

'Say Yes for Children'

PeaceWin (शान्तिदीप)

नयाँ कर्मचारी अभिमुखीकरण निर्देशिका
बाहिरिदै गरेका कर्मचारीबाट अनुभव लिपी सहित



२०७४

"There is no finer investment for any community than putting milk into babies." -Winston Churchill

केन्द्रिय कार्यालय
बडीमालिका न.पा.-९, मार्तडी, बाजुरा
फोन/फ्याक्स: ०९७ - ५४१११३
इमेल: info@peacewin.org.np
Website: www.peacewin.org.np

१. परिचय:

कर्मचारी भर्ना गर्न पीसविनले अपनाउने खुला, प्रतिस्पर्धात्मक प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्छ । भर्ना र छनौट प्रकृया पूरा गरी सेवाका लागि आउने नयाँ कर्मचारीलाई संस्था, संस्थाको कार्यप्रकृया, संस्थामा नीति-नियम, वातावरणसँग घुलमिल, मूल्य-मान्यता, निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरु, परियोजना बारे अभिमुखीकरण गराउनु मानव स्रोत व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण कार्य हो । यसले संस्थामा नयाँ कर्मचारीलाई गरिनु पर्ने अभिमुखीकरणको अवधारणा र उद्देश्य बुझ्न मद्दत गर्दछ र अभिमुखीकरण गर्न सहज बनाउँछ । भर्ना भैसकेपछि कर्मचारीहरुको संस्था र संस्थाको इतिहास, विगतका कामहरु, प्रचलन बारेको बुझाईमा एकरूपता ल्याउँछ र नेतृत्व विकासमा समेत सहयोग पुऱ्याउँछ ।

२. अभिमुखीकरणको औचित्य:

नयाँ कर्मचारीहरुको छनौट अथवा भर्ना गर्नु भनेको नयाँ व्यक्तिहरुलाई संस्थाका गतिविधिमा प्रत्यक्ष संलग्न गराउनु हो । उनीहरु नयाँ भएकै कारण काम शुरु गर्दा केही कठिनाई, असजिलोपन अथवा तनाव महशुस गर्दछन् । नयाँ कर्मचारीहरुलाई संस्थामा सहजपन महशुस गराउन र अभिप्रेरित गर्न संस्थामा उनीहरुको महत्व दर्शाउनु, उनीहरुको आत्म सम्मानलाई अभिवृद्धि गराउनु, गर्ने काममा सहजताको श्रृजना गर्नु र उनीहरुमा संस्थाप्रति आफ्नोपन श्रृजना गराउनु संस्थाको दायित्व हो, ताकि उनीहरुले आनो कार्य प्रभावकारी रुपमा गर्न सकून् भन्ने यसको औचित्य रहेको छ ।

अभिमुखीकरणबाट कर्मचारीलाई संस्था र काम प्रति परिचित र प्रभावित पार्नको साथै नयाँ परिस्थितिसँग आफू रजिम्मेवारीलाई व्यवस्थापन गर्नसक्ने तथा प्रारम्भबाट नै राम्रो प्रभावकारी (Effective), सक्षमतापूर्वक (Efficient) सम्पादन गर्न विश्वास प्रदान गर्न हो ।

३. अभिमुखीकरणको उद्देश्य

क)

ख) काम, काम गर्ने संस्कृति, अपेक्षा, र अरुहरुसँगको सम्बन्धका बारेमा कर्मचारीलाई सुसूचित, सुस्पष्ट गर्ने ।

ग) सजिलै संस्था, काम, कर्मचारी र यहाँको वातावरणसँग घुलमिल गर्न मद्दत गर्ने ।

घ) नयाँ कार्यवातावरणमा समायोजन हुन आवश्यक उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने ।

ङ) संस्था प्रति उत्साह र वफादारिताको विकासलाई पनि प्रोत्साहन गर्ने ।

च) छोटो समयवधि भित्रमा नै संस्थाप्रति अपनत्वको विकास गर्ने र उत्पादनशिल हुन र सक्षम कर्मचारी सदस्य बन्न उत्साहित गर्ने ।

