

# नेपाल राष्ट्रिय बहिरा तथा सुस्त श्रवण महासंघ (NFDH)

धोवीधारा, काठमाडौं

## प्रशासनिक तथा कर्मचारी नियमावी २०६८

### परिच्छेद - १

#### काम गर्ने अवस्था

#### १. कार्यलय समय :

बहिरा महासंघमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यलय समय निम्नानुसार हुनेछ ।

आइतवार विहावार १०: ०० देखि ५:००

शुक्रवार १०:०० देखि ३:००

#### हिउदको समयमा

आइतवार विहावार १०: ०० देखि ४:००

शुक्रवार १०:०० देखि २:००

हिउदको कार्यलय समय मंसिर देखि माघ महिना सम्म कायम हुनेछ ।

खाजा समय : २:०० देखि २:४५ (कारण विशेष उक्त खाजा समयमा खाजाका लागि जना नसक्ने भएमा अन्य कुनै समय ४५ मिनेट)

- कुनै विशेष अवस्थामा कार्यसमिति र कर्मचारीहरूले अपसि समन्यवयमा कार्य संचालन गर्ने छन् ।

#### २. कर्मचारी भर्ना

बहिरा महासंघलाई कर्मचारीको आवश्यकता हुंदा खुल्ला विज्ञापन सो पश्चात छनौट प्रक्रिया र अन्तर्वाताको प्रकृण अवलम्बन गरिनेछ । कर्मभारी छनौट प्रक्रिया बहिरा महासंघको कर्मचारी छनौट नियमावलीमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### कर्मचारीको विवरण

बहिरा महासंघमा कार्य गर्ने कर्मचारहरूले कर्मचारी वहाली हुने समयमा निम्न विषयहरू समेटिने गरि पुर्ण विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

पुर्ण नाम :

ठेगाना :

घरको फोन नं. :

जन्म मिति :

वैवाहिक अवस्था :

वच्चाहरू भए सोको संख्या :

नागरिकताको प्रतिलिपि :

शैक्षिक प्रमाण पत्रका प्रतिलिपिहरू :

कर्मचारीहरूको कार्य गरिरहेको अवस्थामा माथिका मध्ये कुनै जनाकारीमा फेरवदल आएमा यथास्मिध बहिरा महासंघलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

### **३. परिक्षणकाल :**

क) बहिरा महासंघमा छनौट भएका कर्मचारीहरूको न्यूनतम ३ महिना परिक्षणकाल हुनेछ, कर्मचारी आचरण र संस्थाको आवश्यकता हेरी १ वर्ष सम्मको परिक्षणकाल हुन सक्नेछ ।

ख) परिक्षणकालको समाप्ती पश्चात कर्मचारीहरूले संस्थाको अस्थाई कर्मचारीको हौसियत प्राप्त गर्नेछन ।

ग) नियुक्तिको समाप्ती पश्चात संस्था र कर्मचारी बिचको सहमतिमा पुनः नया सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

घ) परियोजनाका कर्मचारीहरूको हकमा परियोजनाको समयावधि अनुरूप सम्झौता सम्पन्न हुनेछ ।

### **४. कार्यको विवरण । (टि.ओ.आर.)**

संस्थामा काम शुरू गर्ने समयमा सबै कर्मचारीहरूलाई काम, कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट खुल्ने गरी आफूले पूरा गर्नुपर्ने कार्य तथा जिम्मेवारीको विवरण उपलब्ध गराइनेछ ।

### **५. अतिरिक्त समयमा गरिने कार्य :**

समय, समयमा संस्थाको आवश्यकता अनुरूप शनिवार वा अन्य बिदाका दिनहरूमा तथा कार्यलय समय भन्दा अन्य समयमा संस्थाको कार्य गर्न अनुरोध गर्न सकिनेछ । बहिरा महासंघले यस्ता अतिरिक्त समयको कार्यको नगदी भरपाई गर्न सक्नेछैन । तसर्थ उक्त समयको सट्टा बिदाका रूपमा वा अन्य कार्यलय समयमा बिदा लिएर कटाउनु पर्नेछ, यसो गर्दा संस्थाको आवश्यकतालाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

