राष्ट्रिय दलित आयोगको आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८

आयोगबाट स्वीकृत मिति २०७८।११।०५ गते

राष्ट्रिय दलित आयोगमा वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र विधिको शासनको माध्यमबाट आन्तरिक सुशासन कायम गर्न र उपलब्ध स्रोत साधनको कुशल एवं मितव्ययी ढंगले उच्चतम प्रयोग गरी दलित समुदायको मानव अधिकारको सम्मान तथा हक, हितको संरक्षण गर्न सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी एवं प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले आर्थिक कार्यविधि तथावित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ तथा राष्ट्रिय दलित आयोग ऐन, २०७४ को दफा ३० बमोजिम राष्ट्रिय दलित आयोगले यो आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

१.१ यस निर्देशिकाको नाम "राष्ट्रिय दलित आयोगको आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

१.२ यो निर्देशिका आयोगबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

१.३ यो निर्देशिकाको पालना गर्नु आयोगका पदाधिकारी, कर्मचारी र आयोग सम्बद्ध सबैको कर्तव्य र दायित्व हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः

२.१ "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २५५ बमोजिम गठन भएको "राष्ट्रिय दलित आयोग" सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले आयोगको प्रदेश तहमा स्थापना हुने कार्यालय समेतलाई जनाउने छ ।

२.२ "कार्यालय" भन्नाले आयोगको कार्यालयलाई जनाउनेछ ।

२.३ "पदाधिकारी" भन्नाले आयोगको अध्यक्ष तथा सदस्यहरुलाई जनाउनेछ ।

२.४ "सचिव" भन्नाले आयोगको सचिवको सम्झनु पर्दछ ।

२.५ "कर्मचारी" भन्नाले आयोग र सो अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले आयोगका अध्यक्ष र सदस्यको सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मी समेतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२
कार्यसम्पादन व्यवस्थापन

३. करारमा कर्मचारी राख्न सकिनेः

(क) आयोगको स्वीकृत दरवन्दी भित्रको रिक्त पदमा मात्र कानूनी प्रक्रिया पुरा गरी करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

(ख) दरवन्दी भित्रका रिक्त पदमा बाहेक विशेष किसिमको कार्य गराउन करारमा सेवा लिनुपर्ने अवस्था भएमा आयोगले स्वीकृत बजेटको सीमा भित्र रही प्रचलित कानूनी प्रक्रिया पुरा गरी व्यक्ति वा संस्थासँग करारमा सेवा लिन सकिनेछ ।

(ग) करारमा कर्मचारी लिई काममा लगाउँदा कार्यालय समयभर कर्मचारीको काममा पूर्ण उपयोग हुने गरी एकै व्यक्तिले आवश्यकता अनुसार विभिन्न कामहरु गर्नुपर्ने गरी लगाउन सकिनेछ ।

(घ) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई निजको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त देखिएमा मात्र करारको म्याद थप गरिनेछ ।

(ङ) सेवा करारमा लिइएका कर्मचारीको निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको उमेर हदपछि म्याद थप गर्न सकिने छैन तर विशेषज्ञताको रुपमा कार्य गर्नका लागि कुनै पदमा सेवा करारमा लिई कार्य गरिरहेकाहरुको हकमा भने पैसट्ठी वर्ष उमेर नपुगेसम्म सेवा अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

४. स्थायी कर्मचारी खटाइनेः

(क) आयोगको संवेदनशील कार्यहरु सम्पादन गर्न सामान्यतया स्थायी कर्मचारीहरु मात्र खटाइनेछ ।

(ख) आयोगले संचालन गर्ने योजना तथा कार्यक्रम प्रभावकारी र नतिजामुखी हुनुपर्नेछ । आयोगले संचालन गर्ने योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यका लागि स्वीकृत दरवन्दी अनुसार आयोगले स्थायी कर्मचारी खटाउनेछ ।

५. कार्य विभाजन र प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) आयोगका पदाधिकारीहरुको कार्य विभाजन आयोगको ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(ख) कर्मचारीहरु बीच स्पष्ट कार्य विवरण सहित कामको विभाजन गरी आवश्यकतानुसार अधिकार प्रत्यायोजन सचिवले गर्नुपर्नेछ ।

