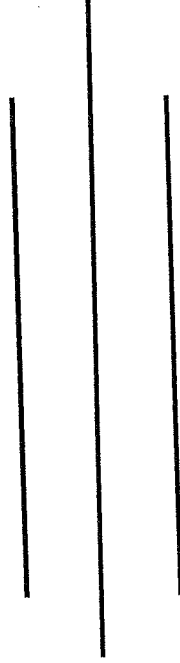


बाहिङ किरात मुलुखिम
को
कर्मचारी प्रशासनिक नियमावली २०६४



केन्द्रिय, कार्यालय डिल्लीबजार, काठमाण्डौ

फोन :-०१ ४४३३६०६

G.O box no:-25072 sundhara ktm

जिल्ला कार्यालय ओखलढुगां गोरुमारे भञ्ज्याङ

Email- bahing_kmulukhim@hotmail.com

संस्थागत परिचय

आदिवासी किरात पुर्खाहरु रुडबु, खालुवा, कोक्पु, रेन्दु, र ह्वासालीका सन्तानहरुलाई आदिवासी जनजाति बाहिड भनेर चिनिन्छ। यी जातिहरु पनि नेपालका अन्य आदिवासी जनजातिहरु जस्तै आर्थिक, सामाजिक, राजनितिक लगायतका विषयमा पछाडी परेका छन्। यीनै पिछडीएका बाहिड जातिहरुको भाषा, संस्कृति रहनसहन आदिको खोज तथा अनुसन्धान गरी संरक्षण र संम्बर्द्धन गर्ने तथा छरिएर रहेका बाहिडहरुलाई एक गरि उनिहरुको जातिय पहिचानलाई कायम गर्दै उनिहरुको आर्थिक, सामाजिक र राजनैतिक लगायतका अन्य सर्वांगिन विकासको पहल गर्न आवश्यक भएकोले बाहिड किरात मुलुखिम संस्थाको स्थापना गरिएको हो। यस संस्थामा राखिएका मानवीय श्रोतलाई अनुशासनमा कायम राख्न, उनिहरुलाई आफ्नो उत्तरदायित्व महशुस गराउन र संस्थामा सुशासन कायम गर्न एउटा छुट्टै कर्मचारी नियमावलीको आवश्यकता महशुस गरिएकोले संस्थाको मूल विधानले दिएको नियमावली बनाउन पाउने अख्तियारी प्रयोग गरी यो कर्मचारी प्रशासनिक नियमावली जारी गरिएकोछ।

प्रस्तावना

बाहिड किरात मुलुखिम संस्थाले आफ्नो उद्देश्य हासिल गर्न गरिने जुनसुकै कार्यक्रम सम्पादनको प्रयोजनको लागि संस्थाको विधानको परिच्छेद-८ अन्तर्गत दफा २६ को (ख) अनुसार साधारण सभाबाट अनुमोदन गरी यो कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०६४ लागू गरिएको छ।

१. नाम र प्रारम्भ :-

- १.१ यस नियमावलीको नाम “ बाहिड किरात मुलुखिम संस्थाको कर्मचारी प्रशासनिक नियमावली २०६४” रहने छ।
- १.२ यो नियमावली तुरुन्त लागू हुनेछ।

परिभाषा:-

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

- (क) “नियमावली” भन्नाले बाहिड किरात मुलुखिम संस्थाको कर्मचारी प्रशासनिक नियमावली २०६४ सम्भन्तु पर्दछ।
- (ख) “संस्था” भन्नाले बाहिड किरात मुलुखिम संस्थालाई सम्भन्तु पर्दछ।
- ग) “मूल विधान” भन्नाले बाहिड किरात मुलुखिम संस्थाको मूल विधानलाई सम्भन्तुपर्दछ।
- घ) “कार्यकारी समिति” भन्नाले बाहिड किरात मुलुखिम संस्थाको केन्द्रिय कार्य समिति सम्भन्तुपर्दछ।

