यकता अनुसार)

-संयोजक
-सदस्य
-सदस्य

२.२ पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

२.२.१. संस्थामा नयाँ तथा आवश्यक कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना, तह निर्धारण, कार्य विवरण तय र योग्यता निर्धारण गरी स्वीकृतीका लागि व्यवस्थापन टोली (Management Team) वा कार्य समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश गर्दा तह “ए” देखि तह “डी” सम्मका लागि व्यवस्थापन टोलीमा र तह “इ” देखि माथिका लागि कार्य समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । विशेष अवस्थामा तह “बि”

सम्म कार्यकारी निर्देशकले निर्णय लिन सक्नेछ । (अनुसूचि १ः दरबन्दी स्वीकृतीका लागि अनुरोध फाराम)

२.२.२. पद पूर्तिका प्रकृयाहरु अगाडि बढाउँदा तह अनुसार कार्यसमिति वा व्यवस्थापन टोलीको निर्णय पश्चात र उक्त समितिले गरेका निर्णयहरु र निर्देशनहरु अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

२.२.३. कर्मचारी पद पूर्ति गर्दा आवश्यक प्रकृया पुऱ्याउन विज्ञापन, लिखित परीक्षा व्यवहारिक प्रयोगात्मक, अन्तरवार्ता लिने तथा छनौटका लागि निर्णय लिनेछ । उक्त समितिको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

२.३. कर्मचारी छनौट

२.३.१. कर्मचारी छनौट गर्दा कुनै पनि जात, धर्म, जाती, भाषा, लिङ्ग, वर्गको आधारमा भेदभाव गरिने छैन । तथापी काम विशेषता, समावेशीकरण र भौगोलिक कार्य क्षेत्र अनुसार कुनै समुदाय, लिङ्ग वा भौगोलिक क्षेत्रका व्यक्तिलाई प्राथामिकता तोक्न सकिनेछ ।

२.३.२. कर्मचारीको लागि आवश्यक योग्यता र छनौटका तरिकाहरु तह अनुसार कार्य समिति वा व्यवस्थापन टोलीले स्वीकृती गरे अनुसार हुनेछ । यस अन्तर्गत पद पूर्ति गरिने पदको प्रकृति हेरी आवेदन पत्र, लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा जस्ता सबै वा केही विधिहरुको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

२.३.३. संस्थाले भर्ना गर्ने सबै तहका कर्मचारीहरुको कर्मचारी आवश्यकता गर्नु पूर्व सम्बन्धित पदको छनौट योजना (Recruitment Plan) तयार गर्नुपर्नेछ । (अनुसूचि २ः कर्मचारी छनोट योजना) । यस छनौट योजना अनुसार कुनै पनि पदको कर्मचारी विज्ञापन तयारी देखि सो पदमा नियुक्ति हुने सम्मका प्रमुख क्रियाकलापहरु, जिम्मेवारीहरु र सम्पन्न भईसक्नुपर्ने मिति उल्लेख गरिनेछ ।

२.३.४. कर्मचारी छनौट योजना अनुसार पद पूर्तिका लागि कुनै पनि पत्रिका वा रेडियो वा अनलाई पर्टाल (Online Portal) वा पदस्थापन हुने पदको प्रकृति हेरी विज्ञापन गरी कम्तीमा ३ (तीन) हप्ताको अवधि कायम गरिने छ । यद्यपी निश्चित परिवेश र कर्मचारीको तत्काल पद पूर्ति गर्नुपर्ने अवस्थामा, जस्तै कुनै किसिमका प्राकृतिक प्रकोपद्वारा उत्पन्न भएका अवस्थाहरु, कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएको खण्डमा आदि भने संस्थाको आन्तरिक सुचनापाँटीमा कम्तीमा बढीमा १(एक) हप्ताको म्याद दिई विज्ञापन गरिनेछ । विज्ञापन पूर्व सम्बन्धित पदको कार्य विवरण, अनुभव, योग्यता, तह र सेवा सूचिधा निर्धारण गरिनेछ । यसै गरी विज्ञापन हुन लागेको पदको निवेदन फाराम समेत तयार गरी संस्थाको वेवसाईटमा अपलोड गरिने छ । (अनुसूचि ३ः कर्मचारी आवश्यकताको विज्ञापन र अनुसूचि ४ः आवेदन फाराम) । उम्मेदवारहरुको संस्थामा निवेदन फाराम प्राप्त भईसकेपछि निवेदक सम्बन्धित सबै उम्मेदवारहरुलाई निम्नानुसारको जानकारी

पठाउनु पर्नेछ “तपाईंको निवेदन फाराम यस कार्नेट नेपालमा मिति/गते/महिना/साल प्राप्त भयो । कार्नेट नेपालमा काम गर्ने ईच्छा व्यक्त गर्नु भएकोमा धन्यवाद । थप प्रकृयाको लागि तपाईं छनौट भएमा हामी तपाईलाई जानकारी गराउने छौं । (Your application has been received in CarNetNepal on day/month/year. Thank you for your interest to work with CarNetNepal. We will inform you if you are selected for further process.)

विशेष परिस्थितिमा आवश्यक पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएमा संस्थाका अध्यक्ष, सचिव र कार्यकारी निर्देशकको संयुक्त टोलीले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ र तह “ए” देखि “सि”सम्मका लागि व्यवस्थापन टोलीले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।

२.३.५. संस्थाको एउटै विभाग/इकाई वा कार्यक्रम वा शाखा कार्यालय भित्रका नजीकको नातेदारहरूलाई छनौट गरिने छैन । नजिकको नातेदार भन्नाले श्रीमान्-श्रीमती, दाज्य-भाइ, दिदी-बहिनी, दिदी-भाई, दाज्य-बहिनी, साला-साली, बावु-आमा, छोरा-छोरी, दिदी-भिनाजु, सासु-ससुरा, छोरी-ज्वाई, र छोरा-बुहारी, मामा- माइजु, जेठान जस्ता हाडनातालाई बुझिनेछ ।

कार्य गर्दागर्दै यदि एउटै विभाग वा इकाई वा कार्यक्रम वा शाखा कार्यालय भित्रका कर्मचारीहरु विवाह भएमा कुनै एकले राजिनामा गर्नु पर्नेछ । यो नियम कार्यसमितिका पदाधिकारीमा पनि लागू हुनेछ ।

२.३.६. निश्चित प्रकृया मार्फत तोकिएको पदहरुका लागि तोकिएका व्यक्तिहरु सम्मिलित भई कर्मचारीको लागि उम्मेद्वारहरुको लिखित वा मौखिक वा प्रयोगात्मक वा उल्लेखीत सबै विधिहरु उल्लेख गरी लिखित तथा अन्तरवार्ता परीक्षा योजना तयार गर्नुपर्छ । लिखित तथा अन्तरवार्तामा संलग्न गरिने कृयाकलापहरु, अन्तरवार्ता सम्बन्धि प्रश्नावलीहरु र यी विधि अनुसार उम्मेद्वारहरुको बारेमा मापन गर्न खोजिएका विषयहरु लगायत सम्बन्धित उम्मेद्वारले पेश गरेका निवेदन फाराम लिखित तथा अन्तरवार्ता परीक्षा शुरु हुनुभन्दा कम्तमा पनि एक दिन अगावै तयार गरी पद पूर्ति समितिमा रहेका सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

२.३.७. लिखित तथा अन्तरवार्ता परीक्षा योजना अनुसार परीक्षा संचालन गरिसकेपछि निश्चित फारामको प्रयोग गरी सम्बन्धित सबै उम्मेद्वारहरुले विभिन्न विधामा प्राप्त गरेका अङ्गलाई पद पूर्ति समितिमा रहेका हरेकका मुल्याङ्कनकर्ताले अलग अलग रूपमा तयार गर्नुपर्नेछ । यसरी अलग अलग रूपमा तय भएका प्राप्ताङ्गलाई संश्लेषण गरी समग्र रूपमा तयार गरी दस्तावेजीकरण गर्नुपर्नेछ । अलग अलग रूपमा तय भएका हरेक मुल्याङ्कनका फाराममा सम्बन्धित मुल्याङ्कनकर्ता र समग्र मुल्याङ्कन फाराममा पदपूर्ति टोलीका सबै सदस्यहरुको हस्ताक्षर हुनुपर्नेछ । (अनुसुचि ५: उम्मेद्वारको मुल्याङ्कन फाराम)

२.३.८. कर्मचारी पदस्थापन गर्दा कार्नेट नेपालको परियोजना सञ्चालन रहेको गाउँ पालिका/नगर पालिकामा उत्तरदायीत्व तथा कार्य संचालन सहजीकरणमा आउन सक्ने विविध व्यवधानहरुलाई मध्यनजर राख्दै तह ‘इ’ भन्दा माथी सोही गाउँ पालिका/नगरपालिकाका स्थानीय व्यक्तिलाई कर्मचारी नियुक्त गरिने छैन । तर स्वयमसेवक तथा स्वयंसेविका राज्ञ सकिनेछ ।

२.४. कर्मचारी नियूक्ति

२.४.१. कार्यकारी निर्देशकलाई संस्थाको अध्यक्षले नियूक्ति दिनेछ ।

२.४.२. कार्यकारी निर्देशकको हकमा बाहेक कर्मचारी छनौट प्रकृया अनुसार छनौट भएका सबै उम्मेद्वारहरुलाई तोकिएको ढाँचामा कार्यकारी निर्देशकले नियूक्ति प्रदान गर्नेछ । कार्यकारी निर्देशकको अनुपस्थिति वा कार्य व्यस्ततामा निजले तोकेको व्यक्तिले पनि नियूक्ति प्रदान गर्न

सक्नेछ । यसरी नियूक्ति गर्नुपूर्व तोकिएको प्रकृया मार्फत छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई सेवा र सुविधाहरु उल्लेख गरी रोजगार प्रदान पत्र (Job Offer) प्रदान गरिने छ (अनुसूचि ६: रोजगार प्रस्ताव पत्र) र सम्बन्धित व्यक्तिबाट सेवा ग्रहण पत्र (Job Acceptance letter) प्राप्त गरिसकेपछि एउटा निश्चित ढाँचामा तयार गरिएको रोजगार करार पत्र तयार गरिनेछ । (अनुसूचि ७: रोजगार करार पत्र) सो रोजगार करार पत्रमा रोजगारदाता र कर्मचारीको दुई तर्फी हस्ताक्षर अनिवार्य हुनुपर्नेछ । रोजगार करार पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपूर्व रोजगारदाताले रोजगार पत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरु नियूक्ति पाउने कर्मचारीलाई प्रष्ट रूपमा बुझाईनेछ ।

२.४.३. लिखित तथा अन्तरवार्ता परीक्षामा सम्मिलित भई छनौट हुन सफल नभएका उम्मेदवारहरुलाई “कार्नेट नेपालमा कार्य गर्ने ईच्छा देखाई परीक्षामा सम्मिलित हुनुभएकोमा धन्यवाद र मिति/ गते/ महिना/ साल मा कार्नेट नेपालद्वारा सञ्चालित लिखित र अन्तरवार्ता परीक्षामा छनौट नहुनु भएको” भन्ने व्यहोराको पत्र/ ईमेल मार्फत जानकारी प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

२.४.४. कर्मचारी नियूक्ति गर्दा कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्य विवरण नियूक्ति पत्र साथ संलग्न गरिनेछ । कार्य विवरणमा सम्बन्धित व्यक्तिको नाम, ठेगाना, पद, काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व, कर्मचारी निरीक्षण र प्रतिवेदन सम्बन्धमा उल्लेख हुनुपर्नेछ । यसको नमुना (अनुसूचि ८: कार्य विवरणको नमूना) संलग्न रहेको छ ।

२.४.५. आवेदकले पहिले कुनै संस्थामा काम गरेको भए त्यस संस्थाबाट काम छोडेको प्रमाणित कागज पेश गरेपछि मात्र आवेदकलाई नियूक्ति दिईनेछ ।