च) संस्थामा मूल्यवान कर्मचारीको रुपमा उनीहरुलाई स्वागत गरिएको छ भन्ने महशुस गराउने ।

छ) पीसविनमा कार्यरत रही छोडेर जाने कर्मचारीबाट संस्थागत सबलीकरणका लागि सुभाब संकलन गर्ने ।

४. प्रशिक्षकको तयारी

- कर्मचारीको तह अनुसार सिकाइका उद्देश्यहरु तयार पार्ने

- अभिमुखिकरणको अर्थ, उद्देश्य र प्रक्रिया सम्बन्धी विषयवस्तुहरू तयार पार्ने
- सहभागीहरूलाई पुग्ने गरि हेण्ड आउटका प्रतिहरू तयार पार्ने
- सहभागीहरूलाई पुग्ने गरि पाठ्यक्रम तयार पार्ने ।
- नयाँ कर्मचारीका लागि संस्था बारे बुझाइ थाहा पाउन पूर्व जानकारी संकलनको प्रश्न कपीहरू सहभागीहरूलाई पुग्ने गरी तयार गर्ने
- सहभागीहरूलाई पुग्ने गरी संस्थालाई फर्केर हेर्दा प्रश्नावली तयार पार्ने (बिदाइ भएर जाने कर्मचारीहरूका लागि मात्र ।)

४. आवश्यक सामग्रीहरू :

न्यूजप्रिन्ट पेपर, मार्करहरू, ह्वार्ट बोर्ड, मास्किङ टेप, बल पेन, नोटकपी, मानस्रोत विकास र परिचालन नियमावली, सुशासन तथा अधिकार प्रत्यायोजन निर्देशिका, आर्थिक प्रशासन नियमावली आदि नियमावलीहरू, संस्थाको आचारसंहिताको कपी, ओभरहेड प्रोजेक्टर

५. मुख्य विधिहरू :

पूर्व जानकारी संकलनका लागि मौखिक प्रश्न-उत्तर, लिखित प्रश्न, छलफल, व्याख्यान र प्रयोगात्मक आदि ।

६. आशा गरिएका परिणाम

- प्रारम्भिक चिन्ता र डर घटाउँछ साथै कार्य सम्पादनका लागि नयाँ कर्मचारीहरूलाई मनोवैज्ञानिक रूपले तयार गर्दछ ।
- नयाँ कर्मचारीहरूका लागि गर्नुपर्ने अभिमुखिकरणको अर्थ तथा यसको उद्देश्यका बारे व्याख्या गर्न सक्ने भएका हुनेछन् ।
- एउटा राम्रो अभिमुखिकरण कार्यक्रमले समेट्ने विषयवस्तुहरूका सूची बनाउनेछन् ।
- संस्था स्थापना, नीति-नियमका बारेमा अभिमुखिकरण भई थाहा पाउने छन् ।

७. समय: १९ घण्टा

८. अभिमुखिकरणको पाठ्यक्रम

कार्यक्रम	विधि/प्रक्रिया	सामग्रीहरू	समय	जिम्मेवारी
१. स्वागत	भाषण विधि		२० मि.	अध्यक्ष/कार्यक्रम प्रबन्धक
क. कार्यालय भ्रमण	अवलोकन विधि		१ घण्टा	सम्बन्धित कार्यक्रम संयोजक
ख. लवाइ, खवाइ सम्बन्धी जानकारी	व्याख्यान		२५ मि.	कार्यक्रम प्रबन्धक
ग. सम्बन्धित सहकर्मी र व्यवस्थापकहरूसँग भेट्ने	भेटघाट, छलफल		२० मि.	कार्यक्रम प्रबन्धक
घ) पूर्व जानकारी प्रश्नावलीको लिखित उत्तर संकलन	लेखन	कपी, बलपेन	१० मि.	परियोजना प्रमुख
२. भौगोलिक अवस्था र संरचनाहरू (Geography & Logistics)				