२. संस्थागत स्वरूप :-

३. कर्मचारी नियुक्ति र पदोन्नति :-

- ३.१ बाहिड किरात मुलुखिम संस्थको कार्यालय र कार्यक्रमको कार्यसम्पादनको लागि आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी संस्थाले स्वीकृत गर्ने छ। कार्यकारी निर्देशक संस्थाको कार्यालय प्रमुखको रुपमा व्यवस्था गर्न सकिनेछ। बाहिड किरात मुलुखिम संस्थाद्वारा स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गत रिक्त पदहरुमा कर्मचारी स्थायी नियुक्ति तथा पदोन्नति गर्ने कार्यकारी निर्देशकले एक पदपूर्ति समिति बनाउनेछ। यसरी गठन गरिएको पदपूर्ति समितिमा सम्बन्धित विषयका विषयगत दक्ष व्यक्ती

समेत बढीमा पाँच जना र कम्तीमा तीन जना रहनेछन् । यही समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यकारी निर्देशकबाट कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदोन्नति गरिनेछ ।

३.२ नियुक्तिको प्रकार :-

प्रकार	ब्याख्या	नियुक्ति गर्ने अधिकारी
क. स्थायी नियुक्ति	१ वर्ष भन्दा लामो अवधिको लागि	पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित साभेदारको कार्यक्रम हेर्ने प्रमुखबाट
ख. अस्थायी नियुक्ति	१ वर्ष भन्दा छोटो अवधिको लागि	पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित साभेदारको कार्यक्रम हेर्ने प्रमुखबाट
ग. करार	तोकिएको निश्चित कार्य सम्पन्न गर्न तोकिएको समयको लागि	सम्बन्धित साभेदारको कार्यक्रम हेर्ने प्रमुखबाट
घ. ज्यालादारी	दैनिक रुपमा ज्याला दिई भैपरी आउने काम गर्ने	सम्बन्धित साभेदारको कार्यक्रम हेर्ने प्रमुखबाट

३.३ कर्मचारी नियुक्ति गर्नु पर्दा कम्तीमा १५ दिनको विज्ञापन प्रकाशित गरी प्रतिस्पर्धि उम्मेदवारहरुबीच आवश्यकतानुसार लिखित, मौखिक, अन्तर्वार्ता र अनुभव एवं शैक्षिक योग्यताको आधारमा र गरिवलाई विशेष प्रथमिकता दिई नियुक्ति गरिने छ । यसरी विज्ञापन प्रकाशित गर्दा कर्मचारी आवश्यक संख्या, आवश्यक शैक्षिक योग्यता, कार्यअनुभव, कार्यविवरण आदि र दरखास्त आईपुग्नुपर्ने अन्तिम मिति अनिवार्य उल्लेख गरिनु पर्दछ । कुनै पदमा विशेष अनुभवी कर्मचारीको आवश्यकता परेको खण्डमा कार्यकारी समितिको निर्णय अनुसार अनुभवको आधारमा सोभै नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

३.४ संस्थाको रिक्त पदहरुमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्दा उम्मेदवारहरुको योग्यताको निर्धारण दरबन्दी स्वीकृत गर्दा संस्थाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । पदोन्नतिबाट पदपूर्ति गर्नुपर्दा रिक्त पदभन्दा एक स्तर तल्लो पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा अवधि पुरा भएका कर्मचारीहरुको मूल्यांकनको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा पदोन्नति गरिनेछ ।

३.५ कर्मचारीहरुलाई स्थायी नियुक्ति दिँदा शुरुमा ६ महिनाको परीक्षण कालमा नियुक्ति दिइनेछ र उक्त अवधिको कार्यमूल्याङ्कन कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा कार्यकारी समितिको बैठकले प्रमाणित गरेको आधारमा सक्षम ठहरिएमा मात्र अध्यक्षबाट स्थायी नियुक्ति दिइने छ ।

३.६ कुनै पनि कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र नदिई यस संस्थामा काम गर्न लगाउने र पारिश्रमिक दिइने छैन ।

