विद्युत नियमन आयोग कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०८१

विद्युत नियमन आयोग
सानो गौचरण, काठमाडौं

आयोगबाट स्वीकृत मितिः २०८१।०९।२५

विद्युत नियमन आयोग
कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०८१

विद्युत नियमन आयोग ऐन, २०७४ को दफा ४२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विद्युत नियमन आयोगले अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई देहायको विनियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो विनियमावलीको नाम "**विद्युत नियमन आयोग कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०८१**" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले आयोगको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "आयोग" आयोग भन्नाले विद्युत नियमन आयोगलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "ऐन" भन्नाले विद्युत नियमन आयोग ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले विद्युत नियमन आयोगको सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारबाट काजमा खटिई कार्यरत कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले आयोगको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयोग अन्तर्गत रहेका शाखा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले आयोगद्वारा समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको सम्झनु पर्छ।

(ज) "नियमावली" भन्नाले विद्युत नियमन आयोग नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(झ) "पद" भन्नाले स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको सेवाको पद सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "पदपूर्ति" भन्नाले विनियम १० बमोजिम नियुक्ति वा बढुवाद्वारा गरिने पदपूर्ति सम्झनु पर्छ।

(ट) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम १५ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ।

(ठ) "पदाधिकारी" भन्नाले ऐनको दफा ५ बमोजिम नियुक्त आयोगका अध्यक्ष र सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "परिवार" भन्नाले आयोगका कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैंले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरा समेतलाई जनाउँछ।

(ढ) “विनियमावली” भन्नाले विद्युत नियमन आयोग कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०८१ सम्झनुपर्छ ।

(ण) “विशेषज्ञ कर्मचारी” भन्नाले ऐनको दफा ३१ को उपदफा (३) बमोजिम आयोगले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्नको लागि करारमा नियुक्त गरेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(त) “मन्त्रालय" भन्नाले उर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।

(थ) “लोक सेवा आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।

(द) “सचिव” भन्नाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम आयोगको सचिवको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ध) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले लोक सेवा आयोगबाट स्वीकृत सङ्गठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानुन, बढुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(न) “सेवा” भन्नाले आयोगको सेवा सम्झनु पर्छ ।

(प) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलव्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिजा (डि.भी.), पर्मानेन्ट रेजिडेन्ट भिजा (पी.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।

(फ) “हकवाला” भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम आयोगमा कार्यरत कर्मचारीको सबैभन्दा नजिकको कानुन बमोजिमको हकदार सम्झनु पर्छ ।

३. <u>विनियमावलीको व्याख्याः</u> (१) यस विनियमावलीको व्याख्यासम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा वा विनियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै अस्पष्टता आएमा सोको व्याख्या लोक सेवा आयोगको परामर्शमा आयोगले गर्नेछ ।

(२) यस विनियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु आयोगका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र विनियमावलीलाई आयोगको वेबसाइट र सूचनामार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

परिच्छेद-२

सेवाको गठन र पदको व्यवस्था

४. <u>सेवाको गठनः</u> (१) आयोगमा देहाय बमोजिमका सेवा रहनेछन्:-

(क) इञ्जिनियरिङ सेवा,

(ख) प्रशासन सेवा,

(ग) विविध सेवा।

(२) उपविनियम (१) अनुसार सेवामा रहने समूह अनुसूची-१ बमोजिम रहनेछन्।

५. <u>तहः</u> आयोगको सेवामा देहाय बमोजिमका तह रहनेछन् :-

(१) अधिकृतस्तर

(क) एघारौं तह

(ख) दशौं तह

(२) सहायकस्तर

(क) पाँचौं तह

(ग) नवौं तह
(घ) आठौं तह
(ङ) सातौं तह
(च) छैठौं तह

६. **<u>आयोगको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था:-</u>** (१) आयोगको कार्य सञ्चालनको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको दरबन्दीको संख्यामा आयोगमा कर्मचारी रहने छन्।

(२) आयोगमा अनुसूची-२ मा उल्लेख भएको दरबन्दी बमोजिमको सेवाको समूह, तह तथा पद हुनेछन् ।

(३) आयोगको सङ्गठन संरचना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

(४) आयोगको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी आयोगको सिफारिसमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी हेरफेर वा पुनरावलोकन गर्दा त्यसको कारण र औचित्य खुलाई सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

७. **<u>पद दर्ता</u>**: आयोगले विनियम ६ बमोजिम सिर्जना भएका पदको सेवा, समूह वा उपसमूह एवं तह समेत खुल्ने गरी दरबन्दी सिर्जना गर्ने निर्णय भएको मितिले एक महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा आयोगले खडा गरेको पद दर्ता अभिलेखमा दर्ता गर्नुपर्नेछ। पद दर्ता फारामको ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

८. **<u>कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन करार:</u>** (१) आयोगले कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गरी त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बद्ध पदको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। कार्य विभाजन गर्दा यथाशक्य कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, अनुभव, सिप, कार्यदक्षतासँग मेल खाने गरी गर्नु पर्नेछ।

(२) सचिवले अध्यक्षसँग तथा मातहतका कर्मचारीले सचिवसँग कार्य सम्पादन सूचक सहितको कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीको कार्यविवरणलाई कार्यसम्पादनको आधार बनाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(४) कर्मचारीलाई पदस्थापनाको पत्र सँगै अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यविवरण समेत दिनु पर्नेछ।

९. **<u>पदाधिकार कायम रहने:</u>** देहायको अवस्थामा आयोगका कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछः–

(क) त्यस पदमा कामकाज गरी रहँदासम्म,
(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,
(ग) बिदामा रहेको बखत,
(घ) निलम्बन रहेको बखत,

(ङ) आयोगद्वारा कुनै काममा खटाइएको बखत वा अन्य कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत।

परिच्छेद–३
पदपूर्ति

१०. **प्रतिशत निर्धारण तथा पदपूर्तिः** (१) आयोगमा रिक्त रहेका देहायका पद देहायबमोजिम पूर्ति गरिनेछः–

क्र.सं.	तह	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
			कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा
१.	५	१००%	—	—
२.	६	५०%	५०%	—
३.	७	७०%	२०%	१०%
४.	८	—	८०%	२०%
५.	९	१०%	७०%	२०%
६.	१०	—	८०%	२०%
७.	११	—	१००%	—

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रत्येक वर्ष प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त पद संख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी लोक सेवा आयोगको वार्षिक कार्यतालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बढुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बढुवा हुँदा रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानिनेछ।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तह ७ को इन्जिनियरिङ सेवाको हाइड्रोपावर, इलेक्ट्रिकल, हाइड्रोलोजी, र जियोलोजी समूह, प्रशासन सेवाको वित्त तथा कानुन समूह एवं विविध सेवाको वातावरण र सूचना प्रविधि समूहमा रिक्त पदहरू शतप्रतिशत खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ।

(५) आयोगको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः–

(क) महिला — तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति — सत्ताइस प्रतिशत
(ग) मधेशी — बाईस प्रतिशत
(घ) दलित — नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति — पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र — चार प्रतिशत

स्पष्टीकरणः

(अ) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ।

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी।जनजाति, मधेशी र दलित सम्झनु पर्छ। यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ।

(इ) उपविनियम (४) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि अपाङ्गता भएका व्यक्ति बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछः–

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको अधारमा,

तर नेपाल आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएका जातिभित्र एकभन्दा बढी थर भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ख) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थर भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(घ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम अपाङ्गताको वर्गीकरण उल्लेख गरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्रको आधारमा,

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (४) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगतै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ।

(८) उपविनियम (५) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(९) उपविनियम (५) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपविनियम (५) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र पदपूर्ति समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(११) यो विनियमावली लागु भई पदपूर्ति गर्दा बढुवाको लागि छुट्याइएको पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा खुला प्रतियोगिताद्धारा पदपूर्ति गर्न सकिनेछ। उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पदसंख्या कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवामा समावेश गरिनेछ। आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाका लागि आवश्यक संख्यामा उम्मेदवार नभएमा रिक्त रहने सबै पदमा खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्न सकिनेछ।

(१२) आयोगले स्वीकृत दरबन्दी भित्र रही कम्प्युटर अपरेटर, हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी करार सेवामा राख्न सक्नेछ ।

११. <u>करारमा नियुक्तिः</u> (१) सामान्यतया आयोगमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन।

तर आयोगमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यको लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा आयोगमा रिक्त रहेको दरबन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगिता तर्फ छुट्टाइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रक्रिया अघि बढी सकेको भए स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि आयोगलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा छ महिनामा नबढाई आयोगको स्वीकृती लिई सचिवले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिष्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत दरबन्दी भित्रको सहयोगी कार्य गर्ने कुचीकार, बगैंचे, माली, सुरक्षा गार्ड आदिको हकमा स्वीकृत

वार्षिक बजेट व्यवस्थाको अधीनमा रही कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग करार सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) र (३) विपरीत कर्मचारी नियुक्त गरेमा नियुक्त गर्ने पदाधिकारीबाट त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब भत्ता र अन्य सुविधाबापतको रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्ति भएको व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्त करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। त्यस्तो पारिश्रमिक तोक्दा समान तहका स्थायी कर्मचारीले पाउने आधारभूत तलबमान भन्दा बढी हुने छैन।

(६) करारमा नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी प्रक्रिया वा कार्यविधि आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२. **विशेषज्ञको सेवा लिन सकिने:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगको कुनै अनुसन्धानमूलक कार्य वा कुनै खास कार्य सम्पादन गर्नका लागि विशेषज्ञ सेवा लिनुपर्ने आवश्यक देखिएमा ऐनको दफा ३१ को उपदफा (३) बमोजिम बढीमा छ महिनाका लागि विशेषज्ञ सेवा लिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई विशेषज्ञ सेवाका लागि करारमा नियुक्त गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, अनुभव, काम, कर्तव्य, अधिकार र दायित्व, निजले पाउने पारिश्रमिक, तथा सुविधा र सेवा अवधि समेत करार सम्झौतामा स्पष्ट खुलाइएको हुनु पर्नेछ।

(३) विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धी कार्यविधि आयोगले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ ।

१३. **शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव:** (१) आयोगको सेवाका विभिन्न पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-६ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) अधिकृतस्तर नवौं तहको पदमा खुला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ। तर विद्यावारिधी स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभव अवधि दुई वर्ष कम भए पनि योग्य भएको मानिनेछ ।

१४. **प्रतियोगिताको किसिम** : (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा आयोगको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछः-

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने उल्लेख भएका पदको लागि मात्र)

(ख) अन्तर्वार्ता,

(ग) पाठ्यक्रमले तोकेका अन्य तरिका।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ।

(३) प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण परीक्षा लिनुपर्ने भएमा अन्तर्वार्ता लिनु अघि त्यस्तो परीक्षा लिइनेछ।

१५. **पदपूर्ति समितिको गठन**: (१) आयोगमा खुला तथा बढुवा प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गर्नको लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछः-

(क) आयोगको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणी) - सदस्य

(ग) प्रतिनिधि मन्त्रालय (कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणी) - सदस्य

(घ) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको र कम्तीमा रा.प. प्रथम श्रेणीबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिहरू मध्येबाट समितिबाट मनोनित एक जना विज्ञ - सदस्य

(ङ) आयोगको सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत रहने छैन।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(४) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार पदसँग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य वा विज्ञले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो नाता रहेको वा स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिमको अवस्थाका लागि पदपूर्ति समितिले वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(७) आयोगको प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ र पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई काम गर्नेछ।

(८) उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(९) आयोगले पदपूर्ति समितिका सदस्यका लागि आचारसंहिता बनाई लागु गर्नु पर्नेछ ।

(१०) पदपूर्ति समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१६. **पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आयोगको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम पदपूर्तिका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीको लागि लोक सेवा आयोगमा पठाउने,

(ख) आयोगको सेवामा रिक्त रहेका पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरी विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि लोक सेवा आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र लोक

सेवा आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने र सहमति प्राप्त भएपछि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन अनुसार योग्यता पुगेका उम्मेदवारको नामावली तथा अन्य विवरण तयार गरी खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि लोक सेवा आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

(ङ) लोक सेवा आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा अन्य तरिका अपनाई परीक्षा हुने पदको मिति र समय प्रकाशन गर्ने,

(च) परीक्षा योजनामा निर्धारित प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा अन्य तरिका बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,

(छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि आयोगसमक्ष सिफारिस गर्ने,

(ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार बढुवा सिफारिस गर्न बढुवा समितिको सचिवालयका रूपमा कार्य गर्ने,

(झ) पदपूर्ति समितिले गरेको काम कारबाहीको जानकारी काम सकिएको एक महिनाभित्र आयोग र लोक सेवा आयोगलाई गराउने,

(ञ) लिखित, प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ता समिति गठन गरी अन्तर्वार्ता लिने र सो सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

(ट) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची तयार गरी सो सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

(ठ) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा कम्तिमा ३० दिनको म्याद दिइ नियुक्तिपत्र लिन आउन सूचना प्रकाशन गर्दा समेत निज नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ड) परीक्षा सम्बन्धी कामको लागि विषय विज्ञ वा दक्षको सूची तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने।

(२) पदपूर्ति समितिको बैठकभत्ता तथा अन्य सुविधा अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मापदण्डका आधारमा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै कार्य सम्पन्न गर्नको लागि काम, कर्तव्य र अधिकार तोकी उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

१७. **पाठ्यक्रमको स्वीकृतिः** (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि लोक सेवा आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले मस्यौदा गरी स्वीकृतिका लागि लोक सेवा आयोग समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्दा सम्बन्धित पदको कार्यविवरण र शैक्षिक योग्यतालाई आधार लिई लोक सेवा आयोगबाट स्वीकृत “सुरक्षा

निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा र सङ्गठित संस्थाका पदपूर्तिको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९" अनुकुल हुने गरी तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागु हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषय समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गर्नुपर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एक सय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(६) आयोगबाट स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम सबैको जानकारीको लागि आयोगको वेवसाइटमा राख्नुपर्नेछ।

१८. **पदपूर्तिको माग गर्ने व्यवस्था**: (१) आयोगको सेवाको पदपूर्तिका लागि माग गर्दा सो अवधिसम्म रिक्त हुन आएका पद र चालु आर्थिक वर्ष भित्रमा अवकाश तथा बढुवाबाट रिक्त हुने पद समेत यकिन गरी माग गर्नुपर्नेछ।

(२) आयोगको रिक्त पदमा पदपूर्ति समितिले कूल रिक्त पदको प्रतिशत निधार्रण गरी लोक सेवा आयोगको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम हुने गरी विज्ञापन गर्न सहमतिका लागि लोक सेवा आयोगमा पठाउनुपर्नेछ ।

१९. **विज्ञापनः** (१) आयोगबाट पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिन र बढुवाको लागि तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम आयोगको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) आयोगले विद्युतीय माध्यमबाट पनि दरखास्त आह्वान गर्न सक्नेछ । विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त आह्वान गरिएकोमा उम्मेदवारको लागि आवश्यक निर्देशन तथा दरखास्त स्वीकृति लगायतका विषयमा छुट्टै का र्यविधि बनाई लागु गर्न सकिने छ ।

(३) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरण खुलाउनु पर्नेछः–

(क) रिक्त पद संख्या, स्तर/तह, सेवा र समूह

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,

(ग) आयोगले तोके बमोजिमको परीक्षा दस्तूर,

(घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,

(ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,

(च) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सोको व्यहोरा,

(छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र सम्बन्धी जानकारी,

(झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता।

(४) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि विज्ञापन गर्दा तोकिएको म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको म्याद समाप्त भएपछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीता प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुने छैन।

(७) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको विज्ञापन एकै पटक गर्नु पर्नेछ।

२०. **<u>उमेरको हदः</u>** (१) आयोगको सेवाको पदमा खुला प्रतियोगितातर्फ उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) सहायकस्तरको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएको र पैंतीस वर्ष ननाघेको,

(ख) अधिकृतस्तर छैठौं र सातौं तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको र पैंतीस वर्ष ननाघेको,

(ग) महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको।

(घ) अधिकृतस्तर नवौं र सोभन्दा माथिल्लो तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको र पैंतालिस वर्ष ननाघेको,

(२) खुला तथा आन्तरिकतर्फको पदमा उम्मेदवार हुन आयोगमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस विनियमावलीको प्रयोजनको लागि “उमेर" भन्नाले उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित उमेरको आधारमा कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मिति (सिङ्गल दस्तुर) को उमेर सम्झनु पर्छ।

२१. **<u>उम्मेदवारको लागि अयोग्यता:</u>** देहायको व्यक्ति आयोगको सेवाको पदमा नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैनः–