फ. कार्यालयहरू कहाँ स्थापना गरिएका छन्	व्याख्यान	नक्शा	२० मि	कार्यक्रम प्रबन्धक
ख. कार्यक्रम सञ्चालित कार्यक्षेत्र	व्याख्यान	नक्शा	२० मि	कार्यक्रम प्रबन्धक र परियोजना प्रमुख
ग. कार्यालय समय तथा पहुँच				
- कार्यालयमा सुरक्षा	व्याख्यान, छलफल	-	१० मि	कार्यक्रम प्रबन्धक/संयोजक
- कार्यालय समय भित्र र कार्यालय बाहिर पहुँच	व्याख्यान, छलफल	-	१० मि	प्रशासन तथा वित्तीय अधिकृत
- साँचोमा पहुँच (access to key)	व्याख्यान	-	१० मि	कार्यक्रम प्रबन्धक र परियोजना प्रमुख
घ. फोन नीति र प्रयोग	व्याख्यान		१० मि	प्रशासन तथा वित्तीय प्रबन्धक
ङ. मसलन्द सामग्रीहरू र आपूर्ति	व्याख्यान		२० मि	स्टोर व्यवस्थापक, प्रशासन तथा वित्तीय अधिकृत
च. यातायात सुविधा	व्याख्यान		२० मि	कार्यक्रम प्रबन्धक /परियोजना प्रमुख
छ. ई-मेल/इन्टरनेट सुविधा	व्याख्यान		२० मि	प्रशासन तथा वित्तीय अधिकृत
ज. पुस्तकालय सुविधा	व्याख्यान		१० मि	कार्यक्रम प्रबन्धक र परियोजना प्रमुख
ज. कार्यालय समय				प्रशासन तथा वित्त अधिकृत
- शुरुवात समय	व्याख्यान	कर्मचारी प्रशासन नियमावली	१० मि	प्रशासन तथा वित्तीय अधिकृत
- मध्यान्तर	व्याख्यान	कर्मचारी प्रशासन नियमावली		प्रशासन तथा वित्त अधिकृत
- अन्त्य समय	व्याख्यान	कर्मचारी प्रशासन नियमावली		प्रशासन तथा वित्तीय अधिकृत
३. संस्थाको अपेक्षा				
क. लक्ष्यहरू उद्देश्य	व्याख्यान	विधान, रणनीतिक योजना, नियमावली आदि	३ घ.	कार्यक्रम प्रबन्धक र परियोजना प्रमुख
ख. कार्यसम्पादन स्तर	व्याख्यान	कर्मचारी प्रशासन नियमावली, कार्य विवरण पत्र, अधिकार प्रत्यायोजन	३० मि.	कार्यक्रम प्रबन्धक संयोजक

		पत्र, Format		
४. प्रशासनिक कार्यविधीहरू				
क. पेशकी	व्याख्यान	कर्मचारी प्रशासन नियमावली, आर्थिक प्रशासन नियमावली, कार्य विवरण पत्र, अधिकार प्रत्यायोजन पत्र, संस्थाका अभ्यासहरू	२० मि	कार्यक्रम प्रबन्धक, कार्यक्रम संयोजक/शाखा संयोजक, वित्तीय अधिकृत
ख. भुक्तानी व्यवस्था	व्याख्यान	कर्मचारी प्रशासन नियमावली, आर्थिक प्रशासन नियमावली, कार्य विवरण पत्र, अधिकार प्रत्यायोजन पत्र, संस्थाका अभ्यासहरू	२० मि	कार्यक्रम प्रबन्धक, कार्यक्रम संयोजक/शाखा संयोजक, आर्थिक तथा प्रशासन शाखा
ग. बिदा	व्याख्यान	कर्मचारी प्रशासन नियमावली, कार्य विवरण पत्र, अधिकार प्रत्यायोजन पत्र, नियुक्ती पत्र, संस्थाका अभ्यासहरू	३० मि	कार्यक्रम प्रबन्धक, कार्यक्रम संयोजक/शाखा संयोजक, वित्तीय अधिकृत
५. संस्थाका नीति-नियमहरू र आचार संहिता				
क. संस्थाको इतिहास	व्याख्या र प्रस्तुति	विभिन्न सिकाईका कितावहरू, प्रतिवेदनहरू	२० मि	कार्यक्रम प्रबन्धक र परियोजना प्रमुख
ख. संस्थाका कानूनी प्रावधान	व्याख्यान	विधान,	२ घ	कार्यक्रम प्रबन्धक,

