राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०७२

(छैटौं संशोधन सहित)

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग

पुल्चोक, ललितपुर

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०७२

(छैटौं संशोधन सहित)

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग
पुल्चोक, ललितपुर

विषयसूची

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक १

परिच्छेद - २ आयोगको सेवा, पद र स्तर ३

परिच्छेद - ३ पदपूर्ति र पदाधिकार ३

परिच्छेद - ४ सरुवा र बढुवा १३

परिच्छेद - ५ हाजिरी र बिदा ३६

परिच्छेद - ६ अध्ययन र तालिममा मनोनयन ४५

परिच्छेद - ७ तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा ४६

परिच्छेद - ८ अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण ५९

परिच्छेद - ९ आचरण ६७

परिच्छेद - १० सेवाको सुरक्षा ७१

परिच्छेद - ११ सजाय र पुनरावेदन ७१

परिच्छेद - १२ विविध ७९

अनुसूची - १ श्रेणी/स्तर र पद ८८

अनुसूची - २ कार्य विवरण फारमको ढाँचा ८९

अनुसूची - ३ निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना ९०

अनुसूची - ४ शपथ ग्रहणको नमूना ९१

अनुसूची - ५ कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) ९२

अनुसूची - ६ अधिकृतस्तरका कर्मचारीको निमित्त का.स.मू. फारम १०१

अनुसूची - ७ श्रेणीविहीन पदहरू ११७

अनुसूची - ८ बिदा माग फारम ११८

अनुसूची - ९ बिदा तथा उपचार खर्चको विवरण ११९

अनुसूची - १० सम्पत्ति विवरण फारम १२०

अनुसूची - ११ विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना १२२

अनुसूची - १२ भौगोलिक विवरण १२३

अनुसूची - १३ पत्रहरु १२५

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधासम्बन्धी नियमावली, २०७२

कानून,न्याय तथा संसदीय [illegible],सिंहदरबार,काठमाडौं
प्रत्यायोजित [illegible] : नियमावली
दर्ता नं: 921082
दर्ता मिति: 2082/11/26

प्रारम्भ : २०७२/०९/२०
पहिलो संशोधन : २०७३/२/१०
दोश्रो संशोधन : २०७४/०८/०८
तेश्रो संशोधन : २०७४/१२/२५
चौंथो संशोधन : २०७५/११/१२
पाचौं संशोधन : २०७९/०२/०५)
छैठौं संशोधन : २०७९/०८/२५

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ को दफा ३२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधासम्बन्धी देहायका नियमहरू बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम "**राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली,** २०७२" (**छैठौं संशोधन**) रहेको छ।

(२) यो नियमावली वि.सं. २०७२ पुस २० गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ सम्झनु पर्छ।

(ख) "आयोग" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग सम्झनु पर्छ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करार सेवामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "अख्तियारवाला" भन्नाले नियम १५ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(च) "परिवार" भन्नाले आयोगका कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैँले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छुट्टिट भिन्न नभएको विवाहित वा अविवाहित छोरा, अविवाहिता छोरी वा सन्तान, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर्मचारीसँगै बस्ने निजको बाजे, बज्यै तथा सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(छ) "स्थायी पद" भन्नाले निवृत्तिभरण पाउने[1]§§ र म्याद नतोकिएको आयोगको पद सम्झनु पर्छ।

(ज) "विशेष पद" भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको र विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ।

(झ) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज सम्झनु पर्छ।

(ञ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले आयोगको कुनै पनि कार्यालयको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ट) "बढुवा समिति" भन्नाले नियम ३० बमोजिमको बढुवा समिति सम्झनु पर्छ।

३. [2]*** ✂

३क.[3]*** **यस नियमावलीको व्याख्याः** (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले आयोग समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१)बमोजिम पर्न आएको निवेदनमा आयोगले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

---

१ §§ पाँचौ संशोधन, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/३/६ को पत्र अनुसार थप गरिएको।

२ *** ✂ पाँचौं संशोधनबाट हटाईएको

३ *** छैठौं संशोधनबाट थप गरिएको

परिच्छेद - २

आयोगको सेवा, पद र स्तर

४. **सेवाको गठन र पद सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय मानव अधिकार सेवाको गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका सेवा अन्तर्गत अनुसूची - १ मा उल्लेख भए बमोजिमका श्रेणीका पदहरू रहनेछन् ।[४]‡‡‡

(३)[५] §§§ ✂

(४) सेवामा रहने पदहरूको दरबन्दीको स्वीकृति आयोगको सिफारिसमा नेपाल सरकारले[६]**** गर्नेछ ।

५. **कार्यविवरण**[७]†††† : आयोगको सेवाको प्रत्येक पदको कार्यविवरण आयोगको सचिव, विभागीय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले अनुसूची -२ को ढाँचामा विवरण बनाई लागू गर्नुपर्ने छ । त्यस्तो कार्य विवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनेछ ।

६. **आयोगका कर्मचारीको अभिलेख** : आयोगका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख आयोगको सचिवले अध्यावधिक गरी राख्न लगाउने छ ।

७. **पद रिक्त नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न नहुने**: (१) आयोगको सेवाको पद रिक्त नभई कर्मचारी नियुक्त गरिने छैन ।

(२) उपनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्त गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्त गर्ने अधिकारीबाट असुलउपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३

पदपूर्ति र पदाधिकार

८. **पदपूर्तिको माग गर्ने व्यवस्था**[८]‡‡‡‡ : (१) आयोगको सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा त्यसको सूचना पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा आयोगले लोक सेवा

---

४ ‡‡‡पाँचौ संशोधनबाट संशोधित

५ §§§ ✂ पाँचौं संशोधनबाट हटाईएको

६ **** पाँचौं संशोधन, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/३/६ को पत्र अनुसार संशोधित ।

७ ††††पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

८ ‡‡‡‡पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

आयोगलाई दिनु पर्नेछ। सो अवधिमा सूचना नदिने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रिक्त भई पदपूर्तिको माग भई आएका पदहरूको विवरण प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाभित्र तोकिए बमोजिम सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) आयोगको सेवाको पदपूर्तिको लागि माग गर्दा सो अवधिसम्म रिक्त हुन आएका पद र चालू आर्थिक वर्षभित्रमा अवकाश तथा बढुवाबाट रिक्त हुने पद समेत यकीन गरी माग गर्न सकिनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम पदपूर्तिको लागि पदसंख्या निर्धारण गरी लोक सेवा आयोगले विज्ञापन प्रकाशित गर्नेछ।

९. **आयोगको सेवाको पदपूर्ति:**[९§§§§] (१) आयोगको सेवाको देहायको पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

खण्ड	श्रेणी	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा		
			कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा
(क)	श्रेणीविहीन	-	-	-	-
(ख)	सहायक द्वितीय	७०%	-	२०	१०%
(ग)	सहायक प्रथम	४०%	२०%	-	४०%
(घ)	अधिकृत तृतीय	७०%	-	-	३०%
(ङ)	अधिकृत द्वितीय	१०%	३५%	२०%	३५%
(च	अधिकृत प्रथम	१०%	३५%	२०%	३५%

(१क) उपनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पुर्ति गरिनेछ :-

(क) जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याकनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्ट याईएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्ट्याईएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाद्वारा,

९ §§§§ पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

तर उपनियम (१) को खण्ड (घ) मा उल्लेखित अधिकृत तृतीय श्रेणीको पदमा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभई सबै वा केही पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(ख) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्ट्याईएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्ट्याईएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा।

(ग) एक श्रेणी मुनिको पद नभएको सेवा समूह वा उपसमूहको पदमा रिक्त सबै पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(१ख) यस नियम बमोजिम पदपूर्तिको लागि पदसंख्या निर्धारण गरी लोक सेवा आयोगले विज्ञापन प्रकाशित गर्नेछ।

(२) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी मुख्य कार्य गर्ने र सहायक कार्य गर्ने श्रेणीविहीन पद तोक्नेछ।

(३) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत रिक्त रहेका र यो नियम प्रारम्भ भएपछि रिक्त हुने उपनियम (२) बमोजिम तोकिएका सहायक कार्य गर्ने श्रेणीविहीन पदहरू स्वतः खारेज हुनेछन् । आयोगले यस्ता पदहरूमा खारेज भएको जानकारी लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्ता पदहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गराउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्ने पदमा सहायक द्वितीय श्रेणीको पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको श्रेणीविहीन पदमा कार्यरत कर्मचारीबाट प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आयोगको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्ट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय

बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

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

स्पष्टिकरण :

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

(२) यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि "महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित" भन्नाले आर्थिक र सामाजित रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्झनु पर्छ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (५) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू बीच मात्र प्रतिष्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(४) [१०] ***** ✂

(५) उपनियम (५) बमोजिम छुट्याएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलव्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नुपर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलव्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नुपर्नेछ।

---

१० *****पाँचौं संशोधनबाट हटाइएको

(७) उपनियम (५) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा लोक सेवा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) को खण्ड (ङ) र (च) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने अधिकृत प्रथम र अधिकृत द्वितीय श्रेणीको पदको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा अधिकृत द्वितीय श्रेणीको पदको हकमा पाँच वर्ष र अधिकृत प्रथम श्रेणीको पदमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ।

तर विद्यावारिधि स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुइ वर्षले कम हुनेछ।

(९) उपनियम (९)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि निकायमा आंशिक रूपमा काम गरेको अनुभव सो प्रयोजनको लागि गणना हुने छैन।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "आंशिक रूपमा काम गरेको" भन्नाले प्रति हप्ता चालीस घण्टा भन्दा कम समय गरेको कामलाई जनाउनेछ।

९क. पदपूर्तिमा बन्देज:[११]+++++ (१) आयोगको सेवाको कुनै पनि पदमा यस नियममा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन।

(२) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा आयोगबाट तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब खुवाउनु हुँदैन।

(३) उपनियम (१) विपरीत कर्मचारी नियुक्ति गरेमा नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट र उपनियम (२) बमोजिम तलबी प्रतिवेदन पास नगरी तलब खुवाएको भएमा त्यसरी तलब खुवाउने पदाधिकारीबाट त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा वापतको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

९ख. ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न नपाइने[१२]‡‡‡‡‡: (१)यो नियम प्रारम्भ भएपछि कसैले पनि आयोगका कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लागि कुनै पनि

११ +++++ पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

१२ ‡‡‡‡‡पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

व्यक्तिलाई ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न पाइने छैन।

(२) उपनियम (१) विपरीत कसैले कुनै व्यक्तिलाई नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्ति पाएको व्यक्तिले पाएको तलब भत्ता र अन्य सुविधा वापतको रकम नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

९ग. **लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति हुने**[13]§§§§§: खुल्ला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति गरिनेछ।

१०. [14] ***** ✂

११. **आयोगका कर्मचारीको नियुक्ति** : (१) आयोगको दरबन्दीमा रिक्त कर्मचारीहरूको नियुक्ति खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा र बढुवा तर्फको नियम ३० बमोजिमको बढुवा समितिको सिफारिसमा अधिकृत प्रथमको हकमा आयोग र अन्य पदको हकमा सचिवले गर्नेछ।

(२) आयोगका कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र सचिवले दिनेछ।

१२. **न्यूनतम योग्यता**[15]**** : आयोगको सेवाका पदमा सेवा प्रवेश गर्दा चाहिने न्यूनतम योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः

क्र.सं.	पद/श्रेणी/स्तर	न्यूनतम योग्यता
१	**अधिकृत प्रथम**	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र नियम ९ को उपनियम (५) को स्पष्टिकरण खण्ड (८) बमोजिमको अनुभव प्राप्त।
२	**अधिकृत द्वितीय**	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र नियम ९ को उपनियम (५) को स्पष्टिकरण खण्ड (८) बमोजिमको अनुभव प्राप्त।

---

१३ §§§§§ पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

१४ ***** ✂ पाँचौं संशोधनबाट हटाईएको

१५ **** छैठौं संशोधनबाट संशोधित

क्र.सं.	पद/श्रेणी/स्तर	न्यूनतम योग्यता
	अधिकृत तृतीय	
३	**मानव अधिकार अधिकृत/प्रशासकीय अधिकृत** (अप्राविधिक)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
४	**लेखा अधिकृत** (अप्राविधिक)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्क शास्त्र, वा जनप्रशासनमा मध्ये कुनै मुल बिषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
५	**कानून अधिकृत** (अप्राविधिक)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
६	**सूचना प्रविधि अधिकृत** (प्राविधिक)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर विज्ञान वा कम्प्यूटर इन्जिनियरिङ वा सूचना प्रविधि मूल बिषय सहित स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
७	**सूरक्षा अधिकृत (करार)**	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपालको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव प्राप्त।
सहायक प्रथम		
८	**नायव सुब्बा** (अप्राविधिक)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
९	**लेखापाल** (अप्राविधिक)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्क शास्त्र, वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल बिषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
१०	**सूचना प्रविधि सहायक** (प्राविधिक)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर विज्ञान वा कम्प्यूटर इन्जिनियरिङ वा सूचना प्रविधि मूल बिषय सहित प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
सहायक द्वितीय		
११	**खरिदार** (अप्राविधिक)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा (एस.ई.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण।

१३. **पाठ्यक्रम**[१६ #####]: खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने सबै पदहरूको पाठ्यक्रम राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगसँगको समन्वयमा लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१४. **नियुक्तिको लागि अयोग्यता** : देहायका व्यक्तिहरू आयोगको पदमा नियुक्त हुन सक्ने छैनन् :-

(क) श्रेणीविहीन र सहायकस्तरको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ख) अधिकृतस्तरको पदमा एक्काइस वर्ष पूरा नभएका,

(ग) पुरुषको हकमा पैंतीस वर्ष र महिलाको हकमा चालिस वर्ष उमेर पूरा भएका,

तर,

(१) आयोगको सेवाका स्थायी बहालवाला कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन।[१७ ♦]

(२) [१८ ℜ ✂]

(३) अधिकृत द्वितीय र अधिकृत प्रथम श्रेणीको खुल्ला प्रतियोगितामा पैंतालीस वर्ष ननाघेका व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।[१९ §§§§§§]

(४) नियम (९) को उपनियम (५) को खण्ड (३) बमोजिम तोकिएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू चालीस वर्षको उमेरसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।[२० ******]

(घ) भविष्यमा सरकारी वा सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएका।

(च) गैरनेपाली नागरिक

(छ) [२१ ††††††] ✂

---

१६ #####पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

१७ ♦ पाँचौं संशोधनबाट हटाईएको

१८ ℜ ✂ पाँचौं संशोधनबाट हटाईएको

१९ §§§§§§ पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

२० ****** पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

२१ †††††† ✂ पाँचौं संशोधनबाट हटाइएको।

१५. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया** : लोकसेवा आयोग र बढुवा समितिको सिफारिस[२२]‡‡‡‡‡‡ बमोजिम सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई अधिकृतस्तरको हकमा दुई महिना, सहायकस्तर र श्रेणीविहीन कर्मचारीको हकमा पन्ध्र दिन भित्र सचिवले नियुक्तिपत्र दिनेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ। सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक रूपमा राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ। सो म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पदपूर्ति हुन नसकेमा वा रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ। लिखित परीक्षामा सफल भई अन्तर्वार्तामा सफल हुन नसकेका उम्मेदवारहरूलाई योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा राख्न सकिनेछ।[२३]

१६. **नियुक्तिपत्र दिने वा रद्द गर्ने** : (१) कर्मचारीलाई नियुक्त गरेको वा नियुक्ति रद्द गरेको पत्र सचिवले दिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई नियुक्तिपत्र दिँदा सम्बन्धित अधिकारीले निजले बहाल गर्नुपर्ने मिति समेत तोक्न सक्नेछ। बहाली गर्नको निमित्त कुनै मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र कुनै मिति नतोकिएमा त्यस्तो नियुक्तिपत्र बुझिलिएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गर्नु पर्नेछ।

(३) आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परेको सप्रमाण जानकारी दिएमा वाहेक उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र वहाली नगर्ने कर्मचारीको नियुक्ति पत्र अख्तियारवालाले रद्द गर्न सक्नेछ।

१७. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने** : (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची - ३ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई आयोगको सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र कानून बमोजिम स्वीकृतप्राप्त

२२ ‡‡‡‡‡‡पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

२३ §§§§§§पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ।

१८. **शपथ लिनुपर्ने** : (१) आयोगको सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति भै आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-४ बमोजिम शपथ लिनु पर्नेछ।

(२) अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सचिवले र सहायकस्तर तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीलाई प्रशासन, योजना तथा अर्थ विभाग प्रमुखले शपथ गराउनेछ।

१९. **कर्मचारीको अभिलेख** : आयोगका कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण फारम तथा अन्य अभिलेख अनुसूची - ५ बमोजिम राखिनेछ।

२०. **अस्थायी नियुक्ति सम्वन्धी व्यवस्था**[२४]******* : (१) लोक सेवा आयोगले आफूले सञ्चालन गरेको परीक्षामा स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस नभएका उम्मेदवारहरूमध्येबाट अस्थायी नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टै योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशन गर्नेछ।

(२) आयोगको सेवाको कुनै रिक्त पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा आयोगले लोक सेवा आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लेखी आएमा लोक सेवा आयोगले योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई आयोगको मागको आधारमा अस्थायी नियुक्ति गर्न नाम सिफारिस गरी पठाउने छ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सिफारिस भएका व्यक्तिलाई वढीमा छ महिनासम्मको लागि आयोगले अस्थायी नियुक्ति गर्नेछ।

(५) यस नियम विपरीत कसैले अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति भएको आयोगको कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब भत्ता र अन्य सुविधा वापतको रकम नियुक्त गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

२१. **परीक्षणकाल** : आयोगको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिलाको हकमा छ महिना र पुरुषको हकमा एकवर्ष परीक्षणकालमा राखिनेछ। परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ। यसरी नियुक्ति बदर नगरिएमा कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः

---

२४ ******* पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

सदर भएको मानिनेछ।

तर एक पटक आयोगको कर्मचारी भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।

२२. **सेवा प्रवेश तालिम** : आयोगमा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीहरूलाई तोकिएबमोजिम सेवा प्रवेश तालिम दिई कार्यक्षेत्रमा खटाइनेछ।

२३. **पदाधिकार कायम रहने** : देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :-

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदा सम्म,
(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,
(ग) बिदामा रहेको बखत,
(घ) निलम्बन रहेको बखत,
(ङ) आयोगबाट अन्यत्र काममा खटाइएको बखत वा माथिल्लो पदमा कायममुकायम भई काम गरेको बखत।

२४. **हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापना गर्ने** : (१) आयोगबाट हटाइएको कुनै कर्मचारीले अदालतको निर्णयबाट सफाई पाएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिना भित्र आयोगमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) को म्याद भित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई पदस्थापन गरिने छैन।

२५. [२५]++++++++ ✂

२६. **आयोगले कर्मचारी काजमा लिनसक्ने** : (१) यस परिच्छेद अन्तर्गतका नियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगले आफ्नो कार्य सम्पादनको लागि आयोगलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी काजमा खटाई दिन नेपाल सरकारसँग अनुरोध गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ४
सरुवा र बढुवा

२७. **सरुवा गर्ने अधिकार**[२६]######## : आयोगका कर्मचारीहरूलाई आयोगका

---

२५ ++++++++ ✂ पाँचौं संशोधनबाट हटाएको
२६ ######## पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

कार्यालयहरूमा रही अनुभव समेत दिलाउनका लागि सरुवा गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका पदाधिकारीलाई हुनेछः

(क) अधिकृत प्रथम - आयोग

(ख) अधिकृत द्वितीय र तृतीय - आयोगको परामर्शमा सचिव

(ग) सहायक प्रथम, द्वितीय र श्रेणीविहीन - सचिवको परामर्शमा प्रशासन, योजना तथा अर्थ विभाग प्रमुख