४. अवकास

४.१ निम्न लिखित अवस्थामा संस्थाका कर्मचारीहरूलाई अवकास दिइने छ ।

- (क) निर्यात गर्दा तोकिएको अवधि सकिएमा
 - (ख) कार्यरत पद व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यसमितिले निर्णय गरी खारेज गरेमा
 - (ग) संस्थाको हानी नोक्सानी हुने काम गरेको वा गर्ने प्रयास गरेको ठहरिएमा जिम्मेवारी वहन नगरेमा वा दाईंत्वा पुरा नगरेमा कुनै पनि कर्मचारीलाई अवकास दिन सकिनेछ ।
 - (घ) कार्यरत परियोजना वा एकाई बन्द गरिएमा
 - (ङ) कुनै फौजदारी अभियोग लागी दोषी ठहरिएमा
 - (च) स्वेच्छाले राजिनामा दिएमा
 - (छ) नियम ९ अनुसारको आचरण र अनुशासन पालना नगरी कारवाहीमा परेमा
- नोट : यसरी कर्मचारीलाई अवकास गर्नुपर्दा पहिला मौखिक चेतावनी त्यसपछि लिखित तिन पटक चेतावनी दिएर पनि नमानेमा मात्र अवकास गरिनेछ ।

४.२ सूचना

- (क) यस निमावलीको नियम ४.१ (च) र (छ) अनुसार अवकास पाउँदा बाहेक अन्य कुनै पनि कारणले कर्मचारीलाई अवकास दिँदा १ महिनाको पूर्व सूचना वा सूचना अवधिको तलब दिइने छ ।
- (ख) कुनै कर्मचारीले स्वेच्छाले संस्था छोड्न चाहेमा पनि नियम ४.२ (क) अनुसारको पूर्व सूचना आफ्नो सुपरिवेक्षक मार्फत अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ । पूर्व सूचना नदिई अवकास लिन चाहने कर्मचारीले सूचना अवधिको तलब बराबरको रकम संस्थाले कट्टा गर्नेछ ।

५. पारिश्रमिक तथा सुविधा

- ५.१.१ बाहिड किरात मुलुखिम संस्थाको कर्मचारीहरूको तलब सुविधा संस्थाले तयार गरेको तलबमानमा उल्लेख गरिए अनुसार हुनेछ । हरेक २ वर्षमा संस्थाको कर्मचारीहरूको तलब सुविधाको समिक्षा गरी कार्यसमितिको बैठकले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- ५.१.२ हरेक नेपाली महिनाको ५ गते भित्र अधिल्लो महिनाको कामको सवै कर्मचारीहरूले अनुसूची ५ अनुसारको मासिक कार्य प्रतिवेदन आफ्नो सुपरिवेक्षक मार्फत पेश गरेपछि सोही प्रतिवेदनको आधारमा अधिल्लो महिनाको तलब भुक्तानी पाउनेछन् ।
- ५.१.३ नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन कानून अनुसार प्रत्येक कर्मचारीको पारिश्रमिक आयकर मासिक तलब भुक्तानी गर्दा अग्रिम श्रोतबाट नै कट्टा गरी नेपाल सरकारको कोषमा बुझाईने छ ।
- ५.२ संस्थाको कामको सिलसिलामा आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहेकका जिल्लामा जानुपरेमा निम्नानुसारको दैनिक खाना खर्च एवं भ्रमण खर्च दिइने छ ।

क्र.सं.	स्थान	दैनिक खाना खर्च	आवास खर्च	भ्रमण खर्च	कैफियत
१.	नगर तथा जिल्ला सदरमुकाम	९००/-	बढीमा रु. ६००/- सम्मको विलको सोधभर्ना	यथार्थ यातायात खर्चको विल	हवाई मार्गबाट यात्रा गर्नुपर्ने
२.	ग्रामीण क्षेत्र (तराई)	६००/-	बढीमा रु ४००/- सम्मको विलको सोधभर्ना		

३.	ग्रामीण क्षेत्र (पहाड)	६००/-	बढीमा रु ४००/- सम्मको विलको सोध भर्ना	अनुसारको रकम	भएमा पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।
----	------------------------	-------	---	-----------------	---