(ग) सचिवबाट कार्य विभाजन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी छिटो छरितो र गुणस्तरीय ढंगले सम्पादन गर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।

(घ) सम्बन्धित शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखाको योजना र कार्यक्रम बनाउँदा र सोको कार्यान्वयन गर्दा आयोगबाट तोकिएका सम्बन्धित पदाधिकारी.सँग समन्वय र परामर्श गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) आयोगबाट हुने महत्त्वपूर्ण निर्णय वा गतिविधिको जानकारी अनिवार्य रुपमा तत्काल प्रवक्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(च) आयोगका पदाधिकारीले आयोगको सम्बन्धित शाखाको कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण लिन चाहेमा आयोगका सचिव मार्फत वा शाखा प्रमुखबाट जानकारी लिन सक्नेछ ।

(छ) आयोगको प्रशासनिक एवं नीतिगत विषयमा कुनै निर्णय गर्नुपरेमा एवं सोको जानकारी आयोगलाई गराउनु परेमा सचिवले अध्यक्ष मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

(ज) आयोगद्वारा प्रत्येक वर्षमा संचालन हुने प्रस्तावित कार्यक्रमको बजेट सहितको योजना तयार गरी सचिवले आयोगको बैठकमा प्रस्तुत गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(झ) आयोगको सचिवले आयोगको प्रशासनिक तथा आर्थिक पक्ष र कार्यक्रम (आयोजना समेत) को सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार योजना र प्रगति विवरण आयोगको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(ञ) सबै शाखा प्रमुखले पाक्षिक रुपमा कामको प्रगति विवरण र आगामी पाक्षिकको कार्ययोजना पाक्षिकको अन्तिम दिन सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सचिवले आयोगको बैठकमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(ट) आयोगका शाखा प्रमुख तथा मातहतका कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी बमोजिमको भूमिका प्रभावकारी र परिणाममूखी हुन सके नसकेको सम्बन्धमा मासिक प्रतिवेदन र शाखाको काममा प्रभाव तथा परिणामको आधारमा अनुगमन मूल्याङ्कन गरिनेछ । जिम्मेवारीपूर्वक राम्रो काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई उचित रुपमा प्रोत्साहन गरिनेछ ।

६. अध्ययन तथा तालिममा कर्मचारी मनोनयनः

(क) विदेशमा हुने कुनै पनि बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार आदिमा आयोगबाट हुने सहभागितामा पदाधिकारीहरुको मनोनयन गर्दा आयोगको बैठकबाट निर्णय गरी गरिनेछ । निर्णय गर्दा समान अवसर पाउने गरी न्यायोचित ढंगले गर्नु पर्नेछ ।

(ख) विदेशमा हुने कुनै पनि बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार आदिमा आयोगबाट हुने सहभागितामा कर्मचारीहरुको मनोनयन गर्दा सचिवको संयोजकत्वमा प्रशासन तथा योजना शाखाका प्रमुख सदस्य र सचिवबाट तोकिएको अधिकृत सदस्य-सचिव रहने मनोनयन समितिको सिफारिसमा आयोगका अध्यक्षसँग परामर्श गरी मनोनयन गरिनेछ ।

(ग) समितिले मनोनयनको लागी सिफारिस गर्दा आयोगका कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी अद्यावधिक तथ्याङ्कका आधारमा वस्तुगत मापदण्ड बनाई सामान्यतया: सबै कर्मचारीहरुले समान अवसर पाउने गरी न्यायोचित ढंगले गर्नुपर्नेछ ।

(घ) वैदेशिक सिफारिस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको **वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५** बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) विदेशमा हुने कुनै पनि बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिन वा आयोगको प्रतिनिधित्व गरी खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीहरुको टोलीले त्यस्ता बैठक वा कार्यक्रममा सहभागी भए पश्चात बैठक वा कार्यक्रममा उठान भएका विषयवस्तु, सिकेका मुख्य विषय र कार्यक्रमको उपलब्धि समेत समावेश गरी फर्की आएको १५ दिनभित्र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी पेश भएको प्रतिवेदनको आवश्यकतानुसार प्रस्तुतीकरण समेत गर्नुपर्नेछ ।