### **६. हाजिरी**

सम्पूर्ण कर्मचारीहरू समयमै कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । कर्मचारीहरूले कार्यलय प्रवेश गरेको र कार्यलय छोडेको समय हाजिरी कापीमा हरेक दिन उल्लेख गरी हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।

### **७. गयल**

कर्मचारीहरूले कार्यलय उपस्थित हुन नसक्ने दिन (घर बिदा, विरामी बिदा वा अन्य) आफ्नो कार्यलय प्रमुखलाई तथा कार्यलय प्रमुखले अध्यक्ष वा जिम्मेवार पदाधिकारहरूलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । यदि जानकारी बिना नै कार्यलय उपस्थित नभए कर्मचारीहरूलाई अनुशासनको कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाउन सकिनेछ ।

### **८. गोपनीयता**

महासंघ सम्बन्धि तथा महासंघले गोप्य भनिएका सम्पूर्ण विषयहरूमा कर्मचारीलाई उच्च तहको गोपनीयता सर्तकता अपनाउनुपर्नेछ । कार्यक्रम अधिकृत वा सचिवालयको स्वीकृति विना यस्ता गोप्य भनिएका वा गोप्य राखिनु पर्ने विषयवस्तुहरूलाई लिखित, प्रिन्ट, चलदृष्य, अदालत, अन्य कुनै निकाय तथा सार्वजनिक क्षेत्रहरू वा कुनै व्यक्तिहरूलाई जानकारी गराउन पाइनेछैन ।

## परिच्छेद - २ आचारसंहिता

### ९. पोशाक :

बहिरा महासंघका कर्मचारीहरू कार्यलय भित्र कार्य गर्ने समयमा तथा कायलयको कामको शिलशिलामा कार्यलय भन्दा बाहिर जानु पर्दा भद्र पोशाकमा रहनु पर्नेछ ।

### १०. व्यवहार :

बहिरा महासंघको कामको शिलशिलामा कार्यलय भित्र वा बाहिर कहि कसैसंग भेटघाट गर्दा आफु बहिरा महासंघको प्रतिनिधि रूपमा आएको कुरालाई स्मरण गर्दै व्यवहार प्रति सचेत रहनुपर्नेछ । महासंघका कर्मचारीहरूले कार्यलयमा आउने सदस्य संस्थाका सदस्यहरू, देशी तथा विदेशी पाहुनाहरूलाई पनि आदारका साथ व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

### ११. गैरविभेद

बहिरा महासंघले कुनै व्यक्तिलाई उमेर, लैंगिक तथा यौनिक अवस्था, जातीय, धार्मिक तथा अपांगताका आधारमा विभेद नगर्ने नीति अवलम्बन गर्दछ, र कर्मचारीहरूबाट पनि कुनै प्रकारको विभेद नहुने आशा राख्दछ । कार्यलयमा कसैबाट पनि विभेदपूर्ण क्रियाकलाप भएमा सचेत तुल्याउन र अनुशासनको कारवाही प्रकृया बढाउन सकिनेछ ।

### १२. धुम्रपान, लागुऔषध तथा मदिराजन्य सामग्रीको प्रयोग

कार्यलयमा, कार्यलयका आसपासका क्षेत्रहरूमा कर्मचारीहरूले मदिराजन्य तथा लागुऔषधहरू प्रयोग गर्न पाउनेछैनन् । कार्यलय समयमा मदिरा वा लागुऔषधको सेवन गरेर आउन पाउनेछैनन् । यदि कर्मचारीहरू यस नियमको उल्लंघन गरिएको पाइएमा अनुशासनको कारवाही गरिनेछ ।

महासंघ कार्यलय धुम्रपान निषेधित क्षेत्र हो तसर्थ सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई कार्यलय हाताभित्र धुम्रपान नगरिदिन हुन सचेत गराइन्छ ।

