



कर्मचारी सेवा नियमावली २०७४

राष्ट्रिय दलित नेटवर्क (RDN) नेपालको कर्मचारीहरूको सेवा शर्त, सुविधा तथा काम, कर्तव्य अधिकार सम्बन्धि एक नियमावलीको आवश्यकता परेकोले नेटवर्कको केन्द्रीय कार्य समितिको मिति २०६९/३/६ र ७ गते मा बसेको बैठकले नेटवर्कको विधान २०६० भाग ७ को ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो नियमावली बनाई लागु गरिएको छ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- (क) यो नियमावलीको नाम “ राष्ट्रिय दलित नेटवर्क कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९ ” रहने छ।
- (ख) यो नियमावली राष्ट्रिय दलित नेटवर्कको केन्द्रीय कार्य समितिको बैठकले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा :-

- विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा
- (क) “नियमावली” भन्नाले राष्ट्रिय दलित नेटवर्कको कर्मचारी नियमावलीलाई बुझ्नु पर्दछ।
 - (ख) “नेटवर्क” भन्नाले राष्ट्रिय दलित नेटवर्कलाई बुझ्नु पर्दछ।
 - (ग) “विधान” भन्नाले नेटवर्कको विधान २०६० लाई सम्झनु पर्दछ।
 - (घ) “कार्य समिति” भन्नाले राष्ट्रिय दलित नेटवर्कको केन्द्रीय कार्य समिति र जिल्ला कार्य समिति समेत भन्ने बुझिनेछ।
 - (ङ) “ कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले राष्ट्रिय दलित नेटवर्कको कार्यकारी प्रमुख र निमित्त कार्यकारी प्रमुख समेतलाई बुझ्नु पर्दछ।
 - (च) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले राष्ट्रिय दलित नेटवर्कको कर्मचारी नियमावलीमा उल्लेख भएको र कार्य समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ।
 - (छ) “अध्यक्ष” भन्नाले राष्ट्रिय दलित नेटवर्कको केन्द्रीय कार्य समिति तथा जिल्ला कार्य समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्नेछ।
 - (ज) “कर्मचारी” भन्नाले यस नियमावली अनुसार नियुक्ति पाएका व्यवस्थापकहरू, कार्यक्रम संयोजक, टिम लिडर, लेखा प्रमुख, अभिलेख अधिकृत, सामाजिक परिचालक, जिल्ला दलित एक्टीभिष्ट लगायतका अन्य कर्मचारीलाई सम्झनु पर्नेछ।

३. यस नियमावलीको व्याख्या :-

- (क) राष्ट्रिय दलित नेटवर्कका कुनै पदाधिकारीहरूले यस नियमावलीको कुनै नियमको व्याख्या गर्दा गरेको व्याख्यावाट नेटवर्कको कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा निजले अध्यक्ष मार्फत कार्य समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ। र कार्य समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- (ख) कार्य समितिले उक्त निवेदन उपर गरेको व्याख्यालाई राष्ट्रिय दलित नेटवर्कका कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवालाहरूको जानकारीको लागि तथा मार्ग दर्शन निमित्त आन्तरिक प्रकाशमा ल्याईनेछ।



परिच्छेद -२

४. पद एवं दरवन्दि सृजना :-

- (क) यस राष्ट्रिय दलित नेटवर्कलाई कुनै पनि तहको कर्मचारी नियुक्ति गर्नु परेमा आवश्यकता अनुसार महासचिव वा अध्यक्षको सिफारिशमा कार्य समितिले थपघट गर्न सक्नेछ। (कार्यसमितिले गर्न सक्ने व्यवस्था राख्नु पर्ने (कोषाध्यक्ष)
- (ख) स्थायी पदहरु कार्य समितिको दुईतिहाई बहुमतले श्रृजना गर्न सक्नेछ।
- (ग) करार सेवाका कर्मचारीहरुको पद कार्य समितिको सामान्य बहुमत वा सचिवालय समितिको दुईतिहाई बहुमतले श्रृजना गर्न सकिनेछ।
- (घ) उपनियम (ग) बमोजिमका कर्मचारीहरु परियोजना समाप्त भएपछि अर्को व्यवस्था नभएमा स्वतः खारेज हुनेछ।