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) विनिमय १३ बमोजिम आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको,

(ग) विनिमय २० बमोजिम उमेरको न्युनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,

(घ) नेपाल सरकार वा कुनै सङ्गठित संस्था वा कम्पनीको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको,

(ङ) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको,

(च) आयोगको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी पदमा कार्यरत रहेको।

२२. **<u>दरखास्त दस्तुर</u>ः** (१) आयोगबाट भएको विज्ञापनको विभिन्न पदको परीक्षा दस्तुर आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर विज्ञापन रद्द गरिएको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैन ।

२३. **दरखास्त उपर छानबिन गर्ने:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त उपर आयोगको सचिवले तोकेको अधिकृतले देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछः–

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, स्तर/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,

(ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,

(ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही पदको माथिल्लो पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ।

(घ) आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्कपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा सोको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

(ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

(च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

(छ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,

(ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

(ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातको एक/एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,

(ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको तथा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,

(ढ) समावेशीतर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले सोको लागि आवश्यक प्रमाण पेश गरेको छ, छैन।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फाराम उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछः–

(क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूहको एक तह मुनिको पदमा आवश्यक सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सोको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,

(ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रितपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन।

(३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विषयको विवरण खुलाई पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

२४. **दरखास्त स्वीकृत गर्ने:** (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रित पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्त पूरा भएको देखिएमा आयोगको सचिवले तोकेको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ।

(३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ। साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

(४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्त उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधान पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(५) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ।

२५. **स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने:** (१) विनियम २४ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फाराम व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह सहित लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि आयोगको सूचना पाटी तथा वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावलीको विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने लोक सेवा आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(३) बढुवाको दरखास्त फाराम अनुरूप स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ।

(४) यस विनियमको प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा जुन पदको निमित्त दरखास्त दिने हो, सो पदमा दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ।

(५) आयोगले खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको उम्मेदवारको दरखास्त व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि विद्युतीय प्रणाली प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ।

२६. **लिखित परीक्षा:** आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितामक लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ।

२७. **<u>नतिजा प्रकाशनः</u>** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा लोक सेवा आयोगबाट प्रकाशन हुनेछ।

(२) लोक सेवा आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको सामान्यतया सात दिनभित्र र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको सामान्यतया पन्ध्र दिनभित्र पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ।

(३) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सोभन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रम अनुसार समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा रिक्त पद संख्या एकदेखि पाँचसम्म भए थप पाँच जना उम्मेदवारको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) माग भएको रिक्त पद संख्या छ वा सोभन्दा बढी भएमा माग भएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरा एक मान्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (३), (४) र (५) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परे जतिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशन गरी छनौट गर्नु पर्नेछ। त्यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ।

(७) यस विनियम बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

(८) उपविनियम (३), (४) र (५) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ।

(९) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र लोक सेवा आयोगले तोकेको सरह दस्तुर सहित आयोगमार्फत लोक सेवा आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

२८. **<u>प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ताः</u>** (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ।

(२) लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र त्यस्तो परीक्षामा समावेश गराइनेछ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा अनुत्तीर्ण हुने र प्रस्तुतीकरण परीक्षामा अनुपस्थितउम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन।

(४) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ र पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले स्वीकृत रोष्टर मध्येबाट अन्तर्वार्ताको बढीमा एकदिन अघि मात्र गोप्य रूपमा त्यस्तो विज्ञ मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(६) अन्तर्वार्ताको अङ्कभार विनियम १७ को उपविनियम (४) बमोजिम हुनेछ ।

(७) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले सो विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन र त्यस्तो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिने छैन।

(८) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम कारण नखुलाई अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ।

(१०) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ। अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ।

(११) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग गरिने अन्तर्वार्ता फाराम अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२९. **<u>अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुरा</u>ः** (१) अन्तर्वार्ता समितिले अन्तर्वार्ता सम्बन्धमा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः

(क) अन्तर्वार्तामा प्रश्न कसले शुरु गरी कसले अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्ने बारे अनर्वार्ता समितिको अध्यक्षले सबै सदस्यलाई प्रष्ट पार्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने उम्मेदवारको उपयक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व वा अन्तर्वार्ताका क्रममा वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरी सेकपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट उम्मेदवारको परिचयका साथै प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यस पछि पालै पालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,

(घ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफबारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

(च) अन्तर्वार्तामा सामान्यतया मौलिक र वस्तुनिष्ठ सवाल राखी पूर्वाग्रह रहित तवरले तटस्थ रुपमा मूल्याङ्कन गर्ने,
(छ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्ता मै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले मोवाइल प्रयोग गर्ने, पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने लगायतका कार्य नगर्ने,
(ज) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा भए गरेका विषयहरूबारे कुनै चर्चा, परिचर्चा र टिप्पणी नगर्ने,
(झ) उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण तथा सम्बन्धित विषयमा केन्द्रित भई प्रश्न गर्ने,
(ञ) उम्मेदवारको शैक्षिक उपाधि, अभिरूचि र पदको स्तरसँग तालमेल हुने गरी प्रश्न गर्ने,
(ट) उम्मेदवारको व्यक्तिगत सोखहरू, सामाजिक एवं अतिरिक्त क्रियाकलापमा के कस्तो संलग्नता छ जानकारी लिने,
(ठ) अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यले सम्भव भएसम्म बराबर समय विभाजन गर्ने,
(ड) अन्तर्वार्ता लिँदा सहज वातावरणको सिर्जना गर्ने, उम्मेदवारलाई केरकार नगर्ने,
(ढ) सरल, वोधगम्य र स्पष्ट भाषामा प्रश्न सोध्ने,
(ण) उम्मेदवारले उत्तर दिन नसकेका विषय क्षेत्रमा दोहोर्‍याएर प्रश्न नगर्ने,
(त) विषय विज्ञले सम्बन्धित क्षेत्रका विषयमा प्रश्न गर्ने,
(थ) एक पटकमा एउटा मात्र प्रश्न सोध्ने, पुरक प्रश्न गर्दा दुई प्रश्न बीच अन्तरसम्बन्धित प्रश्नहरू सोध्ने,
(द) प्रश्नको जटिलता हेरी उत्तर दिने वातावरण बनाउन सामान्य सङ्केत दिई उम्मेदवारलाई उत्तर दिन सकभर प्रोत्साहित गर्ने,
(ध) लामो समयसम्म एउटै विषयमा मात्र प्रश्न नसोध्ने,
(न) उम्मेदवारको जवाफ प्रति कडा प्रतिक्रिया नदिने,
(प) आफूले सोधेको विषयमा आफैले उत्तरको व्याख्या नगर्ने,
(फ) प्रश्नको जवाफबाट उम्मेदवारको ज्ञान, व्यक्तित्व, निर्णय गर्ने क्षमता, सहयोगी भावना, धैर्य, अधैर्य समेतको मूल्याङ्कन गर्ने,
(ब) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले उम्मेदवारको लिङ्ग, जातजाति, धर्म, वर्ण, भाषा, क्षेत्र, ज्ञानको स्तर, ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न उत्सुक र प्रतिबद्ध, प्रष्ट बोल्ने, घुलमिल हुने, नेतृत्व लिने, समस्यालाई विश्लेषण गर्ने, तर्क गर्ने क्षमता आदिको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने,
(भ) अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारलाई दिने वा दिएको अङ्कबारे अरुले थाहा नपाउने गरी गोप्य रुपले गर्ने,
(म) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमति लिँदै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने ।

(२) अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएपछि अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले आफूले भरेको अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम एक अर्काले नदेखे गरी पट्याई समितका सदस्यको रोहवरमा सिलवन्दी गरी समितिका सदस्यको दस्तखत समेत गराई सम्बन्धित कर्मचारीले बुझिलिनु पर्नेछ। यसरी अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम पट्याई खाममा राख्नु अघि प्राप्ताङ्क नदेखिने गरी

प्रत्येक अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फारामको पछाडी पट्टी अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यले दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएका अनर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम सिलबन्दी गरी सिलबन्दी खामको जोर्नी जोर्नीमा अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यको दस्तखत गराई कर्मचारी प्रशासन शाखाले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

३०. **अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिनेः** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिब कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै निवेदन दिएमा र त्यस्तो निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि पदपूर्ति समितिबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थामा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछः–

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) किरिया बस्नु परेमा,

(ग) सुत्केरी भएमा,

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन।

(४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुन उम्मेदवारले परीक्षा दस्तुर सरहको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

(५) अन्तर्वार्ता हुने दिन आयोगले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजात सोको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ।

(६) आयोगको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव लगायतका विषय ढाँटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ।

३१. **योग्यताक्रम तथा सिफारिसः** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिनपछिको सात दिनभित्र देहाय बमोजिमको अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः–

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षामा तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क,

(ग) अन्तर्वार्ताको औसत अङ्क।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यको रोहबरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछः—

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा।

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्ग पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रमपछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापन वा विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एकभन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग पूरा भए तापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

(६) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा समानतहको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ।

(७) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारको नाम नियुक्तिका लागि आयोग समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

३२. **<u>प्रतीक्षा सूचीः</u>** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा

समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशन भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र मान्य रहनेछ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केही वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्ने छैन।

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस विनियम बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बिना सूचना पन्ध्र दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाश बाहेक अन्य कुनै कारणले उम्मेदवार सिफारिश भएको एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्तिको लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोकी सूचना जारी गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क राख्न नआएमा निजको नाम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीबाट हटाई त्यसपछिको योग्यताक्रमको प्राथमिकतामा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमशः सम्पर्क राख्न आउन सूचना जारी गर्नु पर्नेछ।

३३. **गोप्य रहने:** (१) आयोगको पदपूर्तिका लागि लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख अदालतले मागेको अवस्थामा बाहेक गोप्य रहनेछ।

(२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं पदपूर्ति समितिको कामसँग सम्बन्धित रहेका परीक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाश पछिको अवस्थामा समेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ।

३४. **नियुक्तिः** (१) खुला वा बढुवाबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई तीस दिनभित्र पदको कार्य विवरण सहित पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सचिवले नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ । त्यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पत्र बुझेको मितिले १५ दिन भित्र तोकिएको कार्यालयमा हाजिर भईसक्नु पर्नेछ ।

(३) नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित भएको तीस दिनभित्र उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र बुझिलिई पन्ध्र दिनभित्र हाजिर नभएमा निजलाई नियुक्ति लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) खुला प्रतिष्पर्धाबाट नियुक्तिको लागि सिफारिश गरिएको उम्मेदवारले नियुक्ति लिँदा अनिवार्य रुपमा मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको स्वीकृत चिकित्सकबाट जारी निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) नयाँ नियुक्त भएको कर्मचारीले कार्यभार सम्हाल्नु अघि पद तथा गोपनियताको सपथ लिनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगको सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी अध्ययन बिदा, काज वा अन्य बिदामा रहेको भएमा बिदा वा काज

सकिएको पन्ध्र दिनभित्र नियुक्ति पत्र बुझिसक्नु पर्नेछ। यस बमोजिमको समयावधिभित्र नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा सो नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ।

३५. **परीक्षण कालः** (१) आयोगको सेवाका पदमा शुरू स्थायी नियुक्ति गर्दा महिलाको हकमा छ महिनाको र अन्यको हकमा एक वर्षको परीक्षण काल रहनेछ ।

(२) परीक्षण कालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ। यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षण कालको समय समाप्त भए पछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगको सेवाको पदमा नियुक्ति भई एक पटक परीक्षण काल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीको हकमा पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन।

३६. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेः** (१) आयोगको सेवामा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले अनुसूची-९ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई आयोगको स्थायी सेवामा नियुक्त गरिने छैन ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ।

३७. **शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेः** आयोगको सेवामा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा सचिव समक्ष सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

३८. **वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आयोगको कर्मचारी प्रशासन शाखाले अनुसूची-११ बमोजिम दुई प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ । उक्त फाराममा कर्मचारी संकेत नम्बर समेत चढाई राख्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। उक्त वैयक्तिक विवरणको एक प्रति आयोगमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत आयोगमा कार्यरत कुनै कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरण फाराम नभरेको भए यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक महिनाभित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको तीन महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा उपविनियम (१) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण फाराम भर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम दर्ताका लागि प्राप्त हुन आएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कर्मचारी प्रशासन शाखाले कर्मचारीको जन्ममिति र विनियम ९६ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी वैयक्तिक विवरण प्रमाणित गरी सुरक्षितसाथ राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। जन्ममिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा सम्बद्ध कर्मचारीसँग आवश्यक सक्कल प्रमाण समेत पेश गर्न लगाइनेछ।

(५) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै कुरा समावेश गर्नुपरेमा सोको विवरण सहित सचिव समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ र यसरी प्राप्त विवरण कर्मचारी प्रशासन शाखाले निजको वैयक्तिक विवरणमा अभिलेख अद्यावधिक गरी राखी सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) यस विनियमावली बमोजिम राखिएको वैयक्तिक विवरण सम्बन्धित कर्मचारीले हेर्न मिल्ने गरी आयोगले विद्युतीय प्रणाली बनाउन सक्नेछ ।

३९. **<u>आयोगको कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापनः</u>** (१) आयोगले आयोगका कर्मचारीको नियुक्ति, सरूवा, पदस्थापन, बढुवा, औषधि उपचार लिएको तथा हाजिरी, अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा तथा बेतलबी बिदा लिएको विवरण र सजायसम्बन्धी विवरण समावेश गरी प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइल बनाई अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले आयोगको सेवामा प्रवेश गरेपछि थप शैक्षिक योग्यता हासिल गरी लब्धाङ्कपत्र र प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गरेको खण्डमा निजको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) मा सोको अभिलेख राखी व्यक्तिगत विवरण फाइलमा समेत अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(३) आयोगको सेवाबाट बर्खास्त भएका तथा अवकाश पाएका कर्मचारीको समेत अभिलेख व्यवस्थित ढङ्गले राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद –४
<u>बढुवा</u>

४०. **<u>बढुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) विनियम १० बमोजिम बढुवाका लागि छुट्याइएको रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारमध्येबाट कार्यक्षमता मूल्याङ्कनका आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

४१. **<u>न्यूनतम सेवा अवधि र योग्यताः</u>** (१) बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदका लागि तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यता र अधिकृत स्तरको हकमा पाँच वर्ष र सहायक स्तरको पदमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।

तर नवौ तहको पदका लागि खुला तर्फको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर उपाधि तोकिएको पदमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएका क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने सक्नेछन् ।

४२. **<u>बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन नपाउनेः</u>** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा आयोगको कर्मचारी बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन–

(क) विनियम ४१ बमोजिम तोकिएको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा नभएको,

(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ग) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ङ) फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेकोमा थुनामा रहेको अवधिभर,

(च) चेतावनी वा सचेत गराउने सम्बन्धी सजाय पाएको एक वर्ष पूरा नभएसम्म।

(छ) तोकेको म्यादभित्र बढुवाको फाराम नभरेमा ।

४३. **बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा:-** आयोगमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भैसकेको तर बढुवा नियुक्ति भैनसकेको अवस्थामा निजको निलम्बन, बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ । निजले आरोपित कसुरबाट सफाइ पाएमा निजको निलम्बन वा रोक्का नभएको मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

४४. **बढुवाको सूचना र दरखास्त :** (१) आयोगको रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा बढुवा गर्न राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यसरी प्रकाशित सूचना आयोगको वेबसाइट र सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बढुवा गर्नुपर्ने पदका नाम, तह, पद सङ्ख्या, सेवा, समूह आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, दरखास्त दिने अन्तिम मिति जस्ता विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले बढुवाका लागि दरखास्त फाराम भरी आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका प्रतिलिपि साथ राखी बढुवा फारम बढुवा समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम तोकिएको समयावधि भित्र बढुवा फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाका निर्णयविरुद्ध उजुर गर्न पाउने छैन।

(५) कर्मचारीको बढुवाको फाराम अनुसूची -१२ बमोजिम हुनेछ ।

४५. **कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाको आधार:** (१) पदपूर्ति समितिले आयोगका कर्मचारीलाई कार्यक्षमता बापत पाएको कूल अङ्कको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गर्नेछ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा १०० अङ्क दिइनेछ:–

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत	५० अङ्क
(ख) जेष्ठता	३० अङ्क
(ग) शैक्षिक योग्यता बापत	१५ अङ्क
(घ) तालिम बापत	५ अङ्क

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा आर्थिक वर्षको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिमको अङ्कबाट सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई पहिले बढुवाका लागि सिफारिश गर्नुपर्नेछ । तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछः–