२.५. नियूक्तिको प्रकार

२.५.१. कर्मचारी नियूक्तिको प्रकार निम्न बमोजिम हुनेछन् ।

- (क) खुल्ला रोजगार करार (Open Employment Contract)
- (ख) निश्चित समय अवधिको रोजगार करार (Time Bound Employment Contract)
- (ग) परियोजना अवधिको रोजगार करार (Project Bound Employment Contract)
- (घ) दैनिक ज्यालादारी करार (Daily Wage Contract)
- (ङ) प्रशिक्षार्थी/ स्वासेवक करार (Internship/Volunteer Contract)

२.५.२. संस्थामा कायम रहने विभिन्न पदहरुको नामाकरण सम्बन्धित परियोजना वा विभागिय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ ।

२.५.३. नयाँ नियूक्ति भई आउने सबै कर्मचारीको हकमा ६ (छ) महिनाको परीक्षणकाल रहने छ ।

परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीहरुले मासिक आधार तलब बाहेक अन्य कुनै पनि आर्थिक सुविधाहरु उपलब्ध गरिने छैन । यद्यपी फिल्ड भ्रमणमा खटिएको बेलामा संस्थाको नीति नियम अनुरूप यायायात खर्च र दैनिक खाना खर्च प्राप्त गर्नेछन् ।

२.५.४. परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीलाई यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएनुसार अन्य कर्मचारी सरह वार्षिक तथा विरामी वा अन्य छुट्टि र विदाहरु उपलब्ध गराईने छैन । तर यस नियमावलीको परिच्छेद ५ दफा ५.४. मा उल्लेख गरिएका सार्वजनिक विदाहरु पाउनेछन् ।

२.५.५. परीक्षणकाल सफलतापूर्वक समाप्त भैसकेपछि सम्बन्धित निरीक्षकले निज कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गरी आफ्नो धारणा र सिफारिस सहित कार्यकारी निर्देशकलाई पेश गर्नुपर्नेछ । सबै प्रकृया पुऱ्याई आवश्यक निर्णय लिईनेछ ।

- २.५.६. सामान्यतया परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन सफलतापूर्वक सम्पन्न भएको अवस्थामा निजलाई सम्बन्धित व्यवस्थापन टोली वा कार्य समितिको सिफारिसमा तोकिएको दरबन्दीमा व्यवस्था भए अनुरूप कार्यकारी निर्देशकले रोजगार करार थप गर्नेछ ।
- २.५.७. यदि कुनै पनि कर्मचारी पहिले नै संस्थाको कुनै कार्यक्रम वा परियोजनाका कुनै पदमा काम गरिसकेको भए वा परीक्षणकालको अवधि सम्पन्न गरिसकेको अवस्थामा यस किसिमका कर्मचारीहरुलाई परीक्षणकालमा नराख्न पनि सकिने छ । यद्यपी कर्मचारीले पहिले बहन गरेका पद/जिम्मेवारी र विद्यमानमा प्रदान गरिएको नयाँ जिम्मेवारीमा तात्त्विक रूपमा भिन्नता रहेको खण्डमा परीक्षणकालमा रहने वा नरहने कुराको निक्यौल यस नीति अनुसार कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ । तह ‘डि’ भन्दा माथि कार्य समितिले गर्नेछ ।
- २.५.८. परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको खण्डमा निजलाई थप ३ महिनाको परिक्षणकालमा राख्न सकिने छ जो अनिवार्य छैन । यदि थप गरिएको ३ महिनामा पनि उक्त कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नपाईएको खण्डमा सम्बन्धित निरीक्षकको मुल्याङ्कनको आधारमा करार थप गरिने छैन ।
- २.५.९. यदि कुनै विशेष परिस्थितिका कारणले वा संस्थामा आर्थिक अभाव भएमा वा परियोजना बन्द भएमा वा पद खारेज भएमा वा निज कर्मचारीको व्यवहार तथा कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा कुनै पनि बेला कुनै पनि तहका परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीहरुलाई अवकास दिन सक्नेछ र संस्थाले कुनै प्रकारको क्षतिपुर्ति दिन पर्नेछैन । यो सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।
- २.५.१०. कुनै कर्मचारी ३ वर्षसम्म कार्य गरिसकेको र काम छाडेको एक वर्ष भित्र पुन त्यसै पदमा पुन छनौट गरिएको खण्डमा परीक्षणकालमा बस्न पर्ने छैन तर अन्य पदमा छनौट गरिएको खण्डमा परीक्षणकाल लागू हुनेछ ।

२.६. स्वदेशी वा विदेशी व्यक्तिलाई विशेषज्ञ वा स्वयंसेवकको रूपमा नियूक्ति

- २.६.१. संस्थाको विधान २०६२ को परिच्छेद ७ को दफा २८ को ‘ख’ ले दिइएको अधिकार अनुसार संस्थाको उद्देश्य पुरा गर्न समर्पित कुनै पनि विदेशी नागरिकलाई कार्यकारी निर्देशकले विदेशी वा स्वदेशी नागरिकलाई योग्य ठानेमा स्वयम् सेवक नियूक्त गर्न सकिनेछ ।
- २.६.२. संस्थाका कार्यक्रमहरुमा साभेदार संस्थाका विदेशी कर्मचारीबाट विशेषज्ञ स्वयंसेवकका रूपमा सहयोग आवश्यक परेको खण्डमा यस किसिमको विशेषज्ञ वा स्वयंसेवाका लागि कार्यकारी निर्देशकले तोकिएको सेवाको आवश्यकता र औचित्य सहित सम्बन्धित निरीक्षक वा विभागीय प्रमुखले कार्यकारी निर्देशकलाई प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २.६.३. माथि उपदफा (२.६.२) अनुसार पेश गरिएको प्रस्ताव उपर आवश्यक पर्ने विदेशी नागरिकलाई विशेषज्ञ वा स्वयंसेवकको रूपमा काममा लगाउनका लागि कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ र यस्तो निर्णय संस्थाको उद्देश्यसँग नबाहिने, संस्थामा कुनै पनि आर्थिक व्याय भार नपर्ने, संस्थाले कुनै पनि किसिमका तलब, भत्ता वा आर्थिक सुविधा प्रदान गर्नु नपर्ने र संस्था लगायत यस अन्तर्गत सञ्चालन भएका कार्यक्रम वा परियोजनामा विदेशी स्वयंसेवकबाट स्पष्ट रूपमा योगदान हुने शर्तहरुको अधिनमा रही गरेको हुनुपर्नेछ ।

- २.६.४. कुनै पनि विदेशी नागरिकलाई संस्था वा सो अन्तर्गत विशेषज्ञ वा स्वयंसेवकको रूपमा नियुक्ति गर्नुपूर्व सम्बन्धित सरकारी निकायको स्वीकृती अनिवार्य हुनेछ । सम्बन्धित सरकारी निकायको अनुमति विना कुनै पनि विदेशी नागरिकलाई नियुक्ति दिईने छैन ।
- २.६.५. स्वदेशी नागरिकहरुलाई संस्था वा संस्था अन्तर्गत स्वयंसेवक वा कार्यमूलक अनुभवका लागि आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निरीक्षक वा विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले नियूक्ति प्रदान गर्नेछ । यस किसिमका नियूक्ति अन्तर्गत न्यूनतम तहका कुनै निश्चित सुविधा प्रदान गरिने वा नगरिने कुरा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय गरी सोही अनुसार नियुक्ति पत्रमा नै उल्लेख गरिनेछ ।
- २.६.६. कुनै पनि विदेशी नागरिकलाई अध्ययन वा कार्यमूलक सिकाईका लागि प्रशिक्षार्थीको रूपमा काम गरी सिक्ने मौका प्रदान गरिनेछ । तर प्रशिक्षार्थी नियूक्त हुन कुनै पनि विदेशी नागरिकले कुनै पनि प्रकारको आर्थिक सेवा र सहुलियत पाउने छैनन् सो का लागि कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- २.६.७. स्वदेशी स्वयम् सेवक नियुक्तिको प्रकार
- २.६.७.१. प्रशिक्षार्थी/इन्टर्नसीपको रूपमा: संस्थालाई आवश्यक समयमा केही सीप र योग्यता भएको नेपाली नागरिकलाई प्रशिक्षार्थी/इन्टर्नको रूपमा नियूक्त गर्न सकिने छ । स्वदेशी प्रशिक्षार्थी/इन्टर्नलाई कार्यकारी निर्देशकको निर्णय अनुसार विभागीय प्रमुखले नियूक्त गर्न सक्ने छ ।
- २.६.७.२. प्रशिक्षार्थी/ईन्टर्नसीपमा नियूक्त : प्रशिक्षार्थी/ईन्टर्नसीपमा नियूक्त हुने नेपाली नागरिकको जिम्मेवारी, सेवा विभागीय प्रमुख वा कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ र उक्त सेवा र सुविधाहरु नियुक्ति पत्रमा स्पष्टसंग उल्लेख गरिनेछ । प्रशिक्षार्थी कार्यरत व्यक्तिहरुले उनीहरुलाई प्रदान गरिएको नियुक्ति पत्र बाहेक अन्य कुनै पनि सेवा र सुविधाहरु प्राप्त गर्ने छैनन् ।
- २.६.७.३. आंशिक वा पूर्णकालिन स्वयम् सेवक: आंशिक वा पूर्णकालिन स्वयम् सेवक निश्चित सीप तथा क्षमता भएको व्यक्तिले संस्थाप्रति समर्पित भई सहयोग गर्न ईच्छुक भएमा संस्थाको आवश्यकता अनुसार निश्चित जिम्मेवारी प्रदान गरी आंशिक वा पूर्णकालिन स्वयम् सेवकको रूपमा नियुक्ति दिई काम लगाउन सकिनेछ ।
- २.६.७.४. आंशिक वा पूर्णकालिन स्वयम् सेवकलाई तलब : आंशिक वा पूर्णकालिन स्वयम् सेवकलाई तलब प्रदान गरिने छैन । तर आवश्यकअनुसार कार्यकारी निर्देशकले निर्णय गरे अनुरूप अन्य सुविधाहरुको व्यवस्था गर्न सकिनेछ जुन कुरा नियुक्ति पत्रमा उल्लेख गरिने छ ।
- २.६.७.५. आंशिक वा पूर्णकालिन स्वयम् सेवकको नियुक्ति : आंशिक वा पूर्णकालिन स्वयम् सेवकले उनीहरुलाई प्रदान गरिएको नियुक्ति पत्रमा उल्लेख गरिएका बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमका सुविधाहरु पाउने छैनन् ।
(अनुसूचि ९: आंशिक वा पूर्णकालिन स्वयं सेवक/इन्टर्नसीप नियुक्ति को ढाँचा)

परिच्छेद ३

कर्मचारी अभिमुखीकरण, कामको बर्गीकरण र मुल्याङ्कन

३.१. कर्मचारी अभिमुखीकरण, प्रशिक्षण र वृद्धि विकास

३.१.१. नयाँ नियुक्त भई आउने कर्मचारीहरुका लागि संस्था र सो अन्तर्गतका विभाग/शाखा/परियोजनाहरु लगायत संस्थाको बारेमा समग्र जानकारी गराउनका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरिने छ। उक्त कार्यक्रमको संयोजन कर्मचारी व्यवस्थापन विभाग तथा शाखाले गर्नेछ।

३.१.२. कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्नका लागि र उनीहरुका कार्य विवरणमा उल्लेख गरिएका कार्यहरु कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला भ्रमण आदिको व्यवस्था मिलाई पेशागत सीप तथा दक्षता विकासको मौका दिइनेछ। कुनै पनि कर्मचारीहरुलाई तालिम आदिमा पठाउँदा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

३.१.३. कर्मचारीलाई दिएको कार्य विवरणसँग सम्बन्धित व्यक्तिगत ज्ञान, सीप तथा दक्षता विकासको लागि आवश्यक रकम सम्बन्धित परियोजना/शाखा वा कार्यक्रममा व्यवस्था गरी सोही अनुसार खर्च गर्नुपर्नेछ।

३.१.४. कर्मचारी विकासका लागि केवल नयाँ ज्ञान र सीप मात्र नभएर धारणा, व्यवहार, समूहकार्य (Teamwork) जस्ता विषयहरु पनि समावेश हुनेछन्।

३.१.५. हरेक कर्मचारीहरुले लिइएको तालिम, गोष्ठी आदिका विवरणहरु केन्द्रीय कार्यालयले राख्नेछ।

३.२. पदको बर्गीकरण

३.२.१. कार्नेट नेपालमा तल देहायका तहहरु र चरणहरु बमोजिम कर्मचारीहरु रहनेछन्।

कर्मचारीको प्रकार	तह	चरण		
कार्यालय सहायक/सहायक/चालक/सामाजिक परिचालक/वरिष्ठ सामाजिक परिचालक	ए	१	२	३
अधिकृत/ वरिष्ठ अधिकृत/ जुनियर व्यवस्थापक/संयोजक/ प्राविधिक	बी	१	२	३
व्यवस्थापक /वरिष्ठ प्राविधिक/ वरिष्ठ व्यवस्थापक /विभागिय निर्देशक	सी	१	२	३
उप-निर्देशक	डी	१	२	३
उप-कार्यकारी निर्देशक /विशेषज्ञ	ई	१	२	३
कार्यकारी निर्देशक	एफ			

३.२.२. कार्नेट नेपालमा माथिको तालिकामा देखाईए जस्तै 'ए' देखि 'एफ' सम्म ६ तहका कर्मचारीहरु रहने छन्। यस अन्तर्गत तह 'एफ' लाई कर्मचारी बर्गीकरणको सबै भन्दा वरिष्ठ तह मानिने छ। कुनै एक तह देखि अर्को तह विचमा ३-३ वटा चरणहरु रहने छन्।

३.२.३. तह र चरणलाई आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिने छ, जसको लागि व्यवस्थापन टोली वा कार्य समितिले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।

३.२.४. कर्मचारी बर्गीकरणको सबै भन्दा वरिष्ठतम् तहमा कार्यकारी निर्देशक रहनेछ, जसको प्रमुख कर्तव्य र जिम्मेवारी संस्था र सो अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमहरूको परिकल्पना र निर्देशन दिने, आर्थिक श्रोतको खोजी र व्यवस्थापन गर्ने, आर्थिक नियन्त्रण गर्ने, कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने र संस्थाको परिकल्पना र लक्ष्य अनुरूप समग्र संस्थाको नेतृत्व प्रदान गर्नुपर्नेछ । कर्मचारी व्यवस्थापन तथा अनुशासनका लागि सर्कुलर वा सामान्य नियमहरू बनाई लागु गर्ने, यसका साथै कार्यकारी निर्देशकले कर्मचारी संयन्त्र र कार्य समिति, दाता तथा अन्य बाह्य सरोकारवालाहरूसंग सम्पर्क र समन्वयको कार्य समेत गर्नेछ ।

३.२.५. कामको प्रकृति र जिम्मेवारी अनुसार कुनै पनि कर्मचारीलाई कुन तह र कुन चरणमा नियुक्ति दिने भन्ने कुरा सम्बन्धित तहको लागि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा तोकिएको पदपुर्ति समितिले गर्नेछ ।

३.२.६. प्रत्येक कर्मचारीसंग रोजगार करार पत्रमा हस्ताक्षर गर्दा नियुक्ति भएको तह र चरण स्पष्ट रूपमा खुलाईने छ ।

३.३. कर्मचारी मुल्याङ्कन र प्रोत्साहन

३.३.१. प्रत्येक कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन लक्ष्य तय गरिने छ । (अनुसूचि ९ कर्मचारी कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम) । कर्मचारीको कार्य सम्पादन लक्ष्य सम्बन्धित निरीक्षकको परामर्शमा सम्बन्धित कर्मचारीले तयार गरी दुबै पक्षले हस्ताक्षर गर्नेछन् । कर्मचारी कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन लिखित रूपमा हुनेछ र सो को आधार प्रमुख रूपमा वार्षिक कार्य सम्पादन लक्ष्यलाई लिईने छ । मुल्याङ्कनको प्रमुख आधार नै उक्त कार्य सम्पादन लक्ष्य हुनेछ । यस्तो मूल्यांकन आवश्यकतानुसार अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा हुनेछ । सो मूल्यांकन विभिन्न तहमा हुनेछ, जुन् कर्मचारीको स्व-मुल्याङ्कन, सम्बन्धित निरीक्षक, विभागीय प्रमुख/व्यवस्थापकले गरी कायकारी निर्देशकबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ । सोका आधारबाट कर्मचारीको तलबमान बढ्दि गरिनेछ ।

३.३.२. कार्य विवरण अनुसार जिम्मेवारी कति हदसम्म पुरा गरिएको छ, वा छैन सो नै सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको मूल्य आधार हुनेछ ।

३.३.३. कर्मचारी पदोन्नति वा वार्षिक चरण वृद्धिको लागि प्रमुख रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सहायक रूपमा कर्मचारीको धारणा, सीप तथा संस्था वा कार्यक्रम प्रतिको बफादारीतालाई आधार मानिने छ । सामान्यतया एक पटकमा एक चरण भन्दा बढी गरिने छैन । कुनै पनि कर्मचारीहरू निलम्बनमा परेको खण्डमा दुई आर्थिक वर्ष भरि पदोन्नति हुने छैन र एक आर्थिक वर्ष भरि तलब बढ्दि हुने छैन । (एक आर्थिक वर्ष भरि भन्नाले निलम्बनमा परेको आर्थिक वर्ष नभई आउने आर्थिक वर्ष बुझिने छ ।)

३.३.४. कर्मचारीको वार्षिक मुल्याङ्कनलाई आधारमानी कर्मचारीको कार्य सम्पादन संन्तोषजनक नदेखिएमा निजले सुधार गर्नुपर्ने पक्षको किटानीसहित लिखित रूपमा आवश्यक सल्लाह दिइने छ, र सो को नियमित रूपमा सम्बन्धित निरीक्षकबाट कार्यान्वयन सहजीकरण र अनुगमन गरी दस्ताबेजीकरण गरिने छ । निज कर्मचारीलाई सुधारका लागि बढीमा ६ महिनाको समय दिन सक्नेछ । यसो गर्दा पनि निज कर्मचारीको कुनै सुधार नभएमा बरखास्त वा घटुवा गर्न सक्नेछ, वा फरक जिम्मेवारी दिन सकिने छ । सो का लागि कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।

३.४. पदोन्नती तथा तह परिवर्तन

३.४.१. पदोन्नतीको आधार उपलब्ध नयाँ पद वा तह, बढ़दो वा थप कार्य जिम्मेवारी, कार्य सम्पादन मूल्यांकन साथै सीप तथा क्षमता नै खास रूपमा रहने छन् ।

३.४.२. पदोन्नती गर्दा तह 'ए' देखि 'सि' सम्मका कर्मचारीहरुलाई सम्बन्धित निरीक्षक तथा व्यवस्थापन टोलीको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले र त्यस भन्दा माथिका लागि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा कार्य समितिले गर्नेछ ।

३.४.३. एक पटक पदोन्नती हुँदा १ चरणसम्म गरिनेछ तर कार्यकारी निर्देशक वा कार्य समितिले आवश्यक ठानेमा २ वा ३ चरणसम्म पदोन्नती दिन सक्नेछ ।

३.४.४. **तह परिवर्तन** : निम्न अवस्थामा कर्मचारीको तह तथा चरण परिवर्तन हुन सक्नेछ ।

(क) पदोन्नती भएमा

(ख) घटुवा भएमा

(ग) संस्थागत संरचना वा कार्यक्रमको कार्य प्रकृयामा हुने फेरबदेल वा दाताहरुले प्रदान गर्ने अनुदान रकममा हुने फेरबदेलले गर्दा दरवन्दी शंशोधन भई कर्मचारी कटौती भएमा वा बढाउनु पर्ने अवस्थामा ।

(घ) कुनै कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा वा निज कर्मचारीको जिम्मेवारी वहन गर्न क्षमता नदेखिएमा चरण परिवर्तन (घटुवा पनि गर्न सक्नेछ) गरी अन्य जिम्मेवारी दिन सक्नेछ । सो का लागि कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।

३.४.५. पद घटुवा भएमा निजले पुरानो खाईपाई आएको तलब सुविधा पाउने छैन । घटुवा भएको पद अनुसार सम्बन्धित तह र चरण अनुसारको तलब सुविधा मात्र दिइने छ ।

३.५. कार्य समय

३.५.१. कार्यसमय प्रतिहप्ता ५ दिन र प्रतिदिन ८ घण्टा सोमबारदेखि शुक्रबारसम्म काम गर्नुपर्ने गरी निर्धारण गरिएको छ । खाजा वा खानाको लागि ४५ मिनेटको समय प्रदान गरिने छ ।

३.५.२. कार्यालय समय बिहान ९ बजेदेखि बेलुका ५ बजे सम्मलाई मानिने छ । सामान्यतया तोकिएको समयमा कार्यालयमा हाजिर भई तोकिएको समयमा कार्यालयबाट बहिरगमन गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ तर कामको प्रकृति अनुसार कार्य समय मिलाई आ-आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिएको कार्य पुरा गर्ने कर्मचारीहरुलाई सो समयले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन तथा तोकिएको समयमा कार्य (काम) सम्पन्न गर्नु पर्नेछ, सो का लागि कुनै विदाको व्यवस्था गरिनेछैन ।

३.५.३. सामुदायिक कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार कर्मचारीहरुले आफू कार्यरत समुदायका व्यक्ति/लक्षित वर्गको आवश्यकता र उपलब्ध समय अनुसार आफ्नो समयको तादाम्यता मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

तलब र सुविधाहरु

४.१. कर्मचारी तलब तथा उपदानको व्यवस्था

४.१.१. कर्मचारीको तलब तथा अन्य भत्ताहरु कार्नेट नेपालको कार्य समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिमको स्केल अनुसार मासिक रूपमा दिइनेछ । निर्धारित तह र चरण अनुसारको शुरु तलबमान हरेक आर्थिक वर्षको शुरुमा कार्नेट नेपालको कार्य समितिले निर्णय गरी कार्यकारी निर्देशकलाई उपलब्ध गराउने छ, सोही अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । कुनै विशेष परिस्थितिमा आ.व. को कुनै पनि बेला कुनै पनि कर्मचारीको तलब हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय लिन सक्ने छ, भने कार्यकारी निर्देशकको विषयमा कार्य समितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४.१.२. तलब तथा भत्ता, महंगी, मुद्रास्थिति र अन्य आधारहरुलाई विचार गरी वार्षिक रूपमा पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ । कर्मचारी तलबमानमा के कति प्रतिशतले महंगी र मुद्रा स्फीति समायोजन गर्ने भन्ने कुरा दाताहरुबाट उपलब्ध अनुदानको अवस्था, संस्थाको आफ्नै आर्थिक क्षमता आदिमा भर पर्नेछ । सामान्यतया नेपाल राष्ट्र बैङ्कको वार्षिक मुद्रा स्फीतिलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

४.१.३. कार्नेट नेपालमा काम गरी १ वर्ष पुरा गरिसकेका कर्मचारीहरुको हकमा उपलब्ध श्रोत तथा साधानहरुको मुल्याङ्कनको आधारमा व्यवस्थापन टोली वा कार्य समितिले आर्थिक वर्ष समापन सँगै तलब तथा वृत्ति विकासको निर्णय गर्नेछ । बृद्धि दिदा परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको समय अवधि गणना हुनेछैन ।

४.१.४. यद्यपी कुनै कर्मचारीले सन्तोषजनक कार्य सम्पादन नगरेको वा नैतिक रूपमा संस्था वा संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुसंग खराब आचरण प्रदर्शन गरेको पाईएमा वा नैतिक पतन हुने कुनै पनि किसिमका कृयाकलाप गरेको पुष्टि भएको खण्डमा वा कुनै पनि कर्मचारीहरु निलम्बनमा परेको खण्डमा निज कर्मचारीले कार्नेट नेपालमा एक आर्थिक वर्ष अवधि पुरा गरेको भएता पनि वार्षिक बृद्धि वा अन्य सुविधा प्रदान गरिने छैन । यस किसिमका कर्मचारीहरुको २ वर्षसम्म पदोन्नति पनि हुनेछैन । (अनुसुचि १३: नयाँ तलबमान र चरण बृद्धि संबन्धि जानकारी पत्र)

