

# फ्रिडम फोरम कार्य व्यवस्था तथा कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली, २०६३

## प्रस्तावना:

फ्रिडम फोरमको कार्यक्रम, कर्मचारी एवम् कार्यालय संचालन प्रकृत्यालाई व्यवस्थित, पारदर्शी, नियमित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले यस संस्थाको विधान-२०६३ को धारा २२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्य समितिद्वारा यस "फ्रिडम फोरम कार्य व्यवस्था तथा कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली, २०६३" तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

## परिच्छेद-१

### संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- यस नियमावलीलाई 'फ्रिडम फोरम कार्य व्यवस्था तथा कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली २०६३' भनिनेछ।
- यो नियमावली कार्य समितिको बैठकले अनुमोदन गरी तोकिएको मिति देखि लागू हुनेछ।

#### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

- "संस्था" भन्नाले "फ्रिडम फोरम" लाई बुझाउने छ।
- "विधान" भन्नाले यस संस्थाको विधानलाई बुझाउने छ।
- "नियम" भन्नाले 'फ्रिडम फोरम कार्य व्यवस्थापन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली २०६३' लाई बुझाउने छ।
- "कार्य समिति" भन्नाले यस संस्थाको केन्द्रीय कार्य समितिलाई बुझाउने छ।
- "कार्यालय" भन्नाले यस संस्थाको केन्द्रीय कार्यालयलाई बुझाउने छ।
- "कर्मचारी" भन्नाले यस संस्थामा कर्मचारीकोरूपमा नियुक्त भई काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई बुझाउने छ।
- "विदा" भन्नाले यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले पाउने विदालाई बुझाउने छ।
- "सुविधा" भन्नाले यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले पाउने सुविधालाई बुझाउने छ।
- "पेशकी" भन्नाले संस्थाको कर्मचारी, कार्यसमिति तथा साधारण सदस्यहरूले कार्य सम्पादनको लागि लिईने अग्रिम रकमलाई बुझाउने छ।
- "बैठक" भन्नाले यस नियम बमोजिमको समिति वा कार्य समिति वा कर्मचारीहरूको बैठकलाई जनाउने छ।
- "साधारण सभा" भन्नाले संस्थाको साधारण सभालाई जनाउने छ।
- "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले यस नियम बमोजिमको कार्य गर्न पाउने गरी तोकिएको व्यवस्थापन समितिलाई बुझाउने छ।
- "प्रमुख" भन्नाले संस्थाको कार्यक्रम तथा व्यवस्थापकीय प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्तिलाई जनाउने छ।
- "अध्यक्ष" भन्नाले कार्य संस्थाको समितिको अध्यक्षलाई जनाउने छ।
- "महासचिव" भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिको महासचिवलाई बुझाउने छ।
- "कोषाध्यक्ष" भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिको कोषाध्यक्षलाई बुझाउने छ।
- "सदस्य" भन्नाले कार्य समितिका सदस्यलाई बुझाउने छ।
- "परियोजना प्रमुख" भन्नाले संस्थाले संचालन गरेको कुनै परियोजनाको प्रमुख/संयोजकलाई बुझाउने छ।
- "अधिकार प्राप्त व्यक्ति" भन्नाले संस्थाको विधान तथा यस नियमानुसार प्रमुख/ संयोजकलाई बुझाउने छ।
- "स्वयं सेवक" भन्नाले संस्थामा आई स्वयंसेवकको रूपमा काम गर्ने स्वदेशी वा विदेशी व्यक्तिलाई बुझाउने छ।

- (प) "अन्य सदस्यहरु" भन्नाले संस्थाका साधारण तथा आजीवन सदस्यहरुलाई बुझाउने छ ।  
 (फ) "तलव" भन्नाले संस्थाका सेवा प्रदान गरे बापत संस्थाको तर्फबाट नगदी वा जिन्तीको रूपमा पाउने तलव सम्झनु पर्दछ ।  
 (ब) "ज्याला" भन्नाले संस्थाको काम गर्न दैनिक/ मासिक रूपमा ज्यालादारीमा काम गरे बापत पाउने ज्यालालाई जनाउने छ ।

