

आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान

नियमावली, २०६२

(पहिलो संशोधन सहित)



आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान
साँचल, सानेपा, ललितपुर
नेपाल

आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान

नियमावली, २०६२

(पहिलो संशोधन सहित)

आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ को दफा २४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानको संचालक परिषदले देहायका नियमहरू बनाएकोछ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम “आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०६४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

- (क) “ऐन” भन्नाले आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ सम्मनु पर्छ ।
- (ख) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिम गठित परिषदको कार्यकारिणी समिति सम्मनु पर्छ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले कार्यकारिणी समितिको अध्यक्ष सम्मनु पर्छ ।
- (घ) “सदस्य” भन्नाले कार्यकारिणी समितिको सदस्य सम्मनु पर्छ ।
- (ङ) “सदस्य-सचिव” भन्नाले कार्यकारिणी समितिको सदस्य-सचिव सम्मनु पर्छ ।
- (च) “प्रतिष्ठान” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान सम्मनु पर्छ ।
- (छ) “सेवा” भन्नाले प्रतिष्ठानको सेवा सम्मनु पर्छ ।
- (ज) “कर्मचारी” भन्नाले प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्मनु पर्छ ।
- (झ) “पदाधिकारी” भन्नाले कार्यकारिणी समितिको अध्यक्ष, सदस्य तथा सदस्य-सचिव सम्मनु पर्छ ।
- (ञ) “कोष” भन्नाले प्रतिष्ठानको कोष सम्मनु पर्छ ।
- (ट) “मन्त्रालय” भन्नाले स्थानिय विकास मन्त्रालय सम्मनु पर्छ ।
- (ठ) *“सम्मौता” भन्नाले राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दातृ संघसंस्थासंग गरिने लिखित सम्मौता सम्मनु पर्छ ।
- (ड) *“परिषद” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठित प्रतिष्ठानको संचालक परिषद र “परिषद सदस्य” भन्नाले सो परिषदका सदस्य सम्मनु पर्छ ।

*पहिलो संशोधनले थप गरिएको

३. मूल नियमावली २०६२ नियम ३ र ४ खारेज गरी नियमहरू ३ र ४ को सट्टा निम्न बमोजिम ३(क) र (४)क कायम गरिएका छन् ।

*३(क) छाप: आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानको छाप यस नियमावलीको अनुसूची ५ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. *(क) प्रतिक चिन्ह: आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानको प्रतिक चिन्ह (लोगो) यस नियमावलीको अनुसूचि ६ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुने छ,

५. परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) ऐनको अनुसूचीमा समावेश भएका आदिवासी जनजातिको सूचीमा कुनै आदिवासी जनजाति वा समुदाय थपघट गर्ने वा सो अनुसूचीमा हेरफेर गर्नु परेमा नेपाल सरकारलाई सिफारिश गर्ने,

(ख) आफ्नो छुट्टै लिपी नभएका आदिवासी जनजातिको लिपी विकास गर्न त्यस्तो आदिवासी जनजातिले प्रयोग गर्ने लिपी स्वीकृत गर्ने,

(ग) आदिवासी जनजातिका सम्बन्धमा कुनै खास नीति अख्तियार गर्नु पर्ने भएमा सो सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई सिफारिश गर्ने,

(घ) ऐनको दफा ६ को खण्ड (ढ) को प्रयोजनका लागि अनुसूची स्वीकृत गर्ने,

(ङ) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको संगठनात्मक संरचना स्वीकृत गर्ने, तर नेपाल सरकारलाई थप दायित्व पर्ने अवस्थामा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमती लिने,

(च) प्रतिष्ठानको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने ।

६. बैठकको सूचना दिने : (१) सदस्य- सचिवले अध्यक्षको निर्देशन अनुरूप निजले तोकेको मिति, समय र स्थानमा कार्यकारिणी समितिको बैठक बस्ने लिखित सूचना समितिका सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना दिँदा बैठकको कार्यसूची समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिँदा सामान्यतया कम्तीमा सात दिन अगाडि नै दिनु पर्नेछ ।

तर, जरुरी परेको अवस्थामा कारण खुलाई तीन दिनको पूर्व सूचना दिएर पनि समितिको बैठक बोलाउन सकिने छ ।

७. बैठकको गणपूरक संख्या : समितिका अध्यक्ष सहित कम्तीमा तीन जना सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

*पहिलो संशोधनले थप गरिएको

८. बहुमतको राय मान्य हुने : समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ ।

तर, बराबर मत भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

९. बैठकको निर्णय अभिलेख गर्नु पर्ने : समितिका सदस्य-सचिवले बैठकको निर्णय एक छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गर्नु पर्नेछ ।