यसरी भ्रमण जानुपर्दा सम्बन्धित साभेदारको कार्यक्रम हेर्ने प्रमुखले महासचिवबाट र संस्थामा कार्यरत परियोजना अवधिका कर्मचारीहरूको हकमा सम्बन्धित साभेदारको कार्यक्रम हेर्ने प्रमुखबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउनुपर्नेछ । सडक यातायात पुगेको ठाउँको यात्रा हवाई मार्गबाट गर्नु परेमा मनासिव कारण सम्बन्धित कर्मचारीले पेश गर्नुपर्नेछ ।

- ५.३ कार्यक्रम क्षेत्रभित्र कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि श्रोतले भ्याएमा वा दानु संस्थाले बजेट उपलब्ध गराएमा मासिक रुपमा फिल्ड भत्ता दिइनेछ । फिल्ड भत्ता कार्य समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।
- ५.४ हरेक स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलवको १० प्रतिशत रकम संचयकोष बापत संस्थाले र १० प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलवबाट कट्टा गरी संचयकोष जम्मा गरिने छ । संचयकोषमा जम्मा भएको रकम कुनै कर्मचारीले सापटी स्वरुप प्राप्त गर्न चाहेमा एकवर्ष सेवा अवधि पूरा गरिसकेपछि निजको संचित रकमको ७५ प्रतिशत रकम प्रशासन तथा वित्त संयोजकको सिफारिसमा अध्यक्ष वा सम्बन्धित साभेदारको कार्यक्रम हेर्ने प्रमुखबाट स्वीकृत गराई प्राप्त गर्न सक्नेछ । प्रमुखको हकमा प्रशासन तथा वित्त संयोजकको सिफारिसमा संस्थाको अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- ५.५ दशैं खर्च स्वरुप संस्थाका कर्मचारीहरूलाई एक महिनाको तलव बराबर रकम दशैंको (घटस्थापना) १५ दिन पहिले दिईने छ ।
- ५.६ कर्मचारी, परामर्शदाता, तथा अन्य सदस्यले संस्थाको लागि स्वइच्छाले सहयोग गर्न चाहेमा सो सहयोग संस्थाले ग्रहण गरी संस्थाको कोषमा जम्मा गर्नेछ ।

६. बिदा तथा अन्य सुविधाहरु :-

६.१ बिदा

(क) घर बिदा

बहिड किरात मुलुखिम संस्थाको हरेक कर्मचारीले (ज्यालादारी वाहेक) एक महिनामा २.५ दिनको दरले आफ्नो सुपरिवेक्षकको स्वीकृति लिएर घर बिदा बस्न सक्नेछन् । उक्त बिदा संचित गरी आवश्यकता अनुसार लिन पनि सकिनेछ । सात दिन भन्दा बढी अवधिको घर बिदा बस्नु पर्दा कम्तिमा ७ दिनको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ भने १ महिनाभन्दा लामो अवधिको बिदा बस्नु परेमा १ महिनाको पूर्व स्वीकृति । सम्बन्धित साभेदारको कार्यक्रम हेर्ने प्रमुखले कार्यकारिणी समितिबाट र अन्यले सम्बन्धित साभेदारको कार्यक्रम हेर्ने प्रमुखबाट) लिनुपर्नेछ । घर बिदा सेवा अवधिमा बढीमा ३० दिनसम्म मात्र संचित गर्न सकिनेछ ।

(ख) **बिरामी बिदा**

कर्मचारीहरुलाई (ज्यालादारी बाहेक) एक महिनाको १ दिनको दरले बिरामी बिदा दिइने छ। यो बिदा बिरामी परेमा मात्र लिन सकिनेछ। बिरामी बिदा संचित हुने छैन। सो बिदा नलिएमा स्वतः ल्याप्स भएर जानेछ। चारदिन भन्दा लामो बिरामी बिदा बस्नु परेमा डाक्टर, वैद्या वा कविराजको सिफारिस पत्र पेश गर्नुपर्नेछ। बिरामी बिदा बसेर कार्यालयमा उपस्थित भएको ५ दिनभित्र सम्बन्धित सुपरभाईजरबाट स्वीकृत गराई सक्नु पर्नेछ।