### परिच्छेद- २

#### व्यवस्थापन समितीको काम, कर्तव्य र अधिकार

##### ३. व्यवस्थापन समिति:

संस्थाको कामलाई व्यवस्थित बनाउन र सुचारु रूपमा संचालन गर्नका निमित्त आफ्नो मातहतमा रहने गरी कार्य समितिले एक व्यवस्थापन समितिको गठन गर्नेछ । जसको देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कार्य समितिको अध्यक्ष -	संयोजक
(ख) कार्य समितिको महासचिव -	सदस्य सचिव
(ग) कार्य समितीको कोषाध्यक्ष -	सदस्य
(घ) कार्यकारी निर्देशक -	सदस्य
(ङ) कार्य समितीले तोकको महिला सदस्य-	सदस्य

##### ४. व्यवस्थापन समितिको बैठक:

- (क) व्यवस्थापन समितिको बैठक साधारणतया प्रत्येक महिनाको एक पटक बस्नेछ । बैठकको लागि ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति अनिवार्य छ । तर आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक जुनसुकै बेलामा पनि बस्न सक्नेछ ।  
 (ख) सदस्य-सचिवले अध्यक्ष संग परामर्श गरी समितिको बैठक बोलाउने छ ।  
 (ग) समितिले आफ्नो लागि कार्यवाधि आफैले तय गर्नेछ ।

##### ५. व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

नियम ३ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

- (क) कार्यालय तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी नियमित कार्य गर्ने ,  
 (ख) संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी एवम् स्वयं सेवकको छनौट तथा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ,  
 (ग) साधारण सभाले पारित गरेको कार्यक्रमहरु वा कार्य समितिले समय-समयमा निर्णय गरेका कार्यक्रम तथा नीतिगत निर्णयहरु वा अन्य कार्यक्रमहरुलाई कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने श्रोत जुटाउनको लागि दातृ निकायहरुको खोजी गर्ने , सम्पर्क वा समन्वय गर्ने ,  
 (घ) परियोजना वा कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक प्रस्तावनाहरु तयार गरी कार्य समितीमा पेश गर्ने,  
 (ङ) कार्य समितिको स्वीकृती लिई संस्थाको आम्दानी बढाउने खालका कार्यक्रमहरुको योजना बनाउने कार्यान्वयन गर्ने ,  
 (च) परियोजनाका कृयाकलापहरुको पुनरावलोकन गरी कार्य समितिमा पेश गर्ने ।  
 (छ) संस्थाको कार्यक्रम तथा सचिवालय संचालन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ,  
 (ज) कार्य समितिले पारित गरेका नीति तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने,  
 (झ) साधारण सभा र कार्य समितिले व्यवस्थापन समितिले गर्ने भनी तोकको कार्य गर्ने ।  
 (ञ) संस्थाको हित हुने अन्य काम गर्ने,

##### ६. कार्यकारी निर्देशक :

- (ख) संस्था भित्रको कार्य संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरुलाई अध्यक्षको निर्देशनानुसार नियमितरूपमा संचालन गर्ने र प्रारम्भीक जिम्मेवारी सम्हाल्ने दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।  
 (ग) संस्थाका कर्मचारीहरुको रेखदेख, अनुगमन, निर्देशन सम्बन्धी सामान्य जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।  
 (घ) संस्थाको दैनिक प्रशासन संचालन सम्बन्धी सामान्य जिम्मेवारकार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

**परिच्छेद-३**  
**कर्मचारी छनौट तथा नियुक्ति**

**७. पदको स्थापना:-**

यस संस्थामा देहाय बमोजिमको संख्यामा कर्मचारी दरबन्दी रहनेछ । यसमा थपघट गर्ने सम्पूर्ण अधिकार व्यवस्थापन समितिको हुनेछ । संस्थामा कार्यकारी निर्देशक-१, कार्यक्रम संयोजक-२, लेखापाल -१, प्रशासन सहायक-१, कम्प्युटर अपरेटर -१, कार्यालय सहायक - १ को शुरु पद स्थापना गरिने छ । यस बाहेक संस्थालाई आवश्यक पर्ने परियोजना अनुरूपका अन्य पदहरु यस नियमको परिधी भित्र रही श्रृजना गर्न सकिनेछ ।

**८. विशेष पदको श्रृजना:**

संस्थाको लागि कुनै कर्मचारीको आवश्यकता भएमा व्यवस्थापन समितिले नयाँ पदको श्रृजना गरी स्वीकृतीको लागि कार्य समिति समक्ष पेश गर्नेछ । कार्य समितिले स्वीकृती दिए पछि सो को छनौट सम्वन्धी आवश्यक कार्य व्यवस्थापन समितिले अगाडि बढाउनेछ । तर ६ महिना भन्दा छोटो समयको परियोजना वा अन्य कार्यका लागि आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्थापन भने व्यवस्थापन समितिले नै गर्न सक्नेछ ।

**९. कर्मचारी छनौट प्रक्या:**

(क) संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी संख्या, न्यूनतम योग्यता ,आवेदन गर्ने अवधी साथै कामको विवरण खुलाई संस्थाको तर्फबाट व्यवस्थापन समितिले आवेदनको लागि सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।  
(ख) दरखास्त संकलन भईसकेपछि संस्थाले लिखित वा मौखिक दुवै वा मौखिक परीक्षा मात्र गरी सीप , योग्यता , क्षमता र अनुभवको आधारमा कर्मचारीको छनौट गरिनेछ ।  
(ग) संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरुको योग्यता कार्यसमितिको स्वीकृतीमा व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**१०. कर्मचारीको नियुक्ति:**

(क) कार्यालयमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरु व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यसमितिको निर्णयबाट नियुक्ति गरिनेछ  
(ख) कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिँदा समितिको अध्यक्षद्वारा हस्ताक्षर गरी नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।  
(ग) उप-नियम (ख) बमोजिम नियुक्ति पत्र दिँदा निजले गर्नु पर्ने कामको विवरण, कार्यावधि तथा अन्य शर्तहरु भए सो समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ । तर कुनै परियोजनाको लागि तत्काल कुनै कामको जिम्मेवारी दिँदा अध्यक्षको सल्लाहमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्ता शर्तहरु तोक्न सक्नेछ ।

**११. कर्मचारीहरुको अभिलेख:**

संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण प्रशासनले राख्नु पर्नेछ ।

**१२. पद नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुने:**

(क) संस्थामा कुनै पद रिक्त वा नयाँ श्रृजना नभई कसैलाई पनि कर्मचारीको रुपमा काममा लगाउन पाइने छैन ।  
(ख) उप-नियम (क) बमोजिमको कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो व्यक्तिले पाएको पारिश्रमिक वा अन्य सम्पूर्ण सुविधाहरु नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ । साथै त्यस्तो अधिकारीलाई यस नियममा गरिएको व्यवस्था बमोजिम कारवाही गर्न कुनै बाधा पुऱ्याउने छैन । तर तुरुन्त कर्मचारी भर्ना नियुक्त नगर्दा संस्थाको दैनिक कार्यमा नै बाधा अडचन पर्ने भएमा वढीमा ६ महिना सम्मको लागि ज्यालादारीमा वा करारमा कर्मचारी राख्न सकिनेछ ।

**१३. पुन पदस्थापन:**

कुनै कर्मचारी कुनै कारणले सेवाबाट निलम्बनमा परेकोमा सो कारवाहीबाट सफाई पाई आएमा निजलाई पुन: सो पदमा बहाली गरिनेछ । यसरी पुनर्बहाली गर्दा निजले खाई-पाई आएको पारिश्रमिक मध्ये निलम्बित अवधिभरको हकमा भने आधा मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

#### परिच्छेद- ४

#### तलव, भत्ता अन्य सुविधा

##### १४. तलव निर्धारण:-

- (क) संस्थाले नियुक्त गर्न कर्मचारीको तलव तथा अन्य सुविधाहरु व्यवस्थापन समितिको सिफारिको आधारमा कार्य समितिले निर्धारण गर्नेछ ।
- (ख) कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलव, भत्ता पाउने छ । तर निजबाट असुल उपर गरी लिनुपर्ने रकम बाँकी रहेछ भने कार्यालयद्वारा लिनुपर्ने रकम कटाई बाँकी मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- (ग) कर्मचारीले नियमानुसार पाउने तलव, तलवी विदामा बसेको अवस्थामा रोकिने छैन ।
- (घ) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले उसले खाई पाई आएको एक महिना बराबरको तलव रकम दशै खर्च वापत पाउनेछ । तर यस्तो सुविधा ६ महिना भन्दा लामो समय सेवा गरिसकेको कर्मचारीको हकमा हुनेछ । परियोजनाका कर्मचारीको हकमा परियोजनामा तोकिए अनुसार हुनेछ ।
- (ङ) स्वयं सेवकको रूपमा नियुक्त व्यक्तिहरुको हकमा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी निशुल्क वा सामान्य सुविधाहरु तोक्न सक्नेछ ।

##### १५. अध्ययन भ्रमण, तालिम तथा अन्य व्यवस्था :-

संस्थाले आफ्नो संस्थागत तथा कार्यक्रम क्षमता अभिवृद्धिका लागि कर्मचारी तथा सदस्यहरुका लागि निश्चित तालिम, अध्ययन भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धि व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यस्तो कार्य गर्दा कार्य समितिले सम्बन्धित कर्मचारीसंग सल्लाह गरी त्यस्तो अध्ययन पछि संस्थालाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवा तथा शर्तसम्बन्धि आवश्यक संझौता गर्न सक्नेछ । सहमतीको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

#### परिच्छेद- ५

#### भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था

##### १६. भ्रमण, साधन र तरिका:

कार्यक्रमको सीलसीलामा वा अन्य स्वीकृत भ्रमणमा खटिएका कर्मचारीले यथासम्भव कम खर्चिलो तथा छिटो पुगिने साधन तोकिए बमोजिमको तरिकाद्वारा भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

##### १६.१ भ्रमण भत्ता तथा यातायात खर्च सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-६

#### हाजिरी तथा समयको पालना

##### १७. कार्यालय समय :

(क) संस्थाको कार्यालय समय तोकिए बमोजिम हुनेछ तर एउटा सामाजिक संस्था भएको कारणले गर्दा संस्थालाई आवश्यक परेको बखत जुनसुकै समयमा पनि उपस्थित भई नियमित रूपमा काम गर्नु पर्ने हुनसक्छ ।

(ग) संस्थामा नै बसी काम गर्नु पर्ने कर्मचारीहरुको हकमा एक आपसमा छलफल गरी सहमती अनुसार हुनेछ ।

##### १८. हाजिरी:

(क) प्रत्येक कर्मचारीले तोकिएको समयमा कार्यालयमा उपस्थित भई कार्यालयको हाजिरी कितावमा तोकिए बमोजिम हाजिरी गर्नुपर्नेछ ।

(ख) तोकिएको समय भित्र कार्यालयमा उपस्थित नहुने कर्मचारीलाई प्रशासन प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ । साथै गयल भएका कर्मचारीको अभिलेख राखिनेछ ।

(ग) प्रशासन प्रमुखको हकमा व्यवस्थापन समितिको संयोजकले नियन्त्रण राख्नेछ ।

(घ) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि १५ मिनेट सम्म ढिलो आउने कर्मचारीलाई उक्त महिनाको ३ पटक सम्म गयल नगरी प्रशासन प्रमुखले मौखिक रूपमा सचेत गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-७

## विदा सम्बन्धी व्यवस्था

### १९. भैपरी आउने विदा:

संस्थाका कर्मचारीहरूले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा ६ दिन पाउने छन् । यो विदा संचित गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन । भैपरी आउने विदामा बसेका कर्मचारीले खाई पाई आएको पुरा तलब भत्ता पाउने छ । यस्तो विदा १ पटकमा ३ दिन सम्म लिन पाइने छ । यो विदा आधा दिनको हिसावले पनि दिन सकिने छ ।

### २०. घर विदा:

(क) कर्मचारीले एक वर्षमा ६ दिन घर विदा पाउनेछन् । उक्त विदा लिदा कार्यालय परिस्थितिलाई मूल्याङ्कन गरी पटक-पटक वा एकै पटक लिन सकिनेछ ।  
(ख) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाई पाई आएको तलबले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।  
(ग) घर विदा अर्को वर्षका लागि संचित हुने छैन ।

### २१. विरामी विदा:

(क) दैनिक काम गर्ने कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन विरामी विदा पाउनेछ ।  
(ख) विरामी विदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।  
(ग) कर्मचारी अशक्त विरामी भई उपचार गर्न संचित विदाले तपुग भएमा विरामी स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टाहुने पेशकी विदा लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिदा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।  
(घ) संचित विदा भन्दा बढी दिन विरामी बस्नु पर्ने भएमा आवश्यकता हेरी व्यवस्थापन समितिको स्वीकृतीमा मात्र विदा थप गर्न सकिनेछ ।  
(ङ) विरामी विदा संचित गरी राख्न सकिनेछ र निज जुनसुकै व्यवहोराबाट नोकरीबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदाको तलब त्यसरी नोकरी बाट अलग भएको अवस्थामा निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाई पाई आएको दरले हुन आउने जति रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।

### २२. प्रसुती विदा:

(क) महिला कर्मचारीहरूको गर्भवती भएमा निजको सुत्केरी हुनु अघि र पछि गरी ४५ दिन प्रसुती विदा पाउने छ ।  
(ख) पुरुष कर्मचारीको हकमा श्रीमती गर्भवती भएमा निजको श्रीमती सुत्केरी हुनु अघि र पछि गरी जम्मा १५ दिन प्रसुती विदा पाउनेछ ।  
(ग) प्रसुती विदामा बस्दा महिला तथा पुरुष कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।  
(घ) प्रसुती विदा सेवा अवधि भरमा २ पटक मात्र लिन पाउनेछ ।

### २३. किरिया विदा:

(क) कुनै कर्मचारीको कूल घर्म अनुसार काजक्रिया गर्नु पर्ने भएमा १५ दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको श्रीमानले क्रिया बस्तु पर्ने भएमा निजलाई पनि त्यती नै विदा दिइनेछ । आफूले किरिया गर्नु नपरेमा पनि कुनै अविवाहिता महिला कर्मचारीको बाबु-आमाको मृत्यू भएको खण्डमा पनि किरिया विदा दिइनेछ ।  
(ख) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

### २४. सट्टा विदा:

कुनै पनि कर्मचारीले सार्वजनिक विदामा कार्यालयमा आई काम गर्नु पर्ने भएमा सो दिनको सट्टामा निजले कार्यालय संचालन हुने दिनमा सट्टा विदा लिन सक्नेछ ।

### २५. अध्ययन विदा:

संस्थाको कार्यक्रममा उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा संस्थालाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा अध्ययनको लागि मनोनयन भई जाने कर्मचारीले बढीमा एक वर्षको अध्ययन विदा पाउनेछ । तर तोकिएको अवधि भित्र आफ्नो कारणले पुरा गर्न नसकेमा थप विदा पाइने छैन, यस्तो विदामा तलब पाइने छैन । अध्ययन पुरा गरी आएपछि कमिमा २ वर्ष सम्म त्यस संस्थामा काम गर्ने भन्ने कबुलीयत नामा गर्नु पर्नेछ ।

**२६. सार्वजनिक विदा:**

वर्ष भरीको सार्वजनिक विदाका दिनहरु व्यवस्थापन समितिलेको निर्णय बमोजिम हुनेछ । यसरी निश्चित गरिएका दिनहरुमा सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले विदा पाउनेछन् । तर रातीको समयमा पनि कार्यालयको सुरक्षा वा अन्य कामको लागि खटिएका कर्मचारीलाई व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी अन्य समयमा विदा दिईनेछ ।

**२७. विशेष विदा:**

(क) कुनै कर्मचारीको कुनै पनि विदा बाँकी नभएमा र विदा नलिई नहुने अवस्था आइपरेमा वेतलवी विशेष विदा पाउन सक्नेछन् ।

(ख) संस्थामा ५ वर्ष सेवाअर्वाधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई मात्र यस्तो विदा दिन सक्नेछ ।

(ग) विशेष विदा संस्थाको अध्यक्षले उपयुक्त सम्झेको अवधि सम्म मात्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

**२८. विदा लिने कार्य विधि:**

विदाको निकासको निम्ती कर्मचारीलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र प्रयोजन समेत खोली कार्यकारी निर्देशक समक्ष तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । तर विरामी विदा लिने व्यक्तिले आफू विरामी परेको ३ दिन भित्र कुनै माध्यमबाट कार्यकारी निर्देशक लाई जानकारी दिनु पर्नेछ । कार्यकारी निर्देशकको हकमा भने अध्यक्षले सो काम गर्नेछ ।

**२९. विदाको अभिलेख:**

(क) प्रशासन प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको विदाको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रत्येक कर्मचारीको लागि विदा अधिकार नभई सहूलियत मात्र हुनेछ ।

**परिच्छेद-८**

**अवकाश तथा राजीनामा**

**३०. सेवाबाट अवकाश दिन सकिने:**

(क) कुनै कर्मचारीले कामको लापवाही गरेको कारणले संस्थाको काम वा सेवा राष्ट्री संचालन हुन नसक्ने अवस्था परेमा वा संस्थाको हित विपरीत कार्य गरी नगद वा जिन्सी सामान हिनामिना गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई व्यवस्थापन समितिले कुनै पनि बेला अवकाश दिन सक्नेछ ।

(ख) कुनै कर्मचारीलाई सरुवा रोग अथवा अरु कुनै कडा रोग लागेर काम गर्न सदाका लागि असक्षम भएमा वा निजलाई काम लगाउँदा अरुको स्वास्थ्यको लागि हानिकारक छ भन्ने चिकीत्सकको प्रतिवेदनबाट पुष्टी भएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

(ग) यस नियमावलीमा उल्लेखित खराब आचरण सम्बन्धी नियमहरुको बारम्बार उलघन गरेमा पनि अवकाश दिन सकिनेछ ।

**३१. राजीनामा:**

कुनै कर्मचारीले नोकरी छोड्न चाहेमा १ महिना अगाडि नै राजीनामाको पूर्व सूचना दिन पर्नेछ र सो गर्न नसक्ने कर्मचारीले १ महिनाको खाई पाई भएको पुरा तलव भत्ता संस्थामा बुझाउनु पर्नेछ । कर्मचारीले संस्थाको सेवाबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्य समितिलाई हुनेछ ।

**परिच्छेद-९**

**सजाय र पुनरावेदन**

३२. कार्यालयमा वा संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा खराब आचरण भएको वा गरेमा पाईएमा बारम्बार काम प्रति उदासीनता देखाएमा, उचित कारण र सूचना बिना महिनामा ३ पटक भन्दा बढी गयल भएमा तथा संस्थाको अहित हुने कुनै काम गरेमा व्यवस्थापन समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार अध्यक्षले देहाय बमोजिको सजाय वा कारवाही गर्न सक्नेछ । तर व्यवस्थापन समितिको हकमा कार्य समितिले निर्णय लिनेछ ।

(क) नसिहत दिने

(ख) निलम्बन गर्ने

(ग) अवकासको निमित्त वा सेवाबाट हटाउनको लागि कार्यसमिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(घ) तलव रोक्का गर्ने ।

३३. माथिका नियम ३२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालयमा कार्यरत संस्थाको कर्मचारीलाई सजाय र कारवाही गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यसमितिलाई मात्र हुनेछ । तर कार्यालय समयमा गयल हुने, व्यवस्थापन समिति र कार्य समितिबाट तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगर्ने, बारम्बार काम प्रति उदासीनता देखाउने तथा संस्थाको अहित हुने गरी काम गर्ने पदाधिकारी, कर्मचारीलाई कारवाही तथा सजाय गर्नको निमित्त व्यवस्थापन समितिको प्रतिवेदन अनुसार व्यवस्थापन समितिले कार्य समिति समक्ष सिफारिस पेश गर्न सक्नेछ ।
३४. यस नियमावलीमा लेखिए बमोजिम कुनै कसुरमा संजाय गर्नु अघि सम्बन्धीत कर्मचारी माथि लागेको आरोप, हुन सक्ने कारवाही र संजायको सम्बन्धमा लिखित सूचना दिइनेछ र निजलाई सफाई दिने अवसरबाट वञ्चित गरिने छैन ।
३५. पुनरावेदन:  
यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समिति वा अध्यक्षले गरेका काम कारवाही र निर्णय उपर चित नबुझेमा कार्य समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ भने कार्य समितिले गरेको निर्णय उपर साधारण सभा समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ । पुनरावेदन सुन्ने निकायबाट भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१० वैठक सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३६. कार्य समितिको वैठक:

- (क) संस्थाको कार्य समितिको वैठक विधान अनुसार बोलाउनु पर्नेछ।  
(ख) वैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवालयले वैठक बोलाउने छ । वैठक सम्बन्धी मुख्य जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।  
(ग) कार्य समितिको वैठक सम्बन्धी व्यवस्था विधान बमोजिम र नभएमा कार्य समितिको निर्णयले तोकेको प्रकृया अनुसार हुनेछ ।

#### ३७. कर्मचारी वैठक:

- (क) संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण आंशिक तथा पूर्णकालीन कर्मचारीहरूको सामूहिक वैठक प्रत्येक महिनाको एक पटक अनिवार्य बस्नु पर्नेछ ।  
(ख) कर्मचारी वैठक बोलाउने सम्बन्धी जिम्मेवारी व्यवस्थापन समितिको हुनेछ । कर्मचारी वैठक सम्बन्धी अन्य कुराहरू व्यवस्थापन समिति वा कार्यसमितिहरूको वैठकले तोके बमोजिम हुनेछ ।  
(ग) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सम्भव भए सम्मका कर्मचारीहरूको वीचमा कम्तीमा हप्ताको एक पटक अनौपचारिक वैठक बोलाउन सकिनेछ ।

#### ३८. वैठक भत्ता :

कर्मचारीले वैठक भत्ता वा यातायात सम्बन्धि थप कुनैसुविधा पाउने छैनन् । कार्य समितिको वैठक बस्दा पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले प्रति दिन वैठक भत्ता रु ५००/- सुविधा पाउने छन् । आते जाते यातयात खर्च र खान बस्नको प्रबन्ध संस्थाले मिलाउनेछ ।

### परिच्छेद-१० विविध

#### ३९. तलब मान :

हरेक पदको लागि न्युनतम तलबमान व्यवस्थापन समितिको सिफारीसमा कार्य समितिले निर्धारण गर्नेछ । यसरी तलबमान निर्धारण गर्दा कर्मचारीको कार्य अनुभव, शैक्षिक योग्यता र कामको स्वरूपलाई ध्यानमा राखी गरिनेछ ।

तथापि माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि कार्य, आवश्यकता, स्वरूप, शैक्षिक योग्यताको आधारमा तलव भत्ता फरक पनि हुन सक्नेछ ।

**४०. दैनिक भ्रमण व्यवस्था:**

दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**४१. सल्लाहकार तथा अवधिक कर्मचारीको व्यवस्था:**

(क) संस्थाले आफ्नो कामलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन एवं कुनै विशेष कार्य गर्न गराउन नियमित वा आंशिक रूपमा रहने गरी सम्बन्धीत विषयमा दक्ष व्यक्तिलाई सल्लाहकार/विशेषज्ञ नियुक्त गर्न सक्नेछ । नियुक्ति सम्बन्धी निर्णय व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ । विशेषज्ञ सेवाका लागि सस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

(ख) संस्थाले कुनै निश्चित कामको निमित्त कुनै निश्चित अवधीकोलागि कुनै विषयमा दक्ष व्यक्तिलाई कार्य समितिले तोके अनुसारको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा पाउने गरी आवधिक कर्मचारी वा कामदारको नियुक्त गर्न सक्नेछ । यस्तो नियुक्ति आपसमा संभौता गरी गरिनेछ, नियुक्ति एक वर्ष भन्दा बढीको लागि हुने छैन सो भन्दा बढी अवधीकोलागि कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी सामान्य प्रकृया अनुरूप नै हुनेछ ।

(ग) संस्थाले आयोजना गर्ने कुनै तालिम वा अध्ययन वा अनुसन्धान वा त्यस्तै कुनै कामकोलागि कुनै व्यक्तिलाई श्रोत व्यक्तिकोरूपमा लिन सक्नेछ । यसरी श्रोत व्यक्ति नियुक्त गर्दा व्यवस्थापन समितिको निर्णयमा गर्न सकिनेछ ।

(घ) संस्थाले आयोजना गर्ने गोष्ठी, छलफल जस्ता छोटो अवधिको कामका लागि श्रोत व्यक्ति, विशेषज्ञ, संयोजक वा अन्य कामका लागि भने सम्बन्धित परियोजना प्रमुख/संयोजक र कार्यकारी निर्देशकले महासचिव र अध्यक्षको सल्लाहमा कुनै व्यक्तिलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