४.१.६. तलब प्रत्येक नेपाली महिनाको अन्तिम हप्तामा भुक्तानी गरिने छ । तलब भुक्तानी दिदा व्यक्तिगत भुक्तानीको सिद्धान्त अपनाईने छ, जुन सम्भव भएसम्म सम्बन्धित कर्मचारीको बैङ्क खातामा सोभै जम्मा गरिनेछ । अन्यथा चेक मार्फत भुक्तानी गरिने छ ।

४.१.७. दाताहरुबाट उपलब्ध अनुदानको अवस्था तथा संस्थाको उपलब्ध स्रोत साधनको अवस्था हेरेर कर्मचारीले सेवा पुऱ्याए वापत महिनाको खाइपाइ आएको १ महिनाको तलब बराबर हुने गरी संस्थाको आर्थिक स्रोत र साधनले भियएसम्म उपदान दिइनेछ । सो उपदान प्राप्त गर्नको लागि २ वर्ष सेवा पुरा गरेको हुनुपर्नेछ । 'ए' देखि 'एफ' सम्मको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकाले निर्णय गर्नेछ । कार्यकारीको हकमा कार्य समितिले निर्णय गर्नेछ ।

४.१.८. हरेक तीन वर्षमा कार्नेट नेपालको तलबी संरचनाको समीक्षा गरिने छ ।

४.२. भत्ता तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

४.२.१. पर्व भत्ताः कार्नेट नेपालका कर्मचारीलाई एक महिना बराबरको खाइपाई आएको मासिक आधार तलब (अन्य भत्ता बाहेक) पर्व भत्ता वापत दिइनेछ । यो भत्ता चालु आर्थिक वर्षभरिको अवधिलाई समेटी संस्थाको प्रचलित अभ्यास अनुसार एकमुष्ट भुक्तानी गरिनेछ । यस भत्ता पाउन संस्थामा कम्तिमा पनि परीक्षणकाल समेत गरि एक वर्ष पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

४.२.२. यातायात खर्चः कार्नेट नेपालमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूले कामको सिलसिलामा आफूले सम्पन्न गर्नुपर्ने कामको लागि अन्य जिल्लामा भ्रमण गर्नुपर्ने भएमा यातायात खर्च संस्थाले उपलब्ध गर्नेछ । यसरी यात्रा गर्दा सकेसम्म सस्तो यातायातको साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ । कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गरेको खण्डमा सो को व्यवस्थापन स्वतः कार्यालयबाटै हुनेछ । स्थानीय (लोकल) यातायात खर्च भने पाउने छैन किनकी तलबसँगै मासिक रूपमा निश्चित रकम भुक्तानी गरिनेछ । यदि कुनै निश्चित कर्मचारी स्थानीयरूपमा धेरै यातायात गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।

४.२.३. संचार खर्चः कार्नेट नेपालका कर्मचारीले कामको सिलसिलामा कार्यालय स्थल भन्दा बाहिरबाट आवश्यक संचार गर्नुपर्नेहुन्छ । सो का लागि आवश्यकता अनुसार र कामको जिम्मेवारी अनुसार केही निश्चित कर्मचारीहरूलाई मोबाईल सेट, सीम कार्ड आदि खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ । कुन तहको कर्मचारीहरूलाई के कति संचार गर्नुपर्ने हो सो को अन्तिम निर्णय कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ । संचार गर्नका लागि मासिकरूपमा कर्मचारीहरूलाई निश्चित रकम तलबसँगै भुक्तानी गरिनेछ त्यसैले कुनै पनि कर्मचारीले संचार गरेको विल पेश गर्न पाईनेछैन । यदि नेपाल बाहिर गर्नु परेको खण्डमा सम्बन्धित निरीक्षकको अनुमतिमा फोन गरेको विल पेश गर्न सक्नेछ ।

४.२.४. यातायात सुविधा: संस्थाको कर्मचारीको पदीय जिम्मेवारी, कार्य प्रकृति तथा आवश्यकताको आधारमा संस्थाले मोटरबाईक उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यसको प्रयोगको सम्बन्धमा सवारीसाधन नियमावली अनुसार हुनेछ । तह ‘इ’ भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको हकमा कार्यकारी निर्देशकले र कार्यकारी निर्देशकको हकमा कार्य समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

४.३. भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था

४.३.१. खाना र बास खर्चः

कार्य समिति तथा कर्मचारीहरूको कामको प्रकृति, गर्नुपर्ने कार्यको क्षेत्र तथा अवधिअनुसार तोकिएको कार्य क्षेत्र भन्दा बाहिर गई वा जिल्ला बाहिर गई रात बिताउनु परेमा शाखा कार्यालय वा जिल्ला स्थित कार्यालयहरूका कर्मचारीहरू विभिन्न गाउपालिका नगरपालिकाहरूमा पदस्थापन भई कार्यालयको कामको सिलसिलामा जिल्ला स्थिति मुख्य शाखा कार्यालयमा भ्रमण गर्नुपर्दा खाना तथा बासको खर्चको व्यवस्था “कार्नेट नेपालको आर्थिक नियमावली २०६४, (पूर्ण संशोधित २०७४)” को परिच्छेद ६ को १.३ मा उल्लेख गरे बमोजिम रहनेछ ।

४.३.२. नेपाल बाहेक अन्य देशहरूमा तालिम, सभा, सम्मेलन र गोष्ठी वा बैठकका लागि भ्रमण गर्नु परेमा भ्रमण गर्ने देश, निमन्त्रणा गर्ने संस्था वा निकाय र अन्य परिवेश र अवस्थालाई मध्य नजर गरि तह ‘सि’ सम्म कार्यकारी निर्देशकले र तह ‘सि’ भन्दा माथिको हकमा कार्य समितिले आवश्यक निर्णय लिने छ र कार्नेट नेपालको आर्थिक नियमावली अनुसार भत्ता प्रदान गर्न सकिने छ ।

४.३.३. अपरभट गर्नुपर्ने विदेश भ्रमणका लागि कार्य समितिको बैठक बस्न नसक्ने अवस्थामा कार्यकारी निर्देशक वा अध्यक्षको इमेल स्वीकृतिबाट (तह ‘सि’ सम्म कार्यकारी निर्देशकले) भ्रमण गर्न सकिने छ । यस किसिमका भ्रमणहरू सम्पन्न भई सकेपछि, कार्य समितिले अनुमोदन गर्नेछ । भ्रमण

सम्बन्धित आवश्यक बजेटको यथोचित व्यवस्था नभएको खण्डमा यस किसिमका भ्रमणहरु निरुत्साहित गर्नुपर्दछ र कुनै किसिमको भत्ताहरु उपलब्ध गरिने छैन ।

- ४.३.४. कुनै प्राकृतिक प्रकोप वा काजमा कार्नेट नेपालका केन्द्रीय तथा शाखा कार्यालयका कर्मचारीहरु अन्य जिल्लामा गई छोटो वा लामो समयका लागि कार्य गर्नु परेको खण्डमा खाना तथा बासको व्यवस्था कार्नेट नेपालको आर्थिक नियमावली अनुसार गरिनेछ तर अन्य कुनै पनि भत्ता उपलब्ध गरिनेछैन । कुनै परियोजना अन्तर्गतको भ्रमण नभएको वा विशेष परिस्थिति वा संस्थामा बजेट कम भएको वा नभएको खण्डमा यस प्रकारको भत्ता उपलब्ध नगर्न सक्नेछ र यस सम्बन्धी निर्णय कार्यकारी निर्देशकले गर्न सक्नेछ ।
- ४.३.५. कुनै पनि तहका कर्मचारीहरुले आफ्नो कार्य क्षेत्र वा अन्य जिल्लामा आफ्नो कार्य दक्षताका लागि कार्नेट नेपालले वा अन्य संघसंस्थाहरुले आयोजना गरेको सभा, सम्मेलन, तालिम आदिमा भाग लिन गएको खण्डमा र उक्त तालिम गोष्ठीको सिलसिलामा आवश्यक खर्चहरु कार्नेट नेपाल वा आयोजक संस्था वा निकायले व्यहोर्ने भएमा कार्नेट नेपालले कुनै पनि खर्चहरु उपलब्ध गराउने छैन । यदि आयोजक संस्थाले आंशिक खर्च भुक्तानी गरेको खण्डमा कार्नेट नेपालको नियम अनुसार बाँकि खर्चको सोधभर्ना गरिने छ र अन्य कुनै पनि भत्ता दिइने छैन ।
- ४.३.६. यात्रा गर्दा सकेसम्म सस्तो यातायत साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यात्रा गर्दा प्रयोग गरिएको यातायातको साधन जस्तै बस, हवाई जहाजको टिकट तथा बोर्डिङ पास अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ । कुन यातायातको साधन प्रयोग गर्ने भन्ने सम्बन्धमा शाखा कार्यालयको हकमा शाखा कार्यालय प्रमुख वा निश्चित परियोजना अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित परियोजना प्रमुख/निरीक्षकले र शाखा कार्यालय वा परियोजना प्रमुखको हकमा सम्बन्धित निरीक्षकले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- ४.३.७. कार्नेट नेपालको परियोजना वा कार्यक्रमलाई सहयोग गर्न नियुक्त गरिएका स्वामसेवक लगायत परिक्षणकालमा रहेका कर्मचारीहरुको हकमा पनि कार्नेट नेपालका कर्मचारी सरह भ्रमण र यातायातको नीति लागू हुनेछ ।
- ४.३.८. यदि कुनै पनि तहका कर्मचारीलाई हवाई जहाजद्वारा यात्रा गर्नुपर्ने भएमा सो को अनुमति सम्बन्धित निरीक्षकको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- ४.३.९. कर्मचारीले यात्रा गर्नु पुर्व तोकिएको ढाँचामा भ्रमण अनुरोध फाराम भरी सम्बन्धीत निरीक्षकबाट आदेश स्वीकृती लिनुपर्ने छ भने यात्रा गरिसके पछि भ्रमण सम्पन्न भएको ७ कार्य दिन भित्र सम्बन्धित खर्च दावी फाराम भरी निरीक्षकबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने छ । खर्च दावी फारामका साथ सारंस भ्रमण प्रतिवेदन समेत संलग्न गर्नु पर्ने छ । (भ्रमण अनुरोध, भ्रमण खर्च दावी र भ्रमण प्रतिवेदनका का ढाँचाहरु क्रमशः अनुसूचि ११, १२ र १३ राखिएको छ ।)

परिच्छेद ५

कर्मचारी सरुवा, छुट्ठि र विदाहरु

५.१. कर्मचारी सरुवा

५.१.१. कुनै पनि टोली, इकाई वा शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई निजको आवश्यकतानुसार पद, सेवा सुविधामा असर नपर्ने गरी कुनै पनि टोली, इकाई वा शाखामा फरक वा समान र उही स्तरको जिम्मेवारी बहन गर्ने गरी स्थानान्तरण निम्ननुसार गरिनेछ :

५.१.१.१. परियोजनाका कर्मचारीहरुः कुनै एक परियोजना समाप्त भए पश्चात त्यही (अन्य गाउँपालिका, नगरपालिका) वा अन्य शाखामा सरुवा गर्नु पर्नेछ ।

५.१.१.२. शाखा कार्यालय प्रमुखः बढीमा ३ वर्षसम्म एक शाखामा रहन पाउने छ ।

५.१.१.३. प्रशासन तथा सहयोगी कर्मचारीहरुः आवश्यकता अनुसार सरुवा गरिने छ ।

यसरी स्थानान्तरण (सरुवा) गर्नु परेमा तह 'बि' सम्मका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले, तह 'सि' का लागि व्यवस्थापन टोलीले र 'डि' देखि माथिको हकमा कार्य समितिले निर्णय गरी कार्यकारी निर्देशकले कार्यान्वयन गर्ने छ । कुनै विशेष अवस्थामा सबै तहका कर्मचारीहरुका सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।