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा खुला प्रतियोगिताबाट नियुक्ति भएको भए हाजिर भएको मितिको वा बढुवा भएको भए बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तहमुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा

तर पदपूर्ति समितिबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ।

४६. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनः** (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची–१३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम	– ३५ अङ्क
(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम	– १० अङ्क
(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम	– ५ अङ्क

(३) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीको कर्मचारी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा अधिकृत छैठौं तहको अधिकृत सुपरिवेक्षक र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको अधिकृतस्तरको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ र अधिकृत छैठौं तहदेखि माथिका अधिकृतस्तरका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कर्मचारी भन्दा एक तहमाथिको अधिकृतस्तरको कर्मचारी सुपरिवेक्षक र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको अधिकृत स्तरको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

(४) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति हुनेछः -

(क) सहायकस्तरका कर्मचारीको हकमा

१. प्रशासन शाखा प्रमुख	-अध्यक्ष
२. सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता	-सदस्य
३. सम्बन्धित सुपरिवेक्षक	-सदस्य

(ख) अधिकृतस्तर छैठौं, सातौं, आठौं र नवौं तहका कर्मचारीको हकमा

१. सचिव - अध्यक्ष

२. सम्बन्धित विभागीय निर्देशक - सदस्य

३. अध्यक्षले तोकेको दशौं तहको अधिकृत - सदस्य

(ग) अधिकृतस्तर दशौं तहका कर्मचारीको हकमा

१. आयोगको अध्यक्ष - अध्यक्ष

२. अध्यक्षले तोकेको आयोगको सदस्य - सदस्य

३. आयोगको सचिव - सदस्य

(घ) अधिकृतस्तर एघारौं तहका कर्मचारीको हकमा

१. आयोगको अध्यक्ष - अध्यक्ष

२. अध्यक्षले तोकेको आयोगको सदस्य - सदस्य

(५) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिँदा यस विनियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारमा दिनु पर्नेछ।

(६) पुनरावलोकन समितिले अधिकृतस्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः-

(क) आयोगको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

(ख) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याँइ औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न लेखी पठाउने।

(७) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ।

(८) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दुई प्रति भरी प्रत्येक वर्ष साउन सात गतेभित्र आयोगमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिमको अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा उपविनियम (८) बमोजिमको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ। त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनबापत कूल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ। सो आर्थिक वर्षपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन।

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ र त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम दर्ता भई आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ।

(११) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्रगतेभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यले शिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(१३) उपविनियम (१२) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह बमोजिम आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी सो सिलबन्दी खामलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यको समेत बन्द बन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षितसाथ गोप्य राख्नु पर्नेछ। खामको बाहिर कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नु पर्नेछ।

(१४) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन।

(१५) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(१६) वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ। त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

(१७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ।

तर,

(क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्वनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नु पर्ने छैन ।

(ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो

अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ।

(ग) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ।

(१८) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ।

(१९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने अध्यक्षले उचित र मनासिब कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

(२०) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी सो आयोगको अध्यक्षको हुनेछ।

(२१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ।

(२२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाही पूर्ण ढंगबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(२३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात श्रावण एक गते देखि आषाढ मसान्तको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ। एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन।

तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गरिनेछ।

(२४) अदालतको आदेशबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अवकाश हुनु अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ।

(२५) नेपाल सरकारबाट काजमा खटिई आएका कर्मचारीले निजामति सेवा नियमावली, २०५० बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी आयोगको दर्ता किताबमा दर्ता गर्नुपर्नेछ। यसरी दर्ता भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (मूल्याङ्कन हुनेका हकमा मूल्याङ्कन गरी) मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

४७. **<u>ज्येष्ठताको मूल्याङ्कनः</u>** (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्ष तीन अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(२) ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन।

४८. **<u>शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कनः</u>** (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा आयोगको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको कुनै अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ। सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछः–

(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत - १२ अङ्क

(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत - ३ अङ्क

(२) सेवाकालीन तालिमबापत प्रथम श्रेणीका लागि पाँच अङ्क, द्वितीय श्रेणीका लागि चार अङ्क र तृतीय श्रेणीका लागि तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ । श्रेणी नखुलेको प्रमाणपत्रलाई द्वितीय श्रेणी सरह अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा तीस कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको लागि आयोगबाट मनोनयन भई हासिल गरेको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ। तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा कार्यरत रहँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सोही तहको लागि मात्र अङ्क गणना गरिनेछ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ। सो पेश नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन।

(५) बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसाथ पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बढुवाको लागि गणना गरिनेछ।

४९. **<u>बढुवाको योग्यताक्रम सूची प्रकाशनः</u>** (१) पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवा सिफारिस हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची प्राप्ताङ्क सहितको नामावली सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र आयोगको सूचनापाटी एवं वेवसाइटमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रम सूची प्रकाशन भएपछि बढुवाको लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क जानकारी माग गरेमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क बाहेक अन्य आधार बापत प्राप्त अङ्कको जानकारी दिनु पर्नेछ।

५०. **बढुवा सिफारिस उपरको उजुरी:** (१) यस विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले सूचना प्रकाशन भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र आयोगले तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई आयोग समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी पर्न आएमा आयोगले आवश्यक छानबिन गरी उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो उजुरी उपर टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशन भएको बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ। पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले उजुरी सुन्ने अधिकारीका रूपमा कार्य गर्नेछ। यस अनुसार सूचना प्राप्त भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र पदपूर्ति समितिले सोही अनुसारको संशोधित नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजूरी झुट्टा ठहरिएमा उजूरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजूरीकर्ताको पहिलो पटकको उजूरी भए एक अङ्क र दोस्रो पटकको उजूरी भए दुई अङ्क काटिनेछ र सोको जानकारी उजूरीवालालाई दिनुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा जानीजानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा आयोगले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ।

(६) यस विनियम बमोजिम भएको कारबाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी, पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) बढुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५१. **बढुवा नियुक्ति र जेष्ठता मितिः** (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाको नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशन भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा विनियम ५० बमोजिम उजुरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत् कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशन भएको छत्तीसौं दिनदेखि र बढुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिस नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशन भएको मिति देखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि सिफारिस भई सकेपछि बढुवा नियुक्ति पाउनु भन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बढुवा वा तलबवृद्धि फुकुवा भएपछि मात्र नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई बढुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनुपर्ने मितिले तीस दिनभित्र बढुवा नियुक्ति पत्र बुझिलिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी तीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यसरी सूचना प्रकाशन भएको म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा बढुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा आयोगको कामको सिलसिलामा काज, तलबी अध्ययन भ्रमण वा तालिममा गएको कर्मचारीको हकमा त्यसरी नियुक्ति रद्द गर्न सकिने छैन ।

५२. **आन्तरिक प्रतियोगिता सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने अधिकृतस्तरको पदको लागि सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारी र सहायकस्तरको पदको लागि सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा गरिने पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया र नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिए सरह हुनेछ।

५३. **बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष स्थायी सेवा गरेका आयोगका उपनिर्देशक तहसम्मका कर्मचारीलाई अनिवार्य अवकाश हुनुभन्दा एक महिना अगाडि सोही समूहको एक तह माथिको पदमा स्वतः बढुवा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी अवकाश भएपछि उक्त विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद –५

कायम मुकायम तथा निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था

५४. **कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने:** आयोगको सचिव पन्ध्र दिनभन्दा बढी बिदामा बसेको वा काजमा गएको वा निलम्बन भएको वा जुनसुकै कारणले रिक्त भएमा निकटतम पदको बढुवाको लागि न्यूनतम योग्यता पुगेको वरिष्ठ कर्मचारीलाई अध्यक्षले बढीमा ६ महिनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्नेछ ।

५५. **कायम मुकायम भई काम गर्दा पाउने तलब, भत्ता:** सचिव पदमा कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले कायम मुकायम भई काम गरेको पदको शुरूको तलब, भत्ता र सो पदको सुविधा आदि कायम मुकायम भई काम गरेको दिनदेखि पाउनेछ।

तर कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पदाधिकार रहेको पदमा रहँदा खाइपाइ आएको तलब भत्ता कायम मुकायम भई काम गरेको पदको शुरू तलबभन्दा बढी रहेछ भने निजले पाउने तलब भत्ता निजले खाइपाइ आएको तलब, भत्ता भन्दा घटी हुने छैन ।

५६. **निमित्त भई काम गर्ने:** (१) आयोगको सचिव कुनै कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा निकटतम वरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त सचिव भई काम गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गर्दा निमित्त भएको पदको तलब, भत्ता पाउने छैन । तर पन्ध्र दिनभन्दा बढी निमित्त भई काम गरेमा सो अवधिको हकमा कायम मुकायम भए सरह तलब, भत्ता र सुविधा पाउनेछ ।

परिच्छेद – ६
सरुवा र काज

५७. **सरुवा गर्ने अधिकार:** सचिवले आयोगको कर्मचारीलाई शाखा वा विभागमा आवश्यकता अनुसार सरुवा गर्न सक्नेछ।

५८. **काजमा खटाउने अधिकार:** (१) सचिवले आयोगको कामको सिलसिलामा आयोगका कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ।

(२) आयोगमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संस्था वा कुनै अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा नेपाल सरकारको कुनै निकायमा काज खटाई दिन मन्त्रालयबाट लेखी आएमा कर्मचारीको पदाधिकार आयोगमा नै कायम रहने गरी त्यस्तो निकायमा काजमा खटाउन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम काजमा खटाउँदा औचित्य हेरी आयोगबाटै तलब तथा अन्य सुविधा पाउने हो वा काज खटिएकै संस्था वा कार्यालयबाट सो सुविधा पाउने हो सो सम्बन्धमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा ३१ मा भएको व्यवस्था अनुसार मन्त्रालयबाट काजमा खटिई आएको कर्मचारीलाई समेत सचिवले आवश्यकता अनुसार आयोगको कामको सिलसिलामा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

५९. **आयोगमा काजमा खटिएका नेपाल सरकारका कर्मचारीको जिम्मेवारी तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:** आयोगमा काजमा खटिएका नेपाल सरकारका निजामती कर्मचारीले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी र सेवा सुविधा पाउनेछ । आयोगमा दरबन्दी नभएको पदमा नेपाल सरकारबाट काजमा खटिएका कर्मचारीको हकमा समेत यस विनियम बमोजिमको जिम्मेवारी र सेवा सुविधा पाउन बाधा परेको मानिने छैनः-

निजामती सेवाको हालको तह	सेवा अवधि (हालको श्रेणीमा)	आयोगमा जिम्मेवारी तह	सेवा सुविधा
रा.प.प्रथम	-	आयोगको एघारौं तहको जिम्मेवारी	आयोगको एघारौं तहको सेवा सुविधा पाउने
रा.प. द्वितीय	पाँच वर्षभन्दा बढी सेवा अवधि	आयोगको दशौं तहको जिम्मेवारी	आयोगको दशौं तहको सेवा सुविधा पाउने
	पाँच वर्षभन्दा कम सेवा अवधि	आयोगको नवौं तहको जिम्मेवारी	आयोगको नवौं तहको सेवा सुविधा पाउने
रा.प.तृतीय	पाँच वर्षभन्दा बढी सेवा अवधि	आयोगको आठौं तहको जिम्मेवारी	आयोगको आठौं तहको सेवा सुविधा पाउने
	पाँच वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि	आयोगको सातौं तहको जिम्मेवारी	आयोगको सातौं तहको सेवा सुविधा पाउने
रा.प.अनं.प्रथम	पाँच वर्षभन्दा बढी सेवा अवधि	आयोगको छैठौं तहको जिम्मेवारी	आयोगको छैठौं तहको सेवा सुविधा पाउने

निजामती सेवाको हालको तह	सेवा अवधि (हालको श्रेणीमा)	आयोगमा जिम्मेवारी तह	सेवा सुविधा
	पाँच वर्षभन्दा कम सेवा अवधि	आयोगको पाचौं तहको जिम्मेवारी	खाइपाइ आएकोमा दुई ग्रेड थप पाउने
रा.प.अनं.द्वितीय	पाँच वर्ष भन्दा बढी सेवा अवधि	आयोगको पाचौं तहको जिम्मेवारी	आयोगको पाँचौं तहको सेवा सुविधा पाउने
	पाँच वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि	आयोगको पाचौं तहको जिम्मेवारी	खाइपाइ आएकोमा दुई ग्रेड थप पाउने

६०. **<u>बरबुझारथ गर्नुपर्ने र रमाना पत्र दिनुपर्ने:</u>** (१) सरुवा वा बढुवा वा अवकाश भई जाने कर्मचारीले आफूले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजात सम्बद्ध कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ । सरुवा भएको कर्मचारीले सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ। बरबुझारथ गरी बुझ्नुपर्ने कर्मचारीले पनि सोही अवधिभित्र बुझिलिनुपर्नेछ। बरबुझारथ गरे पश्चात् सरुवा भएको कर्मचारीलाई अनुसूची-१४ बमोजिमको रमाना पत्र दिनु पर्नेछ।

(२) बरबुझारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले बरबुझारथ नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने सुविधा रोक्का गर्न सकिनेछ ।

६१. **<u>तयारी म्याद:</u>** (१) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जान सरुवा भएको कर्मचारीले बरबुझारथ गर्ने म्याद र बाटोको म्यादबाहेक बढीमा सात दिनसम्मको तयारी म्याद पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको तयारी म्यादभित्र बरबुझारथ नगर्ने नगराउने, रमाना नदिने नलिने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद –७
<u>तालिम, अध्ययन तथा छात्रवृत्ति</u>

६२. **<u>तालिम, अध्ययन भ्रमण तथा छात्रवृत्तिमा मनोनयन सम्बन्धी आधार:</u>** (१) आयोगको सेवासँग सम्बन्धित र आयोगलाई आवश्यक पर्ने कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण वा उच्च शिक्षा अध्ययनको छात्रवृत्तिका लागि कर्मचारीको छनौट गर्दा देहायका आधारमा छनौट गर्नु पर्नेछ:-

(क) कर्मचारीले गरिरहेको कामसँग सम्बद्ध विषयको तालिम वा अध्ययनमा पठाउने,

(ख) कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा कार्य गरेको अवधि र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन आदिको आधारमा तालिम वा अध्ययनमा पठाउने वस्तुगत र वैज्ञानिक आधार निर्धारण गर्ने,

(ग) तालिम तथा अध्ययन पूरा गरी आएपछि कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामलाई दृष्टिगत गरेर मात्र पठाउन सकिने,

(घ) कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि आवश्यकता अनुसार नियमित वा पुनर्ताजगी तालिम प्रदान गर्न सकिने,

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभागीय कारबाहीमा परेको कर्मचारी भए कारबाहीको अवधि समाप्त भएको एक वर्ष पूरा नभएका कर्मचारीलाई तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण वा उच्च शिक्षा अध्ययनको छात्रवृत्तिका लागि छनौट गरिने छैन।

६३. **<u>मनोनयन गर्ने:</u>** (१) आयोगको स्थायी कर्मचारीलाई निजले गर्दै आएको कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा स्वदेश वा विदेशमा हुने कुनै कर्मचारीलाई तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण वा उच्च शिक्षा अध्ययनको छात्रवृत्तिका लागि आयोगले प्रत्येक वर्ष निश्चित गरेको संख्यामा नबढ्ने गरी त्यस्तो तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण वा उच्च शिक्षा अध्ययनको छात्रवृत्तिका लागि मनोनयन समितिको सिफारिसमा अध्यक्षले मनोनयन गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको मनोनयन समितिमा आयोगका सचिव संयोजक, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य र प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव रहने छन् ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण वा उच्च शिक्षा अध्ययनको छात्रवृत्तिका लागि मनोनयन गर्दा विषयवस्तुको सान्दर्भिकता र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य कुशलता समेतको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(४) सम्बन्धित सेवा समूहको लागि उपयोगी विषयमा स्वदेश वा विदेशमा उच्च शिक्षा अध्ययनका लागि मनोनयन हुन सम्बन्धित कर्मचारीको आयोगको स्थायी सेवा अवधि तीन वर्ष पूरा भएको हुनु पर्नेछ।

(५) आयोगको तर्फबाट मनोनयन भई छात्रवृत्ति प्राप्त गरी तालिम लिने वा अध्ययन गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो तालिम वा अध्ययन पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले आयोगमा सेवा गर्नु पर्नेछः–

अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि	सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि
(क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्ष देखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च) दुई वर्ष देखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष
(छ) तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म	सात वर्ष
(ज) चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठ वर्ष

(६) यस विनियम बमोजिम तालिम वा अध्ययनमा मनोनयन भएको कर्मचारीले तालिम वा अध्ययनमा जानुभन्दा अगाडी अनुसूची-१५ बमोजिम कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