२८. **काज खटाउने अधिकार:**[२७]§§§§§§§§ आयोगका कर्मचारीहरूलाई काज खटाउने अधिकार अधिकृत प्रथमको हकमा अध्यक्ष, अधिकृत द्वितीय र तृतीयको हकमा सचिव र अन्य कर्मचारीको हकमा प्रशासन, योजना तथा अर्थ विभाग प्रमुखलाई हुनेछ।

२९. **बढुवा** : आयोगको पदमा बढुवा गर्दा नियम ३० बमोजिमको बढुवा समितिको सिफारिसमा गरिनेछ।

३०. **बढुवा समिति**[२८]******** : (१) आयोगको सेवाको सहायक स्तरवाट अधिकृत पदमा बढुवा हुने बाहेकको अधिकृत प्रथम र अधिकृत द्वितीय पदको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ।

(क) लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको लोक सेवा आयोगको सदस्य - अध्यक्ष

(ख) लोक सेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको लोक सेवा आयोगको सदस्य - सदस्य

(ग) मुख्य सचिव वा निजले तोकेको प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको सचिव - सदस्य

(घ) लोक सेवा आयोगद्वारा मनोनित सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ - सदस्य

(ङ) राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको सचिव - सदस्य सचिव

(१क) सहायक स्तर प्रथम श्रेणीबाट अधिकृत तृतीय श्रेणीको पदमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ :

---

२७ §§§§§§§§ पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

२८ ******** पाँचौं संशोधनबाट थप

(क) लोक सेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको लोक सेवा आयोगको सदस्य - अध्यक्ष

(ख) लोक सेवा आयोगको सचिव - सदस्य

(ग) राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको सचिव - सदस्य

(घ) लोक सेवा आयोगको अध्यक्षबाट मनोनित सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ - सदस्य

(ङ) राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको प्रशासन, योजना तथा अर्थ विभाग प्रमुख - सदस्य सचिव

(१ख) सहायक स्तरको पदमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ :

(क) राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको सचिव - अध्यक्ष

(ख) लोक सेवा आयोगले तोकेको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(ग) राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको प्रशासन, योजना तथा अर्थ विभाग प्रमुख - सदस्य सचिव

(१ग) उपखण्ड (१क) र (१ख) बमोजिमको बढुवा समितिको सचिवालय राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगमा रहनेछ।

(२) बढुवा समितिले बढुवा नामावली प्रकाशन गर्दा बढुवाको लागि आवेदन फारम भरेका सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले पाएको कुल अङ्क समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) बढुवा समितिले आवेदन फारम बुझाउने अन्तिम मितिले चार महिनाभित्र बढुवाको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) बढुवा समितिले वार्षिक कार्यतालिका बनाई सो तालिका बमोजिम आफ्नो कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ।

३१. **बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता**[२९] †††††††††(१) बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको श्रेणी भन्दा

२९ ††††††††† पाँचौं संशोधनबाट सशोधित

एक श्रेणी मुनिको पदको लागि तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ :-

(क) सहायक प्रथम र सहायक द्वितीय पदको निमित्त तीन वर्ष,

(ख) अधिकृत पदको निमित्त पाँच वर्ष

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका आयोगका कर्मचारीहरूको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

३२. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार**:[३०]********* आयोगको रिक्त पदहरूमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन, आन्तरिक प्रतियोगिता तथा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्नको निमित्त बढुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको जुनसुकै पदमा नियम ३१ बमोजिमको सेवा अवधि पुगेको र बढुवा हुने पदको एक श्रेणी मुनिको पदको लागि तोकिएबमोजिम शैक्षिक योग्यता पुगेको सबै कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् । बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

तर लेखा अधिकृत वा सूचना प्रविधि अधिकृतमा बढुवा हुनको लागि क्रमशः लेखापाल वा सूचना प्रविधि सहायक पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ । अन्य सहायक प्रथम तहका पदमा कार्यरत कर्मचारीहरु लेखा अधिकृत वा सूचना प्रविधि अधिकृत वा कानून अधिकृत पदमा बढुवा हुनका लागि उक्त पदको अधिकृत तृतीयस्तरको पदको खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

३३. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने** : नियम ३२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर,

(ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर ।

३० ********* छैठौं संशोधनबाट थप गरिएको ।

३३क. **बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकवा**[३१]§§§§§§§§§ : आयोगको कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्वन वा बढुवा रोक्का वा तलब बृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्वनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्वन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता मात्र कायम गरिनेछ।

३४. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन**[३२]********* : आयोगका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक श्रेणी माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षकभन्दा एक श्रेणी माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

तर -

(क) सहायकस्तर कर्मचारी कार्यालय प्रमुख हुने बाहेक सहायकस्तर कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक सहायकस्तर कर्मचारी हुने छैन।

(ख) आयोग मातहत कार्यालयहरूमा सहायकस्तर कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता हुने अधिकृत कर्मचारी नभएमा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले तोकेको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

(ग) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीले आफू मातहत काम गर्ने समान श्रेणीका कर्मचारीको समेत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको निमित्त सुपरीवेक्षक भै काम गर्न सक्नेछ।

स्पष्टीकरण : मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र निजको सुपरीवेक्षक हुने कर्मचारी समान श्रेणीको भई एउटै सेवा समूहमा बढुवाको लागि दुवै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा उल्लिखित आधारलाई दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्यसहित सो फारम पुनरावलोकनकर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो श्रेणीको कर्मचारी समक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेश गर्नु पर्नेछ।

---

३१ §§§§§§§§§पाँचौं संशोधनबाट सशोधित

३२ *********पाँचौं संशोधनबाट सशोधित

३५. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समिति**[३३] : (१) सहायकस्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

(क) प्रशासन, योजना तथा अर्थ विभाग हेर्ने अधिकृत प्रथम श्रेणीको अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरीवेक्षक - सदस्य

(२) अधिकृत द्वितीय र तृतीय श्रेणीको आयोगको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

(क) आयोगको सचिव - अध्यक्ष

(ख) प्रशासन, योजना तथा अर्थ विभाग हेर्ने अधिकृत प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(ग) सचिवले तोकेको अधिकृत प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(३) अधिकृत प्रथम श्रेणीको आयोगको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सचिवले नै सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको समेत काम गर्नेछ।

(४) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन वापत अ**ङ्क** दिँदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारममा उल्लिखित आधार अनु**रूप** दिनु पर्नेछ।

(५) अवकाश प्राप्त गरेका आयोगका कर्मचारीले अदालतको निर्णय अनुसार पुनर्वहाली भएमा अवकाश प्राप्त गर्नु भन्दा तत्काल अघिल्लो वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा निजले जति अङ्क पाएको हो निजलाई सोही अनुपातमा अङ्क दिइनेछ।

तर आषाढ मसान्त अगाडि नै पुनर्वहाली भएको आयोगको कर्मचारीको हकमा निजको कार्य सम्पादन गर्दा सो वर्षको पूरै अवधि मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ।

---

३३ पाँचौं संशोधनबाट सशोधित

(६) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारमको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउने छ :

(क) पेश हुन आएका कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारमहरू छानबिन गरी सो फारमहरूमा कार्य सम्पादन र अङ्क वितरण बीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

(ख) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

(ग) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याइँको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ पठाउने,

(घ) पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा पुष्ट्याइँ औचित्वपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न आयोगमा लेखी पठाउने ।

(७) पुनरावलोकन समितिले कुनै आयोगको कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

(८) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई आधार मानी औसत अङ्क गणना गरिनेछ ।

३६. **कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको आधार**[३४]: (१) बढुवा समितिले आयोगको कर्मचारीलाई कार्यक्षमता वापत पाएको कुल अङ्कको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) आयोगको कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम

३४ पाँचौं संशोधनबाट सशोधित

बढिमा एक सय अङ्क दिइनेछ :-

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत - चालीस अङ्क

(ख) जेष्ठता वापत - तीस अङ्क

(ग) शैक्षिक योग्यता वापत - बाह्र अङ्क

(घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत - सोह्र अङ्क

(ङ) तालिम वापत - दुई अङ्क

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ।

(४) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन यस नियमावली बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ :

(क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तह मुनिको श्रेणीमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा बढुवा समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको योग्यताक्रमको आधारमा जेष्ठता कायम गरिनेछ।

३७. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन** (१) आयोगका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची -६ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम प्रयोग गरिनेछ।

(२) आयोगका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - २५ अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम - १० अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम - ५ अङ्क

(३) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिँदा यस दफा र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

(४)[३५]§§§§§§§§§§ आयोगको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा तथा सहायकस्तर र श्रेणीविहिन कर्मचारीको वार्षिक रूपमा गरिनेछ।

(५)[३६]********** उपनियम (४) बमोजिम अर्धवार्षिक रूपमा कार्य सम्पादन मूल्याकन गर्दा सो अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीले निर्धारित कार्यहरू, सम्पादित कार्यहरू, कुनै कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए त्यस्तो सम्पन्न हुन नसकेका कार्यहरू र त्यसको कारण सहित उल्लेख गरी तोकिएको ढाँचामा दुईप्रति फारम भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। त्यसरी पेश भएको फारम सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनुपर्ने कुरा फारमको निर्दिष्ट स्थानमा नै उल्लेख गरी अर्को सात दिनभित्र एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता दिनुपर्नेछ। वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा अर्धवार्षिक रूपमा भरिएको प्रत्येक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको समेत आधार लिनु पर्नेछ। अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम निर्दिष्ट समयमा नभर्ने कर्मचारी र त्यसको जाँच गरी पृष्ठपोषण नदिने सुपरीवेक्षकलाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ।

---

३५ §§§§§§§§§§ पाँचौं संशोधनबाट सशोधित

३६ **********पाँचौं संशोधनबाट सशोधित

(६)[३७] ++++++++++ वार्षिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सहायक स्तर कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखले तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी, गराई त्यसको तीन प्रति तयार गरी एक प्रति लोक सेवा आयोग, एक प्रति बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाइ अर्को एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ। एक वर्षमा एक भन्दा बढी आयोगको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले सरुवा भई रमाना लिई आउँदा तोकिएबमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भराई सो समेत लिई आउनु पर्नेछ। वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरीवेक्षकले त्यसरी प्राप्त साविक कार्यालयको सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनलाई समेत आधार लिनुपर्नेछ । अधिकृतस्तरका आयोगको कर्मचारीको हकमा आयोगको सचिवले तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी गराई त्यसको तीन प्रति तयार गरी एक प्रति लोक सेवा आयोग र एक प्रति बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई अर्को एक प्रति आयोगमा राख्नु पर्नेछ। कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रत्येक कार्यालयहरूले तोकिएको अवधिभित्र आफूले मूल्याङ्कन गरेको फारम केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ। केन्द्रीय कार्यालयमा पठाएको नामावली सहितको सूचना सात दिनभित्र आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(७) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी तोकिएको समयावधिभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सो को मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको १५ दिनसम्मको म्याद थप गर्नसक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्यादपछि सोही आर्थिक वर्षभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा मूल्याङ्कन वापत कूल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले १ अङ्क घटाउनेछ।

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

---

३७ ++++++++++ पाँचौं संशोधनबाट सशोधित

फारम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको फारमलाई निर्धारित समयमा दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(८) आयोगका कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(९)[३८] ######### प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट भैसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनु पर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

(१०)[३९] §§§§§§§§§§ उपनियम (९) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारण सहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फारममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(११)[४०]********** वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिकृया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक 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 औचित्वपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(१२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त

---

३८ #########पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

३९ §§§§§§§§§§पाँचौं संशोधनद्वारा थप

४० **********पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो यस नियमावली बमोजिम स्थायी सेवा अवधि गणना भएका कर्मचारीहरूको समेत पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको औसतबाट हिसाब गरिनेछ।[४१] ††††††††††

तर,

क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ।

ख) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरिने छैन। असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गरिनेछ।

ग) कुनै कर्मचारी लियन पदमा रही माथिल्लो तहमा कार्य गरेको अवधिमा निजको लियन पदको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भैसकेको भएतापनि नियम १३१ बमोजिम गणना भएको सेवा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न यस नियमको प्रयोजनको लागि वाधा परेको मानिने छैन।[४२] ‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡

३७क. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू[४३] §§§§§§§§§§§: (१)आयोगका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

---

४१ †††††††††† दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

४२ ‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

४३ §§§§§§§§§§§ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको आयोगको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको आयोगको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धि आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

(ग) आयोगको कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक कार्यविधि तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्वन्धि प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यालय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखको पदमा रहेका आयोगका कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख वाहेकका पदमा कार्यरत आयोगको कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने आयोगको कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाणको आधारमा अतिउत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।

(च) आयोगको कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा

कामको समग्र गुणस्तर सम्वन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम अङ्क दिने,

(छ) म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने आयोगको कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिणाम सम्वन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई वढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(२) यस नियम बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एक भन्दा वढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटामध्ये दुइ भन्दा वढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन,

(३) उपनियम (१) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

३७ख. **उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था**[४४]************ : (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले नियम ३७ (१०) बमोजिम उजुर गर्दा सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता भन्दा एक श्रेणी माथिको अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

३८. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन**ः कर्मचारीलाई ज्येष्ठता वापतको अङ्क प्रदान गर्दा यस नियमावली बमोजिम सेवा अवधि गणना भएका कर्मचारीहरूको समेत हाल बहाल रहेको देहाय बमोजिमको श्रेणीमा काम गरे वापत देहायको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिने छः[४५]

क) सहायक स्तर द्वितीय श्रेणीको पदमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको अङ्क ३.७५ को दरले,

(ख) सहायक स्तर प्रथम श्रेणीको पदमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको अङ्क ३ का दरले,

४४ ************पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

४५ ††††††††††††पाँचौं संशोधन, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/०३/०६ को पत्रअनुसार संशोधित

(ग) अधिकृत तृतीय र द्वितीय श्रेणीको पदमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको अङ्क २.५ को दरले ।

तर,

(१) ज्येष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको अङ्क दिइनेछ ।

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

३८क. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन**[४६] ############ : (१) आयोगको कर्मचारीहरूलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा आयोगको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत एकमुष्ठ नौ अङ्क र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूहसँग सम्बन्धित बिषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत एकमुष्ठ तीन अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ ।

(२) नियम ९ को खण्ड (ङ) र (च) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने अधिकृत द्वितीय र प्रथम श्रे·ीको पदको निमित्त निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बाहेक अधिकृत द्वितीय श्रे·ी भन्दा माथिको पदमा बढुवाको लागि पनि अधिकृत तृतीय श्रेणीको सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ

(३) सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीको लागि २ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १.७५ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि १.५० अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(४) आयोगका कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन श्रेणीमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

४६ ############ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

स्पष्टीकरण : "एक महिनाको तालिम" भन्नाले तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउँनेछ ।

(५) आयोगको कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन ।

३८ख. **भौगोलिक क्षेत्रको विभाजन** :[47]ℜ (१) आयोगको कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः 'क', 'ख', 'ग' र 'घ' चार वर्गमा विभाजन गरी हाल बहाल रहेको देहाय बमोजिमको पदमा ती मध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव वापत सोह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ[48] §§§§§§§§§§§§§ :

(क) सहायक प्रथम र सहायक द्वितीय श्रेणी सरहको पद,-

(१) 'क' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क - ४ का दरले

(२) 'ख' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क - ३.२५ का दरले

(३) 'ग' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क - २.५० का दरले

(४) 'घ' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क - १.५० का दरले

(ख) अधिकृत तृतीय र अधिकृत द्वितीय श्रेणी सरहको पद,-

(१) 'क' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क - ४ का दरले

(२) 'ख' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क - ३.२५ का दरले

(३) 'ग' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क - २.५० का

---

४७ ℜ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

४८ §§§§§§§§§§§§§ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

दरले

(४) 'घ' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क - १.२५ का दरले

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्र वापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क घट्ने छैन।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची- १२ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

यस नियमको प्रयोजनको लागि अनुसूचीमा उल्लेख भएको भौगोलिक क्षेत्रलाई नेपाल सरकारले परिवर्तन गरेमा सोही बमोजिम अङ्क गणना गर्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(४) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुईसय तेत्तीस दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाइने छैन। दुईसय तेत्तीस दिनभन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सो भन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भएपनि 'घ' वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ। भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पाउने अङ्क जुन श्रेणीमा बढुवा हुने हो सो श्रेणीभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भएमात्र गणना गरिनेछ।

(५) अध्ययन बिदा तथा वैदेशिक तालिममा काजमा जाने आयोगका कर्मचारीलाई 'घ' वर्गको लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क दिइनेछ।

(६) आयोगको कुनै कर्मचारी आयोगको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी पुर्नबहाली भई काम काज गरेमा निजलाई अवकाश पाएको वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत अङ्क दिंदा यसै नियमावलीको उपनियम (४) बमोजिम जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट अवकास पाई बसेको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ। तर बाँकी अवधिको लागि (घ) वर्गको भौगोलक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ।

३९. **जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा**[४९] *************: (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा समितिले जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई देहाय बमोजिमको आधारमा बढुवाको सिफारिस गर्नेछ :-

(क) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा पन्चानव्वे प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको,

तर यो नियमावलीको छैठौं संशोधन प्रारम्भ हुनु अगाडिका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा वढुवा हने कर्मचारीहरुको हकमा नियम ९ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) वमोजिमको पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा पचहत्तर प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।[५०] *********

(ख) सहायक प्रथम स्तरको पदको लागि कम्तीमा एस.एल.सी. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको ,

(ग) अधिकृत पदको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता भएको :-

(१) अधिकृत द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा माथिको पदको लागि सम्बन्धित सेवासँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरहको तथा अधिकृत तृतीय श्रेणीको पदको लागि सम्बन्धित सेवासँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको,

(२) बढुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा सम्बन्धित सेवासँग सम्बन्धित विषयमा एक महिना वा सोभन्दा बढीको सेवाकालीन तालिम लिएको,

तर यो व्यवस्था यो नियमावलीको छैठौं संशोधन प्रारम्भ भएको एकवर्ष पछि मात्र लागू हुनेछ ।[५१] **********

---

४९ ************* पाँचौं संशोधनबाट संशोधित ।

५० ********* छैटौं संशोधनबाट थप गरिएको ।

५१ ********** छैटौं संशोधनबाट थप गरिएको ।

(३) हाल बहाल रहेको श्रेणीमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत नियम ३८ख[५२]********** बमोजिम पूरा अङ्क प्राप्त गरेको ।

तर भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पूरा अङ्क प्राप्त गरेको सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा वा छुट्ट्याईएको रिक्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नपुग हुने अवस्था भएमा त्यस्तो पदमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पूरा अङ्क प्राप्त नगरेको कर्मचारीलाई पनि सम्भाव्य उम्मेदवार कायम गरी बढुवा गरिनेछ

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा समितिले नियम ९ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा देहायको आधारमा बढुवाको सिफारिस गर्नेछ :-

(क) पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा पन्चानब्बे प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको,

तर यो नियमावलीको छैठौं संशोधन प्रारम्भ हुनु अगाडिका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा वढुवा हुने कर्मचारीहरुको हकमा पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा पचहत्तर प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।[५३] **********

(ख) सहायक द्वितीय श्रेणीको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको र

(ग) श्रेणीविहीन पदमा आबद्ध भएका उम्मेदवारलाई श्रेणी विहिन पदमा गरेको सेवा अवधि समेत गणना गरी कम्तीमा कुल सेवा अवधि बीस वर्ष पूरा भएका उम्मेदवारहरूमध्ये सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएको,

(३) यस नियमावली बमोजिम बढुवा गर्दा यस नियम बमोजिम गरिने बढुवाको कारवाही सम्पन्न गरी सिफारिस गरेपछि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) आयोगका कर्मचारीको जेष्ठता र कार्य सम्पादन