५.१.२. एक कार्यक्रम/परियोजनाबाट अर्को कार्यक्रम/परियोजनामा कर्मचारी सरुवा गरी कर्मचारीको पदस्थापन अर्को ठाउँमा गर्नुपर्ने भएमा नियमानुसार लाग्ने यात्रा समय र यातायात वापतको खर्च लगायत खाना खर्च समेत प्रदान गरिने छ । यसका साथै एक पटकका लागि स्थानान्तरणका लागि भौगोलिक तथा दुरी हेरी आवश्यक निर्णय गरिनेछ । (अनुसूचि १४ सरुवा पत्रको नमूना)

५.१.३. सरुवा भइजाने कर्मचारीले सरुवा पत्र बुझी सकेपछि आफू मातहतमा रहेको कार्यालयको जिन्सी र नगद सबै सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा निरीक्षकलाई बरबुझारथ गरी रमाना लिनु पर्नेछ । रमाना पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले सरुवा भई जाने कर्मचारीले आफू मातहतमा रहेको नगद, जिन्सी र कार्यक्रमगत विषयको बरबुझारथ गरेको कुरोको निक्यौल गरिसकेपछि मात्र रमाना पत्र प्रदान गर्नु पर्ने छ । अन्यथा सम्बन्धित निरीक्षक तै जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।

५.१.४ संस्थाको कुनै पनि शाखा वा मुख्यालय वा एकाईको विशेष अवस्थामा सम्बन्धित निरीक्षकसंग आवश्यक परामर्श गरि कार्यकारी निर्देशकले कुनै पनि तहको कर्मचारीहरुलाई काजमा खटाउन सक्ने छ । यद्यपी काजमा खटाईने कर्मचारीहरुलाई सम्बन्धित जिल्ला वा भौगोलिक अवस्था हेरी मासिक तलबमा कार्यकारी निर्देशकले अतिरिक्त रकम थप गर्न सक्नेछ । काजमा खटाईएका कर्मचारीहरुमा कार्नेट नेपालको आर्थिक नियमावलीको परिच्छेद ६ को दफा १ को उपदफा ३ लागू हुनेछैन ।

५.२. निमित्त र कायम मुकायम सम्बन्ध व्यवस्था

५.२.१. कार्यकारी निर्देशकले यदि आफू काम विशेषको कारणले वा विदाको कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित रहने भएमा संस्थामा रहेका वरिष्ठ कर्मचारीहरु मध्ये कसैलाई लिखित रूपमा निमित्त कार्यकारी प्रमुखको जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपर्नेछ र सो को विषयमा संस्थाको अध्यक्षलाई बोधार्थ र अन्य सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५.२.२. विभागीय प्रमुख र शाखा प्रमुखको हकमा पनि यदि आफू काम विशेषको कारणले वा विदाको कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित रहने भएमा संस्थाको बरिष्ठ कर्मचारीलाई लिखित रूपमा निमित्त तोक्नु पर्नेछ । यस प्रकारको कार्यका लागि कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

५.२.३. सम्बन्धित प्रमुखको अनुपस्थितीमा निमित्त तोकिएका कर्मचारीहरुले संस्थाको दैनिक कामलाई नियमितता प्रदान गर्ने र भैपरि आउने सानो तिनो निर्णय गर्नु बाहेक अन्य कुनै पनि आर्थिक र प्रशासनीक निर्णय गर्न पाउने छैनन् ।

५.२.४. यदि कुनै पनि कर्मचारीले लगातार ३० दिन भन्दा बढी निमित्तको जिम्मेवारी सम्हाल्नु परेमा निजको मासिक आधार तलबको थप १० प्रतिशत निमित्त भत्ता प्राप्त गर्नेछ ।

५.२.६. यदि कुनै पनि प्रमुख पदमा रहेका कर्मचारीहरु जस्तै कार्यकारी निर्देशक, उप निर्देशक, विभागीय प्रमुख वा शाखा प्रमुख वा परियोजना प्रमुख आफूले सम्हाली आएको पदमा केही कारणले नरहेको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकको हकमा कार्य समितिले र अन्य कर्मचारीहरुको हकमा कार्यकारी निर्देशकले कायम मुकायम तोक्न सक्नेछ ।

५.२.७. उप-दफा (१५.६) बमोजिम कायम मुकायम तोक्दा उक्त कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधा पनि तोक्नु पर्नेछ ।

५.३. विदाहरु सम्बन्धी व्यवस्था

५.३.१. कर्मचारीहरुले निम्न विदाहरु पाउने छन् ।

क) वार्षिक विदा	-	१८ दिन
ख) विरामी विदा	-	१२ दिन
ग) सुत्क्रेरी विदा	-	६५ दिन
घ) शोक विदा	-	१३ दिन (आवश्यकता अनुसार)
ङ) बेतलबी विदा	-	बढीमा ३० दिन
च) सद्गु विदा	-	नियम अनुसार
छ) अध्यन विदा	-	कार्यकारीणी समितिको निर्णय अनुसार

५.३.२. वार्षिक विदा

कर्मचारीले वार्षिक विदा १८ दिन प्राप्त गर्नेछन् । यसरी प्राप्त विदा एक आर्थिक बर्ष भरिमा लिई सक्नु पर्नेछ । अन्यथा समाप्त हुनेछ । यो विदा संचय गरिएको अवस्थामा लगातार १० दिनसम्म विदा पाउने छ ।

विदा स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

पद	स्वीकृति गर्न पाउने अधिकार
शाखा कार्यालय प्रमुख	३ दिन
विभागीय प्रमुख	५ दिन

५ दिनभन्दा माथि विदा स्वीकृत कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ ।

५.३.३. विरामी विदा :

कर्मचारीले औषधी उपचारको लागि एक आर्थिक बर्षमा १२ दिन सम्म विरामी विदा पाउनेछन् । यो विदा विरामी भएको खण्डमा मात्र दिइनेछ । ३ दिन सम्म विरामी विदा लिनु परेमा संबन्धित निरीक्षकको स्वीकृतिमा लिन सकिने छ, भने ३ दिन भन्दा बढी विदा लिनु परेमा चिकित्सकले गरेको

उपचारका सम्पूर्ण कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त विदा विरामी भएको खण्डमा मात्र तथा एक आर्थिक वर्ष भरिमा लिई सक्नु पर्नेछ अन्यथा समाप्त हुनेछ ।

५.३.४. सुत्केरी विदा र सुत्केरी स्याहार(सुत्केरो) विदा :

महिला कर्मचारीले २ जनासम्म सन्तानको लागि सुत्केरी विदाको रूपमा प्रत्येक पटक ६५ दिन (शनिवार तथा आइतबार समेत) सुत्केरी विदा पाउने छन् । यस अवधिमा पर्ने सबै विदाहरु स्वतः सुत्केरी विदामा समायोजन हुनेछन्, अन्य कुनै पनि विदा पाउने छैन । पुरुष कर्मचारीको हकमा २ जनासम्म सन्तानको लागि सुत्केरी स्याहार विदाको रूपमा हरेक पटक १४ दिनसम्म तलवी विदा लिन सकिने छ । (यस प्रकारको विदामा शनिवार तथा आइतबार पनि गणना गरिनेछ) यस विदा भित्र अन्य सबै विदाहरु स्वतः सुत्केरी स्याहार विदामा समायोजना हुनेछन् । सुत्केरी विदा पाउने कर्मचारीले सुत्केरी हुनभन्दा २ महिना अगाडि र सुत्केरी स्याहार विदा पाउने कर्मचारीले सुत्केरी हुनुभन्दा १ महिना अगाडि सम्बन्धित निरीक्षकलाई लिखितरूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । सामान्यतया सुत्केरी विदा प्रयोग गर्दा २ हप्ता अगाडिदेखि प्रयोग गर्न सकिनेछ भने सुत्केरी स्याहार विदा प्रयोग गर्दा सुत्केरी हुन १ हप्ता अघिदेखि प्रयोग गर्न सकिने छ । यद्यपी सुत्केरी हुने महिलाको अवस्था हेरी आवश्यकता र अवस्था अनुसार फरक व्यवस्था पनि गर्न सकिने छ । माथि उल्लेखित अनुसार फरक गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।

५.३.५. शोक विदा

आफन्तको मृत्यू भै शोकमा बस्नपर्ने कर्मचारीले आफ्नो संस्कृति अनुसार १३ दिन पाउनेछन् । आफन्त भन्नाले बाबु-आमा, एकै कोखका दाजु-भाई, श्रीमान-श्रीमती, छोरा-छोरी, दिदी-बहिनी, हजुरबा-हजुरआमा, सासु-ससुरालाई जनाउने छ । यस अवधिमा अन्य विदाहरु परेमा शोक विदामै समायोजन गरिने छ र अन्य विदा पाउने छैन ।

५.३.६. बेतलबी विदा :

कर्मचारीको कामको प्रकृति अनुसार, कर्मचारीले विदा बस्न चाहेको कामको प्रकृति र कर्मचारीको संस्था र कार्यक्रम प्रतिको लगाव र कार्य सम्पादन अनुसार बढीमा ३० दिन सम्मको बेतलबी विदा दिन सक्नेछ । यो अवस्थामा अन्य कुनै खाईपाई आएको सेवा सुविधा भने प्रदान गरिने छैन । विशेष अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई ३० दिन भन्दा बढी विदा चाहिएमा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ र कार्यकारी निर्देशकको हकमा संस्थाको अध्यक्षले निर्णय लिन सक्नेछ ।

५.३.७. सद्वा विदा :विदाका दिनहरुमा काम गर्नु परेमा सम्बन्धित निरीक्षकको पूर्व अनुमती लिई कार्य गर्न सकिने छ । सद्वाविदा पाउन विदाको दिनमा कम्तिमा पनि ६ घण्टा कार्य गरेको प्रमाणित हुनु पर्नेछ र के काम गरेको हो सो को प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र सम्बन्धित निरीक्षकले प्रमाणित गर्ने तथा केन्द्रीय कार्यालयका प्रशासन प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यस किसिमको अतिरिक्त समय बढीमा २ दिनभन्दा बढी सञ्चित गर्न पाईने छैन र ३० दिन भित्र सद्वा विदा लिई सक्नु पर्नेछ अन्यथा सद्वा विदा स्वतः खारेज हुनेछ । अतिरिक्त वा विदाको समयमा गरेको कामको लागि कुनै पनि थप पारिश्रमिक दिइने छैन । (सद्वा विदाको लागि अनुसूचि १५ प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।)

५.३.८. विदा सम्बन्धी व्यवस्था

५.३.८.१. विदा अधिकार होईन, यो संस्थाले प्रदान गरेको सुविधा हो भन्ने कुरा सबै कर्मचारीले मनन गर्नुपर्छ । तसर्थ कार्नेट नेपाल अन्तर्गत प्रदान गरिएका विदाहरुमा प्रचलित ऐन नियमसंग नबाभिने गरि कार्यकारी निर्देशक वा कार्य समितिले आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्ने छ ।

आपत्कालिन अवस्थामा बाहेक विदा बस्नु पर्दा सम्बन्धित निरीक्षकलाई निम्नानुसारको अग्रीम जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

विदा अवधि	अग्रीम जानकारी गराउने अवधि
३ दिन सम्म	५ दिन
४-७ दिन सम्म	१० दिन
८-१० दिन सम्म	१५ दिन

५.३.८.२. बेतलवी विदा बाहेक अन्य सबै विदाहरु तोकिएको ढाँचामा (अनुसूचि १८) निवेदन दिई सम्बन्धित निरीक्षकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । बेलतवी विदाको हकमा सम्बन्धित निरीक्षकको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नेछ तथा कार्यकारी निर्देशकको हकमा संस्थाको अध्यक्षले स्वीकृति गर्नेछ ।

५.३.८.३. सम्पूर्ण विदाको अभिलेख प्रशासन र सम्बन्धित निरीक्षकले राख्नु पर्नेछ ।

५.३.८.४. आपत्कालिन अवस्था बाहेक कुनै पनि कर्मचारी विना सूचना विदा बसेमा खराव आचरण गरेको मानिनेछ र यस्तो व्यवहारले कर्मचारीको कार्य सम्पादन र हौसला जस्ता विषयमा असर पार्न सक्छ । यदि कुनै पनि कर्मचारी विशेष कारणबस विना सूचना ३ दिन भन्दा बढी दिन कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा निजलाई यस कर्मचारी नियमावलीको खराव आचरण सरह मानी आवश्यक विभागीय कारवाही प्रकृया अगाडि बढाईने छ । यदि विना सूचना लगतार ५ दिन विदा बसेमा निज कर्मचारी स्वत वर्खास्त हुनेछ र खाइपाई आएको सेवा सुविधा नपाउन समेत सक्नेछ ।

५.३.८.५. विदा वर्ष साउन १ देखि असार ३२ लाई मानिने छ । व्यवस्थापन वा सम्बन्धित निरीक्षकले हरेक कर्मचारीहरूलाई विदाको सदुपयोग गर्न उत्साहित गर्नेछ ।

५.३.८.६. आकस्मिक परिस्थिति जस्तै बाढी पहिरो, भुकम्प आदि भएको खण्डमा कर्मचारीहरूले आफूलाई सुरक्षित राख्नु पहिलो कर्तव्य हुनेछ । यस अवस्थामा कर्मचारीले आफूलाई सुरक्षित राखीसकेपछि सम्बन्धित निरीक्षक वा कार्यकारी निर्देशकसंग संचार गर्न सक्नेछन् । विदा सम्बन्धी आवश्यक प्रशासनीक कार्यहरु काममा फर्किईसकेपछि गर्नुपर्नेछ ।

५.४. सार्वजनिक विदा

५.४.१. सार्वजनिक विदाहरु निम्नानुसार प्रदान गरिनेछ ।

- दशैं विदा - ५ दिन (फुलपाती देखि)
- तिहार विदा - ३ दिन (लक्ष्मी पूजा देखि)
- संविधान दिवस - १ दिन
- गणतन्त्र दिवस - १ दिन
- नयाँ वर्ष - २ दिन (विक्रम सम्वत १ दिन र इस्वी सम्वत १ दिन)
- खीष्टमस बडादिन- ५ दिन (डिसेम्बर २२, २३, २४, २५, २६)
- असल शुक्रबार - १ दिन

५.४.२. माथि उल्लेख गरिएको अलावा नेपाल सरकारले कुनै राष्ट्रिय महत्व, गौरव वा अन्य शोक मनाउन वा अन्य विशेष परिस्थिती र अवस्थामा विदा घोषणा गरेको अवस्थामा उक्त दिनहरूमा विदा दिने वा नदिने भन्ने कुराको निर्णय गरी कार्यकारी निर्देशकले यथासम्भव चाँडो सम्बन्धित निरीक्षक वा प्रशासनका कर्मचारीहरु मार्फत हरेक कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराईने छ ।

५.५. कर्मचारी कोष नागरिक लगानी कोष र कर सम्बन्धी व्यवस्था

५.५.१. कर्मचारी संचय कोष तथा नागरिक लगानी कोषः ज्यालादारी वा निश्चित समयका लागि नियुक्त कर्मचारीहरु बाहेक सबै कर्मचारीहरुको संचय कोष, नियम बमोजिम कर्मचारी संचय कोषमा रकम अनिवार्य (१० प्रतिशत संस्थाबाट र १० प्रतिशत आफ्नैबाट) यसका अतिरिक्त नागरिक लगानी कोषमा समेत जम्मा गर्ने व्यवस्था कार्नेट नेपालले गर्नेछ । परिक्षणकालका कर्मचारीहरु हकमा यो नियम लागू हुनेछैन ।

५.५.२. करः कार्नेट नेपालद्वारा कर्मचारीहरु र परामर्शदाताहरुलाई प्रदान गरिने भुक्तानी रकममा प्रचलित नेपाल सरकारको कर नियमावली बमोजिम कर कट्टी गरी बाँकि रकम मात्र भुक्तानी गरिने छ ।

५.५.३. कुनै पनि कर्मचारीहरुले कार्नेट नेपालले आयोजना गरेको कार्यक्रम वा सभा वा गोष्ठीलाई सहजिकरण गरे बापत कुनै पनि अतिरिक्त भत्ता लिन पाउने छैन ।

परिच्छेद ६

कर्मचारी सेवा निवृत्ति, भरण तथा खराब आचरण

६.१. कर्मचारी सेवा निवृत्ति

निम्न अवस्थामा कर्मचारीहरु कार्नेटनेपालको सेवाबाट निवृत हुन सक्नेछन्

६.१.१. कर्मचारीको राजीनामा

६.१.१.१. कर्मचारीले सेवा छोड्न चाहेमा आफूलाई नियुक्ती दिने अधिकारी समक्ष लिखित राजिनामा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी राजिनामा पेश गर्दा तल उल्लेखित अवधिको अग्रिम सूचना लिखित रूपमा प्रदान गर्नुपर्नेछ । उक्त सूचना अवधि सम्बन्धित कर्मचारीको रोजगार करारमा स्पष्टसँग उल्लेख गरिएको हुनेछ । यदि तोकिएको समयवधि अनुसार लिखित रूपमा अग्रिम सूचना प्रदान नगरेमा नपुग अवधिको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको सन्चित रकम वा तलबबाट असुल उपर गरिने छ ।

तह	अग्रिम लिखित सूचना प्रदान गर्नुपर्ने न्यूनतम समय-सिमा
ए	३० दिन
बि	४५ दिन
सी	६० दिन
डी	९० दिन
ई	१२० दिन
एफ	१२० दिन

६.१.१.२. तर राजीनामा दिने कर्मचारीको आपतकालिन वा विशेष परिस्थिती भएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशक वा कार्य समितिको निर्णय अनुसार अग्रिम सूचना प्रदान गर्ने अवधि घटाउन सकिने छ । यसका लागि राजिनामा दिने कर्मचारीले अनुरोध सहितको निवेदन सम्बन्धित निरीक्षकको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

६.१.२. सेवाबाट अवकास

६.१.२.१. कार्यक्रम वा परियोजनालाई रकम कम प्राप्त भएमा वा मुद्रा विनिमय दरमा हुने घटीले गर्दा परियोजनाको अनुदान रकम कम भएमा वा संस्था र परियोजनाको संगठनात्मक ढाँचामा परिवर्तन भई दरबन्दीमा फेरबदल भएमा वा कार्नेट नेपालको कार्यक्रम र परियोजनाहरु सरकारबाट स्वीकृत नभएमा वा परियोजना बन्दभएमा वा परियोजनाको अवधि समाप्त भएमा, कार्नेट नेपालले निश्चित समय अवधीमा प्रावधान अन्तर्गत नियुक्त कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकास गर्न सक्नेछ । तर यसरी अवकास गर्दा नियुक्ति पत्रमा उल्लेख गरिए अनुसारको अग्रीम सूचना दिनु पर्नेछ । यसरी अवकास हुने कर्मचारीले कार्य गर्ने दिनसम्मको तलबभत्ता तथा अन्य सुविधाहरु प्राप्त गर्नेछ ।

६.१.२.२. कुनै निश्चित परियोजनाको अवधि समाप्त भएमा उक्त परियोजना अन्तर्गतका कर्मचारीहरु स्वत अवकाश प्राप्त गर्नेछन् । कुनै अर्को परियोजनामा स्थानन्तरण गर्नु पर्ने भएमा कर्मचारी छनौटको सबै प्रकृया पुऱ्याई नयाँ गरी भर्ना गर्नुपर्नेछ । कुनै विशेष परिस्थितिमा संस्थाका कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।

६.१.२.३. कुनै कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा वा निजको जिम्मेवारी बहन गर्ने तथा कार्य गर्ने क्षमता नदेखिएमा दुई देखि छ, महिनासम्म सुधार गर्नुपर्ने आधारहरु लिखितरूपमा दिने र सो अवधिमा पनि उक्त कर्मचारीको सुधार नभएमा जुन सुकै तहका कर्मचारीहरुलाई एक महिनाको तलब क्षतिपुर्ति दिई कार्यकारी निर्देशकले सेवाबाट अवकास दिन सक्नेछ, वा निजको क्षमताअनुसारको अन्य जिम्मेवारी दिन सक्नेछ (सरुवा पनि गर्न सक्नेछ) ।

६.१.३. गंभीर आचरणको कारणले सेवाबाट बर्खास्त

माथि उप-दफा ६.१.१. देखि ६.१.२. सम्म जे सुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए ता पनि गंभीर आरोप लागि प्रमाणित भएका कर्मचारीको हकमा उनीहरुलाई तत्कालै सेवाबाट निलम्बन गरि कुनै पनि बेला सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिने छ। त्यस्तो आरोप लागेको व्यक्तिलाई सेवाबाट अबकाश दिदा अग्रीम सूचना दिनुपर्ने तथा सूचनाको सट्टा तलब लगायत कुनै पनि क्षतिपूर्ति प्रदान गरिने छैन।

६.१.४. सेवा अवधि वा उमेरको हदबन्दीले हुने अवकास

६.१.४.१. कुनै पनि कर्मचारीको कार्नेट नेपालसँगको सेवा अवधि पैतीस वर्ष भएमा वा कर्मचारीको उमेर पैसँटी वर्ष भएमा कर्मचारीले स्वतः सेवाबाट अवकाश पाउने छ। कार्नेट नेपालद्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रम व्यवस्थापनहरुमा पटक पटक गरेर सेवा गरेको छ भने निजको सेवा अवधिमा यो समय जोडेर हिसाब गरिनेछ। कार्नेट नेपालको कार्यालय प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर निर्धारण गर्दा नागरीकता प्रमाण पत्रमा उल्लेखित उमेरलाई मान्यता दिइनेछ।

६.१.५. व्यक्तिगत कारणबाट

कुनै कर्मचारी विशेषको व्यक्तिगत कारणबाट सुरक्षाको समस्या वा प्राकृतिक प्रकोप भई तोकिएको क्षेत्रमा काम गर्न नसक्ने भएमा, कार्यक्रम निरीक्षक वा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई कर्मचारीले सन्चित विदा लिई निश्चित समयसम्म बिदा बस्न सक्नेछ। कार्यक्रम व्यवस्थापन वा निरीक्षक वा कार्यकारी निर्देशकको तजवीजमा एक पटकको लागि १ (एक महिना) महिनासम्म केन्द्रीय कार्यालय वा अन्य शाखामा काममा लगाइनेछ। सो अवधिपछि पनि सुरक्षा अवस्था सुधार हुन नसकी काम गर्न नसक्ने भएमा, कर्मचारीले स्वेच्छामा राजीनामा गर्न सक्नेछ वा संस्थाले निजलाई अवकाश दिन सक्नेछ। यद्यपी यस विचमा उक्त कर्मचारीलाई अर्को शाखा कार्यालयमा उही वा फरक किसिमको दरबन्दी खाली भएमा वा मिलान गर्न सक्ने अवस्था रहेसम्म पदस्थापन गर्न यथासम्भव प्रयास गर्नेछ। यस प्रकारको अवकासमा क्षतिपूर्ति बापत संस्थाले १ (एक महिना) महिनाको अतिरिक्त आधार तलब दिइनेछ र कर्मचारीको करारमा भएको अवधि स्वतः समाप्त भएको मानिने छ र कुनै पनि क्षतिपूर्ति दिन पर्नेछैन।

६.१.६. विरामी भएको कारण

यस नीति अनुसार कुनै पनि कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा बढीमा १२ दिनसम्म विरामी विदा लिन सक्दछन्। तर कुनै पनि कर्मचारीलाई १२ दिन भन्दा बढी विरामी विदा बस्नु परेमा सम्बन्धित निरीक्षकको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले थप विरामी विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ। सो अवधिमा के कति सेवासुविधा प्रदान गर्ने भन्ने कुरा पनि कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ। यद्यपी यदि कर्मचारी निरन्तर रूपमा २ (दुई) महिना वा सो भन्दा बढि विरामीको कारणले काम गर्न नसक्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले निजलाई सेवाबाट अवकाश दिइने छ। यसरी अवकाश दिँदा कर्मचारीले नियमानुसार तथा अवकास दिने मितिसम्मको सबै सेवा र सुविधा प्रदान गर्नुपर्नेछ। सम्भौताको मिति स्वत समाप्त भएको मानिनेछ। (अवकाश पत्रको नमूना अनुसूचि १७ मा संलग्न गरिएको छ।)

६.१.६.७. सबै प्रकृया पुऱ्याई कुनै कर्मचारीले संस्थाबाट अवकास प्राप्त गरेमा वा राजिनामा गरेमा २ वर्षसम्म कार्य गरेकालाई एक महिनाको आधार तलब तथा ३ देखि ५ वर्ष सम्म कार्य गरेका लागि डेढ महिनाको आधार तलब तथा ६ वर्ष देखि ८ वर्षसम्म कार्य गरेकाका लागि दुई महिनाको आधार तलब तथा त्यसभन्दा माथि कार्य गरेकाका लागि व्यवस्थापन टोलीले आवश्यक निर्णय लिन सक्ने छ। कार्यकारी निर्देशकको हकमा कार्यसमितिले निर्णय गर्नेछ।

परिच्छेद ७

औषधि उपचार तथा विमा सम्बन्धी व्यवस्था

७.१. कर्मचारी औषधि उपचार तथा विमा

७.१.१. विरामी तथा दुर्घटना विमा

७.१.१.१. कार्नेट नेपालले यस संस्था र संस्था अन्तरगत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रम र परियोजनामा कार्यरत कुनै पनि तहका तथा परिक्षणकाल सम्पन्न गरेका कर्मचारीहरुका लागि वार्षिक प्रति कर्मचारी -प्रिमियम रु. ७,००,००० (रु.सात लाख) सम्मको औषधि उपचार, दुर्घटना तथा अन्य प्याकेज भएको विमा सरकारबाट मान्यता प्राप्त कुनै पनि विमा कम्पनीमा गराउने छ। दुर्घटनाबाट मृत्यु वा स्थायी रूपमा अङ्गभङ्ग भएमा क्षतिपूर्ति विमा कम्पनीमा दावी गर्न सकिने छ, र वीमा कम्पनीको निर्णयानुसार रकम भुक्तानी हुनेछ।

७.१.१.२. तथापी संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरु कुनै खास प्रकृतिको गंभीर विरामी भई विद्यमान विमा रकमले धान्न नसक्ने अवस्था आएमा औषधि उपचार सम्बन्धी थप सहयोगका लागि कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ, र कार्यकारी निर्देशकको हकमा कार्य समितिले निर्णय गर्नेछ।

७.१.१.३. यदि कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा पर्न गएमा कार्यकारी निर्देशकले निर्णय गरी उक्त घाईतेलाई सम्भावित सबै उद्धारका माध्यम प्रयोग गरी तत्काल उद्धार गरी उपचारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। यसरी उद्धार तथा उपचार गर्दा लाग्ने खर्चको बारेमा संस्थाले सम्बन्धीत बीमा कम्पनीसँग आवश्यक पहल गर्नुका साथै संस्थाले कसरी सहयोग गर्न सकिन्छ भन्ने बारेमा पछि विस्तृत रूपमा छलफल गरी परिस्थिति अनुसार आवश्यक निर्णय लिनेछ।

७.१.१.४. यदि राजनैतिक हुलदंगा वा अन्य सुरक्षात्मक घटनामा परि कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा र मृत्युको कारण राजनैतिक तनाव वा घटना नै हो भन्ने पुष्टि भएमा कार्नेट नेपालले विमा कम्पनीसँग क्षतिपूर्तिको लागि दावी गर्ने छ।

७.१.१.५. यदि कामको सिलसिलामा फिल्डमा जाँदा वा रहदा कुनै कर्मचारी अपहरणमा परेमा संस्थाले अविलम्ब सुरक्षाकर्मीलाई जानकारी गराउने र खोज तलास सम्बन्धी आवश्यक काम कारवाही अगाडि बढाउने छ। सम्बन्धित व्यक्ति अपहरणमुक्त भईसकेपछि उक्त कर्मचारी मानसिकरूपमा कमजोर हुने हुँदा संस्थाकै लगानीमा आवश्यक उपचार तथा परामर्शको व्यवस्था मिलाउने छ, र आवश्यकता अनुसार तथा कर्मचारीको अवस्था हेरी आफ्नो संचित विदाबाट विदामा बस्न सक्नेछ र थप विदा चाहिएमा कार्यकारी निर्देशकको निर्णयमा १५ दिनसम्म तलबी विदा दिन सकिनेछ।

७.१.१.६. कामको शिलशिलामा कुनै पनि काचारी दुर्घटनामा वा सोबाट मृत्यु भएमा उत्त कर्मचारी सम्बन्धी निरीक्षकले सम्बन्धीत कार्यालय र परिवालाई यथासक्य चाडो जानकारी दिईनेछ।

७.२. कर्मचारीहरुको खराब आचरण

७.२.१. खराब आचरण

- क) चोरी, डॉकेती, कुटपीट, हत्या जस्ता सामाजिक अपराधमा संलग्न भएको प्रमाणित भएमा ।
- ख) लागु औषध तथा मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालय आएमा, भैभगडा गरेमा, दुर्व्यवहार गरेमा ।
- ग) संस्था तथा कार्यक्रमको लक्ष्य तथा उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा वा हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा ।
- घ) संस्था वा कार्यक्रमको प्रतिष्ठा घटाउने कार्य गरेमा ।
- ङ) कार्यक्रमको श्रोत साधनहरुको दुरुपयोग वा क्षति गरेमा ।
- च) अधिकारको दुरुपयोग गरेमा वा संस्थाको रकम दुरुपयोग गरेमा ।
- छ) घुस वा कमिशन लिने दिने काममा संलग्न भएमा ।
- ज) कर्मचारी वा संस्थाको अन्य नियमावली वा आचारसंहिता तथा नियमहरुको पूर्ण पालना नगरेमा ।
- झ) कार्यक्रमको काम, समय र जिम्मेवारीमा हेलच्याक्राई गरेमा र दुई पटकभन्दा बढी तोकिएको समय अवधी पार गरेमा ।
- ञ) अनधिकृत रूपमा संस्थाको गोप्यता भंग वा बर्गीकृत सूचनाहरु प्रकाशित गरेमा ।
- ट) प्रचलित नेपाल सरकारको कानूनले सजाय हुने अन्य कुनै कार्य गरेमा वा गर्न लगाएमा ।
- ठ) नेपाल सरकार तथा कार्नेट नेपालको बाल संरक्षण नीति तथा आचरसंहिता उल्लंघन गरेमा ।
- ड) अनधिकृत तवरमा यौनजन्य दुर्व्यवहार, बलात्कार गरेमा वा अन्य कुनै पनि यौनजन्य कृयाकलाप गरेमा ।
- ढ) संस्थाप्रति विद्रोह गरेमा वा संस्थाको विरुद्धमा कार्य गरेमा वा संस्थाका अन्य कर्मचारीहरुलाई संस्था वा संस्थाका पदाधिकारीका विरुद्ध लिखित वा मौखिकरूपमा उक्साएमा वा चेन अफ कमाण्ड (**Chain of Command**) उल्लंघन गरेमा ।
- ण) कार्यालय समय वा परिसरमा इन्टरनेट वा टेलिफोनको दुरुपयोग गरेमा वा अशिलल फिल्म वा चित्रहरु हेरेमा वा कार्यकारी निर्देशकले जारी गरेका नियम तथा सरकुलरहरुको पालना नगरेमा ।
- त) संस्थालाई हानी पुग्ने कुनै पनि कार्य गरेमा ।

७.२.२. कार्य समिति वा व्यवस्थापन टोली वा कार्यकारी निर्देशकको निर्णय

- क) कार्य समिति वा व्यवस्थापन टोली वा कार्यकारी निर्देशकले गरेको कुनै पनि निर्णय तथा समान्य नियमहरु सबै कर्मचारीहरुले (शाखा वा केन्द्र) पालन गर्नुपर्नेछ । यदि पालना नगरेमा गंभीर प्रकारको खराब आचरण गरेको ठहर हुनेछ । सो गर्ने तथा संलग्न हुने कर्मचारीहरुलाई पहिलो पटकका लागि चेतावनी, दोश्रो पटकका लागि ५ दिनसम्म निलम्बन तथा तेश्रो पटकका लागि वर्खास्त गरिनेछ । वर्खास्त गर्दा कुनै पनि क्षतिपूर्ति दिन पर्ने छैन तथा करारमा भएका समयवधि स्वत समाप्त हुनेछ । निलम्बनको अवधिको संस्थाबाट कुनै सुविधा तथा तलब पाउने छैन ।

७.२.३. हेरेक कर्मचारीले निम्न कुराहरु पालना गर्नुपर्नेछ (आचारसंहिता)

- क) आफ्नो व्यक्तिगत सेवा सुविधालाई भन्दा समुदाय तथा बालबालिकाका आवश्यकतालाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्ने छ ।
- ख) संस्थाको उद्देश्य र मूल्य तथा मान्यतानुसार काम गर्नु पर्नेछ ।
- ग) सबै कर्मचारीहरुले संस्थाले अबलम्बन गरेका हेरेक नियम तथा सरकुलरहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
- घ) कुनै पनि बालबालिकालाई कुनै पनि बेला उनीहरुको सुरक्षा तथा संरक्षणलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- ङ) कुनै पनि बाल बालिकाबाट सेवा लिन पाउने छैन ।
- च) बाल मजदुर वा श्रमिक भएका होटल तथा रेष्टुरामा खाना वा खाजा खान पाइने छैन ।
- घ) कार्नेट नेपालका हेरेक जिन्सी सामानहरुलाई अपनत्व कायम गरी पूर्णरूपमा संरक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- ड) आफ्नो कार्य विवरणभन्दा माथि उठी संस्थाको हितका लागि कुनै पनि समयमा काम गर्न सधैं अग्रसर हुनु पर्नेछ ।

- च) सबै सहकर्मीहरुलाई कुनै पनि बेला चाहिएको सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- छ) आफूलाई दिइएका जिम्मेवारी तथा कार्य विवरणमा उल्लेख गरिएका कार्यहरु पूर्ण इमान्दार भई पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- ज) समयलाई पूर्णरूपमा पालना गर्नुपर्ने छ ।
- झ) संस्थाको अहित हुने तथा प्रतिष्ठामा आँच आउने कुनै पनि काम गर्न तथा गराउन पाउने छैन ।
- ञ) समुदायमा वा कार्नेट नेपालको परियोजनाका लक्षितवर्गको घरमा वा परियोजना संचालित भएका क्षेत्रमा कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि कुराहरु सित्तैमा खान पाउनेछैन साथै कुनै पनि व्यक्तिबाट सित्तैमा कुनै पनि सामानहरु ल्याउन पाउनेछैन ।
- ट) संस्थाको चलअचल सम्पतीको दुरुपयोग गरेमा वा संस्थाको लागी प्राप्त दान, उपहार, जिन्सी तथा नगद व्यक्तिगत प्रयोजनको लागी दुरुपयोग गर्न पाईनेछैन ।
- ठ) तोकिएको परियोजनाको वजेट, अन्य परियोजनामा प्रयोग गरी निजी प्रयोजनका लागी प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

७.२.४. राजनीतिमा संलग्नता

यो नियमावलीले कर्मचारीलाई नेपाली नागरिकको हैसियतले कुनै पनि राजनैतिक विचार, वा आस्था एवं प्रजातान्त्रिक राजनीतिक प्रकृयाको समर्थन गर्ने अधिकार रहेको हुन्छ भन्ने कुरालाई स्वीकार गर्दछ । तथापी संस्था एवं कार्यक्रमको हित एवं उद्देश्य विपरित कर्मचारीले काम नगरून् भन्ने हेतुले तथा संस्थाको विधानको दफा १ (घ) अनुसार संस्था पूर्णरूपमा गैद्धराजनैतिक हुनुपर्ने भएकोले तलका नियमहरु पालना गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- क) संस्था र कार्यक्रमको हित र उद्देश्यमा नकारात्मक प्रभाव पर्नेगरी कुनै पनि कर्मचारी राजनीतिक कृयाकलापमा संलग्न हुनुहुदैन वा हुन पाउनेछैन । कर्मचारीले कुनै पनि प्रकारको राजनैनिक प्रचार प्रसार, बैठक, छलफल, बादविवाद, पर्चा पम्लेट, चन्दा उठाउने, सभा-सम्मेलन गर्ने जस्ता कार्य गरेमा खराब आचरण गरे सरह कारवाही गरिने छ । सरोकारवालाहरु तथा समुदायको वीचमा कार्य गर्दा अन्य राजनैतिक दल तथा आम सर्वसाधारण व्यक्तिहरुले पनि सम्बन्धित कर्मचारी कुनै एक राजनीतिक गतिविधिमा संलग्न छ र उक्त गतिविधिले संस्थाको तथा परियोजनाको समन्वय, सहकार्य, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, विधिको शासन जस्ता पक्षहरुमा बाधा पार्ने वा पर्न दिनुहुदैन ।