(७) तालिम वा अध्ययनका लागि मनोनयन भएको कर्मचारीले तालिम वा अध्ययन पूरा गरेपछि उपविनियम (४) बमोजिम सेवा अवधि पूरा नगरेमा वा आयोगको पूर्व स्वीकृति नलिई बीचैमा तालिम वा अध्ययन छाडेमा वा तालिम, अध्ययन, सेमिनार, गोष्ठी तथा अवलोकन भ्रमणमा गई कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा उक्त कर्मचारीबाट निजले सो अवधिको लागि आयोगबाट पाएको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा र तालिम वा अध्ययनका लागि भएको खर्चको सम्पूर्ण रकम वार्षिक दश प्रतिशत ब्याज सहित सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम स्नातकोत्तर वा सोभन्दा उच्च अध्ययनमा जाने कर्मचारीलाई आयोगबाट तोकेको अवधिमा नबढ्ने गरी अध्ययन बिदा प्रदान गरिनेछ र सो अवधिमा निजले खाइपाइ आएको तलब बाहेक अन्य सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

(९) आयोगलाई आर्थिक व्ययभार नपर्ने तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण वा उच्च शिक्षा अध्ययनको छात्रवृत्ति जस्ता कार्यक्रमका हकमा नेपाल सरकार वा दातृ संस्था वा आयोजक संस्थाबाट सोझै आयोगमा प्राप्त कार्यक्रमको हकमा मनोनयनको प्रक्रिया उपविनियम (१) मा उल्लेख भएबमोजिम नै हुने छ।

६४. **<u>पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने:</u>** (१) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले आयोगबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राइभेट परीक्षार्थीका रूपमा परीक्षामा सामेल हुन र कार्यरत स्थानमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा अध्ययन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छैन ।

तर त्यस्तो कर्मचारीले सोको लिखित जानकारी आयोगमा दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद–८
<u>तलब, भत्ता र अन्य सुविधा</u>

६५. **<u>तलब, भत्ता:</u>** (१) आयोगका कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउनेछ।

(२) आयोगका कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ।

(३) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट आयोगको सेवाबाट अलग भए पनि पाउनेछ।

तर कुनै कर्मचारीसँग आयोगको कुनै रकम असुलउपर गरी लिनुपर्ने बाँकी रहेछ भने सो कटाई बाँकी रहेको रकम मात्र निजलाई भूक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन ।

(४) आयोगका कर्मचारीलाई आयोगको सेवाबाट बर्खास्त गर्ने वा तलब रोक्का गर्ने आदेश भएकोमा सो आदेश रद्द भएमा निजलाई बर्खास्त गर्ने वा तलब रोक्का गर्ने आदेश भएको मितिदेखि सो आदेश रद्द भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(५) कुनै कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा तलब भत्ता नपाउने भनी उल्लेख गरिएका बिदाहरू बाहेकका बिदामा बसेको बखत पनि पाउनेछ

६६. **<u>तलबमान तथा भत्ता:</u>** (१) आयोगका कर्मचारीको आधारभूत तलबमान संघीय निजामती सेवाका कर्मचारीको तहगत आधारमा निर्धारित तलबमान बमोजिम हुनेछ ।

तर संघीय निजामती सेवामा तहगत आधारमा तलबमान निर्धारण नहुँदाका बखतसम्म आयोगका कर्मचारीको आधारभूत तलबमान प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीको तहगत आधारमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको तलबमान बमोजिम हुनेछ ।

(२) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने गरी नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको तलबमानको शुरू तलब पाउनेछ।

(३) बढुवा हुने कर्मचारीले पद बहाली गरेको मितिदेखि बढुवा भएको पदको तलब भत्ता पाउनेछ। तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम हुने गरी तोकिनेछः

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरू तलब बराबरमात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि (ग्रेड) थप गरी तोकिनेछ।

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरू तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा साविक पदमा खाईपाई आएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।

(४) यस विनियमावली बमोजिम एकपटक निर्धारण भएको तलब तथा अन्य सुविधा कर्मचारीलाई मर्का पर्ने गरी सेवाको शर्तमा परिवर्तन गरिने छैन ।

६७. **तलब वृद्धि (ग्रेड):** (१) आयोगका स्थायी कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि तत्काल कायम शुरू तलब स्केलका आधारमा एक दिनको तलब बराबरको रकम तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम छैठौं तह वा सोभन्दा माथिका कर्मचारीले अधिकतम आठ (ग्रेड) र पाँचौ तह वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीले अधिकतम दश (ग्रेड) पाउनेछन्।

६८. **निलम्बन भएमा पाउने तलबः** कुनै कर्मचारी आयोगको विभागीय कारबाहीको सिलसिलामा यस विनियमावली बमोजिम वा अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम निलम्बन भएमा सो निलम्बन अवधिभर आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ। निज उपरको अभियोग प्रमाणित नभई सफाइ पाएमा निजले सो अवधिको निलम्बन रहेको अवस्थामा आधा तलब लिएको भए सो कट्टा गरी बाँकी रकम र नलिएको भए पूरै तलब र ग्रेड पाउने भए सो बापतको रकम समेत पाउनेछ । निज उपरको अभियोगमा कसुरदार ठहर भएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

६९. **सञ्चित बिदाको रकमः** आयोगको कुनै कर्मचारी आयोगको सेवाबाट अलग भएमा निजले सञ्चित भएको एक सय असी दिनसम्म घर बिदा र बिरामी बिदा बापत तत्काल खाइपाइ आएको तलबको हिसाबबाट हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।

७०. **पुरस्कार र प्रोत्साहनः** कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा उत्कृष्ट ठहरिएका कर्मचारीलाई वर्षमा एक पटक आयोगले स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

७१. **बिमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आयोगका कर्मचारीको लागि आयोगले नागरिक लगानी कोषको राष्ट्रसेवक कर्मचारीको सावधिक जीवन बिमा कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम स्थापित सावधिक जीवन बिमा कोषमा योगदानमा आधारित सावधिक जीवन बिमा गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बिमा कोषमा आयोगको प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट चार सय रुपैंया कट्टा गरी त्यति नै रकम आयोगले थप गरी बिमाङ्क रकम

दुई लाख रुपैंयाको बीस बर्षे सावधिक जीवन बिमा गरिदिनेछ। सो बिमा कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट कर्मचारी सेवा निवृत हुँदा निजलाई बिमाङ्क रकम र बोनस भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) आयोगका कुनै कर्मचारीले उपविनियम (२) बमोजिम रकम जम्मा गर्न शुरु गरेको बीस वर्ष नपुगी अनिवार्य अवकाश भएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई समर्पण मूल्य बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(४) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगको सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीले सावधिक जीवन बिमा बापत जम्मा गरेको रकम बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिमा परिपक्व हुने गरी निरन्तरता दिन सक्नेछ। तर सो बापत आयोगले कुनै रकम व्यहोर्ने छैन।

७२. **<u>स्वास्थ्य बिमा तथा औषधोपचार सुविधा:</u>** (१) आयोगले कर्मचारीको स्वास्थ्य उपचारका लागि तीन लाख रुपैंया बराबरको स्वास्थ्य बिमा गरिदिनेछ।

(२) कर्मचारी बिरामी भई स्वदेश वा विदेशमा उपचार गर्दा लाग्ने रकम उपविनियम (१) बमोजिमको स्वास्थ्य बिमाको रकमबाट ब्यहोरिनेछ।

७३. **<u>चाडपर्व खर्च:</u>** (१) आयोगका कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वका लागि खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछन्। यस्तो रकम आयोगका कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन पाउनेछ।

(२) निवृत्तिभरण कोषले निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त आयोगका कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तिभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा प्रदान गर्नेछ ।

७४. **<u>पोशाक खर्च:</u>** (१) आयोगका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष चैत्र महिनाको तलब भुक्तानी हुँदा नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीलाई तोके सरहको पोशाक खर्च बापतको रकम पाउने छ ।

(२) आयोगका कर्मचारीले आयोगले तोकेको पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ।

७५. **<u>परिवहन सुविधा:</u>** आयोगको सचिवले नेपाल सरकारको सहसचिवले पाए सरहको सवारी साधन, चालक र इन्धन लगायतको सुविधा पाउनेछ ।

७६. **<u>कार्य सम्पादनमा आधारित अतिरिक्त भत्ता</u>** : (१) आयोगका कर्मचारीको लागि निजले खाइपाइ आएको तलबको बढीमा एक सय प्रतिशतसम्म कार्य सम्पादनमा आधारित अतिरिक्त भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको अवधि, आवश्यकता तथा औचित्य खुलाई विस्तृत विवरण तयार गरी आयोगले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सूचक निर्धारण गर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित अतिरिक्त भत्ता प्रदान गर्नुअघि अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

७७. **सञ्चय कोष कट्टी:** आयोगका कर्मचारीले पाउने मासिक तलबबाट प्रत्येक महिनामा दश प्रतिशतका दरले सञ्चय कोष कट्टी गरिनेछ र यसरी कट्टी भएको रकममा आयोगबाट शत प्रतिशत रकम थप गरी प्रत्येक महिनामा सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा कर्मचारी सञ्चय कोषमा दाखिला गरिनेछ।

परिच्छेद-९
हाजिरी र बिदा

७८. **कार्यालय समयको पालना र हाजिरी:** (१) आयोगका पदाधिकारी र कर्मचारीले नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाई हाजिर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा उपस्थित नहुने पदाधिकारी वा सचिवलाई अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीलाई सचिवले गयल गर्नसक्नेछ। तर महिनामा तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने सदस्य वा सचिवलाई अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीलाई सचिवले सचिवले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ।

(३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको स्वीकृति विना कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। मनासिब माफिकको कारण परी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सात दिन भित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

७९. **आयोगका पदाधिकारी वा कर्मचारीको सबै समय आयोगको अधीनमा हुने:** यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक पदाधिकारी वा कर्मचारीको सबै समय आयोगको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई आयोगको काममा लगाउन सकिनेछ ।

८०. **कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने:** आयोगका पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जानु परेमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति नलिई कार्यालय छोडी जानुहुँदैन। यसरी स्वीकृति नलिई कार्यालय समयमा कार्यालय छोडी बाहिर जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले गयल गर्न सक्नेछ।

८१. **बिदाको गणना विधि:**(१) बिरामी बिदा, भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदाको गणना गर्दा प्रत्येक सालको बैशाख एक गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्मको अवधि जतिसुकै भए पनि त्यसलाई एक वर्ष मानी बिदाको गणना गरिनेछ ।

(२) पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा उपभोग गर्दाको अवधिको बीचमा पर्न आउने सार्वजनिक बिदा उक्त बिदाको अवधिमा गणना गरिने छैन ।

८२. **सार्वजनिक बिदा:** पदाधिकारी र कर्मचारीले हरेक वर्ष पाउने चाडपर्व तथा अन्य सार्वजनिक बिदा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८३. **भैपरी आउने र पर्व बिदा** (१) पदाधिकारी र कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा पाउनेछ।

(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ।

स्पष्टीकरण:- यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ ।

(३) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा बसेको पदाधिकारी र कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(४) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा जुन सालको हो सोही सालमा लिइ सक्नु पर्नेछ। अर्को सालको लागि सञ्चित हुने छैन।

(५) बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदाको स्वीकृति मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि दिन सक्नेछ। तर त्यसरी भैपरी आउने वा पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ।

८४. **<u>घर बिदा:</u>** (१) आयोगको पदाधिकारी वा कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण :- यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "काम गरेको अवधि" भन्नाले आयोगको पदाधिकारी वा कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भएको दिन र सार्वजनिक बिदाको दिन समेतलाई जनाउनेछ ।

(२) घर बिदा लिई बसेको पदाधिकारी वा कर्मचारीले निजले खाइपाइ आएको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(३) घर बिदा बस्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले वर्षको एक पटक घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालय आउँदा पैदल बाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दनको दरले हुने दिन तथा मोटर रेल हवाइजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन तलबी बाटोको म्याद पाउने छ ।

(४) अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेको र निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

(५) कर्मचारीले एक सय असी दिनसम्म घर बिदा सञ्चित राख्न सक्नेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीको घर बिदा एक सय असी दिनभन्दा वढी सञ्चित रहेमा न्यूनतम एक सय असी दिन बाँकी राखी त्यस भन्दा बढी सञ्चित रहेको घर बिदाको सट्टा तलब लिन चाहेमा निजले खाइपाइ आएको तलबको दरले रकम लिन पाउनेछ ।

(७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलबका दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित घर बिदाको रकम निजको परिवारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

८५. **<u>बिरामी बिदा:</u>** (१) पदाधिकारी र कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदा बसेको पदाधिकारी र कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) आयोगको पदाधिकारी वा कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ । आयोगको कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(४) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलबका दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(५) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागेर उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुन गएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पछि पाक्ने बिरामी बिदा वा घर बिदाबाट कट्टी हुने गरी पैंतालिस दिनसम्म थप बिरामी बिदा दिन सकिनेछ । यसरी पेश्की बिदा लिएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो पेश्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधि भरमा बढीमा छ महिना असाधारण बिदा लिन सक्नेछ । यसरी असाधारण बिदा लिएको कर्मचारीले खाईपाइ आएको तलब पाउनेछ ।

(७) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजको परिवारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

८६. **प्रसूति बिदाः** (१) महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि पछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला पदाधिकारी वा कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन्। तर उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम वेतलबी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदामा बस्दा महिला पदाधिकारी वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(५) महिला कर्मचारी प्रसूति हुँदा बढीमा दुई पटकसम्म प्रसूति खर्च बापत एक महिनाको तलब बराबरको रकम पाउनेछ । यसरी प्रसूति खर्च लिएको व्यहोरा निजको व्यक्तिगत अभिलेखमा जनाउनुपर्नेछ ।

८७. **प्रसूति स्याहार बिदाः** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा नोकरी अवधिभरमा बढीमा दुई पटकसम्म मात्र दिइनेछ। यस्तो बिदा लिने कर्मचारीलाई प्रत्येक पटक एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रसूति स्याहार खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

(४) प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीले लिएको प्रसूति स्याहार बिदा त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने घर बिदा वा विरामी बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(६) प्रसूति स्याहार बिदा, प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार खर्च लिएको व्यहोरा निजको व्यक्तिगत अभिलेखमा जनाउनुपर्नेछ ।

८८. **<u>किरिया बिदाः</u>** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कूल धर्म र चलन अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा पदाधिकारी वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरीको मृत्यु भएमा वा पुरुष पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला पदाधिकारी वा कर्मचारीले पति वा सासू, ससुराको किरिया बस्नु परेमा वा निजको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(२) किरिया बिदा बसेको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) किरिया बिदा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको छ महिना भित्र मृतक व्यक्तिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

८९. **<u>असाधारण बिदाः</u>** (१) आयोगका कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित आयोगमा निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा आयोगले एक पटकमा तीन महिना र सेवा अवधिभरमा छ महिनासम्म असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन ।

(३) पाँच वर्ष आयोगको सेवा अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउनेछैन।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कर्मचारीको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

९०. **<u>अध्ययन बिदाः</u>** (१) आयोगको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा आयोगका कर्मचारीको सेवा प्रवेश भन्दा एक तह माथिल्लो शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न वा लामो अवधिको तालिम लिन वा अनुसन्धानमूलक प्राज्ञिक कार्यक्रममा सहभागी हुन आयोगलाई प्राप्त भएको स्वदेश वा विदेशको छात्रवृत्ति, तालिम वा अनुसन्धानमूलक प्राज्ञिक कार्यक्रममा कुनै कर्मचारी मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने आयोगका स्थायी कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम वा कार्यक्रम अवधिभर अध्ययन बिदा पाउनेछ ।

(२) आयोगको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा आयोगका कर्मचारीको सेवा प्रवेश भन्दा एक तह माथिल्लो शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न वा लामो अवधिको तालिम लिन वा अनुसन्धानमूलक प्राज्ञिक कार्यक्रममा सहभागी हुन विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी आयोगको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन गर्न जाने स्थायी कर्मचारीलाई समेत उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययनका लागि अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन बिदा प्राप्त गर्न आयोगमा कम्तीमा तीन वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका र पैंतालिस वर्ष उमेर ननाघेको हुनुपर्नेछ।