**४२. हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने:**

(क) कुनै पनि कर्मचारीले असावधानीवश वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान लापवाहीपूर्वक कुनै त्रुटीपूर्ण ढंगबाट काम गरी संस्थालाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

(ख) कुनै कर्मचारीले संस्थाको आर्थिक हिना मिना वा अन्य हानी नोक्सानी र लापरवाही गरेको ठहरेमा कार्य समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

**४३. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:**

यस नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु यसै बमोजिम र यस नियमावलीमा उल्लेख हुन छुटेका तथा यसमा समावेश नभएका कुराहरु कार्य समितिले गरेको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

**४४. व्याख्या:**

यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यसमितिलाई हुनेछ ।

**४५. खारेजी तथा बचाउ:**

यस नियमावली केही वा पुरै संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यसमितिको बैठकको निर्णय बमोजिम यस नियमावलीको संशोधन र खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।

समाप्त

तथापि माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि कार्य, आवश्यकता, स्वरूप, शैक्षिक योग्यताको आधारमा तलव भत्ता फरक पनि हुन सक्नेछ ।

**४०. दैनिक भ्रमण व्यवस्था:**

दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**४१. सल्लाहकार तथा अवधिक कर्मचारीको व्यवस्था:**

(क) संस्थाले आफ्नो कामलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन एवं कुनै विशेष कार्य गर्न गराउन नियमित वा आंशिक रूपमा रहने गरी सम्बन्धीत विषयमा दक्ष व्यक्तिलाई सल्लाहकार/विशेषज्ञ नियुक्त गर्न सक्नेछ । नियुक्ति सम्बन्धी निर्णय व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ । विशेषज्ञ सेवाका लागी संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

(ख) संस्थाले कुनै निश्चित कामको निमित्त कुनै निश्चित अवधीकोलागि कुनै विषयमा दक्ष व्यक्तिलाई कार्य समितिले तोके अनुसारको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा पाउने गरी अवधिक कर्मचारी वा कामदारको नियुक्त गर्न सक्नेछ । यस्तो नियुक्ति आपसमा सभौता गरी गरिनेछ, नियुक्ति एक वर्ष भन्दा बढीको लागि हुने छैन सो भन्दा बढी अवधीकोलागि कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी सामान्य प्रकृया अनुरूप नै हुनेछ ।

(ग) संस्थाले आयोजना गर्ने कुनै तालिम वा अध्ययन वा अनुसन्धान वा त्यस्तै कुनै कामकोलागि कुनै व्यक्तिलाई श्रोत व्यक्तिकोरूपमा लिन सक्नेछ । यसरी श्रोत व्यक्ति नियुक्त गर्दा व्यवस्थापन समितिको निर्णयमा गर्न सकिनेछ ।

(घ) संस्थाले आयोजना गर्ने गोपि, छलफल जस्ता छोटो अवधिको कामका लागी श्रोत व्यक्ति, विशेषज्ञ, संयोजक वा अन्य कामका लागी भने सम्बन्धित परियोजना प्रमुख/संयोजक र कार्यकारी निर्देशकले महासचिव र अध्यक्षको सल्लाहमा कुनै व्यक्तिलाई जिम्मेवारी तोकन सक्नेछ ।

**४२. हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने:**

(क) कुनै पनि कर्मचारीले असावधानीवश वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान लापवाहीपूर्वक कुनै त्रुटीपूर्ण ढंगबाट काम गरी संस्थालाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

(ख) कुनै कर्मचारीले संस्थाको आर्थिक हिना मिना वा अन्य हानी नोक्सानी र लापरवाही गरेको ठहरेमा कार्य समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

**४३. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:**

यस नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु यसै बमोजिम र यस नियमावलीमा उल्लेख हुन छुटेका तथा यसमा समावेश नभएका कुराहरु कार्य समितिले गरेको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

**४४. व्याख्या:**

यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यसमितिलाई हुनेछ ।

**४५. खारेजी तथा बचाउ:**

यस नियमावली केही वा पुरै संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यसमितिको बैठकको निर्णय बमोजिम यस नियमावलीको संशोधन र खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।

समाप्त

२०९२.०५.१६ को कार्यसमितिको  
बैठकाको  
कुमाउँ/पाणि  
११/११/२१