---

५२ ********** छैटौं संशोधनबाट थप गरिएको ।

५३ ********** छैटौं संशोधनबाट थप गरिएको ।

मूल्याकंनद्वारा बढुवा गर्दा यस नियमावली बमोजिम बढुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई बढुवा गरिनेछ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा समान सेवा अवधि हुने आयोगको कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछः-

(क) हाल बहाल रहेको श्रेणी भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको पदमा बढुवा समिति वा लोक सेवा आयोगको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा, तर खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवाको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको आयोगको कर्मचारीको जेष्ठता कायम गरिनेछ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा।

४०. **बढुवा नामावलीको प्रकाशन** : बढुवा समितिले बढुवाको लागि सिफारिस गरेको कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ। त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। त्यसरी बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू वापत निजको प्राप्ताङ्क निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ।

४१. **बढुवा उजुरी**: (१) नियम ४० बमोजिम बढुवा समितिले गरेको बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने आयोगको सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो सिफारिस गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र लोक सेवा आयोगमा उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी परेको उजुरीमा उजूर गर्ने म्याद नाघेको मितिले साठी दिनभित्र टुङ्गो लगाइनेछ।[५४]

++++++++++++

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको बढुवा उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित भएको बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा

५४ ++++++++++++ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना बढुवा समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा जानीजानी त्रुटीपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा लोक सेवा आयोगले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ।[५५] ‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡

(४) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुट्टा ठहरिएमा उजुरी पछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए २ अङ्क र दोश्रो पटकको उजुरी भए ३ अङ्क काटिनेछ।[५६] §§§§§§§§§§§§§

(५) उपनियम (३) र (४) बमोजिम भएको कारवाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत बढुवा समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।[५७] *************

४२. **बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति** : (१) यस नियमावली बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवा उजूरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पैंतीस दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ। उपर्युक्त बढुवा सिफारिस उपर उजूरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिन (उजूर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने श्रेणीको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(क) जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा भएको बढुवा सिफारिस उपर उपनियम (१) बमोजिम उजूरी परेमा त्यस्तो उजूरीको टुङ्गो नलागेसम्म कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा सिफासि हुने उम्मेदवारहरुलाई समेत बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ।

(ख) जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्गनद्वारा भएको बढुवा सिफारिसमा संशोधन भई सो सिफारिसबाट नाम हटेको आयोगको कर्मचारी कार्यक्षमताको मूल्याङ्गनद्वारा हुने बढुवामा समावेश हुने अवस्थामा उपनियम (१) बमोजिम निजको उजूरी नपरे पनि उपयुक्त योग्यताक्रम कायम गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

---

५५ ‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

५६ §§§§§§§§§§§§§ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

५७ ************* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(२) बढुवा सिफारिस उपर यस नियमावली बमोजिम उजूरी परेमा देहाय अनुसार जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ :-

(क) यस नियमावली बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि,

(ख) उजूरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले छत्तिसौं दिन देखि र

(ग) कुनै बढुवा सम्वन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बढुवा बदर भई पुनः बढुवा समितिबाट बढुवा सम्वन्धी निर्णय गरेमा पछिल्लो पटक बढुवा समितिबाट निर्णय भएको मितिदेखि।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र यस नियमावली बमोजिम बढुवा हुने भएमा बढुवा समितिले त्यस्ता कर्मचारीको नामावली बढुवा सिफारिसमा समावेश नगर्न सक्नेछ।

४३. **आयोगले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने :**[५८]ᴙ यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि[५९] ############### पदपूर्तिको कारवाही गर्दा यस नियमावलीमा नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेका विषय भए तापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आई परेमा लोक सेवा आयोगले यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

४४. [६०] **********

४५. **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि उम्मेदवार** : नियम ८ अनुसार प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाका लागि नियम ३१ बमोजिम सेवा अवधि र आवश्यक शैक्षिक योग्यता पुगेका आयोगका कर्मचारीहरू उम्मेदवार हुनसक्ने छन्।

---

५८ ᴙ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

५९ ********** छैठौं संशोधनबाट संशोधित

६० ############### ✂पाँचौं संशोधन, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/०३/०६ को पत्रअनुसार संशोधित

४६. ✂[६१]§§§§§§§§§§§§§§§

४७. [६२]**************

४७क.[६३]♦ **बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै श्रेणीमा कम्तीमा पन्ध्रवर्षसम्म वहाल रहिरहेका अधिकृत प्रथम वा सोभन्दा मुनिका आयोगका कर्मचारीको नियम ८२ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ।

(२) आयोगको सेवामा एउटै पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म वहाल रहिरहेका र उमेरको हद पचास वर्ष पूरा भएका अधिकृत प्रथम वा सोभन्दा मुनिका आयोगका कर्मचारीले राजिनामा गरी स्वेच्छाले अवकाश लिन चाही निवेदन दिएमा निजलाई पनि उप-नियम (१) बमोजिम एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिन सकिनेछ।

(३) उप-नियम (१) वा (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि उक्त पद स्वतः खारेज हुनेछ।

(४) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा यस नियम बमोजिमको अवधि पूरा भएको आयोगका कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक श्रेणी माथिको पदको निवृत्तिभरण/उपदान लगायतका अन्य सुविधाहरू प्रदान गरिनेछ।

४८. **श्रेणीविहीन पद** : अनुभवको आधारमा सीप विकास हुने एकै प्रकारको कार्य प्रकृति भएका अनुसूची - ७ बमोजिमका पदहरू श्रेणीविहीन पद मानिने छन्।

४९. **श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) आयोगले निश्चित आधार तोकी श्रेणीविहीन पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निजहरूको अनुभव, सीप र कार्यकुशलताको आधारमा स्तरवृद्धिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ। श्रेणीविहीन पदहरूको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ :

---

६१ §§§§§§§§§§§§§§§ पाँचौं संशोधनद्वारा हटाइएका

६२ ************** पाँचौं संशोधन, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/०३/०६ को पत्रअनुसार संशोधित

६३ ♦ पाँचौं संशोधन, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/०३/०६ को पत्रअनुसार संशोधित

क) प्रथमस्तर
ख) द्वितीयस्तर
ग) तृतीयस्तर
घ) चतुर्थस्तर
ङ) पञ्चमस्तर

(२) श्रेणीविहीन पदमा शुरु नियुक्ति हुने आयोगको कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ।

(३) यस नियमावलीको नियम १२३ बमोजिम सजायको अभिलेख समेतको आधारमा श्रेणीविहीन कर्मचारीको अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम स्तर वृद्धि गर्नेछ :

(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर
(ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर
(ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर
(घ) २० वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पञ्चमस्तर

(४) उपदफा (३) को स्तर बमोजिमको तलबमान नेपाल सरकारले[६४] ++++++++++++++ तोकेबमोजिम हुनेछ।

(५)[६५] ##############

परिच्छेद-५
हाजिरी र बिदा

५०. **कर्मचारीको सबै समय आयोगको अधीनमा हुने** : कर्मचारीको सबै समय आयोगको अधीनमा हुनेछ र निजलाई सामान्यतया जुनसुकै समयमा पनि आयोगको काममा लगाउन सकिनेछ।

---

६४ ++++++++++++++ पाँचौं संशोधन, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/०३/०६ को पत्रअनुसार संशोधित

६५ ############## पाँचौं संशोधन, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/०३/०६ को पत्रअनुसार संशोधित

५१. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी** : (१) आयोगको कार्यालय समय नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ। तर आयोगले आफ्नो कार्य प्रकृतिको आधारमा कार्यालय समय तोक्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(२) नियम ८९ को अधीनमा रही कर्मचारीले आयोगको कामकाजको निमित्त निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने र पटक पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा आयोगको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले गयल कट्टी गर्नेछ । तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ।

(४) मुनासिव माफिकको कारण परेमा वाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनुपर्नेछ।

५२. **भैपरी आउने र पर्व बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउने छ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

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

स्पष्टीकरण : यस उप-नियमको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ।

तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सो को अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ।

५३.: [६६] §§§§§§§§§§§§§§§§

५४. **घर बिदा** : (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ

२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरि, पर्व, बिरामी, प्रसुति, प्रसुति स्याहार, सट्टा, किरिया[६७] *************** र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ।

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(६) सञ्चित रहेको घर बिदा को रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम नियम ८७ बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(७) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन।

(८) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जादा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई ८ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाइजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउने छ। नजिकको हवाइ वा सडक मार्गबाट घरसम्मको पैदल दूरी स्थानीय निकायबाट प्रमाणित गराई कर्मचारीले पेश गर्नु पर्नेछ।

५५. **बिरामी बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउने छ।

---

६६ §§§§§§§§§§§§§§§§पाँचौं संशोधन, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/०३/०६ को पत्रअनुसार संशोधित

६७ ***************पाँचौं संशोधन, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/०३/०६ को पत्रअनुसार संशोधित

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ।

(४) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी बिदा पाउने छैन।

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(६) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

(७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ।

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम नियम ८७ बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदा बाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदा बाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा लिन सक्नेछ। त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ।

(१०) उप-नियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभर बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ।

(११) उप-नियम (९) बमोजिम पेश्की बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

५६. **प्रसुति बिदा** : (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी ९८ दिन प्रसुति बिदा लिन पाउनेछन् । निजलाई सो भन्दा बढी बिदा चाहिएमा अन्य बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप ६ महिनासम्म बेतलबी बिदा लिन पाउनेछन् । तर यस्तो बिदा लगातार हुनुपर्नेछ ।

(२) प्रसुति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) प्रसुति बिदा लिएको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन शाखाले अध्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(४) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा अवधिभरमा पत्नी प्रसुति हुँदा त्यस्ता कर्मचारीलाई प्रत्येक पटकका लागि १५ दिन प्रसुति स्याहार बिदा दिइनेछ । आयोगमा कार्यरत कर्मचारीहरूका दुधे बालबालिकाहरूको हेरचाह गर्नको लागि तोकिएबमोजिम शिशु स्याहार सेवा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

५७. **किरिया**[६८] **बिदा** : (१) कुनै कर्मचारीले कुल, धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोरा, छोरी वा सासु, ससुराको मृत्यु भएमा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्निको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउने छ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।[६९]

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्रदिन भित्र मृतक व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृतक व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र

---

६८ पाँचौं संशोधन, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/०३/०६ को पत्रअनुसार संशोधित

६९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

५८. **अध्ययन बिदा**[७०] §§§§§§§§§§§§§§§§ : (१) आयोगको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने बिषयमा आयोगलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) आयोगको कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ।

तर आयोगले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप बिषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन तथा असाधारण बिदा पनि दिइने छैन।

(४) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(५) आयोगको सेवा समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा आयोगको स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम २ बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ। उपनियम ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस्तो अध्ययन बिदामा वस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

(६) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछैन।

स्पष्टीकरणः यस नियमावली वमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपनियमको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ।

(७) आयोगको कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको वा आयोगको लागि उपयुक्त तालिम प्राप्त गर्नको लागि आयोगले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम

---

७० §§§§§§§§§§§§§§§§ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइने छ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ।

तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनुपर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालिम काज दिइने छैन।

(८) नियम ५८ र ५९ बमोजिमको बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई निजले निवेदन दिएको ३५ दिनभित्र गराई सक्नु पर्नेछ।

५९. **असाधारण बिदा** : (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा आयोगले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ।

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

(३)[७१] *************** पाँच वर्ष आयोगको सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन।

तर–

(क) नियम ५५ को उप-नियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा वापत असाधारण बिदा मा बस्न यस उप-नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीलाई दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उप-नियम (१) को अधीनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण बिदा दिन सकिनेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

६०.[७२] ✂

---

७१ ***************पाँचौं संशोधन, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/०३/०६ को पत्रअनुसार संशोधित

७२ ✂ तेश्रो संशोधनद्वारा हटाइएको

६१. **बिदा माग गर्ने विधि** : (१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदा को अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-८ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने।

(३) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,

(ग) आयोगलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण।

६२. **बिदा दिने अधिकारी**:[७३] ℜ(१) देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

<table>
<tr><th>क्र.सं.</th><th>बिदा को किसिम</th><th>बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी</th></tr>
<tr><td>(क)</td><td>भैपरि आउने, पर्व र सट्टा बिदा</td><td rowspan="5">सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख, कार्यालय प्रमुखको हकमा सचिव</td></tr>
<tr><td>(ख)</td><td>घर बिदा</td></tr>
<tr><td>(ग)</td><td>बिरामी बिदा</td></tr>
<tr><td>(घ)</td><td>प्रसुति र प्रसुति स्याहार बिदा</td></tr>
<tr><td>(ङ)</td><td>किरिया बिदा</td></tr>
</table>

७३ ℜ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(च)	अध्ययन बिदा	आयोग
(छ)	असाधारण बिदा	

(२) आयोगको सचिवले पाउने उपनियम १ को खण्ड (च) र (छ) मा उल्लिखिंत बिदा बाहेक अन्य बिदाहरू अध्यक्षले स्विकृत गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (क)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भैपरि आउने, पर्व र सट्टा बिदा कार्यालय प्रमुख आफैँले लिन सक्नेछ।

६३. **बिदा परिणत नहुने** : यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि शोक बिदा वा प्रसुति बिदा वाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

६४. **सार्वजनिक बिदा गाभिने** : भैपरि आउने, पर्व, सट्टा, बिरामी र घर बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको कुनै बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ।

६५. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही** : बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी सजाय समेत गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन।

६६. **बिदाको अभिलेख** : (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने आयोगका कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ। भैपरी र पर्व बिदाबाहेकका बिदाको अभिलेख प्रत्येक कार्यालयले वर्ष व्यतित भएको तीस दिन भित्र आयोगको कर्मचारी प्रशासन महाशाखा र आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी आयोगको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा बढुवाको जनाउको साथै बिदा को अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। यस्तो बिदा को अभिलेख अनुसूची - ९ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ। बढुवाको लागि कारवाही हुँदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी आयोगको कर्मचारीको सम्बन्धित कर्मचारी प्रशासन महाशाखाको हुनेछ।

६७. **बिदा सहुलियत हुने** : बिदा अधिकारको विषय नभई सहुलियत मात्र हो।

परिच्छेद - ६
अध्ययन र तालिममा मनोनयन

६८. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरू** : अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा आयोगले शैक्षिक योग्यता, तालिम र कार्य सम्पादनको विचार गरी सबभन्दा उपयुक्त कर्मचारीको मनोनयन गर्नेछ।

६९. **मनोनयनमा बन्देज** : यस परिच्छेदमा यस अघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परीक्षण काल अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन।

७०. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि** : मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले आयोगको सेवा गर्नुपर्नेछ :-

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि		**सेवा गर्नुपर्ने 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 वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च)	दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष
(छ)	तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म	सात वर्ष
(ज)	चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठ वर्ष

७१. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : आयोगका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केपछि तुरुन्त सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

७२. **कबुलियत गर्नुपर्ने** : (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई नियम ७० बमोजिमको सेवा गर्ने समेत कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा नियम ७० बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरू समेत असूल गरिनेछ।

परिच्छेद - ७

तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

७३. **तलब भत्ता** : (१) आयोगको कर्मचारीले आफ्नो पदमा वहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउनेछ।

(२) आयोगको कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता तथा तलब वृद्धि नेपाल सरकारको निजामति कर्मचारीको सरह हुनेछ।

(३)[७४] ††††††††††††††††† आयोगले प्रत्येक वर्ष आयोगबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गराई खर्च लेख्नेछ।[७५] ‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡

७४. **तलबमान** : (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरु तलब पाउनेछ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा

---

७४ ††††††††††††††††††† पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

७५ ‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछः-

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरी तोकिनेछ।

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

७५. **पकाएको तलब भत्ता पाउने** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ

(२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ।

(३) यस नियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा वाहेक कुनै कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने ठैन।

(४) कुनै कर्मचारीले पाउने तलब सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन।

७६. **तलब भत्ता पाउने अन्य अवस्था** : (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीले साविक कार्यालय छोडी हालको कार्यालयमा बहाली गर्न उप-नियम (२) बमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोको म्यादको लागि सरुवा वा बढुवा भएको पद अनुसार हालको कार्यालयबाट तलब (स्थानीय भत्ता वाहेक) पाउनेछ।

(२) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानु पर्ने गरी कुनै कर्मचारी सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त २१ दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटोको म्याद वाहेक सात दिनको म्याद पाउने छ। तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन। बरबुझारथको निमित्त २१ दिन भन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

७७. **स्थानीय भत्ता** : कुनै कर्मचारी स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ। कुनै कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता

पाउने स्थानमा भएको भए तापनि काजमा वा अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा बसी काम गरेमा निजले सो अवधि भर स्थानीय भत्ता पाउने छैन वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउनेछ ।

७८. **निलम्बन भएमा पाउने तलब** : (१) कुनै कर्मचारी आयोगको काम वा आयोगबाट भएको कारवाईको फलस्वरूप निलम्वन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउने छ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्वन रहेको अवधिमा आधा तलबपाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाइनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्वन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

(२) कुनै पनि कर्मचारी उपनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

७९. **कर्मचारी संचयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने** : आयोगका कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा नेपाल सरकारले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।[७६]

§§§§§§§§§§§§§§§§§

८०. **चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा** : (१) कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ ।

(२) चाडपर्व खर्च प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एक पटक कर्मचारीले आफुले मान्ने पर्वहरू मध्ये प्रमुख चाडपर्व शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ। चाडपर्व खर्च लिने कर्मचारीले आफूले मान्ने प्रमुख चाडपर्वको बारेमा आयोगलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उप नियम (२) बमोजिमको व्यवस्था अस्थायी वा करार सेवाका कर्मचारीको हकमा पनि लागु हुनेछ ।

---

७६ §§§§§§§§§§§§§§§§§ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(४) [७७] ✂

(५) [७८] ✂

(६) [७९] ✂

८०क.[८०]♦ **उपचार खर्चः** (१) आयोगको कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत श्रेणी सरहको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको, सहायक प्रथम श्रेणी सरहको र सो सरहको श्रेणीविहीन कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र अन्य सहायक र श्रेणीविहीन कर्मचारी भए एक्काईस महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब रकम उपचार खर्च बापत पाउनेछ।

(२) आयोगको कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च आयोगले दिनेछ :-

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले परीक्षण गर्दा लागेको शुल्क तथा परीक्षण गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधि खरिद गरेको खर्च।

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि उपलब्ध नभएको ठाउँमा गरिएको उपचारमा विभागीय प्रमुख बाहेक अन्य आयोगको कर्मचारीको हकमा विभागीय प्रमुखले र विभागीय प्रमुखको हकमा सचिवले सिफारिस गरेको खर्च।

स्पष्टीकरण : स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानुन बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेण्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउँछ।

(घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन)

---

७७ ✂ पाँचौं संशोधनद्वारा हटाइएको

७८ ✂ पाँचौं संशोधनद्वारा हटाइएको

७९ ✂ पाँचौं संशोधनद्वारा हटाइएको

८० ♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च।

(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरूवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरूवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम।

(३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेश्कीको रूपमा लिन चाहेमा सो को कारण मुनासिब देखिए यस नियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेश्की दिन सकिनेछ। त्यसरी पेश्की लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ। त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा हुनेछ।

(४) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी भएमा आयोगले तथा त्यस्तो झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक कर्मचारी भए निज कार्यरत कार्यालय र कर्मचारी नभएमा नेपाल मेडिकल काउन्सिल वा सम्बद्ध निकायमा निज उपर कारबाहीको लागि आयोगले लेखी पठाउन सक्नेछ।

(५) कुनै अस्थायी वा करारमा कार्यरत कर्मचारी बिरामी भएमा औषधि उपचारको लागि निकासा दिँदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा बिरामी हुने कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ।

