

मानविय श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन नियमावली

२०६९

(पाँचौ संशोधन २०७४)

 iskysoft

सनशाईन सामाजिक विकास संस्था
बुद्धभूमि-१०, चेतारादेई, कपिलवस्तु

विषयसुचि

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
१	प्रस्तावना	३
२	नीतिगत औचित्य	३
३	मानवीय श्रोत विकासका आधारशिला	३
४	दरबन्दी कायम	४
५	तह निर्धारण ब्यवस्थापन	६
६	सरुवा	६
७	काज	७
८	सुविधा निर्धारण	७
९	भत्ता	८
१०	कर	९
११	पदको क्रम निर्धारण पदोन्नती	९
१२	पुरस्कार एवं दण्डको ब्यवस्था	९
१३	अनुशासन	१०
१४	विविध	१०
१५	क्रम निर्धारण तथा पदोन्नतीका आधारहरु	११
१६	गणना गर्ने आधारहरु	१४
१७	अनुसूचीहरु	१५

१. प्रस्तावना :

स्थानिय स्वालम्बनका प्रयासहरुको निरन्तर प्रवर्धन गर्दै दीगो विकासलाई प्रभावकारी बनाउन तथा दीगो विकासको अवधारणाको सन्देशलाई लक्षित समुदायसम्म समयानुकूल पारदर्शी र प्रभावकारी ढंगले पुऱ्याउनका लागि मानवीय स्रोत विकास अपरिहार्य भएको छ । त्यसको लागि सनशाईन सामाजिक विकास संस्थाको विभिन्न कृयाकलापहरुमा संलग्न मानवीय स्रोतको क्षमता, दक्षता र कार्य कुशलतामा अभिवृद्धी गर्नका लागि मानवीय स्रोत विकास तथा व्यवस्थापन नीति सनशाईन सामाजिक विकास संस्थको संसोधित विधान २०६८ ले दिएको अधिकारलाई आधार मानि मानविय स्रोत विकास तथा व्यवस्थापन नियमावली २०७४ पाचौँ संशोधन सहित तयार गरिएकोछ । यस नितिलाई कार्यसमितिको बैठक बसी निर्णय पश्चात लागू हुनेछ तर लागू भएको ६ महिना भित्र अनिवार्य रुपमा साधारण सभाबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ । यो पाँचौँ संसोधित नियमावली मिति २०७४ भाद्र ३१ गतेको साधारण सभाबाट पारित गरि लागू गरिएको छ ।

२. नीतिगत औचित्यः

संस्थाको कार्य क्षेत्रमा बढ्दै गएको चुनौती र त्यसमा सहजिकरण गर्न सक्ने जनशक्तिको दिनानुदिन कमी हुदै गएको अवस्था, राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा सुचनासंचार, प्रविध तथा विकासका आयामहरुको विकास तिब्रगतीमा अगाडि बढेको अवस्थामा यस संस्थाको मानवश्रोतलाई राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार विकास गराउन, तथा संस्थाको मानवश्रोत पलायन हुन नदिन र यथोचित व्यवस्थापनमा सहज पुऱ्याउने मापदण्डको विकास गर्ने उद्देश्यले तयार पारिएको यो नियमावलीबाट संस्थाको मानव श्रोत विकास, तथा व्यवस्थापन, दीगो मानव श्रोत, कर्मचारी तथा पदाधिकारीको परिचालन तथा नियमन गर्न यस नियमावलीले सहयोग गर्नेछ । यस नियमावलीमा कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको विभिन्न तालिम गोष्ठी, छलफल, भ्रमण तथा अन्तरक्रिया मार्फत क्षमता विकास गर्ने, कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन, मूल्यांकन गरि सोही अनुसार सेवा सुविधामा बढोत्तरी गर्ने, तथा सेवासुविधा निर्धारण गर्ने, र यसलाई कर्मचारी व्यवस्थापनको आधारको रुपमा पनि लिईनेछ ।

३. मानविय श्रोत विकासका आधारशिलाः

दीगो संस्थागत विकास मुख्य आधार बनेको दक्षजनशक्ति हो । संस्थामा दक्षजनशक्ति जति भएता पनि त्यसको निरन्तर विकास र प्रभावकारी व्यवस्थापनमा संस्थाको अह्म भुमिका हुन सकेन भने दक्षजनशक्ति पलायन भएर जाने संभावना पनि त्यत्तिकै रहेको हुन्छ । यस कुरालाई मध्यनजर गर्दै यस संस्थाले मानवीय श्रोत विकास तथा व्यवस्थापनको लागि मुख्यतः तपसिलका नीति तय गरेको छ ।

३.१. मानविय श्रोतको गुणात्मक अभिवृद्धिका सन्दर्भमा :

संस्थामा मानविय श्रोतको गुणात्मक वृद्धिको लागि निम्नानुसारको गतिविधिमा जोड दिईनेछ :

३.१.१) क्षमता विकास: संस्थामा विद्यमान जनशक्तिहरुको क्षमता विकासका लागि निम्नानुसारको कृयाकलापहरु संचालनमा जोड दिईनेछ : तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अवलोकन भ्रमण, छलफल, अर्न्तकृया जस्ता कृयाकलापमा जोड दिईनेछ ।

३.१.२) दक्ष जनशक्ति परिचालन: दक्षजनशक्तिको प्रवृत्ति, व्यवहार, चाहना, कार्यदक्षता, योग्यता, अनुभव आदीको आधारमा मुल्यांकन गरी परिचालन गरिनेछ । यसरी परिचालन गर्दा निजको पदोन्नतीलाई पनि सोहि आधारमा मुल्यांकनमा जोड दिईनेछ ।

३.१.३) नीति निर्माणमा जोड : आर्थिक तथा प्रशासनिक र मानविय श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन नीति निर्माण र सोको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा जोड दिईनेछ । दक्षजनशक्ति परिचालन गर्दा नोकरी विवरण तयार पारी लिखित सम्भौता गरिनेछ ।

३.१.४) अनुगमन तथा मूल्यांकन: संस्थाको कार्यसमितिको निर्णयले अनुगमन तथा मुल्यांकन उपसमितिको गठन गरी स्पष्ट कार्ययोजना निर्माण गरिनेछ, र सोको आधारमा विभिन्न सुचकहरु निर्माण गरि अनुगमन तथा मुल्यांकनमा जोड दिईनेछ ।

३.१.५) पुरस्कार र दण्ड : संस्थाको नीतिमा उल्लेख भए अनुसारको आचार संहिताको आधारमा दक्षजनशक्तिलाई पुरस्कार, पदोन्नती, स्पष्टिकरण, बर्खास्त आदीको व्यवस्था गरिनेछ ।

ख. संस्थामा मानविय श्रोतको संख्यात्मक बृद्धि तर्फ :

स्थानियस्तरमा उपलब्ध भएका वा राष्ट्रिय, अर्न्तराष्ट्रिय क्षेत्रमा लामो समय देखि कार्यरत सामाजिक क्षेत्रमा अनुभवी तथा दक्षव्यक्तिहरुलाई संस्थाको आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न आकर्षित गर्ने । यसो गर्दा समावेशीको मुल्यमान्यतालाई आत्मसाथ गर्दै अल्पसंख्यक, महिला, दलित, जनजाति, मधेशिहरुको यथोचित मात्रामा सहभागीता गराईनेछ । साथै दोस्रो पुस्ताका दक्षजनशक्तिहरुलाई नेतृत्वदायि भुमिकामा प्रवर्धन, नयां जनशक्तिलाई सदस्यता वितरण पूर्व: स्वयंसेवकको रुपमा परिचालन, दक्षजनशक्ति पलायन हुन् नदिन स्वरोजगारी, पदोन्नतीको उचित प्रबन्ध मिलाई मानविय श्रोतको संख्यात्मक अभिवृद्धिमा जोड दिईनेछ ।

४. दरबन्दी कायम :

यस संस्थालाई नियमित रुपले संचालनगर्नकोलागी तपसिल अनुसारको कर्मचारीहरुको दरबन्दी रहनेछ । जसलाई निम्नानुसार सुविधा प्रदान गरिने छ ।

कं. स.	पद	तह	न्यूनतम योग्यता	तलव स्केल
१	कार्यकारी संयोजक	प्रथम	स्नातकोत्तर उर्तिण गरि कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव वा स्नातक तह उर्तीर्ण गरि १० वर्षको अनुभव	४५,००० देखि ५०,००० सम्म
		द्वितीय	स्नातक तह उर्तिण गरि ८ वर्षको अनुभव	४०,००० देखि ४५,००० सम्म
		तृतीय	स्नातक तह उर्तिण गरि ३ वर्षको अनुभव	३५,००० देखि ४०,००० सम्म
२	कार्यक्रम संयोजक	प्रथम	स्नातकोत्तर उर्तिण गरि ३ वर्षको अनुभव वा स्नातक तह उर्तिण गरि ८ वर्षको अनुभव	४०,००० देखि ४५,००० सम्म
		द्वितीय	स्नातक तह उर्तिण गरि ५ वर्षको अनुभव	३५,००० देखि ४०,००० सम्म
		तृतीय	स्नातक तह उर्तिण गरि ३ वर्षको अनुभव	३०,००० देखि

				३५,००० सम्म
३	कार्यक्रम अधिकृत लेखा अधिकृत	प्रथम	स्नातक तह उर्तिण गरि कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव	३०,००० देखि ३५,००० सम्म
		द्वितीय	स्नातक तह उर्तिण गरि ३ वर्षको अनुभव	२५,००० देखि ३०,००० सम्म
		तृतीय	स्नातक तह उर्तिण	१८,००० देखि २५,००० सम्म
४	फिल्ड सुपरभाईजर /सहायक अधिकृत	प्रथम	स्नातक तह उर्तिण गरि ३ वर्षको अनुभव वा प्रमाणपत्र तह उर्तिण गरि ५ वर्षको अनुभव	२५,००० देखि ३०,००० सम्म
		द्वितीय	प्रमाणपत्र तह उर्तिण गरि ५ वर्षको अनुभव	२०,००० देखि २५,००० सम्म
		तृतीय	प्रमाणपत्र तह उर्तिण	१५,००० देखि २०,००० सम्म
५	सामाजिक परिचालक /उत्प्रेरक/ लेखापाल	प्रथम	स्नातक तह उर्तिण गरि ३ वर्षको अनुभव वा प्रमाणपत्र तह उर्तिण गरि ५ वर्षको अनुभव	२९,००० देखि २५,००० सम्म
		द्वितीय	प्रमाणपत्र तह उर्तिण गरि ३ वर्षको अनुभव	१८,००० देखि २०,००० सम्म
		तृतीय	प्रमाण पत्र तह वा एस.एस.सी उर्तिण गरि ५ वर्षको अनुभव	१०,००० देखि १७,००० सम्म
६	कार्यालय सहायक	प्रथम	एस.एस.सी उर्तिण गरि ३ वर्षको अनुभव	१५,००० देखि २०,००० सम्म
		द्वितीय	कक्षा १० को सेन्टअप उर्तिण गरि ३ वर्षको अनुभव	१०,००० देखि १५,००० सम्म
		तृतीय	कक्षा १० को सेन्टअप उर्तिण वा कक्षा ८ उर्तिण गरि ५ वर्षको अनुभव भएको	५,००० देखि १०,००० सम्म
रेडियो कार्यक्रम तर्फ				
७	स्टेशन म्यानेजर	प्रथम	स्नातक तह उर्तिण गरि कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव	३०,००० देखि ३५,००० सम्म
		द्वितीय	स्नातक तह उर्तिण गरि ३ वर्षको अनुभव	२५,००० देखि ३०,००० सम्म
		तृतीय	स्नातक तह उर्तिण वा प्रमाणपत्र तह उर्तिण गरि ५ वर्षको अनुभव	१२,००० देखि २५,००० सम्म
८	स्टेशन सहायक/ समाचार वाचक पूर्ण समयकालिन	प्रथम	प्रमाणपत्र उर्तिण गरि कम्तीमा पनि ५ वर्ष अनुभव भएको	१८,००० देखि २५,००० सम्म
		द्वितीय	प्रमाणपत्र उर्तिण गरि कम्तीमा पनि ३ वर्ष अनुभव भएको	१३,००० देखि १८,००० सम्म
		तृतीय	प्रमाणपत्र उर्तिण वा एस.एल.सी. उर्तिण गरि कम्तीमा ३ वर्ष अनुभव भएको	७,००० देखि १३,००० सम्म
९	रेडियो प्राविधिक आंशिक	प्रथम	प्रमाणपत्र तह उर्तिण गरि ५ वर्षको अनुभव	१०,००० देखि १५,००० सम्म
		द्वितीय	प्रमाणपत्र तह उर्तिण गरि ३ वर्षको अनुभव	८,००० देखि १०,००० सम्म
		तृतीय	एस.एल.सी. वा ८ कक्षा उर्तिण गरि ३	३,३०० देखि

			वर्ष अनुभव	८,००० सम्म
१०	समाचार बाचक आशिक	प्रथम	प्रमाणपत्र तह उर्तिण गरि ५ वर्षको अनुभव	१०,००० देखि १५,००० सम्म
		द्वितीय	प्रमाणपत्र तह उर्तिण गरि ३ वर्षको अनुभव	८,००० देखि १०,००० सम्म
		तृतीय	प्रमाणपत्र तह उर्तिण वा एस एल सि पास गरि ५ वर्षको अनुभव	३,३०० देखि ८,००० सम्म

नोट :

- परियोजना कर्मचारीहरूको तलब भत्ता तथा सेवासुविधाहरू माथि उल्लेख गरे अनुसार हुनेछ । यदि परियोजनाबाट माथि उल्लेख गरिए भन्दा कम वा बढी व्यवस्था भएमा कार्यसमितिबाट निर्णय गरि लागू गरिने छ र सो यस नियमावली अनुसार नै मान्य हुनेछ । यसका अलावा विशेष परिस्थिति श्रृजना भएको खण्डमा कर्मचारीको सेवासुविधा सम्बन्धी थप निर्णय गर्नु पर्न देखिएमा कार्यसमितीको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
- प्राविधिक जनशक्तिहरू क्रमशः इन्जिनियर, ओभरसियर, सब ओभरसियर, टेक्निसियन, कृषि र पशु, वन, सि.एम.ए., एच.ए. आदी जस्ता जनशक्तिहरूको समेत माथि उल्लेखित योग्यता र अनुभवको सुचकलाई आधार मानि निजको दरबन्दी कायम गरिनेछ । यस्ता किसिमका जुनसुकै तहका प्राविधिक जनशक्तिहरूलाई प्राविधिक भत्ता स्वरुप रु. ५०० मासिक रुपमा अतिरिक्त सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
- फिल्ड भत्ता, दुर्गम भत्ता र विशेष भत्ता दिदा मासिक रु.५०० देखि रु. २०००० सम्म कार्यसमितिको निर्णय अनुसार दिन सकिनेछ ।
- चाडपर्व खर्च स्वरुपः प्रत्येक एक वर्षमा १ महिना बराबरको तलब सुविधा दिइनेछ । यदि एक वर्ष पुगेको छैन भने उसले कार्य गरेको अवधिको आधारमा जति महिना नियुक्ति भएको छ, प्रत्येक महिना कार्य गरे वापत जति रकम चाडपर्व खर्च पाउने हो, सोको गणना गरि उसले कार्य गरेको अवधि बराबरको मात्र सुविधा प्राप्त गर्नेछ ।
- कर्मचारीले पाउने सम्पूर्ण तलब तथा अन्य सुविधाहरू सम्बन्धित कर्मचारीको नियुक्ति गर्दा तयार गरिने टि.ओ.आर. र सम्झौता पत्रमा उल्लेख गरि दुई पक्षिय सम्झौता गरिनेछ ।

५. तह (ग्रेड) निर्धारण व्यवस्थापन

- क) संस्थाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको वार्षिक रुपमा ग्रेड निर्धारण गरिनेछ ।
- ख) कर्मचारी तथा संस्थाका सदस्यहरूको ग्रेड निर्धारण संस्थाका मानवश्रोत व्यवस्थापन उपसमितीले वार्षिक रुपमा संस्थाको निर्धारित ढाँचाको फर्मेटबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।
- ग) कार्यसम्पादन मूल्यांकन हरेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिना अषाढ महिना देखि श्रावण मसान्त भित्र त्यसलाई प्रकाशित गरिनेछ । साथै आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा पनि गर्न सकिने छ ।
- घ) कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा कर्मचारीलाई अर्को वर्षको लागि निरन्तरता गर्ने वा जिम्मेवारीबाट विदा दिइने कुराको सुनिश्चित हुनेछ ।
- ङ) कार्यसम्पादन मूल्यांकनको पूर्णाङ्क १०० हुनेछ र ५० अंक भन्दा बढी ल्याउने कर्मचारीलाई मात्र निरन्तरता गर्न कार्यसमितिलाई सिफारिश गरिने छ ।
- च) उत्कृष्ट अंक ल्याउने कर्मचारीलाई संस्थाको वार्षिक साधारण सभामा पुरस्कृत र सम्मानित गरिने छ ।

- छ) कार्यसम्पादन मूल्यांकन फर्मेट भरि आएको नम्बरलाई कम्पाइल गरि सकेपछि आवश्यकता महशुस गरेमा अन्तर्वार्ता लिई कर्मचारीको मूल्यांकन गर्न सकिने छ ।
- ज) कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा निर्धारित ढाँचाको फर्मेट, लिखित परिक्षा र अन्तर्वार्ताको माध्यमबाट मूल्यांकन गर्न सकिने छ ।

६. सरुवा

- क) संस्थामा कार्यरत विभिन्न तहमा कर्मचारीहरुको सरुवा कुनै एक क्षेत्रबाट अर्को क्षेत्रमा समान पदमा सोही अनुसार खाईपाई आइरहेको तलब मानमा नघटने गरि गर्न सकिने छ ।
- ख) कर्मचारीको सरुवा कार्यकारी संयोजकको सिफारीसमा कार्यसमितीको निर्णयले गर्नेछ ।

७. काज

संस्थाको विभिन्न साभेदारी कार्यक्रममा कार्यरत कर्मचारी वा संस्थाको आन्तरिक कर्मचारीलाई कार्यकारी संयोजकले आवश्यक ठानेमा काजमा केन्द्रिय कार्यालय वा संस्थाको अन्य कुनै परियोजनामा आवश्यकता अनुसार काजमा खटाउन सक्ने छ । यस्तो अवस्थामा यातायात, खाना, आवासको सुविधा जादा आउदाको दिनको लागि पाउने छ ।

८. सुविधा निर्धारण

क. तालिम, अनुगमन तथा मूल्यांकन र अनुसरणका लागि सुविधा निर्धारण

संस्थाको कार्यक्रमहरुमा उल्लेखित वा विशेष परिवेश अनुसार कार्यक्रममा सहयोग पुऱ्याउन जादा निम्न अनुसार सुविधा प्रदान गरिनेछ, यस सम्बन्धि विशेष परिस्थितिमा आवश्यक निर्णय गर्ने अधिकार यस संस्थाको मानविय श्रोत विकास एकाईमा निहित रहनेछ । यसको प्रमुख आधार व्यक्तिगत विवरण आधारमा ग्रेडिङ गरी सुरुवात गरिनेछ ।

- प्रमुख प्रशिक्षक दैनिक ५,०००/-
- सहायक प्रशिक्षक दैनिक ३,०००/-
- कार्यक्रम फिल्ड अनुगमनकर्ता २,०००/- प्रति दिन
- अथवा १:३० घण्टाको शेसनको आधारमा तालिम संचालन गर्दा
- प्रमुख प्रशिक्षक प्रति शेसन १,२००/-
- सहायक प्रशिक्षक प्रति शेसन ७००/-
- खरिद, पदपूर्ति तथा अन्य उप समितीलाई प्रति दिन प्रति व्यक्ति रु.१,०००/-

(नोट : यो सुविधा प्रदान गर्दा खरिद, बिक्री तथा लिलामी उपसमितीले कोटेशन खोली खरिद गर्ने, बिक्री तथा लिलामी गर्ने निर्णय भएको दिन मात्र प्रदान गरिनेछ । पदपूर्ति उपसमितीले कर्मचारी भर्ना गर्दा लाग्ने दिन अनुसार र अन्य उपसमितीले आवश्यकता अनुसार कार्य गरेको दिन मात्र सुविधा प्रदान गरिने छ ।)

विशेष परिस्थितीमा संस्थाको जनशक्तिले नसक्ने तालिम तथा परामर्श वा अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्न सक्ने प्रशिक्षक वा अनुगमनकर्ताको आवश्यक परेको खण्डमा कार्यकारी संयोजकले व्यवस्था गर्न सक्नेछ र परियोजनाको हकमा कार्यक्रम संयोजकले पनि गर्न सक्ने छ । निजले पाउने सेवासुविधा तथा शर्तहरु स्पष्टरूपमा समझौता गरि गर्नु पर्नेछ ।

ख. सवारी साधन, इन्धन, एवं मर्मत सम्भारका लागि सुविधा निर्धारण

- फिल्डका कर्मचारीहरुले संस्थामा भएको सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउनेछन, जसलाई आधिकारीक रूपमा आफ्नो जिम्मामा लिई हिफाजत साथ प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- साईकलको हकमा मासिक रु.४००/-का दरले मर्मत खर्च दिईनेछ । अधिकृत स्तर वा कार्यक्रम सहायक स्तरका कर्मचारीहरुले आफ्नो मोटर साईकल प्रयोग गर्दा लगबुकको आधारमा प्रति ३५ कि.मि.को १ लिटर मानी पेट्रोल सुविधा लिन सक्नेछन तर त्यसको लगबुक अनिवार्य दैनिक रूपमा हातले भर्नु पर्नेछ ।
- संस्थाका कर्मचारीहरुलाई वा पदाधिकारीहरुलाई संस्थाको कार्यमा आफ्नो मोटरसाईल प्रयोग गरेवापत प्रति १ कि.मी.मा रु. १.५० का दरले मर्मत सम्भार खर्च प्रदान गरिनेछ ।

- लगबुक भर्दा आफनो सुपरभाईजर संग अनिवार्य रुपमा प्रमाणित गराई सो सुविधा लिनुपर्नेछ ।
- इन्धन तथा मर्मत सम्भारको हकमा कार्यसमितिका पदाधिकारीहरु वा कार्यालयका कर्मचारीहरु कार्यालयको काममा वा कार्यक्रमको कामले गएको खण्डमा इन्धन तथा मर्मत खर्च पाउनेछन तर त्यस्तो काममा जानु भन्दा पहिले भ्रमण आदेश लिई आर्थिक तथा प्रशासनिक नियम अनुसार स्वीकृतिमा मात्र जानु पर्नेछ आदेश वा जानकारी बेगर गएको खण्डमा संस्थाबाट कुनै पनि सुविधा उपलब्ध गराईने छैन । कर्मचारीको हकमा मासिक कार्ययोजना अनुसार बाहेकको काममा गएमा मात्र भ्रमण आदेश लिनु पर्ने छ ।
- संस्थाको मोटरसाईकलको मर्मत सम्भारको लागी वास्तविक बिलभरपाईको आधारमा खर्च गरिनेछ ।
- आफनो कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर जादा अनिवार्यरुपमा भ्रमण आदेश लिई जानु पर्नेछ भ्रमण आदेश बिना गएको खण्डमा संस्थाबाट कुनै प्रकारको सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

९) भत्ता:

क. दैनिक भत्ता

- संस्थाको कामको शिलसिलामा कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुले निर्धारित प्रक्रिया पुर्‍याई जिल्ला बाहिर तथा भित्र दैनिक रुपमा भ्रमण गर्न सक्नेछन । कर्मचारीहरु भ्रमण गर्दा कपिलवस्तु जिल्ला बाहेकका जिल्लाहरुमा जादा निजले खाना, खाजा तथा आवास सुविधाकोलागी एकमुष्ट रु.१६००/-को दरले (एक छाक खाना ३००, एक पटक नास्ता १००, आवास ८००) दैनिक हिसाबले उपलब्ध गराईनेछ तर रात नबिताउने गरि गएमा र आउने दिनको आधा मात्र सुविधा दिइनेछ ।
- यातायात खर्च वास्तविक टिकटको आधारमा दिईनेछ तर छोटो दुरीको यात्रा गर्दा टिकट नपाएको खण्डमा रु. ५००/- सम्म परियोजनाको हकमा कार्यक्रम संयोजक र संस्थाको हकमा अध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गरि स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।
- आवासीय तालिम, कार्यक्रममा उक्त सुविधा दिइने छैन ।
- जिल्लाभित्र फिल्ड स्तरका कर्मचारीहरुले रात बिताउन पर्दा होटल चार्ज ७००/- र खाना वापत रु. २००/- दिइने छ तर परियोजनामा रहेमा मात्र उपलब्ध गराइने छ ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको लागि कारणवश फिल्डमा बास बस्न र खाना खान प्यो भने दैनिक रुपमा फिल्ड स्तरको कर्मचारी अनुसार नै हुने र फिल्डमा गएको बेला खाना खानु पर्यो भने ६ घण्टा भन्दा बढी फिल्डमा बिताउनु पर्दा प्रति छाक रु.२००/- वास्तविक बिलको आधारमा उपलब्ध गराइने छ ।
- रात बिताउने गरि फिल्डमा जान प्यो भने भ्रमण आदेश भरेर जानु पर्ने छ ।
- भ्रमणगर्दा सस्तो सवारी प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- संस्थाका पदाधिकारी एवं सदस्यहरु पनि कर्मचारीहरुले पाउने सुविधा: दैनिक खर्च एवं यातायातको सुविधा दिईनेछ र निजलाई प्रतिदिन रु.५००/-को दरले पाकेट खर्च समेत उपलब्ध गराईनेछ ।
- कुनै कारणवस विशेष परिस्थितीमा हवाईजहाज वा गाडि रिजर्भ गर्नुपरेमा पूर्वस्वीकृत लिई गर्न सकिने छ तर त्यसको औचित्य स्पष्ट रुपमा खुलाउनुपर्नेछ ।

ख. भ्रमण भत्ता

- भ्रमणगर्दा भुमार्ग प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- भ्रमणगर्दा टिकेट अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ । तर बाटो जादा स्थानिय यातायात प्रयोग गर्दा वा टिकट पाउन सम्भव नभएको अवस्थामा सम्बन्धीत कर्मचारी वा पदाधिकारीले भरपाई गरेपनि मान्य हुनसक्नेछ ।
- विशेष परिस्थितीको पुष्टी गरि हवाईजहाज र रिजर्भ ट्यक्सीबाट पनि भ्रमण गर्न सकिनेछ तर त्यसको पूर्वस्वीकृती आफनो सुपरभाईजरलाई अनिवार्य रुपमा गराउनुपर्नेछ ।

- भ्रमण पूर्व अनिवार्य रूपमा भ्रमण आदेश भरि स्वीकृत गराई जानुपर्नेछ, अन्यथा कुनै प्रकारको सुविधा दिइने छैन ।
- भ्रमण गएको बेलामा त्यहीबाट अर्को भ्रमण गर्नुपर्दा वा बाटोमा कुनै समस्या पर्दाको समयमा इमेल वा फोन मार्फत स्वीकृती लिन सक्ने तर सुविधा दावी गर्ने समयमा कारण सहितको भ्रमण आदेश भर्नु पर्नेछ ।
- दुर्गम क्षेत्रमा पैदल यात्रा गर्दाको हकमा कार्यसमिति निर्णयलाई आधार मानिनेछ ।

१०. कर

नेपाल सरकारले तोकेको कर तिर्न सम्बन्धित कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको दायित्व हुनेछ । कुनै पनि कर सम्बन्धित व्यक्तिबाट काटेको कर प्रत्येक महिनाको मसान्त भित्र अनिवार्य रूपले बैंक दाखिला गरि दुरुस्त रेकर्ड राख्ने लेखापालको दायित्व हुनेछ ।

११. पदको क्रम निर्धारण पदोन्नती

कर्मचारीहरूको स्तर निर्धारण गर्दा तथा पदोन्नतीका सुचकहरूको आधारहरूमा गरिनेछ । सोको आवश्यक जिम्मेवारी मानविय श्रोत विकास एकाईको हुनेछ ।

१२. पुरस्कार एवं दण्डको व्यवस्था

क. पुरस्कार

- संस्थाको निर्धारित ढाँचा अनुसार मानविय श्रोत विकास समिती मार्फत कर्मचारीहरूको वार्षिक रूपमा हरेक वर्षको श्रावण महिनामा कार्य सम्पादन, मूल्यांकन गरिने छ । साथै आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा पनि गर्न सकिने छ । त्यसैको आधारमा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गरिनेछ । यसरी पुरस्कृत गर्दा १ जना महिला र १ जना पुरुषलाई संस्थाको वार्षिक साधारण सभामा पुरस्कृत गरिनेछ ।
- कार्यसमितीको निर्णय बमोजिम संस्थाका साधारण सदस्यहरू मध्ये वर्षमा उत्कृष्ट स्वयंसेवा गरि पुरयाएको योगदानको कदर गर्दै एक जनालाई वार्षिक साधारण सभामा उत्कृष्ट स्वयंसेवा पुरस्कार तथा कदरपत्रबाट सम्मानित गरिनेछ ।

ख. स्पष्टीकरण

कुनै कर्मचारीलाई निजको काम सन्तोषजनक नभएको महशुस भएमा निजको सुपरभाईजरले स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ, र सोको जानकारी कार्यकारी संयोजकलाई गराउनु पर्नेछ । कार्यकारी संयोजकको हकमा अध्यक्ष वा सचिवले गर्न सक्नेछ । सम्बन्धीत पक्षलाई सफाईको उचित मौका पश्चात मात्र आवश्यक कारवाहीका लागी सुभाब कार्यसमितिलाई दिइनेछ ।

ग. निलम्बन

कुनै पनि संस्थाको कर्मचारीको कार्य प्रति शंका लागे छानविन गर्नु पर्ने तर उक्त कर्मचारी कार्यरत रहदा प्रमाण नष्ट गर्न सक्ने देखिएकाले कार्यकारी संयोजकले बढीमा १५ दिन सम्म निलम्बन गर्न सक्ने छन् । यसरी निलम्बन गरिसके पछि अध्यक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । निलम्बन पश्चात निज कर्मचारीले सफाई पाएमा इज्जतपूर्वक आफ्नो काममा बहाल हुनेछन् र निलम्बन हुदाका समय सम्मको नियमित तलब वा भत्ता सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

घ. कारबाही

- निलम्बित कर्मचारीको बारेमा छानवीन गर्दा दोषि ठहरिएमा कार्यकारी संयोजकले क्षतिपूर्ति सहित अवकाश पत्र प्रदान गर्न सक्ने छन् र कार्यसमितिको बैठकमा जानकारी गराउने छन् ।
- कुनैपनि कर्मचारीको सेवाबाट सन्तुष्ट हुन नसकेमा निजले पाउदै आईराखेको सुविधाको अन्त्य अध्यक्षको सहमतिमा कार्यकारी संयोजकले र कार्यकारी संयोजकको सेवाबाट सन्तुष्ट हुन नसकेमा सुविधाको

अन्त्य अध्यक्षले गर्न सक्नेछन् । हरेक पल्ट आफूलाई लागेको अभियोगको सफाई दिने अधिकार कर्मचारीलाई हुनेछ । यस्तो अवसर प्राप्त नभएमा पिडित कर्मचारीले १५ दिन भित्र कार्यसमितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।

१३. अनुशासन

- क) कार्यालयका कर्मचारीहरु ठीक १० बजे कार्यालय आउने र कार्तिक १६ देखि माघ १५ गतेसम्म ४ बजे र बाँकी महिनामा ५ बजे सम्म अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा बसी कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- ख) कार्यालय समयमा वा कार्यालय भित्र धुम्रपान, मद्यपान गरि प्रवेश गर्न नहुने ।
- ग) कार्यालयमा बस्दा सेवा ग्राहीसंग शिष्ट व्यवहार तथा निजको कार्यलाई प्राथमिकता दिई गर्नुपर्ने ।
- घ) कार्यालय समय भित्र कम्प्युटरमा निजी काम वा फेसबुक, भिजुवल वा अडियो मनोरञ्जनका कार्यमा समय खर्चगर्न नहुने ।
- ङ.) कार्यालय समयभित्र आ-आफ्नो पद र मर्यादामा बस्नुपर्ने र सोही किसिमका व्यवहार गर्नुपर्नेछ
- च) सेवा ग्राहीको कार्यमा ढिलासुस्ती नगर्ने केही कमी कमजोरी भए स्पष्ट सल्लाह दिईनु पर्ने ।
- छ) कार्यालय भित्र वा हाता भित्र सरसफाई राख्न फोरमैला व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने ।
- ज) कुनै विशेष कारण बाहेक बिदा लिनपरेमा कम्तीमा ३ दिन अगावै जानकारी गराउनुपर्ने र स्वीकृत भईसकेपछि मात्र बिदामा बस्ने ।
- झ) संस्थाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुले कार्यालय तथा कार्यक्षेत्रमा लिंग, जाति, पेशा, थर, धर्म, वर्ग वा समुदायको बिचमा विभेदपूर्ण व्यवहार नगर्ने तर कार्यक्रममा सिमान्तीकृत समुदाय तथा वर्गलाई सकरात्मक विभेदको मान्यता अपनाई संस्थाको सेवा सुविधामा उनीहरुको पहुचमा बृद्धि गर्नुपर्ने ।
- ञ) संस्थाका कर्मचारीहरुले कार्यालय तथा कार्यक्षेत्रमा चलनचल्तीमा रहेका मर्यादित शब्दको प्रयोग गर्नुपर्ने र समुदाय तथा सरोकारवालाहरु संगको समबन्ध बिस्तारमा सधै प्रयासरत रहनुपर्ने ।
- ट) समुदायको भाषा, पेशा धर्म तथा संस्कृतीको सम्मान गर्नुपर्नेछ ।
- ठ) संस्थागत सूचनाहरु गोप्य राख्नुपर्ने वा संस्थागत अभिव्यक्ति दिदा आफ्नो सुपरभाईरको स्वीकृत लिई मात्र अभिव्यक्त गर्न सक्ने ।
- ड) सार्वजनिक ठाउमा जाड, रक्सी, जुवातास असामाजिक कार्य गर्न नहुने र निजी स्थानमा पनि कम गर्दै लगी सादा जीवन उच्च बिचारको मान्यतालाई अगाडि बढाउनुपर्ने ।
- ढ) कुनै पनि खर्च गर्दा लक्षित समुदायको अधिकतम फाईदा र आर्थिक मितव्यीताको आधार अपनाईनेछ ।
- ण) संस्थाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुले कुनै पनि राजनैतिक दलको सार्वजनिक सभा, बैठक, भेलाहरुमा सहभागी हुन र झण्डा बोकी चुनावी प्रचार प्रसारमा भाग लिन पाइने छैन ।

१४. मानवीय स्रोत विकास तथा व्यवस्थापन उपसमिति गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) संस्थाको सदस्य कर्मचारी स्वयम् सेवकहरुको क्षमता वृद्धि गर्नको लागि संस्थामा एक मानवीय स्रोत विकास उपसमिति गठन गरिनेछ । उक्त समितिमा निम्न अनुसारका पदाधिकारीहरु रहनेछन् ।
 - अ) कार्यसमिति पदाधिकारी वा साधारण सदस्यबाट कार्यसमितिको निर्णय अनुसार संयोजक १ जना
 - आ) संस्थाको कार्यसमिति सदस्य तथा साधारण सदस्य मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला पर्ने गरी २ जना सदस्य

(ख). मानवीय स्रोत विकास तथा व्यवस्थापन उपसमितिको बैठक र प्रकृया

- अ) मानवीय स्रोत विकास तथा व्यवस्थापन उपसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ, र आफ्नो फर्मेट, प्रकृया आफैले निर्धारण गर्नेछ ।
- (ग) उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

मानवीय स्रोत विकास तथा व्यवस्थापन उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार हुनेछ ।

- (अ) संस्थामा भएका सदस्यहरु तथा कर्मचारीको क्षमताको मूल्याङ्कन गरी अध्यावधिक गर्ने ।
- (आ) वार्षिक रुपमा सदस्य तथा कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (इ) संस्थामा आवश्यक मानव स्रोतको पहिचान गरी संस्थाका कर्मचारीहरु तथा सदस्यहरुको क्षमता विकासका लागि स्रोतको खोजी गर्ने ।
- (ई) संस्थामा प्राप्त क्षमता विकासका अवसरहरुलाई सदस्य तथा कर्मचारीको आवश्यकता अनुसार प्राथमिकीकरण गरी सहभागी गराउने ।
- (उ) संस्थाका सदस्य तथा कर्मचारीहरु र स्वयम् सेवकहरुको क्षमताको आधारमा काममा खटाउन कार्यसमितिलाई सिफारिस गर्ने ।

१४. विविध

- संस्थामा आवश्यक परि बाह्य वा आन्तरिक विशेष दक्ष जनशक्ति नियुक्ति गर्नु परेमा कार्यसमितिको निर्णय अनुसार नियुक्ति गरिनेछ ।
- यस नितिमा उल्लेखित कुराहरु बैतनिक वा स्वयंसेवक कर्मचारी सदस्यहरुको अधिकारको कुरा नभै कार्यसमितिले थप वा घट गरेको निर्णय पछि लागु हुनेछ ।
- उपरोक्त मानविय स्रोत विकाश र व्यवस्थापन नितिमा उल्लेखित कुराहरुमा विवाद उत्पन्न हुने स्थितीमा र अन्य केही कुराहरुमा थपघट गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यसमितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ । जुन हरेक एक वर्षमा मात्र समिक्षा गर्न सकिने छ ।

यसका अभिन्न अंगको रुपमा निम्न लिखित दस्तावेजहरु रहनेछन, सो सम्बन्धि व्यवस्था मानविय श्रोत विकास एकाईले गर्नेछ ।

- तलब स्केल निर्धारण सीट
- आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली एवं नितिहरु
- क्रम निर्धारण तथा पदोन्नतिका आधारहरु
- संस्थाका पदाधिकारीहरु सदस्य एवं स्वयंसेवी कर्मचारीहरु को आचारसंहिता
- कार्यसमितिका यससंग सम्बन्धित निर्णयहरु

१५. क. क्रम निर्धारणका तथा पदोन्नतीका आधारहरु विषय

पूर्णाङ्क २०

१. शैक्षिक योग्यता

क. एस.एल.सी	९
ख. आई.ए.	१३
ग. स्नातक	१६
घ. स्नातकोत्तर	२०

नोट : सक्कल सर्टिफिकेट र मार्कसिट अनिवार्य पशे गर्नु पर्नेछ । अन्यथा अंक प्रदान गरिने छैन ।

१५ ख. सम्बन्धित तालिम :

विषय :

१. तालिम / योग्यता

- क. बचत तथा ऋण व्यवस्थापन तालिम

- ख. संस्थागत व्यवस्थापन तालिम
 ग. प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम
 घ. स्वावलम्बन प्रवर्धन तालिम
 ङ. लेखा व्यवस्थापन, स्टोर व्यवस्थापन तालिम
 च. अनौपचारिक शिक्षा तालिम
 छ. सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा तालिम
 ज. नेतृत्व विकास तालिम
 भ. महिला पुरुष समविकास तालिम
 ञ. सहभागितात्मक परियोजना तर्जुमा/व्यवस्थापन तालिम
 ट. उद्यमशिलता विकास तालिम
 ठ. अनुगमन तथा मूल्यांकन तालिम
 ढ. प्रतिवेदन लेखन तालिम
 ण. परियोजना व्यवस्थापन तालिम
 त. प्रस्तावना लेखन तालिम
 थ. द्वन्द्व रुपान्तरण तालिम
 द. प्रशंसनियखोज तालिम
 ध. सामाजिक परिचालन तालिम

नोट : सामाजिक परिचालन संग सम्बन्धित अन्य विषयका तालिमहरु भएमा समावेश गर्न सकिने तर प्राविधिक तालिमको गणना यसमा हुने छैन । तालिमको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । यदि कुनै तालिममा प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेको भएमा मानविय श्रोत विकास एकाई वा कार्यसमितिले मान्यता दिए अनुसार हुने छ ।

१५. ग. तालिमको समयावधिको आधारमा दिइने अंक	पुर्णाङ्क	२५
क. २ हप्ता र सो भन्दा बढी दिनको तालिम लिएकोमा		२०
ख. ६ दिन वा सो भन्दा बढी दिनको तालिम लिएकोमा		१५
ग. ६ दिन भन्दा कम दिनको तालिम लिएकोमा		१०
क. १. २ हप्ता र सो भन्दा बढी समयको तालिम ४ वटा भन्दा बढी लिएकोमा		२०
२. २ हप्ता र सो भन्दा बढी समयको तालिम ३ वटा भन्दा बढी लिएकोमा		१५
३. २ हप्ता र सो भन्दा बढी समयको तालिम २ वटा भन्दा बढी लिएकोमा		१०
४. २ हप्ता र सो भन्दा बढी समयको तालिम १ वटा भन्दा बढी लिएकोमा		८
ख. १. ६ दिन भन्दा बढी समयको तालिम ४ वटा वा सो भन्दा बढी लिएमा		१५
२. ६ दिन भन्दा बढी समयको तालिम ३ वटा वा सो भन्दा बढी लिएमा		१०
३. ६ दिन भन्दा बढी समयको तालिम २ वटा वा सो भन्दा बढी लिएमा		८

४. ६ दिन भन्दा बढी समयको तालिम १ वटा वा सो भन्दा बढी लिएमा	६
ग. १. ६ दिन भन्दा कम समयको तालिम ४ वटा भन्दा बढी लिएमा	१०
२. ६ दिन भन्दा कम समयको तालिम ३ वटा भन्दा बढी लिएमा	८
३. ६ दिन भन्दा कम समयको तालिम २ वटा भन्दा बढी लिएमा	६
४. ६ दिन भन्दा कम समयको तालिम १ वटा भन्दा बढी लिएमा	४

नोट: ४ हप्ता वा सो भन्दा बढी विदेशमा तालिम लिएको थप अंक १० दिइने छ तर माथि प्राप्त गरेको अंकमा थप गर्दा कुल २५ भन्दा बढी हुने छैन ।

१५. घ. अनुभव

पुर्णाङ्क १५

बैतनिक स्वयं सेवक

क. कार्यक्रम संयोजक / अधिकृतको हैसियतले काम गरेमा

कार्यक्रम संयोजक ३ वर्ष काम गरेको	१५
कार्यक्रम संयोजक २ वर्ष काम गरेको	१०
कार्यक्रम संयोजक १ वर्ष काम गरेको	८

ख. कार्यक्रम संयोजक / अधिकृत बाहेक अन्य कर्मचारीको हैसियतले काम गरेकोमा

४ वर्ष वा सो भन्दा बढी	१०
२ वर्ष वा सो भन्दा बढी	८
१ वर्ष वा सो भन्दा बढी	६
६ महिना वा सो भन्दा बढी	४

१५.ड. अनुभव : (स्वयंसेवक)

पुर्णाङ्क १५

क. नीति तर्जुमा

१. कार्यसमितिमा १ पूर्ण कार्यकाल भएकोलाई	८
२. कार्यसमितिमा २ पूर्ण कार्यकाल भएकोलाई	१०
३. कार्यसमितिमा ३ पूर्ण कार्यकाल भएकोलाई	१५

ख. विशेष जिम्मेवारी र अन्य

पुर्णाङ्क १५

कार्यसमितिमा रहेर वा नरहेर पनि उपसमितिमा रही विशेष जिम्मेवारी बहन गरेको तथा संस्थालाई सकारात्मक प्रभाव पार्ने अन्य विशेष जिम्मेवारी बहन गरेको ।

- ६ महिना सम्म प्रत्यक्ष सहभागी भई काम गरेको ८
- १ वर्ष सम्म प्रत्यक्ष सहभागी भई काम गरेको १०
- २ वर्ष सम्म प्रत्यक्ष सहभागी भई काम गरेको १५

१५. च. कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अनुगमन, मूल्यांकनमा संलग्न भई कार्य गरेमा

पुर्णाङ्क १०

५० दिन वा सो भन्दा बढी	१०
------------------------	----

३० दिन वा सो भन्दा बढी		८
१५ दिन वा सो भन्दा बढी		६
१५ दिन वा सो भन्दा कम		४
१५. छ. तालिम संचालन		पुर्णाङ्क १०
१०० दिन सो भन्दा बढी		१०
५० दिन सो भन्दा बढी		८
२५ दिन सो भन्दा बढी		६
२५ दिन सो भन्दा कम		४
(नोट : एउटै व्यक्तिको कामलाई दोहोरो गणना गरिने छैन)		
१५. ज. संस्थागत विकाससंग सम्बन्धित क्षेत्र र विषयमा प्राप्त गरेको पुरस्कार, पद सम्मान		पुर्णाङ्क ५
● बाह्य संस्थाबाट प्राप्त सम्मान		५
● संस्थाभित्र आन्तरिक रूपमा प्राप्त सम्मान		३
१५. झ. संस्था र संस्थाका कार्यक्रमसंग सम्बन्धित विषयमा प्रकाशन भए		
तालिम निर्देशिका प्रकाशन		पुर्णाङ्क १०
■ तालिम निर्देशिका	२ वटा	१०
■ तालिम निर्देशिका	१ वटा	५
१५.ञ. कार्यपत्र प्रस्तुत		पुर्णाङ्क १०
■ अन्तर्राष्ट्रिय कार्यपत्र प्रस्तुत	३ वटा	१०
■ अन्तर्राष्ट्रिय कार्यपत्र प्रस्तुत	१-२ वटा	८
■ राष्ट्रिय कार्यपत्र प्रस्तुत	३ वटा	५
■ राष्ट्रिय कार्यपत्र प्रस्तुत	१-२ वटा	३
१५.ट. अवस्था अध्ययन		पुर्णाङ्क ५
■ अवस्था अध्ययन (Case study)	३ वटा	५
■ अवस्था अध्ययन (Case study)	१-२ वटा	३
१५.ठ. पोष्टर तथा चित्र निर्माण		पुर्णाङ्क १०
■ पोष्टर तथा चित्रहरू	१० वटा भन्दा बढी	१०
■ पोष्टर तथा चित्रहरू	५-१० वटा सम्म	७
नोट : प्राप्त अंकको आधारमा निम्नानुसार स्तर निर्धारण गरिने छ ।		
क. ७० देखि माथिलाई प्रथम श्रेणी		
ख. ५० देखि ७० सम्मलाई द्वितीय श्रेणी		

१६. गणना गर्ने आधारहरु

- हरेक १ वर्षमा स्तर निर्धारण एक पटक मानविय श्रोत विकास एकाईले गर्नेछ । प्रत्येक पटक स्तर निर्धारण गर्दा व्यक्तिको विशिष्टताको विषय तोकी सोही अनुसारको आधारमा काममा खटाउन जिम्मेवारी दिन सकिने छ ।
- Non-Academic Course लाई तालिमसंग सम्बन्धित मानिने छ ।
- मानार्थ सदस्यहरुलाई यस भित्र समावेश गरिएको छैन । वहाँहरुलाई संस्थाको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्दा कार्यसमितिले तत्काल निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- यहाँ उल्लेख भए बाहेकको कुनै विशेष परिस्थिती भएमा तत्काल कार्यसमितिले गरेको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

अनुसूचीहरु :

अनुसूची-१

तलब स्केल तथा सुविधा निर्धारण सीट
केन्द्रिय कार्यालय कर्मचारी

क्र.स	कर्मचारी नाम	तह	पद	तलब स्केल रकम	प्राविधिक भत्ता	ग्रेड रकम	अन्य	जम्मा रकम

तलब स्केल तथा सुविधा निर्धारण सीट
फिल्ड कर्मचारी

क्र. स.	कर्मचारी नाम	तह	पद	तलब स्केल	दैनिक फिल्ड भत्ता	प्राविधिक भत्ता	ग्रेड रकम	अन्य	जम्मा रकम