### १३. मूल्य मान्यता

बहिरा महासंघले उच्च मूल्य मान्यताको कदर गर्दछ र सस्थालाई सदाचारपूर्ण, भ्रष्टाचारमुक्त र इमान्दारीतापूर्वक संचालन गर्दछ । तसर्थ कर्मचारीहरूले कुनै प्रकारको भ्रष्टाचार लिने दिने वा प्रोत्साहन गर्ने कार्यमा संलग्न हुन पाइने छैन । आपसी सद्भाव, सम्मान, सदाचार तथा भाइचाराको आधारमा व्यवहार गर्नुपर्ने छ ।

## **१४. राजनैतिक संलग्नता**

आत्नो व्यक्तिगत जीवनमा कर्मचारीहरूले कुनै पनि राजनैतिक आस्था राख्न सक्नेछन् । तर कार्यलयको कामको शिलशिलामा तथा दिइएको जिम्मेवारी वहन गर्दा राजनैतिक क्रियाकलाप र सम्बन्ध विकास गर्ने खालको क्रियाकलापमा संलग्न हुन पाउनेछैनन ।

## **१५. अन्य रोजगारी**

बहिरा महासंघको कार्यलय समयमा कर्मचारीहरूले कुनै प्रकारको अन्य व्यक्तिगत सम्बन्ध र व्यक्तिगत परामर्श तथा सम्झौताहरू गर्न पाउनेछैनन । कार्यलय समय भन्दा अन्य समयमा कर्मचारीहरू अन्य रोजगारमूलक, परामर्श सम्बन्धि क्रियाकलापमा संलग्न हुन सक्नेछन् ।

## **१६. मोबाइल फोनको प्रयोग**

कार्यलयको छलफलको समयमा मोबाइल फोन गर्न वा साइलेन्समा राख्नु पर्नेछ ।

## **१७. सौद्धान्तिक विचार सम्बन्धि अधिकार**

महासंघका कर्मचारीहरूले कार्य गर्ने शिलशिलामा विभिन्न सोच, योजना तथा कार्यन्वयन विधिहरू विकास गर्न सक्नेछन् । यस्ता सोच, योजना तथा विधिहरू कर्मचारीहरूले कार्यलय छोड्ने समयमा स्वतः बहिरा महासंघको सम्पत्ति हुनेछ ।

## **१८. सुचना प्रविधि तथा इन्टरनेटको प्रयोग**

महासंघका कर्मचारीहरूले कार्यलयमा सुचना प्रविधि तथा इन्टरनेटको प्रायोग गर्दा निम्न विषयहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ :

- कर्मचारीहरू अनावश्यक तथा अपाच्य सामग्रीहरू डाउनलोड गर्नु हुदैन ।
- कार्यलय समयमा व्यक्तिगत कार्यका लागि इन्टरनेट प्रयोग गर्न पाउनेछैनन् ।
- अनावश्यक प्रोगाम तथा भाइरस आउने तथा फैलाउने कार्य गर्न पाउनेछैनन् ।

## **परिच्छेद - ३**

### **सेवा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था**

## **१९. तलव**

तलव साधारणतया नगदी चेकका रूपमा प्रत्येक अंग्रेजी महिनाको प्रथम हप्तामा दिइनेछ । कर्मचारीहरूले आफ्नो तलव बुझ्निएको भौचरमा सहि गरिदिनु पर्नेछ ।

## **२०. भ्रमण भत्ता (राष्ट्रिय)**

कर्मचारीहरूले कार्यलयको प्रयोजनका लागि काठमाडौं उपत्यका भन्दा बाहिर कुनै स्थानमा भ्रमण गर्दा निम्नानुसार भत्ता पाउनेछन् ।