(च) स्वदेश भित्र आयोजना हुने बैठक, सेमिनार, गोष्ठी, तालिम लगायतका कार्यक्रममा सचिवले सामान्यतया कार्यक्रमसँग सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई खटाइनेछ ।

७. निर्णय तथा अभिलेखः

(क) आयोगले निर्णय गर्दा राष्ट्रिय दलित आयोगको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७८ र अन्य प्रशासनिक निर्णय गर्दा नेपाल सरकारको सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ ले तोकेको प्रक्रिया अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) पत्र व्यवहार गर्दा हरेक शाखा छुट्टिने गरी चलानी नम्बर बनाई शाखागत दर्ता चलानीको व्यवस्था गरेर मात्र गर्नुपर्नेछ । आयोगका निर्णयहरु र पत्रहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउँदा एकद्वार प्रणालीबाट पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

(ग) फाइलको अभिलेखको सम्पूर्ण जिम्मा सम्बन्धित शाखाको हुनेछ । प्रत्येक शाखाले सम्बन्धित आर्थिक वर्षको दर्ता नम्बर अनुसार फाइलिङ गर्ने पद्धतिको अवलम्वन गर्नुपर्नेछ । साथै शाखामा राखिएका सम्पूर्ण फाइलको इन्डेक्स कम्प्यूटरमा समेत राख्नुपर्नेछ । फाइलिङलाई व्यवस्थित गर्नका लागि क्रमशः अफिस अटोमेसन प्रणालीमा लगिनेछ ।

(घ) प्रशासन शाखाले प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणको फाइल तयार गरी अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ । त्यस्तो फाइलमा कर्मचारीको सिटरोल, शैक्षिक योग्यता, नियुक्ति तथा बढुवा पत्र, सरुवा तथा रमाना पत्र, वैदेशिक अध्ययन, असाधारण तथा बिरामी बिदाको रेकर्ड, पुरस्कार र सम्मान तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी विवरण राख्नुपर्नेछ ।

८. पोशाक तथा परिचय पत्रः

(क) वार्षिक रुपमा पोशाक भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरु (स्थायी, अस्थायी एवं करार समेत) ले कार्यालय समयमा नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ ।

(ख) आयोगका पदाधिकारीहरुको पोशाक आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ग) पोशाक लगाउनु नपर्ने दिनमा समेत कार्यालय आउँदा औपचारिक पोशाकमा आउनुपर्नेछ ।

(घ) आयोगका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले कार्यालय समयमा तोकिएको ढाँचामा कार्यालयबाट जारी गरिएको कर्मचारी परिचय-पत्र सबैले देख्ने गरी अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ ।

(ङ) आयोगमा कार्यरत रही अवकाश हुने स्थायी कर्मचारी, करार सेवा/सेवा करार वा परामर्शदाताको रुपमा रहेका कर्मचारीले करार अवधि समाप्त भएपश्चात आयोगबाट जारी गरिएको कर्मचारी परिचयपत्र आयोगको प्रशासन शाखामा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

९. हाजिरी र समय पालनाः

(क) कर्मचारीहरुको हाजिरी बिद्युतीय प्रणालीबाट गरिनेछ । बिदा माग्ने तथा स्वीकृत गर्ने लगायतका कामहरु विद्युतीय माध्यमबाट गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(ख) प्रत्येक कर्मचारीले नेपाल सरकारले तोकिए बमोजिमको समयमा अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा रही कामकाज गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कार्यालय समयमा कुनै अत्यावश्यक काम परी कुनै कर्मचारीलाई बाहिर जानुपर्ने भएमा कारण र समय खुलाई अभिलेख पुस्तिका (लग बुक)मा जनाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको अनुमति लिएर मात्र जानु पर्नेछ ।

(घ) कुनै कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा बिदा बस्नु पूर्व कर्मचारीहरुले सचिवबाट वा सचिवबाट अख्तियारी प्रत्यायोजन भएको शाखा प्रमुखबाट बिदा स्वीकृत गराउनुपर्नेछ । काबु बाहिरको परिस्थिति परी कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा आफ्नो शाखा प्रमुखलाई मौखिक वा इलेक्ट्रोनिक माध्यमबाट जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(ङ) प्रत्येक कर्मचारीको हाजिरी प्रशासन शाखाले मासिक रुपमा जाँच गरी आर्थिक प्रशासन शाखा र सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(च) आयोगका पदाधिकारीहरुको छुट्टै हाजिरी अभिलेख हुनेछ । कुनै पदाधिकारी आयोगमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा निजले बिदा बस्नु पूर्व नियमानुसार अध्यक्षबाट बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । काबु बाहिरको परिस्थिति परी आयोगमा उपस्थित हुन नसकेमा सदस्यले अध्यक्षलाई मौखिक वा इलेक्ट्रोनिक माध्यमबाट जानकारी गराउनुपर्नेछ । अध्यक्षको बिदाको हकमा संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरुको पारिश्रमिक, सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०५३ बमोजिम हुनेछ । साथै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको बिदा तथा काजसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१०. बरबुझारथ गर्नुपर्नेः

(क) कर्मचारीले सम्पादन गरेको कार्यको विवरणको संस्थागत अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ । काज, सरुवा, अवकाश वा जुनसुकै रुपमा आयोगमा नरहँदा निजले सो विवरण तोकिएको सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(ख) कार्यालयमा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले जुनसुकै रुपमा आयोगमा गर्ने सेवाबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको अभिलेख एवं कागजातहरु पेश्की, बेरुजु, खर्च भएर नजाने कार्यालय सामाग्री तथा सवारी साधन लगायतका सामानहरु तोकिएको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरेपछि मात्र निजलाई रमाना वा अवकाश पत्र वा राजिनामा पत्र दिनु पर्नेछ ।

(ग) सरुवा भई आउने कर्मचारीलाई साविकवाला कर्मचारीले रमाना भई जानु अघि आफूले सम्पादन गरी आएको काम र पुराना अभिलेखको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । कर्मचारी आफू रमाना भई जाने अवधिसम्म पनि आफ्नो सट्टामा कोही हाजिर हुन नआएमा आफूसँग काम गरिरहेका सहकर्मीमध्ये सचिवले तोकेको कर्मचारीलाई आफूसँग रहेको फाइल तथा अन्य विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।

११. कार्यालय सरसफाईः

(क)आफ्नो कार्यकक्ष तथा फर्निचर सफा सुग्घर राख्नु, राख्न लगाउनु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र कार्यालयभित्रको नियमित सरसफाई गर्ने जिम्मेवारी संम्बन्धित पदाधिकारीको सचिवालय र शाखामा

तोकिएको कार्यालय सहयोगीको हुनेछ । सरसफाईको लागि आवश्यक सामाग्री तथा उपकरणको व्यवस्था गर्ने जिम्मा जिन्सी शाखाको हुनेछ ।

(ख) प्रशासन शाखाले आवश्यकता अनुसार आयोगका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य सहभागी गराई आयोगको परिसरको सरसफाई गर्ने कार्यक्रम आयोजना गर्नुपर्नेछ र आयोगको परिसर, करिडोर तथा शौचालयको सरसफाई आवश्यकतानुसार स्वीकृत फर्मबाट जनशक्ति लिई गर्न सक्नेछ । आयोगको परिसरमा तोकिएको ठाउँमा बाहेक फोहर फाल्न पाइने छैन् ।

परिच्छेद-३

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन भ्रमण

१२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) आयोगको कार्यक्षेत्र र दायित्वमा पर्ने विषय र निकायमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि भ्रमण गर्दा आयोगको अनुगमन निर्देशिकाको अधिनमा रहि सम्भव भएसम्म एकभन्दा बढी व्यक्ति समावेश गरी संयुक्त टोली बनाई खटाइनेछ । यस्तो टोलीको नेतृत्व पदाधिकारी वा कम्तीमा अधिकृतस्तरको कर्मचारीले गर्नेछ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन वा कुनै कार्यक्रममा सहभागी हुन जाँदा आयोगका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसारको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । तर कार्यक्रम र अनुगमनको लिखित प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

(ग) आयोगको आफ्नै कार्यक्रम वा अन्य निकायको निमन्त्रणामा काठमाडौं उपत्यका बाहिरका जिल्लामा कुनै कार्यक्रममा सहभागी हुन वा भ्रमणमा जानुपरेमा पदाधिकारी र सचिवको हकमा अध्यक्षबाट, शाखा प्रमुखको हकमा सचिवबाट र अन्य कर्मचारीको हकमा शाखा प्रमुखको सिफारिसमा सचिव समक्ष पेश गरी सचिवबाट अनिवार्य स्वीकृत लिएरमात्र जानुपर्नेछ । उपत्यकाभित्र सरकारी वा गैह सरकारी निकायको निमन्त्रणामा आयोग वा नेपाल सरकारलाई कुनै आर्थिक व्यायभार नहुने गरी कार्यक्रममा सहभागी हुन जानु परेमा जानु पूर्व पदाधिकारी र सचिवको हकमा अध्यक्षलाई जानकारी दिएर, शाखा प्रमुखको हकमा सचिवलाई जानकारी दिएर तथा अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको अनुमति लिएर जानुपर्नेछ ।

(घ) काज स्वीकृत गराई जानुपर्ने अवस्थामा नियमानुसार काज स्वीकृत गराई सोको एकप्रति अनिवार्य रुपमा प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । सोको अभिलेख प्रशासन शाखाले छुट्टै रजिष्ट्रर बनाई राख्नुपर्नेछ । राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुलाई भ्रमणमा खटाउँदा **भ्रमण खर्च नियमावली-२०६४ को नियम ४ को उपनियम (२) को** व्यवस्था बमोजिम हवाई यातायातको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन् । तर हवाई यातायात बाहेक अन्य यातायातका साधन उपलब्ध नहुने वा भए पनि खर्चिलो हुने भएमा वा विशेष परिस्थितिमा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई हवाई यातायात प्रयोग गर्न अनुमति दिन सक्नेछ । अनुमति भएमा हवाई यातायातबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीहरुले खर्च भुक्तानीका

लागि ई-टिकट र बोर्डिङ पास अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ । निजले पेश गरेको ई-टिकट र बोर्डिङ पासको फ्लाइट नम्बर र मिति रुजु भए पश्चातमात्र निजलाई रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

(ङ) स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमणको उद्देश्य, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयवस्तु, अनुगमन गरिएको कार्यालय, अनुगमन तथा छलफलबाट प्राप्त निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन भ्रमणबाट फर्कि आएपश्चात पन्ध्र दिन भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

१३. संस्थागत संस्मरण:

(क) संस्थागत संस्मरणको लागि आयोगका प्रत्येक कर्मचारीले आफू अवकाश, सरुवा वा बढुवा भई आयोगबाट बाहिरिने परिस्थितिमा वा सेवा करार म्याद समाप्त भई सेवाबाट अलग हुने स्थितिमा आफुले सम्पादन गरेका कार्यसँग सम्वन्धित विषयको प्रतिवेदन तयार गरी आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समक्ष पेश गरी अध्यक्षलाई समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिमको प्रतिवेदनको एक प्रति प्रशासन शाखामा समेत सफ्टकपी र हार्ड कपी दुवै पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन संग्रह गरी सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी प्रशासन शाखाको हुनेछ । सरुवा, बढुवा वा अवकाश भई जाने वा करारको म्याद समाप्त भएका कर्मचारीहरुले आफ्नो कम्प्यूटरवा कागजात एवं फाइलहरुमा भएको सूचना, सामाग्री तथ्यांङ्क एवं अन्य अभिलेख कुनै पनि नष्ट नगरी जस्ताको तेस्तै तोकिएको कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गरी जानुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४
बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१४. आयोगको बैठक: आयोगको बैठक **"राष्ट्रिय दलित आयोगको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८"** बमोजिम हुनेछ ।

१५. कर्मचारी बैठक:

(क) सचिवज्यूको कार्यकक्षमा प्रत्येक महिनाको पहिलो दिन कर्मचारीको सहभागितामा बैठक बसी महिनाभरको काम र समस्याहरुका विषयमा छलफल गरी आवश्यक विषयमा निर्णय गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(ख) प्रत्येक बैठकमा अघिल्लो बैठकमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन स्थितिको समिक्षा गरेर सो दिनको विषयसूचीमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ । प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुखले प्रत्येक बैठकको निर्णय पुस्तिका राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५
सवारी साधनको व्यवस्थापन

१६. सवारी साधन सम्बन्धी व्यवस्था:

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

(क) आयोगको पदाधिकारी तथा कर्मचारीले पाउने सवारी सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(ख) आयोगमा उपलब्ध भएका चार पाङ्ग्रे तथा दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन कार्यालयको काममा सहजीकरण हुने गरी उपयोग गर्ने व्यवस्था प्रशासन शाखाले मिलाउनेछ । साथै दुई पाङ्ग्रे तथा चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको उपयोग तथा सवारी साधनको लागी आवश्यक पर्ने ईन्धनको व्यवस्था प्रचलित मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

१७. **सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने:**

(क) आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधन संरक्षण गर्ने र चालु हालतमा राख्ने जिम्मेंवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ । आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो सवारी साधन तत्काल कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सवारी चालकले आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको जानकारी तत्काल प्रशासन तथा योजना शाखामा गराउनु पर्नेछ ।

(ग) सामान्यतया कम्तीमा दुई वर्षसम्म नयाँ सवारी साधनहरुको सर्भिसिङ बाहेक अन्य मर्मत सम्भार बापत भुक्तानी दिइने छैन । निःशुल्क सर्भिसिङ लगायतका अन्य सहुलियतहरुको बारेमा सम्बन्धित चालकले समयमै जानकारी लिई त्यसको उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(घ) सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा कारण सहित प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुखको सिफारिसमा सचिवबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ । कुनै सवारी साधनको मर्मत गराउनु पर्ने भई प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुखले सिफारिस गर्नु पर्दा आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी मर्मतको लागी बजेट भए नभएको लगायतका बिषयमा बुझेर गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक एकपटक मर्मत सम्भार गरिसकेको सवारी साधनको कम्तिमा ६(छ) महिना पूरा नभई सोही प्रकृतिको मर्मत सम्भार गराइने छैन ।

(च) ससाना मर्मत सम्भारका काम बाहेक धेरै लागत आवश्यक पर्ने सवारी साधन. मर्मत गर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित कम्पनीको आधिकारीक बिक्रेताद्वारा संचालित मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

कार्यालय सम्पतिको संरक्षण र प्रयोग

१८. **बिशेष प्रयोजनका कार्यालय सामाग्रीहरु:**

(क) आयोगका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई बिशेष प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने रेनकोट, छाता, झोला, मेमोरी कार्ड लगायतका कार्यालय सामानहरु सरकारी कामका लागि अत्यावश्यक नदेखेसम्म उपलब्ध गराईने छैन । त्यस्ता सामानहरु सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिइएको जिम्मेवारीको प्रकृति र

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

समय अनुरुप सामान्यतया एक वर्षमा एक पटकभन्दा बढी उपलब्ध गराइने छैन । यसरी उपलब्ध गराइएको सामानको अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

(ख) प्रशासन तथा योजना शाखाले जिन्सी शाखासँग समन्वय गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गरी सम्पूर्ण जिन्सी सामानको अवस्थिति र अवस्था खुल्ने गरी अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।

२०. **जिन्सी सामानको पूर्व अनुमानः** प्रशासनतथा योजना/जिन्सी शाखाले प्रत्येक शाखा तथा पदाधिकारीका निजी सचिवालयका मुख्य कर्मचारीसँग आफ्नो कार्य सम्पादनलाई आवश्यक पर्ने सामानहरुको विवरण प्राप्त गरी एकीकृत बार्षिक माग फारम बनाई जिन्सी सामानको पूर्व अनुमान विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

२१. **मुल्य सूची तथा सम्पतिको अभिलेख अद्यावधिक गर्नेः** आयोगको स्वामित्वमा रहेको जमिन, भवन, साधन लगायतका चल अचल सम्पतिको लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ । कार्यालयमा प्रयोग भईरहेका जिन्सी सामानहरुको मूल्य सूची अद्यावधिक गरी राख्ने जिम्मेवारी जिन्सी शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद -७

गोष्ठी, तालिम, सेमिनार र सम्मेलनको संचालन

२२. **कार्यक्रमको आयोजनाः** सभा सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तर्क्रिया जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्दा सकभर सरकारी निकायकै सभाहल प्रयोग गर्नुपर्नेछ । सरकारी सभाहल उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा अधिकतम मितव्ययिता हुने किसिमले कार्यक्रम आयोजना गर्नुपर्नेछ ।

२३. **क्षमताअभिवृद्धि तालिमः** कर्मचारीहरुले क्षमता अभिवृद्धिका लागी कार्यालयको कामको प्रकृति, कर्मचारीको माग र विभिन्न शाखाबाट प्राप्त सिफारिस समेतलाई आधार बनाई समय समयमा प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । तर क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तरगत एकै व्यक्तिलाई सामान्यतया एउटै तालिम दोहोर्याएर दिईने छैन यसका लागि प्रशासन शाखाले तालिम अभिलेख अनिवार्य रुपमा व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।

२४. खाना तथा खाजा खर्चः

(क) सार्वजनिक विदाको दिन र कार्यालय समयमा आई कार्यालय समयभन्दा बढी विशेष काम गर्नु परेमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोको विवरण सचिवबाट प्रमाणित गराई विद्युतीय हाजिरको अभिलेख समेत पेश गरेको अवस्थामा अध्यक्षको अनुमतिले त्यस्ता कर्मचारीलाई अर्थ मन्त्रालयको कार्य संचालन निर्देशिका बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही खाना तथा खाजा खर्च एंव अतिरिक्त समय भत्ता पाउने भए सो समेत भुक्तानी दिईनेछ ।

(ख) पदाधिकारी र कर्मचारीको विदाई वा स्वागत गर्ने कार्यक्रम, आयोगबाट आयोजना गरिने पत्रकार सम्मेलन तथा भेटघाट कार्यक्रम र आन्तरिक बैठक एवं छलफल कार्यक्रममा खाजाको व्यवस्था गर्दा मितव्ययिता अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

(ग) आयोगका कर्मचारीहरुको लागी खाजा खाने समय १:३० बजे देखि २:१५ बजेसम्म हुनेछ । उक्त समयमा कार्यालय खाली नहुने गरि कर्मचारीले आलोपालो मिलाई काममा बाधा नहुने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -८
सुचना, संचार तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

२५. सूचना व्यवस्थापन प्रणाली:

(क) आयोगको सुचना तथा तथ्याङ्कलाई व्यवस्थित गर्न सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ । सबै तथ्याङ्कलाई एक अर्कासँग आवद्ध हुने गरी विद्युतीय सुचना प्रणालीको विकास गरिनेछ ।

(ख) आयोगसँग सम्बन्धित सबै सुचनाहरु संकलन तथा प्रशोधन गरी व्यवस्थित रुपमा राख्ने कार्य प्रशासन तथा योजना शाखाको हुनेछ ।

(ग) आयोगबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई सुचना तथा संचार प्रविधि मैत्रि बनाइनेछ । यसको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रशासन तथा योजना शाखाको हुनेछ ।

(घ) आयोगका प्रवक्ता, सचिव र सुचना अधिकारीलाई स्वीकृत वार्षिक बजेटको परिधी भित्र रहने गरी मोवाइल सेट सहित मासिक एक हजार रुपैंयाँको रिचार्ज उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२६. स्रोत केन्द्रको संचालनः आयोगमा पुस्तक, पत्रपत्रिका, अध्ययन प्रतिवेदन, अडियो, भिडियो संहितको स्रोत केन्द्र स्थापना गरी संचालन गरिनेछ ।

२७. वेबसाइट, इमेल र एप्सः

(क) आयोगको वेबसाइट नियमित रुपमा अद्यावधिक गरिनेछ । यसका लागी आयोगका महत्वपूर्ण सुचना तथा अन्य सान्दर्भिक सामग्रीहरु एवं आयोगबाट हुने दैनिक कामको विवरण वेब साइटमा प्रविष्टि गर्ने जिम्मेवारी निश्चित कर्मचारीलाई तोकिनेछ ।

(ख) आयोगले सेवा प्रवाहलाई सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन विभिन्न खालका एप्सको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२८. फेसबुक तथा ट्विटर पेजः आयोगले आफ्नो आधिकारिक फेसबुक, ट्विटर तथा इनस्टाग्राम पेज खोलि सो मार्फत सुचना तथा जानकारीहरु सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

२९. आयोगको इमेल तथा सुचना प्रकाशनः

(क) आयोगले आफ्नो, पदाधिकारी र प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत तथा सामूहिक ईमेल खोलि आयोगसँग सम्बन्धित काममा सोही इमेलको मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ । आयोगको इमेल हेर्ने र त्यसलाई सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने जिम्मेवारी निश्चित कर्मचारीलाई तोकिनेछ ।

(ख) आयोगसँग सम्बन्धित सुचना प्रकाशन सम्बन्धित कार्य सामान्यतया सरकारी स्वामित्वमा रहेको संचार माध्यमहरुलाई प्राथमिकता दिई गर्नु र गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद -९

विविध

३०. **गुनासो सुन्ने संयन्त्र:** आयोगले सेवाग्राहीहरुको व्यवस्थापन, सम्बोधन र सहजिकरण गर्न उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने छ ।

३१. **कर्मचारीको आचरण र व्यवहार:**

(क) आयोगका कर्मचारीहरुले निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र आयोगबाट स्वीकृत आचरण एवं अन्य प्रचलित कानुनमा उल्लेखित आचरण अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम आचरण पालना नगर्नेलाई प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कार्वाही गरिनेछ ।

(ग) आयोगमा कार्यरत स्थायी, करार, ज्यालादारी एवं परियोजना तर्फका कर्मचारीहरु सबैले आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरुप्रति उचित आदर गर्नुपर्ने र आफु मूनिका कर्मचारीहरुप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(घ) एक शाखाले अर्को शाखाको कार्य सम्पादनमा आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ । एक भन्दा बढी शाखासँग सम्बन्धित कार्यमा सम्बन्धित शाखाले एक आपसमा समन्वय गरि कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) सबै कर्मचारीले कार्यालयमा एक आपसमा सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध राखि कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(च) आयोगका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुले कुनै लेख, अन्तरवार्ता, सार्वजनिक अभिव्यक्ति तथा सामाजिक संजाल लगायतका माध्यमबाट आयोगको काम कार्वाही र छविमा नकरात्मक प्रभाव पर्ने कुराहरु प्रकट वा अभिव्यक्ती गर्न पाउने छैन ।

३२. **सम्मान र पुरस्कार:**

(क) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य कुशलता, नियमितता, लगनशीलता, इमानदारीता, अनुशासन र आचरणको पालनको आधारमा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई सम्मान र पुरस्कारको व्यवस्था हुनेछ ।

(ख) दलित समूदायको हक हितको संरक्षण, सम्बर्धन तथा सशक्तीकरणको क्षेत्रमा उत्कृष्ट भूमिका निर्वाह गरेका संघ सस्था वा व्यक्ती र दलित समूदायको उत्थानमा महत्वपूर्ण योगदान गरेका व्यक्तीहरुलाई

निश्चित मापदण्ड निर्धारण गरीहरेक वर्ष आयोगको स्थापना दिवसकोअवसरमा सम्मान सहित पुरस्कार प्रदान गरिनेछ ।

३३. **प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेः** आयोगको अवधारणा, लक्ष्य र उद्देश्य अनुरुप नेपाल सरकारबाट स्वीकृत चालु बार्षिक कार्यक्रम बाहेक कुनै पनि सरकारी वा गैरसरकारी दातृ निकायमा थप नयाँ परियोजना प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यकता भएमा सचिवले अध्यक्षसँग समन्वय र परामर्श गरी परियोजनाको आवश्यकता र औचित्य सहितको अवधारणा पत्र तयार गरि आयोगको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । बैठकमा छलफल भई स्वीकृत भए पश्चात मात्र दातृ निकायमा प्रस्ताव पेश गरी नेपाल सरकारको अनुमति लिई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

३४. **परिमार्जन तथा संशोधनः** यो निर्देशिकालाई आवश्यकता अनुसार आयोगले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।