(४) कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(५) अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले जुन शैक्षिक उपाधि वा तालिम वा कार्यक्रमका लागि बिदा स्वीकृत भएको हो सो शैक्षिक उपाधि वा तालिम वा कार्यक्रम र शैक्षिक संस्था वा आयोजक संस्था परिवर्तन गर्न पाउने छैन । यसरी शैक्षिक उपाधि वा तालिम वा कार्यक्रम र शैक्षिक संस्था वा आयोजक संस्था परिवर्तन गरेमा निजको अध्ययन बिदा स्वतः रद्द हुनेछ र सो बिदा असाधारण बिदामा परिणत हुनेछ । यसरी बिदा रद्द भएको विवरण निजको वैयक्तिक विवरण अभिलेख र व्यक्तिगत विवरण फाइलको अभिलेखमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(६) अध्ययन बिदा स्वीकृत भएको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(७) अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारीले आवधिक रूपमा प्रत्येक सेमेष्टर वा सत्रपछि प्रगति विवरण आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) आयोगको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा आयोगको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (४) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिने छ । उपविनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैन।

(९) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न गएको कर्मचारीले शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न तीन वर्ष भन्दा बढी अवधि अध्ययन गर्नुपर्ने रहेछ भने निजले बढीमा दुई वर्ष सम्मको थप बेतलबी अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ । (१०) यस विनियम बमोजिम अध्ययनका लागि एक पटक बेतलबी अध्ययन बिदा स्वीकृत भइसकेपछि सो बिदाको अवधिलाई तलबी अध्ययन बिदामा परिणत गरिने छैन ।

९१. **<u>बिदा दिने अधिकारीः</u>** (१) आयोगका सदस्य र सचिवको बिदा अध्यक्षले र कर्मचारीको बिदा सचिवले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । तर विनियम ८९ र ९० बमोजिमको बिदा आयोगले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(२) आयोगका अध्यक्षले भैपरी आउने बिदा र पर्ब बिदामा बस्दा त्यस्तो बिदा आफैंले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । अध्यक्षको अन्य बिदा आयोगले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले आफू बिदामा बसेको व्यहोरा मन्त्रालयलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

९२. **<u>स्वीकृत बिदा अवधिमा हाजिर हुन सक्नेः</u>** पूर्व स्वीकृति लिई बिदामा बसेको पदाधिकारी वा कर्मचारीले लिएको बिदा बाँकी छँदै आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुन निवेदन दिएमा बाँकी अवधिको स्वीकृत बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सकिनेछ ।

९३. **<u>बिदा अधिकारको कुरा नहुनेः</u>** बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियतमात्र हो ।

९४. **<u>हाजिरी र बिदाको अभिलेख राख्नुपर्नेः</u>** आयोगका पदाधिकारी र कर्मचारीको हाजिरीको अभिलेख, विशेष उपचार बिदा, असाधारण बिदा, प्रसूति बिदा र किरिया बिदाको अभिलेख अनुसूची-१७ र अनुसूची-१८ बमोजिम अद्यावधिक बनाई प्रमाणित गरी राख्ने कर्तव्य प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद–१०

<u>अवकाश, उपदान, निवृत्तिभरण, वृत्ति र अन्य सुविधा</u>

९५. **<u>अनिवार्य अवकाशः</u>** अन्ठाउन्न वर्ष (५८ वर्ष) उमेर पूरा भएको आयोगको कर्मचारीले सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

९६. **सचिव र निर्देशकको पदावधिः** (१) आयोगको सचिव र निर्देशकको पदावधि क्रमशः पाँच वर्ष र दश वर्षको हुनेछ ।

तर आयोगको सचिव पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएको अवस्थामा नेपाल सरकारबाट काजमा खटिई आउने कर्मचारी तथा सचिवको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पदावधि पूरा भएपछि त्यस्तो कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

९७. **स्वेच्छिक अवकाश योजनाः** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगले मापदण्ड बनाई मन्त्रालयको स्वीकृति लिई कर्मचारीका लागि स्वेच्छिक अवकाश योजना लागु गर्न सक्नेछ ।

९८. **कर्मचारीको उमेरको गणनाः** (१) यस विनियमावलीको प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा निम्न आधारमा उमेरको गणना गरिनेछः

(क) निजले नियुक्ति हुँदा पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख गरेको उमेर वा जन्म मितिबाट हुन आउने उमेरको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको प्रमाणपत्र नभएमा नियुक्ति हुँदा पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्ममिति वा वैयक्तिक विवरणमा उल्लेख गरेको उमेरबाट हुन आउने उमेरको आधारमा ।

(२) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा वर्ष, महिना र गते समेत खुलेको जन्ममितिलाई आधार लिइनेछ । उक्त प्रमाणपत्रमा खुलेको जन्ममिति अलग अलग रहेछ भने जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट उमेरको गणना गरिनेछ ।

(३) वर्ष वा संवत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्ममिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछः–

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

(ग) शुरु नियुक्तिका बखत भरेको वैयक्तिक विवरणमा उल्लेख भएको मितिको आधारमा।

(४) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्षमात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको रहेछ र त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्ममितिको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा जन्म मिति खुलेको जन्म मितिलाई आधार मान्नुपर्नेछ। तर यसरी छुट्टाछुट्टै प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्ममितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी भएमा वर्षमात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा उपविनियम (३) बमोजिम जन्म मिति कायम गरिनेछ ।

९९. **उपदान सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आयोगमा पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई आयोगको सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा आयोगको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएमा निजले देहाय बमोजिमको दरले उपदान पाउनेछः

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म गरेको सेवा अवधिका लागि कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको आखिरी एक महिनाको तलबको हिसाबबाट हुन आउने रकम,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि काम गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको आखिरी डेढ महिनाको तलबको हिसाबबाट हुन आउने रकम ।

(२) उपदान बापतको रकम भुक्तानी नलिँदै कर्मचारीको मृत्यु भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम निजको परिवारको नजिकको सदस्यलाई सो बापतको रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) कुनै व्यक्तिले आयोगको सेवामा नियुक्ति पाउने वा आयोगमा बहाल रहने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, तीन पुस्ते नाम, थर, उमेर र नागरिकता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा निजलाई यस विनियम बमोजिम उपदान दिइने छैन ।

(४) यस विनियम बमोजिम उपदान प्रयोजनको लागि योगदानमा आधारित उपदान कोषको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

१००. **<u>योगदानमा आधारित निवृत्तिभरणः</u>** (१) यस विनियमावली लागू भएपछि आयोगको स्थायी सेवामा नियुक्ती हुने कर्माचारीले पाउने निवृत्तिभरण सम्बन्धमा आयोगले योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण प्रणाली लाग गर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम दिइने निवृत्तिभरण र सोसँग सम्बद्ध अन्य सुविधा प्रदान गर्न स्थापित भएको निवृत्तिभरण कोष ऐन, २०७५ अनुसार व्यवस्था गरिने छ ।

स्पष्टीकरणः विनियम ९९ बमोजिम उपदान लिई अवकाश भएका आयोगका कर्मचारीले पाउने उपदान बापतको रकम योगदानमा आधारित निवृत्तभरण कोषबाट भुक्तानी भएको रकमले नपुगेमा नपुग रकम आयोगबाट भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियम बमोजिम योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण पाउने कर्मचारीले विनियम ९९ बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

(४) योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१०१. **<u>अशक्त वृत्तिः</u>** (१) कुनै कर्मचारी आयोगको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा आयोगको सेवाको लागि असक्षम भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुन्जेलसम्म अशक्त वृत्तिको रूपमा अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाइ आएको तलब अनुसार हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त वृत्ति पाउनेछ । त्यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको नभए निवृत्तभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचून वर्षको निमित्त दामासाहीबाट रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने

रकम निवृत्तभरण बापत पाउनेछ। यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाइभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत दश हजार रूपैयाँसम्मको रकम दिन सकिनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ ।

(५) कर्मचारीले अशक्तता बापत उपनियम (२) बमोजिम पाउने अशक्त वृत्ति को अतिरिक्त थप पाउने मासिक अशक्त भत्ताको रकम निजले खाइपाइ आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबर हुनेछ ।

स्पष्टीकरणः अशक्त वृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका कर्मचारीले पछि कुनै सरकारी सेवामा पुनःप्रवेश पाएमा निजले यो विनियममा लेखिएको अशक्त वृत्ति पाउने छैन। तर खाइपाइ सकेको अशक्त वृत्ति रकम भने फिर्ता गर्नुपर्ने छैन।

(६) अशक्त वृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्त वृत्ति पाउन शुरु भएको मितिले सात वर्षभित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि बापत पाउने अशक्त वृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई दिइनेछ ।

(७) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले गर्दा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

१०२. **<u>अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधाः</u>** (१) कुनै कर्मचारी आयोगको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई विनियम १४२ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा निजले खाइपाइ आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब वृद्धि वा दश हजार रुपैयाँ सम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधि भरको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट बिदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लागेको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस विनियम बमोजिम सुविधा पाउने छैन ।

१०३. **<u>असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदानः</u>** (१) आयोगको कर्मचारी आयोगको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रूपमा खाइपाइ आएको निवृत्तभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ।

(२) आयोगको कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पतिलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र यस विनियमावली बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिनेछः

(क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि त्यस्तो कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध कायम भइसकेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको हुनुपर्नेछ ।

(३) विधवा पत्नी वा विधुर पति नभएमा वा पति वा पत्नीको मृत्यु अघि निजबाट छुट्टि सकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीलाई उपनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ । तर अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र रहेछन् भने निजको गुजाराको निमित्त आयोगले निजलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुन्जेल सम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्ति अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी आयोगले थप पारिवारिक वृत्ति समेत पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुबै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजको गुजाराको निमित्त विधवा पत्नी वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी आजीवन पारिवारिक वृत्ति पाउनेछन् ।

(५) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति, धर्मपुत्र वा आमा बाबु कुनै रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित दाजु भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनी वा तीमध्ये कुनै रहेछन् भने निजको गुजाराको निमित्त आयोगले मनासिब देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नी वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्ति अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि आमा बाबु भन्नाले विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।

१०४. **शैक्षिक तथा सन्तति वृत्तिः** (१) कुनै कर्मचारीको आयोगको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृतक वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुन्जेलसम्म देहायको दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ :–

(क) सातौं तह वा सोभन्दा माथिको कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई चौबीस हजार रूपैयाँ,

(ख) छैठौं तह वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई अठार हजार रूपैयाँ।

(२) आयोगको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत मृतक कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक रूपमा सन्तति वृत्ति दिइनेछः–

मृतक कर्मचारीको पद	शुरु तलबको प्रतिशत
(क) एघारौं तहको अधिकृत	८
(ख) दशौं तहको अधिकृत	१०
(ग) नवौं तहको अधिकृत	१०
(घ) आठौं तहको अधिकृत	१२

(ङ) सातौं तहको अधिकृत १२

(च) छैठौं तहको अधिकृत १२

(छ) सहायक स्तर पाचौं तह १२

(३) उपविनियम (२) बमोजिम वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेसम्म पाउने छ।

स्पष्टीकरणः यस विनियमको प्रयोजनको लागि "सन्तति" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा अविवाहिता छोरी वा धर्मपुत्र वा अविवाहिता धर्मपुत्री सम्झनु पर्छ।

१०५. **सेवा अवधि गणना गरिनेः** सेवा अवधिको गणना गर्दा देहाय बमोजिम गणना गरिनेछः–

(क) आयोगको स्थायी सेवा गरेको अवधि,

(ख) निजामति सेवाबाट काजमा खटिई कामकाज गरेको कर्मचारीले आयोगको सेवामा स्थायी नियुक्ति पाएमा सो काजको अवधि ।

परिच्छेद–११

अनुशासन र आचरण

१०६. **समय पालन र नियमितताः** कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ । बिदा स्वीकृत नगरी कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुहुँदैन।

१०७. **अनुशासन र आज्ञापालनः** (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(२) आयोगको काम कारबाहीका सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्नु मातहतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) आयोगका कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका कर्मचारीप्रति उचित आदरभाव र मातहतका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

(४) कर्मचारीले सेवाग्राहीप्रति मर्यादित तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नुपर्नेछ । सेवाग्राहीको कामसँग सम्बद्ध विषय, प्रक्रिया र कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनु पर्नेछ ।

१०८. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः** (१) कर्मचारीले आयोगको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :–

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, दर्ता वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

(ख) प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न,

(घ) आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा विद्युतको उत्पादन, प्रसारण वितरण वा व्यापार गर्ने कम्पनीको शेयर खरिद बिक्री गर्न,

तर प्राथमिक शेयर निष्काशन खरिद तथा बिक्री गर्न तथा सेवा प्रवेश गर्नुपूर्व खरिद गरिसकेको शेयर बिक्री गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) आयोगका कर्मचारीले आयोगको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा कुनै निकायमा अध्यापन गर्न, परामर्शदाता, सल्लाहकार वा विशेषज्ञ भई काम गर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) उपविनियम (१) र (२) क मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगको सेवामा रहेका कर्मचारीले आयोगको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ।

१०९. **आयोगको कामकाज वा समाचार प्रकाशन गर्न नहुने:** (१) आयोगमा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले आयोगद्वारा अख्तियार नपाई आफूले आयोगको काम, कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानुनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा संचार माध्यमलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पालना गर्नुपर्ने कुरा कर्मचारी जुनसुकै व्यहोराबाट आयोगको सेवाबाट अलग भएको भए तापनि निज उपर लागु हुनेछ ।

११०. **राजनीति तथा निर्वाचनमा भाग लिन र अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुने:** (१) आयोगका कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन र कुनै राजनीतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन वा कुनै राजनीतिक दलको सदस्यता लिन वा प्रचार प्रसार गर्न गराउन हुँदैन।

तर, कानुनद्वारा मत दिने अधिकारमा वा यस्तो अधिकारको उपयोग गर्नमा यस विनियमले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

१११. **प्रदर्शन र हड्ताल गर्न प्रतिबन्ध:** आयोगका कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसबीच वैमनष्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हड्तालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

११२. **हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीको कानुनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हड्ताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

११३. **यातना दिन नहुने:** (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन।

११४. **आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने:** प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकुलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

११५. **ऋण वा सापटी लिन नहुने:** कर्मचारीले आयोगको कामसँग सम्बन्ध रहेको कुनै व्यक्तिसँग ऋण वा सापटी लिन वा निजलाई आर्थिक प्रभावमा पार्नु हुँदैन । तर बैंक तथा वित्तीय संस्थासँग ऋण वा सापटी लेनदेन गर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

११६. **आयोगको विरुद्ध काम गर्न नहुने:** (१) कर्मचारीले आयोगको विरुद्ध कुनै काम गर्न गराउन हुँदैन।

(२) कर्मचारीले कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नाममा आयोगलाई आरोप आउने गरी वा आयोगले अपनाएको नीतिको विरुद्ध लेख्न, प्रचार गर्नु वा कुनै सञ्चारको माध्यमबाट प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

११७. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिन प्रतिबन्धः** (१) आयोगको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारी र निजको परिवारको सदस्यले आयोगको पूर्व स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य,कोसेली वा उपहार, चन्दा माग्न वा सापटी लिन हुँदैन।

(२) कर्मचारीले आयोगको पूर्व स्वीकृति बिना कसैसँग चन्दा माग्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता र सापटी लिनु हुँदैन।

११८. **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने:** कुनै कर्मचारीले कुनै पनि विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

११९. **अन्य आचरणः-** (१) कर्मचारीले आयोगमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले आयोग तथा आफ्नो पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले आयोगको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन।

(४) कर्मचारीले आयोगबाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि कर्मचारीलाई आयोगको काममा बाहेक अन्य काममा लगाउनु हुँदैन ।

१२०. **आयोगले आचारसंहिता बनाई लागु गर्न सक्ने:** यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका बाहेक आयोगले कर्मचारीका लागि पेसागत आचारसंहिता निर्माण गरी लागु गर्न सक्नेछ।

१२१. **चेतावनी दिन वा सचेत गराउन सक्ने:** आयोगका कुनै कर्मचारीले कार्यालय समयको पालना नगरेमा, आयोगको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा वा कुनै सेवाग्राही वा कर्मचारीलाई अशिष्ट व्यवहार गरेमा वा आफ्नो कर्तव्य राम्रोसँग निर्वाह नगरेमा सचिवलाई अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीलाई सचिवले कारण खोली चेतावनी दिन वा सचेत गराउन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बधित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–१२
सजाय र पुनरावेदन

१२२. **सजायः** उचित र पर्याप्त कारण भएमा आयोगका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) सामान्य सजायः

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने,

(ख) विशेष सजायः

(१) भविष्यमा आयोगको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने।

(२) भविष्यमा आयोगको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने।

१२३. **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि (ग्रेड) वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने:** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने गरी सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानुन बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) विनियम १२२ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ङ) सेवाग्राहीको पीर मर्का र उजुरी पटक पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(च) कार्य विवरण लागु गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा।