(६) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

तर, निवृत्तिभरण पाउने गरी सेवाबाट अलग भएको

कर्मचारीले उपचार खर्च बापत लिन बाँकी रकममा बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएको भए क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ।

(८) यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने आयोगको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी विदा बाँकी भएसम्म बिरामी विदा नै माग गर्नुपर्नेछ। बिरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ।

(९) यस नियम बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाइपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ।

(१०) यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख केन्द्रीय कार्यालयको आर्थिक प्रशासन महाशाखाले राख्नेछ।

(११) दुर्गम जिल्लामा कार्यरत कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा सचिवको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको नेपालभित्रको अरू कुनै सुविधायुक्त स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च आयोग मार्फत नेपाल सरकारले व्यहोर्नेछ।

(१२) आयोगको सेवाका कर्मचारीहरूको उपचारको लागि निजामति अस्पताल वा अन्य अस्पतालहरूमा कम्तीमा निजामति कर्मचारी वा अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारीहरूले पाए सरहको सहुलियत दरमा उपचार गराउने व्यवस्था आयोगले गर्न सक्नेछ।

८०ख.[८१] ♦ **अशक्तवृत्ति** : (१) आयोगको सेवाको कुनै कर्मचारी कामको सिलसिलामा

---

८१ ♦पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा आयोगको सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुञ्जेलसम्म अशक्तवृत्तिको रूपमा उप-नियम (२) मा लेखिए बमोजिमको निवृत्तिभरण सहित उप-नियम (५) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त भत्ता समेत पाउनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाई आएको (कायम मुकायम भै वा निमित्त भै काम गरेको भए सो को समेत) तलबले यसै नियमावलीको नियम ८५ख बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तिभरण पाउनेछ। त्यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवस्थामा पुगेको नभए यस नियमावली बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचुन वर्षको निमित्त दामासाहीबाट रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तिभरण बापत पाउनेछ। यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाईभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत १० हजार रूपैयाँसम्मको रकम दिन सकिनेछ।

(४) उप-नियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा यसै नियमावली नियम ८०क बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउन कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(५) कर्मचारीले अशक्तता बापत उप-नियम (२) बमोजिम पाउने अशक्त निवृत्तिभरणको अतिरिक्त थप पाउने मासिक अशक्त भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबर हुनेछ।

स्पष्टीकरणः अशक्तवृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका कर्मचारीले पछि कुनै सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा निजले यो नियममा लेखिएको अशक्तवृत्ति पाउने छैन। तर खाइपाई सकेको अशक्तवृत्ति वा अतिरिक्त आर्थिक सहायता रकम भने फिर्ता गर्नुपर्ने छैन।

(६) अशक्तवृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्तवृत्ति पाउन सुरू भएको मितिले सात वर्षभित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि बापत पाउने अशक्तवृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति, सो नभए नजिकको हकवालालाई दिइनेछ।

(७) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले गर्दा अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस नियम बमोजिम सुविधा पाउने छैन।

८०ग.[८२] ♦ **अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधाः** (१) कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलबवृद्धि वा दशहजार रूपैयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि सञ्चित विदाबाट विदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप बिरामी विदा पाउनेछ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो आयोगको सेवाको कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा यस नियमावलीको नियम ८०क बमोजिमको उपचार खर्च वापत पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(४) उप-नियम (३) तथा नियम ८०ग बमोजिम उपचार गर्दा आँखा, हात वा खुट्टाको प्रत्यारोपण गर्नुपर्ने भएमा यसरी अङ्ग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ।

(५) कुनै कर्मचारीले जानाजान गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियमबमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

---

८२ ♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(६) उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा नियम ८५ग बमोजिमको परिवारको सदस्यलाई दिइनेछ।

(७) यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन अस्पताल भर्ना भएको तीन महिनाभित्र दावी गरिसक्नु पर्नेछ।

(८) उप-नियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तीन महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म अस्पताल भर्ना भै उपचार गराउनुपर्ने भएमा अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको मितिले दुई महिनाभित्र रकम दाबी गरिसक्नु पर्नेछ।

८०घ.[८३]♦ **असाधारण पारिवारिकवृत्ति तथा उपदान** : (१) कुनै कर्मचारीको कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिकवृत्तिको रूपमा नियम ८५क को उप-नियम (२) अनुसारको न्यूनतम निवृत्तिभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ।

(२) कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ :-

(क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घटनु अघि त्यस्तो कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भइसकेको भएमा।

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको हुनु पर्नेछ।

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्यु अघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्र/पुत्रीलाई उप-नियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ। तर अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र/पुत्री रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त आयोगले निजहरूलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुन्जेलसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिकवृत्तिको अङ्कको दुई

८३ ♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहराएको दरले थप पारिवारिकवृत्ति पनि दिन सक्नेछ।

(४) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुबै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिकवृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी आजीवन पारिवारिकवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ।

(५) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी, विधुर पति वा सन्ततिको हकमा कुनै विवाद भएमा आयोगले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ।

(६) मृत कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नी, सन्तति, धर्मपुत्र धर्मपुत्री वा आमा बाबु कुनै रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित दाजु भाइ वा अविवाहित दिदी बहिनीहरू वा तीमध्ये कुनै रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त आयोगले मनासिब देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिकवृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहराएको दरले पारिवारिकवृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि "आमा बाबु" भन्नाले विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरा समेतलाई जनाउनेछ।

८०ङ.[८४]♦ **शैक्षिक तथा सन्ततिवृत्ति** ः (१) कुनै कर्मचारीको आयोगको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुञ्जेल देहायको दरले शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ :-

(क) अधिकृत कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चार सय रूपैयाँ,

(ख) सहायकस्तर र श्रेणीविहीन कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई एकहजार आठसय रूपैयाँ,

(२) आयोगको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको

---

८४ ♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

बढीमा दुई सन्ततिलाई उप-नियम (१) बमोजिमको शैक्षिकवृत्तिलगायत मृतक कर्मचारी बहाल रहेको पदको सुरू तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्ततिवृत्ति समेत दिइनेछ :-

पदको नाम	उपलब्ध गराइने सन्ततिवृत्तिको प्रतिशत
विशिष्ठ श्रेणी	६.५
अधिकृत प्रथम	८
अधिकृत द्वितीय	१०
अधिकृत तृतीय	१२
सहायक प्रथम	१२
सहायक द्वितीय	१२
श्रेणीविहीन	१५

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले अठारवर्ष उमेर पूरा नगरेसम्म पाउनेछ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि "सन्तति" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा, छोरीलाई सम्झनु पर्छ।

८०च.[८५] ♦ **समितिको व्यवस्था:** (१) कुनै कर्मचारीको आयोगको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा चोटपटक लागि उपचार गर्नु परेमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति, उपचार खर्च वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको समिति रहनेछः

(क) आयोगको सचिव

(ख) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प्रतिनिधि

(ग) अर्थ मन्त्रालयको प्रतिनिधि

(२) उप-नियम (१) बमोजिम गठित समितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु आयोगको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने र अशक्तताको सम्बन्धमा आयोगको कामको सिलसिलामा चोटपटक लागेको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ।

---

८५ ♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) उप-नियम (१) र (२) बमोजिमको सिफारिस देहायको कागजातहरूको आधारमा गर्नुपर्नेछः

(क) आयोगको कामको लागि खटाएको प्रमाण र भ्रमण आदेश।

(ख) सर्जमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन।

(ग) उपचार गराएको अस्पतालको कागजात वा बिल।

(घ) उपचार गर्नुपर्ने कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको सिफारिस

(४) नियम ८०घ को उपनियम (२) बमोजिम थप बिरामी बिदा स्वीकृत गर्दा समेत उप-नियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसलाई आधार मानिनेछ।

स्पष्टिकरणः यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि आयोगको कामको सिलसिला भन्नाले अन्यथा प्रमाणित भएमा वाहेक देहायको अवस्थालाई जनाउनेछ :-

(क) कुनैपनि वेला कार्यालय जाँदा र कार्यालयबाट फर्किदा वा कार्यालय समय भित्र वा वाहिर कुनै पनि स्थानमा कार्यालयको कामकाजमा खटिएको अवस्था।

(ख) आयोगको कामकाजको लागि अन्यत्र काज खटिई गएको अवस्थामा काज अवधिभर।

(५) समितिले आयोगको कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेको हो वा होइन भन्ने विषयमा यकिन गर्दा उप-नियम (३) बमोजिमका कागजात वेगर आयोगको कामका सिलसिलामा दुर्घटना परेको भनी सिफारिस गरेमा त्यस्तो सिफारिसको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारले प्राप्त गरेको सुविधा वापतको रकम समितिमा रहेका सबै सदस्यहरूबाट दामासाहीले असूल उपर गरी निजहरू उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कार्यवाही समेत हुन सक्नेछ।

(६) उप-नियम (५) बमोजिम सिफारिस गलत भएको प्रमाणित भएमा त्यसपछि त्यस्तो सिफारिस बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारले पाइरहेको सुविधा दिइने छैन।

८०छ.[८६]♦ **विशेष आर्थिक सुविधा** : कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एकलाख पचास हजार रूपैयाँ एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ।

८०ज.[८७]♦ **तलबको उल्लेख** : (१) यस नियमावलीमा जहाँ जहाँ तलबको उल्लेख भएको छ त्यसले सम्बन्धित कर्मचारीको तत्कालको तलब रकम (तलब बृद्धि समेत) लाई जनाउनेछ।

(२) यस नियमावली बमोजिम उपदान र निवृत्तिभरण प्रयोजनको लागि आखिरी तलब भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थाको तलबलाई जनाउनेछ र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा आयोगको कुनै कर्मचारी असाधारण बिदामा वा निलम्वनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पूरै तलबको हिसाव गरिनेछ।

८१. **थप आर्थिक सहायता**[८८]♦ : (१) सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीलाई स्वदेश तथा विदेशमा उपचार गर्न नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको आधारमा नियम ८०क बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त देहाय अनुसार गठित समितिको सिफारिसमा आयोगले उचित ठहऱ्याएको थप आर्थिक सहायता रकम उपलब्ध गराइनेछ :-

(क) आयोगको सचिव - अध्यक्ष

(ख) प्रशासन, योजना तथा अर्थ विभाग प्रमुख - सदस्य

(ग) अर्थ मन्त्रालयको प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट तोकिएको वरिष्ठ चिकित्सक - सदस्य

(ङ) आयोगको आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य

(च) आयोगको प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको समितिले थप आर्थिक सहायताको लागि रकम सिफारिस गर्दा कडा रोगको हकमा उपचार गर्दा लागेको रकमको बिल बमोजिम बढीमा पाँच लाख रूपैयाँसम्म सिफारिस गर्नेछ।

---

८६ ♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

८७ ♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

८८ ♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि "कडा रोग" भन्नाले नेपाल सरकारले समय समयमा तोकिदिएका मृगौला, मुटु र क्यान्सरलगायतका रोगहरूलाई जनाउनेछ।

(३) थप आर्थिक सहायता सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले कर्मचारीहरूका लागि तोके सरह हुनेछ।

परिच्छेद - ८

अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण[८९]♦

८२. **अनिवार्य अवकाश** : (१) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ।

(२) यस नियमको प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ।

सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखिदिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर मध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सो आधारमा गणना गरिनेछ।

८३. **अवकाश दिन सक्ने** :(१) आयोगले कुनै पनि कर्मचारीलाई देहायको कुनै आधारमा उप-नियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ :-

(क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको सरकारी वा विभागीय गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेमा,

(ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेमा,

(ग) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक अशक्तताको कारण कार्य

---

८९ ♦ पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

सम्पादन गर्न असक्षम भएमा।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम आयोग समक्ष सिफारिस पेश गर्नको निमित्त देहायको समिति रहनेछ

(क) अध्यक्षले तोकेको सदस्य

(ख) सचिव

(ग) प्रशासन महाशाखा प्रमुख

८४. **राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रूपमा राजिनामा पेश गर्नुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको राजिनामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम १ र २ बमोजिम पेश भएको राजिनामा देहाय बमोजिम स्वीकृत हुन सक्नेछ :

क) अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा - आयोगबाट

ख) सहायक प्रथम श्रेणीसम्मको कर्मचारीको हकमा - सचिव

८५. **उपदान सुविधा** : (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको तर निवृत्तिभरण पाउने अवधि नपुगेको आयोगको कुनै कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा आयोगबाट कारवाही गरी भविष्यमा आयोगको सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम उपदान रकम प्रदान गरिनेछ :-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीलाई आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम उपदान दिने।

(ख) दश वर्ष देखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीलाई आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम उपदान दिने।

(ग) पन्ध वर्ष देखि बीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीलाई आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाका तलब बराबरको रकम उपदान दिने ।

८५क.[९०]◆ ¨ **निवृत्तिभरणः** (१) आयोगको सेवामा स्थायी नियुक्ति भै बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी समयसम्म आयोगको सेवा गरेको आयोगको कर्मचारीले देहायबमोजिमको हिसाबले मासिक निवृत्तिभरण पाउनेछः-

$$\frac{\text{जम्मा सेवा वर्ष} \times \text{आखिरी तलबको रकम}}{५०}$$

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली जारी हुनु अघि स्थायी नियुक्ति पाई नियम १३१ बमोजिम सेवा अवधि गणना भएका कर्मचारीहरू उमेर हदका कारण वा अनिवार्य अवकाश हुँदा निजको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउन सक्ने अवस्था रहेनछ भने त्यस्तो कर्मचारीलाई निवृतिभरण पाउन नपुगेको अवधिमा अधिकतम दुई वर्षसम्म थप गरी निवृत्तिभरण प्रदान गरिनेछ ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि सेवा निवृत्त भइसकेका कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निवृत्तिभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला आयोगका कर्मचारीको तलबको सुरू अङ्कको आधाभन्दा कम र अधिकतम समान पदको बहालवाला आयोगको कर्मचारीको तलबको सुरू स्केलभन्दा बढी हुनेछैन ।

(४) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरी बीसवर्ष सेवा अवधि नपुगेको आयोगको सेवाको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्षसम्म अवधि थप गरी निजको परिवारलाई निवृत्तिभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ ।[९१]*****************

(५) आयोगको बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान

---

९० ◆ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

९१ *****************पाँचौं संशोधन, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/०३/०६ को पत्रअनुसार संशोधित

पदका निवृत्त कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ।

८५ख.[९२]◆**निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्यविधि** : निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने आयोगका कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा ६ महिना अगावै तोकिए बमोजिमको फारम भरी आफू बहाल रहेको कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन महाशाखामा अनिवार्य **रूप**ले पठाउनु पर्नेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको फारम भर्न नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृतक कर्मचारीले इच्छाइएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाइएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले सम्बन्धित अधिकारी समक्ष ६ महिना भित्र फारम भरी पठाउनु पर्नेछः

(१) सगोलको पति वा पत्नी,

(२) सगोगको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,

(३) सगोलको बाबुआमा

(४) आफैँले पालनपोषण गर्नुपर्ने पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरापट्टिको नाती,

(५) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,

(६) भिन्न बसेको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,

(७) भिन्न बसेको बाबु र आमा,

(८) सगोलको दाजुभाइ र छोरा पट्टिको अविवाहित नातिनी,

(९) सगोलको अविवाहित दिदीवहिनी,

---

९२ ◆ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(१०) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेका छोरा पट्टीको नाती र अविवाहिता नातिनी,

(११) सगोलका काका, विधवा काकी, भाउजु, भाइबुहारी, नातिनीबुहारी,

(१२) भिन्न बसेको दाजुभाइ,

(१३) विवाहित छोरी, दिदिवहिनी, भिन्न बसेका बाजेबज्यै, नातिनी बुहारी, भतिजा।

स्पष्टिकरणः एकैक्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेदारहरूले बराबर हिसाबमा मृत कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउन सक्नेछन्।

(ग) खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम फारम प्राप्त भएपछि प्रशासन महाशाखाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारी वा मृत कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउने नातेदारलाई आयोगले तोकेको ढाँचामा निवृत्तिभरणको अधिकारपत्र दिनेछ।

८५ग. [९३]♦ **पारिवारिक निवृत्तिभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : (१) पारिवारिक निवृत्तिभरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको आयोगको कर्मचारीको परिवारलाई सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नाबालक भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीलाई यस नियमको ८५(१) र ८५क बमोजिम उपदान वा निवृत्तिभरण प्राप्त हुनेछ।

तर निवृत्तिभरणको हकमा यस्तो निवृत्तिभरण सात वर्ष भन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन। निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दैमा मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई सात वर्ष पुगेपछि निवृत्तभरण प्राप्त हुने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तिभरण पाउने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निज वालिग नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तिभरण पाउनेछ।

---

९३ ♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीले निजको पति वा पत्नी सेवामा छदैं वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई उपदफा (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने भएमा सो निवृत्तिभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तिभरण नपाउने भएमा वा निजको पति वा पत्नीले निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भई सकेपछि मृत्यु भएकोमा निज कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि जीवनभर निजले पाउने निवृत्तिभरणको आधा रकम पाउनेछ।

तर त्यस्तो विधुर पति वा विधवा पत्नीले अर्को विवाह गरेमा निजले त्यस्तो निवृत्तिभरण सुविधा पाउने छैन।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाइरहेको विधुर पति वा पत्नीको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो कर्मचारीका नावालिग सन्तानले वालिग नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तिभरणको रकम तोकिए बमोजिम पाउनेछ।

(५) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको सुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ , त्यसको दुई तिहाई रकम उपदफा (१), (२) र (३) अनुसार पारिवारिक निवृत्तिभरण पाइरहेका व्यक्तिले खाइपाई आएको पारिवारिक निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ।

(६) कुनै कर्मचारीको यस ऐन बमोजिम पाउने कुनै रकम लिन नपाउँदैमा मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारको सदस्यहरूमध्ये यस ऐन बमोजिम निजको निवृत्तिभरण वा उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ।

(७) निवृत्तिभरण वा उपदान दिँदा मृत कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्य मध्येमा वा आफ्नो नाबालक भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनी कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा वा कसैलाई पनि नइच्छाएको भएमा सो कर्मचारीको परिवारको सदस्यमध्ये नेपाल सरकारले उचित ठहऱ्याएको व्यक्तिलाई दिइनेछ।

(८) यस नियम बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने सन्तति एक भन्दा बढी भएमा नियम बमोजिम पाउने रकमबाट त्यस्ता प्रत्येक सन्ततिलाई समान हिस्सामा उपलब्ध गराइनेछ।

(९) पारिवारिक निवृत्तिभरण उपलब्ध गराउँदा कुनै सन्ततिको उमेर अठार वर्ष पुगेको र कुनैको नपुगेको भएमा अठार वर्ष उमेर नपुगेका सन्ततिहरू बीच हिसाब गरी निवृत्तिभरणको हिस्सा कायम गरिनेछ।

(१०) निवृत्तिभरण लिन पाउने कर्मचारी निवृत्तिभरण लिन नपाउँदै बेपत्ता भएमा सात वर्षसम्म र निवृत्तिभरण पाउन थालेपछि बेपत्ता भएमा सात वर्ष पुग्न बाँकी अवधिसम्म निजको परिवारलाई निवृत्तभरणको पूरै रकम र सो अवधिपछि पति वा पत्नीलाई आजीवन निवृत्तिभरणको आधा रकम पारिवारिक निवृत्तिभरण दिइनेछ।

(११) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा यस नियमावली बमोजिमको उपदान भुक्तानी दिई नसकेको भए सो उपदान वा निवृत्तिभरणको रकम निजले दाबी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइनेछ।

तर खण्ड (१०) र (११) बमोजिम भुक्तानी दिइसकेको उपदान, निवृत्तिभरण वा पारिवारिक निवृत्तिभरण रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिले दाबी गर्न पाउने छैन।

८५घ.[९४]♦**योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण** : (१) आयोगमा २०७५ साल चैत्र ५ गतेभन्दा पछि आयोगको सेवामा स्थायी नियुक्ति भई आउने आयोगको सेवाका कर्मचारीहरूलाई योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण सम्बन्धी सुविधा उपलब्ध गराइनेछः

(२) आयोगमा २०७५ साल चैत्र ५ गतेभन्दा पछि स्थायी नियुक्ति हुने आयोगका कर्मचारीलाई निवृत्तिभरण दिने प्रयोजनका लागि त्यस्ता कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट आयोगका कर्मचारीको यस प्रयोजनका लागि कट्टि हुने रकममा नेपाल सरकारले शतप्रतिशत रकम थपगरी हुन आउने रकम नेपाल सरकारका निजामति वा अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारीको लागि जम्मा गर्ने गरी तोकिदिएको कोषमा जम्मा गरि दिनेछ।

(३) यस उप-नियम (१) बमोजिम मासिक तलबबाट कट्टा भए बराबरको रकम आयोगले त्यस्तो कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गर्दाको बखत कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

---

९४ ♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(४) यस नियमावली बमोजिम भविष्यमा आयोगको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका आयोगका कर्मचारीले उक्त कोषमा निजको तलबबाट कट्टी गरि थप समेत जम्मा भएको कुल रकम र सो बापत पाकेको ब्याज तथा मुनाफा समेत एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(५) उप-नियम (१) बमोजिम खडा भएको उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषमा जम्मा हुने रकमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, कोष कट्टी गर्ने प्रक्रिया, उपदान तथा निवृत्तिभरण प्रयोजनको लागि कोष कट्टी रकमको भुक्तानी तथा कोष कट्टीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले निजामति वा अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारीहरूको लागि गरेको व्यवस्था सरह हुनेछ।

८६. **बरबुझारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने** : आयोगको सेवानिवृत्त कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ। त्यस्तो नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ।

८७. **पारिवारिक उपदान** : कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा नियम ८५ बमोजिमको उपदान दिंदा मृत कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिलाई दिइनेछ। त्यसरी इच्छाएको रहेनछ भने मृतकको कानून बमोजिमको नजिकको हकदारले त्यस्तो रकम पाउने छ।

८८. **तलबको उल्लेख** : (१) यस नियमावलीमा जहाँ जहाँ तलबको उल्लेख भएको छ त्यसले सम्बन्धित कर्मचारीको तत्कालको तलब रकम (तलब वृद्धि समेत) लाई जनाउनेछ।

(२) नियम ८५ को प्रयोजनको लागि आखिरी तलब भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थाको तलबलाई जनाउनेछ र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा आयोगको कुनै कर्मचारी असाधारण बिदामा वा निलम्वनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पूरै तलबको हिसाव गरिनेछ।

परिच्छेद-९
आचरण

८९. **समय पालन र नियमितता** : कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

९०. **अनुशासन र आज्ञापालन** :[९५]ℜ (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्दछ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो पदीय काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश वा आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(४) कर्मचारीले अनावश्यक रूपमा राजनीतिक दल वा व्यक्तिसँग निकट भई आयोगको अनुमति बिना बारम्बार सम्पर्कमा रही आयोग, आयोगका पदाधिकारीहरू, आयोगका कर्मचारीहरू वा आयोगका निर्णय विरुद्ध कुनै पनि कार्यहरू गर्न, गराउन वा त्यसको मतियार हुन हुदैँन ।[९६] ℜ

(५) आयोगका कुनैपनि कर्मचारीहरूले कुनै पनि राजनीतिक दल, संघ संस्था, जातजाति, भाषाभाषि, सम्प्रदाय आदिसँग बिना पूर्वाग्रह समदुरी र समान व्यवहार राखी कार्य गर्नुपर्नेछ। [९७] ℜ

(६) आयोगको निर्णय बिना आयोग सँग सम्बन्धित कुनैपनि सूचनाहरू सुरक्षा निकाय, सरकारी पदाधिकारी वा अन्य कोही कसैले थाहा पाउने गरी सार्वजनिक गर्न वा कसैलाई उपलब्ध गराउन हुँदैन ।[९८] ℜ

(७) आयोगसँग सम्बन्धित कुनैपनि संवेदनशील तस्वीर वा सूचनाहरू सामाजिक सञ्जालहरू मार्फत सार्वजनिक गर्नु पहिले आयोगको

---

९५ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

९६ ℜ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

९७ ℜ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

९८ ℜ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

अनिवार्य स्वीकृति लिनु पर्नेछ।[९९] [ℜ]

(८) सामाजिक सञ्जालहरूमा कुनै जातजाति, समुदाय, राजनितिक दल वा नेता, सम्प्रदाय प्रति नकारात्मक भावना फैलने गरी पोष्ट भएका कुनै पनि विषयहरूमा ट्याग गर्ने, शेयर गर्ने, लाइक गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्न हुँदैन।[१००] [ℜ]

९१. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने** :[१०१] [ℜ] कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनशायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न प्रत्यक्ष रूपमा आफ्नो हकमा असर पर्ने बाहेकका विषयमा आयोग वा व्यक्ति विरुद्ध मुद्दा दर्ता गर्न वा त्यस्तो कार्यमा कुनै किसिमले संलग्न हुनु हुँदैन।

९२. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने** : आयोगका कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन।

९३. **आयोगको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्न प्रतिवन्ध** : कुनै पनि कर्मचारीले अध्यक्षद्वारा अख्तियार नपाई आफूले पदीय कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन। यो प्रतिवन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ।

९४. **आयोगको आलोचना गर्न नहुने** : (१) पदीय कर्तव्य पालनको सन्दर्भमा तथा अन्य अवस्थामा समेत आयोगको नीति विपरीत हुने गरी वा आयोग र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै बक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि

---

९९ [ℜ] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

१०० [ℜ] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

१०१ [ℜ] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

आयोगको नीतिको विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्ने तथा लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

९५. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिवन्ध** : (१) आफ्नो पदीय काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति विना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा आफ्नो पदीय कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले अध्यक्षलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भएबमोजिम गर्नु पर्छ ।

९६. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने** : कर्मचारीले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :

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

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

९७. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर कसलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न वाधा पर्ने छैन ।

९८. **प्रदर्शन र हड्ताल गर्न प्रतिवन्ध** : 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 मानिसहरूबीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हड्तालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

९९. **हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिवन्ध** : कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारी वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा बिरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

१००. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिवन्ध** : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैँले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन वाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

१०१. **सम्पत्ति विवरण** : (१) सबै कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महीनाभित्र अनुसूची - १० बमोजिम सम्पत्ति विवरण तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरीद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरीद वा प्राप्त गरेको एक महीना भित्र त्यस वापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०२. **बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिवन्ध** : कुनै पनि कर्मचारीले बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।

१०३. **हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने** :[१०२] ॠ यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले आयोगको काममा कुनैपनि किसिमले व्यवधान गरेमा, असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी आयोगलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

१०४. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने** : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

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

१०६. **मानव अधिकार विरुद्धका कार्य गर्न नहुने**: कुनैपनि कर्मचारीले मानव अधिकार विरुद्धका कार्य गर्न हुँदैन । कर्मचारीले सधैं मानवअधिकारमैत्री व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

---

१०२ ॠ पहिलो संशोधनद्वारा सशोधित

परिच्छेद - १०
सेवाको सुरक्षा

१०७. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा** : देहायको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाई दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :-

(क) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ख) कर्मचारीले मानव अधिकार उल्लंघन गरेको ठहर भएको,

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

१०८. **सेवा शर्तको सुरक्षा** : कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति वेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद - ११
सजाय र पुनरावेदन

१०९. **सजाय** : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) सामान्य सजाय

(१) नसिहत दिने,

(२) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(३) बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

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

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

११०. **नसिहत दिने वा तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्ने** : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :-

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्याद भित्र हाजिर नभएमा,

(ग) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा

(घ) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) यस नियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,

(च) नियम १२६ बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा ।

१११. **सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने** : (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा आयोगको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

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

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,

(घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर वेवास्ता गरेमा,

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार पैँतालीस दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा आयोगको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछः-

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा

११२. **सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :**[१०३]******************

(१) सामान्य सजाय दिने अधिकारीः (१) देहायको पदमा वहाल रहेका आयोगका कर्मचारीहरूलाई नियम १०९

(क) बमोजिमको सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

दर्जा	**नसिहत दिन पाउने अधिकारी**	**दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुइ तलब बृद्धि रोक्का गर्ने, दुइ वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुइदेखि पाँच तलब बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न पाउने अधिकारी**
(१) सहायक स्तर र श्रेणीविहीन कर्मचारी	आयोगको सचिव वा सो सरहको पदाधिकारीले तोकेको अधिकृत	आयोगको सचिव वा सो सरहको पदाधिकारीले तोकेको अधिकृत प्रथम
(२) सचिव वा सो सरहकोपदाधिकारी बाहेक आयोगका अरु अधिकृत कर्मचारी	आयोगको सचिव वा सो सरहको पदाधिकारी	आयोगको सचिव वा सो सरहको पदाधिकारी
(३) सचिव वा सो सरहको पदाधिकारी	आयोग	आयोग

(२) विभागीय सजाय दिने अधिकारी : आयोगको कर्मचारीलाई नियम १०९(ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) अधिकृत प्रथम श्रेणी र सो भन्दा माथिको पदमा कार्यरत आयोगको कर्मचारीलाई आयोग,

(ख) अधिकृत **द्वितीय र तृतिय श्रे॰ीका आयोगका क**र्मचारीलाई विशिष्ट श्रेणीको अधिकारी,

१०३ ******************पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

(ग) सहायक स्तर र श्रेणीविहीन आयोगको कर्मचारीहरूलाई विभागीय प्रमुख वा अधिकृत स्तरको कार्यालय प्रमुख

(३) लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्ने : विभागीय सजायको कारवाहीको सिलसिलामा सम्बन्धित आयोगको कर्मचारीले नियम ११५ बमोजिम दिएको सफाई वा नियम ११९ बमोजिम दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्नुपर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ।

११३. **निलम्बन गर्ने** : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १११ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्वन गर्न सक्नेछ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्वन गरिने छैन :-

(क) निलम्वन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा झुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्ध सवुत प्रमाण गायव गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, र

(ख) निलम्वन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा आयोगलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा।

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

(३) उप-नियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्वन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाई किनारा लगाउनु पर्नेछ। कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाई किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्वनको अवधि बढाउनु परेमा अध्यक्षले एक महिनासम्म निलम्वनको अवधि बढाउन सक्नेछ।

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

११४. **निलम्बनको समाप्ति** : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा नियम ११३ को उपनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्वन समाप्त हुनेछ।

११५. **सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने** : (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई 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 म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचवुझ गराउने सक्नेछ। जाँचवुझ गर्ने अधिकृतलाई उपयुक्त तरिका अपनाई जाँचवुझको कार्वाही चलाउने अधिकार हुनेछ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ।

११६. **निलम्बन र सफाईको मौका** : (१) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बनपत्र र नियम ११५ को उप-नियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचार ीसँग सफाई माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा नियम ११५ को उप-नियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ।

११७. **जाँचबुझ गराउनु नपर्ने** : देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गराइरहनु पर्ने छैन :-

(क) नियम १०९ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिनु परेमा ।

(घ) कर्मचारीले मानव अधिकार उल्लंघन गरेको ठहर भएको ।

११८. **विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने** : विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम ११५ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

११९. **सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने** : सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अघि नियम ११५ को उप-नियम(१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम ११५ को उप-नियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सो को नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१२०. **सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) कर्मचारी उपर कुनै सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए, नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची - ११ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए

तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन । तर कुनै कारण परी बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा नियम ११५ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उप-नियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उप-नियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिन सक्नेछ ।

१२१. **पुनरावेदनको कार्यविधि** : कुनै कर्मचारीले नियम १०९(ख) बमोजिम सजाय उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले प्रशासकीय अदालत समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ र आफूलाई दिएको सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(ग) यस नियमावलीको नियम १०९ (ख) बमोजिम सजाय उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले प्रशासकीय अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गराउन सक्नेछ ।[१०४]‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ । तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मुनासिब ठहराएमा दुई महिनासम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ ।[१०५]

§§§§§§§§§§§§§§§§§§§

---

१०४ ‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡ पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

१०५ §§§§§§§§§§§§§§§§§§§ पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

१२२. **पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णय** : (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम १२१ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

(२) उप-नियम (१) अनुसार अस्वीकार गरिएका बाहेक दर्ता गरिएका अरु सबै पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

(ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?

(३) उप-नियम (२) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा वदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ।

१२३. **कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्ने** : (१) आयोगले आयोगका कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्नेछ।

(२) उपनियम १ बमोजिम राखिने अभिलेखलाई देहायबमोजिमको अवधिभर विभागीय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, कायममुकायम मुकरर, कुनै पनि कार्यालय प्रमुखमा जिम्मेवारी दिँदा, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा, मानव अधिकार सेवा पुरस्कार वा अन्य विभूषण प्रदान गर्दा, अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा, स्तरवृद्धि गर्दा, विदेश भ्रमणमा खटाउँदा र अन्य कुनै किसिमको अवसर प्रदान गर्दा आधार लिनुपर्नेछ।

(क) नसिहत पाएकोमा सो सजाय पाएको मितिले एक वर्षको अवधिभर

(ख) निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर

(घ) तलबवृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर

१२४. **निर्णयमा असर नपर्ने** : कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यी नियमहरू बमोजिम अख्तियारप्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटिबाट गरिसकिएको निर्णयमा कुनै असर पर्नेछैन।

१२५. **सेवामा पुनः कायम भएपछि तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने** : कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकास दिने वा हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश अदालतबाट रद्द भएमा निजलाई सेवामा पुनः वहाल गराइ उक्त अवधिको तलब भत्ता र निजले पाउने अन्य सुविधा समेत उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद - १२

विविध

१२६. **बरबुझारथ गर्नु पर्ने** : (१) कर्मचारीले आफूले बुझाउनुपर्ने नगदी जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै आयोगबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र बुझ्नुपर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनु पर्नेछ र साविकवालाले पनि त्यही दिन बरबुझारथ गर्न तयार रहनु पर्नेछ।

(३) बरबुझारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना आयोगमा दिनु पर्नेछ। हालवालाले बहाल गरी सकेको नभए साविकवालाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरी म्याद भित्र नयाँ कार्यालयमा बहाल गर्न जानु पर्नेछ र सो कर्मचारीले पनि बुझी लिनु पर्नेछ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त आफ्ना भाई छोरा वा पत्यारका मानिस वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

१२७. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम सम्बन्धी व्यवस्था** : कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम सचिवबाट तोकिएको अधिकृतले गोप्य गरी राख्नेछ। उक्त मूल्याङ्कन फारम आवश्यक परेको बखतमा बढुवा समितिलाई समेत उपलव्ध गराउने छ।

१२८. **अवकाश पत्र** : कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई

हुनेछ।

१२९. **सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने** (१) भविष्यमा आयोगको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको सूचना लोक सेवा आयोग, प्रहरी प्रधान कार्यालय र राष्ट्रिय किताबखानालाई दिनु पर्नेछ। त्यस्तो सूचना प्रहरी प्रधान कार्यालयले प्रत्येक जिल्ला प्रहरी कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त गरिएको व्यक्ति कुनै सरकारी सेवा वा पदमा पुनः नियुक्त भएमा निजले त्यसरी पुनः नियुक्त भई पाएको तलब निजबाट फिर्ता गराई निजलाई तुरुन्त सेवाबाट बरखास्त गर्न आयोगबाट सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१३०. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) सचिवले[१०६] ****************** यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार कुनै अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

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

१३१. **पहिलेको सेवा अवधि गणना**:[१०७]♦ (१) आयोगका कर्मचारीको पहिलेको सेवा अवधिको गणना आयोगले देहाय बमोजिम गर्नेछ :[१०८]††††††††††††††††††

(क) बढुवाको लागि ज्येष्ठता गणनाको प्रयोजनको निमित्त पहिले आयोगको सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्ति भई गरेको सेवा अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) वापत शत प्रतिशत र पहिले आयोगको सेवाको पदमा अस्थायी वा करारमा नियुक्ति भई सेवा गरी सो सेवालाई अविछिन्न राखी आयोगको सेवातर्फ स्थायी नियुक्ति पाएका आयोगका कर्मचारीहरूको साविकको अस्थायी वा करार सेवा अवधिको गणना

---

१०६ ******************पाँचौं संशोधन नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/३/६ को पत्र अनुसार संशोधित।

१०७ ♦ पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

१०८ ††††††††††††††††††पाँचौं संशोधन नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/३/६ को पत्र अनुसार संशोधित।

देहाय बमोजिम गरिनेछः-

(१) अधिकृत प्रथम श्रेणीको पदमा गरेको सेवा अबधि बापत तेत्तिस प्रतिशत

(२) अधिकृत द्वितीय श्रेणीको पदमा गरेको सेवा अबधि बापत पचास प्रतिशत

(३) अधिकृत तृतीय श्रेणीको पदमा गरेको सेवा अबधि बापत छैसट्ठी प्रतिशत

(४) सहायक स्तर र श्रेणीविहीन पदमा गरेको सेवा अबधि बापत पचहत्तर प्रतिशत

(ख) यस नियमावली बमोजिम निवृत्तभरण वा उपदान प्रयोजनको निमित्त पहिले आयोगको सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्ति भई गरेको सेवा अबधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) र अस्थायी वा करारको पदमा नियुक्ति भई त्यस्तो पदमा गरेको सेवालाई अविछिन्न राखी स्थायी सेवामा आएका आयोगका कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति लिनु भन्दा अघि गरेको अस्थायी वा करार तर्फको पदमा निरन्तर रुपमा गरेको सेवा अवधि जोडाउन निवेदन दिएमा त्यस्तो सेवा अवधिको शत प्रतिशत सेवा अवधि निवृत्तिभरण वा उपदान प्रयोजनको लागि हालको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पहिले गरेको आयोगको सेवा वा अन्य सरकारी सेवामा स्थायी सेवा गरे वापत उपदान पाइसकेको व्यक्ति पुनः आयोगको कुनै पदमा नियुक्त भएमा निजले पहिले पाएको उपदानको रकम फिर्ता गरेमा मात्र निजको पहिलेको सेवा अवधि यस नियमबमोजिम गणना गरिनेछ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत आयोगको सेवामा कार्यरत रहेका आयोगका कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले एकवर्ष भित्र र यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि नियुक्ति पाएका आयोगका कर्मचारीले नियुक्ति पाएको मितिले एक वर्षभित्र यस नियम बमोजिम सेवा अवधि जोडाइसकेको हुनुपर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सेवा अवधि नजोडाएमा

त्यस्तो सेवा अवधि पछि जोडिने छैन।

(४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक अन्य कुनै प्रकृयाद्धारा पहिलेको सेवा अवधि जोडाउन र सेवा अवधि थप गरी सुविधा लिन पाइने छैन।

(५) यस नियमावली बमोजिम पहिले गरेको सेवा अवधि हालको सेवामा जोडाउने कर्मचारीले सेवा जोडाउनु पहिले लिएको अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, औषधी उपचार खर्च र विमा अभिलेखको विवरण प्रशासन महाशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१३२. **निर्देशिका बनाउने अधिकार** : आयोगले यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक निर्देशिकाहरू बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