तर, अध्यक्षको अनुमति लिई प्रतिष्ठानको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई निजले बैठकको निर्णय अभिलेख गर्न लगाउन सक्नेछ ।

१०. निर्णय अभिलेखमा हस्ताक्षर गर्नु पर्ने : समितिको बैठकमा उपस्थित हुने प्रत्येक सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा आफ्नो उपस्थिति जनाई निर्णय अभिलेखमा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

तर, बैठकको सबै वा कुनै निर्णयमा आफ्नो असहमति जनाउने सदस्यले अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको अनुमति लिएर आफ्नो भिन्न राय निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गर्न सक्नेछ ।

११. निर्णय प्रमाणित गर्ने : बैठकको निर्णय समितिको सदस्य-सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।

१२. अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गर्ने : समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनको उद्देश्य पूर्तिका लागि ऐनमा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आदिवासी जनजाति उत्थानका लागि अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी परिषद् समक्ष पेश गर्ने,

(ख) आदिवासी जनजाति र तिनको भाषा, साहित्य, इतिहास, रहन सहन, धर्म, संस्कृति, परम्परागत शीपको अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने परियोजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

(ग) आफ्नो लिपी नभएका आदिवासी जनजातिको लिपी विकास गरी स्वीकृतिका लागि परिषद् समक्ष पेश गर्ने,

(घ) आदिवासी जनजातिका विशिष्ट व्यक्तित्वहरूलाई राष्ट्रिय स्तरमा सम्मान गर्न नेपाल सरकारलाई सिफारिश गर्ने,

(ङ) आदिवासी जनजाति उत्पत्तिका व्यक्तिहरूलाई दिइने विद्वतवृत्ति वा छात्रवृत्ति कोष खडा गरी त्यस्ता व्यक्तिलाई विद्वतवृत्ति वा छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने ।

१४. समितिका अध्यक्ष प्रमुख कार्यकारी पदाधिकारी हुने : (१) समितिको अध्यक्ष प्रतिष्ठानको प्रमुख कार्यकारी पदाधिकारी हुनेछ र निजले सोही हैसियतमा प्रतिष्ठानको कार्य संचालन र दैनिक प्रशासन गर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी अध्यक्षले अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको काम समेत गर्नेछ :-

- (क) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (ख) समितिले तर्जुमा गर्नु पर्ने प्रतिष्ठानको कार्यक्रम वा परियोजनाको तर्जुमा गर्ने वा गराउने,
- (ग) प्रतिष्ठानको बजेट तर्जुमा गर्ने वा गराउने,
- (घ) परिषद् वा समितिबाट स्वीकृत कार्यक्रम वा परियोजना कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (ज) प्रतिष्ठानमा संचालनमा रहेका कार्यक्रम वा परियोजनाको सुपरीवेक्षण वा समन्वय गर्ने वा गराउने,
- (च) प्रतिष्ठानको सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने वा गराउने,
- (छ) प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने स्रोत जुटाउने,
- (ज) स्वीकृत बजेट बमोजिम खर्च गर्न स्वीकृती दिने,
- (झ) ऐन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रतिष्ठानलाई नेपाल सरकार, कुनै अदालत, विदेशी सरकार वा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी संस्था समक्ष प्रतिनिधित्व गर्ने,
- (ञ) समितिको स्वीकृति लिई प्रतिष्ठानको तर्फबाट कुनै करार वा सम्झौता सम्पन्न गर्ने वा करार प्रशासन गर्ने,
- (ट) प्रतिष्ठानको प्रमुख कार्यकारी पदाधिकारीको हैसियतले प्रतिष्ठानको उद्देश्य पूरा गर्न आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

(३) अध्यक्षले ऐन, यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सदस्य-सचिव वा प्रतिष्ठानका कुनै अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१५. सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) सदस्य-सचिव प्रतिष्ठानको कार्यकारी पदाधिकारी हुनेछ, र निजले अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही प्रतिष्ठानको कार्य संचालन र दैनिक प्रशासन गर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी सदस्य-सचिवले अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको काम गर्नेछ :-

- (क) परिषद्का अध्यक्षको निर्देशन अनुसार परिषद्को बैठक बोलाउने,
- (ख) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार समितिको बैठक बोलाउने,
- (ग) प्रतिष्ठानको कार्य संचालन तथा दैनिक प्रशासनका लागि अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न, प्रतिष्ठानको कार्यक्रम वा परियोजना तर्जुमा गर्न अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

- (ड) प्रतिष्ठानको बजेट तर्जुमा गर्न अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (च) स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही अध्यक्षको स्वीकृतिले खर्च गर्ने,
- (छ) रकम निकासामा माग गर्ने वा गराउने,
- (ज) प्रतिष्ठानको कोषको खाता संचालन गर्ने,
- (झ) प्रतिष्ठानबाट संचालन भएका कार्यक्रम वा परियोजनाको कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (ञ) प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको हेरचाह र संरक्षण गर्ने वा गराउने,
- (ट) अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही प्रतिष्ठानको दैनिक प्रशासन र संचालनका सम्बन्धमा आइ पर्ने अन्य काम कारवाइ गर्ने वा गराउने ।

(३) सदस्य-सचिवले ऐन, यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार प्रतिष्ठानका कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१६. अध्यक्षको पारिश्रमिक तथा सुविधा : अध्यक्षको पारिश्रमिक र सुविधा अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । :
१७. सदस्य-सचिवको पारिश्रमिक र सुविधा : सदस्य-सचिवको पारिश्रमिक र सुविधा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ :
१८. दैनिक भत्ता तथा अन्य खर्च : (१) समितिका पदाधिकारीहरूले प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता र अन्य खर्च अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१९. *बैठक भत्ता : सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिए वापत प्रति बैठक १०००।- (एक हजार) र ट्याक्सी खर्च रु ५००।- (पाँच सय)रुपैयाका दरले बैठक भत्ता पाउने छन् ।
२०. *भ्रमणको आदेश दिने अधिकारी : समितिका अध्यक्षको विदेश भ्रमण आदेशको स्वीकृति प्रधानमन्त्री वा सम्बन्धित मन्त्रीले र सदस्य तथा सदस्य-सचिवको विदेश भ्रमण आदेशको स्वीकृति अध्यक्षले दिनेछ ।
२१. अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको विदाको सुविधा : (१) अध्यक्ष र सदस्य- सचिवले देहाय बमोजिमको पूरा पारिश्रमिक सहितको विदा पाउने छन् :-
- (क) पर्व तथा भैपरि आउने विदा
 - (ख) विरामी विदा
 - (ग) घर विदा
 - (घ) किरिया विदा
 - (ङ) प्रसूति विदा

* (२) अध्यक्ष र सदस्य-सचिवले प्रत्येक वर्ष पर्व र भैपरी आउने विदा गरी ९ दिन विदा पाउनेछन् ।

तर, एक वर्षको पर्व विदा र भैपरि आउने विदा अर्को वर्षमा संचित हुने छैन ।

(३) भैपरि आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

*पहिलो संशोधनले संशोधन गरेको, *पहिलो संशोधनले थप गरेको

(४) समितिका अध्यक्ष र सदस्य-सचिवले काम गरेको अवधिको प्रत्येक बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ। घर विदा वढीमा एक सय पचास दिनसम्म संचित गर्न सकिनेछ।

घर विदाको प्रयोजनका लागि "काम गरेको अवधि" भन्नाले भैपरि आउने विदा र पर्व विदा वसेको दिन र सार्वजनिक विदाको दिन समेतलाई जनाउने छ।

(५) अध्यक्ष र सदस्य-सचिवले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिनका दरले विरामी विदा पाउने छन्।

(६) अध्यक्ष र सदस्य-सचिव आफैले किरिया वस्नु परेमा आफ्नो कूल धर्म र परम्परा अनुसार वढीमा पन्ध्र दिनसम्म किरिया विदा पाउनेछन्।

(७) महिला अध्यक्ष वा सदस्य-सचिव गर्भवती भएमा निजहरुले सुत्केरीको अधिपछि गरी पूरा तलव सहितको साठी दिन प्रसूति विदा लिन पाउने छन्। यस्तो विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइने छ।

(८) आफ्नो पदावधि पूरा गरी वा नगरी अवकाश लिन अध्यक्ष र सदस्य-सचिवले अवकाश लिदाका वखत संचित रहेको घर विदा र विरामी विदा वापत निजहरुले खाइपाई आएको पारिश्रमिकको दरले हुन आउने रकम पाउनेछन्।

२२. विदा दिने अधिकारी : (१) समितिका अध्यक्षको विदा प्रधानमन्त्रीले स्वीकृत गर्नेछ। तर भैपरि आउने र पर्व विदा आफै लिन सक्नेछ।

(२) सदस्य-सचिवको विदा समितिका अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ।

तर, अध्यक्ष हाजिर नभएका वखत भैपरि आउने वा पर्व विदा निज आफैले लिन सक्नेछ।

२३. प्रतिष्ठानको सेवामा रहने समूह: (१) प्रतिष्ठानको सेवामा देहाय बमोजिमका समूह रहनेछन् :-

(क) प्रशासन समूह

(ख) प्राविधिक समूह

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको समूहमा रहने पदनाम, पद संख्या तथा श्रेणी र संगठन तालिका अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत प्रतिष्ठानको अस्थायी सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीहरुको उपयुक्त पद र स्थानमा समितिले लिखित परीक्षा प्रणालीद्वारा पदस्थापन र पद मिलान गर्नेछ।

२४. पदपूर्ति समिति : (१) प्रतिष्ठानको रिक्त पदहरु पूर्ति गर्न प्रतिष्ठानमा देहायको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ।

(क) सदस्य-सचिव

(ख) लोक सेवा आयोगले तोकेको प्रतिनिधि

(ग) सम्बन्धित विषयविज्ञ

(घ) नेपाल आदिवासी जनजाति महासंघको विषय विज्ञ प्रतिनिधि

(ङ) प्रतिष्ठानको कर्मचारी प्रशासन प्रमुख

- अध्यक्ष

- सदस्य

- सदस्य

- सदस्य

- सदस्य-सचिव

(२) पदपूर्ति समितिको कार्यवाधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।

२५. करारमा नियुक्ति : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार मौजुदा दरवन्दीमा यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति हुने कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा सुविधाहरु र करार अवधि कार्यकारिणी समितिबाट निर्धारण गरिए बमोजिम हुनेछ ।

* (३) प्रतिष्ठानले संचालन गर्ने विशेष आवश्यकता, योजना वा दातृ संस्थाको सहयोगमा संचालन हुने परियोजनाको लागि आवश्यक जनशक्ति करारमा नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

२६. कोषको खाता सञ्चालन: कोषको खाता सदस्य-सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

२७. सम्भौतामा हस्ताक्षर गर्ने: (१) प्रतिष्ठानको तर्फबाट प्रतिष्ठान र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था, अन्तर्राष्ट्रिय संस्था, प्रतिष्ठान वा व्यक्ति बीच हुने अनुदान, चन्दा, सहायता वा ऋण सहायता तथा परियोजनाको संचालन सम्बन्धी सम्भौतामा संचालक परिपदको स्वीकृति लिई अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को सम्भौता बमोजिम गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कामहरु सोही सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरिनेछ ।

यस नियमावलीको नियम २७ पछि नियम २८, २९, ३०, ३१, ३२, ३३, ३४, ३५, ३६, ३७ र ३८ थप गरिएका छन् ।

२८. *अध्यक्षको पद रिक्तहुने :

(क) मृत्यु भएमा

(ख) प्रतिष्ठानका अध्यक्ष (प्रधानमन्त्री) समक्ष निजले पेश गरेको लिखित राजीनामा अध्यक्षबाट स्वीकृत भएमा ।

(ग) निजको पदावधि पूरा भएमा

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय पाएमा वा

(ङ) कुनै कानूनले निज आफ्नो पदमा रहन अयोग्य ठहर्याएमा ।

२९. *सदस्य सचिवको पद रिक्तहुने :

(क) मृत्यु भएमा

(ख) प्रतिष्ठानका अध्यक्ष (प्रधानमन्त्री) समक्ष निजले पेश गरेको लिखित राजीनामा अध्यक्षबाट स्वीकृत भएमा ।

(ग) निजको पदावधि पूरा भएमा

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय पाएमा वा

(ङ) कुनै कानूनले निज आफ्नो पदमा रहन अयोग्य ठहर्याएमा ।

*पहिलो संशोधनले थप गरिएको

३०. *सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार : सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बामोजिम हुनेछन् ।
- (क) समितिका सदस्यहरूले समितिबाट तोकिएको कार्यहरूको अनुगमन लगायतका आ-आफ्नो कार्य पूर्णता प्रतिवेदन ६/६ महिनामा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र प्रतिष्ठानलाई अगाडी बढाउनमा आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।
- (ग) प्रतिष्ठानको सर्वाङ्गिक विकासमा अध्यक्षको निर्देशनमा रही सहयोग गर्ने ।
- (घ) परिषद सदस्यलाई पनि आवश्यक भएमा अनुगमन तथा अन्य कार्यमा लगाउन सकिने छ ।
- (ङ) स्थानीय विकास मन्त्रालयको प्रतिनिधिको हकमा ऐन बमोजिम नै हुनेछ ।
- *३१. सदस्यहरूको सुविधा : ऐनको दफा १०(ख) बमोजिम मनोनित समितिका दुई जना सदस्यहरूलाई घरभाडा वापत प्रतिव्यक्ति मासिक रु. ७,०००/- पाउने छन् र निजहरूले टेलिफोन भत्ता वापत मासिक रु. १,५००/- (एक हजार पाँच सय) पाउने छन् ।
- *३२. सदस्यहरूको आचरण :
- प्रतिष्ठानका कुनै पनि सदस्यले निम्न लिखित कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
- (क) प्रतिष्ठान वा आफ्नो ओहदाको प्रतिष्ठामा आघात (हानि) पुग्ने कुनैपनि कार्य गर्नु हुँदैन
- (ख) आचरण सम्बन्धी नियम प्रतिष्ठान संचालक परिषद सदस्यहरूलाई पनि लागू हुनेछ ।
- *३३. सदस्यहरूको पद रिक्तता :
- (क) मृत्यु भएमा
- (ख) लिखित राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा
- (ग) निजको पदावधि पूरा भएमा
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय पाएमा वा
- (ङ) कुनै कानूनले निज आफ्नो पदमा रहन अयोग्य ठहर्याएमा ।

*पहिलो संशोधनले थप गरिएको

*३४. संसाधनहरूको संरक्षण गर्नु पर्ने :

परिषदको सिफारिसमा आयत इजाजत पत्र वा भन्सार छुट सुविधा प्राप्त कुनैपनि सामानको उपयुक्त संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित संस्थाको हुनेछ। परिषदको पूर्व स्वीकृति वेगर त्यस प्रकारको कुनै पनि सामानहरू बेचाबिखन, नामसारी, हिनामिना वा दान दातव्य गर्न पाइने छैन।

*३५. नियम विनियम बनाउन सक्ने :

प्रतिष्ठान ऐनको अधिनमा रही संचालक परिषदले नियम, विनियम बनाउन सक्ने छ।

*३६. संशोधन गर्न सक्ने :

यस नियमावलीलाई संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा परिषदको बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यले संशोधन गर्न सक्नेछन्।

*३७. बाधा अडकाउ फुकाउने :

(क) यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै निर्णय लिनु पर्ने भएमा परिषदको निर्णय अनुसार हुनेछ।

(ख) यो नियमावली कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ परेमा परिषदले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

*३८. गठन तथा विघटन गर्न सकिने :

ऐनको दफा १५(१) बमोजिम गठित उप-समिति वा कार्यदलले तोकिएको कार्य सम्पन्न गरे पश्चात स्वतः विघटन हुनेछ।

*पहिलो संशोधनले थप गरिएको

अनुसूची-१
(नियम १६ संग सम्बन्धित)

(क)	मासिक पारिश्रमिक	राज्य मन्त्रीले पाए सरहको पारिश्रमिक
(ख)	सवारी साधन सुविधा	*चालक सहितको एक उपयुक्त सवारी साधन
(ग)	इन्धन सुविधा	सवारी साधनको प्रकृति अनुसार मासिक एक सय पचास लिटर पेट्रोल वा डिजेल र प्रत्येक पाँच महिनामा पाँच लिटर मोबिल
(घ)	घरभाडा सुविधा	कार्यकारिणी समितिका अध्यक्षको काठमाडौं उपत्यकामा आफ्नो उपयुक्त घर नभई घरभाडामा लिनु परेमा मासिक दश हजार रुपैया र आफ्नै घरमा बसेको अवस्थामा मर्मत र संभारको लागि मासिक दुई हजार रुपैया
(ङ)	टेलिफोन सुविधा	*मासिक तीन हजार रुपैया र सो टेलिफोन जडान गर्न लाग्ने धरौटी र अन्य खर्च
(च)	धारा तथा बिजुली सुविधा	कार्यकारिणी समितिका अध्यक्षको निवासको प्रयोजनका लागि पानीको धारा तथा बिजुली खर्च वापत मासिक तीन हजार रुपैया
(छ)	चाड पर्व खर्च *	खाइपाई आएको एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम
(ज)	*उपचार खर्च सुविधा	डाक्टरको फिस र उपचार गर्दा लागेको खर्चको ५० प्रतिशत

*पहिलो संशोधनले थप गरिएको

*पहिलो संशोधनले संशोधन गरिएको

अनुसूची-२
(नियम १७ संग सम्बन्धित)

(क) मासिक पारिश्रमिक	नेपाल को सरकारको राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणी (सचिव) ले पाए सरह
(ख) कर्मचारी संचयकोष सुविधा	मासिक पारिश्रमिकको दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी कट्टा भएको रकम बराबरको थप रकम
(ग) सवारी साधन सुविधा	*हलुका सवारी चालक सहितको एक उपयुक्त सवारी साधन ।
(घ) इन्धन सुविधा	सवारी साधनको प्रकृति अनुसार मासिक एक सय लिटर पेट्रोल वा डिजेल र प्रत्येक पाँच महिनामा पाँच लिटर मोबिल
(ङ) टेलिफोन सुविधा	*मासिक दुई हजार रुपियाँ र सो टेलिफोन जडान गर्न लाग्ने धरौटी र अन्य खर्च
(च) चाड पर्व खर्च	खाइपाई आएको एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम
(छ) *उपचार खर्च सुविधा	*डाक्टरको फि र उपचार गर्दा लागेको खर्चको ५० प्रतिशत
(ज) *घरभाडा सुविधा	*श्रावण २०६४ देखि मासिक रु. ८,०००/-

*पहिलो संशोधनले संशोधन गरिएको

*पहिलो संशोधनले थप गरिएको

अनुसूची-३

(नियम १८ संग सम्बन्धित)

पदाधिकारीहरूको दैनिक भत्ता तथा अन्य खर्च

(क) नेपाल अधिराज्यभित्र भ्रमण गर्दा

- | | |
|-----------------|---|
| (१) दैनिक भत्ता | रात बिताउने पर्ने गरी भ्रमण गर्दा दैनिक रुपैया पाँच सय । |
| (२) भ्रमण खर्च | (१) पैदल भ्रमण गर्दा अध्यक्षले प्रति कोश पच्चीस रुपैया र सदस्य-सचिवले पन्ध्र रुपैयाका दरले भ्रमण भत्ता,
(२) बसबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने भाडा,
(३) रेलबाट भ्रमण गर्दा एक जनालाई पहिलो दर्जाको टिकट खर्च ।
(४) हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्दा एक जनाको हवाई टिकट । |
| (३) *बास खर्च | स्वदेशमा रु एक हजार रुपैया । |

(ख) विदेशमा भ्रमण गर्दा

- | | |
|-----------------|--|
| (१) दैनिक भत्ता | (१) सार्क सदस्य मुलुकभित्र भए दैनिक एक सय अमेरिकी डलर बराबरको रकम ।
(२) सार्क सदस्य मुलुक बाहेकको अन्य मुलुक भए दैनिक एक सय पच्चीस अमेरिकी डलर बराबरको रकम । |
| (२) भ्रमण खर्च | (१) मोटरबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने मोटर वील बमोजिमको रकम,
(२) रेलबाट भ्रमण गर्दा एयर कण्डिशन कोठाको र सो नभए पहिलो दर्जाको एक जनालाई लाग्ने टिकट खर्च,
(३) हवाई जहाजबाट भ्रमण गर्दा अध्यक्षलाई एक जनालाई लाग्ने विजिनेश क्लासको र सदस्य वा सदस्य-सचिवलाई इकोनोमी क्लासको टिकट खर्च,
(४) पानी जहाजबाट भ्रमण गर्दा एक जनालाई लाग्ने टिकटको वील बमोजिमको रकम । |

*पहिलो संशोधनले संशोधन गरिएको

- (३) *वास खर्च दैनिक भत्ता वरावर ।
- (४) नेता भत्ता प्रतिनिधि मण्डलको नेताको रूपमा विदेश भ्रमण गर्दा अध्यक्ष भए यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाई रकम र सदस्य वा सदस्य-सचिव भए प्रतिदिन दश अमेरिकी डलर ।
- (५) लुगा भत्ता प्रत्येक दुई वर्षमा एक पटक पाउने गरी लुगा भत्ता वापत सात हजार रुपैया ।
- (६) बीमा खर्च भ्रमण अवधि भर रक्षावरण हुने गरी पांच लाख रुपैयाको बीमा खर्च वापत लाग्ने बील बमोजिम बीमा महसुल ।
- (७) हवाई उडान खर्च बील बमोजिमको हवाई उडान खर्च

स्पष्टिकरण :

- (क) विदेशी मुलुक वा अन्य कुनै संघ संस्थाको खर्चमा वा त्यस्तो मुलुक वा संघसंस्थाको अतिथीको रूपमा भ्रमण गर्दा अध्यक्ष भए यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको आधा र सदस्य-सचिव भए एक चौथाई रकम मात्र पाउनेछ ।
- (ख) एक सदस्यीय प्रतिनिधि मण्डलले भ्रमण गर्दा वा अध्ययन, तालीम, अवलोकन भ्रमण, सेमिनार वा गोष्ठी जस्ता काममा जाँदा वा प्रतिनिधि मण्डल सम्बन्धित मुलुकमा जाँदा आउँदा लाग्ने वाटोको अवधि भर नेता भत्ता दिइनेछैन ।

*पहिलो संशोधनले संशोधन गरिएको

अनुसुची - ४

(नियम २३ संग सम्बन्धित)

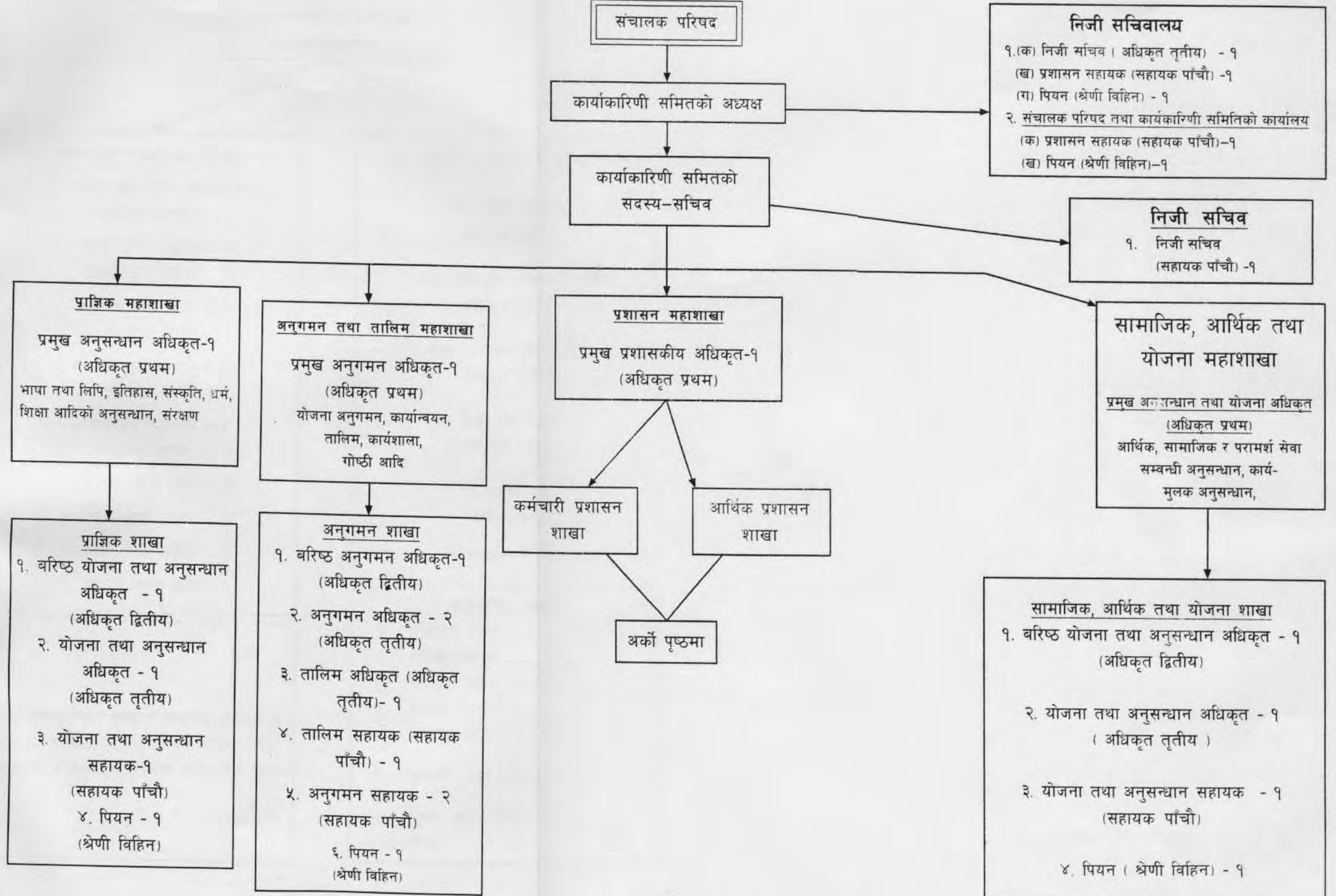
प्रतिष्ठानको सेवाको समूह र पदनाम

प्रशासनिक समूह			प्राविधिक समूह		
१.	अधिकृत प्रथम श्रेणी - २		१.	अधिकृत प्रथम श्रेणी - २	
	(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- १		(क) प्रमुख अनुसन्धान अधिकृत (विषयगत विशेषज्ञ)	- १
	(ख) प्रमुख अनुगमन अधिकृत	- १		(ख) प्रमुख अनुसन्धान तथा योजना अधिकृत (आर्थिक, सामाजिक तथा योजना विशेषज्ञ)	- १
२.	अधिकृत द्वितीय श्रेणी - ३		२.	अधिकृत द्वितीय श्रेणी	- २
	(क) वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	- १		(क) वरिष्ठ अनुसन्धान अधिकृत	- १
	(ख) वरिष्ठ अनुगमन अधिकृत	- १		(ख) वरिष्ठ अनुसन्धान तथा योजना अधिकृत	- १
	(ग) वरिष्ठ लेखा अधिकृत	- १			
३.	अधिकृत तृतीय श्रेणी - ७			अधिकृत तृतीय श्रेणी - ३	
	(क) प्रशासकीय अधिकृत	- २		(क) अनुसन्धान अधिकृत	- १
	(ख) अनुगमन अधिकृत	- २		(ख) योजना तथा अनुसन्धान अधिकृत	- १
	(ग) निजी सचिव	- १		(ग) तालीम अधिकृत	- १
	(घ) लेखा अधिकृत	- २			
४.	सहायक पाँचौ तह - १२		४.	सहायक पाँचौ तह - ३	
	(क) प्रशासन सहायक	- ४		(क) तालीम सहायक	- १
	(ख) कम्प्युटर अपरेटर	- ३		(ख) योजना तथा अनुसन्धान सहायक	- २
	(ग) अनुगमन सहायक	- २			
	(घ) निजी सचिव	- १			
	(ङ) लेखा सहायक	- २			
५.	सहायक चौथो तह - ३				
	(क) प्रशासन सहायक	- ३			
६.	श्रेणी विहीन - १५				
	(क) हलुका सवारी चालक	- ३			
	(ख) पियन, पाले, स्वीपर	- १२			

कुल दरवन्दी

पद	प्रशासनिक	प्राविधिक	जम्मा
१. अधिकृत प्रथम	२	२	४
२. अधिकृत द्वितीय	३	२	५
३. अधिकृत तृतीय	७	३	१०
४. सहायक पाँचौ	१२	३	१५
५. सहायक चौथो	३	०	३
६. श्रेणी विहीन	१५	०	१५
(क) ह.स.चा - ३			
(ख) पियन, परिचर, पाले - १२			
जम्मा :-	४२	१०	५२

अनुसूची ४(क)
कर्मचारी संगठन तालिका



प्रशासन महाशाखा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-१
(अधिकृत प्रथम)

कर्मचारी प्रशासन शाखा

१. वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत-१
(अधिकृत द्वितीय)
२. प्रशासकीय अधिकृत - २
(अधिकृत तृतीय)
३. प्रशासन सहायक - २
(सहायक पाँचौ)
४. कम्प्युटर अपरेटर - ३
(सहायक पाँचौ)
५. प्रशासन सहायक - ३
(सहायक चौथो)
६. ड्राइभर (श्रेणी विहित) - ३
७. पियन (श्रेणी विहित) - ४
८. पाले (श्रेणी विहित) - १
९. स्वीपर (श्रेणी विहित)-१

आर्थिक प्रशासन शाखा

१. वरिष्ठ लेखा अधिकृत - १
(अधिकृत द्वितीय)
२. लेखा अधिकृत (वडालेखापाल)-१
(अधिकृत तृतीय)
३. लेखा अधिकृत (आ.ले.प) - १
(अधिकृत तृतीय)
४. लेखा सहायक - २
(सहायक पाँचौ)
५. पियन - १
(श्रेणी विहित)

कर्मचारी संख्या

१. अधिकृत प्रथम	४
२. अधिकृत द्वितीय	५
३. अधिकृत तृतीय	१०
४. सहायक पाँचौ	१५
५. सहायक चौथो	३
६. ड्राइभर (श्रेणी विहित)	३
७. पियन, पाले, स्वीपर	१२
जम्मा :-	५२

कर्मचारी प्रशासन शाखाले लाइब्रेरी, अन्तर्राष्ट्रीय सम्पर्क शाखा, डकुमेन्टेशन सेन्टर, स्टोर, प्रकाशन र अन्य विविध सेवा समेत हेर्ने छ ।

***अनुसूची - ५**


प्रतिष्ठानको छाप : प्रतिष्ठानको छाप दुई त्रिभुज पटकोणको आकारमा ६ कुने हुनेछ । जसको बीच भागमा "आदिवासी जनजातिको सांस्कृतिक बाजा ढोल" चित्रण गरिएको हुनेछ । दायाँ बायाँ किनारमा आदिवासी जनजातिको भेषभूषा लगाएको पुरुष र महिलाको चित्रण गरिएको हुनेछ । पटकोण बाहिर तल्लो पट्टी आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान र अंग्रेजीमा National Foundation for Development of Indigenous Nationalities लेखिएको छ ।

***अनुसूची - ६**

प्रतिष्ठानको प्रतिक चिन्ह : प्रतिष्ठानको प्रतिक चिन्ह (लोगो) दुई त्रिभुज षटकोण आकारमा ६ कुने हुनेछ । जसको बीच भागमा "आदिवासी जनजातिको सांस्कृतिक पहिचान भेषभूषा लगाएको पुरुष र महिलाको चित्रण गरिएको हुनेछ ।

***पहिलो संशोधनले थप गरेको**

मिति : २०६२/३/३० मा बसेको
आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान
संचालक परिषदको बैठकबाट पारित निर्णय माथि
२०६४/१०/३ र ४ गते बसेको परिषद बैठकबाट पारित
पहिलो संशोधन सहित


(लोकप्रहादुर थापामगर)
सदस्य-सचिव