७.२.५. खराब आचरण अन्तरगत कारवाहीको प्रकृति (सजायहरु)

खराब आचरणको प्रकृति र गंभीरता हेरी निम्न प्रकारका दण्ड संजाय गर्न सकिने छ ।

- क) मौखिक चेतावनी
- ख) लिखित चेतावनी
- ग) वित्तिय जरिवाना
- घ) चरण वृद्धि एवं सुविधाहरु कटौती
- ड) घटुवा
- च) निलम्बन
- छ) सेवाबाट बर्खास्त

७.२.५.१. परिच्छेद ७.२. दफा ७.२.१. अनुसारका कुनै पनि कर्मचारीहरुलाई आरोप लागेमा तत्काल छानविन समिति गठन गरिनेछ (घटना हेरी ३ जनासम्म) बनाई प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा उक्त समितिले पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदन अनुसार सम्बन्धित निकायले दफा ७.२.५.अनुसारको दण्ड सजाय दिन सक्ने छ ।

तह “बि” सम्म कार्यकारी निर्देशकले, तह “सि” सम्म व्यवस्थापन टोलीले तथा सो भन्दा माथिकालाई कार्य समितिले निर्णय गर्नेछ । कुनै पनि कर्मचारीहरु खराब आचरणका घटनाहरुमा रंगेहात समातिएमा छानविन समिति गठन गर्नु पर्नेछैन सो का लागि कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक कारबाही गर्न सक्नेछ ।

७.२.५.२. जुनसुकै कर्मचारीलाई फौजदारी आरोप लागेमा तत्काल नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायको जिम्मा लगाउनु पर्नेछ साथै कुनै पनि कर्मचारीलाई जेल सजय तथा अदालतमा मुद्दा परेमा तत्काल निलम्बन गरिने छ र निलम्बनमा परेको अवधिको संस्थाले कुनै पनि खाइपाई आएको तलब तथा अन्य सुविधाहरु उपलब्ध गरिने छैन ।

७.२.५.३. कुनै पनि कर्मचारीले यौनजन्य कृयाकलाप जस्तै सहकर्मीलाई यौन शोषण, प्रोर्नोग्राफी (अश्लिल फिल्म आदि), आर्थिक हिनामिना, घुस वा कमिशन लिने दिने वा संस्था प्रति विद्रोह गरेको पाइएमा वा अन्य कर्मचारीलाई उक्साएको पाइएमा त्यस्ता कर्मचारीहरुलाई दफा ७.२.५ को च अनुसार सिधै सेवाबाट बर्खास्त वा निस्काशन गरिनेछ । सो का लागि कार्यकारी निर्देशकले निर्णय लिनसक्नेछ ।

७.२.५.४. खराब आचरणको प्रकृति हेरि कर्मचारीलाई पहिलो चोटीका लागि मौखिक नसियत, दोश्रो चोटीका लागि लिखित सचेतना वा चेतावनी पत्र तथा तेश्रो चोटीमा बरखास्त वा अन्य सजाय गरिनेछ । यसरी बरखास्त गर्दा कर्मचारीलाई कुनै पनि सेवा सुविधा वा कुनै पनि रकम उपलब्ध गराउने छैन ।

७.२.६. पुनरावेदन

७.२.६.१ कर्मचारीलाई खराब आचरण सम्बन्धी अभियोग लागेमा निजलाई सो सम्बन्धी सफाई पेश गर्ने मनासिव मौका दिईने छ । कार्यकारी निर्देशक वा व्यवस्थापन टोलीबाट भएको निर्णयमा चित नबुझेमा निजले कार्य समिति समक्ष छानविनको पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । कार्य समितिबाट भएको निर्णयमा कार्य समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न पाईनेछैन ।

७.२.६.२ दफा ७.२.५.१ अनुसार निवेदन पर्न आएमा आभियोग उपर छानविन गर्न निज अभियुक्तले चाहेको एक जना कर्मचारी, कार्यक्रम प्रमुख र कार्य समितिको तर्फबाट १ जना सहित ३ जनाको छानविन समिति गठन गरी छानविन तथा छानविन प्रतिवेदनलाई गोप्य राखिने छ । यसरी गठन गरिएको छानविन समितिको प्रतिवेदन कार्य समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र कार्य समितिको निर्णय नै अन्तिम फैसला हुनेछ ।

७.२.६.३. कुनै पनि कर्मचारीको आचरण, नैतिकता, व्यवहार, कार्यदक्षता माथि लागेको आरोप वा अभियोगका सम्बन्धमा गरिएको छानविन तथा छानविन प्रतिवेदनलाई गोप्य राखिने छ । उक्त प्रकृयामा व्यक्तिको गोपनियताको हक कायम राखिने छ ।

परिच्छेद द

पेशकी र अभिलेख सम्बन्धि व्यवस्था

द.१. पेशकी फर्द्धयौट :

द.१.१. सामान्यतया संस्था वा आफू कार्यरत परियोजनाबाट तलबी पेशकी लिने कार्यलाई निरुत्साहित गरिने छ ।

द.१.२ यदि संस्थामा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीलाई तलबी पेशकी आवश्यक परेको खण्डमा उक्त व्यक्तिले सम्बन्धित महिनामा कार्य गरेको कार्य दिन बराबरले हुन आउने तलबको ८० प्रतिशत रकम तलबी पेशकीको रूपमा लिनका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछन् । यसरी लिएको तलबी पेशकी रकम मासिक तलब भुक्तानी गर्ने बेलामा उक्त महिनाको तलबबाट कट्टि गरि बाँकि हुन आएको रकम मात्र निज कर्मचारीलाई भुक्तानी दिईने छ । शाखा कार्यालयका सबै कर्मचारीको पेशकी स्वीकृति विभागिय प्रमुखले तथा विभागिय प्रमुखका लागि कार्यकारी निर्देशकले र कार्यकारी निर्देशकको हकमा कार्य समितिले छुट्टै निर्णय लिन सक्नेछ । विशेष अवस्थामा वा अवस्था हेरी ८० प्रतिशतभन्दा माथि चाहिएको खण्डमा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ । कार्यकारी निर्देशकको हकमा कार्य समितिले छुट्टै निर्णय लिन सक्नेछ ।

द.१.३. कार्नेट नेपालको कुनै उद्देश्य पुरा गर्ने क्रममा का.स.का पदाधिकारीहरु वा निश्चित कामको लागि तोकिएका कुनै पदाधिकारीहरु वा निश्चित कामको लागि तोकिएका कुनै व्यक्तिहरुलाई कार्नेट नेपालको केन्द्रिय वा शाखा कार्यालय रहेको जिल्ला वा सो भन्दा बाहिर काममा पठाउनु पर्ने भएमा पेशकी स्वरूप आवश्यक रकम उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

द.१.४. पेशकी लिने व्यक्तिले पेशकी लिएको रकम कार्य सम्पन्न भएको मितिले बढीमा १० कार्यालय दिन भित्र फर्द्धयौट गरी सक्नु पर्नेछ ।

द.१.५. पेशकी रकम प्राप्त गर्न र फर्द्धयौट गर्नको लागि तोकिएको ढाँचामा फारम भरि स्वीकृति लिनु पर्नेछ । फारम नमूना अनुसूचि १८ र १९ मा रहेको छ ।

द.२ कर्मचारी अभिलेख

द.२.१ हरेक कार्यकम तथा परियोजनामा प्रत्येक कर्मचारीहरुको छुट्टै व्यक्तिगत फाइल खडा गर्नु पर्ने छ । सो व्यक्तिगत फाइलको सम्पूर्ण विवरण गोप्य राख्नु पर्ने छ । कुनै कारण वश गोप्यता भंग भएमा गंभीर आचरण भएको कसुर मानी दण्ड सजाय हुने छ ।

द.२.२ कर्मचारी सेवामा नरहेको अवस्थामा कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख सहितको फाइल संस्थाको संग्रहमा (Archive) रहने छ ।

परिच्छेद ९

विविध

९.१. सल्लाहकार एंव प्राविधिक विशेषज्ञ सेवा

संस्था र संस्था अन्तर्गत सञ्चालित कार्यकमहरूलाई प्रभावकारी र संस्थागत रूपमा अगाडि बढाउन तथा प्राविधिक सर सल्लाह र विशेषज्ञ सेवाका लागि आवश्यक कार्य विवरण तथा खर्च सम्बन्धी विवरण खुलाई सम्बन्धित विशेषज्ञ एंव सल्लाहकारहरूसंग कार्य सम्झौता गरी विशेषज्ञ सेवा लिन सकिने छ । यस प्रयोजनका लागि रु.२५०,००० (दुई लाख पचास हजार) सम्मको विशेषज्ञ सेवा लिने निर्णय कार्यकारी निर्देशकले गर्न सक्नेछ भने सो भन्दा माथिको विशेषज्ञ सेवाका लागि कार्य समितिको स्वीकृत आवश्यक पर्नेछ ।

९.२. नियमावली संशोधन

९.२.१ यो नियमावली वा यस नियमावलीमा लेखिएका कुनैपनि बुँदाहरु संशोधन गर्न आवश्यक परेमा कार्य समितिको दुई तिहाई बहुमतले संशोधन गरी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

९.२.२ यो नियमावलीमा लेखिएका बुँदाहरुको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्य समितिलाई हुनेछ ।

९.३. विनियम बनाउन सक्ने

यस नियमावलीको अधीनमा रही कार्य समिति वा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशिकाहरु बनाउन सक्नेछ ।

९.४. कर्मचारी नियमावलीको कार्यान्वयनः

यो निति शंसोधन हुनुपूर्व भए गरेका सम्पूर्ण कर्मचारी व्यवस्थापनका विषयहरु यसै निति अनुसार भए गरेको मानिने छ ।

९.५ बचाउ र खारेजी

९.५.१ यस नियमावलीमा उल्लेख भएका सर्त वा व्यवस्था नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन कानूनमा बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

९.५.२ यो नियमावलीलाई खारेजी गर्नु परेमा कार्य समितिको दुई तिहाई बहुमतको निर्णयले गर्न सकिने छ र सो को अनुमोदन आसन्न साधारण सभामा गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूचिहरु

अनुसूचि १ : दरबन्दी स्वीकृतिका लागि अनुरोध फाराम

अनुसूचि २: कर्मचारी छनोट योजना

अनुसूचि ३: कर्मचारी आवश्यकताको विज्ञापन

अनुसूचि ४: आवेदन फाराम

अनुसूचि ५: उम्मेदवारको मुल्याङ्कन फाराम

अनुसूचि ६: रोजगार प्रस्ताव पत्र

अनुसूचि ७: रोजगार करार पत्र

अनुसूचि ८: कार्य विवरणको नमूना

अनुसूचि ९: स्वयं सेवक/ईन्टर्नसीप नियुक्ति को ढाँचा

अनुसूचि १०: कर्मचारी कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम

अनुसूचि ११: नयाँ तलबमान र चरण बृद्धि सम्बन्धि जानकारी पत्र

अनुसूचि १२: भ्रमण अनुरोध ढाँचा नमुना फारम

अनुसूचि १३: भ्रमण खर्च दावी ढाँचा नमुना फारम

अनुसूचि १४: भ्रमण प्रतिवेदनको ढाँचा नमुना फारम

अनुसूचि १५ :सरुवा पत्रको नमुना फारम

अनुसूचि १६: सट्टा विदाको नमुना फारम

अनुसूचि १७ : अवकाश पत्रको नमूना फारम

अनुसूचि १८: पेशकी रकम प्राप्त गर्नको लागि तोकिएको ढाँचामा फारम

अनुसूचि १९: पेशकी रकम फर्छ्यौट गर्नका लागि तोकिएको ढाँचामा फारम