		आर्थिक प्रशासन नियमावली, कर्मचारी प्रशासन नियमावली, कार्य विवरण पत्र, अधिकार प्रत्यायोजन पत्र, नियुक्ती पत्र, संस्थाका अभ्यासहरु		कार्यक्रम संयोजक, आर्थिक तथा प्रशासन शाखा संयोजक
घ. वातावरण तथा समान अवसर	व्याख्यान	विधान, आर्थिक प्रशासन नियमावली, कर्मचारी प्रशासन नियमावली, कार्य विवरण पत्र, अधिकार प्रत्यायोजन पत्र, नियुक्ती पत्र, संस्थाका अभ्यासहरु	२ घ.	कार्यक्रम प्रबन्धक, कार्यक्रम संयोजक/शाखा संयोजक, आर्थिक तथा प्रशासन शाखा संयोजक
ङ. समान अवसर	व्याख्यान			
च. दुर्व्यवहार (harrasment)	व्याख्यान			
छ. लागू पदार्थ तथा मदिरा (drugs and alcohol), सूर्तिजन्य पदार्थ	व्याख्यान			
ज. संस्थागत संरचना	व्याख्यान			
६. संस्थामा संचार प्रक्रिया				
क. सूचना पाटी	व्याख्यान	संस्थाका अभ्यासहरु	३० मि	कार्यक्रम प्रबन्धक, कार्यक्रम संयोजक/शाखा संयोजक, आर्थिक तथा प्रशासन शाखा संयोजक
ख. मुख्य फाइल (Master file)	व्याख्यान	संस्थाका । अभ्यासहरु		
ग. विशेष बैठक	व्याख्यान	संस्थाका । अभ्यासहरु		
घ. कर्मचारी बैठक	व्याख्यान	कर्मचारी प्रशासन नियमावली र संस्थाका अभ्यासहरु		
ङ. विभाग बीच सामूहिक छलफल	व्याख्यान			
च. आवाधिक र वार्षिक प्रतिवेदनहरु	व्याख्यान			
७. प्रश्न सोध्ने अवसर	व्याख्यान	कर्मचारी प्रशासन	२० मि.	कार्यक्रम प्रबन्धक, कार्यक्रम संयोजक

		नियमावली र संस्थाका अभ्यासहरु, आर्थिक नियमावली, संचार निर्देशिका, कार्य विवरण पत्र		संयोजक, आर्थिक तथा प्रशासन शाखा संयोजक
क. कसलाई सोध्ने ?	व्याख्यान	कर्मचारी प्रशासन नियमावली र संस्थाका अभ्यासहरु, आर्थिक नियमावली, संचार निर्देशिका, कार्य विवरण पत्र	२० मि.	कार्यक्रम प्रबन्धक, कार्यक्रम संयोजक/शाखा संयोजक, आर्थिक तथा प्रशासन परियोजना संयोजक
द. अनुगमन र मूल्यांकन				
क. नियमित प्रतिवेदन	व्याख्यान	कर्मचारी प्रशासन नियमावली र संस्थाका अभ्यासहरु, आर्थिक नियमावली, संचार निर्देशिका, कार्य विवरण पत्र, प्रतिवेदन	१ घ.	कार्यक्रम प्रबन्धक, कार्यक्रम संयोजक/शाखा संयोजक, आर्थिक तथा प्रशासन शाखा संयोजक
ख. सुपरीवेक्षण प्रकृयाहरु	व्याख्यान			
ग. मध्यावधि समीक्षा	व्याख्यान			
घ. अन्तिम मूल्यांकन	व्याख्यान			
९. पुरस्कार र प्रोत्साहन व्यवस्थाहरु				
क. समीक्षा अवधि	व्याख्यान	कर्मचारी प्रशासन नियमावली र संस्थाका अभ्यासहरु, आर्थिक नियमावली, संचार निर्देशिका, कार्य विवरण पत्र,	२० मि.	कार्यक्रम प्रबन्धक, कार्यक्रम संयोजक/शाखा संयोजक, आर्थिक तथा प्रशासन शाखा संयोजक
ग. बहुवा	व्याख्यान			
ड. उपदान (Gratuity)	व्याख्यान			