(ग) **भैपरी आउने बिदा**

संस्थाको कर्मचारीहरुले वर्षमा ६ दिनसम्म भैपरी आउने बिदा बस्न सक्ने छन्। यो बिदा $\frac{1}{2}$ (आधा) दिन पनि लिन सकिने छ र यस्तो बिदा एक वर्ष भरीमा नलिएमा स्वतः खारेज हुनेछ।

(घ) **सुत्केरी बिदा**

संस्थाको महिला कर्मचारीहरु सुत्केरी हुने भएमा सुत्केरी हुनु अघि र पछि गरी ६० दिनसम्म सुत्केरी बिदा पाउने छन्।

पुरुष कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएमा १५ दिनसम्म सुत्केरी बिदा(Paternity Leave)दिइनेछ।

(ङ) **किरिया बिदा**

संस्थाको कुनै कर्मचारीको नातेदारको मृत्यु भई निज कर्मचारी आफैले काज किरिया गर्नु परेमा १५ दिन किरिया बिदा पाउने छन्।

(च) **सट्टा बिदा**

यो बिदा संस्थाका कर्मचारीले सार्वजनिक बिदा र राष्ट्रिय पर्वमा कार्यालयको काम गरे वापत कर्मचारीले पाउन सक्ने छ। यो बिदा लिदा २ महिना भित्रमा लिई सक्नु पर्ने छ। यदि सोही अवधिमा बिदा नलिएमा स्वतः खारेज हुनेछ। साथै वर्षको अन्तमा पनि स्वतः खारेज हुनेछ।

७. **कार्यदक्षता मूल्याङ्कन / समिक्षा :-**

संस्थागत उन्नतिमा कर्मचारीले पुर्‍याएको योगदान यकिन गर्न नियमित रुपमा संस्थाको कर्मचारीहरुको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन/समिक्षा गरिनेछ।

७.१ **किन गर्ने**

- (क) कर्मचारीहरुलाई आफ्नो काम र दक्षताको मूल्याङ्कन गर्दै आत्म सुधारको लागि सुझाव गर्ने अवसर प्रदान गर्न।
- (ख) संस्थाको मूलभूत उद्देश्य प्राप्तिमा कर्मचारीको जिम्मेवारी प्रतिको प्रभावकारीताको सम्बन्धमा सम्बन्धित कर्मचारी र निजको सुपरिवेक्षक बीच छलफल गरी एक आपसमा पृष्ठपोषण गर्ने अवसर प्रदान गर्न। संस्थाको

कर्मचारीहरुको कार्यकुशलता र उनीहरुले संस्थालाई पुर्‍याएको योगदानको अभिलेख तयार गर्न जसबाट कर्मचारीहरुको कार्यदक्षताको कदर गर्न प्रोत्साहित गर्न र सुधारात्मक कदम चाल्न संस्थालाई सहयोग हुनेछ ।

(ग) सीप अभिवृद्धि तथा तालिमको आवश्यक पर्ने भएमा सो को पहिचान गर्न ।

७.२ कहिले गर्ने

हरेक वर्षको असार मसान्तभित्र संस्थाको सबै कर्मचारीहरुको गत श्रावणदेखि एक वर्षको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गरी लिखित प्रतिवेदन तयार गर्न सबै कर्मचारीको आफ्नो र निजको सुपरिवेक्षकको दायित्व हुनेछ । यसको अलावा निम्न लिखित समयावधिमा पनि कार्यसम्पादन समिक्षा गरिनेछ ।

- (क) परीक्षणकाल समाप्त हुँदा
- (ख) पदोन्नतीबाट पदपूर्ति गर्नुपर्दा
- (ग) कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्य परिवर्तन गर्दा
- (घ) कर्मचारीको अनुशासन सम्बन्धी कारवाही अघि बढाउँदा

७.३ कसरी

- क) हरेक कर्मचारीहरुले प्रत्येक वर्षको मघ महिनाको १५ गते भित्र बाहिड किरात मुलुखिम संस्थाले तयार गरेको फारम भरी आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई दिई सक्नुपर्नेछ ।
- ख) सुपरिवेक्षकले माघ १५ गते सम्ममा आफ्नो सबै कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन समिक्षाको लागि भरेको फारम हेरेर सम्बन्धित कर्मचारीसँग छलफल गरी दुवै पक्ष सहमत भएपछि हस्ताक्षर गरी प्रशासन वित्त संयोजकलाई बुझाउनुपर्नेछ ।
- ग) माघ भित्र प्रशासन तथा वित्त संयोजकले संस्थाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन समिक्षा प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित साभेदारको कार्यक्रम हेर्ने प्रमुखबाट स्वीकृत गराई फाल्गुन १५ गतेभित्र सबै सुपरिवेक्षकहरुलाई कार्यान्वयनको लागि लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

८. कार्यालय समय र उपस्थिति :-

आफ्नो कार्य विवरणमा उल्लेख गरिए अनुसारको काम गर्ने र कार्यालय समयमा तोकिएको कार्यालय वा कार्यक्षेत्रमा उपस्थित हुनु संस्थाको सम्पूर्ण कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

- ८.१ शनिवार र नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक हरेक दिन बिहान १० बजेदेखि साँझ ५ बजेसम्म बाहिड किरात मुलुखिम संस्थाको कार्यालय समय हुनेछ । हरेक कर्मचारीले हप्तामा ४० घण्टा काम गर्नु पर्नेछ । हरेक वर्ष मंसिर देखि ३ महिनासम्म भने कार्यालय समय १० बजेदेखि ४ बजेसम्म हुनेछ ।

९. अनुशासन र आचरण :-

संस्थाको कर्मचारीको रुपमा नियुक्ति पाएका सबैले जिम्मेवार, अनुशासित, इमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ भएर संस्थाको हकहित र मूलभुत उद्देश्य प्राप्तिको लागि काम गर्नुपर्नेछ । संस्थाको

सबै कर्मचारीहरुले यस नियमावली लगायत संस्थाको नीति, नियम तथा आफ्नो सुपरिवेक्षक र सम्बन्धित साभेदारको कार्यक्रम हेर्ने प्रमुख एवं कार्यकारिणी समिति र समितिका पदाधिकारीहरुको निर्देशन अनुसार कार्य गर्नुपर्नेछ । संस्थाको मूल्य मान्यतालाई आत्मसात गरी सोही अनुसार आचरण गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९.१ निम्नलिखित क्रियाकलाप गरेमा अनुशासनहीन कार्य गरेको ठहरिने छ ।

- (क) बिना सूचना ७ दिन भन्दा बढी कार्यालय वा तोकिएको कार्यक्षेत्रमा अनुपस्थित भएमा वा कार्यालय समयको पालना नगरेमा ।
- (ख) संस्थाको कार्यको लागि लिएको पेशकी रकम तोकिएको समयावधि भित्र फर्छ्यौट नगरेमा ।
- (ग) कार्यविवरणमा उल्लेख गरिए अनुसारको कार्य नगरेमा र सेवा प्रवेश गर्दा गरेको प्रतिबद्धता विपरित कार्य गरेमा ।
- (घ) संस्थाको नीति नियम तोडेमा ।
- (ङ) संस्थाका सहकर्मी, आगन्तुक र समुदायसँग बराम्रो व्यवहार नगरेमा ।

९.३ संस्थाको कुनै पनि कर्मचारीले निम्नलिखित क्रियाकलाप गरेमा बदनियतपूर्ण र गैर जिम्मेवार व्यवहार गरेको मानिनेछ ।

- (क) भ्रष्टाचार वा संस्थाको श्रोत, साधनको दुरुपयोग गरेमा ।
- (ख) संस्थाको प्रशासनिक नियमको दुरुपयोग गरी व्यक्तिगत आर्थिक लाभ हुने कार्य गरेमा ।
- (ग) घुस लिने वा दिने कार्य गरेमा ।
- (घ) लगातार ७ दिन कार्यालय वा तोकिएको कार्यक्षेत्रमा अनुपस्थित भएमा ।
- (ङ) संस्थाको सूचना स्वीकृति वेगर प्रकाशित गरेमा वा गराएमा ।
- (च) संस्थाको सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा ।
- (छ) तोकिएको कार्य नगरेमा वा अटेरी गरेमा ।
- (ज) संस्थाको सदस्य पदाधिकारी कर्मचारी, साभेदार र समुदायलाई हातपात गरेमा ।
- (झ) जाति, लिंग, धर्म, पुस्ताका आधारमा भेदभावपूर्ण व्यवहार गरेमा ।
- (ञ) जानाजानी संस्थाको सम्पत्ति र कार्यक्रममा हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा ।
- (ट) आपराधिक गतिविधिमा संलग्न भएमा ।
- (ठ) संस्थाको प्रतिष्ठामा आँच आउने क्रियाकलाप गरेमा ।
- (ड) दलगत राजनितिमा प्रत्यक्ष संलग्न भएमा ।
- (ढ) संस्थाको स्वीकृति वेगर संस्थाको सेवाबाट अलग नहुँदै अन्य संस्थामा काम गरेमा ।

९.४ अनुसन्धान तथा कारवाही :-

संस्थाको कुनै पनि कर्मचारीले नियम ९.३ अनुसारको कुनै क्रियाकलाप गरेको उजुरी परेमा वा संस्थाको कार्यकारिणी समितिलाई जानकारी हुन आएमा निम्नानुसार कारवाही गरिने छ ।

- (क) अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित साभेदारको कार्यक्रम हेर्ने प्रमुख र कार्यकारी निर्देशकको हकमा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई निलम्बन गरी निजले गरेको क्रियाकलापको सम्बन्धमा लिखित सफाइसहितको स्पष्टिकरण दिन लगाई एक जना वा साभेन्द्रा बढी व्यक्तिहरुलाई निजको क्रियाकलापको सम्बन्धमा छानवीन गरी लिखित प्रतिवेदन दिन लगाइनेछ ।

- (ख) सम्बन्धित कर्मचारीको स्पष्टिकरण र छानविन टोलीको प्रतिवेदन अध्ययन गरी सम्बन्धित साभेदारको कार्यक्रम हेर्ने प्रमुखले कर्मचारीसँग आवश्यक सोधपुछ गरी अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- (ग) सम्बन्धित साभेदारको कार्यक्रम हेर्ने प्रमुखको अन्तिम प्रतिवेदनबाट सम्बन्धित कर्मचारी निर्दोष सावित भएमा निजको निलम्बन फुकुवा गरिनेछ ।
- (घ) निजले नियम ९.३ अनुसारको क्रियाकलाप गरेको ठहर भएमा निलम्बन भएको मितिदेखि नै लागू हुने गरी संस्थाको सेवाबाट अवकास दिइनेछ । यसरी अवकास दिँदा पूर्व सूचना वा पूर्व सूचनाको सट्टा सूचना अवधिको तलब दिइने छैन ।

९.५ कुनै पनि कर्मचारी उपर कारवाहीको अभियोग लागेमा निजलाई सफाइको मौका दिइनेछ । कर्मचारीले आफूले पेशगरेको सफाई माथि सुनुवाई नभएको वा गरिएको कारवाहीमा चित्त नबुझेमा निजले कारवाहीको सूचना पाएको ३५ दिन भित्र कार्यकारीणी समितिले उक्त कारवाही सम्बन्धी प्रतिवेदनको छानविन गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ । यस सम्बन्धमा कार्यकारीणी समितिको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

१० . लागू खारेजी तथा परिमार्जन

- १०.१ यस नियमावलीको कुनै नियम वा उपनियम यस संस्थाको विद्यान तथा नेपाल अधिराज्यको ऐन, नियमसँग बाँझीन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत वा बदर भएको मानिने छ ।
- १०.२ प्रत्येक ३ वर्षमा यस नियमावलीलाई परिमार्जन गरिनेछ । तर संस्थाको कार्य सञ्चालनमा कुनै बाधा वा कठिनाई पर्न गएमा आंशीक तथा पूर्ण बूँदाहरु परिमार्जन, संशोधन वा खारेजी गर्नु परेमा कार्यकारीणी समितिले जुनसुकै बेलामा पनि गर्न सक्नेछ ।
- १०.३ यो नियमावली २०६४ देखि अर्को निर्णय नभएसम्म लागू रहनेछ ।

आनिमोखोला