- भ्रमणमा जाने दिनको हकमा खानवस्नका लागि प्रतिदिन रू १२०० (अक्षरेपी रू बाह्रसय मात्र) भत्ता पाउनेछन् ।
- फर्किने दिनको हकमा रू ६०० (अक्षरेपी रू छसय मात्र) भत्ता पाउनेछन् ।
- यातायात खर्च यातायात टिकट बमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।

### २१. भ्रमण भत्ता (अन्तराष्ट्रिय)

यदि कर्मचारीहरू कार्यलय प्रयोजनका लागि विदेश भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा पदाधिकारहरू बैठको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

विदेश भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यक्रमका आयोजकले खानावस्न, यातायात सुविधा उपलब्ध नगराउने हकमा विल बमोजिम होटेल तथा यातायात खर्च उपलब्ध गराइने छ । खर्च गर्दा मितव्ययी तरीकाले गर्नुपर्ने छ ।

### २२. भ्रमण खर्च सम्बन्धि व्यवस्था

कार्यालय प्रयोजनको शिलशिलामा काठमाडौंभित्र कुनै स्थानमा यात्रा गर्नु पर्ने अवस्था कर्मचारीहरूले यातायात तथा अन्य खर्चहरू महासंघबाट प्राप्त गर्न सक्नेछन् । यसका लागि सानो नगदी कोषबाट पेशकी लिनु पर्नेछ र कार्य सकिए लगत्तै फरछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

कर्मचारीहरूले भ्रमणका लागि कार्यलयको मोटरसाइकल प्रयोग गर्न सक्नेछन् । अन्य अवस्थामा सकेसम्म भाडाका गाडीहरूमा यात्रा गर्नुपर्नेछ, विशेष अवस्थामा कार्यलय प्रमुखको स्वीकृतिमा ट्याक्सीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

### २३. अन्य खर्च सम्बन्धि व्यवस्था

विभिन्न समयमा महासंघका कर्मचारीहरूले कार्यलयको कामको शिलशिलामा खर्चहरू गरेका हुन सक्दछन् । यस्ता खर्चहरू कार्यक्रम अधिकृत, लेखापाल र आवश्यक परेमा कोषाध्यक्ष, महासचिव वा अध्यक्षसंग छलफल गरि मिलान गर्न सकिनेछ ।

### २४. दशैं भत्ता

महासंघमा कम्तीमा १ वर्षको कार्यकाल अविच्छिन्न काम गरेका कर्मचारीलाई तथा परियोजनको हकमा परियोजनामा भएको व्यवस्था अनुरूप एक महिनाको तलव बराबर दशैं भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

## परिच्छेद - ४

### वार्षिक तथा अन्य विदा सम्बन्धि व्यवस्था

### २५. कार्यलय बन्द रहने दिनहरू

बहिरा महासंघले हरेक वर्ष वैशाखमा वार्षिक भित्तेपात्रो प्रकाशन गर्नेछ, जसमा कार्यलय बन्द रहने विदाका दिनहरू उल्लेख हुनेछन् । यस बाहेक सरकारले घोषणा गर्ने सरकारी पर्व तथा विदाका दिनहरूमा कार्यलय बन्द रहनेछ ।

## २६. वार्षिक विदाहरू

महासंघको नियम अनुसार कर्मचारीहरूले निम्नानुसार वार्षिक विदाहरू लिन सक्नेछन् । परियोजनाका हकमा परियोजनामा तोकिए बमोजिम हुनेछ :

घर विदा : १८ दिन

विरामी विदा : १२ दिन

भैपरि विदा : ६ दिन

क्रिया विदा : १५ दिन (अभिभावक मध्ये आमा, बुबाको निधन भएको अवस्थामा)

सुत्केरी विदा : ६० दिन (६० दिनमा सुत्केरी हुनु पूर्व १४ दिनको विदा लिन सकिनेछ)

वेतलवी विदा : महासंघ कर्मचारीहरलाई सकेसम्म यस्तो प्रकारको विदा बस्न अनुरोध गर्दछ तर पनि वार्षिक विदाभन्दा थप विदा लिइएको अवस्थामा सो वरावर हिसाव गरि तलवबाट कट्टा गरिनेछ ।

## २७. विदाका लागि अनुरोध गर्ने विधि

कर्मचारीहरू विदामा बस्नु परेको अवस्थामा विदा माग फारम भरि कार्यक्रम अधिकृत वा परियोजना प्रमुखको स्वीकृत लिनु पर्नेछ । कार्यक्रम अधिकृतको हकमा महासचिव अध्यक्ष संग स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

### **परिच्छेद - ५**

## **कार्यालय भित्रको व्यवस्था**

## २८. कार्यलय खुल्ने वा बन्द हुने समय

साधारणतया महासंघको कार्यालय कार्यलय समय भन्दा १५ मिनेट अगाडी खोलिनेछ र कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा १५ मिनेट पश्चात बन्द हुनेछ ।

## २९. कार्यालयको सामग्री प्रयोग

महासंघ सम्बन्धि कामका लागि कर्मचारीहरू विभिन्न सामनहरूको प्रयोग गर्न पाउने छन् । यसरी कार्यलयको सामानहरू प्रयोग गर्दा मितव्ययी तरिकाबाट सकेसम्म सामान तथा मेशिनलाई हानी नहुने तरिकाहरू प्रयोग गर्नु पर्नेछ । महासंघको कुनै सामानमा कुनै प्रकारको त्रुटि, टुटफुट वा विग्रिएको पाइएमा सम्बन्धित परियोजना प्रबन्धक वा कार्यक्रम अधिकृतलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । कर्मचारीको लापवाहीबाट कार्यलयको सामानमा हानी पुग्न गएको ठहरिएमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट नियमानुसार हानीको भरपाई गराइनेछ ।

## ३०. मोटरसाइकल तथा कार्यालयको अन्य सवारी साधानको प्रयोग

महासंघको मोटरसाइकल कार्यालयको कामको शिलशिलमा प्रयोग गर्न सकिनेछ । यसरी प्रयोग गर्न दिने अवस्थामा चालक अनुमतिपत्र वाहकलाई मात्र प्रयोग गर्न दिइनेछ । मोटरसाइकल चलाउ“ दा चालकले सुरक्षाको प्रणाली अपनाउनु पर्नेछ र हेल्मेटको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

मोटरसाइकल प्रयोग गर्दा लगबुकमा रेकर्ड राख्नुपर्नेछ, र मोटरसाइकलको सुरक्षाको जिम्मेवारी पनि प्रयोग गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।

### **३१. कम्प्यूटर, फोटोकपी, प्रिन्टर प्रयोग**

महासंघमा रहेका कम्प्यूटर, फोटोकपी, प्रिन्टर आदि सामग्रीहरू आवश्यकता अनुरूप कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्नुपर्नेछ । यस्ता सामग्रीहरू मितव्ययी तरिका तथा वातावरणीय पभावलाई समेत ध्यानमा राखी सचेत तरिकाले प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

### **३२. शैक्षिक सामग्री**

महासंघको कामको शिलशिलामा आवश्यक पर्न आउन शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै कापी, कलम आदि महासंघले कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ । यसरी शैक्षिक सामग्री उपलब्ध गराउदा एउटा छुट्टै लगतमा हस्ताक्षर गरि बुझलिनु पर्नेछ ।

### **३३. काममा जोखिम मापन र सुरक्षा सचेतता**

महासंघसंग सम्बन्धित कार्य गर्दा उच्च सतकर्ता अपनाई व्यक्तिगत तथा अन्य सामानको सुरक्षालाई ध्यानमा राखी कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ । कुनै कार्य गर्नु अगाडी सो कार्यमा हुन सक्ने हानी वा क्षतिको मापन गरि यदि दुर्घटना वा व्यक्तिगत वा सामानमा क्षति हुन सक्ने देखिएमा कार्यक्रम अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

### **३४. दुर्घटना**

महासंघको कामको शिलशिलामा कुनै प्रकारको दुर्घटना भएमा कार्यक्रम अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ, र सो दुर्घटना तथा सम्भव भएमा सोको कारण स्पष्ट हुने गरि दुर्घटना सम्बन्धि पुस्तिकामा रेकर्ड गरि राख्नुपर्नेछ ।

### **३५. प्राथमिक उपचार र यसका सामग्रीहरू**

महासंघमा प्राथमिक उपचारका लागि एउटा प्राथमिक उपचार सामग्री समितिको बाकस राखिनेछ ।

## **परिच्छेद - ६**

### **उजुरी तथा उजुरीउपर छानवीन**

#### **३६. उजुरी**

यदि महासंघका कुनै कर्मचारीलाई कुनै विषयमा समस्या भएमा वा उजुरी गर्नु पर्ने भएमा सर्वप्रथम सो विषयमा कार्यक्रम अधिकृतसंग छलफल गर्नुपर्नेछ । यदि यस प्रकृयाबाट पनि समस्या समाधान हुन सकेन भने समस्यालाई स्पष्ट किटान गरि सचिवालयमा लिखित उजुरी पत्र दिन सकिनेछ । सचिवालयले सो समस्याको विषयमा आवश्यक अनुसन्धान गरि पदाधिकारी बैठकमा समेत सो विषयमा छलफल पश्चात उजुरीको लिखित जवाफ दिनेछ, जुन निर्णय अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

#### **३७. छानवीन प्रकृया**

बहिरा महासंघ कर्मचारीहरूबाट उच्च तहको कार्यगत क्षमता तथा आचरणको अपेक्षा राखिएको छ । यदि कर्मचारीहरूको कार्यगत क्षमता तथा आचरण सन्तुष्टिजनक नभएमा आवश्यक कारवाहीको प्रकृया अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।

निम्न विषयहरूलाई ध्यानमा राखी कारवाही प्रकृया अगाडी बढाउन सकिनेछ ।:

न्यूनतम कार्यगत क्षमताको प्रदर्शनी गरेमा

महासंघको नीति तथा नियमावलीहरू स्वीकार नगरेका कियकलाप वा कार्यमा संलग्न भएमा

नैतिक आचरणमा विवाद आउने खालका कार्य गरेमा

चोरी, डकैटी गरेमा

महासंघको गोपनीयता भंग गरेमा इत्यादी

सामान्य आचरण सम्बन्धि विषयमा कर्मचारीहरूलाई कारवाही गर्दा, घटनाको प्रकृतिलाई ध्यानमा राखी अनुसन्धान गरेपश्चात कारवाही किन गरिएको भन्ने जानकारी स्पष्ट हुने गरि लिखित पत्र दिन सकिनेछ। तर अन्य ठूला प्रकृतिका नैतिक आचरण सम्बन्धि कारवाही हुदा अनुसन्धान नै नगरि सिधै कर्मचारी पदबाट बरखास्त समेत गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद - ७

### सेवाबाट छुटकारा

#### ३८. राजीनामा

कर्मचारीहरूले घटिमा १ महिनाको सुचना दिई महासंघको कर्मचारीबाट राजीनामा दिन सक्नेछन् ।

#### ३९. सामग्री

महासंघबाट लिएको सम्पूर्ण सामानहरू कर्मचारीले महासंघ छोड्दाको समयमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

#### ४०. अन्तिम तलव भुक्तानी

कर्मचारीलाई अन्तिम तलव अन्य महिना सरह सोही समयमा दिइनेछ, यसका साथै महासंघ कर्मचारी पद छोडेका कर्मचारीलाई अनुभवको प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ, जसमा महासंघमा कर्मचारी रहेको समय स्पष्ट खुलाइनेछ ।

#### ४१. नियमावलीको संशोधन

महासंघले आवश्यकता अनुसार यो कर्मचारी नियमावली संशोधन गर्न सक्नेछ ।