६. कर्मचारीको किसिम :-

नेटवर्कका निम्न तीन किसिमका कर्मचारीहरु रहनेछन।

- (क) स्थायी । संस्थाको आन्तरिक, वाह्य कोषबाट नियमित हुने।
- (ख) करार । निश्चित परियोजनासम्मका लागि।
- (ग) ज्यालादारी ।

७. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया :-

- (क) कार्य समितिले सृजना गरेको पदमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा कार्य समितिले ३ जनाको कर्मचारी पदपुर्ति समिति बनाउने छ।
- (ख) पदपुर्ति समितिले कर्मचारीको लागि ७ देखि १५ दिन सम्मको म्याद दिई विज्ञापन गरेको सुचना सार्वजनिक गर्नु पर्दछ।
- (ग) पदपुर्ति गर्दा दलित समुदायमा पनि महिलालाई बिशेष प्राथमिकता दिईनेछ। (दुर्गम तथा दलितका पनि पीछडिएको समुदायबाट)
- (घ) विज्ञापन गर्दा पद योग्यता अनुभव, संस्थामा आवश्यक संख्या र परीक्षा दस्तुर आदि खुलाउनु पर्दछ। त्यसपछि पर्न आएका आवेदनहरुलाई पदपुर्ति समितिले निम्न प्रक्रियाहरु अपनाएर कर्मचारी पदपुर्ति गर्नेछ।
 - १) लिखित परिक्षा
 - २) मौखिक परिक्षा
 - ३) प्रयोगात्मक परिक्षा
- (ङ) पदपुर्ति समितिको सिफारिसमा कार्य समिति वा सचिवालय समितिको निर्णय र निर्देशन अनुसार कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्यक्षद्वारा नियुक्ति गर्नेछ। तर सचिवालय समितिको निर्णय अनुमोदन कार्य समितिले गर्नेछ।
- (च) ज्यालादारीमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा बढीमा ३० दिनका लागि कार्यकारी निर्देशकले र सोभन्दा बढी अवधिको लागि अध्यक्षको परामर्शमा कार्यकारी निर्देशकले नियुक्त गरिनेछ।
- (छ) ज्यालादारी कर्मचारीको पारिश्रमिक तोकिएको दररेट अनुसार हुनेछ।
- (ज) कुनै पनि कर्मचारी नियुक्ति गर्दा शुरुमा ३ महिनाको परिक्षणकाल रहने गरी गरिनेछ।
- (झ) राष्ट्रिय दलित नेटवर्कलाई आवश्यक भए अनुसारको पदमा कर्मचारी भर्ना गर्दा एक कर्मचारी पदपुर्ति समिति बनाउने छ। उक्त पदपुर्ति समितिमा देहायका व्यक्तिहरु रहने छन्।

१. आरडिएन नेपालको अध्यक्ष वा निजले तोकेको कार्यसमितिको व्यक्ति

१

२. आरडिएन नेपालको कार्यकारी निर्देशक १

३. विषयगत विशेषज्ञ

१



RDN Nepal Human Resource Policy

तर आरडिएन नेपालको कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति गर्दा कार्यसमितिले तोकेको व्यक्तिलाई पदपूर्ति समितिमा राखिने छ।

(ज) ज्यालादारी कर्मचारी नियुक्त गर्दा आवश्यक प्रकृया पूरा गरी भर्ना गर्न सक्नेछ।

८. आरडिएन नेपालको कार्य विशेषले वा अन्य अति जरुरी कामले गर्दा अनुपस्थित हुने भएमा आफूभन्दा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई आफू उपस्थित नभए सम्मको लागि निमित्त भै कार्य गर्ने गरी निमित्त दिएर जानु पर्दछ।

९. तह, योग्यता उमेर र अनुभव :-

निम्न पद/तहहरुको लागि निम्नानुसारको योग्यताको आवश्यकता पर्नेछ।

क्र.स.	तह	पद	योग्यता	पारिश्रमिक
१.	पाँचौं तह	कार्यकारी निर्देशक	स्नाकोत्तर वा स्नातक तह उत्तीर्ण	१,००,०००।-
२.	चौथौं तह	टिम लिडर/व्यवस्थापक	स्नातक वा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण	८०,०००।-
३.	तेस्रो तह	जिल्ला कार्यक्रम संयोजक/अधिकृत	प्रवीणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण	६०,०००।-
४.	दोस्रो तह	जिल्ला एक्टिभिष्ट/सम्पर्क व्यक्ति	स्नातक वा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण	५०,०००।-
५.	प्रथम तह	सामाजिक परिचालक/एनिमेटर/स्थानीय एक्टिभिष्ट	SLC/SEE उत्तीर्ण	३०,०००।-
५.	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहायक	१० पास	१८,०००।-

माथिका पदहरु बाहेक अन्य पदहरु राष्ट्रिय दलित नेटवर्कलाई आवश्यकता परेको बेला कार्य समितिको निर्णयबाट पद सृजना गरी आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी नियुक्ति दिईने छ।

१०. कार्य विवरण

कर्मचारीहरुको कार्य विवरण राष्ट्रिय दलित नेटवर्क (RDN) नेपालको नियमानुसार आरडिएन नेपालका कार्यकारी निर्देशक वा महसचिवले दिनेछन्। कार्यकारी निर्देशकको हकमा अध्यक्षले दिनेछ।

११) बढुवाको सम्बन्धमा

- (क) राष्ट्रिय दलित नेटवर्क (RDN) नेपालका कर्मचारीहरुलाई बढुवा गर्नुपर्ने आवश्यक देखिएमा २ वर्षसम्म निरन्तर कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजको कार्य क्षमता मूल्यांकन गरी मूल्यांकन समितिको सिफारिसमा बढुवा गर्न सकिने छ।
- (ख) बढुवाका लागि केन्द्रीय कार्य समितिले तोके बमोजिमका ३ सदस्यीय मुल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ
- (ग) उप नियम (क) का लागि कर्मचारी मुल्याङ्कन समितिले कर्मचारीको क्षमता, गतिविधि र उपनियम (ख) बमोजिमको मुल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा कदरपत्र, सम्मान पत्र, प्रशंसा पत्र दिन सकिने छ



RDN Nepal Human Resource Policy

१२) कर्मचारीको अभिलेख

- (क) राष्ट्रिय दलित नेटवर्कका प्रत्येक कर्मचारीको नैतिक विवरण तथा अन्य अभिलेख संस्थाको सम्बन्धित निकायले राख्ने छ ।
- (ख) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक राख्ने प्रयोजनका लागि प्रत्येक कर्मचारीले नियम ९ को उपनियम (ख) बमोजिमको मुल्याङ्कन समितिलाई समय समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) आरडिएन नेपालका कुनै पनि तहका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकतानुसार कार्यसमितिले कार्यक्षेत्रमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

१३) पद नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न नहुने

- (क) आरडिएन नेपालको केन्द्रीय कार्यालय वा जिल्ला कार्यालयमा पद रिक्त नभई वा पद सृजना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न पाइने छैन ।
- (ख) उपनियम (१) विपरित कुनै कर्मचारी नियुक्त गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

१४) नियुक्ति पत्र दिने वा खारेज गर्ने

- (क) स्थायी वा करार नियुक्त कर्मचारीलाई आवश्यक शर्तहरू समेत खोली अनुसुची १ बमोजिमको नियुक्ति पत्र दिईनेछ ।
- (ख) तोकिएका अधिकारीले तोकिएका कर्मचारीलाई नियुक्त गरेको वा अवकास पत्र दिईनेछ ।

१५. आरडिएन नेपालको कर्मचारीहरूलाई खराब आचरण गरेमा देहाय बमोजिम सजाय गर्न सक्नेछ ।

१. नसिहत दिने ।
२. निलम्बन गर्ने ।
३. सेवाबाट हटाउने ।

१६. माथि नियम १५ को प्रयोजनको लागि कर्मचारीको देहाय बमोजिम उल्लेखित आचरणलाई खराब आचरण मानिने छ ।

- (क) श्रम विवाद वा अन्य विषयलाई लिएर संस्था, संस्थाका पदाधिकारी वा अन्य कर्मचारीको विरुद्ध हातहतियार प्रयोग गरी वा नगरि शाररिक चोट वा अघात पुर्याएमा वा थुनछेक गरेमा वा कार्यालय क्षेत्रभित्र हुलदंगा तोडफोड वा कुटपिट गरेमा ।
- (ख) संस्थाको सेवाको प्रक्रिया वा संस्थाको काममा असर पर्ने गरी कुनै अशान्ति उत्पन्न गरे, गराएमा वा अन्नपानी सञ्चार, विद्युत सेवा बन्द गरेमा ।
- (ग) संस्थाको सम्पत्ति चोरी वा हिनामिना गरेमा वा गर्न सघाएमा ।
- (घ) घुस लिनेदिने काम गरेमा ।
- (ङ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोग दोषी प्रमाणित भई कैदको सजाए पाएमा ।
- (च) संस्थाको सम्पत्ति जानीजानी तोडफोड गरेमा वा त्यसलाई क्षति पुर्याएमा वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृत बिना प्रयोग गरेमा वा अनाधिकृत व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिएमा ।
- (छ) संस्थाको कर्मचारी निमावलीको जानाजानी बारम्बार उल्लंघन गरेमा वा संस्थासँग सम्पर्क भएमा व्यक्ति वा संस्थासँग दुर्व्यवहार गरेमा ।
- (ज) स्वीकृत नलिई बारम्बार आफ्नो कार्यमा गैर हाजिरी भएमा वा नियमित हाजिर नभएमा ।
- (झ) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएमा वा सेवन गरेमा ।
- (ञ) कार्यालयमा वा संस्थाको कुनै पनि किसिमको गोपनीयता भंग गरेमा ।
- (ट) संस्थामा काम गर्ने अन्य कर्मचारीको हित, स्वास्थ्य र सुरक्षाको लागि राखिएको कुनै चिज वा वस्तुलाई जानीजानी दुरुपयोग गरेमा वा नोक्सान पुर्याएमा ।
- (ठ) विद्यान तथा नियमावली विपरित गरेमा ।
- (ड) आन्तरिक वा वाह्य छुवाछूतको अपराधमा संलग्न भएमा ।



RDN Nepal Human Resource Policy

१७. सजाय हुने अवस्था

- (क) नियम १६ को (च) देखि (ड) सम्मको आचरण गर्ने कर्मचारीलाई पहिलो पटक नसिहत दिन सकिनेछ।
- (ख) नियम १६ को (ख) देखि (घ) सम्मको कसुर गर्ने कर्मचारीलाई बढीमा ३ महिना निलम्बन गर्न सकिनेछ।
- (ग) नियम १६ को (क) र (ड) को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ।
- (घ) माथि १७ (क) को कसुर गरे वापत दुई पटक सजाय पाई सकेका कर्मचारीले तेश्रोपटक पनि त्यस्तो आचरण गरेमा सेवाबाट हटाउन सकिनेछ।
- (ड) आरडिएन नेपालका कर्मचारीले नियम १६ बमोजिमको कसुर गरेमा नियम १७ बमोजिम हुनसक्ने सजाय समेत उल्लेख गरी ५ देखि ७ दिनभित्र लिखित स्पष्टीकरण सोध्न सकिनेछ। निजले स्पष्टीकरणको जवाफ ७ दिनभित्र नदिएमा वा दिएपनि सन्तोषजनक नभएमा कसुरको आधारमा नियम १७ बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ।

१८. अवकाश सम्बन्धमा

(क) अनिवार्य अवकाश :-

कुनै पनि काम सन्तोषजनक नभएमा वा खराब आचरण भएमा कार्य समितिको बैठकले निजलाई अवकाश दिन सकिने छ। तर निजलाई सफाई पेश गर्ने अवसरबाट बञ्चित गरिने छैन। निजले दिएको सफाई चित्त बुझ्दो लागेमा पुनः पदमा बहाल गर्न सकिनेछ।

(ख) स्वेच्छिक अवकाश :-

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो व्यवहारिक कारण देखाएर राजीनामा दिन सक्नेछ। तर उक्त राजीनामा कार्य समितिको बैठकले स्वीकृत गरे पछि मात्र लागु हुनेछ। र राजीनामा दिदा १ महिना अगाडि पूर्व जानकारी दिनु पर्नेछ। तर नेटवर्क वा कार्यक्रममा बाधा पर्ने भएमा राजीनामा स्वीकृत गर्न बाध्य हुने छैन तर त्यस्तो अवधि ३ महिना भन्दा बढी हुने छैन।

१९. सरुवा सम्बन्धमा

- (क) कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्य समितिले काजमा खटाउन सक्नेछ।
- (ख) कुनै पनि कर्मचारीले कार्य समितिले खटाएको ठाउँमा गई काम गर्नु पर्नेछ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार जिल्ला कार्यालयका कर्मचारी केन्द्रमा र केन्द्रीय कार्यालयका कर्मचारी जिल्ला कार्यालय तथा एक क्षेत्रका कर्मचारी अर्को क्षेत्रमा सरुवा गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद -३

२०. काम गर्ने समय र बिदा सम्बन्धमा :-

यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएका बाहेक आरडिएन नेपालका कर्मचारीको सबै समय नेटवर्कको अधिनमा हुनेछन् र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई नेटवर्कको काममा लगाउन सकिनेछ।

- (क) आरडिएन नेपालको कार्यालय समय विहान १०:०० बजेदेखि ५:०० बजेसम्म हुनेछ।
- (ख) प्रत्येक कर्मचारीले समयमा कार्यालय आउनु पर्नेछ।
- (ग) कार्यालयमा काम गर्ने दिन आइतवार देखि शुक्रवारसम्म हप्ताको ६ दिन हुनेछ।
- (घ) जाडो समयमा मंसिर १ देखि माघ ३० सम्म कार्यालय समय विहान १० बजे देखि ४ बजेसम्म रहनेछ।
- (ड) कुनै पनि कर्मचारी कार्यालय समय भन्दा ३० मिनेट ढिलो आएमा कार्यकारी निर्देशकले स्पष्टीकरण माग्न सक्ने छ।
- (च) हाजिर गर्दा आएको समय र गएको समय दैनिक रुपमा लेख्नुपर्ने छ।

तर यस नियमको भावनामा प्रतिकूल नहुने गरी आरडिएन नेपालको कर्मचारीले कार्यालय समय बाहेक कार्यालयमा उपस्थित रही वा कार्यालय बाहिर आरडिएन नेपालको कार्य गरेमा आरडिएन नेपालको आर्थिक नियमावलीमा तोके बमोजिम अतिरिक्त पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ।



RDN Nepal Human Resource Policy

२१. बिदाहरु :-

(क) भैपरी आउने बिदा :-

प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षमा जम्मा ६ दिन भैपरी आउने बिदा पाउने छन् । यो बिदा अर्को वर्षको लागि संचित हुने छैन ।

(ख) सार्वजनिक बिदा पर्व बिदा :-

शनिवार बाहेकको निम्नानुसारको सार्वजनिक बिदा पाउने छन् ।

१) नव वर्ष	१ दिन
२) बद्ध जयन्ती	१ दिन
३) विश्व मजदुर दिवश	१ दिन
४) हरितालिका	१ दिन
५) संविधान दिवश	१ दिन
६) विजया दशमी फुलपाती देखि	४ दिन
७) तिहार	३ दिन
८) महाशिव रात्री	१ दिन
९) अन्तराष्ट्रिय नारि दिवस	१ दिन

(ग) घर बिदा वा वार्षिक बिदा

- १) १ वर्षमा जम्मा १८ दिन घर बिदा पाउने छन् ।
- २) यो बिदा ६ महिना काम गरिसकेका कर्मचारीले दामासाहीले बस्न पाउने छन् ।
- ३) यो बिदा एक पटकमा बढीमा १० दिनसम्म बस्न पाइने छ ।
- ४) वर्षको अन्त्यमा यो बिदा संचित बिदाको १० दिनसम्म अर्को वर्षमा जोडिने छ ।
- ५) घर बिदा र बिरामी बिदाको गन्ति गर्दा बीचमा सार्वजनिक बिदा परेमा सो दिनहरु बिदामा गनिनेछ

(घ) बिरामी बिदा

- १) वर्षमा १२ दिन बिरामी बिदा पाउने छन् ।
- २) ३ दिन भन्दा बढी बिरामी बिदा बस्नु पर्दा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) बिरामी बिदा संचित हुनेछ ।
- ४) संचित बिदा अर्को वर्षमा जोडिने छ ।
- ५) संचित बिदा नभएमा कुनै विशेष प्रकृतिको कडा रोगको लागि लामो समयसम्म बिरामी बिदा बस्नु पर्दा स्वीकृत प्राप्त चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन गरेमा कार्य समितिको बैठकको निर्णय लिई ४५ दिन सम्म बिरामी बिदा दिन सकिने छ । साथै निजले संचित घर बिदा पनि लिन सक्नेछ ।
- ६) यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरै तलब पाउने छन् ।

(ङ) प्रसुति बिदा

- १) महिला कर्मचारीले प्रसुतिको समयमा २ पटकको लागि ३/३ महिनाको प्रसुती बिदा पाउने छन् ।
- २) पुरुष कर्मचारीले पनि आफ्नो श्रीमती प्रसुती भएको बेलामा १५ दिन बिदा पाउने छन् । यस्तो बिदा २ पटक मात्र पाइने छ ।