		प्रतिवेदन नियुक्ती पत्र		
१०. अन्य				
क. कर्मचारीको क्षमता आँकलन गरी थप विषयबस्तु महशुस भएमा थप विषयबस्तुको बारेमा अनुशिक्षण गरिने छ ।			३० मि.	
११. परियोजनाको बारेमा अनुशिक्षण	प्रदर्शन, व्याख्यान	परियोजना पत्र	३ घ.	कार्यक्रम संयोजक, वित्तीय अधिकृत
	साभेदार संस्था, परियोजनाको उद्देश्य, क्रियाकलाप, कार्यान्वयन प्रक्रिया, उपलब्धीका सूचक, परियोजनाको सूचक, आर्थिक व्यवस्था, खर्च प्रक्रिया, सुपरभाइजर, कार्ययोजना			

९) नयाँ कर्मचारीबाट निजको संस्थाप्रतिको बुझाइ बारे जानकारी लिने प्रश्नावली (छलफल):

नाम:

ठेगाना:

छनौट भएको पद:

क) तपाईंले पीसविनको बारे बुझ्नु भएको छ ? पाँच बुँदामा लेख्नुस् ।

ख) संस्थाले कुन-कुन क्षेत्रमा काम गर्दछ भन्ने जानकारी छ? तीन बुँदामा लेख्नुस् ।

ग) संस्थाको कार्यशैली बारे के जानकारी पाउनुभएको छ? पाँच बुँदामा लेख्नुस् ।

घ) पीसविनको संस्थागत संरचना बारे केहि थाहा पाउनु भएको छ? छ भने तपाईंलाई महत्वपूर्ण लागेका पाँच बुँदा मात्र लेख्नुस् ।

ङ) पीसविनको बारेमा तत्काल सुधार गर्नुपर्ने हल्ला के-के सुन्नु भएको छ? पाँच बुँदा लेख्नुस् ।

१०) पीसविन छोडेर जाने कर्मचारीले भने सुझाव फाराम:

क) कर्मचारीको नाम:

ख) शुरु नियुक्ती मिति:

ग) पीसविनमा रहि काम गरेको पद र हरेक पदमा सम्पादन गरेका मुख्य जिम्मेवारी

पद	वहाल रहेको मिति		सम्पादन गरेको मुख्य कार्यहरु (हरेक पदका मुख्य ५ बुँदा लेख्नुहोला)
	शुरु मिति	अन्तिम मिति	

घ) विशेष उल्लेख भएका बाहेक हरेक प्रश्नमा बढीमा मुख्य पाँच बुँदा नबढाई लेख्नुहोस् ।

१) पीसविनमा रहँदा कस्तो अनुभव प्राप्त गर्नुभयो?

२) तपाईंको सुपरभाइजरको व्यवहार र सहयोग कस्तो लाग्यो?

- ३) तपाईंको मातहत कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुबाट के-कस्तो सहयोग प्राप्त गर्नुभयो?
- ४) पीसविन कार्यसमिति र स्वयम्सेवकबाट प्राप्त भएको सहयोगमा तपाईंको प्रतिक्रिया के छ?
- ५) पीसविनमा तपाईंले सम्पन्न गर्नुभएको कार्यसम्पादन प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ?
- ६) पीसविनका नीति-नियमको कार्यान्वयनले तपाईंको कार्यसम्पादनमा के कस्तो सजिलो र अप्ठ्यारो पारेको अनुभव रह्यो?
- ७) पीसविनमा कार्यरत रहनुभएर तपाईंले के लाभ पाउनुभयो?
- ८) तपाईं जाँदै गर्नुभएको संस्था/कामका लागि पीसविनबाट के सिकाइ लैजाँदै हुनुहुन्छ?
- ९) पीसविनलाई खुला सुभाब के दिनुहुन्छ? (१० बुँदासम्म लेख्नसक्नु हुने छ ।)
- १०) अन्य केहि भए विस्तृत लेख्नुहोस् । चाहेजति बुँदागत लेख्नुस् ।

कर्मचारीको हस्ताक्षर:

मिति: