



# फेयरवाइल्ड प्रमाणीकरणको लागि सामाजिक उत्तरदायित्व र स्वच्छ व्यवसाय मार्गदर्शन

## Social Responsibility and Fair Trade Guidelines for FairWild Certification



**पहिलो प्रकाशन:** ५०० प्रति

२०७७ चैत्र

**प्रकाशक**

एन्साब नेपाल

सर्वाधिकार प्रकाशकमा

**अनुवाद तथा सम्पादन**

खिलेन्द्र गुरुङ, पुष्पलाल घिमिरे, डा. नवीनराज जोशी,  
आकृति पौडेल र सुदर्शनचन्द्र खनाल

**फोटो सौजन्य**

डा. नवीनराज जोशी

## विषय सूची

१.	परिचय	१
२.	मार्गदर्शनको क्षेत्राधिकार	१
३.	फेयरवाइल्ड मार्गदर्शन: सामाजिक र स्वच्छ व्यवसायका पक्षहरू	२
३.१.	सिद्धान्त ४: प्रथाजनित अधिकारको सम्मान र लाभको बाँडफाँड	२
३.२.	सिद्धान्त ५: संकलकहरू र खरिदकर्ता वा प्रशोधनकर्ताहरू बीच स्वच्छ सम्झौताजन्य सम्बन्ध विकासका लागि प्रवर्द्धन	६
३.३.	सिद्धान्त ६: जंगली वनस्पति संकलन सम्बन्धि क्रियाकलापमा बालबालिका सहभागितामा सीमितता	८
३.४.	सिद्धान्त ७: संकलक र उनीहरूको समुदायका लागि लाभको सुनिश्चितता	१०
३.५.	सिद्धान्त ८: जंगली वनस्पतिहरूको संकलनमा संलग्न सबै श्रमिकहरूका लागि न्यायोचित किसिमको काम गर्ने वातावरणको सुनिश्चितता	१३
३.६.	सिद्धान्त १०: जिम्मेवारपूर्ण व्यवसायजन्य अभ्यासहरूको अवलम्बन	१९
४.	अनुसुची	२१
४.१.	फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष कार्यान्वयन मार्गदर्शनको नमुना	२१
४.२.	प्रशोधन केन्द्र र सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहहरूसंगको सम्झौताको नमुना	३०
४.३.	कर्मचारी तथा कामदारको सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धि नियमावलीको नमुना	३२



## १. परिचय

फेयरवाइल्ड मापदण्डको दोश्रो संस्करणले जंगली वनस्पतिहरूको संकलनमा संलग्न सरोकारवालाहरूको दिगो संकलन अभ्यास, सामाजिक उत्तरदायित्व र स्वच्छ व्यवसायका सिद्धान्तमा आधारीत रहि आवश्यक सूचकहरू समावेश गरेको छ । यस मापदण्डको उद्देश्य वन जंगलमा पाईने प्राकृतिक वनस्पतिहरूलाई उनीहरूकै वासस्थानमा दीर्घकालिन अस्तित्वमा रहन दिई सबै सरोकारवालाहरू खासगरी संकलकहरू र श्रमिकहरूको जीविकोपार्जनमा सघाउदै र उनीहरूको परम्परा र संस्कृतिको सम्मान गर्दै निरन्तर उपयोगको सुनिश्चितता गर्नु रहेको छ ।

यस “फेयरवाइल्ड प्रमाणीकरणको लागि सामाजिक उत्तरदायित्व र स्वच्छ व्यवसाय मार्गदर्शन” मा मूलतः सामाजिक उत्तरदायित्व र स्वच्छ व्यवसायको आधारहरूलाई प्रकाश पारिएको छ । यस मार्गदर्शनले फेयरवाइल्ड मापदण्डका निम्न बमोजिमका सिद्धान्तहरूको कार्यान्वयन पक्षलाई समेटेको छ ।

**सिद्धान्त ४:** प्रथाजनित अधिकारको सम्मान र लाभको बाँडफँडा ।

**सिद्धान्त ५:** संकलकहरू र खरिदकर्ताहरू बीच स्वच्छ सम्भौताजन्य सम्बन्धको विकासका लागि प्रवर्द्धन ।

**सिद्धान्त ६:** जंगली वनस्पति संकलन सम्बन्धि क्रियाकलापमा बालबालिकाको सहभागिता न्यूनिकरण ।

**सिद्धान्त ७:** संकलक र उनीहरूको समुदायका लागि लाभको सुनिश्चितता ।

**सिद्धान्त ८:** जंगली वनस्पतिहरूको संकलनमा संलग्न सबै श्रमिकहरूको लागि न्यायोचित किसिमको काम गर्ने वातावरणको सुनिश्चितता ।

**सिद्धान्त १०:** जिम्मेवारपूर्ण व्यवसायजन्य अभ्यासहरूको अवलम्बन ।

## २. यस मार्गदर्शनको क्षेत्राधिकार

यस फेयरवाइल्ड मार्गदर्शन संकलकहरू, संकलकको संघ, प्रशोधनकर्ताहरू, व्यापारिहरू र सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहहरूको लागि सामाजिक र स्वच्छ व्यवसायमा आधारित जंगली वनस्पतिहरूको संकलन र प्रशोधनको व्यवस्थापन गर्न विस्तृत र सहजै बुझिने सुचनाहरू प्रदान गर्ने हेतुले फेयरवाइल्ड मापदण्ड दोश्रो संस्करणको अधिनमा रही तयार गरिएको हो ।

### ३. फेयरवाइल्ड मार्गदर्शन: सामाजिक र स्वच्छ व्यवसायका पक्षहरू

#### ३.१. सिद्धान्त ४: प्रथाजनित अधिकारको सम्मान र लाभको बाँडफाँड

वनस्पति संकलन क्षेत्र र वन जंगलबाट संकलित लक्षित वनस्पतिहरूको व्यवस्थापन र उपयोग गर्न पाउने आदिवासी, जनजाति र स्थानिय समुदायको प्रथाजनित अधिकारको सम्मान, संरक्षण र मान्यता प्रदान गरिएको हुनु पर्दछ ।

यसमा मुख्यतया: २ वटा फेयरवाइल्ड मापदण्डको आधारहरू र सम्बन्धित सूचकहरू आकर्षित हुन्छन् ।

#### आधार ४.१: परम्परागत उपयोग र अभ्यास, पहुँचको अधिकार र साँस्कृतिक सम्पदा

वनस्पति संकलनका कार्यहरू गर्दा आफ्नो अधिकार, परम्परागत ज्ञान र श्रोतमाथिको आफ्नो अधिकार रक्षा गर्न आवश्यक भएको हदसम्म आदिवासी, जनजाति र स्थानिय समुदायले आफ्नो कानूनी र प्रथाजनित पूर्ण अधिकार तथा उपयोगको अधिकार कायम राख्न सक्छन् ।

#### न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष १

४.१. (घ) स्थानिय समुदाय र आदिवासी, जनजातिहरूको जीविकोपार्जन वा स्वास्थ्य सुरक्षा, श्रोतहरू, प्रथाजनित र कानूनी अधिकारहरूमा प्रभाव परी हुन जाने हानी नोक्सानीहरू रोक्नको लागि विभिन्न उपायहरू अवलम्बन गरिएको हुनु पर्दछ । लक्षित श्रोतको संकलन वा व्यवसायिक प्रयोगबाट कानूनी वा प्रथाजनित अधिकार र उपयोगको अधिकार हनन् हुनु हुँदैन ।

४.१. (च) स्थानिय र परम्परागत उपयोगको लागि लक्षित प्रजातिहरू (जस्तै: औषधिजन्य जडीबुटी आदि) को गुणस्तर र पहुँच एवं उपलब्धता सुनिश्चित हुनु पर्दछ ।

#### न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष ३

४.१. (ख) प्रथाजनित पहुँचको अधिकार र विभिन्न परम्परागत उपयोग र अभ्यासहरू (लक्षित प्रजातिहरूको साँस्कृतिक र आध्यात्मिक महत्व र लाभको बाँडफाँड समेत) श्रोत सर्वेक्षण वा कार्ययोजनाहरूमा समावेश हुनु पर्दछ ।

४.१. (ङ) स्थानिय समुदायलाई भएको अधिक हानी नोक्सानी बापत न्यायोचित क्षतिपूर्ती उपलब्ध गराउने र गुनासो सुनुवाई गर्ने व्यवसाय हुनु पर्दछ । हानी नोक्सानी भएको अवस्थामा न्यायोचित क्षतिपूर्ती उपलब्ध गराईएको, संकलनको कार्य निलम्बन गर्ने देखि लिएर गुनासो सुनुवाई गर्ने सम्मका उपयुक्त किसिमका प्रभावकारी संयन्त्रहरू भएको हुनु पर्दछ ।

## आधार ४.१ को कार्यान्वयन पक्ष

यस प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्न संकलकहरू तथा प्रशोधनकर्ताहरूको कार्ययोजनाको रणनीति तथा अनुसन्धानमुलक अवधारणा तयार पार्नु पर्दछ । अनुसन्धान अवधारणामा निम्न बुदाँहरू उल्लेख हुनु पर्दछ ।

- स्थानिय समुदाय वा आदिवासी जनजातिहरूको अगुवासँग अन्तर्वाता ।
- स्थानिय तथा परम्परागत जडीबुटीजन्य चिकित्सा परम्पराका प्रतिनिधिहरू जस्तै: धामी/भौँत्री, आम्ची, बैद्य, आदिसँग अन्तर्वाता ।
- परम्परागत ज्ञान, प्रयोग र अभ्यास सम्बन्धि समीक्षात्मक अध्ययन ।
- सम्बन्धित राष्ट्रिय नीति नियम वा कानूनको समिक्षा ।
- स्थानिय संघ संस्थाहरू र सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहहरूसँग समन्वय र अन्तर्वाता ।
- समुदायगत रूपमा सहभागिता मुलक गोष्ठी सञ्चालन ।
- श्रोत माथिको पहुँच, पूर्णअधिकार र उपयोगको अधिकारबारे स्थानिय प्रशासनसँग छलफल ।

## व्यवस्थापकिय योजना

- व्यवस्थापकिय योजना तर्जुमा गर्दा सबै सरोकारवालाहरूलाई समावेश गर्ने ।
- श्रोत सर्वेक्षण र अनुगमन गर्दा सबै सरोकारवालाहरूलाई समावेश गर्ने ।
- संकलन कार्य गर्दा समावेश नभएका आध्यात्मिक महत्वका स्थलहरूको परिभाषित गर्ने ।
- स्थानिय सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरि क्षतिपूर्ती संयन्त्रको विकास गर्ने ।
- श्रोत माथिको पहुँच तथा लाभको न्योचित बाँडफाँडको सुनिश्चित गर्ने ।

## अडिट वा वाह्य निरिक्षण हुँदा आवश्यक कागजातहरू

- स्थानिय समुदाय वा आदिवासी जनजातिहरूको परम्परागत ज्ञान, प्रयोग तथा अभ्यास सम्बन्धि अनुसन्धानको कागजातहरू ।
- प्राकृतिक श्रोत तथा त्यस सम्बन्धि परम्परागत ज्ञान, उपयोग, पूर्ण अधिकार र पहुँचको लेखाजोखा सम्बन्धि कागजातहरू ।
- संकलन क्षेत्रभित्र लक्षित प्रजातिको साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्व दर्साउने अभिलेख ।
- जंगली वनस्पतिहरू संकलन गर्दा त्यसले स्थानिय समुदायको पूर्ण अधिकार, पहुँच र परम्परागत प्रयोग र अभ्यसमा पार्ने प्रभाव वा असरको अध्ययन सामाग्री ।

- कार्ययोजनाको मस्यौदा ।
- श्रोत माथिको पहुँच तथा लाभको बाँडफाँड सम्बन्धि सम्झौता ।
- प्रशोधनकर्ता तथा स्थानिय समुह वा आदिवासी जनजातिहरू बीचको सम्झौता ।
- मिटिङ्ग वा गोष्ठिको माईन्युट ।
- सरोकारवालासँग भएको मिटिङ्गको एजेण्डा वा विषयवस्तु र सहभागीहरूको सूची ।

## आधार ४.२: लाभको बाँडफाँड

आदिवासी जनजाति र स्थानिय समुदायसँग गरिने सम्झौताहरू लक्षित प्रजाति माथिको पूर्ण अधिकार, पहुँचको अधिकार, व्यवस्थापन मापदण्ड र श्रोतको महत्वका विषयमा उपयुक्त र पर्याप्त ज्ञान रहेको छ भन्ने आधारमा गरिएको हुन्छ । यस्तो सम्झौताले सबै संलग्न पक्षहरूका बीच लाभको स्वच्छ र न्यायोचित बाँडफाँड सुनिश्चितता गरेको हुन्छ ।

### न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष १

- ४.२. (ख) सम्झौताहरू पहुँच र लाभको बाँडफाँडसँग सम्बन्धित हुनुको साथसाथै परम्परागत ज्ञानको संरक्षणसँग सम्बन्धित सान्दर्भिक राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून र नियमहरूको परिपालना भएको हुनु पर्नेछ ।

### न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष २

- ४.२. (ग) श्रोतमा पहुँच, लाभको बाँडफाँड र परम्परागत ज्ञानको उपयोग सम्बन्धि सम्झौताहरू: परम्परागत ज्ञानमा पहुँच र यसको उपयोगबाट प्राप्त लाभको समन्यायिक वितरणका लागि श्रोत माथि स्वामित्व भएका समुदाय र परम्परागत ज्ञानको धनिहरूले पूर्व सूचित सहमती दिएको र आपसमा मञ्जुर गरिएका सर्तहरू सम्बन्धि सम्झौतामा पुगेको हुनु पर्नेछ ।
- ४.२. (घ) श्रोतको महत्वलाई ध्यानमा राख्दै सम्झौतामा ज्ञान र जानकारीहरूको वैज्ञानिक, स्थानिय, औद्योगिक र अन्य सान्दर्भिक श्रोतहरू प्रतिबिम्बित गरिएको: सम्झौतामा अद्यावधिक गरिएका जानकारीहरू समावेश गरिएको, श्रोतको महत्वलाई ध्यानमा राख्दै सम्बन्धित जानकारीहरू स्वतन्त्र र खुल्ला रूपमा आदान प्रदान गरिएको हुनु पर्दछ ।

### न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष ३

- ४.२. (क) आदिवासी र स्थानिय समुदायसँग श्रोतमा पहुँच र लाभको बाँडफाँड गर्ने सम्झौताहरू: श्रोतहरू र सोसँग सम्बन्धित परम्परागत ज्ञानको उपयोग सम्बन्धि लिखित र आपसमा मञ्जुर गरिएका स्वच्छ र न्यायोचित सम्झौताहरू उपलब्ध भएको, कम्तिमा पहुँच र लाभको बाँडफाँड सम्बन्धि पूर्ण किसिमका सम्झौताहरू प्रस्तुत गरिएको हुनु पर्नेछ ।



## आधार ४.२ को कार्यान्वयन पक्ष

आधार ४.२ को कार्यान्वयन गर्नको लागि जंगली वनस्पतिहरूको संकलक तथा प्रशोधनकर्ताले पहुँच र लाभको बाँडफाँड र परम्परागत ज्ञानको उपयोग सम्बन्धि सम्झौताहरू वा अन्य सोही प्रकृतिको सम्झौताहरूको विकास र प्रवर्द्धन गर्नुको साथै त्यसको प्रभाव सम्बन्धि अनुगमन समेत गर्नु पर्दछ ।

### पहुँच र लाभको बाँडफाँड सम्बन्धि सम्झौताको विकास र प्रवर्द्धन गर्नको लागि निम्न बमोजिमको कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

- पहुँच र लाभको बाँडफाँड सम्बन्धि सम्झौताको कानूनी पूर्व सर्तबारे समिक्षा गर्ने ।
- पहुँच र लाभको बाँडफाँड सम्झौताको प्रासंगिकता सम्बन्धि स्थानिय परिस्थितिको विश्लेषण गर्ने ।
- पहुँच र लाभको बाँडफाँड सम्झौता र त्यसको सिद्धान्त र प्रभावको बारेमा स्थानिय समुदाय वा आदिवासी जनजातिहरूलाई जानकारी गराउने ।
- पहुँच र लाभको बाँडफाँड सम्झौता विकास गर्दा खुल्ला र लिखित वार्ताहरू गर्ने ।
- पूर्व सुचित सहमती र आपसमा मञ्जुर गरिएका सर्तहरू सम्बन्धि सिद्धान्तको कार्यान्वयन गर्ने ।
- पहुँच र लाभको बाँडफाँड सम्झौता तयार गर्दा त्यसको अवधारणा र समयसिमा निर्धारण गर्ने ।
- समुदाय स्तरमा सहभागिता मुलक गोष्ठि र छलफलहरू संचालन गर्ने र माईन्यूट तयार गर्ने ।
- पहुँच र लाभको बाँडफाँड अवधारणा र सम्झौता तयार गर्दा सम्बन्धित राज्य संयन्त्र, गैह्रसरकारी संस्थाहरू र कानूनविद्हरूसँग सहकार्य गर्ने ।

### अडिट वा वाह्य निरिक्षण हुँदा आवश्यक कागजातहरू

- प्रशोधनकर्ता र स्थानिय समुदाय वा आदिवासी जनजातिहरू बीच सम्झौता ।
- पहुँच र लाभको बाँडफाँड तयारी सम्बन्धि अवधारणा पत्र ।
- पहुँच र लाभको बाँडफाँड सम्बन्धि सम्झौता पत्र ।
- गोष्ठि वा सहभागिता मुलक छलफलको माईन्यूट वा लिखित दस्तावेज ।
- सरोकारवालाहरूसँग छलफलको विषयवस्तु र सहभागिहरूको सूची ।
- पहुँच र लाभको बाँडफाँड सम्झौता तयारी प्रक्रियामा सहभागी सरोकारवालाहरूको सूची ।
- पहुँच र लाभको बाँडफाँड सम्झौताको प्रभाव सम्बन्धि अध्ययन प्रतिवेदन ।

### ३.२. सिद्धान्त ५: संकलकहरू र खरिदकर्ता वा प्रशोधनकर्ताहरू बीच स्वच्छ सम्झौताजन्य सम्बन्ध विकासका लागि प्रवर्द्धन

संकलकहरूलाई आफ्नो हकहितको प्रतिनिधित्व गर्न र फेयरवाइल्डबाट प्राप्त हुने अतिरिक्त लाभ (प्रिमियम) सम्बन्धि निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुनको लागि आवश्यक पर्ने सुचनामा पहुँच र संयन्त्र स्थापित भएको हुनु पर्दछ । संकलकहरूलाई अलग्गै विशेष समुहको रूपमा लिई उनीहरू विरुद्ध कुनै पनि किसिमको भेदभाव गरिनु हुँदैन ।

### आधार ५.१: संकलक र खरिदकर्ता वा प्रशोधनकर्ता बीच स्वच्छ सम्झौतामा आधारित सम्बन्ध

संकलकहरू र खरिदकर्ता वा प्रशोधनकर्ताहरूका बीचमा हुने आर्थिक सम्बन्ध स्वच्छ र पारदर्शी रहेको हुन्छ र प्रिमियमको उपयोग तथा मुल्य निर्धारण सम्बन्धि सम्झौताहरू लगायतका महत्वपूर्ण विषयमा गरिने निर्णय प्रक्रियाहरूमा संकलकहरूलाई सहभागी हुने अनुमति रहेको हुन्छ ।

### न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष २

५.१. (ड) **संकलकहरूको चाहनाबारे विचार गरिएको र सुचनाहरू आदान प्रदान गरिएको:** खरिदकर्ता वा प्रशोधनकर्ताहरूले संकलकहरूसँग फेयरवाइल्डको सान्दर्भिक अवधारणाहरूको बारेमा खुल्ला छलफलहरूको आयोजना गर्ने (जस्तै: संकलकहरूलाई तालिम प्रदान गर्ने समयमा) र संकलकहरूलाई आफ्नो प्रतिनिधी सदस्य छनौट गर्नको लागि उत्प्रेरित गर्ने, जसले उनीहरूको बीचमा र संकलकहरूको तर्फबाट फेयरवाइल्डका आधारभुत विषयहरूको बारेमा छलफल चलाउन सक्दछ (जस्तै: वस्तुको मुल्य, प्रिमियमको सदुपयोग, संकलकहरूको सचेतना विकासको लागि महत्वपूर्ण व्यवसायिक विकास, आदि) ।

### आधारभूत आवश्यकता

५.१. (क) **खरिदकर्ता वा प्रशोधनकर्ताहरूलाई बिक्री गर्न सकिने परिमाणहरू सम्बन्धि जानकारी:** बिक्री गर्न सकिने परिमाणहरूको बारेमा खरिदकर्ता वा प्रशोधनकर्ताहरूले संकलकहरूसम्म राम्रो गरि सुचना प्रवाह गरिएको हुनु पर्दछ ।

५.१. (ख) **खरिदकर्ता वा प्रशोधनकर्ताहरू र संकलकहरूका बीचको सम्बन्ध:** सम्झौतामा आधारित सम्बन्धमा संकलकहरूले राम्रै तरिकाले व्यवहार गरिएको अनुभुती गरेको हुनु पर्दछ ।

५.१. (ग) **खरिदकर्ता वा प्रशोधनकर्ताहरूको लक्ष्य संकलकहरूसँग दीर्घकालिन रूपमा संकलन सम्झौता गर्नु रहेको:** संकलकहरूसँग भएको सम्झौताका सन्दर्भमा निम्न व्यवहारहरू गरिएको - कारण सहित (जस्तै: गुणस्तर कम भएको, बजार माग घट्दै गएको) लिखित रूपमा मात्र सम्झौता खारेज गर्नु पर्नेछ र यस्तो अवस्थामा संकलकहरूलाई अग्रिम रूपमा नै पर्याप्त सुचना दिनु पर्नेछ ।

५.१. (घ) **संकलकहरूको कार्य छोड्ने अधिकार:** संकलकहरूले एउटा उपयुक्त र न्यायोचित समय भित्र संकलन सम्बन्धि कामबाट राजीनामा दिन पाउने व्यवस्था हुनु पर्दछ ।

५.१. (च) **संकलन सम्बन्धि कार्य संचालन सम्बन्धमा र फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषको निर्णयहरूमा सहभागिताका लागि संकलकहरूको हित र चाहनाको प्रतिनिधित्व गर्ने गरि एउटा पर्याप्त संरचना विद्यमान रहेको:** संकलकहरूलाई आफ्नो प्रतिनिधी छनौटका लागि मतदान गर्ने अधिकार रहेको र त्यस्तो प्रतिनिधिले संकलकहरूको तर्फबाट प्रतिनिधी सदस्यको रूपमा प्रशोधनकर्ता/प्रशोधन केन्द्रसँग संकलकहरूका मुख्य सरोकारहरू (जस्तै: वस्तुको मुल्य) का विषयहरूमा छलफल गर्ने अवस्था रहेको र फेयरवाइल्ड प्रिमियमको उपयोग सम्बन्धि निर्णयहरूमा आफ्नो मत राख्न पाउने अवस्था हुनु पर्दछ ।

## आधार ५.२: संकलकहरू विरुद्ध भेदभाव गर्न निषेध

जातजाती, वर्ण, जातिय उत्पत्ती, धर्म, लिङ्ग, वा राजनीतिक आस्थाका आधारमा संकलकहरू विरुद्ध कुनै भेदभाव गरिदैन र महिलाहरूलाई संकलकको रूपमा दर्ता हुन अभिप्रेरित गरिन्छ ।

## न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष १

५.२. (क) प्रशोधनकर्ता/प्रशोधन केन्द्रका नीति तथा नियमावली/कानूनहरूमा जातजाती, वर्ण, धर्म, लिङ्ग, राजनीतिक आस्था, राष्ट्रिय उत्पत्ती र सामाजिक मुलका आधारमा संकलक समुहहरूलाई पहुँचमा रोक लगाउन पाईने छैन ।

## न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष २

५.२. (ग) सामाजिक हैसियत, लैङ्गिक हैसियत तथा जातजातिगत र वर्णका रूपमा फरक-फरक हैसियत भए पनि सम्भौता, तालिम, मुल्य, भुक्तानी आदिका दृष्टिकोणले संकलकहरूको हैसियत वा सर्तहरू समान हुनु पर्दछ ।

## आधारभूत आवश्यकता

५.२. (ख) सिमान्तकृत समुहहरू (महिला बाहेक) लाई संकलकका रूपमा दर्ता हुनबाट योजनाबद्ध ढंगले बञ्चित गर्न पाईने छैन ।

५.२. (घ) महिलाहरूलाई संकलकको रूपमा दर्ता हुनबाट बञ्चित गर्न हुँदैन र संकलकको रूपमा कतिपय महिलाहरू रहेका, दर्ता भएका संकलकका श्रीमतिहरू पनि बैठक र तालिमहरूमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

### ३.३. सिद्धान्त ६: जंगली वनस्पति संकलन सम्बन्धि क्रियाकलापमा बालबालिका सहभागितामा सीमितता

बालबालिकाहरूलाई अन्तर्राष्ट्रिय कानूनद्वारा संरक्षित गरिएको हुनाले संकलक वा श्रमिकको रूपमा काममा लगाउन पाइने छैन । संकलन र प्रशोधन सम्बन्धि कार्य गर्दा संकलकहरूले आधारभूत कामहरू समेत बालबालिकाको योगदान बिना नै गर्नु पर्नेछ ।

#### आधार ६.१: बालबालिका र युवा संकलक

बालबालिकालाई संकलकको रूपमा सम्भौता गरिने छैन । युवा संकलकहरूलाई कहिल्यै पनि कुनै जोखिमयुक्त कार्यहरूमा लगाइने छैन ।

#### न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष १

६.१. (क) संकलक/प्रशोधन प्रशोधन केन्द्रहरूले १५ बर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिका वा युवाहरूलाई संकलकको रूपमा काममा लगाउने गरि सम्भौता गर्नु हुँदैन ।

#### न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष २

६.१. (ख) यदि संकलक प्रशोधन केन्द्र/प्रशोधनकर्ताले १५-१८ बर्ष उमेर समुहका युवाहरूसँग सम्भौता गरेको भए संकलन सम्बन्धि कार्यहरूबाट युवा संकलकहरूको स्वास्थ्य र सुरक्षाका साथै उनीहरूको विकासमा खतरा उत्पन्न भएको छैन भन्ने कुराको निकै सावधानीपूर्वक अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

#### आधार ६.२: संकलन कार्यको लागि बालबालिकासँग संकलन सम्भौता

संकलन र प्रशोधनमा सघाउनका लागि संकलकहरूले बालबालिकालाई श्रमिकको रूपमा लिने गरी सम्भौता गर्न पाउँदैनन् ।

#### न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष १

६.२. (क) संकलकहरूले उनीहरूको संकलन तथा प्रशोधन सम्बन्धि क्रियाकलापहरूमा सहयोग लिनको लागि १२ बर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरूसँग सम्भौता गर्नु हुँदैन ।

६.२. (ग) संकलकहरूद्वारा युवा कामदारहरू (१५-१८ बर्षका) लाई कामदार वा सहयोगिको रूपमा काममा लगाउनको लागि सम्भौता गरेमा उनीहरूको स्वास्थ्य र सुरक्षाको साथै उनीहरूको विकासमा खतरा उत्पन्न नहुने कुराको सुनिश्चित हुनु पर्दछ ।

## न्यूनतम् आवश्यकता: वर्ष २

६.२. (ख) संकलकहरूद्वारा १२-१५ वर्ष उमेर समुहका बालबालिकाहरूलाई कामदार वा सहयोगिको रूपमा काममा लगाउनको लागि सम्झौता गरेमा: यदि बालबालिकाहरूले खाजाखर्चका लागि कुनै-कुनै समयमा काम गर्ने गरेका छन् भने खासगरी विद्यालय सञ्चालन भएको समयमा बाहेक हल्का किसिमका र जोखिम नभएको कामहरू मात्र गर्नु पर्दछ र यस्तो कार्य एक दिनमा लगभग २ घण्टा मात्र गर्नु पर्नेछ ।

## आधार ६.३: संकलनका लागि बालबालिकाद्वारा अभिभावकलाई सहयोग

संकलनका लागि बालबालिकाहरूले अभिभावकलाई सहयोग गर्दा कसैको सुपरिवेक्षणमा रही सामान्य सक्ने जती मात्र काम गर्नेछन् ।

## न्यूनतम् आवश्यकता: वर्ष २

६.३. (क) १२ वर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिकाद्वारा संकलन वा घरमा प्रशोधनका लागि उनीहरूको अभिभावकहरूलाई सघाएको: १२ वर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरूले संकलन सम्बन्धि हल्का किसिमका थोरै काम र जोखिम नभएको काम मात्र गर्नु पर्नेछ । यस्तो काम गर्दा नियमित रूपमा प्रतिदिन लगभग २ घण्टा भन्दा कम समय काम गर्नु पर्दछ । काम गर्दा अभिभावकहरूको निगरानिमा काम गर्ने र काममा संलग्न भएको कारणले विद्यालय जानलाई कुनै हानी श्रृजना नगरेको हुनु पर्नेछ ।

६.३. (ख) १२-१५ वर्षका बालबालिकाहरूले आफ्नो अभिभावकहरूलाई सघाउने गरेको: विद्यालय समयमा धेरै काम गर्न पाईने छैन (प्रतिदिन ३ घण्टा भन्दा कम समय) अथवा विद्यालय बिदा भएको समयमा लगभग ७ घण्टा काम गर्न पाईने छ । कामको प्रकृती जोखिमयुक्त नभएको र उमेर अनुसार उपयुक्त हुनु पर्नेछ ।

## आधारभूत आवश्यकता

६.३. (ग) युवाहरू (१५-१८ वर्ष उमेर समुहका)ले संकलन तथा प्रशोधनका कार्यहरूमा उनीहरूका परिवारहरूलाई सघाउदा उनीहरूको स्वास्थ्य र सुरक्षाका साथै उनीहरूको विकासमा खतरा उत्पन्न हुने काममा संलग्न हुन पाईने छैन ।

**नोट:** बालबालिकाहरूलाई संकलन कार्यमा निषेध गरिएको बुँदा/व्यहोरा सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहहरूको वा संकलक समुहहरूको आन्तरिक संकलन नियमावली वा कार्ययोजना र तालिम योजना एवं तालिम सामाग्रीहरूमा समेत समावेश हुनु पर्नेछ ।

### ३.८. सिद्धान्त ७: संकलक र उनीहरूको समुदायका लागि लाभको सुनिश्चितता

व्यापारका मध्यस्तकर्ताहरू न्यून गरिएको हुन पर्दछ । संकलकहरूले संकलन गरेको वस्तुको उचित मुल्यको सुनिश्चितता गरिएको हुनु पर्नेछ र फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषको माध्यमबाट सामाजिक वा सामुदायिक विकासमा सहयोग गरिएको हुनु पर्दछ ।

**आधार ७.१:** व्यापारका मुल्य शृंखलाहरू छोटो गराईएको हुन्छ, संकलकहरूलाई समयमा नै भुक्तानिको सुनिश्चितता गरिएको हुन्छ, संकलकहरूलाई मुल्य निर्धारण प्रक्रियामा संलग्न गराईएको हुन्छ र समग्र संकलन प्रक्रियामा पारदर्शी रूपमा मुल्य निर्धारण गरि संकलकहरूलाई दीर्घकालिन रूपमा न्यायोचित मुल्य भुक्तानिको सुनिश्चितता गरिएको हुन्छ ।

### न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष १

७.१. (ग) सम्झौता बमोजिम संकलकहरूलाई समयमा नै सही मुल्य भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

### न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष २

७.१ (घ) फेयरवाइल्ड प्रमाणिकरण भएर वस्तुहरू बित्री भए पश्चात् संकलकहरूले फेयरवाइल्ड प्रमाणिकरण भएका वस्तुहरू बित्री गर्दा उच्च मुल्य प्राप्त गर्छन् (परम्परागत रूपमा संकलित वस्तुहरूको आधारभुत मुल्य भन्दा फेयरवाइल्ड प्रमाणिकरण पश्चात्को अंकित मुल्य बढी हुन्छ): फेयरवाइल्ड प्रमाणिकरण पश्चात् बित्री गरेपछि संकलकहरूको अतिरिक्त प्रयास वापत क्षतिपूर्तीको रूपमा पर्याप्त हुनेगरी उच्च मुल्य भुक्तानी गरिएको र यस्तो मुल्य सम्बन्धित क्षेत्रको परम्परागत रूपमा संकलित वस्तुहरूलाई भुक्तानी हुने गरेको मुल्य भन्दा सामान्यतया ५ प्रतिशत बढि हुनु पर्नेछ ।

### न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष ३

७.१. (क) प्रशोधनकर्ता/प्रशोधन केन्द्रहरूको कम्तिमा लागत गणना गर्ने संयन्त्र भएको हुनु पर्नेछ । यस लागत गणना अन्तर्गत संकलनको लागत, संकलकहरूलाई भुक्तानी गरेको मुल्यहरू, खरीद तथा प्रशोधन खर्चहरू, व्यवस्थापन खर्च र मुनाफाहरूका साथसाथै बित्री मुल्यहरू, श्रोतको मुल्याङ्कन र श्रोतको दीगो व्यवस्थापन तथा अनुगमनका क्रियाकलापहरू संलग्न हुनु पर्नेछ ।

७.१. (ङ) संकलकहरूलाई भुक्तानी गरिएको मुल्यले उनीहरूको परिवारको आधारभुत आवश्यकताहरू पुरा गर्नको लागि पर्याप्त आम्दानिको रूपमा रहेको हुनु पर्नेछ । यदि संकलनको कार्य आंशिक समयका लागि मात्र गर्ने गरिएको छ भने संकलनका लागि उपयोग भएको समयको भागका आधारमा मुल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

## आधारभूत आवश्यकता

- ७.१. (ख) प्रशोधनकर्ता/प्रशोधन केन्द्रहरूले संकलकहरूलाई भुक्तानी गरेको मुल्यका बारेमा खुल्ला छलफल गर्नको लागि आफ्नो लागत गणना र मुल्य निर्धारण संयन्त्रका बारेमा विस्तृत जानकारी (जस्तै: संकलकहरूको प्रतिनिधी मुलक संस्थालाई) दिनु पर्नेछ ।
- ७.१. (च) यदि संकलकहरू एउटा मात्र उत्पादनमा निर्भर रहेको छ भने (वा निकै कम मात्र उत्पादन समुह रहेको) यो एउटा गंभिर आर्थिक समस्या हो र यस्तो अवस्थामा प्रशोधनकर्ता वा प्रशोधन केन्द्रहरूले उत्पादन विविधिकरण प्रवर्द्धनको लागि उपयुक्त प्रयासहरू गर्नु पर्नेछ ।
- ७.१. (छ) संकलन प्रणालिमा (वास्तवमा एउटा व्यक्ति वा परिवारले संकलन गरिरहेको) केही सक्षम मध्यस्थकर्ताहरू मात्र समावेश गर्नु पर्नेछ ।

## आधार ७.२: फेयरवाइल्ड प्रिमियमको उपयोज र प्रशासन

फेयरवाइल्ड प्रिमियम प्राप्त गरिसकेपछि यसको यथासक्य छिटो प्रिमियम कोषको रूपमा पारदर्शी ढंगले परिचालन गरिएको हुन्छ र संकलकका समिति/संगठनहरू, संकलकहरूको प्रतिनिधिमूलक समिति वा विभिन्न सरोकारवालाहरू संलग्न रहेको अधिकार प्राप्त फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषको संचालक समितिले प्रिमियम कोष र यसको उपयोग सम्बन्धि निर्णयहरू गर्दा जवाफदेहीपूर्ण रूपमा गरेका हुन्छन् ।

## न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष १

- ७.२. (ग) **फेयरवाइल्ड प्रिमियमको प्रशासन सञ्चालन:** प्राप्त भएको सबै प्रिमियम रकमहरू जवाफदेही रूपमा प्रशासन सञ्चालन गरेको र उपयोगको बारेमा राम्ररी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- ७.२. (च) **फेयरवाइल्ड प्रिमियमको उपयोग:** मुख्य रूपमा दिगो संकलन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्न, व्यवसायिक एकतृतकरण र लगानी गर्न, सामाजिक परियोजनाको लागि वा प्रिमियम समितिद्वारा सहमती गरिए बमोजिम दिगो संकलनलाई अभिवृद्धी गर्न र संरक्षण परियोजनाहरू सञ्चालन गर्न उपयोग गर्नु पर्नेछ । व्यक्तिगत दुरुपयोग तथा नगद चोरी आदि निषेध गरिनु पर्नेछ ।

## न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष २

- ७.२. (क) फेयरवाइल्ड प्रिमियम उपयोग सम्बन्धि निर्णय गर्ने कार्यहरू संकलकहरूको साधारण सभाबाट गरिएको हुनु पर्नेछ ।

## न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष ३

- ७.२. (च) फेयरवाइल्ड प्रिमियमको उपयोग सामाजिक परियोजनाको लागि अथवा (पहिलो पाँच बर्षसम्म) प्रिमियम समितिद्वारा सहमती गरिए बमोजिम दिगो संकलनलाई अभिवृद्धी गर्न र संरक्षण परियोजनाहरू सञ्चालन गर्न उपयोग गर्नु पर्नेछ । व्यवसायिक एकतृतकरण र लगानी गर्न निषेध गरिनु पर्नेछ ।

## फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष संचालन मार्गदर्शन

जंगली वनस्पतिहरूको दिगो संकलन, उत्पादन र तिनिहरूबाट उत्पादित अन्तिम वस्तुको बिक्री गर्दासम्म आपूर्ती श्रृंखलामा जोडिएका संकलकहरू तथा अन्य सबै सरोकारवालाहरूबाट गरिएको प्रयासहरूलाई प्रतिविम्बित गर्दै संकलक तथा संकलकहरूको संस्थालाई एउटा फेयरवाइल्ड प्रिमियमको भुक्तानी गरिएको हुन्छ । प्रत्येक संकलकको बिक्री मुल्यमा थप हुने गरी सञ्चालकले १० प्रतिशतसम्म प्रिमियम लिएको/दावि गरिएको हुन्छ, जसको भुक्तानी आपूर्ती श्रृंखलामा रहेको अर्को खरिदकर्ता (संकलन केन्द्र, व्यापारी र प्रशोधन केन्द्र) ले गर्दछ ।

यदि न्यून प्रिमियम लिने गरी वार्ता गरिएको छ भने यस्तो किसिमको फेयरवाइल्ड प्रिमियमको पर्याप्त सामाजिक प्रभावको प्रदर्शन तथा एउटा लिखित पुष्ट्याई तयार गरिएको हुनु पर्दछ । उदाहरणको लागि बिगत ५ वर्षको औसत मुल्य भन्दा यदि अहिलेको मुल्य बढी छ भने अथवा उच्च मुल्यको वस्तु उत्पादन गरिएको छ भने संकलकलाई स्वभाविक रूपमा समग्र हिसाबले बढी आमदानी उपलब्ध गराई सकिएको हुन्छ ।

यो फेयरवाइल्ड प्रिमियम रकमले संकलकहरूको समुदायमा सामाजिक विकास परियोजनाहरू सञ्चालन गर्न चाहेको हुन्छ (यस प्रयोजनको लागि संकलक समुह वा समुहहरूले व्यवस्थापन गरेको सामाजिक विकास कोषमा संकलकहरूको प्रिमियम रकमलाई पनि जोडिनु पर्दछ) । प्रमाणिकरण भएको पहिलो ५ वर्षमा प्रिमियम रकमलाई दीगो संकलनमा सुधार गर्नको लागि पनि उपयोग गर्न सकिन्छ । संकलनलाई भुक्तानी गरिएको प्रिमियमलाई बिक्री सम्भौताहरूमा वा बिक्री बिल/रसिदहरूमा उल्लेख गरिएको हुनु पर्दछ ।

## फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष उपयोग सम्बन्धि केही उदाहरणहरू

१. संकलकहरूको लागि आकस्मिक स्वास्थ्य उपचार कोष ।
२. सामुदायिक केन्द्रहरूको लागि औजार/उपकरणहरू खरीद ।
३. स्थानिय समुदाय/समुहहरूको लागि खेलकुद स्थल निर्माण ।
४. संकलकहरूका बालबालिकाहरूको लागि विद्यालय वा विश्वविद्यालय छात्रवृत्ती कार्यक्रम ।
५. स्थानिय सामाजिक सोसाईटी वा समुहहरूको लागि आवश्यकता बमोजिम फर्निचर, औजार/उपकरणहरू सहयोग ।
६. संकलकहरूको लागि आकस्मिक कोषको व्यवस्था वा लघुवित्त सम्बन्धि कार्यक्रम ।
७. सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र वा परम्परागत उपचार पद्धतिको प्रवर्द्धन गर्न र तालिमको लागि सहयोग ।
८. स्थानिय स्वास्थ्य केन्द्र वा क्लिनिकलाई उपकरण वा औषधिजन्य सामाग्रीहरू ।



९. स्थानिय विद्यालयहरूलाई नयाँ भवन निर्माण, मर्मत, शैक्षिक सामाग्रीहरू, खेलकुद मैदान वा खेलकुद सामाग्रीहरू ।
१०. स्थानिय विद्यालयहरू र समुदायहरूको स्वास्थ्य र सरसफाई सुधार कार्यक्रम ।
११. सामुदायिक स्वच्छ खानेपानी आयोजना निर्माण ।

### अडिट वा वाह्य निरिक्षणको लागि आवश्यक कागजातहरू

- प्रिमियम कोष समिती मितिङ्गको एजेण्डा ।
- संकलक समुहहरूको साधारण सभा/भेलाको मितिङ्ग माईन्चूट (प्रिमियम कोषको उपयोग सम्बन्धि) ।
- प्रिमियम कोषको खर्च विवरणहरू ।
- फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषको खाता संचालन र बैकको विवरण ।
- फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषको बार्षिक प्रतिवेदन ।

### ३.५. सिद्धान्त ८: जंगली वनस्पतिहरूको संकलनमा संलग्न सबै श्रमिकहरूकालागि न्यायोचित किसिमको काम गर्ने वातावरणको सुनिश्चितता

जंगली वनस्पतिहरूको संकलनका लागि सबै संकलकहरूलाई संकलन सम्बन्धि काम गर्ने क्रममा काम गर्न राम्रो अवस्थाको सुनिश्चितता गरिएको हुनु पर्दछ । यहाँ उल्लेखित मापदण्ड (आधार र सुचकहरू) संकलन कार्यमा संलग्न स्थलगत, प्रचार प्रसार तथा निरिक्षणमा खटिएका कर्मचारीहरू सहित सबै कर्मचारीहरू, खरिदमा संलग्न कर्मचारीहरू र प्रशोधन तथा प्याकिङ्ग एकाईमा काम गर्ने कर्मचारीहरू साथै फेयरवाइल्ड खरिद केन्द्रहरू समेतलाई लागु हुन्छ ।

### आधार ८.१: जंगली वनस्पतिहरूको संकलन कार्यमा संलग्न कर्मचारीको आधारभुत श्रम अधिकार

#### न्यूनतम् आवश्यकता: बर्ष १

- ८.१. (क) **बधुवा मजदुर:** बधुवा मजदुर राख्न पाईने छैन । कम्पनिले रोजगारीमा रहेका व्यक्तिहरूको परिचय पत्र राख्न वा जम्मा गर्न पाईने छैन र उचित सुचना दिएपछि कामबाट फिर्ता जानमा रोक लगाउन पाईने छैन ।

८.१. (ग) १५ वर्ष भन्दा कम उमेरका बाल श्रमिकहरू कामदारको रूपमा रहेको वा सम्झौता गरिएको: १५ वर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरू कामदारको रूपमा राख्न/सम्झौता गर्न पाइने छैन । यदि अझै पनि बाल श्रमिकहरू छन् भने-हाल काम गरिरहेका बालबालिकाहरूको सुरक्षा गर्न र जवाफदेही रूपमा बाल श्रमिक क्रमशः हटाउने आवश्यकता पुरा गर्नु पर्नेछ ।

## न्यूनतम् आवश्यकता: वर्ष २

८.१. (ख) संगठित क्रियाकलाप र कामदारहरूको सामुहिक सौदावाजी: कामदारहरूको संगठन खोल्न र संगठित हुन अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ । संगठित भएका कामदारहरू विरुद्ध कुनै भेदभाव गरिनु हुँदैन ।

८.१. (घ) कामदारका बालबालिकाहरूले उनीहरूको अभिभावकलाई सघाउने गरेको: बालबालिकाहरूले कामदारहरूलाई उनीहरूको काममा सघाउनु हुँदैन । यदि बालबालिकाहरूले अझै पनि उनीहरूका अभिभावकहरूलाई सघाईरहेका छन् भने यसबाट उनीहरूको स्वास्थ्य र सम्पन्नतामा कुनै खतरा नभएको हुनु पर्दछ र १ वर्ष भित्रमा यो अवस्थामा कसरी सुधार ल्याउने भन्ने बारेमा एउटा योजना प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

८.१. (ङ) १५-१८ वर्ष उमेर समुहका युवा कामदारहरू: उनीहरूको स्वास्थ्य, सुरक्षा, र विकासमा खतरा उत्पन्न हुने काममा संलग्न हुनु हुँदैन । विद्यालय समय र आवत जावत गर्ने समय सहित काम गर्ने समय १० घण्टा भन्दा बढी हुन हुँदैन र आराम गर्नको लागि पर्याप्त समय उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।

८.१. (च) पारिश्रमिकको सन्दर्भमा कामदारहरू बीच लिङ्ग, वर्ण, जातजाती, उत्पत्ती, धर्म, आदिका आधारमा कुनै भेदभाव गर्न पाइने छैन ।

## आधारभूत आवश्यकता

८.१. (छ) अवसरहरू (काममा राख्ने, तालिम प्रदान गर्ने) को सन्दर्भमा कामदारहरू बीच जानीजानी भेदभाव गरिनु हुँदैन, गर्भवती महिलालाई कामबाट निकाल्न पाइने छैन ।

८.१. (ज) ईशारा, भाषा, यौनहिंसाजन्य व्यवहार हुने गरि भौतिक सम्पर्क, धम्क्याहट, दुरुपयोग र शोषण जस्ता भेदभावजन्य र बलपूर्वक व्यवहार गर्न पाइने छैन ।

८.१. (झ) अनुशासनात्मक अभ्यासहरू गर्दा मानवको आत्मसम्मानको उल्लंघन नहुने गरि मानविय व्यवहारहरू न्यायोचित र पारदर्शी रहि कामदारसँग सम्झौता नगरी ज्याला कटौती गर्न पाइने छैन ।

## अडिठ वा बाह्य निरिक्षणको लागि आवश्यक कागजातरु

- प्रशोधनकर्ता/प्रशोधन केन्द्रको सामाजिक नीति (श्रमिकहरूलाई वितरण गरिएको) ।
- कर्मचारीहरू/श्रमिकहरूको पूर्ण सूची (उमेर, लिङ्ग, र पद सहित) ।
- प्रशोधन केन्द्रको अनुशासन अभ्यास सम्बन्धि कागजात ।
- प्रशोधन केन्द्रको अनुशासनात्मक अभ्यास सम्बन्धि नीति ।
- प्रशोधन केन्द्रको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धि नीति वा निर्णयको मिटिङ्ग माईन्यूट ।
- श्रमिक संगठन/संघको विधान (उपलब्ध भएमा) ।
- प्रशोधन केन्द्र व्यवस्थापन र श्रमिकहरूको प्रतिनिधि बीच भएको मिटिङ्ग माईन्यूट (उपलब्ध भएमा) ।

## आधार ८.२: जंगली वनस्पतिहरूको संकलन कार्यमा संलग्न कर्मचारीको लागि सुरक्षित कार्यस्थल र वातावरण

प्रशोधन केन्द्र वा प्रशोधनकर्ताको विद्यमान अवस्थाको ज्ञानलाई ध्यानमा राख्दै र कुनै जोखिम भएमा सोको समेत मध्यनजर गर्दै श्रमिकहरूलाई सुरक्षित र स्वस्थ कार्यस्थलको वातावरण प्रदान गरिएको हुन्छ ।

सुरक्षित रूपमा काम गर्ने वातावरणको लागि पर्याप्त उपायहरूको अवलम्बन गरिएको छ वा छैन भन्ने बारेमा अनुगमन गरि जोखिम न्यूनीकरणमा आधारित अवधारणा अवलम्बन गरिएको हुन्छ ।

## न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष १

- ८.२. (क) प्रशोधन यन्त्रहरू र उपकरणहरू श्रमिकहरूको लागि पर्याप्त मात्रामा सुरक्षित रहेको हुनु पर्नेछ । कार्यस्थलमा कुनै गम्भिर दुर्घटना हुनु हुँदैन ।
- ८.२. (च) गर्भवती वा स्तनपान गराईरहेका महिला र खतरामा रहेका अन्य समुहहरू (अपाङ्ग, गम्भिर बिरामिहरू) लाई सम्भावित जोखिमयुक्त काममा संलग्न गराउन पाईने छैन । यदि यो प्रावधान अर्भै पुरा नगरिएको भए ६ महिना भित्रमा यो अवस्थामा सुधार गर्ने घोषणामा प्रतिबद्धता जनाउँनु पर्नेछ ।
- ८.२. (ज) **आपतकालिन निकासहरू:** निकास हुने ठाँउहरूमा अवरोध नरहेको र पर्याप्त रहेको, जुनसुकै समयमा पनि आपतकालिन अवस्थामा तत्काल र सुरक्षित रूपमा खाली गराउन सकिने अवस्था विद्यमान हुनु पर्नेछ ।
- ८.२. (ट) **वास्तविक सुरक्षा अवस्था र काम गर्दा हुने दुर्घटना:** स-साना दुर्घटना मात्र भएको र कहिले काँही मात्र चोटपटक लाग्ने गरेको र यसमा नियमित रूपमा ध्यान दिने गरेको र सुधारका कार्यहरू गरेको हुनु पर्नेछ ।

## न्यूनतम् आवश्यकता: बर्ष २

- ८.२. (ख) स्वीकार्य अवस्था हुने गरि रसायन, ध्वनी, धुलो र प्रकाशबाट पर्याप्त मात्रामा व्यक्तिगत सुरक्षा उपलब्ध गराईएको र कामदारका लागि उपयोग गर्ने तालिम समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ८.२. (भ) आगलागि नियन्त्रण गर्ने उपकरण पर्याप्त र काम गर्न सक्ने अवस्थामा रहेको र सञ्चालनको लागि उपयुक्त आकारमा रहेको हुनु पर्नेछ ।
- ८.२. (ड) यदि प्रशोधन केन्द्रले कामदारहरूलाई आवासको व्यवस्था उपलब्ध गराईएको भए-स्थानिय मापदण्ड अनुसार स्वीकार्य (सफा, सुरक्षित, पर्याप्त ढाँड भएको, गोप्यता रहने र व्यवस्थित) हुनु पर्नेछ ।

## आडिठ वा वाह्य निरिक्षणको लागि आवश्यक कागजातहरू

- आकस्मिक प्रक्रिया र अभ्यास एवं आकस्मिक सम्पर्क नम्बरहरू ।
- दुर्घटना विवरण रेकर्ड ।
- कर्मचारी/श्रमिकहरूको अनुशासनात्मक अभ्यासको कागजात ।
- कर्मचारी/श्रमिकहरूको लागि प्रदान गरिएको स्वास्थ्य तथा सुरक्षा तालिमको कागजात ।
- स्वास्थ्य र सुरक्षा समितिको बैठकको एजेण्डा र माईन्यूट ।
- स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धि नीति ।
- जोखिम/सुरक्षा सम्बन्धि लेखाजोखा ।
- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रयोग सम्बन्धि तालिम र वितरण गरिएको कागजात ।
- अग्नि नियन्त्रक उपकरण प्रयोग सम्बन्धि तालिम र अभ्यास ।
- प्राथमिक उपचार विधि तालिम सम्बन्धि कागजातहरू ।

## आधार ८.३: जंगली वनस्पतिहरूको संकलन कार्यमा संलग्न कर्मचारीलाई न्यायोचित किसिमको रोजगारीको अवस्था

जंगली वनस्पतिहरूको संकलन कार्य सञ्चालन गर्नेले सामाजिक रूपमा जिम्मेवारपूर्ण रोजगारदाताको रूपमा कार्य गर्दै राम्रो किसिमको रोजगारीको अवस्था प्रदान गर्दछन् ।

## न्यूनतम् आवश्यकता: बर्ष १

- ८.३. (ग) **स्थायी कामदारहरूको पारिश्रमिक:** सम्पूर्ण स्थायी कामदारहरूको पारिश्रमिक कम्तिमा उपयुक्त न्यूनतम् ज्याला अथवा खास किसिमको स्थानिय दर (यदि न्यूनतम् ज्याला निर्धारण नगरिएको भएमा) अनुरूपको हुनु पर्नेछ ।

### न्यूनतम् आवश्यकता: बर्ष २

- ८.३. (क) स्थायी कर्मचारीहरूको रोजगारीको सर्तहरू निर्धारण गरिएको - पद, ज्याला, लाभहरू (यदि भएमा), काम गर्ने समय, बिदाको सुविधा, आवास सुविधा (यदि भएमा) आदि रोजगारीको सर्तहरू स्पष्ट रूपमा खुलाईएको हुनु पर्नेछ र कामदार हरूलाई सो बारेमा स्पष्ट जानकारी हुनु पर्नेछ (लिखित रूपमा नभएपनि) ।
- ८.३. (ख) आकस्मिक/अस्थायी कर्मचारीहरूको रोजगारीको सर्तहरू निर्धारण गर्दा ज्याला र काम गर्ने समय अवधिका बारेमा स्पष्ट पारिएको र कामदारहरूलाई सो कुरा अवगत रहेको (लिखित रूपमा नभएपनि) हुनु पर्नेछ ।
- ८.३. (घ) आकस्मिक तथा मौसमी श्रमिकहरूको ज्याला निर्धारण गर्दा न्यूनतम् ज्यालादर लागु हुने (यदि स्पष्ट गरिएको भए) वा सामान्य ज्यालादर (यदि स्पष्ट नगरिएको भए) लागु गर्नु पर्नेछ ।
- ८.३. (छ) सबै कामदारहरूलाई सामान्यतया समयमा नै पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनु पर्नेछ तर कहिले काँही मात्र केही सामान्य ढिलाई भएमा मान्य हुनेछ ।
- ८.३. (ज) सबै भुक्तानीहरूलाई भुक्तानी गरिएको विवरण राम्रोसित अभिलेख गर्नु पर्दछ र तलब भुक्तान गरिएको खास अवधी समेत खुलाईएको संकेत गर्ने गरी भुक्तानी रसिद समेत दिनु पर्नेछ ।
- ८.३. (ट) कार्य समय सामान्यतया एक हप्तामा अधिकतम कार्य समय ६० घण्टाभन्दा बढी कार्य समय हुनु हुँदैन ।
- ८.३. (ण) सञ्चय कोष र सेवा निवृत्तका लागि कानूनी आवश्यकता अनुसार आधारभुत व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ ।

### न्यूनतम् आवश्यकता: बर्ष ३

- ८.३. (ङ) भुक्तानी गरिएको ज्यालाले श्रमिक र उनीहरूको परिवारको आधारभुत आवश्यकता पूरा गर्न पर्याप्त रहेको हुनु पर्नेछ । तीन बर्ष पश्चात् पनि आधारभुत आवश्यकता पूरा गर्न पर्याप्त नभएमा यो अवस्थामा सुधार ल्याउनको लागि फेयरवाइल्ड प्रमाणिकरण भएका वस्तु खरिदकर्ताहरूसँग काम गरेर प्रगती गरेको कुरा देखाउनु पर्नेछ ।

### आधारभुत आवश्यकता

- ८.३. (झ) स्थायी कामदारहरूका लागि साप्ताहिक कार्य समय र आराम गर्ने दिनहरू साप्ताहिक कार्य समय राष्ट्रिय श्रम कानूनसँग मिल्ने किसिमले तय गरिएको, कार्यसमय सम्बन्धि स्वीकार्य मापदण्ड साप्ताहिक रूपमा ४८ घण्टा भन्दा कम, सात दिनमा कमिमा १ दिन बिदाको प्रावधान हुनु पर्नेछ ।

- ८.३. (ठ) अधिक कार्य समयको भुक्तानी स्थानिय कानून अनुसार अधिक कार्यसमयको भुक्तानी दिने गरेको, समयको क्षतिपूर्ती दिएको वा कम्तिमा न्यूनतम् अतिरिक्त भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- ८.३. (प) समान कामका लागि स्थायी र अस्थायी कामदारहरूका बीचमा ज्यालामा कुनै भिन्नता हुनु हुँदैन ।
- ८.३. (ड) कानूनी व्यवस्था अनुसार तलबी बिदाको सुनिश्चितता गरिएको र बैंकहरूमा उपलब्ध हुने सरह औपचारिक तलबी बिदाहरू दिनु पर्नेछ । अवकाश पश्चात् पनि बचेको तलबी बिदा वापतको भुक्तानी दिने व्यवस्था गरेको र बिरामी बिदाको पनि भुक्तानी दिने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

### अडिट वा वाह्य निरिक्षणको लागि आवश्यक कागजातहरू

- रोजगार सम्बन्धि सम्झौता वा नियुक्ति पत्र ।
- भुक्तानी गरिएको रेकर्ड र भुक्तानी रसिद ।
- कार्य समय रेकर्ड ।
- प्रत्येक कामदारको पहिचान भएको छुट्टै फाईल (लिङ्ग र उमेर समावेश भएको) ।
- प्रत्येक कामदारको रोजगारीको सर्तहरू लिखित रूपमा नै उल्लेख भएको कागजात ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा भुक्तानिहरूको रेकर्ड जस्तै: वीमा, सञ्चय कोष, सामाजिक सुरक्षा कोष, आदि ।

### ३.६. सिद्धान्त १०: जिम्मेवारपूर्ण व्यवसायजन्य अठ्यासहरूको अवलम्बन

जंगली वनस्पतिहरूको संकलन गर्ने कार्य गर्दा श्रोतको दीगोपनामा ह्रास नआउने गरि गुणस्तर, आर्थिक पक्ष र बजारको सहज खोज प्रक्रियालाई सहयोग पुग्ने गरि मात्र गरिन्छ ।

### आधार १०.२: अभिलेखिकरण तथा सहज खोज प्रक्रिया

लक्षित वनस्पति श्रोतहरूको भण्डारण र तिनलाई सम्हाल्ने कार्य गर्दा संकलन क्षेत्र देखि बित्री केन्द्रसम्मको अभिलेखिकरण तथा सहज खोज प्रक्रियालाई सहयोग पुग्ने गरि व्यवस्थापन गरिएको हुन्छ ।

## न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष १

- १०.२. (क) खरिद अभिलेखमा बिक्री गरि पठाईएका वा खरिद गरिएका वस्तुहरू दर्ता गरिएको हुन्छ र त्यसमा कम्तिमा मिति, संकलकको नाम र संकेत नम्बर, संकलन मिति, संकलन गरिएको ठाउँबाट ढुवानी गरिएको परिमाण र उत्पादनको विस्तृत विवरणका साथै फेयरवाइल्ड प्रमाणिकरणको अवस्थाहरू खुलाईएका हुनु पर्नेछ ।
- १०.२. (ख) संकलकले जारी गरेको रसिदहरूमा कम्तिमा मिति, संकलकको नाम र संकेत नम्बर, प्रजाती र उत्पादन, ढुवानी गरिएको परिमाण, फेयरवाइल्ड प्रमाणिकरणको अवस्थाहरू उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ ।

## न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष २

- १०.२. (ग) उत्पादन लट (ब्याच) पत्ता लगाउने प्रयोजनको लागि मुख्य प्रशोधन प्रक्रिया र प्याकिङ्ग गर्ने क्रियाकलापहरू (प्रशोधन, प्याकिङ्ग डायरी) को बारेमा उपयुक्त किसिमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- १०.२. (घ) प्रत्येक प्रशोधित वस्तु (सफा गरिएको, संग्रह गरिएको, काटिएको, रूप परिवर्तन गरिएको) को प्रशोधन अनुपात (संकलित परिमाणहरू देखि अन्तिम प्रशोधित वस्तुको तौलसम्म) र मिश्रण (बहुकिसिमको वस्तु उत्पादन गरिएको भएमा) को बारेमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

## न्यूनतम आवश्यकता: बर्ष ३

- १०.२. (ङ) संकलन र संकलन पश्चात्को पहिचान, लेवलिङ्ग (चिन्ह लगाउने) र अभिलेख राख्ने कार्यविधिहरूमा वस्तुहरूका प्रत्येक लट (ब्याच) को संकलन भएका क्षेत्रहरूको फर्केर सहज खोज (ट्रेस) गर्नको लागि अनुमती प्रदान गर्नु पर्दछ ।
- १०.२. (छ) संकलनका क्रियाकलापहरू अर्को खरिदकर्तालाई छोड्ने क्रममा उत्पादनहरूलाई राम्रोसँग चिन्ह लगाईएको हुन्छ उत्पादनको फेयरवाइल्ड प्रमाणिकरणको अवस्था, उत्पादनको नाम, खरिद केन्द्रको संकेत वा लट नम्बर वा विकल्पको रूपमा यो विवरण संगसँगै राखिएका कागजातहरूमा दिईएको जसले सम्बन्धित लटलाई स्पष्ट रूपमा जोड्न सकिन्छ ।
- १०.२. (ज) स्थानिय स्तरमा बिक्री गरिएका र सबै निर्यातसँग सम्बन्धित अभिलेखिकरणले वस्तुहरूको प्रवाहको पूर्ण प्रमाणिकरण गर्न अनुमती दिनु पर्नेछ । जसमा परिमाणहरू, उत्पादनको विस्तृत विवरणहरू, लट नम्बर, र यस्तै विवरणसँगै चलानीको विस्तृत विवरण समावेश हुनु पर्नेछ ।

१०.२. (भ) बिल/चलानी र निर्यात ढुवानी दस्तावेजहरूले उत्पादित वस्तुको फेयरवाइल्ड प्रमाणिकरणको अवस्थाको बारेमा निदृष्ट गर्नु पर्दछ ।

१०.२. (ज) बिल/चलानी र बिक्री सम्झौता पत्रहरूले फेयरवाइल्ड प्रिमियम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१०.२. (ट) प्रमाणिकरण गर्ने निकायले प्रमाणिकरण भएको वस्तुहरूको बिक्री वितरण भएको प्रमाण पत्र जारी गर्दछ ।

### अडिट वा वाह्य निरीक्षणको लागि आवश्यक कागजातहरू

संकलकहरूको विवरण ।

संकलन रेकर्ड ।

दैनिक ब्याच प्रशोधन रेकर्ड ।

बिल र रसिद ।

ब्याच (लट नम्बर) प्रणाली ।

बिक्री रेकर्ड/खाता ।

संकलन क्षेत्रको विवरण ।

खरिद/बिक्री रेकर्ड ।

भण्डारण रेकर्ड ।

लेवल/चिन्ह ।

बिक्री रसिद/बिल ।



## ४. अनुसूची

### अनुसूची-४.१: फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष कार्यान्वयन मार्गदर्शनको नमूना

#### प्रस्तावना

सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहहरूले फेयरवाइल्ड प्रमाणीकरणको प्रयोगबाट आफ्नो वनमा रहेका जटामसी लगायत अन्य जडिबुटीहरूको दिगो व्यवस्थापन तथा न्यायोचित व्यापारका लागि स्थानीय सुहाउँदो बजारमा आधारित मोडेल मार्फत सङ्कटापन्न वन्यजन्तु तथा वनस्पतिहरूको अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार नियन्त्रण महासन्धिमा नेपालले गरेका प्रतिवद्धता पुरा गर्न योगदान गर्ने प्रति सहमत हुँदै,

- स्थानीय समुदाय र सरोकारवालाहरूमा सङ्कटापन्न वन्यजन्तु तथा वनस्पतिहरूको अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार नियन्त्रण महासन्धि र यसका लागि गरिनुपर्ने क्रियाकलापका बारेमा चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- साइटिस प्रजातिको मूल्य अभिवृद्धिका लागि फेयरवाइल्ड प्रमाणीकरणका मापदण्ड बमोजिम जटामसीको व्यवस्थापन र व्यापार अभिवृद्धि गरि स्थानीय समुदायको आयआर्जनमा टेवा पुऱ्याउने ।
- नेपालले जैविक विविधता महासन्धि, साइटिस महासन्धिमा गरेका प्रतिवद्धतालाई कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्दै दिगो विकास लक्ष्य प्राप्तिका लागि योगदान पुऱ्याउदै ।
- महिला र दलित लगायत आदिवासी एवं स्थानीय समुदायको पूर्ण र प्रभावकारी सहभागिताका गराउने ।
- अन्तर्राष्ट्रिय समुदाय, सरकारी निकाय र नागरिक समाजले गर्दै आएका प्रतिवद्धताहरूलाई मध्यनजर गर्दै ।
- जुम्ला जिल्लाका करिव १००० जति जटामसी संकलनकर्ताहरूको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा आमदानी अभिवृद्धि गरी व्यापारीक सम्बन्धहरूको विकास गर्न सहयोग गर्दै ।
- जुम्ला जिल्लाका चार वटा सामुदायिक वनमा फेयरवाइल्ड प्रमाणीकरणका मापदण्डको माध्यमबाट फेयरवाइल्ड प्रिमियमको भुक्तानी प्रणाली विकास गरी प्रिमियमको भुक्तानी वितरण गर्दै ।
- प्रयोजनार्थ परियोजनागत तहमा लागु हुने गरी एउटा दस्तावेज तयार गर्न आवश्यक भएको महशुस गरी ।
- नेपाल सरकारका विद्यमान संरचनासँग तालमेल गर्दै भुक्तानी प्रणाली सम्बन्धि अनुभव, संरचना र प्रणालीलाइ मूलप्रभावहमा ल्याउने दृष्टिकोण सहित विभिन्न तहमा सहभागिता मूलकरूपमा भएका परामर्श प्रक्रियाहरूका माध्यमबाट एउटा फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष सम्बन्धि कार्यान्वयन मार्गदर्शन तर्जुमा गरिएको छ ।

## परिच्छेद १: प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम

- (१) यस मार्गदर्शनलाई फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष कार्यान्वयन मार्गदर्शन २०७७ भनिने छ ।
- (२) परियोजनाका साभेदार संस्थाहरूका आपसी सम्भौताका माध्यमबाट परियोजनाको अन्त्यसम्म यो फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष मार्गदर्शन कार्यान्वयनमा आउनेछ र आगामी दिनमा साभेदार संस्थाहरूनै कोषको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र प्रभावकारीताका लागि जिम्मेवार हुने छन् ।

### २. परिभाषा

- (क) **फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष मूल समिति:** फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष मूल समिति भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित समितिलाई जनाउनेछ ।
- (ख) **फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष सल्लाहकार समिति:** फेयरवाइल्ड प्रिमियमकोष सल्लाहकार समिति भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित सल्लाहकार समितिलाई जनाउनेछ ।
- (ग) **सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह स्तरीय जडिबुटी संकलकहरूको उपसमुह:** सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह स्तरीय जडिबुटी संकलकहरूको उपसमुह भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित समितिलाई जनाउनेछ ।
- (घ) **भुक्तानीका आधारहरू, वितरण प्रणाली, बैंक खाता र फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषको सदुपयोग:** भुक्तानीका आधारहरू, वितरण प्रणाली, बैंक खाता र फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषको सदुपयोग सम्बन्धि कुरा दफा ९, १०, ११ र १२ मा उल्लेखित बुदाँलाई जनाउनेछ ।

## परिच्छेद २: कोषको प्रतिनिधित्व एवं काम कर्तव्य र अधिकार

### ३. फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष मूल समिति

- (१) फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष मूल समितिमा देहायका व्यक्ति, निकाय एवं संघसंस्थाबाट प्रतिनिधित्व हुनेछ:

- (क) बाघजाले सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह - १ (सदस्य)
- (ख) फुर्केसल्ला सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह - १ (सदस्य)
- (ग) लम्तेलि सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह - १ (सदस्य)

(घ) भलेनि सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह - १ (सदस्य)
(ङ) सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघ, जुम्ला - १ (सदस्य)
(च) बाघजाले सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह अन्तर्गतको जडिबुटी संकलक उपसमुह - १ (सदस्य)
(छ) फुर्केसल्ला सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह अन्तर्गतको जडिबुटी संकलक उपसमुह - १ (सदस्य)
(ज) लमतेलि सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह अन्तर्गतको जडिबुटी संकलक उपसमुह - १ (सदस्य)
(झ) भलेनि सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह अन्तर्गतको जडिबुटी संकलक उपसमुह - १ (सदस्य)
(ञ) स्थानिय जडिबुटी प्रशोधन केन्द्र, जुम्ला - १ (सदस्य)
(ट) फेयरवाइल्ड प्रमाणीत कम्पनि - १ (सदस्य सचिव)

(२) फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष मूल समितिमा रहेका विद्यमान सदस्यहरूको सहमतिका आधारमा भविष्यमा अन्य सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह वा कुनै सम्बन्धित संस्थाको प्रतिनिधिलाई पनि मूल समितिमा आमन्त्रण वा समावेश गर्न सकिनेछ । साथै यस्तो मुल समितिको अध्यक्षता कार्यालय रहने स्थानको सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहको अध्यक्षता हुने र समुह वा संस्थाबाट छनौट भै आएको व्यक्ति स्वत् सदस्य रहने छ ।

#### ४. फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष मूल समितिको भूमिका एवं जिम्मेवारी

(१) फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष मूल समितिको भूमिका एवं जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कोषको समग्र व्यवस्थापन र समन्वयका लागि जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
(ख) कोष व्यवस्थापनका लागि नीति, रणनीति मार्गदर्शन तथा मापदण्डहरूको कार्यन्वयनको सुनिश्चित गर्ने ।
(ग) जटामसी लगायतका अन्य संकलित जडिबुटीहरूको परिमाणको लेखाजोखा राख्ने ।
(घ) यस फेयरवाइल्ड प्रिमियम मुल समितिको वैधानिकता प्राप्तिका लागि स्थानिय सरकार वा अन्य निकायमा दर्ता गराउने ।
(ङ) फेयरवाइल्ड प्रिमियम भुक्तानीका लागि यस मुल समितिका ३ सदस्यहरूको दस्तखत रहने गरि नेपाल सरकारको अनुमति प्राप्त बैकमा खाता खोल्ने ।

(ड) फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषबाट रकम प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात तयार गरि फेयरवाइल्ड प्रमाण पत्र प्राप्त उत्पादन कम्पनिलाई पठाउने ।

(च) फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषबाट प्राप्त रकम प्रत्येक सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह स्तरीय जडिबुटी संकलकहरूको उपसमुहमा संकलित परिमाणको आधारमा वितरण गरिनेछ । सो रकम वितरण गर्दा फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषको व्यपस्थापन तथा संचालनमा लागेको खर्च कटाएर दिइनेछ । साथै उक्त उपसमुहले सो प्रिमियम रकम उपयोग गर्दा उपसमुहको कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति गराई पारित गराउने ।

(छ) फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषको बार्षिक लेखा परिक्षण अनिवार्य गराउनु पर्ने ।

(ज) बार्षिक प्रगति विवरण स्थानिय सरकार र सामुदायिक वन तथा सरोकारवाला निकायमा पठाउने ।

(२) फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष मूल समितिको बैठक जडिबुटी संकलन गर्ने समयमा प्रत्येक महिना र अन्य समयमा आवश्यकता अनुसार बस्ने छ ।

(३) फेयरवाइल्ड प्रिमियमको सदुपयोग र प्रशासन निम्न अनुसार गर्न सकिनेछ ।

(क) फेयरवाइल्ड प्रिमियम मुल समितिले फेयरवाइल्ड प्रिमियम रकम उपयोग गर्ने जानकारी अभिलेखीकरण गरि सोको प्रतिवेदन र यस प्रिमियमका अभिलेख राख्नेछ । फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष मूल समितिले संकलकहरूलाई भुक्तानी गरिएको प्रिमियमलाई बिक्री सम्भौताहरूमा वा रसिदहरूमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

(ख) फेयरवाइल्ड प्रमाणीकरणको पहिलो पाँच बर्षमा सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह अन्तर्गत रहेका जडिबुटी संकलक उपसमुहहरूले प्रिमियम रकमलाई दिगो जडिबुटी संकलन सुधार गर्नका लागि उपयोग गर्नेछन् ।

(ग) यस फेयरवाइल्ड प्रिमियम मुल समितिले स्थानिय संकलकहरूको आवश्यकताका आधारमा सो रकम खर्च गर्न प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ ।

(घ) यो फेयरवाइल्ड प्रिमियम रकमले संकलकहरूको समुदायमा सामाजिक विकास परियोजनाहरू सञ्चालन गर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि संकलक समुह वा समुहहरूले व्यवस्थापन गरेको सामाजिक विकास कोषमा संकलकहरूको प्रिमियम रकमलाई पनि जोडिनु पर्दछ । प्रमाणीकरणको पहिलो पाँच बर्षमा प्रिमियम रकमलाई दिगो संकलनमा सुधार गर्नका लागि पनि उपयोग गर्न सकिन्छ । संकलकलाई भुक्तानी गरिएको प्रिमियमलाई बिक्री सम्भौताहरूमा वा रसिदहरूमा उल्लेख गरिएको हुनु पर्दछ ।

## ५. फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष सल्लाहकार समिति

(१) फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषको सल्लाहकार समितिमा देहायका निकाय एवं संघ संस्थाबाट प्रतिनिधित्व हुनेछः

- (क) दिगो कृषि तथा जैवीक श्रोतका लागि एसियाली नेटवर्क (एन्साब) नेपाल - १
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय खरिदकर्ताहरूको प्रतिनिधि - १
- (ग) सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघ, जुम्ला - १
- (घ) पातारासी गाँउपालिका - १
- (ङ) पातारासी सब डिभिजन वन कार्यालय - १
- (च) जडिबुटी ब्यापारी संघ, जुम्ला - १

(२) सल्लाहकार समितिमा रहेका विद्यमान सदस्यहरूको सहमतिका आधारमा अन्य कुनै सम्बन्धित संस्थाको प्रतिनिधिलाई पनि सल्लाहकार समितिमा आमन्त्रण वा समावेश गर्न सकिने छ ।

## ६. फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष सल्लाहकार समितिको भूमिका एवं जिम्मेवारी

(१) सल्लाहकार समितिको भूमिका एवं जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) कोष सम्बन्धि कार्यक्रमका कार्यान्वयन, मितव्ययिता र प्रभावकारीताका सुनिश्चितता गर्ने उद्देश्यले कोषको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (ख) कोषको भूमिका र जिम्मेवारीहरू स्पष्ट रूपमा परिभाषित गरिएका छन् भन्ने कुराको सुनिश्चितता गर्ने ।
- (ग) फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषको उपयोगसँग सम्बन्धित नीति तथा रणनीतिगत विषयमा आवश्यक मार्गनिर्देशन उपलब्ध गराउने ।
- (घ) कोषको यस मार्गदर्शनमा आवश्यक परिमार्जनका लागि सुझाव, सल्लाह दिने ।
- (ङ) कोषको वित्तीय कार्य सम्पादनका समिक्षा गर्ने ।
- (च) परियोजना अवधि र सो पश्चात् समेत सो सम्बन्धि पहलको निरन्तरताको लागि आवश्यक श्रोतहरूका खोजी गर्ने रणनीतिगत सुझावहरू दिने ।
- (छ) फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषलाई आर्थिक रूपमा दिगो बनाउनका लागि नयाँ आर्थिक श्रोतका संभावनाहरू उजागर गर्ने ।

- (२) सल्लाहकार समितिको बैठक प्रत्येक छ महिनामा बस्नेछ र आवश्यकता अनुसार अन्य बैठकहरू पनि बस्न सक्नेछन् । बैठक फोन कल वा भरच्युली पनी बस्न सक्नेछ ।
- (३) सल्लाहकार समितिका सबै निर्णयहरू आपसी आमसहमतिका आधारमा हुनेछन्, यद्यपि, आमसहमतिमा पुग्न नसकिएका अवस्थामा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिने छ ।
- (४) समितिका बैठकका निर्णय सम्बन्धि अन्य कार्यविधिहरू सल्लाहकार समितिले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछन् ।

### ७. सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह स्तरीय जडिबुटी संकलकहरूको उपसमुह

सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह स्तरीय जडिबुटी संकलकहरूका उपसमुह भन्नाले सामुदायिक वन स्तरमा रहेका र जडिबुटी संकलनका क्रियाकलापहरूमा संलग्न व्यक्तिहरूलाई जनाउनेछ ।

- (१) सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह स्तरीय जडिबुटी संकलकहरूको उपसमुहमा देहायका व्यक्ति, मात्र सदस्य रहने छन् ।

(क) वास्तविक जडिबुटी संकलनकर्ता ।

(ख) वास्तविक संकलनकर्ताको प्रति घर १ जना ।

(ग) उल्लेखित प्रतिनिधिहरूले आफु मध्येबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्य गरी बढिमा ११ जना सम्मको समिती गठन गर्नेछन् ।

- (२) फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष मूल समितिमा रहेका विद्यमान सदस्यहरूको सहमतिका आधारमा भविष्यमा अन्य सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह वा कुनै सम्बन्धित संस्थाको प्रतिनिधिलाई पनि मूल समितिमा आमन्त्रण वा समावेश गर्न सकिनेछ ।

### ८. सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहस्तरीय जडिबुटी संकलकहरूको उपसमुहको भूमिका एवं जिम्मेवारी

- (१) सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह स्तरीय जडिबुटी संकलकहरूको उपसमुहको भूमिका एवं जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) सामुदायिक वन स्तरमा लागु गरिएको जडिबुटी संकलन रजिस्टर प्रणालिलाई अध्यावधिक गराउने ।
- (ख) जटामसी लगायत अन्य संकलित तथा बिक्री गरेको जडिबुटीहरूको परिमाणको लेखाजोखा राख्ने।
- (ग) जडिबुटी संकलकहरूको सम्पूर्ण हक, हित तथा जडिबुटी दिगोपनाका लागि काम गर्ने ।
- (घ) फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषबाट आएको लाभांसलाई सबै संकलकहरू समक्ष पुऱ्याउने सुनिश्चिता गर्ने ।
- (ङ) फेयरवाइल्ड प्रिमियमबाट प्राप्त रकमको उचित वितरण, व्यवस्थापन र सदुपयोगको लागि जिम्मवारी निर्वाह गर्ने ।
- (ड) यस उपसमितिले फेयरवाइल्ड प्रिमियम मुल समितिलाई भुक्तानी दाबिका लागि जटामसी लगायत अन्य संकलित तथा बिक्री गरेको जडिबुटीहरूको परिमाणको लेखाजोखा फाराम भरि पठाउनेछ। । संकलक उपसमुहलाई प्रिमियम रकम भुक्तानी गरिएको रसिद मुल समितिले उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।
- (च) फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषबाट प्राप्त रकम प्रत्येक सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह स्तरीय जडिबुटी संकलकहरूको उपसमुहले छलफल गरि फेयरवाइल्ड प्रिमियम मुल समितिले निर्देशन गरे बमोजिम खर्च र उपयोग गर्नेछन् ।
- (छ) फेयरवाइल्ड प्रिमियम रकमलाई उपसमुहले समुदायमा सामाजिक विकास परियोजनाहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (ज) उपसमुहहरूले प्रमाणीकरणको पहिलो पाँच बर्षमा प्रिमियम रकमलाई दिगो संकलनमा सुधार गर्नका लागि पनि उपयोग गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद ३: भुक्तानीका आधारहरू, वितरण प्रणाली, बैंक खाता र कोषको सदुपयोग

### ९. भुक्तानीका आधारहरू

यस फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषको न्यायोचितता, सुशासन र समावेशीकरण सम्बन्धि सरोकार हरूलाई सम्बोधन गर्नेगरी फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषको भुक्तानीका लागि जटामसी लगायत अन्य संकलित तथा बिक्री गरेको जडिबुटीहरूको परिमाणको अवस्था हेरि निम्न अनुसारको आधार तय गरिएका छ ।

१. प्रिमियम भुक्तानी: (प्रति के.जि मुल्य) = (फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषबाट आएको रकम (A)– मुल समितिको व्यवस्थापकिय खर्च (B)) / (जम्मा बिक्री गरिएको जडिबुटीको परिमाण (के.जि) (C)) \* प्रत्येक उपसमितिका जडिबुटी संकलकहरूले बिक्री गरेको परिमाण (के.जि) (D)

उदाहरणको लागि,

मानौं फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषबाट आएको जम्मा रकम (A) = रु १००,०००

मुल समितिको व्यवस्थापकिय खर्च (B) = रु १०,०००

जम्मा जडिबुटीको परिमाण (के.जि) (C) = ५०० के.जी

लम्तेलि सा.ब.को उपसमितिले (जडिबुटी संकलक) बिक्री गरेको

परिमाण (के.जि) (D) = १०० के.जी

बागजाले सा.ब.को उपसमितिले (जडिबुटी संकलक) बिक्री गरेको

परिमाण (के.जि) (D) = ८० के.जी

लम्तेलि सा.ब.ले पाउने रकम रु = (A-B)/C\*D

$$= १००,०००-१०,०००/५००*१००$$

$$= रु १८,०००$$

बागजाले सा.ब.ले पाउने रकम रु = (A-B)/C\*D

$$= १००,०००-१०,०००/५००*८०$$

$$= रु १४,४००$$

नोट: यसरी आएको रकमलाई सो जडिबुटी संकलक उपसमुहले प्रत्येक जडिबुटी संकलकहरूले बिक्री गरेको जडिबुटीको परिमाण अनुसार बाँड्न सक्ने वा जडिबुटी संकलक उपसमुहको छलफलद्वारा तय गर्न सकिनेछ ।

### १०. भुक्तानी वितरण प्रणाली

सामुद्वैयिक वन उपभोक्ता समुह स्तरीय जडिबुटी संकलकहरूको उपसमुहले फेयरवाइल्ड प्रिमियम मुल समितिलाई भुक्तानी दाबिका लागि जटामसी लगायत अन्य संकलित तथा बिक्री



गरेको जडिबुटीहरूको परिमाणको लेखाजोखा फाराम भरि पठाउनेछ र उक्त दावि विजक फारामलाई फेयरवाइल्ड प्रिमियम मुल समितिले रूजु गरि भुक्तानी प्रकृत्यालाई अगाडि बढाउने छ ।

## ११. बैंक खाता

फेयरवाइल्ड प्रिमियम भुक्तानीका लागि यस मुल समितिका ३ सदस्यहरूको दस्तखत रहने गरि नेपाल सरकारको अनुमति प्राप्त आफ्नो पायक पर्ने बैंकमा खाता खोलिने छ । सो मुल समितिका ३ सदस्यमध्ये कम्तिमा एक जना महिला अनिवार्य हुनपर्ने छ ।

## १२. कोषको सदुपयोग

फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष उपयोग सम्बन्धि: फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषको उपयोग निम्न बमोजिम गरिने छ ।

- (क) फेयरवाइल्ड प्रिमियम रकमलाई उपसमुहले समुदायमा सामाजिक विकास परियोजनाहरू (जस्तै: वृक्षारोपण, खानेपानि, स्वास्थ्य, शिक्षा, बाटो, पुल, विद्युत, क्षमता विकास लगायत संस्थागत विकास) सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (ख) उपसमुहहरूले प्रमाणीकरणको पहिलो पाँच बर्षमा प्रिमियम रकमलाई दिगो संकलनमा सुधार गर्नका लागि पनि उपयोग गर्न सक्नेछन् ।
- (ग) यसका अलवा स्थानिय ठाउँको आवश्यकतालाई मध्य नजर गरि (वातावरण संरक्षण आदिमा) उपसमुहहरूले उपयोग गर्न सक्नेछन् ।

## परिच्छेद ६: विविध

### १३. कोषको आठवानीका स्रोतहरू

सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहस्तरीय जडिबुटी संकलकहरूको उपसमुहले यस फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोष वाहेक अन्य माध्यमबाट पनि आर्थिक स्रोत जम्मा गर्न सक्नेछन् जस्तै (मासिक बचत, बिक्री कर, सेवा शुल्क, प्रवेश शुल्क आदि)

## १४. संशोधन तथा थपघट

यस मार्गदर्शनमा कुनै संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा सल्लाहकार समितिको सिफारिसमा परियोजनाका साभेदार संस्थाहरूबाट अधिकार प्राप्त व्यक्तिले लिखित रूपमा दस्तखत गरेपछि मात्र आवश्यक बुँदाको हकमा संशोधन वा थपघट गर्न सकिने छ ।

## १५. विवाद तथा असमझदारी व्यवस्थापन

यस कोषको कार्यान्वयन गर्ने दायित्वसँग सम्बन्धित हुनेगरी साभेदार संस्थाहरू बीच वा कोषका संरचनाहरूका बीच कुनै विवाद वा असमझदारी उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवादको समाधान गर्ने अधिकार सल्लाहकार समितिलाई हुनेछ र सल्लाहकार समितिको निर्णय अन्तिम र सबै पक्षहरूका लागि बाध्यकारी हुनेछ ।

## १६. नियमावली तथा विनियमावली बनाउन सकिने

गठित उपसमुहहरूले आफ्नो समुहलाई व्यवस्थित र पारदर्शी रूपमा संचालन गर्नको लागि आर्थिक सांघटनिक तथा अन्य नियमावली बनाउन सक्ने छन् तर यस्तो नियमावली बनाउन आवश्यक परेमा सल्लाहकार समितिको सल्लाहमा तयार गरी उपसमुहको भेलाबाट पारित गराउनु पर्नेछ ।

## अनुसूची-४.२: प्रशोधन केन्द्र र सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूसंगको सम्झौताको नमूना

काठमाण्डौ टोखा नगरपालिका ७ स्थित हिमालयन बायो ट्रेड प्रा. लि. (पहिलो पक्ष) र पातारासी गाँउपालिका वडा नं १ मा पर्ने लम्तेलि सामुदायिक वन/लम्तेलि उपसमुह (दोश्रो पक्ष) बीच जटामसी र कुटकी खरिद बिक्री गर्ने गरी दुवै पक्ष को सहमतिमा मुल्य निर्धारण गरी तोकिएको मुल्यमा कारोबार गर्ने र उल्लेखित सर्त पालना गर्ने गरी दुवै पक्ष बीच मन्जुरीका साथ यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियौ दियौ ।

### सर्तहरू

- फेयरवाइल्ड प्रमाणीकरण भएको सा.ब. बाट मात्र जटामसी र कुटकी संकलन गर्नु पर्नेछ ।
- सा.ब.मा रजिष्टर भएको संकलकबाट मात्र जटामसी र कुटकी खरिद गरिने छ ।
- परिपक्व भएको जटामसी र कुटकी मात्र संकलन गरेको हुनु पर्नेछ ।
- जटामसी र कुटकीको जरा राम्रोसंग सुकेको सफा हुनु पर्नेछ ।

- पहिलो पक्षलाई आवश्यक पर्ने जटामसी र कुटकीको परिमाण दोस्रो पक्षलाई ६ महिना अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- पहिलो पक्षले खरिद गरेको जटामसी र कुटकी दोस्रो पक्षले प्रशोधन केन्द्रसम्म ढुवानीको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।
- पहिलो पक्षले खरिद गर्ने जटामसी र कुटकी प्रचलित बजार मुल्यमा ५% फेयरवाइल्ड प्रिमियम बापतको रकम थप गरी खरिद मुल्य निर्धारण गरिने छ ।
- पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराएको फेयरवाइल्ड प्रिमियमको रकम फेयरवाइल्ड प्रिमियम कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई आवश्यक पर्ने तालिम तथा प्राविधिक ज्ञान उपलब्ध गराउनेछ ।
- पहिलो पक्षलाई आवश्यक पर्ने फेयरवाइल्ड प्रमाणिकरण गर्नको लागि दोस्रो पक्षले आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- यो सम्झौता दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा लागु गरिने छ । कुनै विषयमा विवाद भएमा दुवै पक्ष बीच छलफल गरी समाधान गरिनेछ ।
- यो सम्झौता दुवै पक्ष बीच हस्ताक्षर भएको मितिले ५ बर्ष सम्म लागु गरिनेछ ।
- आवश्यकता अनुसार यो सम्झौता दुवै पक्षको समझदारिमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

### दोस्रो पक्षको तर्फ बाट

नाम:  
पद:  
दस्तखत:  
मिति:  
समुह को नाम:  
छाप:

### पहिलो पक्षको तर्फ बाट

नाम:  
पद:  
दस्तखत:  
मिति:  
छाप:

इति सम्वत् २०७७ साल भाद्र ५ गते रोज ६ शुभम्

## अनुसूची-४.३: कर्मचारी तथा कामदारको सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धि

### नियमावलीको नमूना

जडिबुटी प्रशोधन केन्द्रको सञ्चालक समितिले उक्त जडिबुटी प्रशोधन केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी तथा कामदारहरूको सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धि विनियमावली, २०७७ तयार गरी लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद १: प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम

- (क) यस विनियमावलीको नाम "जडिबुटी प्रशोधन केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी तथा कामदार हरूको सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धि विनियमावली, २०७७" रहनेछ ।
- (ख) यो विनियमावली जडिबुटी प्रशोधन केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी तथा कामदारहरूलाई लागू हुनेछ ।
- (ग) यो विनियमावली सम्बन्धि जानकारी राख्नु प्रशोधन केन्द्रमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी तथा कामदारहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

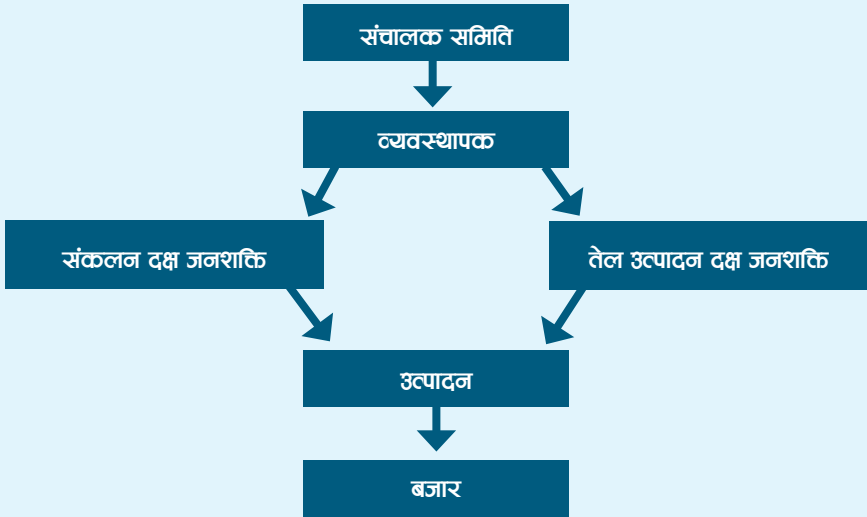
#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा

- (क) "प्रशोधन केन्द्र" भन्नाले जडिबुटी प्रशोधन उद्योग सम्भन्धु पर्दछ ।
- (ख) "संचालक समिति" भन्नाले केन्द्रको सञ्चालक समितिलाई सम्भन्धु पर्दछ ।
- (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले केन्द्रको संचालक समितिको अध्यक्ष सम्भन्धु पर्दछ ।
- (घ) "व्यवस्थापक" भन्नाले केन्द्रको "व्यवस्थापक" सम्भन्धु पर्दछ ।
- (ङ) "कर्मचारी" भन्नाले प्रशोधन केन्द्रमा व्यवस्थापकीय तथा प्रशासकीय कार्यको अन्तिम निर्णय गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्ति बाहेक प्रशासनिक, व्यवस्थापकीय तथा प्राविधिक कार्यमा संलग्न व्यक्ति सम्भन्धु पर्दछ ।
- (च) "कामदार" भन्नाले प्रशोधन केन्द्रको कामदार सम्भन्धु पर्दछ ।
- (छ) "आर्थिक बर्ष" भन्नाले श्रावणदेखि शुरु भई असार मसान्तमा समाप्त हुने १२ महिनाको अवधिलाई सम्भन्धु पर्दछ ।
- (ज) "पारिश्रमिक" भन्नाले कर्मचारी तथा कामदारले प्रशोधन केन्द्रको काम गरेबापत प्रशोधन केन्द्रको तर्फबाट पाउने तोकिए बमोजिमको तलब, भत्ता तथा तलब वृद्धि समेत सम्भन्धु पर्दछ ।
- (झ) "कार्यालय" भन्नाले केन्द्रको कार्यालयलाई सम्भन्धु पर्दछ ।
- (ञ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले संचालक समितिले तथा यस विनियमावली बमोजिम प्रबन्ध सञ्चालकले तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्धु पर्दछ ।

## परिच्छेद २: प्रशोधन केन्द्रको सांगठनिक ढाँचा

### ३. जडिबुटी प्रशोधन केन्द्रको सांगठनिक ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ

#### ४. आवश्यक पदहरूको निर्धारण



(१) प्रशोधन केन्द्रको व्यवस्थापकले केन्द्रको कामको प्रकृतिको आधारमा समय समयमा कर्मचारी तथा कामदारहरूको पद निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

#### ५. नियुक्ति

(क) यस विनियमावलीमा गरिएको व्यवस्थाको अधिनमा रहि व्यवस्थापक वा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको पदाधिकारीले प्रशोधन केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको लागि आवश्यक कर्मचारी तथा कामदारहरूको छनौट गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(ख) उपविनियम (क) बमोजिम नियुक्ति गर्दा दिइने नियुक्ति पत्र साथ संलग्न कार्य विवरण (Terms of Reference) यस विनियमावलीको अभिन्न अङ्ग मानिनेछ ।

## ६. व्यक्तिगत विवरण

कर्मचारी वा कामदारलाई यस विनियमावलीको अधिनमा रहि स्थाई वा करार सेवामा नियुक्ति गर्नु अगाडि व्यक्तिगत विवरण पेश गर्न लगाईनेछ । त्यस्तो व्यक्तिगत विवरण फाइलमा व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्र.प. को प्रतिलिपी र अन्य आवश्यक कुराहरू अभिलेख गरी राखिनेछ ।

## ७. निरोगिताको प्रमाणपत्र

कुनै व्यक्तिलाई कर्मचारी वा कामदारको पदमा स्थायी नियुक्ति गर्नुभन्दा अगावै प्रशोधन केन्द्रले निजको स्वास्थ्यको सम्बन्धमा मान्यता प्राप्त चिकित्सकले गरि दिएको निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

## ८. परीक्षण काल

कुनै पनि कर्मचारी वा कामदारलाई स्थायी नियुक्ति गर्दा कम्तीमा एक बर्षसम्म परीक्षणकालमा रहने सर्तमा नियुक्ति दिइनेछ । परीक्षण कालमा निजको कामकाज सन्तोषजनक देखिएमा मात्र निजलाई स्थायी पदको नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

## ९. प्रशोधन केन्द्रमा निम्न अनुसारका सेवाहरू हुने छन्

### (क) दैनिक तथा मासिक ज्यालादारी

नियमित आवश्यक नपर्ने कामको लागि प्रशोधन केन्द्रले दैनिक तथा मासिक ज्यालादारीमा काम गर्न कामदार तथा कर्मचारी नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

### (ख) करार सेवा

प्रशोधन केन्द्रको आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्तिलाई करार सेवामा नियुक्त गर्न सकिनेछ । करार सेवामा नियुक्त भएका कर्मचारी तथा कामदारको सेवा सम्बन्धि सर्त र सुविधाहरू निजको नियुक्ति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

### (ग) स्थायी सेवा

प्रशोधन केन्द्रमा नियुक्ति भएका कामदार तथा कर्मचारीहरूलाई परीक्षणकालमा राखी निजले गरेको कार्यदक्षता, इमानदारिता, अनुशासन, कामप्रति लगनशीलता, रूजु हाजिरी, केन्द्रको आवश्यकता, निजको पेशागत कार्यदक्षता, उद्योगमा कार्यरत रहंदाको निजको व्यक्तिगत फाइलमा संलग्न कागजहरू, कार्य सम्पादन मूल्यांकन आदि कुराहरूको आधारमा स्थायी नियुक्ति गरिनेछ ।

## १०. कार्यक्षेत्रमा खटाउन सकिने

व्यवस्थापकले कर्मचारी तथा कामदारहरूलाई आवश्यकता अनुसार केन्द्रको कार्यक्षेत्रमा खटाउन सक्नेछ । खटाइएको क्षेत्रमा गई काम गर्नु प्रत्येक कामदार तथा कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

## ११. व्यवसायिक दक्षता वृद्धिको लागि तालिम

कर्मचारी तथा कामदारलाई व्यवसायिक दक्षता वृद्धिको लागि तालिम दिने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने सम्पूर्ण अधिकार व्यवस्थापकलाई हुनेछ ।

## १२. राजिनामा

आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहने कर्मचारी वा कामदारले एक महिनाको पूर्व सूचना दिई आफ्नो पदबाट राजिनामा दिई सेवाबाट अलग हुन सक्नेछ ।

## १३. अनिवार्य अवकाश

व्यवस्थापकले पचपन्न बर्ष उमेर पूरा भएका कामदार तथा कर्मचारीलाई सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिन सक्नेछ । तर प्रशोधन केन्द्रको कार्य सञ्चालन प्रयोजनको लागि आवश्यक भएमा त्यस्तो कामदार तथा कर्मचारीको सेवा अवधि एक पटकमा एक बर्षको दरले नबढने गरी बढीमा ५ बर्षसम्मको लागि थप गर्न सकिनेछ ।

## १४. दरबन्दी कटौती

प्रशोधन केन्द्रमा कर्मचारी तथा कामदार कटौति गर्नु पर्ने अवस्था उत्पन्न भएमा आवश्यकता अनुसार एक महिनाको पूर्व सूचना दिएर कर्मचारी तथा कामदारको संख्या कटौति गरी कर्मचारी वा कामदारलाई केन्द्रको सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ ।

## परिच्छेद ३: तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू

### १५. तलब, सुविधा तथा भत्ता

प्रशोधन केन्द्रमा नियुक्त भएका कर्मचारी तथा कामदारले आफ्नो पदमा नियुक्ति भएको मितिदेखि तोकिए बमोजिम तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

### १६. संचयकोष

- (१) स्थायी कर्मचारी तथा कामदारको निजले खाईपाई आएको तलबबाट प्रत्येक महिना दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी प्रशोधन केन्द्रको तर्फबाट सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरी निजको नाममा उपनियम (२) बमोजिमको संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको रकम जम्मा गर्न सञ्चालक समिति वा अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले तोके बमोजिमको प्रशोधन केन्द्रमा एउटा छुट्टै संचयकोष खडा गरि वा प्रचलित कानुन बमोजिम कर्मचारी संचयकोष जम्मा गर्ने उद्देश्यका साथ स्थापित भएको संस्थामा उपविनियम (१) बमोजिमको रकम छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (३) संचयकोषमा जम्मा भएको रकमको ७० प्रतिशतसम्म रकम सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम सम्बन्धित कामदार कर्मचारीले ऋण सुविधा उपभोग गर्न सक्नेछन् ।

## १७. बोनस

प्रशोधन केन्द्रले आफूले गरेको खुद मुनाफाबाट कर्मचारी तथा कामदारलाई तोकिए बमोजिमको रकम बोनस बापत प्रदान गर्नेछ ।

## १८. औषधि उपचारको व्यवस्था

प्रशोधन केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कामदार तथा कर्मचारीहरूले सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम अधिकतम रु. ५००० (पाँच हजार मात्र) सम्म औषधि उपचार खर्च प्रदान गर्न सकिनेछ । यसरी औषधि उपचार खर्च प्राप्त गर्नु अघि सम्बन्धित कामदार तथा कर्मचारीले आफूले उपचार गरेको अस्पतालबाट जारी भएको बिल विजक पेश गर्नुपर्नेछ ।

## १९. पारिश्रमिक कटौती गरिने

कुनै कामदार तथा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ काम गर्दा प्रशोधन केन्द्रलाई पुग्न गएको हानी नोक्सानी, जरिवाना, गैर हाजिर, प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर एवं अन्य वहन गर्नुपर्ने दायित्व वहन गराउने प्रयोजनको लागि कर्मचारी वा कामदारले पाउने पारिश्रमिक कटौती गरि असुल उपर गरिनेछ ।

## २०. बाँकि रकम भुक्तानी पाउने

कुनै कर्मचारी वा कामदारले केन्द्रको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेपश्चात् वा सो सेवामा हुँदै मृत्यु भएको अवस्थामा यस विनियमावली बमोजिम प्रशोधन केन्द्रबाट निजले पाउन बाँकि रहेको रकम निज स्वयंले वा निजले इच्छाएको व्यक्तिले पाउनेछ । यदि त्यस्तो रकम लिन निजले कसैलाई नइच्छाएकोमा त्यस्तो रकम निजको परिवारको सबैभन्दा नजिकको हकवालाले पाउनेछ ।

## २१. कल्याणकारी कोष

प्रशोधन केन्द्रले कामदार वा कर्मचारीहरूको हकहित एवं सुरक्षाको लागि एक कल्याणकारी कोष खडा गर्न सक्नेछ । कल्याणकारी कोषको गठन तथा सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कल्याणकारी कोषमा प्रत्येक बर्ष नाफा भएको रकमको संचालक समितिले तोकिएदिए बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ । उक्त रकम कुनै पनि बैंक तथा वित्तिय संस्थामा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(ख) कल्याणकारी कोषको सञ्चालन व्यवस्थापक र व्यवस्थापकले तोकेको कुनै कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(ग) कल्याणकारी कोषको प्रयोग सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम कामदार तथा कर्मचारीको हितको लागि गरिनेछ ।



## परिच्छेद ४: स्वास्थ्य, सुरक्षा, सुरक्षित कार्यस्थल तथा वातावरण सम्बन्धि व्यवस्था

### २२. स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धित व्यवस्था

प्रशोधन केन्द्रमा व्यवस्थापकको तर्फबाट देहाय बमोजिमको व्यवस्था मिलाइनेछ । यसका साथै एन्साब नेपाल कम्पनी द्वारा तयार गरिएको उत्पादक कम्पनि तथा उद्योग कार्यस्थलमा संलग्न कर्मचारी/कामदारहरूका लागि स्वास्थ्य, सुरक्षा, सुरक्षित कार्यस्थल तथा वातावरण सम्बन्धि पुस्तिकालाई पालना गरिनेछ ।

- (क) केन्द्रको कार्यस्थल प्रत्येक दिन सफा गरी आवश्यकता अनुसार जैविक कीटनाशक औषधिको प्रयोग, समुचित निकासको प्रबन्ध एवं समय समयमा रंग रोगन गरी फोहर मैलाबाट हुने दुर्गन्ध नआउने गरी सफा सुगन्ध राख्ने ।
- (ख) काम हुने कोठाहरूमा पर्याप्त हावा र प्रकाश एवं उपयुक्त तापक्रमको प्रबन्ध मिलाउने ।
- (ग) कामको सिलसिलामा निस्कने रद्दी वस्तु वा फोहर मैला पुनः प्रयोग एवं फ्याक्ने तथा नष्ट गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) स्वस्थमा प्रतिकुल असर पर्न सक्ने धुलो, दुषित हावा, बाफ एवं अन्य दूषित पदार्थ काम गर्ने कोठामा जम्मा हुन नदिने ।
- (ङ) कामको समयमा स्वास्थ्यकर पिउने पानी पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्ने ।
- (च) महिला तथा पुरुष कामदार कर्मचारीहरूको निमित्त छुट्टा छुट्टै शौचालयको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) केन्द्रको सम्पूर्ण कार्यस्थललाई धुम्रपान निषेधित क्षेत्र घोषणा गर्ने ।
- (ज) प्रत्येक बर्ष कामदार तथा कर्मचारीको स्वास्थ्य परिक्षण गराउने ।
- (झ) सुरक्षित काम गर्ने वातावरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ञ) केन्द्रको मेसिनरिहरू जस्तै विद्युत उपकरणहरू, प्रशोधन संयन्त्रहरू, अन्य केन्द्रको प्लान्टहरू सुरक्षित तथा चालु अवस्थामा राख्ने ।
- (ट) कामदार कर्मचारीहरूलाई स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धि सुचना एवं तालिम प्रदान गर्ने ।
- (ठ) कुनै पनि रोगको आधारमा कामदार कर्मचारीहरूलाई भेदभाव नगर्ने ।
- (ड) महिला र पुरुष कर्मचारीहरूबीच समान व्यवहार गर्ने ।
- (ढ) कुनै कामदार, कर्मचारीको दुर्घटना भएमा निजको उपचार कार्यलाई पहिलो प्राथमिकता दिई निजको परिवारको सदस्यलाई तत्काल जानकारी गराउने ।
- (ण) स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धि अन्य आवश्यक व्यवस्थाको प्रबन्ध गर्ने ।

## २३. आगोबाट बचाउको प्रबन्ध

- (क) व्यवस्थापकले प्रशोधन केन्द्रमा आगोबाट बचाउको निम्ति आवश्यक आधुनिक साधनको प्रबन्ध गरिनेछ ।
- (ख) आपतकालिन बेलामा प्रशोधन केन्द्रबाट सजिलोसँग बाहिर निस्कन सक्नेगरी व्यवस्था मिलाइनेछ ।

## २४. बढी भार उठाउने सम्बन्धमा

कुनै पनि कामदार वा कर्मचारीलाई चोटपटक वा स्वास्थ्यमा हानी पुग्ने भारी उठाउन, बोक्न, ओसार पसार गर्ने काममा लगाइने छैन ।

## २५. निर्देशन वा व्यवसायिक तालिम प्रदान गरिने

प्रशोधन केन्द्रको कामदार वा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कार्यक्षेत्रको विषयमा पर्याप्त निर्देशन वा व्यवसायिक तालिम प्रदान गरिनेछ ।

## २६. कामदार तथा कर्मचारीले उद्योगमा काम गर्दा देहाय बमोजिमको सावधानी अपनाउनु पर्नेछ

- (क) सुरक्षित तवरबाट काम गर्नुपर्ने । (जस्तै: मेसिन संचालन विधि, तरिका, मेसिन तथा औजारहरूको सुरक्षा आदि ।)
- (ख) सुरक्षित उपकरण तथा कपडाको प्रयोग गर्ने ।
- (ग) व्यवस्थापनले दिएको निर्देशित तौर तरिकाहरूलाई ध्यानमा राखी कार्य गर्ने ।
- (घ) काम शुरु गर्नु अघि आफूले प्रयोग गर्ने मेसिन, औजार एवं अन्य साधनको परिक्षण गर्ने ।
- (ङ) मेसिन तथा अन्य कुनै पनि औजार प्रयोग गर्ने समयमा मोबाईल फोनको प्रयोग नगर्ने ।
- (च) केन्द्रको हाताभित्र कुनै पनि प्रकारका नसालु तथा मादकपर्दार्थ सेवन नगर्ने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य तथा सुरक्षा प्रयोजनको लागि चश्मा, मास्क, पंजा, बूट, हेल्मेट, एप्रोन, आदिको प्रयोग गर्ने ।
- (ज) सरसफाई एवं मर्मत कार्य गर्दा चालु मेशिन अनिवार्य रूपमा बन्द गर्ने ।
- (झ) अन्य स्वास्थ्य एवं सुरक्षा सम्बन्धि सावधानी अपनाउने ।

## परिच्छेद ५: सामाजिक दायित्व, स्वच्छ व्यापार र Traceability सम्बन्धि

२७. प्रशोधन केन्द्रले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा देहाय बमोजिमको सामाजिक दायित्व एवं स्वच्छ व्यापार नीति अवलम्बन गर्नेछ । यसका साथै एन्साब नेपाल कम्पनी द्वारा तयार गरिएको साना उत्पादक कम्पनि तथा केन्द्रको लागि सामाजिक दायित्व तथा स्वच्छ व्यापार सम्बन्धि पुस्तिका र Traceability सम्बन्धि पुस्तिकालाई पालना गरिनेछ ।

- (क) स्वच्छ प्रतिस्पर्धा, गुणस्तरयुक्त उत्पादन एवं सेवा, उपभोक्ता हित एवं वातावरण संरक्षणलाई उच्च प्राथमिकतामा राखी कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (ख) निर्णय प्रक्रिया एवं व्यवसायिक क्रियाकलाप पारदर्शि ढंगबाट सम्पादन गर्ने ।
- (ग) अनैतिक एवं गैरकानूनी क्रियाकलापलाई पूर्ण रूपमा प्रतिबन्ध लगाउने ।
- (घ) बाल श्रमिक (Child labour) प्रयोग गरिने छैन ।
- (ङ) प्रशोधन केन्द्रमा कार्यरत कुनै पनि मजदुर बधुवा मजदुर (Forced labor) हुने छैनन् ।
- (च) केन्द्रको काममा सामुहिक प्रतिनिधित्वलाई (Team Representative) लाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- (छ) महिला, आदिवासी, जनजाति कामदार कर्मचारीलाई प्रोत्साहन गरिने छ ।
- (ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रमा मानव अधिकारको हनन हुन नदिन प्रयासरत रहने ।

## परिच्छेद ६: काम गर्ने समय, हाजिरी र बिदा तथा उपस्थिति

### २८. काम गर्ने समय

- (१) सामान्यतया प्रत्येक हप्ताहमा प्रशोधन केन्द्रमा नियुक्त भएका कर्मचारी तथा कामदार हरूले ४८ घण्टा काम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालय समय विहान ९.०० बजेदेखि साँझ ५.०० बजे सम्म हुनेछ ।
- (३) प्रशोधन केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी तथा कामदारलाई प्रत्येक दिन एक घण्टा खाजा खाने समय प्रदान गरिनेछ ।
- (४) प्रत्येक हप्ताहमा एक दिन साप्ताहिक बिदा हुनेछ ।
- (५) प्रशोधन केन्द्रमा आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

## २९. बढी समय काममा लगाउन सकिने

प्रशोधन केन्द्रको कामको लागि कर्मचारी वा कामदारलाई आवश्यकता अनुसार बढी समय काममा लगाउन सकिनेछ । अतिरिक्त समय काममा लगाए वापत सम्बन्धित कामदार तथा कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिम पारिश्रमिक वा भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

## ३०. हाजिरी

- (क) कामदार तथा कर्मचारीले नियमित रूपमा तोकिएको समयमा कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिरीको अभिलेख राख्नको लागि प्रशोधन केन्द्रले राखेको हाजिरी पुस्तिकामा आफ्नो उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।
- (ख) कामदार तथा कर्मचारीहरू कार्यालय समयमा कुनै कारण वस कार्यालय बाहिर जानु परेमा तोकिएको पदाधिकारीको स्वीकृति लिएर तोकिएको रजिष्टरमा उल्लेख गरी जानु पर्नेछ ।
- (ग) कुनै कर्मचारी तथा कामदार बिना सूचना लगातार तीस दिन भन्दा बढी कार्यालयमा गयल रहेको पाइएमा निजलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

## ३१. बिदा

- (१) बिदा अधिकारको विषय नभई सहुलियत मात्र हो । बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले प्रशोधन केन्द्रको कामको आवश्यकतानुसार कारण जनाई बिदा अस्वीकृत गर्न, स्थगित गर्न, कट्टा गर्न, स्वीकृत भएको बिदा पर सार्न वा उद्योगलाई आवश्यकता परेको अवस्थामा बिदामा बसेका व्यक्तिलाई काममा बोलाउन सक्नेछ ।
- (२) बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी तथा कामदारलाई गयल र तलब कट्टा गरी विभागिय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (३) प्रशोधन केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी तथा कामदारहरूले निम्न बमोजिको बिदाहरू पाउन सक्नेछन् ।

### (क) सार्वजनिक बिदा

- (१) प्रशोधन केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी तथा कामदारले प्रशोधन केन्द्रको काममा असर नपर्ने गरी प्रत्येक बर्ष १६ दिन पारिश्रमिक सहितको सार्वजनिक बिदा पाउनेछ ।
- (२) सार्वजनिक बिदाको दिनमा काममा लगाउनु परेमा सो दिनको सट्टा बिदा वा सो काम गरेको दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ ।
- (३) सार्वजनिक बिदाको दिनहरू तोकिएको प्रत्येक आर्थिक बर्षको शुरुमा कर्मचारी तथा कामदारहरूलाई जानकारी गराइनेछ ।

### (ख) बिरामी बिदा

- (१) प्रशोधन केन्द्रमा एक वर्ष अविच्छिन्न सेवा पूरा गरेका कर्मचारी तथा कामदारले एक आर्थिक वर्षमा १५ दिनसम्म आधा तलब पाउने गरी बिरामी बिदा पाउनेछ ।
- (२) सामान्यतया कुनै पनि कर्मचारी तथा कामदारले दुई दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको लागि अनुरोध गर्दा चिकित्सकबाट प्रमाणित गरेको स्वास्थ्य परिक्षण प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो बिरामी परेको सूचना बिरामी भएको २४ घण्टाभित्र दिनुपर्नेछ । तर चिकित्सकको प्रमाणपत्र नभए पनि अवस्था हेरी बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बिदा स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।

### (ग) प्रसुति तथा प्रसुति स्याहार बिदा

- (१) गर्भवती महिला कर्मचारी तथा कामदारले प्रसुतीको अघि वा पछि गरी ५२ दिन सम्मको तलबी प्रसुती बिदा पाउनेछ ।
- (२) प्रसुती तथा प्रसुती स्याहार बिदा सेवा अवधिभरमा दुईपटक भन्दा बढी दिइने छैन ।

### (घ) क्रिया बिदा

- (१) कर्मचारी तथा कामदारको कुल धर्म अनुसार आफै क्रिया नबसी नहुने अवस्था परेमा बढीमा १५ दिनसम्म तलब सहितको क्रिया बिदा पाउनेछ ।

### (ङ) घर बिदा

- (१) कर्मचारी तथा कामदारले एक आर्थिक वर्षमा १८ दिनसम्म घर बिदा पाउनेछ । यस्तो बिदामा बस्नु भन्दा अगावै बिदा स्वीकृत गराएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) यो बिदा माग गर्दा कम्तिमा पनि २ दिनको पूर्व सूचना दिनु पर्नेछ । सामान्यतया एक पटकमा सात दिन भन्दा बढि अवधिको बिदा माग गर्न पाइने छैन ।

## ३२. बिदा माग गर्ने कार्यविधि

कर्मचारी तथा कामदारले बिदा माग गर्दा लिखित रूपमा आफ्नो विभागीय प्रमुखसंग माग गर्नु पर्नेछ ।

## ३३. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी

- (१) व्यवस्थापकको बिदा संचालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (२) अन्य कामदार तथा कर्मचारीको बिदा व्यवस्थापकलयबाट स्वीकृत गरिनेछ ।

## परिच्छेद ७: अनुशासन, कारवाही तथा सजाय

### ३४. आचरण तथा अनुशासन

कर्मचारी तथा कामदारले कर्तव्यनिष्ठ र अनुशासित भई प्रशोधन केन्द्रको हक र हितको लागि कार्यरत रहनुपर्छ । आफ्नो पदीय दायित्व वहन गर्ने क्रममा निम्न लेखिए बमोजिमका आचरणको पालना गर्नु प्रत्येक कर्मचारी तथा कामदारको कर्तव्य हुनेछ ।

१. निर्धारित समयमा कार्यालय वा आफ्नो कार्यक्षेत्रमा हाजिर हुनु पर्दछ ।
२. तोकिएको कार्य तोकिएको स्थान, समय र अवस्थामा अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना परिश्रम, इमान्दारी, तत्परता एवं व्यवसायिक दक्षताका साथ सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
३. आफ्नो काम सम्बन्धि विषयमा तोकिएको अधिकारीले दिएको आदेशलाई शिघ्रताकासाथ सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
४. नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा वा अदालतका निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन एवं हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन ।
५. अन्य व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकारमा प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष तवरबाट बाधा बिरोध पुग्ने गरी हडताल एवं कलम बन्द गर्ने वा शारीरिक वा मानसिक चोट पुग्ने गरी दबाव दिने वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई प्रोत्साहित गर्नु गराउनु हुँदैन ।
६. कुनै बाहिरी वा अनधिकृत व्यक्तिलाई व्यवस्थापकको पूर्व स्वीकृति बेगर प्रशोधन केन्द्रको आन्तरिक सूचना, गोप्य कागजात, फाइल वा चिट्ठी देखाउनु एवं उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।
७. तोकिएको अधिकारीको अनुमति नलिई कार्यालय बाहिर जानु हुँदैन ।
८. प्रशोधन केन्द्रको सम्पत्तिको चोरी गर्ने, प्रशोधन केन्द्रको व्यापारसंग सम्बन्धित कुरामा जालसाजी गर्ने वा बेइमान गर्ने वा गराउने काम गर्न हुँदैन ।
९. अनुमती बिना केन्द्रको सम्पत्ति कार्यालय हाता बाहिर लैजानु हुँदैन ।
१०. प्रशोधन केन्द्रसंग सरोकारवाला व्यक्तिसंग अनुशासनहीन व्यवहार गर्नु गराउनु हुँदैन ।
११. प्रशोधन केन्द्रको व्यवसाय एवं ख्यातीमा असर पर्ने गरी अन्य कुनै प्रशोधन केन्द्र एवं संघ संस्थाको काम कारोबारमा प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुन पाइने छैन ।

१२. प्रशोधन केन्द्रको सम्पत्तिमा क्षति पुग्न सक्ने कुनै पनि कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१३. प्रशोधन केन्द्रको परिचयपत्रको दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१४. प्रशोधन केन्द्रको विरुद्ध भुटा अफवाह फैलाउने उद्देश्यले केन्द्रको हाता भित्र वा बाहिर भेला बोलाउन वा मिटिङ गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१५. कार्यालय समयमा केन्द्रको हाताभित्र मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गर्ने गराउने, गर्न प्रोत्साहन गर्ने एवं कार्यालय हाताभित्र जुवा तास खेल्ने वा कार्यालयभित्र वा बाहिर अन्यबाजी वा सट्टाबाजी सम्बन्धि कार्य गर्न गराउन पाइने छैन ।
१६. उद्योग, सञ्चालक, व्यवस्थापन, कामदार एवं कर्मचारीको बारेमा अपमानजनक टिप्पणी गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१७. प्रशोधन केन्द्रको ख्यातीमा असर पार्न सक्ने गोप्य जानकारी, अरूलाई दिन वा त्यस्तो जानकारीबाट आफूलाई वा अरूलाई फाइदा पुग्न सक्ने कुनै क्रियाकलाप गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१८. प्रशोधन केन्द्रले प्रदान गरेको सुविधाको दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१९. खर्चको सोधभर्ना लिन भुटो विवरण पेश गर्नु हुँदैन ।
२०. व्यवस्थापक एवं माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूको नाममा वेनामी पत्र लेख्न वा आलोचना गर्न र माथिल्लो तहका कर्मचारी, सहकर्मी, सहायक वा अन्य व्यक्तिहरूसँग कुनै पनि प्रकारको दुर्व्यवहार गर्ने एवं धम्क्याउने र तर्साउने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
२१. यौन दुर्व्यवहार जन्य कुनै पनि क्रियाकलापमा प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्षरूपमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
२२. कार्यालय हाताभित्र कम्प्युटर एवं मोबाईलमा कुनै पनि प्रकारको खेल खेल्न एवं मोबाइलमा पटक पटक कुरा गरी केन्द्रको काममा बाधा अड्चन पुग्ने काम गर्नु हुँदैन ।
२३. केन्द्रको काममा बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि इमेल, इन्टरनेट एवं अन्य सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्न पाइने छैन । तर अति जरूरी कामको लागि बढीमा १० मिनेट सम्म व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि इमेल प्रयोग गर्न यो व्यवस्थाले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।
२४. प्रशोधन केन्द्रको कुनै पनि सामानको दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
२५. फौजदारी कसुरजन्य कुनै पनि क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
२६. प्रशोधन केन्द्रको हित प्रतिकुल हुने प्रथम दृष्टिमा खराब आचारण भन्न सकिने अन्य कुनै पनि कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

### ३५. सजायको भागीदार हुने

कुनै कर्मचारी तथा कामदारले यो विनियमको उल्लंघन गरेको पाइएमा विनियम ३६ मा लेखिए बमोजिम सजायको भागीदार हुनुपर्नेछ । विनियममा उल्लेख नभएको कुनै अनुशासनहित कार्य भएको पाइएमा प्रशोधन केन्द्रको तर्फबाट सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापकले उपयुक्त सजाय वा जरिवाना तोक्न सक्नेछ ।

### ३६. सजायको प्रकार

व्यवस्थापकले खराब आचरण गर्ने कामदार तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सक्नेछ ।

(क) चेतावनी वा नसिहत दिने

(ख) निलम्बन गर्ने, वा

(ग) सेवाबाट हटाउने

### ३७. सजाय

(क) चेतावनी वा नसिहत दिने

विनियम ३४ को खण्ड १,२,३, मा उल्लेखित अनुशासन तथा आचरण उल्लंघन गर्ने श्रमजिवी, कामदार तथा कर्मचारीलाई चेतावनी वा नसिहत दिन सकिनेछ ।

(ख) निलम्बन गर्ने

विनियम ३४ मा उल्लेखित अनुशासन तथा आचरण उल्लंघन गर्नेलाई तीन महिना सम्म निलम्बन गर्न सकिनेछ ।

(ग) सेवाबाट हटाउने

विनियम ३४ मा उल्लेखित अनुशासन तथा आचरण उल्लंघन गर्नेलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

(घ) उपविनियम (क) वा (ख) अन्तर्गतको कुनै अनुशासन तथा आचरण उल्लंघन गरेवापत दुईपटक सजाय पाइसकेपछि पनि पुनः अनुशासन तथा आचरण उल्लंघन गरेमा सेवाबाट हटाउने सकिनेछ ।

(ङ) विनियम ३२ को खण्ड २६ मा उल्लेख भए बमोजिम अन्य कुनै खराब आचरणजन्य कसुर गरेमा कसुरको प्रकृती हेरी माथि लेखिए बमोजिमको कुनै पनि सजाय गर्न सकिनेछ ।



### ३८. विभागीय कारबाही वा सजाय तथा पुनरावेदन सम्बन्धि कार्यविधि

#### (क) सफाई पेश गर्ने मौका

- (१) व्यवस्थापकले कुनै कर्मचारी तथा कामदारहरूलाई सजाय दिन आदेश दिनु अघि निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी हुन सक्ने कारबाही समेत उल्लेख गरी कम्तीमा २४ घण्टाको समय दिई स्पष्टिकरण माग गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम माग गरिएको स्पष्टिकरणको जवाफ तोकिएको समय भित्र प्राप्त नभएमा प्रस्तावित सजाय गर्न सकिनेछ ।

### ३९. पुनरावेदनको कार्यविधि

- (१) यस विनियमावली बमोजिम गरिएको कारवाही वा सजाय उपर चित्त नबुभाउने व्यक्तिले आफूलाई कारवाही गर्ने व्यवस्थापक मार्फत संचालक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । व्यवस्थापकले गरेको सजाय उपर संचालक समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) विभागीय कारवाही वा पदबाट बर्खास्त गरेको सूचना प्राप्त गरेको मितिले ३५ दिन भित्र पुनरावलोकनको लागि सञ्चालक समिति समक्ष पुनरावेदन गरि सक्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ८: विविध

### ४०. विनियमावलीको व्याख्या तथा कार्यान्वयन

- (क) यो विनियमावलीको व्याख्या तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी व्यवस्थापकको हुनेछ । व्यवस्थापकले गरेको व्याख्याका सम्बन्धमा कुनै प्रश्न उठेमा वा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सो को निराकरण संचालक समिति मार्फत गरिनेछ । सो विषयमा संचालक समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
- (ख) व्यवस्थापकले यो विनियमावलीको व्याख्या तथा कार्यान्वयन गर्दा कुनै पनि कर्मचारी तथा कामदारलाई मर्का पर्न गएमा त्यस्तो कर्मचारी तथा कामदारले तोकिएको म्याद भित्र प्रबन्ध सञ्चालक मार्फत संचालक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ र सो विषयमा संचालक समितिले गरेको व्याख्या तथा निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (ग) यस विनियमावलीमा संशोधन गर्ने वा खारेज गर्ने वा यसको सट्टामा अर्को विनियमावली बनाई लागू गर्ने सम्पुर्ण अधिकार संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।
- (घ) यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरू यसै विनियमावली अन्तर्गत र विनियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरू संचालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

## ४१. प्रशासकीय आदेश जारी गर्ने अधिकार

- (१) यस प्रशोधन केन्द्रको व्यवस्थापकलाई प्रशासकीय आदेशहरू जारी गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जारी हुने प्रशासकीय आदेश यसै विनियमावलीको अभिन्न अंग मानिनेछ र प्रशोधन केन्द्रका सम्पूर्ण कर्मचारी तथा कामदारहरूले त्यस्तो आदेशको अनिवार्य रूपले पालना गर्नु पर्नेछ ।

## ४२. सूचना तामेल

यस विनियमावली अन्तर्गत कुनै कर्मचारी वा कामदारको नाममा जारी हुने आदेश, सुचना, जानकारी वा निर्णय सम्बन्धित कर्मचारी वा कामदारको हातमा नै बुझाइने छ । सो नभए वा हुन नसके निजले केन्द्रको सेवामा नियुक्ती हुँदा पेश गरेको व्यक्तिगत विवरण फारममा उल्लेख गरेको ठेगाना वा इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यमबाट तामेल गर्न सकिनेछ । यसरी प्राप्त गरेको सूचनालाई सम्बन्धित कर्मचारी तथा कामदारले विधिवत रूपमा प्राप्त गरेको मानिने छ । यस्तो कार्यलाई रित्तपूर्वक सूचना तामेल भएको मानिने छ ।

## ४३. बुझबुझकारथ

- (१) प्रत्येक कामदार वा कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण सामानहरूको हरहिसाब, पेशिक फर्छ्यौट, कार्य प्रगति विवरण एवं अन्य आवश्यक जानकारी सेवाबाट अलग हुँदा वा सुरूवा हुँदा व्यवस्थापक वा तोकिएको अधिकारीलाई उचित तरिकाले दिनु एवं बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारी वा कामदारले आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै सामानहरू हराए वा नासिएमा प्रशोधन केन्द्रले त्यसको क्षतिपूर्ति निजबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

## ४४. बचाउ

यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै पनि कुराले यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएको कुरामा सञ्चालक समितिबाट निर्णय लिन बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।





**एन्साब नेपाल**

८१९/२९ भीमसेनगोलामार्ग, बानेश्वर, काठमांडौ

फोन: ९७७-१-४४९७५४७/४४७८४९२

इमेल: [ansab@ansab.org.np](mailto:ansab@ansab.org.np)

वेभ: [www.ansab.org.np](http://www.ansab.org.np)