(च) किरिया बिदा

आरडिएन नेपालमा कार्यरत कर्मचारीहरुले आफु किरियामा बस्नु पर्दा १७ दिनको किरिया बिदा पाउने छन् । यो बिदा महिला कर्मचारीले पनि पाउने छन् र किरिया बिदा बसेका समयको पूरा तलब पाइनेछ ।

(छ) बेलबि बिदा

घर बिदा वा वार्षिक बिदा बाँकी नरहेको अवस्थामा कर्मचारीले लामो समयसम्म बिदा बस्नु पर्दा बेलबि बिदा बस्न सक्ने छन् । यो बिदा वर्षको १ महिना मात्र पाइने छ । यो बिदा बस्नु अघि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा कार्यसमितिबाट अग्रिम स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।



RDN Nepal Human Resource Policy

- (ज) **अध्ययन बिदा**
- १) आरडिएन नेपाललाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा कार्य समितिको स्वीकृति लिई वा कार्य समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न वा तालिम लिन जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्ने छन् ।
 - २) आरडिएन नेपालका कर्मचारीले सेवा अवधिभर वा पटक पटक गरी १ वर्ष अध्ययन बिदा पाउने छन् ।
 - ३) अध्ययन बिदा बस्दा बेतलबी बिदा अनुसार हुनेछ ।
 - ४) आरडिएन नेपालको कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यन्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नका लागि कार्य समितिले मनोनित गरी खटाएमा त्यस्तो कार्यमा निजलाई पुरा तलब दिइनेछ ।
- (झ) **अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने**
- आरडिएन नेपालका कुनै कर्मचारीले बिदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा नेटवर्कलाई उपायोगी हुने पर्याप्त आधारहरु रहेमा कार्य समितिले निर्णय गरी पठाउन सक्नेछ ।
- २२. बिदा माग गर्ने विधि :-**
- नियम २१ मा उल्लेखित बिदाको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष स्वीकृतिको लागि निवेदन पेशगर्नु पर्नेछ ।
- २३. बिदा दिने अधिकार :-**
- निम्नपदका कर्मचारीको बिदाहरु निम्नलिखित अधिकारीहरुबाट स्वीकृत गराएर मात्र बिदामा बस्नु पर्दछ
- क) कार्यकारी निर्देशकले जुनसुकै बिदामा पनि अध्यक्ष मार्फत स्वीकृत गराएर बिदा बस्नुपर्दछ । तर भैपरी आउने बिदा एक पटकमा बढीमा १ दिनसम्म आफैले खर्च गर्न पाइनेछ । सो को जानकारी अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
 - ख) आरडिएन नेपालका सबै तहका कर्मचारीहरुले बेतलबी बिदा बाहेक सबै बिदाहरु कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गरेर मात्र बिदा बस्न पाउनेछन् ।
 - ग) सबै तहका कर्मचारीहरुको बेतलबी बिदा र अध्ययन बिदा कार्य समितिबाट मात्र स्वीकृत हुनेछ ।
- २४. बिदाको अभिलेख :-**
- प्रत्येक वर्ष बिदाको अभिलेख कार्यालय प्रशासन प्रमुखले राख्नुपर्दछ । यदि तोकिएभन्दा बढी बिदा लिएको देखिएमा बढी दिनहरुको तलब कट्टा गरिनेछ ।
- २५. बिदा सुविधा हो अधिकारको कुरा होइन :-**
- कुनै पनि बिदा अधिकार नभएर सहूलियत मात्र हो । सो कुरा सबै कर्मचारीले बुझ्नु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीले बिदाको हकमा दावी गर्न पाउने छैन राष्ट्रिय दलित नेटवर्कको अनुकूल हेरी बिदा दिने अधिकारीले निजको बिदा बस्ने कारण हेरी आफ्नो तजविजले बिदा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद -४ सेवा सुविधा

- २६. तलब भत्ता र भुक्तानी :**
- क) यस नियमावली बमोजिम आरडिएन नेपालमा बहालमा रहेका स्थायी कर्मचारीहरुको तलबमा कार्य समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।
 - ख) यस नियमावली बमोजिम कार्यक्रम र परियोजनाको आधारमा तलब पाउने कर्मचारीको हकमा साभेदार संस्था र नेटवर्कको बीच भएको सम्झौता वा कार्य समितिको निर्णयमा निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ । भत्ताको हकमा आर्थिक नियमावलीमा उल्लेख गरे अनुसार उपलब्ध गराइने छ ।
 - ग) तलब भुक्तानी दिदा सामान्य तथा महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र दिइनेछ । तर संस्थामा कुनै किसिमको कठिनाई वा विषम परिस्थिति भएमा समय हेरफेर हुन सक्नेछ ।
 - घ) तलब दिन पूर्व अनिवार्य रुपमा मासिक प्रगति प्रतिवेदन महिनाको अन्तिम दिन पेश गर्नुपर्ने छ
 - ङ) हरेक वर्षमा संस्थाको कोष भएमा १०% तलब वृद्धि हुनेछ ।



RDN Nepal Human Resource Policy

२७. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :

- क) कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार जिल्लाभित्र र बाहिर भ्रमणमा खटाउन सकिनेछ । त्यसरी भ्रमण गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई आर्थिक नियमावलीमा तोकिए बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छ । तर अधिकार प्राप्त व्यक्तिले लिखित रूपमा भ्रमण आदेश नदिई कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई भ्रमणमा खटाइने छैन ।
- ख) भ्रमण जाने कर्मचारीले भ्रमण आदेशमा उल्लेख भए अनुसार भाडाको सवारी प्रयोग गर्दा प्रचलित दरको भाडा पाउने छन् र भाडा तिरेको टिकट पेश गर्नु पर्नेछ । तर टिकट नदिने रिक्सा, टेम्पो, ट्याक्सी आदिको बिल दावी गरिएको रकमको औचित्य हेरि स्वीकृत गरिने छ ।
- ग) जिल्ला बाहिर भ्रमण गरी कार्यालय फर्किएको दिनको आधा दिनको दैनिक भत्ता पाइनेछ ।
- घ) कुनै कर्मचारीलाई बारम्बार भ्रमण गरी रहनु पर्ने भई संस्थाले फिल्ड भत्ता वा भ्रमण परियोजनाको लागि कुनै भत्ता विनियोजन गरेको भए त्यस्तो कर्मचारीलाई भ्रमण गर्दा सो सवारीको लाग्ने भाडा उपलब्ध गराइनेछ ।

२८. उपचार खर्च

- क) नेटवर्कका कर्मचारीलाई RDN को क्षमता अनुसार कार्य समितिले निर्णय गरे बमोजिमको एकमुष्ट रकम दिनेछ ।
- ख) नेटवर्कको कुनै कर्मचारी विरामी भएमा उपनियम (क) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी माथि उल्लेख भएको उपचार खर्च नेटवर्कले दिनेछ ।
- ग) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क विरामी भएको कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गरेको लगायतका अन्य डाक्टररी रिपोर्ट पेश गर्नुपर्नेछ ।

२९. संचय कोष

६ महिनासम्म काम गरेपछि कुनै पनि कर्मचारीले पाउने तलवको १०% कट्टा गरेर सोही बराबरको रकम नेटवर्कले थपि कर्मचारी संचय कोषको रूपमा कुनै भरपर्दो बैंकमा जम्मा गरिदिनेछ । यो रकममा सम्बन्धित कर्मचारीले मात्र हक दावी गर्न सक्छ । तर कोष नभएमा दिन बाध्य हुने छैन । उक्त संचय कोषको रकमबाट विशेष कामको लागि ऋण लिन चाहेमा दिन सकिने छ । अन्यथा कर्मचारीले विधिवत ढंगले नेटवर्कबाट अवकाश पाएको ३ महिनाभित्र प्राप्त हुनेछ ।

३०. शैक्षिक तथा सन्तति बृत्ति

नेटवर्कको कुनै कर्मचारी नेटवर्कको कामको शिलशिलामा मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई जना छोरा वा छोरीलाई सन्तति बृत्ति उपलब्ध गराउनेछ । सन्ततिबृत्ति उपलब्ध गराउँदा कार्य समितिले निर्णय गरे बमोजिम एक मुष्ट रकम उपलब्ध गराइने छ । सो का लागि अन्य सरोकारवाला निकायमा पहल गरिनेछ ।

३१. ब्यक्तिगत दुर्घटना विमा

आरडिएन नेपालको कर्मचारीहरूको ब्यक्तिगत दुर्घटना विमा गरिदिने व्यवस्था गरिने छ ।