१२४. **दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि (ग्रेड)सम्म रोक्का गर्नेः** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि (ग्रेड) सम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) ऐन र यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुरा उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) प्रचलित कानुन बमोजिम पेस्की फछ्र्यौट नगरेमा,

(घ) आयोगबाट भएको व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई पटक पटक कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(च) आयोग बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

तर आयोगको पूर्व स्वीकृति लिई त्यस्तो सेवा प्रदान गरेकोमा कुनै कारबाही हुने छैन ।

१२५. **<u>सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्नेः</u>** (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा आयोगको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः–

(क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,

(ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,

(घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा वा राजनीतिक दलको भातृ संस्थाको सदस्यता लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ज) मनासिब कारण भई बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा आयोगको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछः -

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा,

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

(घ) आयोगको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

१२६. **<u>विभागीय कारबाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः</u>** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०५९ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन। हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई विनियम १२९ बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले पाएको

तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा बापतको रकम समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

१२७. **विभागीय सजाय दिने अधिकारीः-** (१) कर्मचारीलाई विनियम १२२ को (क) बमोजिम सामान्य सजायको आदेश दिने अधिकार सचिवलाई हुनेछ ।

(२) कर्मचारीलाई विनियम १२२ को (ख) बमोजिम विशेष सजायको आदेश दिने अधिकार आयोगलाई हुनेछ ।

१२८. **निलम्बन गर्नेः** (१) कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १२२ को खण्ड (ख) मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ। तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैनः–

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुठ्ठा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा आयोगलाई हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया कर्मचारीलाई दुई महिनाभन्दा बढी निलम्बन गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा आयोगले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१२९. **निलम्बनको समाप्तिः** कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा विनियम १२८ को उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१३०. **सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेः** (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य अधिकृतबाट जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले आयोगबाट तोकिएको कार्यविधिको पालन गर्नु पर्नेछ ।

१३१. **<u>विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने:</u>** (१) विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १३० बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाइ पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

(२) विनियम १३० बमोजिम दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्नुपर्ने देखिएमा विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले सो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्नेछ।

(३) कर्मचारीलाई गरिएको विभागीय सजाय उपर प्रचलित कानुन बमोजिम प्रशासकीय अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ ।

परिच्छेद–१३
<u>प्रशासनिक अधिकार र विनियमावलीको प्रयोग</u>

१३२. **<u>प्रशासनिक अधिकार:</u>** ऐन तथा नियमावली बमोजिम अध्यक्षले प्रशासनिक प्रमुखको हैसियतले गर्ने सामान्य रेखदेख र नियन्त्रणको अधीनमा रही यस विनियमावली बमोजिम आयोगको सामान्य प्रशासनिक अधिकार सचिवले प्रयोग गर्नेछ ।

१३३. **<u>अधिकार प्रत्यायोजन:</u>** (१) आयोग तथा आयोगका अध्यक्षले ऐन, नियमावली तथा यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार सचिव वा अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफू मुनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि सजायको आदेश दिने, निलम्बन गर्ने, विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

१३४. **<u>आदेश प्रमाणित गर्ने अधिकार:</u>** ऐन, नियमावली तथा यस विनियमावलीको अधीनमा रही आयोगबाट भएको निर्णय र आदेश प्रमाणित गर्ने अधिकार सचिवलाई हुनेछ ।

१३५. **<u>निर्णय कार्यान्वयन:</u>** आयोगले गरेको निर्णय सचिवले कार्यान्वयन गर्ने गराउनेछ । आयोगको निर्णय कार्यान्वयन गराउने कार्यमा सचिवलाई सहयोग पुऱ्याउनु आयोगका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद–१४
<u>कर्मचारीको सेवाको शर्त र सुरक्षा</u>

१३६. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:** सुरक्षाः देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबुत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई आयोगको सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन।

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

(ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,

(घ) भ्रष्टाचार आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

१३७. **कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षा :** आयोगका कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागु रहेको तलब, उपदान, योगदानमा आधारित निवृत्तभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको आयोगका कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सेवाका शर्तमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागु हुने छैन ।

१३८. **कर्मचारीको बचाउ**: आयोगका कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको आयोगको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर कुनै अदालतमा मुद्दा वा निवेदन परेमा सोको प्रतिरक्षाका लागि अदालतमा बुझाउन पर्ने शुल्क तथा बहस पैरवीका लागि आयोगले उचित ठहऱ्याएको हदसम्मको रकम व्यहोर्ने छ ।

परिच्छेद–१५
विविध

१३९. **खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नुपर्ने:** कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको विभाग वा कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ।

१४०. **जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने:** (१) देहायका अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई एक महिना भन्दा बढी अवधिसम्म राख्न सकिने छैनः

(क) लामो बिदामा रहेकोमा,

(ख) निलम्बन भएकोमा,

(ग) अन्यत्र काजमा खटिएको कारण पदाधिकार रहेको पदमा कायम राख्न पर्ने भएमा।

(२) उपविनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई राखेमा जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनुपर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

१४१. **बेपत्ता भएमा हुने व्यवस्था:** (१) आयोगको सेवामा कार्यरत रहेको कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भएको प्रमाणीत भएमा त्यस्तो कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदान वा निवृत्तिभरणको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियमावली बमोजिम निवृत्तिभरण लिन पाउने व्यक्ति निवृत्तिभरण लिन नपाउँदै बेपत्ता भएमा सात वर्षसम्म र निवृत्तिभरण पाउन थालेपछि बेपत्ता भएमा सात वर्ष पुग्न बाँकी अवधिसम्म

निजको परिवारलाई निवृत्तिभरणको पूरै रकम र सो अवधिपछि पति वा पत्नीलाई आजीवन निवृत्तिभरणको आधा रकम पारिवारिक निवृत्तिभरण दिइनेछ ।

(३) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम उपदान भुक्तानी दिई नसकेको भए सो उपदान वा यस विनियमावली बमोजिम पाउने निवृत्तिभरणको रकम निजले दावी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइनेछ । तर उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम भुक्तानी दिइ सकेको उपदान, निवृत्तिभरण वा पारिवारिक निवृत्तिभरण रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिले दाबी गर्न पाउने छैन ।

(४) आयोगका बेपत्ता भएका कर्मचारीको नियुक्ति, सरूवा, पदस्थापन भएको, औषधि उपचार लिएको तथा अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा र बेतलबी बिदा, घर बिदा, बिरामी बिदा लिएको विवरण प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१४२. **समितिको व्यवस्था:** (१) कुनै कर्मचारी आयोगको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा चोटपटक लागि उपचार गर्नु परेमा वा आजीवन अशक्त भएमा निज वा निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति, उपचार खर्च वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः

(क) आयोगको सचिव	अध्यक्ष
(ख) प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
(ग) प्रतिनिधि, ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय	सदस्य
(घ) आयोगको प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) उक्त समितिले संलग्न प्रमाणित कागजात र प्रचलित कानुनका आधारमा उपविनियम (१) बमोजिमको रकमका लागि आयोग समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

१४३. **कार्य टोली गठन गर्न सक्ने:** आयोगले कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा आईपर्ने कुनै विषयमा अध्ययन हुन आवश्यक देखिएमा सोको अध्ययन गरी निर्धारित अवधिभित्र प्रतिवेदन पेश गर्ने गरी आयोगले कुनै अधिकृत कर्मचारीको संयोजकत्वमा कार्य टोली गठन गर्न सक्नेछ ।

१४४. **नैतिक दायित्व:** आयोगका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यानमा राख्नु पर्नेछः–

(क) सेवाग्राही प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,
(ख) राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,
(ग) सेवा प्रदानको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
(घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
(ङ) साधन स्रोतको मितव्ययिता पूर्वक परिचालन गर्ने,
(च) कार्य सम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने,
(छ) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
(ज) आधारभूत मूल्य र मान्यताप्रति सम्मान गर्ने,
(झ) सबै समुदाय, वर्ग, क्षेत्र र लिङ्गप्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने ।

१४५. **सेवा पुनः कायम भएमा तलब भत्ता पाउने तथा पदस्थापन गर्नुपर्ने**: (१) आयोगका कुनै कर्मचारीलाई आयोगको सेवाबाट निलम्बन गर्ने, अवकाश दिने, हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश अदालतबाट रद्द भई निज आयोगको सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीले आयोगको सेवाबाट निलम्बन गरिएको, अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि आयोगको सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सेवा पुनः कायम भएको कर्मचारीले सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र आयोगमा हाजिर हुनुपर्नेछ। यसरी हाजिर हुन आएका कर्मचारीलाई आयोगले पदस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) को म्यादभित्र हाजिर हुन नआएका कर्मचारीलाई पदस्थापन गरिने छैन ।

१४६. **सञ्चय कोष र बिमा बाहेक अन्य सुविधा नपाउने**: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १२५ को उपविनियम (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले विनियम ७७ बमोजिमको कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम र विनियम ७१ बमोजिमको बिमाको रकम बाहेक अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

(२) विनियम ११८ बमोजिम कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले अन्य देशको स्थायी आवासीय अनुमति पत्र प्राप्त गरेको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले विनियम ७७ बमोजिमको कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम र विनियम ७१ बमोजिमको बिमाको रकम बाहेक अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

१४७. **सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने**: (१) आयोगका प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण आयोगमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको साठी दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण नबुझाउने आयोगका कर्मचारीको विवरण आयोगले मन्त्रालय र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा त्यस्तो विवरण दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पठाई सक्नु पर्नेछ ।

१४८. **राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) आयोगका कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा सचिव समक्ष लिखित रूपमा राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सचिव समक्ष पेश हुन आएको राजीनामामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम पेश भएको राजीनामा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछन्: -

(क) सचिवका हकमा आयोगका अध्यक्षले,

(ख) अन्य कर्मचारीको हकमा आयोगका सचिवले,

(४) उपविनियम (१) बमोजिम आयोगका कुनै कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा निजले आयोगलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व बाँकी नरहेको, निजको राजीनामा लागु

हुने मितिसम्मको नोकरी अवधि अद्यावधिक रहेको र आयोगबाट कुनै विभागीय कारबाही शुरू नभएको यकिन भएमा निजको राजीनामा स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

१४९. **अवकाशपत्रः** आयोगका सचिवलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार आयोगको अध्यक्षलाई हुनेछ। अन्य कर्मचारीलाई अवकाशपत्र दिने अधिकार सचिवलाई हुनेछ ।

१५०. **आयोगका कर्मचारीको पीर मर्का, गुनासो र सुनुवाइको व्यवस्थाः** (१) कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस विनियमावली बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, शर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनै पनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा निजले आफूलाई परेको पीर मर्का तथा गुनासो सचिव समक्ष राख्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको पीर, मर्का तथा गुनासो सचिवबाट सात दिनभित्र समाधान नभएमा सम्बद्ध कर्मचारीले आफूलाई परेको पीर मर्का तथा गुनासो अध्यक्ष समक्ष राख्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको पीर मर्का तथा गुनासो अध्यक्षले तत्काल आयोग समक्ष पेश गर्ने र आयोगले आवश्यक निर्णय दिनेछ ।

१५१. **सहभागितामा बन्देज** : देहायका सजाय पाएका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको अवधिसम्मको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा, पुरस्कार प्रदान गर्दा, अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा र कुनै किसिमको अवसर प्रदान गर्दा त्यस्तो सुविधामा सहभागि गराइने छैनः-

(क) नसिहत पाएकोमा सजाय पाएको मितिले एक वर्षको अवधिसम्म,
(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिसम्म,
(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिसम्म,
(घ) तलबवृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिसम्म ।

१५२. **व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीले प्रचलित कानुन तथा अन्य प्रशासकीय नियम र कार्यविधि पालना गरे नगरेको, वार्षिक योजना, बजेट, तथा कार्यक्रम बमोजिम कार्य गरे नगरेको एवम् कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन, जिन्सी तथा अभिलेख व्यवस्थापन लगायत समग्र विषयको निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, जाँचबुझ र परीक्षण गर्न आयोगले व्यवस्थापन परीक्षण गराउनेछ ।

(२) व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्यका लागि आयोगले निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१५३. **परिचय पत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** आयोगमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-१९ मा तोकिएको ढाँचा बमोजिमको परिचय पत्र लगाउनु पर्नेछ ।

१५४. **विनियमावली संशोधनः** आयोगले लोक सेवा आयोगको परामर्शमा विनियमावलीमा आवश्यक हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ। तर नेपाल सरकारलाई आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा अर्थ मन्त्रालय समेतको सहमति लिनु पर्नेछ।

१५५. <u>**बचाउः**</u> यस आयोगबाट कर्मचारी प्रशासनका सम्बन्धमा यसअघि भए गरेका कामकारबाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

<u>अनुसूची-१</u>

(विनियम ४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>सेवा र समूहहरू</u>

(क) इञ्जिनियरिङ सेवा

(१) हाइड्रोपावर

(२) इलेक्ट्रिकल

(३) जियोलोजी

(४) हाइड्रोलोजी

(ख) प्रशासन सेवा

(१) सामान्य प्रशासन

(२) वित्त

(३) कानुन

(४) लेखा

(ग) विविध सेवा

(१) सूचना प्रविधि

(२) वातावरण

अनुसूची-२

(विनियम ६ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>दरबन्दी तेरिज</u>

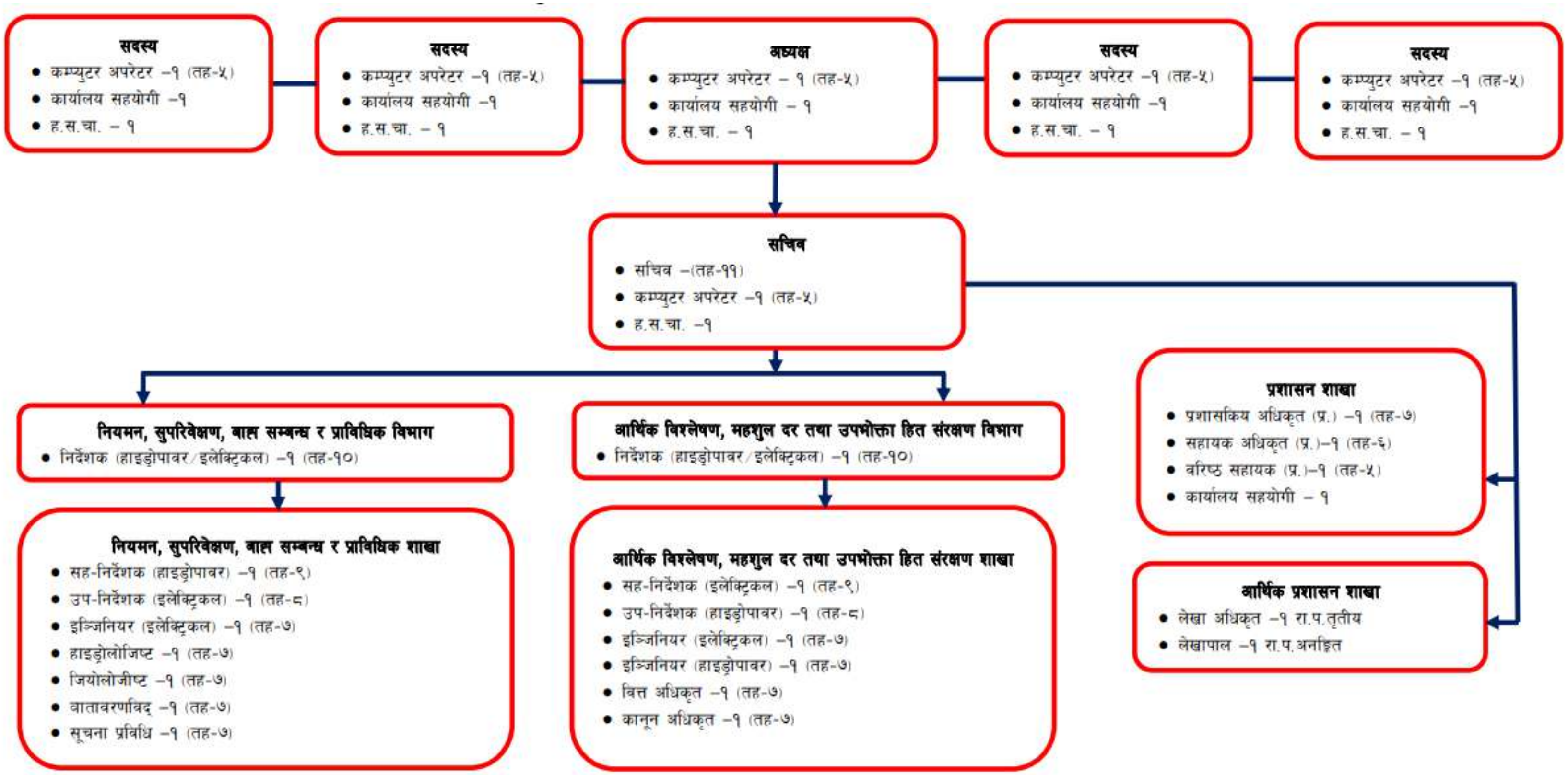
<u>सेवाको समूह, तह तथा पद</u>

क्र.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
१	सचिव	अधिकृत	११	इन्जिनियरिङ		१	
२	निर्देशक	अधिकृत	१०	इन्जिनियरिङ	हाइड्रोपावर	१	
३	निर्देशक	अधिकृत	१०	इन्जिनियरिङ	इलेक्ट्रिकल	१	
४	सहनिर्देशक	अधिकृत	९	इन्जिनियरिङ	हाइड्रोपावर	१	
५	सहनिर्देशक	अधिकृत	९	इन्जिनियरिङ	इलेक्ट्रिकल	१	
६	उपनिर्देशक	अधिकृत	८	इन्जिनियरिङ	हाइड्रोपावर	१	
७	उपनिर्देशक	अधिकृत	८	इन्जिनियरिङ	इलेक्ट्रिकल	१	
८	जियोलोजिष्ट	अधिकृत	७	इन्जिनियरिङ	जियोलोजी	१	
९	हाइड्रोलोजिस्ट	अधिकृत	७	इन्जिनियरिङ	हाइड्रोलोजी	१	
१०	इञ्जिनियर	अधिकृत	७	इन्जिनियरिङ	हाइड्रोपावर	१	
११	इञ्जिनियर	अधिकृत	७	इन्जिनियरिङ	इलेक्ट्रिकल	२	
१२	वित्त अधिकृत	अधिकृत	७	प्रशासन	वित्त	१	
१३	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत	७	विविध	सूचना प्रविधि	१	
१४	वातावरणविद	अधिकृत	७	विविध	वातावरण	१	
१५	लेखा अधिकृत	अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	लेखा	१	म.ले.नि.का. बाट काज
१६	कानुन अधिकृत	अधिकृत	७	प्रशासन	कानुन	१	
१७	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	७	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
१८	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
१९	लेखापाल	सहायक	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	म.ले.नि.का. बाट काज
२०	वरिष्ठ सहायक	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
२१	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	५			६	सेवा करार
२२	हलुका सवारी चालक	सहायक	-			६	सेवा करार
२३	कार्यालय सहयोगी	सहायक	-			६	सेवा करार
					कुल जम्मा	**३९**	

अनुसूची–३

(विनियम ६ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>आयोगको सङ्गठनात्मक संरचना</u>



अनुसूची-४

(विनियम ७ सँग सम्बन्धित)

पद दर्ता फारामको ढाँचा

आयोगको दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा

१.(क) आयोगको दरबन्दी सम्बन्धी विवरण

कार्यालयको नाम (नेपालीमा) :		
कार्यालयको नाम (अंग्रेजीमा) :	जिल्ला :	
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकाय :	वडा नं.:	
निकटतम माथिल्लो निकाय :	स्थानः :	
कार्यालयको स्तर :	फोन नं.:	
शुरू पद सिर्जना भएको मिति :	इमेलः:	
पछिल्लो अद्यावधिक मिति :	वेवसाइट:	

१.(ख) आयोगको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उप समूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	कैफियत
					जम्मा						

विद्युत नियमन आयोगको तर्फबाट	
माथि उल्लेख पद (विद्युतीय माध्यमबाट समेत) दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी कार्यालय संकेत .... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।	
दस्तखतः	
नामः	
पदः	
प्रमाणित गर्ने आयोगको अध्यक्षः	

अनुसूची-५

(विनियम ८ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

<u>कार्यविवरण फारामको ढाँचा</u>

विद्युत नियमन आयोग

<u>कार्य विवरण फाराम</u>

पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व एवम् अधिकार

<table>
<tr><td>१. पदको नामः
स्थायी/अस्थायीः
२. कर्मचारीको नामः
कर्मचारी संकेत नं.:</td><td colspan="4">५. सेवाः समूह/उपसमूहः तहः</td></tr>
<tr><td>३.तलब (मासिक): विद्युत नियमन आयोगले तोके बमोजिम
४. कार्यालय समयः</td><td colspan="4">६.विभाग/शाखा/कार्यालयः
ठेगानाः</td></tr>
<tr><td colspan="5">७. विस्तृत रूपमा पदको मुख्य मुख्य कार्य, अधिकार र उत्तरदायित्वः</td></tr>
<tr><td>मुख्य मुख्य कार्य</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</td><td>सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त मुख्य मुख्य कार्य कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखतः....................
मितिः ....</td><td colspan="4">यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त मुख्य मुख्य कार्य, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो।

निकटतम अधिकारीको दस्तखतः...................
नाम...
मितिः...

कार्यालय प्रमुखको
दस्तखतः..................
नाम..........................
मितिः........................</td></tr>
</table>

अनुसूची -६

(विनियम १३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

क्र.सं.	सेवा	समूह्	पद	तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१	इन्जिनियरिङ	हाइड्रोपावर	निर्देशक	१०	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी हाइड्रोपावर वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोपावर प्लानिङ्ग वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट एण्ड म्यानेजमेन्ट वा वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज डेभलपमेन्ट इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ्ग म्यानेजमेन्ट वा सो सरह विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सात वर्षको सम्वन्धित क्षेत्रको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
२		इलेक्ट्रिकल	निर्देशक	१०	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सात वर्षको सम्वन्धित क्षेत्रको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
३	इन्जिनियरिङ	हाइड्रोपावर	सहनिर्देशक	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी हाइड्रोपावर वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोपावर प्लानिङ्ग वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट एण्ड म्यानेजमेन्ट वा वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज डेभलपमेन्ट इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ्ग म्यानेजमेन्ट वा सो सरह विषयमा स्नातकोत्तर तह उपाधि हासिल गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको सम्वन्धित क्षेत्रको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
४		इलेक्ट्रिकल	सहनिर्देशक	९	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक गरी इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको सम्वन्धित क्षेत्रको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
५	इन्जिनियरिङ	इलेक्ट्रिकल	उपनिर्देशक	८	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक गरी इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको सम्वन्धित क्षेत्रको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
		हाइड्रोपावर		८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा

क्र.सं.	सेवा	समूह्	पद	तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
६			उपनिर्देशक		स्नातक तह उत्तीर्ण गरी हाइड्रोपावर वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोपावर प्लानिङ्ग वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट एण्ड म्यानेजमेन्ट वा वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज डेभलपमेन्ट इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ्ग म्यानेजमेन्ट वा सो सरह विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको सम्वन्धित क्षेत्रको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
७	इन्जिनियरिङ	जियोलोजी	जियोलोजिष्ट	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जियोलोजी वा एप्लाइड जियोलोजी वा इञ्जिनियरिङ्ग जियोलोजी वा जियोलोजीकल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा एम.एस्सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
८		हाइड्रोलोजी	हाइड्रोलोजिस्ट	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा हाइड्रोलोजी मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
९		इलेक्ट्रिकल	इन्जिनियर	७	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
१०		हाइड्रोपावर	इन्जिनियर	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
११	विविध	वातावरण	वातावरणविद्	७	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वातावरण विज्ञान वा वातावरण इन्जिनियरिङ्ग वा वातावरण व्यवस्थापन विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
१२		सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधि अधिकृत	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग वा कम्प्यूटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
१३	प्रशासन	कानुन	कानुन अधिकृत	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
१४		प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
१५		वित्त	वित्त अधिकृत	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा वा वित्त वा अर्थशास्त्र मुल विषय लिइ स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
१६	प्रशासन		सहायक प्रशासकीय अधिकृत	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको।
१७	प्रशासन		वरिष्ठ सहायक	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
१८			कम्प्युटर अपरेटर (सेवा करार)	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग, कम्प्युटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषय लिई प्रमाण पत्र तह वा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण वा कुनै पनि विषयमा प्रमाण पत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण भई मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा ३ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त गरेको ।
१९			हलुका सवारी चालक (सेवा करार)		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा आठ उत्तीर्ण गरी हलुका सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको ।

क्र.सं.	सेवा	समूह्	पद	तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
२०			कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा आठ उत्तीर्ण गरेको ।

अनुसूची-७

(विनियम १९ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

विद्युत नियमन आयोग

<u>खुला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम</u>

<table>
<tr><td colspan="3">(कार्यालय प्रयोजनको लागि)</td></tr>
<tr><td>विज्ञापन नं. :</td><td></td><td rowspan="3">रोल नम्बरः</td></tr>
<tr><td>रसिद नं.:</td><td>दरखास्त दर्ता नं. :</td></tr>
<tr><td>दस्तखतः</td><td>दर्ता मितिः</td></tr>
</table>

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस्:

<table>
<tr><td>१. विज्ञापन नं.:</td><td>२. पदः</td><td>३. सेवाः</td><td>४. समूहः</td></tr>
<tr><td>५. तहः</td><td colspan="3">६. परीक्षा केन्द्रः</td></tr>
<tr><td colspan="2">७. खुला प्रतियोगिताद्धारा पूर्ति हुने पदमध्ये विद्युत नियमन आयोगको विनियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवार बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याइएका पदको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस।</td><td colspan="2">(क) महिला (ख) आदिवासी जनजाति
(ग) मधेशी (घ) दलित
(ङ) अपाङ्ग (च) पिछडिएको क्षेत्र</td></tr>
</table>

भाग (क) वैयक्तिक विवरणः

<table>
<tr><td rowspan="2">१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थरः</td><td colspan="2">देवनागरीमाः</td></tr>
<tr><td colspan="2">अंग्रेजी (BLOCK LETTER)माः</td></tr>
<tr><td colspan="3">२. जन्म मितिः २० साल महिना गते</td></tr>
<tr><td colspan="3">३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेरः वर्ष महिना दिन</td></tr>
<tr><td colspan="2">४. नागरिकताः</td><td>५. मातृभाषाः</td></tr>
<tr><td colspan="3">६. स्थायी ठेगानाः जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. टोल</td></tr>
<tr><td colspan="3">७. पत्राचार गर्ने ठेगानाः जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. टोल</td></tr>
<tr><td colspan="3">८. सम्पर्क फोन नम्बरः मोबाइल नं.</td></tr>
<tr><td colspan="2">९. आमाको नाम थरः</td><td>नागरिकताः</td></tr>
<tr><td colspan="2">१०. बाबुको नाम थरः</td><td>नागरिकताः</td></tr>
<tr><td colspan="2">११. बाजेको नाम थरः</td><td>नागरिकताः</td></tr>
<tr><td colspan="2">१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थरः</td><td>नागरिकताः</td></tr>
</table>

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरणः

क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कूल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय

भाग (ग) तालिमको विवरण

क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय

भाग (घ) नोकरी विवरणः (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/ समूह	स्थायी/ अस्थायी/ करार/ ज्यालदारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालदारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

यसअघि अन्य निकायमा काम गरेको अनुभवको विवरण (सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित गराउनु पर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/ समूह	स्थायी/ अस्थायी/ करार/ ज्यालदारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालदारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट

रुजु गर्ने कर्मचारीको

दस्तखतः

नाम, थरः

मितिः

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः

नाम, थरः

मितिः

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरण सत्य छन् । प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानुन बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै आयोगको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने र विद्युत नियमन आयोगको विनियमावली बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्त विपरीत हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवनभित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठमा उल्लेखित सबै निर्देशन मैले राम्ररी पढें र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे	
दायाँ	**बायाँ**

उम्मेदवारको दस्तखतः
मितिः

आयोगको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

१. परीक्षा दस्तुर रु.:	२. रसिद नं.: मितिः
३. प्रतिलिपिको संलग्न प्रतिः	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मितिः
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मितिः	

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजात अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ।

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,
(ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपि समेत),
(घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैंले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

विद्युत नियमन आयोग

(खुला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेशपत्र)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:

क) सेवाः	विज्ञापन नं.:	किसिम/समूहः
ख) समूहः		
ग) तहः		
घ) पदः		
ङ) परीक्षा केन्द्रः		
उम्मेदवारको	नाम थरः	
	दस्तखतः	

आयोगको कर्मचारीले भर्ने:

यस आयोगबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्रः

रोल नम्बरः

अधिकृतको दस्तखतः

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरूः

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।

२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।

४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्धारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानुन बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्नेछ ।
१०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-८

(विनियम २८ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

विद्युत नियमन आयोग

अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं.: पदः तहः सेवाः

पद संख्याः उम्मेदवारको संख्याः अन्तर्वार्ता मितिः

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवार कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा, छोरी, दाजु, भाई, दिदी, बहिनी, भाउजू, बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका, काकी, ठुलोबुबा, ठुलीआमा, सानोबुबा, सानीआमा, साढुदाइ, साढुभाइ, भतिजा, भतिजी, भाञ्जा, भाञ्जी, भिनाजु, ज्वाइँ, मामा, माइजू, फूपु, फूपाजु साला, साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखतः

नाम, थरः

दर्जाः

द्रष्टव्यः १. अन्र्तवार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्र्तवार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।

२. मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा घटीमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क कायम गरी गणना गरिनेछ ।

अनुसूची-९

(विनियम ३६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

विद्युत नियमन आयोगको .... सेवाको ....पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री .... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइनँ । निजमा .... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त सेवाको पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया ....रहेको छ ।

सम्बन्धित उम्मेदवारकोः

(क) दायाँ हातको बूढी औंलाको छापः ....

(ख) दस्तखतः ....

(ग) मिति ....

प्रमाणित गर्ने चिकित्सककोः

(क) नामः ....

(ख) दस्तखतः ....

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बरः ....

(घ) मितिः ....

अनुसूची-१०

(विनियम ३७ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारामको नमूना

म...ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि विद्युत नियमन आयोगको कर्मचारीको हैसियतले पदमा रहँदा मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान,धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र सरकार र आयोगप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही प्रचलित कानुनको व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालन गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको आयोगको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीकोः

(क) नामः–

(ख) दस्तखतः–

(ग) मितिः–

(घ) सेवाः–

(ङ) समूह/उपसमूहः–

(च) तहः –

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीकोः

(क) नामः–

(ख) दस्तखतः–

(ग) मितिः–

(घ) पदः–

(ङ) कार्यालयः–

अनुसूची-११

(विनियम ३८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्युत नियमन आयोग

कर्मचारी वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम

कर्मचारीको दुवै कान देखिने तस्वीर

(क) व्यक्तिगत विवरण

१. कर्मचारीको पूरा नाम थरः .... २.अङ्ग्रेजी (BLOCK LETTER) मा नाम थर ....

३. ठेगानाः स्थायीः..................................

अस्थायीः ....

४. जन्म मितिः (साल/महिना/गते) ..../...../.... ५. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति ....

६. नागरिकता नं. .... ७. नागरिकता जारी जिल्ला/मितिः.........

८. लिङ्गः ....९. धर्मः .... १०. जातिः...........

११. हुलियाः .... १२. रक्त समूहः.................

१३. विवाहित भए पति/पत्नीको नामः श्री/श्रीमतीः ....

१४. पति/पत्नीको पेसाः ....

१५. छोराको संख्याः .... १६. छोरीको संख्याः ....

१७. बाबुको नामः .... १८. बाबुको पेशाः ....

१९. आमाको नामः.................................. २०. बाजेको नामः.........................

२१. इच्छाइएको व्यक्तिको नाम थरः ....

२२. कर्मचारीको निजसँग सम्बन्धः ....

२३. इच्छाइएको व्यक्तिको नागरिकता नं.(सम्भव भएसम्म):............. २४. जारी जिल्ला/मितिः ....

२५. सम्पर्क मोबाइल नं.: .... २६. इमेलः ....

२७. यसअघि सरकारी कार्यालय, सरकारी संस्थानमा सेवामा रही काम गरेको भए सोको विवरण

कार्यालयको नामः ....

पदः .... तहः ....

सेवाः .... समूहः ....

नियुक्ति मितिः ....

सेवाबाट अलग भएको मितिः .... सेवाबाट अलग भएको कारणः ....

(ख) कर्मचारीको शुरु नियुक्तिको विवरण

नियुक्ति हुने पदको विज्ञापन नं.:............. सिफारिस समूहः खुला/समावेशीः ....

सिफारिस मितिः

नियुक्ति सम्बन्धी निर्णय मितिः.............. नियुक्ति पत्र बुझेको तथा हाजिरी मितिः..................

नियुक्ति पाएको पदः ....

तहः ....

सेवाः .... समूहः ....

पदस्थापन भएको कार्यालयः ....

(ग) सेवाको विवरण

क्र.सं.	पदको नाम	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति/ सरुवा/काज/बढुवा	बहाली मिति	निर्णय मिति	कैफियत

(घ) शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण
:

क्र.सं.	शैक्षिक उपाधिको नाम	अध्ययनको विषय	अध्ययनको अवधि		श्रेणी/प्रतिशत/ जिपिए	शिक्षण संस्था/विश्वविद्यालय	कैफियत
			देखि	सम्म			

(ङ) तालिम, सेमिनार, सम्मेलन सम्बन्धी विवरण
:

क्र.सं.	तालिम, सेमिनार, सम्मेलनको नाम	विषय	अध्ययनको अवधि		श्रेणी/तह	आयोजक	कैफियत
			देखि	सम्म			

(च) बिदा र औषधोपचारको विवरण

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसुति बिदा			असाधारण बिदा			गयल भएको		उपचार खर्च		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	पटक	अवधि	मिति	रकम	

(छ) विभागीय सजायको विवरण

क्र.सं.	विभागीय सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको ठहर सम्बन्धी विवरण र मिति	कैफियत

(ज) विभूषण र पदकको विवरण

क्र.सं.	विभुषण/पदक/प्रसंशा पत्रको विवरण	प्राप्त गरेको मिति	विभुषण/पदक/प्रसंशा पत्र पाएको कारण	कैफियत

(झ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको विवरण

क्र.सं.	अवधि		पदस्थापन/सरुवा भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	भौगोलिक क्षेत्रको वर्ग जनाउने (√)				कैफियत
	देखि	सम्म			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	

(झ) विविध

१. कुनै प्रोत्साहन पुरस्कार पाएको भए मिति र रकमः ....

२. कुनै कृति प्रकाशित भएको भए कृतिको नाम र प्रकाशन मितिः ....

(ञ) संलग्न कागजातहरू

(१) शैक्षिक योग्यता, उमेर खुलेको चारित्रिक प्रमाणपत्र र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(२) यसअघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्थामा स्थायी पदमा काम गरेको भए स्पष्ट विवरणसहितको कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(३) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(४) पदपूर्ति समितिको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(५) अन्य कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानी जानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानुनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्ने छु भनी सहीछाप गर्नेः

कर्मचारीको

दस्तखतः ....

नामः.............................

मितिः ....

औँठाको छाप

दायाँ	बाँयाँ

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको

दस्तखतः ....

नामः ....

मितिः ....

कार्यालयको छापः

कर्मचारी संकेत नं.

(आयोगको सम्बन्धित कर्मचारीले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमाः ....

अङ्ग्रेजी अङ्कमाः..................

आयोगको सचिव वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखतः ....

नामः ....

पदः..

मितिः..

कार्यालयको छापः

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

अनुसूची-१२

(विनियम ४४ को (५) सँग सम्वन्धित)

विद्युत नियमन आयोग

बढुवाको दरखास्त फाराम

आयोगको बढुवा सूचना नं.	बढुवा हुने पद संख्याः
तहः	पदः
सेवाः	समूहः
उम्मेदवारको पूरा नाम, थरः	कर्मचारी संकेत नं.:
बहाल रहेको कार्यालयः	ठेगानाः
बाबुको नामः	बाजेको नामः

१. सेवा विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)

१	२	३	४		५		६	७
पदको नाम, तह सेवा समूह	कार्यालयको नाम	नियूक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको मिति		बेतलबी बिदा बसेको भए अवधि		कसरी भएको	कैफियत
			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्यः

(१) स्थायी, अस्थायी, सेवा, समूह परिवर्तन के हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने,

(२) विद्युत नियमन आयोग कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०८१ अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने,

(३) स्थायी, अस्थायी, सेवा, समूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ६ मा स्पष्ट खुलाउने।

२. शैक्षिक योग्यताः

१	२		३	४	५
शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी/तह	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्यः

(१) फाराममा उल्लेखित उपाधिको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो बापतको अङ्क पाउने छैन ।
(२) स्तर निर्धारण भएको मिति सो अवधि सेवा, समूहसँग सम्बन्धित हो भन्ने प्रमाणित भएको मिति महल ५ मा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

३. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (हालको तहको मात्र)

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	अवधि		श्रेणी/तह	कैफियत
		देखि	सम्म		

द्रष्टव्यः
(१) विद्युत नियमन आयोग कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०८१ अनुसार तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ।
(२) आफूले प्राप्त गरेको तालिमको स्तर निर्धारण भै नसकेको भए समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुन पर्नेछ।
(३) सेवाकालीन तालिम बापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइने छ ।

माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै कुरा झुठ्ठा लेखिएको वा जानाजानी सांचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी सहीछाप गर्नेः-

कर्मचारीको
दस्तखतः
नामः
पदः

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप	
दायाँ	बायाँ

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको अभिलेख अनुसारको हो । यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्नेः-

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको
दस्तखतः
नामः
पदः

मितिः
कार्यालयको छापः

अनुसूची-१३

(विनियम ४६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्युत नियमन आयोग

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू

(क) अधिकृतस्तरका लागि

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

फाराम पेश गरेको कार्यालयः दर्ता नं.: दर्ता मितिः

कर्मचारीको नामः कर्मचारी संकेन नं.:

पदः तहः सेवाः समूहः

मूल्याङ्कन अवधिः .... देखि ....सम्म

कार्यरत कार्यालयः

मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएको भएका कार्यालय/शाखाहरू क्रमशः

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य		उपलब्धी							
			कर्मचारीले भर्ने				सुपरिवेक्षकले भर्ने			
	परिमाण	लागत	समय	परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण (संख्या)	लागत (रकम)	समय (महिना)	गुणस्तर गुणस्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य, न्यून)
लक्ष्य तोकिएका कामहरू (क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										
लक्ष्य नतोकिएका कामहरू										
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

कर्मचारीको दस्तखतः मितिः

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेश गरेको मितिः

<table>
<tr><td>

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू:

क.सं.	कामहरू	कारणहरू	समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू
(क)			
(ख)			
(ग)			
(घ)			
(ङ)			

</td><td>

सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:
(क) कारणको औचित्य
ठीक
बेठीक
(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयासः
ठीक
बेठीक
सुपरिवेक्षकको दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

</td></tr>
</table>

दृष्टव्य

- लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भन्ने प्रयास हुनुपर्नेछ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औंल्याउनुपर्नेछ।

खण्ड (क)

कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	८.७५	७.००	६.२५	५.५०	२.५०	२.००	१.५	१.०
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको कारणः	पूर्णाङ्कः ३५		प्राप्ताङ्कः			पूर्णाङ्क : १०		प्राप्ताङ्कः	
	सुपरिवेक्षकको दस्तखतः नामः पदः मितिः					पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखतः नामः पदः मितिः :			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यसबापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीन वटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ।

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामः

व्यक्तिगत गुण र आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१.०	०.७५	०.५	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) स्रोत र साधनको प्रभावकारील उपयोग					
	पूर्णाङ्कः ५		प्राप्ताङ्कः		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको

अध्यक्षः	सदस्यः	सदस्यः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति	मितिः	मितिः

(क) सहायक स्तरका लागि

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

फाराम पेश गरेको कार्यालयः दर्ता नं.: दर्ता मितिः

कर्मचारीको नामः कर्मचारी संकेन नं.:

पदः तहः सेवाः समूहः

मूल्याङ्कन अवधिः .... देखि ....सम्म

कार्यरत कार्यालयः

मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएको भएका कार्यालय/शाखाहरू क्रमशः

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य		उपलब्धी							
			कर्मचारीले भर्ने				सुपरिवेक्षकले भर्ने			
	परिमाण	लागत	समय	परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण (संख्या)	लागत (रकम)	समय (महिना)	गुणस्तर गुणस्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य, न्यून)
लक्ष्य तोकिएका कामहरू (क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										
लक्ष्य नतोकिएका कामहरू										
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

कर्मचारीको दस्तखतः मितिः

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेश गरेको मितिः

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू:

क.सं.	कामहरू	कारणहरू	समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू
(क)			
(ख)			
(ग)			
(घ)			
(ङ)			

सुपरिवेक्षकको टिप्पणीः

(क) कारणको औचित्य

ठीक

बेठीक

(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयासः

ठीक

बेठीक

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

द्रष्टव्य

- लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भन्ने प्रयास हुनुपर्नेछ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औंल्याउनुपर्नेछ।

खण्ड (क)

कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन

कार्यसम्पादनको स्तर		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	८.७५	७.००	६.२५	५.५०	२.५०	२.००	१.५०	१.००
(५) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(६) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(७) सम्पादित कामको समग्र समय									
(८) सम्पादित कामको समग्र गुण									
पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको कारणः									
		पूर्णाङ्कः ३५		प्राप्ताङ्कः		पूर्णाङ्क : १०		प्राप्ताङ्कः	
		सुपरिवेक्षकको दस्तखतः नामः पदः मितिः				पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखतः नामः पदः मितिः :			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यसबापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीन वटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ।

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामः

व्यक्तिगत गुण र आचरण	**स्तर**	**अति उत्तम**	**उत्तम**	**सामान्य**	**न्यून**
	अङ्क	**१.०**	**०.७५**	**०.५**	**०.२५**
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
(२) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सिप					
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) पेसागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					
(५) सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता					
	पूर्णाङ्कः ५		प्राप्ताङ्कः		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको

अध्यक्षः	सदस्यः	सदस्यः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति	मितिः	मितिः

अनुसूची-१४

(विनियम ६० उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्युत नियमन आयोग

रमाना–पत्र

पत्र संख्याः

चलानी नं. मितिः–

श्री.........................

....

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनुभएका श्री...लाई निजको विवरणसहितको रमानापत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

१. कर्मचारीको पूरा नाम,थरः र संकेत नम्बरः

२. (क) कर्मचारी संचयकोष परिचयपत्र नम्बरः

(ख) नागरिक लगानी कोष परिचयपत्र नम्बरः

(ग) स्थायी लेखा नम्बरः

३. साविक (क) पदः–

(ख) तहः–

(ग) सेवाः–

(घ) समूहः–

(ङ) कार्यालयः–

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मितिः– (ख) पदः– (ग) तहः– (घ) सेवाः–

(ङ) समूहः– (च) कार्यालयः–

५. बरबुझारथसम्बन्धी विवरणः–गरेको नगरेको

६. रमाना लागु हुने मितिः–

७. बिदाको विवरणः–

(१) भैपरि आउने बिदा............(२) घर बिदा.........................(३) बिरामी बिदा........

(४) प्रसूति बिदा.......... ....(५) प्रसूति स्याहार बिदा..........(६) किरिया बिदा.........

७) अध्ययन बिदा..............(८) असाधारण बिदा........... (९) विशेष बिदा ....

८. हालसम्म लिइसकेको सुविधाको विवरण.......

९. हाल खाईपाई आएको तलबः .... ग्रेडः..................

बोधार्थः

श्री ....

अनुसूची-१५

(विनियम ६३ को उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)

विद्युत नियमन आयोग

<u>कबुलियतनामा</u>

लिखितम्......................................को नाति...को छोरा .... बस्ने वर्ष ....को .... आगे मलाई शैक्षिक अध्ययन/तालिम /प्रशिक्षणमा भाग लिन .... मुलुकमा पठाउने निर्णय भए अनुसार उक्त शैक्षिक अध्ययन /तालिम/प्रशिक्षण समाप्त गरी फर्केपछि शैक्षिक अध्ययन /तालिम/प्रशिक्षणको अवधि बमोजिम .... वर्षसम्म आयोगमा नै सेवा गर्नुपर्ने र सो नगरी बीचमा छोड्न नपाउने, छोडेमा तालिम/डिग्री/प्रशिक्षणमा लागेको सबै खर्च मैले नगदै बुझाउनुपर्ने नबुझाएमा आयोगले घर घरानाबाट सो रकम असुल उपर गर्ने शर्तमा मात्र जान पाउने कुरा मलाई बताएकोमा मेरो चित्त बुझ्यो । शैक्षिक अध्ययन /तालिम/प्रशिक्षणको अवधिमा आफ्नो सुपरिवेक्षक वा शैक्षिक संस्थाबाट प्राप्त प्रगति विवरण वा प्रमाणपत्र आवधिक रूपमा (प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक रूपमा अन्तिम परीक्षाको) पठाउने छु । उक्त डिग्री/तालिम/प्रशिक्षण समाप्त गरेर फर्केपछि आयोगको सेवा लगातार .... वर्षसम्म गर्न मञ्जुर छ । सो नगरेमा उक्त डिग्री / तालिम/प्रशिक्षणको सिलसिलामा लागेको सबै खर्च दश प्रतिशत ब्याजसहित आफ्नो तर्फबाट बुझाउँछु । नबुझाएमा मेरो घर घरानाबाट असुल उपर गर्ने कुरा मलाई मञ्जुर छ भनी मेरो मनोमान खुशीराजीसँग यो कबुलियत लेखी विद्युत नियमन आयोगमा चढाए ।

इति सम्वत् ....साल .... महिना ....गते रोज .... शुभम् ।

....

लेखात्मक सही

औँठाको छाप

दायाँ	बायाँ

अनुसूची-१६

(विनियम ९४ सँग सम्बन्धित)

विद्युत नियमन आयोग

<u>कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख</u>

कर्मचारीको नाम	पद	वार्षिक पाकेको बिदा महिनाको संख्या	कार्यालय खुलेको दिन	काम गरेको दिन	तालिम	अनुपस्थितिको विवरण				
						घर बिदा	भैपरी आउने र पर्व बिदा	बिरामी बिदा	काज	अन्य बिदा

पेश गर्नेकोः

दस्तखत ....

नामः ....

पदः........................

मितिः........................

स्वीकृत गर्नेः

दस्तखत ....

नामः ....

पदः ....

मितिः ....

अनुसूची-१७

(विनियम ९४ सँग सम्बन्धित)

<u>बिदाको अभिलेख</u>

विद्युत नियमन आयोग

कर्मचारीको नाम थरः .... पदः .... तहः ....

विवरण	भैपरी आउने र पर्व बिदा			घर बिदा			बिरामी बिदा			विशेष बिदा			असाधारण बिदा			कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
गत साल सम्मको																
२० ... सालको																
बैशाख																
जेष्ठ																
आषाढ																
श्रावण																
भाद्र																
आश्विन																
कार्तिक																
मंसिर																
पौष																
माघ																
फाल्गुण																
चैत्र																
जम्मा																

<u>पेश गर्नेकोः</u>

दस्तखत ....

नामः ....

पदः.......................

मितिः.......................

<u>स्वीकृत गर्ने अधिकृतकोः</u>

दस्तखत ....

नामः ....

पदः ....

मितिः ....

अनुसूची-१८
(विनियम १४७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर :

पदः— तह/श्रेणी :

विवरण पेश गरेको निकाय : कार्यालय :

विवरण पेश गरेको आ.व. :

स्थायी ठेगाना :

जिल्ला : गा.पा./न.पा. : वडा नं. : टोल :

हाल बसोबास गरेको ठेगाना :

जिल्ला : गा.पा./न.पा. : वडा नं. : टोल :

कर्मचारी सङ्केत नम्बर : स्थायी लेखा नं :

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र. सं.	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा

क्र. सं.	जग्गाधनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हीरा, जवाहरातः

क्र. स.	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरीद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ख) बैङ्क, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र. स.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, सेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	सेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	सेयर\ऋणपत्रको किसिम	सेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				सङ्ख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए रदिए र तिरेको विवरण

क्र. सं.		ऋण			ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम	ऋण लिएर दिएर तिरेको मिति	कैफियत
	ऋण लिने दिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारीसाधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गाबाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जानेबुझेसम्म माथि लेखिएबमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन ।

कर्मचारीको नाम, थर :

पद :

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य : अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसैबमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-१९

विनियम १५३ सँग सम्बन्धित

<u>परिचय पत्रको ढाँचा</u>

अघिल्लो भाग

विद्युत नियमन आयोग
(नेपाल सरकारको विद्युत क्षेत्रको नियामक निकाय)
.... (ठेगाना उल्लेख गर्ने)

कर्मचारीको नामः
पदः
संकेत नम्बरः
ना.प्र.नं. र जिल्लाः
ब्लड ग्रुपः

फोटो

....

पछिल्लो भाग

कर्मचारीको दस्तखत ....

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत ....

(Name in English)
(Designation)

Electricity Regulatory Commission

कर्मचारीको मोबाइल नं.

यो परिचय पत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाइदिनुहोला ।