

राष्ट्रिय दलित नेटवर्क (RDN) नेपाल

कर्मचारी सेवा नियमावली २०६१

राष्ट्रिय दलित नेटवर्क (RDN) नेपालको कर्मचारीहरूको सेवा शर्त, सुविधा तथा काम, कर्तव्य अधिकार सम्बन्धि एक नियमावलीको आवश्यकता परेकोले नेटवर्कको केन्द्रीय कार्य समितिको मिति २०६१/३/६ र ७ गते मा वसेको 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 २०६१ ” 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, 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 ल्याइनेछ ।

परिच्छेद -२

४. पद एवं दरबन्दी 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 रहनेछन् ।

- (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 पदपूर्ति समिति बनाउने छ ।
- (ख) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीको लागि ७ देखि १५ दिन सम्मको म्याद दिई विज्ञापन गरेको सुचना सार्वजनिक गर्नु पर्दछ ।
- (ग) पदपूर्ति गर्दा दलित समुदायमा पनि महिलालाई विशेष 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 पदपूर्ति समितिले निम्न प्रक्रियाहरु अपनाएर कर्मचारी पदपूर्ति गर्नेछ ।
- १) लिखित परिक्षा
 - २) मौखिक परिक्षा
 - ३) प्रयोगात्मक परिक्षा
- (ङ) पदपूर्ति 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 अवधिका 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 पदपूर्ति समिति बनाउने छ । उक्त पदपूर्ति 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
- तर आरडिएन नेपालको कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति गर्दा कार्यसमितिले तोकेको व्यक्तिलाई पदपूर्ति समितिमा राखिने छ ।
- (ञ) 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 आफु 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.	पाँचौँ तह	कार्यकारी निर्देशक	स्नाकोत्तर वा स्नातक तह उत्तीर्ण	७५,०००/-
२.	चौथौँ तह	टिम लिडर/व्यवस्थापक	स्नातक वा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण	५०,०००/-
३.	तेस्रो तह	जिल्ला कार्यक्रम संयोजक/अधिकृत	प्रवीणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण	४०,०००/-
४.	दोस्रो तह	जिल्ला एक्टिभिष्ट/सम्पर्क व्यक्ति	स्नातक वा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण	२५,०००/-
५.	प्रथम तह	सामाजिक परिचालक/एनिमेटर/स्थानीय एक्टिभिष्ट	SLC उत्तीर्ण	१५,०००/-
५.	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहायक	१० पास	१०,०००/-

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 निर्देशकले 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 मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ ।
- (ग) उप नियम (क) का लागि कर्मचारी मूल्याङ्कन समितिले कर्मचारीको क्षमता, गतिविधि र उपनियम (ख) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा कदरपत्र, सम्मान पत्र, प्रशंसा पत्र दिन सकिने छ ।

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 मूल्याङ्कन 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 अनुसूची 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 शारिरिक चोट वा अघात पुर्याएमा वा थुन्छेक 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 ।

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 ।
- (ङ) 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 चिन्त 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 बिहान 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 बिहान १० बजे देखि ४ बजेसम्म रहनेछ ।

(ङ) 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 ।

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 (महिलालाई मात्र) |
| ५) संविधान दिवश | १ दिन |

६)	विजया दशमी फुलपाती देखि	४ दिन
७)	तिहार	३ दिन
८)	महाशिव रात्री	१ दिन
९)	अन्तराष्ट्रिय नारी 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 विरामी बिदाको गन्ति गर्दा बीचमा सार्वजनिक बिदा परेमा सो दिनहरु बिदामा गनिनेछ ।

(घ) विरामी बिदा

- १) वर्षमा १२ दिन विरामी बिदा पाउने छन् ।
- २) ३ दिन भन्दा बढी विरामी बिदा बस्नु पर्दा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) विरामी बिदा संचित हुनेछ ।
- ४) संचित बिदा अर्को वर्षमा जोडिने छ ।
- ५) संचित बिदा नभएमा कुनै विशेष प्रकृतिको कडा रोगको लागि लामो समयसम्म विरामी बिदा बस्नु पर्दा स्वीकृत प्राप्त चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन गरेमा कार्य समितिको बैठकको निर्णय लिई ४५ दिन सम्म विरामी 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) बेतलबी बिदा

घर बिदा वा वार्षिक बिदा बाँकी नरहेको अवस्थामा कर्मचारीले लामो समयसम्म बिदा बस्नु पर्दा बेतलबी 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 ।

(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) अन्तराष्ट्रिय संघ/संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने

आरडिएन नेपालका कुनै कर्मचारीले बिदा लिई अन्तराष्ट्रिय 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 बर्ष 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 बृद्धि हुनेछ ।

२७. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :

- क) कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार जिल्लाभित्र र बाहिर भ्रमणमा खटाउन सकिनेछ । त्यसरी भ्रमण गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई आर्थिक नियमावलीमा तोकिए बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छ । तर अधिकार प्राप्त व्यक्तिले लिखित रुपमा 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 बिरामी 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 बिरामी भएको कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गरेको लगायतका अन्य डाक्टरी रिपोर्ट पेश गर्नुपर्नेछ ।

२९. संचय कोष

६ महिनासम्म काम गरेपछि कुनै पनि कर्मचारीले पाउने तलबको 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

- क) 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. व्यक्तिगत दुर्घटना विमा

आरडिएन नेपालको कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत दुर्घटना विमा गरिदिने व्यवस्था गरिने छ ।

खण्ड ख
राष्ट्रिय दलित नेटवर्क (RDN) नेपाल
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली २०६१

राष्ट्रिय दलित नेटवर्क (RDN) ले नेटवर्कको आर्थिक प्रशासनलाई समक्ष, प्रभावकारी र पारदर्शी ढंगले संचालन गर्न तथा आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली तयार पारिएको छ । यस नियमावलीले संकलित कोषको संचालन बजेट तर्जुमा निकासी तथा खर्च गर्ने, लेखा परिक्षण, बेरुजु फछ्यौट तथा असुल गर्न गराउने जस्ता आर्थिक क्रियाकलापलाई व्यवस्थित गरी संस्थागत विकास गर्न राष्ट्रिय दलित नेटवर्कको विधान २०६० को भाग ७ को ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो नियमावली बनाई केन्द्रीय कार्य समितिको २०६१/३/६ र ७ गतेमा बसेको बैठकले पारित गरिने गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस नियमावलीको नाम “आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६१” रहेको छ ।
(ख) राष्ट्रिय दलित नेटवर्क केन्द्रीय कार्य समितिको बैठकबाट पारित भएको मिति देखि यो नियमावली प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

- (क) “**आर्थिक नियमावली**” भन्नाले राष्ट्रिय दलित नेटवर्क केन्द्रीय कार्य समितिको आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६१ लाई जनाउनेछ ।
(ख) “**अधिकार प्राप्त अधिकारी**” भन्नाले यस नियमावली वा कार्य समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्ने वा सो को निकासीदिने संस्थाको कोषाध्यक्ष सम्भन्धुपर्छ र लेखापाल वा कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँदछ ।
(ग) “**रकम**” भन्नाले दलित गैर सरकारी संघलाई विभिन्न श्रोतहरूबाट (आन्तरिक तथा बाह्य) प्राप्त हुने रकमलाई बुझ्नु पर्दछ ।
(घ) “**दर भाउ पत्र (कोटेशन)**” भन्नाले नेटवर्कको माग अनुसार कुनै मालसामान (जिन्सी) वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा योग्यता पुगेको इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्थाले खाम बन्दीमा पेश गरेको दर रेट सहितको विवरण सम्भन्धु पर्छ ।
(ङ) “**बोल पत्र (टेण्डर)**” भन्नाले नेटवर्कको सुचना अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा इच्छुक व्यक्ति फर्म वा कम्पनी वा संस्थाले पेश गरेको दर रेट सहितको सिलबन्दी विवरण र सो सँग सल्लग्न अन्य कागजात समेतलाई सम्भन्धु पर्नेछ ।
(च) “**मालसामान**” भन्नाले नेटवर्क र यसका कार्यक्रमको निमित्त आवश्यक चल र अचल मालसामानलाई सम्भन्धु पर्नेछ ।
(छ) “**सम्भौता**” भन्नाले यस नियमावलीको अधिनमा रही कुनै कार्यक्रम गर्न मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन सहमत भई कुनै दुई वा बहुमक्ष बीचमा भएको लिखित सम्भौतालाई सम्भन्धु पर्नेछ ।
(ज) “**धरौटी रकम**” भन्नाले तोकिएको काम टुङ्गो नलागे सम्मको लागि संरक्षण वापत राखिएको संरक्षण जमानतलाई सम्भन्धु पर्नेछ ।
(झ) “**सहकार्य**” भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू मिलेर गरिने कार्यलाई सम्भन्धु पर्नेछ ।
(ञ) “**दातृ पक्ष**” भन्नाले नेटवर्कलाई आर्थिक सहयोग गर्ने व्यक्ति, नेपाल सरकार, सरकारी तथा गैर सरकारी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, द्विपक्षिय तथा बहुपक्षिय संघ संस्था र कूटनैतिक नियोग समेतलाई जनाउनेछ ।
(ट) “**स्थानीय अधिकारी**” भन्नाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी लाई जनाउनेछ ।
(ठ) “**आन्तरिक कोष**” भन्नाले नेटवर्कको संस्थागत कोषलाई जनाउनेछ ।
(ड) “**बाह्य कोष**” भन्नाले नेटवर्कको कार्यक्रमगत (परियोजनागत) कोषलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद -२

३. नेटवर्कको कोष तथा खाता संचालन सम्बन्धि व्यवस्था :

- (क) आरडिएन नेपालको खाता संचालन गर्दा विधानतः कार्य समितिले तोकेको अन्य एक गरी जम्मा तीन जनाको नामबाट संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्नु पर्नेछ । यो व्यवस्था केन्द्रीय तथा जिल्ला समिति दुवैमा लागु हुनेछ
- (ख) माथि जसुकै लेखिएको भएता पनि परियोजनाको खाता संचालन गर्दा हरेक परियोजनाको लागि छुट्टै खाता संचालन गर्न सकिनेछ ।
- (ग) राष्ट्रिय दलित नेटवर्कलाई पायक पर्ने कुनै पनि बैकमा खाता संचालन गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद -३

४. रकम संकलन र लेखा :

- (क) विभिन्न श्रोतहरूबाट यस राष्ट्रिय दलित नेटवर्क ले नगद, चेक, ड्राफ्ट प्राप्त गरेपछि बैक भौचर भरी सोहि दिन वा भोलि पल्ट बैक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) संकलित रकम बैक दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने उत्तर दायित्व लेखा अधिकारीको हुनेछ ।
- (ग) बैक दाखिला गर्दा कुन श्रोत हो स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

५. लेखा अध्यावधिक गरी राख्ने :

- (क) लेखामा भिड्ने आवश्यक प्रमाणित कागजातहरू पनि शिलशिलावद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।
 - (ख) लेखा राख्दा प्रकृति हेरि आवश्यक सहायक अभिलेख तयार गरी राख्न सकिनेछ ।
६. राष्ट्रिय दलित नेटवर्कका सम्पूर्ण शाखा कार्यालयहरूले केन्द्रीय कार्यालयको निर्देशन अनुसार दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार लेखा राख्नु पर्नेछ । जसको प्रत्यक्ष निगरानी केन्द्रले १/१ वर्षमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्नेछ ।
 ७. आम्दानी खर्च विवरण स्पष्ट रूपले देखिने गरी अभिलेख राखेको हुनु पर्नेछ ।
 ८. सम्पूर्ण जिल्ला तथा केन्द्रीय कार्यालयले आम्दानी खर्च विवरण लेखा परीक्षण बार्षिक रूपमा गराई साधारण सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
 ९. कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई खर्चको भुक्तानी गर्दा अधिकतम नगदबाट कारोबार गरेता पनि रु. १०,०००/- दश हजार भन्दा बढीको भुक्तानी अनिवार्य रूपमा चेकबाट गर्नु पर्नेछ ।
 १०. केन्द्रीय कार्यालयमा सानो नगदी कोष रु ४०,०००/- मा नबढाई राखिने छ भने जिल्ला कार्य समितिको कार्यालयमा रु २५,०००/- सम्म राखिनेछ ।
 ११. केन्द्रबाट जिल्ला शाखा कार्यक्रम संचालन गर्न रकम पठाउदा ड्राफ्ट वा टि.टि गरेर पठाउनु पर्ने ।
 १२. हरेक वर्षको अन्तमा (डिसेम्बरमा) सार्वजनिक लेखा परिक्षण (Public Auditing) गरिनेछ ।

परिच्छेद -४

बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धि व्यवस्था

१३. बजेट तथा कार्यक्रम निर्धारण गर्ने :
राष्ट्रिय दलित नेटवर्कको बजेटको आधारमा कार्यक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ । सो का आधारमा स्पष्ट रूपमा बजेटको श्रोत खुलाई बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरि कार्यसमितिमा पेश गरिनेछ ।
१४. राष्ट्रिय दलित नेटवर्कले आगामि वर्षमा के के गर्ने र त्यसको लागि आवश्यक कहाँदेखि कुन श्रोतबाट ल्याउने सम्पूर्ण कार्य र विश्लेषण केन्द्रको हकमा केन्द्रीय कार्य समिति र शाखाको हकमा जिल्ला कार्यसमितिले सामान्यतया प्रत्येक वर्षको Oct. मा तयार गरि Nov. मा अनुमोदन भैसके पछि सोहि अनुसार Jan. देखि कार्य गर्नु पर्नेछ ।
१५. कार्यक्रम बजेट तर्जुमा गर्दा टीम लिडर, लेखा अधिकारी/विभागीय प्रमुख/कार्यकारी निर्देशकको सहभागिता केन्द्रमा हुनुपर्नेछ । जिल्ला कार्य समितिमा कार्यक्रम संयोजक र लेखापालको सहभागिता रहनेछ । यसरी तर्जुमा गरेको बजेट सचिवालय मार्फत अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।
१६. बार्षिक रूपमा परियोजना तथा संस्थागत कार्यमा बजेट केन्द्र र शाखामा आन्तरिक तथा बाह्य श्रोतबाट के कति विनियोजन गर्ने स्पष्ट रूपमा किटान हुनुपर्नेछ ।
१७. आरडिएन नेपाल जिल्ला शाखाले समेत कुनै पनि निकायसंग सम्झौता गरि कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ । तर आरडिएन नेपाल केन्द्रीय कार्यालयको पूर्व स्वकृति लिन अनिवार्य हुनेछ ।
१८. आर्थिक तथा प्रगति प्रतिवेदन :

जिल्लाको आम्दानी, खर्च तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति विवरण जिल्ला कार्य समितिले केन्द्रिय कार्यालयमा र केन्द्रको हकमा कोषाध्यक्ष वा कार्यकारी निर्देशक मार्फत तोकिएको सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९. वैदेशिक साहायता विवरण :

राष्ट्रिय दलित नेटवर्कले विभिन्न अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा जिन्सी सहायता प्राप्त गर्दा नेटवर्कका अध्यक्षबाट सम्झौता गरी सो को जानकारी समाज कल्याण परिषदमा दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

२०. बजेट निकासा :-

राष्ट्रिय दलित नेटवर्कले कुनै पनि कार्यक्रम गर्दा कुन श्रोत अथवा आन्तरिक वा वाह्य कोषबाट व्यहोर्ने हो स्पष्ट किटान भैसकेपछि मात्र बजेट निकासा गर्नुपर्नेछ ।

२१. केन्द्रबाट निकासा भएको रकम जिल्लाले प्राप्त गरे पछि सो को जानकारी ७ दिनभित्र केन्द्रमा गराउनु पर्नेछ । केन्द्र र जिल्ला निश्चित प्रायोजनको लागि निकासा गरेको रकम कार्यक्रम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा जिल्लाले केन्द्रमा र केन्द्रले सम्बन्धित निकायमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२२. स्वीकृति बजेटबाट खर्च गर्ने :

(क) बजेटको स्वीकृति प्राप्त गरि सकेपछि प्राप्त गर्ने व्यक्ति विच छलफल भै सकेपछि अधिकार प्राप्त अधिकारी वाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्न पाइने छैन ।

(ख) खर्च गर्ने वा खर्च निकाशा दिने प्रमुखले टीम लिडरलाई र टीम लिडरले लेखा अधिकारीको निम्न कुरामा विचार गरि खर्च गर्ने र खर्च गर्न निकाशा दिनु पर्दछ ।

१. रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शिर्षक पर्दछ र खर्च गर्न बाँकी छ भने ।

२. खर्च गर्ने रकमको श्रोत स्पष्ट छ भने ।

३. बजेट निकासा गर्दाको अवस्थासम्म पूर्व निर्णय गरिएको अवस्था यथावत रहेमा ।

२३. कार्यक्रमको समाप्तीपछि बाँकी रकम फिर्ता नभएमा वा उचित कारण नदिएमा अर्को कार्यक्रम स्वतः कट्टी गरि पठाइने छ ।

२४. रकम खर्च सम्बन्धि कार्यविधि :

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कार्य समितिबाट स्वीकृत बजेट रकम सम्बन्धित कोषबाट निकाशा लिई बजेटको सिमाभित्र रहि निर्धारित कार्यक्रममा खर्च गर्न पर्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित बजेटभित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई कार्यकारी निर्देशकले लेखापाललाई अनुमति दिएपछि लेखापालले खर्च गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत बजेटभित्र परेको रकम निज अधिकार प्राप्त अधिकारीले मानसिव ठानेमा स्वीकृत गरि दिनेछ ।

(ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्दा, खर्च गर्दा खर्चको विल भर्पाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(घ) जिम्मा लिई सकेको रकम त्यसको हिसाब किताब विल वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण कार्य अधिकार प्राप्त अधिकारी हुनेछ । खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेको हुनुपर्दछ ।

(ङ) कुनै रकमको भुक्तानी दिनुभन्दा पहिले वा भुक्तानी दिई सकेकोलाई पुगे वा नपुगेको जाँच गरि प्रत्याभुति कोषाध्यक्ष वा आर्थिक विभाग प्रमुखले गर्नुपर्नेछ । यसरी चेक भएको सवै रसिद विल भर्पाईहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी अधिकार प्राप्त व्यक्तिले तोक लगाएमा सम्बन्धित कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छन वा भुक्तानी गर्नेछन सो कागजमा सवैले दस्तखत गरि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(च) कुनै रकमको भुक्तानी दिनुभन्दा पहिले वा भुक्तानी दिई सकेकोलाई पुगे वा नपुगेको जाँच गरि प्रत्याभुति कोषाध्यक्ष वा आर्थिक विभाग प्रमुखले गर्नुपर्नेछ । यसरी चेक भएको सवै रसिद विल भर्पाईहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी अधिकार प्राप्त व्यक्तिले तोक लगाएमा सम्बन्धित कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छन वा भुक्तानी गर्नेछन सो कागजमा सवैले दस्तखत गरि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(छ) अधिकार प्राप्त व्यक्तिले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पुरा रेखदेख पुऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना हानि नोक्सानी वा लापवाहि समेत हुन

नपाउने गरि नगद वा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्ने काम आफु मातहतका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यसको कामप्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

- (ज) आर्थिक कारोवारको भुक्तानीको निम्ती सिफारिस गर्दा प्रकृया पुऱ्याई दिने दायित्व कोषाध्यक्ष वा लेखा प्रमुखमा हुनेछ । आर्थिक कारोवार संचालन एवं भुक्तानि दिने सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशक र अर्थ विभाग प्रमुख बिचमा मतभेद भएमा कार्यक्रमको हकमा कार्यकारी निर्देशकको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) नेटवर्कको परियोजनागत कार्यक्रमको लागि रकमको भुक्तानी दिँदा लेखा प्रमुख (लेखापाल) ले भौचर तयार पार्ने सम्बन्धित परियोजना टीम लिडरले सिफारिस गर्ने र अध्यक्ष वा महासचिव वा कोषाध्यक्ष वा कार्यकारी निर्देशकमध्ये कुनै एकले प्रमाणीत गर्ने गरि ३ जनाको हस्ताक्षर भएको भौचर प्रयोग गरिनेछ ।
२५. राष्ट्रिय दलित नेटवर्कको मातहतमा जुनसुकै कार्यक्रम भएको भए पनि हरेक कार्यक्रमको आम्दानी तथा खर्चलाई केन्द्रमा र जिल्लामा जिल्ला कार्य समितिले पारित गरेर लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ ।
२६. कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालयको दैनिक कार्य सम्पन्न गर्न सामाग्री आवश्यक परेमा सो को लागि रु. १०००/-सम्म लेखापाल, रु. २,०००/- परियोजना टिम लिडरसंग र सो भन्दा बढी प्रक्रिया पुऱ्याई अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षबाट तोकादेश लिनु पर्नेछ ।
२७. नेटवर्कको संस्थागत तथा परियोजनागत कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्थायी सामाग्री खरिद गर्नु पर्दा केन्द्रको लेखा प्रमुखले रु. १०,०००/-, जिल्लाको हकमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी १,०००/- देखि ५,०००/- सम्मको लेखापालले र सो भन्दा बढी १५,००० सम्मको सामाग्रीका लागि कार्यसमितिको निर्णयबमोजिम खरिद गर्न सक्नेछ । केन्द्रको हकमा रु.१,५०,०००/- भन्दा बढीको सामाग्री खरिद गर्नु पर्ने भएमा कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनिवार्य हुनेछ ।
२८. नेटवर्कबाट संचालित अभियानहरुको लागि जिल्लामा पठाउने रकम परियोजनाको प्रत्येक मासिक रुपमा रकम सुचारु रुपले संचालन भएको अवस्थामा केन्द्रीय कार्यालयले पठाउन सक्नेछ । तर यदि कुनै कारण वस सो रकम रोक्नु पर्ने भएमा अध्यक्ष वा कोषाध्यक्ष वा कार्यकारी निर्देशक वा परियोजना टीमलिडरको निर्देशन बमोजिम नपठाउन पनि सकिनेछ ।

परिच्छेद ६

आरडिएन नेपालको सम्पति जिम्मा, त्यसको लागत संरक्षण र बरबुभारथ

३०. कार्यालयमा रहेको नगद, बैक मौज्जात, चेक र त्यसको श्रोत लेखा प्रमुखको जिम्मा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा अन्य सामाग्री परियोजना टीम लिडरको जिम्मामा संचय रहनेछ । यस बाहेक अन्य काम कर्तव्य अधिकार प्राप्त व्यक्ति आफैले वा अन्य कर्मचारीहरुको जिम्मामा राख्न सकिनेछ ।
३१. अधिकार प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरि वा नगरि वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा बस्तुगत सहायता वा कुनै प्रकारले प्राप्त हुन आएका जिन्सी माल सामानको विभाजन र मुल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा ७ दिन भित्र स्टोर रेकर्ड राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
३२. जिन्सी माल सामानको श्रेस्ता स्वीकृति ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
३३. बुभुभारथ :-
- (क) नगद, जिन्सी, मालसामान, धरौटी तथा अन्य रकमको लागत श्रोत र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदीको जिम्मा लिने कार्यसमिति पदाधिकारी तथा कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कारणले राष्ट्रिय दलित नेटवर्क छोडेर जाँदा बुभुभारथ गर्नुपर्नेछ । यो कार्य ३५ दिनभित्र गरि नसकिएमा प्रचलित कानूनको बमोजिम कारवाही हुनेछ । साथै जिन्सी मुल्यांकन गरि नगदमा परिणत गरेर नगदमा १०% ब्याज सहित असुल गरिनेछ ।
- (ख) बुभुभारथबाट प्राप्त जिन्सी तथा नगद ७ दिनभित्र सम्बन्धित श्रेस्तामा अध्यावधि गर्नु पर्नेछ । यसको उत्तरदायित्व लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद ७

खरिद तथा सार्वजनिक कार्य सम्बन्धि व्यवस्था

३४. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना खरिद र खर्च गर्न नहुने अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना स्वीकृत बजेटवाट मालसामान खरिद गर्न वा गराउन हुदैन । तर स्वीकृत योजना गराउने प्रकृयागत कुरा मिलाउन बाधा पुग्ने छैन ।
३५. **खरिद वा अन्य कार्य गर्ने व्यवस्था :**
अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश प्राप्त गरे पछि देहाय बमोजिमको रित्त पुर्‍याई खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (क) एक पटकमा रु. ५०,०००/- (पचास हजार) भन्दा कम मुल्यका सामान सिधै बजारवाट खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (ख) रु. ५०,०००/- (पचास हजार) भन्दा बढी मुल्य पर्ने सामान खरिद गर्नु पर्दा कम्तिमा ३ वटा कोटेशन लिएर मात्र सबैभन्दा कम मुल्य पर्ने कोटेशनवाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) कुनै पनि सामग्री खरिद गर्नु भन्दा पहिले माग फारम भर्नु पर्ने र सो आवश्यक छ भनि सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले स्वीकृत गरे पछिमात्र खरिद गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ८

लिलाम विक्री सम्बन्धि व्यवस्था :

- (क) केन्द्रीय कार्यसमिति वा समितिले तोकेको व्यक्तिको अधिकारीको लिखित आदेश विना जिन्सी मालसामान लिलाम विक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुदैन । यदि सचिवालयले गरेको निर्णय भएमा सो को जानकारी केन्द्रमा केन्द्रीय समिति र जिल्लामा जिल्ला समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) लिलाम गर्ने वस्तुको मुल्यांकन गरि मुल्य निर्धारण गर्न कार्य समितिका कोषाध्यक्षको अध्यक्षतामा तीन सदस्यीय एक समिति बनाइने छ ।

परिच्छेद ९

पेशकी सम्बन्धि व्यवस्था :

३७. यस नियमावली बमोजिम नेटवर्कको कुनै पनि व्यक्तिले पेशिक लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको स्पष्ट विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
३८. प्राप्त विवरणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरि पेशिक लिने कर्मचारी, पद र प्रयोजन प्रष्ट लेखि पेशिक दिनु पर्नेछ ।
३९. पेशिक लिई सकेपछि यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र (७ दिनभित्र) पेशिक फर्छौट गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम पेशिक रु. २,००,०००/- भन्दा बढी लिनु पर्ने भएमा एक दिन अगाडि नै लिखित जानकारी गराउन पर्नेछ । कार्यक्रमको पेशकी फर्छौट नगरी अर्को पेशकी प्रदान गरिने छैन ।

४०. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी :

कार्यालयको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्य वा विदेश भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी, कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई नियम अनुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाव गरि पेशिक दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी वा व्यक्तिले पनि भ्रमणवाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पुरा गरेको मितिले ७ दिन भित्रमा पेशिक फर्छौट गर्नु पर्नेछ । म्यादभित्र पेशकी फर्छौट नभएमा सम्पूर्ण पेशकी रकमको जिम्मावारी स्वयम व्यक्तिले नै लिनुपर्नेछ ।

४१. संस्थामा आन्तरिक कोष भएमा ३ महिनाको हुन आउने रकम वा रु ५० हजार एक मुष्ट पेशकी दिन सकिने छ तर यसरी लिएको पेशकीलाई मासिक पारिश्रमिकवाट कट्टी हुने गरि फर्छौट गरिनेछ ।

४२. मालसामान खरिद सम्बन्धि पेशकी :

कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने माल सामान तथा स्थायी सम्पतीहरु खरिद गर्नको लागि कुनै कर्मचारीलाई पेशकी दिनु पर्ने स्थिती आएमा सामान खरिद गर्नका लागि पेशकी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी पेशकी लिएको सामान खरिद गरेर ल्याई सकेको विल भर्पाई सहित एक हप्ताभित्र फर्छौट गरि सक्नुपर्नेछ ।

४४. यस नियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने भएमा साधारणतया अध्यक्ष, लेखा प्रमुख र कार्यकारी निर्देशकलाई पेशकी दिई पठाउनु हुदैन ।

४५. **पेशकीको अनुगमन गर्ने :**

यस नियमावली बमोजिम पेशकी फर्च्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फर्च्यौट समयमा गराउन पेशकी को सूची तयार गरि ७ दिने सूचनाको जानकारी गराइनेछ ।

परिच्छेद १०

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था :

४६. संस्थागत भ्रमण वा काजमा खटाउन सकिने :

- (१) आरडिएन नेपालको काममा मुलुकभित्र भ्रमण वा काजमा पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई खटाउन सकिने छ । कार्य समितिका पदाधिकारीलाई भ्रमणमा खटाउनु पर्दा अध्यक्ष वा महासचिवले र कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशक वा कार्यसमितिले अधिकार सुम्पेको अधिकारीले खटाउन सक्नेछ ।
- (२) मुलुक बाहिर संस्थागत काम काजले भ्रमण गर्नु पर्ने भएमा कार्यसमितिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कार्यसमितिको निर्णयले खटाउन सकिनेछ ।

४७. **भ्रमण गर्ने तरिका :**

भ्रमण गर्दा आदेशमा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

४८. **भ्रमण भत्ता पाउने :**

- (क) नेटवर्कको केन्द्रीय तथा जिल्ला कार्य समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारी (विशेषज्ञ, सल्लाहकार, स्वयंसेवकहरूले) अनुसुचि १ मा व्यवस्था गरिए बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछन ।
- (ख) भ्रमण गर्दा काठमाण्डौं उपत्यकामा भए साधन चढ्नेलाई ट्याक्सी भाडा तथा उपत्यका बाहिर जानु पर्ने भएमा अनुकूलता हेरी बस तथा हवाई टिकट भाडा उपलब्ध हुनेछ तर कार्यालय रहेको स्थानीय जिल्लाको भ्रमण गर्दा दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।

४९. **बैठक भत्ता :**

राष्ट्रिय दलित नेटवर्क केन्द्रिय तथा जिल्लाका कार्यसमितिका सदस्यहरूलाई अनुसुचि २ मा तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ । तर कोषमा रकम नभएको अवस्थामा उपलब्ध गराउन बाध्य गराइने छैन ।

५०. **निर्देशिका बनाउन सकिने :**

- (क) यस नियमावलीमा व्यवस्था भएमा कुनै कुरा स्पष्ट गरि आवश्यक निर्देशिका बनाउन पर्ने देखिएमा कार्य समितिले निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
- (ख) यस राष्ट्रिय दलित नेटवर्कका अध्यक्ष पदाधिकारी तथा कर्मचारीले कार्य सम्पन्न गर्न विभिन्न संस्थाका गतिविधिमा सहभागिता हुँदा लाग्ने यातायात खर्च संचार सुविधा उपलब्ध गराइने छ । तर आयोजकबाट प्राप्त हुने भएमा सो दिईने छैन ।

अनुसूची - १

(नियम ४८ संग सम्बन्धित)

(भत्ता दर)

- (क) केन्द्रीय कार्य समितिका सबै पदाधिकारीले बैठक भत्ता प्रत्येक दिन रु. १,०००/-
- (ख) जिल्ला कार्यसमितिका सबै पदाधिकारीले बैठक भत्ता प्रत्येक दिन रु. ८००/-
- (ग) जिल्ला बाहिर/फिल्ड जानुपर्ने भएमा अनिवार्य रुपमा भ्रमण आदेश भरेर जानु पर्नेछ यस्तो अवस्थामा निमावलीले तोके अनुसार बाँस, खाना/नास्ता खर्च वापत दैनिक एक मुष्ट २,०००/- दिईनेछ ।
- (घ) कर्मचारीहरूको हकमा समेत सोही कुरा लागुहुनेछ ।

अनुसुची २

(नियम ४९ संग सम्बन्धित)

(बैठक भत्ता दर)

- | | |
|-----|--|
| (क) | केन्द्रीय कार्य समितिका सबै पदाधिकारीलाई प्रति दिन रु. १,०००।- |
| (ख) | सचिवालय समिति रु. १,०००।- |
| (ग) | सबै जिल्ला समितिका पदाधिकारीलाई प्रति दिन रु. ८००।- |

यसरी उपलब्ध गराईने बैठक भत्ता जिल्लाले जिल्लाको र केन्द्रले केन्द्रिय कार्यालयबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

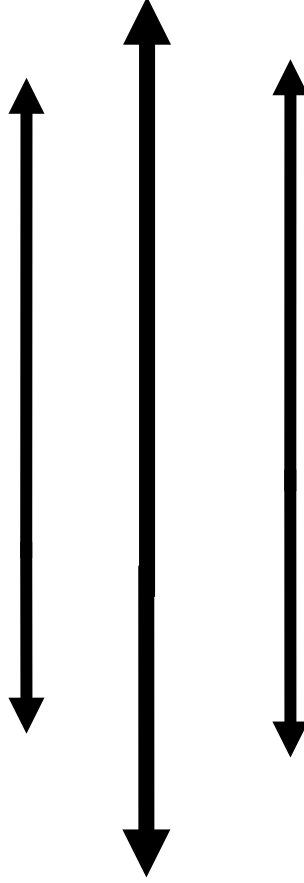
परिच्छेद ११

आन्तरिक कोष

आन्तरिक कोषको संकलन प्रकृया

५१. राष्ट्रिय दलित नेटवर्कबाट संचालन गरिने तालिममा बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाएर तालिम दिँदा प्रशिक्षकले प्राप्त गरेको पारिश्रमिक १०% राष्ट्रिय दलित नेटवर्कको आन्तरिक कोषलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
५२. राष्ट्रिय दलित नेटवर्कबाट संचालन हुने तालिम नेटवर्ककै कर्मचारीले तालिम प्रदान गरेमा यस्तो अवस्थामा प्रशिक्षण पारिश्रमिक दिइने छैन ।
५३. राष्ट्रिय दलित नेटवर्कबाट संचालित तालिम तथा प्रशिक्षणमा नेटवर्कको पदाधिकारीले (मासिक पारिश्रमिक नपाउने) प्रशिक्षकको रूपमा नियुक्ति भै पारिश्रमिक प्राप्त गरेमा प्राप्त गरेको पारिश्रमिकको १०% नेटवर्कको आन्तरिक कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
५४. यदि राष्ट्रिय दलित नेटवर्कका पदाधिकारी वा कर्मचारी नेटवर्कको सिफारिसमा अन्य संस्थाको प्रशिक्षण गर्न जाँदा अन्य संस्थाले उपलब्ध गराएको भत्तामा खर्च कटाएर बचेको रकमको १०% संस्थाको आन्तरिक कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
५५. यसै गरि विदेशमा अध्ययन भ्रमण गर्न जाँदा राष्ट्रिय दलित नेटवर्क (RDN) का कर्मचारीले खर्च कटाएर प्राप्त गरेको रकमको १०% नेटवर्कको आन्तरिक कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

राष्ट्रिय दलित नेटवर्क (RDN) नेपाल
कर्मचारी सेवा तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली
२०६१



राष्ट्रिय दलित नेटवर्क (RDN) नेपाल ,
केन्द्रीय कार्यालय धनगढी कैलाली ।
Phone: 091-520604
Email: rdnnepal@yahoo.com