१३३. [१०९] ‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡

१३४. **मानव अधिकार सेवा पुरस्कार** : आयोगले प्रत्येक वर्ष तोकिएबमोजिम आयोगको स्थापना दिवसको दिन आयोगका कर्मचारी मध्येबाट छनौट गरी सर्वोत्कृष्ट मानव अधिकार सेवा, उत्कृष्ट मानव अधिकार सेवा र मानव अधिकार सेवा पुरस्कार प्रदान गर्नेछ।

१३५. **कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोषः** (१) आयोगको कार्यसम्पादन सुधार गरी सेवामा प्रभावकारिता ल्याउन आयोगले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०७१ बमोजिम कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष स्थापना गर्न सक्नेछ।[११०] §§§§§§§§§§§§§§§§§§§

(२) कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष सन्चालन सम्बन्धी व्यवस्था राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०७१ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१३६. **कर्मचारी पोशाक र परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) आयोगका कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम पोशाक र आयोगको परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ।

१०९ ‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡ पाँचौं संशोधन नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/३/६ को पत्र अनुसार संशोधित।

११० §§§§§§§§§§§§§§§§§§§ पाँचौं संशोधन नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/३/६ को पत्र अनुसार संशोधित।

(२) आयोगका कर्मचारीहरूको पोशाक र परिचयपत्र आयोगले तोके बमोजिमको हुनेछ।

(३) आयोगले अनुगमन, अनुसन्धान लगायतका स्थलगत भ्रमणमा गई गर्ने कार्यहरूको लागि नियमित कार्यालय पोशाक बाहेक प्रष्ट पहिचान देखिने विशेष पोशाकको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।[१११] ********************

१३७. **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था**:[११२]♦ : आयोगका कर्मचारीहरूको बीमा सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः[११३] ††††††††††††††††††††

(क) आयोगको सेवाका कर्मचारीको बीमा वापत नेपाल सरकारले एउटा सावधिक जीवन बीमा कोष स्थापना गर्नेछ।

(ख) प्रत्येक आयोगका कर्मचारीको मासिक तलबबाट चार सय रूपैयाँ कट्टा गरी उपनियम (क) बमोजिमको कोषमा रकम जम्मा गरिनेछ र त्यति नै रकम नेपाल सरकारले थप गरी बीमाङ्क रकम दुई लाख रूपैयाँको बीस वर्ष सावधिक जीवन बीमा गरिदिनेछ। सो बीमा कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा निजलाई बीमाङ्क रकम र बोनस भुक्तानी दिइनेछ।

(ग) उपनियम (ख) बमोजिमको रकम कट्टा गर्न शुरु गरेको बीस वर्ष अवधि नपुगी आयोगका कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले दुई लाख रूपैयाँ पाउनेछ। आयोगको कुनै कर्मचारी सेवाबाट अनिवार्य अवकास भएमा देहाय बमोजिमको रकम प्रदान गरिनेछ :-

(१) एक वर्षभन्दा कम अवधिको रकम कट्टी गरिएको भएमा बीस हजार रूपैयाँ,

(२) एक वर्षदेखि पाँचवर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा पचास हजार रूपैयाँ,

---

१११ ********************पाँचौं संशोधन नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/३/६ को पत्र अनुसार संशोधित।

११२ ♦ पाँचौं संशोधनबाट संशोधित

११३ ††††††††††††††††††††पाँचौं संशोधन नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/३/६ को पत्र अनुसार थप गरी संशोधित।

(३) पाँच वर्षदेखि दस वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा एक लाख रूपैयाँ,

(४) दस वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा एक लाख पचास हजार रूपैयाँ,

(५) बीस वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा दुई लाख रूपैयाँ ।

तर, निजले जम्मा गरेको रकम र सोको ब्याज, लाभांश रकम उल्लिखित रकम भन्दा बढी हुन आएमा सोही बराबरको रकम उक्त कोषबाट प्रदान गरिनेछ ।

(घ) आयोगको कुनै कर्मचारीले उपनियम (ख) बमोजिम रकम जम्मा गर्न सुरू गरेको बीस वर्ष नपुगी अनिवार्य अवकाश भएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समर्पण मूल्य बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) उपनियम (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आयोगको सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीले सावधिक जीवन बीमा वापत जम्मा गरेको रकम बीस वर्ष वा सो भन्दा कम अवधिमा परिपक्व हुने गरी निरन्तरता दिन सक्नेछ ।

तर सो वापत नेपाल सरकारले कुनै रकम व्यहोर्ने छैन ।

(च) यस नियम बमोजिमको सावधिक जीवन बीमा कोषको प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी स्वदेश भित्र रहेका कुनै बीमा कम्पनी वा प्रचलित कानुन बमोजिम गठन भएको संस्थालाई सो कम्पनी वा संस्थाको कारोबार, वित्तीय क्षमता आदि समेत विचार गरी सावधिक जीवन बीमा सञ्चालनको लागि तोक्न सक्नेछ ।

(छ) उपनियम (च) बमोजिमको संस्थामा यस नियम बमोजिमको सावधिक जीवन बीमा कोष रहनेछ ।

(ज) असाधारण बिदा वा वेतलबी अध्ययन बिदा वा वेतलबी बिदा लिएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीले बीमा वापत रकम जम्मा गरेमा मात्र त्यस्ता कर्मचारीका लागि नेपाल सरकारले सो अवधिको रकम थप गरी कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

(झ) भविष्यमा आयोग वा अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको आयोगको कर्मचारीले समेत निजको कोषमा जम्मा भएको रकम र त्यसमा पाकेको ब्याज पाउनेछ।

(ञ) यस नियम बमोजिम बीमाङ्क रकम प्रदान गर्दा आयोगको सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा जम्मा भएको रकम भन्दा बढी रकम प्रदान गर्नुपर्ने भएमा बढी हुने रकम नेपाल सरकारले उपनियम (च) बमोजिमको कम्पनी वा संस्थामा जम्मा गरिदिनेछ।

(ट) उपनियम (च) बमोजिम तोकिएको संस्थाले बीमा कोषमा जम्मा भएको आयोगका प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै हिसाब देखिने गरी अभिलेख आद्यावधिक गरी प्रत्येक वर्षको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ठ) सावधिक जीवन बीमा कोष सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि नेपाल सरकारले आवश्यक निर्देशिका जारी गरी लागू गर्न सक्नेछ।

१३८. **पिरमर्का गुनासो र सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कर्मचारीले आफूलाई परेको पिरमर्का तथा गुनासोको सम्बन्धमा सबैभन्दा पहिले महाशाखा/विभाग/कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्नुपर्ने छ। महाशाखा/विभाग/कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउँदा पनि कुनै सुनुवाई नभएमा त्यस्तो गुनासो सचिव समक्ष राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको गुनासोमा सचिवले ३५ दिनभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ। उपनियम (२) बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझेमा त्यसउपर आयोगमा त्यस्तो गुनासो राख्न सकिनेछ । आयोगले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१३९. **कार्यक्षेत्र छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** कुनै पनि कर्मचारीले बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति बेगर आफ्नो कार्यक्षेत्र छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन। तर अपर्झट परी जानु पर्ने अवस्था भएमा मौखिक जानकारी दिई जान सक्नेछ।

१४०. **कर्मचारीलाई सूचना दिने** : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीलाई दिनुपर्ने सूचना निज पदस्थापन भएको विभाग, महाशाखा, शाखा वा निजले पेश गरेको स्थायी ठेगानामा वा इमेल

ठेगानाको माध्ययमबाट दिन सकिनेछ । यसरी सूचना दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाएको मानिनेछ ।

(२) कर्मचारीको कुनै ठेगाना परिवर्तन भएमा कर्मचारीले १५ दिनभित्र कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१४१. **कायम मुकायम मुकरर सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आयोगको कुनै पनि कार्यालयको प्रमुख पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा वहालवाला कर्मचारी पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म बिदामा बसेमा वा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीमा ४ वर्ष सेवाअवधि पूरा गरेको आयोगको कर्मचारीलाई अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ । यसरी कुनै पदमा कामय मुकायम मुकरर गरिसकेपछि अन्य व्यक्तिलाई पुनः सोही पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने छैन ।

(२) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले निजको पदभन्दा एक तह माथिको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

(३) कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलबभत्ता भन्दा बढी हुने छैन ।

(४) उपदफा (१) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा रहँदा खाइपाई आएको तलब भत्ता र अन्य सुविधा वापतको रकम कायम मुकायम मुकरर गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१४२. **कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्नेः** (१) कुनै कार्यालय, विभाग वा महाशाखाको प्रमुख बिरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम ज्येष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) रिक्त रहेको कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा हालवाला नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि उप नियम (१) बमोजिमको

ज्येष्ठ कर्मचारीले सो कार्यकालको नगदी, मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र प्रशासकीय काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्ला तहमा सूचना गर्नुपर्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उप नियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको हिसाब बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ। तर वर्षभरी हिसाब बुझाउनु पर्नेमा हालवालाले बहाली गरिसकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले बहाली नगरेको वर्षको हिसाब कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ।

१४३. [११४] ++++++++++++++++++

१४४. **बचाऊः** राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारी, सेवा, शर्त र सुविधासम्बन्धी नियमावली, २०५८ बमोजिम भए गरेका सबै कार्यहरू यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ।

१४५. **खारेजी** : राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधासम्बन्धी नियमावली, २०५८ खारेज गरिएको छ।

१४६. **अनुसूचीमा हेरफेर** : यस नियमावलीमा उल्लेखित अनुसूचीहरूमा आयोगले आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

---

११४ ++++++++++++++++++ पाँचौं संशोधन नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २१४-२, च.नं. ३३३४ मिति २०७६/३/६ को पत्र अनुसार संशोधित।

अनुसूची – १

(नियम ४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

श्रेणी/स्तर र पद

११५*******************

श्रेणी/स्तर	**पद नाम**
अधिकृत प्रथम	सहसचिव •
अधिकृत द्वितीय	उपसचिव •
अधिकृत तृतीय	मानव अधिकार अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, लेखा अधिकृत, कानून अधिकृत, सूचना प्रविधि अधिकृत (प्रा.), सूरक्षा अधिकृत (करार)
सहायक प्रथम	नायव सुब्बा/मानव अधिकार सहायक, लेखापाल, सूचना प्रविधि सहायक (प्रा.)
सहायक द्वितीय	खरिदार
श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, सुरक्षा गार्ड, माली, सरसफाई सहयोगी

११५ ******************* छैठौं संशोधनबाट संशोधित

• पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

• पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची – २

नियम ५ सँग सम्बन्धित

कार्य विवरण फारमको ढाँचा

<table>
<tr><td>राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग
कार्य विवरण फारम</td><td>पद संकेत :-</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम :- ....
स्थायी अस्थायी
२. तलब (मासिक) :- ....
३. काम गर्ने समय :- ....
४. कर्मचारीको नाम :- ....</td><td>५. ....
महाशाखा/विभाग

.... शाखा</td></tr>
<tr><td colspan="2">स्वीकृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार -</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यता :-</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति :- ....</td><td>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।
....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मिति :- ....
....
विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुखको दस्तखत
मितिः ....</td></tr>
</table>

अनुसूची – ३

(**नियम १७ को उपनियम** (१) **सँग सम्बन्धित**)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको .... पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री .... लाई कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन। निजमा .... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपर्युक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन।

निजको हुलिया .... छ।

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप :- ....

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :- ....

(ग) मिति :- ....

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको

(क) नाम :-

(ख) दस्तखत :-

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर :-

(घ) मिति :-

अनुसूची – ४

(**नियम १८ को उपनियम** (१) **सँग सम्बन्धित**)

शपथ ग्रहणको नमूना

म .... ईश्वरको नाममा आफ्नो (धर्म ग्रन्थानुसार) इमान सम्झी शपथ लिन्छु कि राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको कर्मचारीको हैसियतले मलाई ठेकिएको काम मानव अधिकारप्रति प्रतिबद्ध रहँदै देशप्रति वफादार रही, कसैको डर-त्रासमा नपरी, रीसइवी नलिई, लोभ लालच, पक्षपात र मोलाहिजा नगरी, अनुशासनमा रही, सच्चाई र इमान्दारीसाथ नेपालको कानून बमोजिम गर्नेछु। काम सम्बन्धी मलाई ज्ञात भएको गोप्य कुरा काम विशेषले अधिकृत पदाधिकारीलाई वाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहुञ्जेल वा नरहँदाको कुनै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गराउने अधिकारीको	**शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको**
दस्तखत :-	दस्तखत :-
नाम :-	नाम :-
दर्जा :-	दर्जा :-
मिति :-	मिति :-

अनुसूची – ५

(**नियम १९ सँग सम्बन्धित**)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (**सिटरोल**)

निर्देशिका :-

(१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।

(२) यस अघि सरकारी वा गैरसरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।

(३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं. (राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले भर्ने) :-

फारम नं. :- ०१

वैयक्तिक विवरण

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग

कर्मचारीको तस्वीर दुवै कान देखिने १.५"झ१.५" तस्वीर टास्ने

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :-

०२. स्थायी ठेगाना

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वार्ड नम्बर :

गाउँ/टोल :

ब्लक नम्बर :

०३. अस्थायी ठेगाना

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वार्ड नम्बर :

गाउँ/टोल :

ब्लक नम्बर :

०४. घर भएको जिल्ला :

०५. जन्मेको मिति :

सालः महिनाः गतेः

०६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

०७. सेवा अवधि ३० वर्ष पुग्ने मिति :

०८. नागरिकता :

०९. धर्म :

१० लिङ्ग :

११ हुलिया

१२ विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :

श्री/श्रीमती

१३ पति/पत्नीको पेशा :

१४ छोराको संख्या :

१५ छोरीको संख्या :

१६ बाबुको नाम :

१७ बाबुको पेशा :

१८ आमाको नाम

१९ आमाको पेशा

२० बाजेको नामः

२१. ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम थर : ठेगाना : प्रदेश : जिल्ला : गाउँ/नगर : वार्ड नम्बर : गाउँ/टोल : ब्लक नम्बर : कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध : २२. नियुक्तिको विवरण : कार्यालयको नाम : पद :	श्रेणी : सेवा र समूह : नियुक्ति मिति : साल : महिना : गते : २३. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण कार्यालयको नाम : पद : श्रेणी : नियुक्ति मिति : छाडेको मिति :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने -

कर्मचारीको
(बुढी औंलाको छाप) दस्तखत :

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
प्रमुखको दस्तखत :-

दायाँ	बायाँ

कार्यालयको छाप

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले भर्ने

१. कर्मचारीको संकेत नं.

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

प्रमुख वा अधिकार प्राप्त
अधिकृतको दस्तखत :

कार्यालयको छाप :

फारम नं. ०२

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम : | संकेत नं.

क्रम संख्या	पदको नाम	स्तर	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति सरुवा, बढुवा	बहाली मिति	निर्णय मिति	तलब भत्ता		किताब दर्ता पाना नं.	कैफियत
							तलब	भत्ता		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११

फारम नं. ०३

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार सम्मेलन

(एस.एल.सी. वा मध्यमा परीक्षाबाट उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नाम :   संकेत नं. :

क्रम संख्या	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्था		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०

फारम नं. ०४

प्राप्त विभूषण, प्रशंसा पत्र

कर्मचारीको नाम :			संकेत नं. :	
क्रम संख्या	विभूषण र प्रशंसा पत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण र प्रशंसा पत्र पाएको कारण	सहुलियत
०१	०२	०३	०४	०५

फारम नं. ०५

सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम ः				संकेत नं. ः	
क्रम संख्या	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

फारम नं. ०६

बिदा र औषधि उपचारको विवरण

कर्मचारीको नामः

संकेत नं.

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसुति बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			गयल भएको अवधि	उपचार खर्च		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी		लिएको मिति	रकम	
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

फारम नं. ०७

(नियम ३९ को १ सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण

कर्मचारीको नाम : संकेत नं. :

क्र.सं.	अवधि		पदस्थापन भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको कार्यालय	यो चिन्ह (=) दिई काम गरेको कार्यालयको भौगोलिक क्षेत्र छुट्याउने				सम्बन्धित कर्मचारीको वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म			"क"	"ख" वर्ग	"ग" वर्ग	"घ" वर्ग		
०१	०२	०३	०४	०५	०६				०७	०८

कर्मचारीको नाम : संकेत नं. :

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नु पर्ने भए राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले भर्ने :

(१) ठेगाना परिवर्तन :-

(२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण:

३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरण :

सम्बन्धित कर्मचारीको

दस्तखत :

मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची ६

खण्ड (क)

नियम ३७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

अधिकृतस्तरका कर्मचारीको निमित्त अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यात्त्कन फारमको ढाँचा

१. प्रथम अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यात्त्कन फारम

मूल्याङ्कन अवधिः अर्थिक वर्षः .... श्रावण महिना देखि पौष मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्याल.................................. दर्ता नं. .... मितिः ....

कर्मचारीको नामः .... संकेत नं. .... पद र श्रेणीः ....

हाल कार्यरत कार्यालयः .... हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) ....

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति ....

	कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)		कार्य सम्पादन सूचकाङ्क(२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण (४)
	एकाइ (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्द्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य			
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरूः (क) (ख) (आफ्नै पहलमा गरेको अन्य कार्यहरूः (क) (ख)						
	१०० प्रतिशत			१०० प्रतिशत	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखतः मितिः

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		**कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार**	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अति उत्तम	☐	१) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम	☐
२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - उत्तम	☐	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम	☐
३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - सामान्य	☐	३) ५०% देखि ६४.९९ सम्म - सामान्य	☐
४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-न्यून	☐	४) ५०% भन्दा कम - न्यून	☐

(क) सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :

नाम :

पद :

कर्मचारी संकेतः

मिति :

द्रष्टव्यः

(१) वार्षिक मूल्याङ्कनकोलागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पादित कामको विवरण न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ।

(४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरू नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

नियम ३७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

अधिकृतस्तरका कर्मचारीको निमित्त अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको ढाँचा

२. द्वितीय अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

मूल्याङ्कन अवधिः अर्थिक वर्षः .... माघ महिना देखि आषाढ मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः .... दर्ता नं. .... मितिः ....

कर्मचारीको नामः .... संकेत नं. .... पद र श्रेणीः ....

हाल कार्यरत कार्यालयः .... हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) ....

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति ....

<table>
<tr><td></td><td colspan="6">कर्मचारीले भर्ने</td></tr>
<tr><td>सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)</td><td></td><td colspan="3">कार्य सम्पादन सूचकाङ्क(२)</td><td rowspan="2">कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)</td><td rowspan="2">कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण (४)</td></tr>
<tr><td></td><td>एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)</td><td>अर्द्धवार्षिक लक्ष्य</td><td>वार्षिक लक्ष्य</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरूः
(क)
(ख)
(आफ्नै पहलमा गरेको अन्य कार्यहरूः
(क)
(ख)</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">१०० प्रतिशत</td><td></td><td>१०० प्रतिशत</td><td>औषत प्रतिशत ....</td><td></td></tr>
</table>

कर्मचारीको दस्तखतः मितिः

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अति उत्तम	☐	१) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम	☐
२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - उत्तम	☐	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम	☐
३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - सामान्य	☐	३) ५०% देखि ६४.९९ सम्म - सामान्य	☐
४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - न्यून	☐	४) ५०% भन्दा कम - न्यून	☐

(क) सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :
नाम :
पद :
कर्मचारी संकेतः
मिति :

खण्ड (ख)

नियम ३७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

अधिकृतस्तरका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यात्कन फारमको ढाँचा

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यात्कन फारम

मूल्याङ्कन अवधिः अर्थिक वर्षः .... श्रावण महिना देखि ..... साल असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः .... दर्ता नं. .... मितिः ....

कर्मचारीको नामः .... संकेत नं. .... पद र श्रेणीः ....

हाल कार्यरत कार्यालयः................................. हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) ....

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति ....

	कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)		कार्य सम्पादन सूचकाङ्क(२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्द्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य			
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरूः (क) (ख) (आफ्नै पहलमा गरेको अन्य कार्यहरूः (क)						
(ख)	१०० प्रतिशत			१०० प्रतिशत	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखतः मितिः

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		**कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार**	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अति उत्तम	☐	१) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम	☐
२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - उत्तम	☐	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम	☐
३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - सामान्य	☐	३) ५०% देखि ६४.९९ सम्म - सामान्य	☐
४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - न्यून	☐	४) ५०% भन्दा कम - न्यून	☐

(क) सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :

नाम :

पद :

कर्मचारी संकेतः

मिति :

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति .... पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति ....

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधार)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
(३) सम्पादित कामको समग्र समय											
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५					१०				
	कूल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा अक्षरमा					कूल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा अक्षरमा					
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नामः पदः संकेत नं.: दस्तखतः मितिः						पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः संकेत नं.: दस्तखतः मितिः कैफियतः				

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कुनै

महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणि गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले यस नियमावलीको नियम ३३ (क) (२) मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी यस नियमावलीको नियम ३७ (११) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा लगाउने मूल्याङ्ककर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

द्रष्टव्यः

(१) आयोगका कर्मचारीले भरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको आधारमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पूरानावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गनु पर्नेछ।

(३) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिएको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४)[११६] अधिकृत प्रथम वा सो सरहको कर्मचारीको सुपरीवेक्षण सचिवले गर्नेछ भने पुनरावलोकनकर्ता अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको सदस्यबाट हुनेछ।

---

११६ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

खण्ड ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्नेः

कर्मचारीको नामः **पदः** **श्रेणी :**

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर अङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	१	०।७५	०।५०	०।२५	
(क) अधिकृत प्रथम श्रेणीका आयोगका कर्मचारीहरूको लागि १. नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता २. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता ३. विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन ४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता ५. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					
पूर्णांक ५ प्राप्तांक अङ्कमा ___ अक्षरमा ___					

(ख) अधिकृत द्वितीय श्रेणीका आयोगका कर्मचारीहरूको लागि अङ्क	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	१	०.७५	०.५०	०.२५	
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप २. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता ३. कार्य चाप वहन गर्न सक्ने क्षमता ४. सृजनशीलता र अग्रसरता ५. श्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग ६. पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णांक प्राप्तांक अङ्कमा अक्षरमा					

(ग) अधिकृत तृतीय श्रेणीका आयोगका कर्मचारीहरूको लागि अङ्क	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	१	०.७५	०.५०	०.२५	
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप २. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता ३. कार्य चाप वहन गर्न सक्ने क्षमता ४. सृजनशीलता र अग्रसरता ५. पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णांक ५ प्राप्तांक अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नामः		पदः	कर्मचारी संकेत नं.	दस्तखत	कूल प्राप्ताङ्क
१.	श्री				अङ्कमा ☐
२.	श्री				
३.	श्री				अक्षरमा ☐

द्रष्टव्यः

१. यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पदान मूल्याङ्कन फारमहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।

२. पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

सहायक स्तर तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीको निमित्त कार्य सम्पादन मूल्याक्तन फारमको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालयः .... दर्ता नं. .... मितिः ....

कर्मचारीको नामः .... संकेत नं. .... **मूल्याङ्कन अवधिः** : ....

१. पद .... २. श्रेणीः .... ३. कार्यालयको नामः ....

४. हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

५. यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) ....

६. सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति ....

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
क.					
ख.					
ग.					
घ.					

<table>
<tr><td colspan="3">ङ</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कायहरू
(क)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">(ख)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू</td><td colspan="4">सुपरिवेक्षकको टिप्पणी</td></tr>
<tr><td rowspan="2">कामहरू
(क)
(ख)
(ग)
(घ)</td><td rowspan="2">कारणहरू
(क)
(ख)
(ग)
(घ)</td><td rowspan="2">समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू
(क)
(ख)
(ग)
(घ)</td><td colspan="4">(क) कारणको औचित्य :
ठिक
बेठिक</td></tr>
<tr><td colspan="3">(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास
ठिक
बेठिक</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">कर्मचारीको दस्तखत :</td><td>मिति :</td><td colspan="4">सुपरीवेक्षकको दस्तखतः
मिति :</td></tr>
</table>

द्रष्टव्यः

(१) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनु पर्नेछ।

(२) आयोगको कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औंल्याउनु पर्नेछ।

खण्ड ख

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति .... पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति ....

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधार)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा									
	पूर्णांक २५				पूर्णांक १०				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नामः पदः संकेत नं.: दस्तखतः मितिः				पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः संकेत नं.: दस्तखतः मितिः			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले यस नियमावलीको नियम ३७(११) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा लगाउने मूल्याङ्ककर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

खण्ड ग
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः

कर्मचारीको नामः **पदः** **श्रेणी :**

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०।७५	०।५०	०।२५
(क) सहायक स्तरका आयोगका कर्मचारीहरूको लागि १. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप २. गोपनियता राख्न सक्ने क्षमता ३. निर्देशानुसार काम गर्नसक्ने क्षमता ४. उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन ५. इमान्दारिता र नैतिकता					
पूर्णांक ५ प्राप्तांक अङ्कमा ____ अक्षरमा ____					

(ख) श्रेणीविहीन आयोगका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०।७५	०।५०	०।२५
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप २. निर्देशानुसार काम गर्नसक्ने क्षमता ३. काममा रुचि र उत्साह ४. आज्ञा पालन र अनुशासन ५. सजगता र शीघ्रता					
पूर्णांक ५ प्राप्तांक अङ्कमा ___ अक्षरमा ___					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नामः **पदः** **कर्मचारी संकेत नं.** दस्तखत कूल प्राप्ताङ्क

१. श्री

२. श्री अङ्कमा

३. श्री अक्षरमा

मिति :

द्रष्टव्य

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले यस नियमावलीको नियम ३७(११) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ।

अनुसूची – ७

(**नियम ४८ सँग सम्बन्धित**)

श्रेणीविहीन पदहरू

१. भारी सवारी चालक

२. हलुका सवारी चालक

३. परिचरस्तरका पदहरू

४. आयोगले सूचना प्रकाशित गरी समय समयमा तोकेको अन्य पदहरू।

अनुसूची – ८

नियम ६१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

बिदा माग फारम

१. कार्यालय/विभाग/महाशाखा ....२. शाखा..........................

३. बिदा माग गर्नेको नाम .... ४. दर्जा ....

---

५. बिदाको किसिम ....

६. कारण ....

---

७. बिदा बस्ने मिति .... देखि .... सम्म दिन ....

८. माग गर्नेको सही ....

---

९. निजको .... बिदा दिन .... बाँकी देखिन्छ।

११. स्वीकृत गर्नेको सही ....
नाम ....

बिदा रेकर्ड राख्नेको सही..................... ..

१०. बिदा सिफारिस गर्नेको सही ....

---

१२. कैफियत ....

श्री .... ले माग गर्नु भए बमोजिम दिन .... बिदा स्वीकृति भएको व्यहोरा जानकारी गराइएको छ।

सही ....

.................कार्यालय/महाशाखा /शाखा

अनुसूची – ९

(नियम ६६ को उप-नियम (२) सँग सम्बन्धित)

बिदा तथा उपचार खर्चको विवरण

विवरण	भैपरी आउने र पर्व बिदा			घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूती बिदा			शोक बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार खर्च वापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सारेको …………																									

अनुसूची – १०

(नियम १०१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फारम

कर्मचारीको नाम :

श्रेणी र पद :

कार्यालय :

विवरण पेश गरेको कार्यालयः

नाम :

ठेगाना :

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क्र.सं.	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ - गाउँ, नगर (जिल्ला)	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) (जग्गा भए रोपनी वा चल्तीको नाप लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि ।

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सो को विवरण

क्र.सं.	ऋण/धितोको विवरण	लिए/दिएको नाम ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सोको विवरण

क्र.सं.	ऋण/धितो विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ। फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने :

नाम र पद : मिति :

द्रष्टव्य :

१. यो विवरण पेश गरिसके पछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलवन्दी रूपमा पेश गर्नुपर्छ।

२. कर्मचारी उपर गरिने कानून वमोजिमका कारवाही देखि वाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन। यो विवरण सम्बन्धित कर्मचारी बाहेक अरुले हेर्न पाईने छैन। यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रूपमा राखिने।

अनुसूची – ११
(नियम १२० को उप–नियम (१) सँग सम्बन्धित)
विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना

श्री राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका .... श्री .... ले गरेको ।

सजायको आदेशको निर्णय

श्री राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगमा....................... पदमा कार्यरत श्री ....ले .... जाँचबुझ गर्दा र गराउँदा .... देखिन आएकोले निज श्री ....सँग राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०७२ को नियम ११५ उप-नियम (१) बमोजिम .... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा सबुद .... कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ नियम................ को .... बमोजिमको कसूरमा नियम ... को खण्ड............बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सवूद प्रमाण वा कारण केही भए ....भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी नियम ११५(१) बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले .... भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्वन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझाएका सवूद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा .... सबुद प्रमाणबाट निज श्री .... ले नियम............को उप-नियम .... वमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज श्री .... उपर नियम ... को खण्ड........ को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त निज श्री ....लई नियम १०९ को खण्ड........ वमोजिम................ सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ। यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम १२१ को खण्ड (घ) को म्याद भित्र .. .. समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ।

दस्तखत : मिति :

अनुसूची १२

(**नियम ३९ को उपनियम** (३) **सँग सम्बन्धित**)

भौगोलिक विवरण

क वर्ग

प्रदेश नं. **१ को** :– ताप्लेजुङ, नुम सहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा, सोलुखुम्बु ।

बागमती प्रदेशको :– दोलखा जिल्लाको लामाबगर र रोल्वालिङ क्षेत्र, धादिङ जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र

गण्डकी प्रदेशको :– मनाङ र गोरखाको सैर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र, टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ जिल्ला, उत्तरी बाग्लुङको ढोर पाटन क्षेत्र ।

लुम्बिनी प्रदेशको :– रोल्पा र रुकुम (पूर्वी भाग) ।

कर्णाली प्रदेशको :– हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट, डोल्पा, जाजरकोट, रुकुम (पश्चिम भाग) ।

सुदूरपश्चिम प्रदेशको :– बझाङ, बाजुरा र. दार्चुला ।

ख वर्ग

प्रदेश नं. **१ को** :– पाँचथर, भोजपुर, तेह्रथुम, संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र, ओलखढुंगा र खोटाङ ।

बागमती प्रदेशको :– दोलखा जिल्लाको लामाबगर र रोल्वालिङ क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप, रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र ।

गण्डकी प्रदेशको :– लमजुङको खुदी उत्तरी क्षेत्र, म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ जिल्लाको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र, उत्तरी बाग्लुङको ढोर पाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ ।

लुम्बिनी प्रदेशको :– अर्घाखाँची र गुल्मी, प्यूठान ।

कर्णाली प्रदेशको :– सल्यान र दैलेख ।

सुदूरपश्चिम प्रदेशको :– डोटी, अछाम, डडेलधुरा र बैतडी ।

ग वर्ग

प्रदेश नं. १ को :– इलाम, धनकुटा, उदयपुर ।

बागमती प्रदेशको :– सिन्धुली, सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चेसहित दक्षिण क्षेत्र ।

गण्डकी प्रदेशको :– तनहुँ, स्याङ्जा र सेर्दीवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लमजुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग

लुम्बिनी प्रदेशको :– पाल्पा, म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने वाग्लुङ जिल्लाको बाँकी भाग, दाङ, बर्दिया ।

कर्णाली प्रदेशको :– सुर्खेत ।

सुदूरपश्चिम प्रदेशको :– कैलाली र कञ्चनपुर ।

घ वर्ग

प्रदेश नं. १ को :– झापा, मोरङ, सुनसरी ।

मधेश प्रदेशको :– सप्तरी, सिराहा, धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, बारा, पर्सा, रौतहट ।

बागमती प्रदेशको :– नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक, चितवन र मकवानपुर काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुर ।

गण्डकी प्रदेशको :– कास्की, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) ।

लुम्बिनी प्रदेशको :– रूपन्देही, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) र कपिलवस्तु, बाँके ।

अनुसूची १३

(नियम ..... को उपनियम (.....) सँग सम्बन्धित)

पत्रहरु

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

मानव अधिकार शाखा

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

पत्र संख्या : २०७९/०८०
च.नं. : मा.अ./७२१/2८26

२०७९/८/२५

श्री राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग,
पुल्चोक, ललितपुर।

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग
दर्ता नं. १२५२
मिति २०७९/०८/२५

विषयः- परामर्श सम्बन्धमा।

उपर्युक्त विषयमा लोकसेवा आयोग (नीति नियम तथा अभिलेख शाखा) को, च.नं. ५२ र मिति २०७९/८/२१ को पत्रबाट राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको च.नं. ३२३ मिति २०७९/६/११ को पत्र मार्फत राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी (छैठौं संशोधन) नियमावली, २०७९ को मस्यौदामा परामर्श माग भई आएकोमा आयोगबाट भएको निर्णय प्राप्त भएकोले उक्त पत्र यसैसाथ संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीका लागि पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ।

२०७९/८/२५
(बिनोद गौतम)
शाखा अधिकृत

बोधार्थः
लोकसेवा आयोग,
कमलपोखरी, काठमाडौं।

टेलिफोन : ५९७१०००, ५९७१००१, ५९७१०२५, ५९७१०१४, पो.ब.नं.: २३३१२, काठमाडौं, नेपाल

लोक सेवा आयोग

(नीति नियम तथा अभिलेख शाखा)

पत्र संख्या : ०७९/८०
चलानी नं: ५२

कमलपोखरी, काठमाडौं
नेपाल ।

मिति :- २०७९।०८।२१

श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय
सिंहदरवार,काठमाण्डौ ।

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग
दर्ता नं. १२५१
मिति २०७९।०८।२५

विषय : परामर्श सम्वन्धमा ।

तहाँ आयोगको च.नं.३२३ मिति २०७९।०६।११ को पत्र मार्फत **राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीहरुको सेवा,शर्त र सुविधा सम्बन्धी (छैठौं संशोधन) नियमावली,२०७९** को प्रस्तावित मस्यौदामा परामर्श माग भइ आएकोमा आयोगबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि उतार गरी पठाईएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।

आयोगको निर्णय : ६४ ।०७९।८० . २०७९।०८।१९

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीहरुको सेवा,शर्त र सुविधा सम्बन्धी (छैठौं संशोधन) नियमावली,२०७९" को प्रस्तावित मस्यौदाको सम्बन्धमा देहाय वमोजिम परामर्श प्रदान गर्ने:

"**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम **"राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीहरुको सेवा,शर्त र सुविधा सम्बन्धी (छैठौं संशोधन) नियमावली,२०७९"** रहेको छ ।

(२) यो नियमावली आयोगबाट पारित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ । "

२. साविकको नियम ३ पछाडि नियम ३क. थप गर्ने :

" ३क.यस नियमावलीको व्याख्या: (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले आयोग समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनमा आयोगले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ । "

३. मूल नियमावलीको नियम १२ को सट्टा देहायको नियम १२ राख्ने :

"१२. न्यूनतम योग्यता : आयोगको सेवाका पदमा सेवा प्रवेश गर्दा चाहिने न्यूनतम योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क.सं.	पद	न्यूनतम योग्यता
१.	अधिकृत प्रथम	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र नियम ९ को उपनियम (५) को स्पष्टिकरण खण्ड (८) बमोजिमको अनुभव प्राप्त ।
२.	अधिकृत द्वितीय	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र नियम ९ को उपनियम (५) को स्पष्टिकरण खण्ड (८) बमोजिमको अनुभव प्राप्त ।
		मानव अधिकार अधिकृत/प्रशासकीय अधिकृत (अप्राविधिक)

लोक सेवा आयोग

(नीति नियम तथा अभिलेख शाखा)

पत्र संख्या : ०७९/८०
चलानी नं:

कमलपोखरी, काठमाडौं
नेपाल ।

३.	अधिकृत तृतीय	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		लेखा अधिकृत (अप्राविधिक) मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्क शास्त्र, वा जनप्रशासनमा मध्ये कुनै मुल बिषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		कानून अधिकृत (अप्राविधिक) मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		सूचना प्रविधि अधिकृत (प्राविधिक) मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर विज्ञान वा कम्प्यूटर इन्जिनियरिङ वा सूचना प्रविधि मूल बिषय सहित स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		सुरक्षा अधिकृत (करार) मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपालको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव प्राप्त ।
४.	सहायक प्रथम	नायव सुब्बा (अप्राविधिक) मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		लेखापाल (अप्राविधिक) मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्क शास्त्र, वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल बिषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		सूचना प्रविधि सहायक (प्राविधिक) मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर विज्ञान वा कम्प्यूटर इन्जिनियरिङ वा सूचना प्रविधि मूल बिषय सहित प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५.	सहायक द्वितीय	खरिदार (अप्राविधिक) मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा (एस.ई.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण ।

४. मूल नियमावलीको नियम ३२ को सट्टा देहायको नियम ३२ राख्ने :

" ३२.बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार: आयोगको रिक्त पदहरुमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन, आन्तरिक प्रतियोगिता तथा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्नको निमित्त बढुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको जुनसुकै पदमा नियम ३१ बमोजिमको सेवा अवधि पुगेको र बढुवा हुने पदको एक श्रेणी मुनिको पदको लागि तोकिएबमोजिम शैक्षिक योग्यता पुगेको सबै कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् । बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

तर लेखा अधिकृत वा सूचना प्रविधि अधिकृतमा बढुवा हुनको लागि क्रमश: लेखापाल वा सूचना प्रविधि सहायक पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ । अन्य सहायक प्रथम तहका पदमा कार्यरत कर्मचारीहरु लेखा अधिकृत वा सूचना प्रविधि अधिकृत वा कानून अधिकृत पदमा बढुवा हुनका लागि उक्त पदको अधिकृत तृतीयस्तरको पदको खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछ । "

५. **नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (क) को अन्त्यमा देहाय बमोजिमको प्रतिबन्धात्मक बाक्यांश थप गर्ने :**

" तर यो नियमावलीको छैठौं संशोधन प्रारम्भ हुनु अगाडिका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा हुने कर्मचारीहरुको हकमा नियम ९ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा पचहत्तर प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । "

६.नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) को देहाय (२) को अन्तमा देहाय बमोजिमको प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश थप गर्ने:

" तर यो व्यवस्था यो नियमावलीको छैठौं संशोधन प्रारम्भ भएको एकवर्ष पछि मात्र लागू हुनेछ । "

७. **नियम ३९(१)(ग)(३) मा प्रयोग भएको "नियम ३९" भन्ने शब्दहरुको सट्टामा नियम "३८ख " भन्ने शब्दहरु राख्ने ।**

८.नियम ३९ को उपनियम (२) को खण्ड (क) को अन्त्यमा देहाय बमोजिमको प्रतिबन्धात्मक बाक्यांश थप गर्ने:

" तर यो नियमावलीको छैठौं संशोधन प्रारम्भ हुनु अगाडिका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा हुने कर्मचारीहरुको हकमा पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा पचहत्तर प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । "

९. नियम ४३ को शुरुमा रहेको "बढुवा" भन्ने शब्दको सट्टा "यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि" भन्ने शब्दहरु राख्ने ।

१० **मूल नियमावलीको अनुसूची-१ मा संशोधन:** मूल नियमावलीको अनुसूची-१ को सट्टा देहायको अनुसूची-१ राख्ने:

अनुसूची-१
(नियम ४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

श्रेणी/स्तर र पद

श्रेणी/स्तर	पदनाम
अधिकृत प्रथम	सहसचिव
अधिकृत द्वितीय	उपसचिव
अधिकृत तृतीय	मानव अधिकार अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, लेखा अधिकृत, कानून अधिकृत,

लोक सेवा आयोग

(नीति नियम तथा अभिलेख शाखा)

पत्र संख्या : ०७९/८०
चलानी नं:

कमलपोखरी, काठमाडौं
नेपाल ।

	सूचना प्रविधि अधिकृत (प्रा.), सूरक्षा अधिकृत (करार)
सहायक प्रथम	नायब सुब्बा/मानव अधिकार सहायक, लेखापाल, सूचना प्रविधि सहायक (प्रा.)
सहायक द्वितीय	खरिदार
श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, सुरक्षा गार्ड, माली, सरसफाई सहयोगी

बोधार्थ
श्री राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग,
हरिहरभवन, पुल्चोक, ललितपुर ।

....
नारायणप्रसाद ज्ञवाली
(उपसचिव)

पत्र संख्या : २०७८/०७९
च.नं. : मा.अ./७२१/ ६909

श्री राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग,
पुल्चोक, ललितपुर ।

विषयः- परामर्श सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त विषयमा लोकसेवा आयोग (नीति नियम तथा अभिलेख शाखा) को, च.नं. ८८ र मिति २०७८/१२/२४ को पत्रबाट राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको प.सं. २०७८/०७९ च.नं. ९३० र मिति २०७८/१२/११ को पत्र मार्फत राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०७२ (पाँचौ संशोधन) को मस्यौदामा राय परामर्श माग भई आएकोमा आयोगबाट भएको निर्णय प्राप्त भएको छ ।

उक्त पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीका लागि पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।

२०७९/१/११

(बिनोद गौतम)
शाखा अधिकृत

बोधार्थः
लोकसेवा आयोग,
कमलपोखरी, काठमाडौं ।

ई-मेल : info@opmcm.gov.np
वेब साइट : http://www.opmcm.gov.np

लोक सेवा आयोग

(नीति नियम तथा अभिलेख शाखा)

पत्र संख्या : ०७८/७९
चलानी नं: ८८

कमलपोखरी, काठमाडौं
नेपाल ।

श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,
सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।

विषय : परामर्श सम्बन्धमा ।

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको प.सं. २०७८/०७९ च.नं.९३० मिति २०७८।१२।११ को पत्र मार्फत **राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीहरुको सेवा,शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली,२०७२ (पाँचौ संशोधन)** को मस्यौदामा राय परामर्श भई आएको आएकोमा आयोगबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि उतार गरी पठाईएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।

आयोगको निर्णय : १७९।०७८।७९, २०७८।१२।२१

१) नेपालको संविधान बमोजिम राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग संवैधानिक निकाय भएकाले सो अनुकूल राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्वन्धी ऐन बनाउन आवश्यक देखिएकोले सोका लागि तत्काल कार्य अगाडि बढाउन सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

२) नेपालको संविधानको धारा २४३ को उपधारा (५) मा रहेको नेपाल सरकारबाट निवृत्तिभरण पाउने पदमा लोक सेवा आयोगको परामर्श बिना स्थायी नियुक्ति गरिने छैन भन्ने व्यवस्था रहेको हुँदा माथि प्रकरण (१) बमोजिमको व्यवस्था नभएसम्म तत्कालका लागि राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली २०७२ को प्रस्तावित पाँचौं संशोधन समेत मिलाई तयार गरिएको नियमावलीको मस्यौदाका सम्बन्धमा संगठन संरचना र दरबन्दीका बिषयमा सम्बन्धित

लोक सेवा आयोग

(नीति, नियम तथा अभिलेख शाखा)

पत्र संख्या : ०७८/७९
चलानी नं:

कमलपोखरी, काठमाडौं
नेपाल ।

मन्त्रालय र नेपाल सरकारलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने बिषयमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिने गरी र अन्य विषयहरुमा प्रस्ताव भए बमोजिम परामर्श प्रदान गर्ने।

बोधार्थ:
श्री राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग
हरिहरभवन, ललितपुर ।

यमुना सापकोटा
(शाखा अधिकृत)

Website:- www.psc.gov.np, E-Mail:- info@psc.gov.np

व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

(बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा)

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

पत्र संख्याः- २१४०००११-३

च. नं.:- २६

मितिः २०७६/४/१३

विषयः कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्वन्धी नियमावली, २०७२ (पाचौं संशोधन) स्वीकृति सम्बन्धमा।

श्री राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग,
हरिहरभवन, पुल्चोक, ललितपुर।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ आयोगको च.नं. २७३५ मिति २०७६/३/२४ को पत्रबाट राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्वन्धी नियमावली, २०७२ (पाँचौं संशोधन) स्वीकृतिका लागि पुनः अनुरोध भइ आएको विषय पेश हुँदा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्वन्धी नियमावलीका विषयमा यस अघि नै (च.नं. ३३३४ मिति २०७६/३/६ को पत्रबाट) राय प्रतिक्रिया दिइएको साथै कर्मचारीको सेवा शर्तको विषयसंग जोडिएको आर्थिक पक्षको विषयमा अन्य निजामती कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा अनुकुल हुने गरी गर्न उपयुक्त हुने व्यहोरा मिति २०७६/४/१३ को निर्णयानुसार (मा.मन्त्रीस्तर) अनुरोध छ।

(रामचन्द्र तिमल्सिना)
शाखा अधिकृत

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, स.स.म. ४२११९९३, राजस्व व्य.म. ४२११८६७, अ.आ.स.स.म. ४२११८३७
आ.नि.वि.म. ४२११८२६, अनुगमन तथा मू.म. ४२००४१८, कानून तथा प.म. ४२११८१३, वि.क्षे.व्य.म. ४२११७७०
फ्याक्स नं. ४२११११६४, ४२११३४८ (बजेट म.), ४२१११६५, (अ.आ.स.स.म.)
ईमेल : admindivision@mof.gov.np, वेब साईट: www.mof.gov.np

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

(बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा)

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

पत्र संख्या:- [illegible]
च. नं.:- [illegible]

मितिः- २०७६/०३/०६

श्री राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग
हरिहरभवन, पुल्चोक, ललितपुर।

विषयः राय/प्रतिकृया सम्बन्धमा।

तहाँको च.नं. १८१५ मिति २०७५/१२/११ को पत्रबाट राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०७२ (पाँचौ संशोधन) स्वीकृतिका लागि राय माग भई आएको विषयमा आयोगले कर्मचारी सम्बन्धी नियमावलीको संशोधित मस्यौदा तयार गर्दा नेपालको संविधानको धारा २४३ मा भएका संवैधानिक व्यवस्था, लोक सेवा आयोग ऐन, २०६६ को दफा १६ र १७ मा भएका कानूनी व्यवस्थाको मर्म र भावना अनुकुल हुने गरी लोक सेवा आयोग समेतको राय/परामर्श लिनुपर्ने र बिधमान निजामती सेव ऐन/नियमावलीमा भएका व्यवस्था समेतलाई मार्ग निर्देशकको रुपमा लिइ तपसिलमा उल्लेखित राय समेतका विषय समावेश गरी संशोधन गर्ने प्रकृया अगाडि बढाउनुहुन मिति २०७६/३/५ (मा.मन्त्रीस्तर) को निर्णयनुसार अनुरोध छ।

तपसिल

१. प्रस्तावित नियमावलीको नियम २ को खण्ड छः- स्थायी पद भन्नाले पश्चात निवृत्तिभरण पाउने र भन्ने वाक्यांश थप गर्ने।
२. प्रस्तावित मस्यौदाको नियम ४ को उपनियम २- उपनियम १ बमोजिमका सेवा अन्तर्गत आयोगले तोके बमोजिमका समुहहरू रहनेछन् भन्ने व्यवस्था रहेको र कुनै सेवा अन्तर्गत कुन कुन समूहहरू हुने भन्ने विषय नियमावलीले नै निर्देश गर्ने हुँदा उक्त व्यवस्थाको सट्टामा आवश्यक समूहरू यस नियमावलीमा नै राख्ने।
३. नियम ४ को उपनियम ४- सेवामा रहने पदहरूको दरबन्दी आयोगले सृजना गर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेकोमा दरबन्दी थप गर्दा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संख्या एकिन गर्नुपर्ने र यसबाट आर्थिक दायित्व बढ्ने भएकाले यस उपनियममा दरबन्दी भन्ने शब्द पश्चात आयोगको सिफारिशमा नेपाल सरकारले भन्ने वाक्यांश थप गर्ने।

टेलिफोन नं.:- [illegible]
फ्याक्स नं. [illegible]
[illegible]

अर्थ मन्त्रालय
(बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा)

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

पत्र संख्या:-

४. नियम ८- मा आयोगको सेवाको पदको लागि सृजना भएको दरबन्दी तथा रिक्त पदहरूको पुर्तीका लागि आयोगले विज्ञापन गर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेकोमा पुर्तीका लागि वाक्यांश पश्चात आयोगको मागका आधारमा लोक सेवा आयोगले विज्ञापन गर्नेछ भन्ने व्यवस्था राख्न उपयुक्त हुने र नियम ९ को उपनियम ३ मा समेत लोकसेवा आयोगको सिफारिशमा आयोगको सेवामा रिक्त..... भन्ने व्यवस्था राख्न उपयुक्त हुने तथा कर्मचारीको भर्ना प्रकृया, बढुवा लगायतका विषयमा *(नियम ४४, ४७ आदी)* नेपालको संविधानको धारा २४३ मा भएको व्यवस्थाको बमोजिमको लोकसेवा आयोगको भुमिकालाई अंगीकार गर्नुपर्ने।

५. नियम १४ को खण्ड छ मा...... आयोगलाई आवश्यक पश्चात विषय विज्ञ नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा करार सेवामा लिने सकिने छ भन्ने वाक्यांश राख्न उपयुक्त हुने।

६. नियम २० मा आयोगको कुनै स्थायी पद कुनै कारणवश रिक्त रहेमा कामकाज चलाउन अति आवश्यक परेमा भन्ने शब्दको सट्टामा छ भन्ने लागेमा भन्ने वाक्यांश राख्न र निश्चित अवधिको भन्ने वाक्यांशको सट्टामा एकपटकमा छ महिनामा नबढ्ने गरी भन्ने वाक्यांश थप गर्ने।

७. नियम ३९- भौगोलिक क्षेत्र विभाजन कार्यालयको आधारमा गरिएकोमा भौगोलिक क्षेत्रको विभाजन कार्यालयको आधारमा नभइ भौगोलिक अवस्थितीको आधारमा हुने भएकोले निजामति सेवा नियमावली, २०६४ को नियम २४ (ग) अनुसार गर्ने।

८. नियम ४९ को उपनियम ४ मा उपदफा ३ को स्तरबमोजिमको तलबमान आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ भन्ने व्यवस्था रहेकोमा आयोगले भन्ने शब्दको सट्टामा नेपाल सरकारले भन्ने वाक्यांश राख्न र सोही नियम को उपनियम ५ हटाउने ।

९. नियम ५३ मा भएको सट्टा विदाको प्रावधान हटाउने र नियम ५४, ५७ र ६२ मा भएको शोक विदाको सट्टामा किरिया विदा राख्न उपयुक्त हुने र नियम ५७ मा हुने किरिया बिदालाई निजामती सेवा नियमावली, २०६४ को नियम ६० सँग तादात्म्यता कायम गर्ने गरी प्रावधानहरू राख्ने।

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, ... ४२११९९३, ... ४२११८६७, ... ४२११८३७
आ.नि.नि.म. ४२११८२६, ... ४२००४१८, ... ४२११८१३, ... ४२११७७०
फ्याक्स नं. ४२११६६४, ४२११३५८ (बजेट म.), ४२११८६५, ...
[illegible]

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

(बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा)

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

पत्र संख्या:-

च. नं.:-

१०. नियम ५९ को उपनियम २ मा भएको प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा (तर नियम ५५ को उपनियम १० बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पुरा तलब पाउनेछ) हटाउने।

११. नियम ७३ को उपनियम २ मा भएको कम्तीमा भन्ने शब्द र प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश (तर आयोगले राष्ट्रिय मानव अधिमा आयोगको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०७१ बमोजिम कर्मचारीलाई विशेष भत्ता वा सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ) हटाउन र सोही नियमको उपनियम ३ मा आयोगले प्रत्येक बर्ष तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेकोमा तलबी प्रतिवेदन पारित गराई खर्च लेख्नेछ भन्ने व्यवस्था राख्ने।

१२. नियम ७९ मा भएको कर्मचारी सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने भन्ने व्यवस्था निजामती कर्मचारीको लागि गरिएको सोही व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम गर्ने गरी व्यवस्था गर्ने।

१३. नियम ८५ क को उपनियम ५ मा कुनै सरकारी पदमा अघि गरेको सेवा वापत निवृत्तीभरण पाइरहेको व्यक्ति पछि आयोगको कुनै पदमा नियुक्त भएमा पछि गरेको सेवा अवधिमा अघि गरेको सेवा अवधि जोडी यस दफा बमोजिम निवृत्तिभरण लिन पाउनेछ भन्ने व्यवस्था रहेकोमा उक्त व्यवस्था हटाउने।

१४. नियम ८५ ग, ८५ घ मा उल्लेख भएको निजामति कर्मचारी भन्ने वाक्यांश रहेकोमा उक्त वाक्यांशको सट्टामा आयोगका कर्मचारी भन्ने वाक्यांश थप गर्ने।

१५. नियम १३० को उपनियम १- अध्यक्षले यस नियमावली बमोजिम आफुलाई....... भन्ने व्यवस्था रहेकोमा अध्यक्षले भन्ने शब्दको सट्टामा सचिवले भन्ने शब्द थप गर्ने।

१६. नियम १३१ मा भएको सेवा अवधि गणना को विषयमा निजामति सेवा नियमावली, २०६४ को नियम ३७ क बमोजिमको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हने गरी व्यवस्था राख्ने।

१७. नियम १३३ मा भएको पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था हटाउने।

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, ...

इमेल : admindivision@mof.gov.np, वेब साइट: www.mof.gov.np

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
(बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा)

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

पत्र संख्याः
च. नं.:-

१८. नियम १३५ मा भएको कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष सम्बन्धी व्यवस्था भएकोमा कोष स्थापना गर्नेछ भन्ने वाक्यांशको सट्टामा कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष स्थापना गर्न सक्नेछ भन्ने व्यवस्था राख्ने।

१९. नियम १३६ को उपनियम ३ मा आयोगले अनुगमन, अनुसन्धान लगायतका स्थलगत भ्रमणमा गई गर्ने कार्यहरूका लागि नियमित कार्यालय पोशाक बाहेक प्रष्ट पहिचान देखिने विशेष पोशाकको व्यवस्था गर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेकोमा गर्नेछ भन्ने शब्दको सट्टामा गर्न सक्नेछ भन्ने वाक्यांश थप गर्ने।

२०. नियम १३७ मा भएको बीमा सम्बन्धी सुविधाका लागि प्रस्ताव गरिएका प्रावधानहरूलाई निजामति सेवा नियमावलीमा भएको सोही व्यवस्था सँग मेल खाने गरि प्रावधानहरू संशोधन गर्ने।

२१. नियम १४३ मा आयोगले सार्वजनिक विदा दिन सक्ने व्यवस्था रहेकोमा उक्त व्यवस्था हटाउने।

२०६६।६।३

मनोज रश्मी
(शाखा अधिकृत)

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, [illegible]
[illegible]
फ्याक्स नं. [illegible]
ईमेल : admindivision@mof.gov.np, वेब साईट: [illegible]

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
(बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा)

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

पत्र संख्या:- २१४-२
च. नं.:- ४९१

मितिः २०७५/७/०८

विषयः राय/सहमती सम्वन्धमा ।

श्री राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग
सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ आयोगको च.नं.६०२ मिति २०७५/५/१७ को पत्रबाट राष्ट्रिय मानवअधिकार आयोगको आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावली,२०७४ स्वीकृतिको लागि अनुरोध भई आएको विषय पेश हुँदा तपसिलमा उल्लेख भए वमोजिमको विषयहरू समावेश गर्ने गरी सहमति प्रदान गरिएको व्यहोरा नेपाल सरकार (मा.मन्त्रिस्तर) को मिति २०७५/७/०६ को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

तपसिल

१. प्रस्तावित नियमावलीले आर्थिक प्रशासनका साथै कर्मचारी सेवा सुविधा दुवैलाई समेटेको देखिएको हुदा आर्थिक प्रशासन नियमावली र कर्मचारी प्रशासन नियमावली छुट्टाछुट्टै बनाउन उपयुक्त हुने ।
२. आयोगका स्थायी कर्मचारीहरुलाई मात्र निजामती सेवा ऐन र नियमावलीले प्रदान गरे वमोजिमका सबै सुविधा प्राप्त हुनेगरी नियमावली वनाउन उपयुक्त हुने।
३. आयोगका अस्थायी,ज्यालादारी र करारका कर्मचारीहरुलाई नेपाल सरकारका त्यस्तै कर्मचारीहरुले पाए सरहको सुविधा मात्र प्राप्त हुने गरी नियमावलीमा उल्लेख गर्न उपयूक्त हुने।
४. आयोगका कर्मचारीहरुको भ्रमण खर्चको हकमा नियमावली अनुसार व्यवस्था गर्न उपयुक्त हुने।
५. खर्चका मापदण्डहरु (Norms) कार्यक्रम संचालन सम्वन्धी खर्च, कार्यक्रम खर्च, लेख रचनाको पारिश्रमिक, अनुवादको पारिश्रमिक, अतिरिक्त समय काममा लगाएको खर्च जस्ता विषयहरू सम्वन्धित ऐन, नियम र बजेट कार्य संचालन सम्वन्धी निर्देशिका बमोजिम गर्न उपयुक्त हुने हुँदा प्रस्तावित नियममा उल्लेख गर्न आवश्यक नदेखिएको ।
६. आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी विषयहरुको सम्वन्धमा आर्थिक कार्यविधि ऐन र आर्थिक कार्यविधि नियमावली एवं सार्वजनिक खरीद ऐन नियम अनुरुपको व्यवस्था मिलाउन उपयुक्त हुने।

(मनोज रेग्मी)
शाखा अधिकृत

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, रु.स.म. ४२११९९३, राजस्व व्य.म. ४२११८६७, अ.आ.स.स.म. ४२११८३७
आ.नि.बि.म. ४२११८२६, अनुगमन तथा मू.म. ४२००८१८, कानून तथा प.म. ४२११८१३, वि.क्षे.व्य.म. ४२११७७०
फ्याक्स नं. ४२११९६४, ४२११३४८ (बजेट म.), ४२११९६५, (अ.आ.स.स.म.)
इमेल : nfdmdivision@mof.gov.np, वेब साईट: www.mof.gov.np

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कार्यालयहरू

केन्द्रीय कार्यालय
हरिहर भवन, पुल्चोक, ललितपुर
फोन : ०१–५०१००१५, (हटलाइन : ०१–५०१००००)
फ्याक्स : ०१-५५४७५७३, पोष्ट बक्स नं. ९१८२, काठमाडौँ, नेपाल
ई–मेल : nhrc@nhrcnepal.org

प्रदेश कार्यालयहरू :
प्रदेश नं. १ कार्यालय, विराटनगर
फोन : ०२१-५१२९३१, ५९०९९३ फ्याक्स : ०२१-५११९००
ई–मेल : nhrcbrt@nhrcnepal.org

मधेश प्रदेश कार्यालय, जनकपुर
फोन : ०४१-५९०३१३/१४, फ्याक्स : ०४१-५९०३१५
ई–मेल : nhrcjnk@nhrcnepal.org

बागमती प्रदेश कार्यालय, हेटौंडा
फोन : ०५७–५९१२११, ५९१३११ फ्याक्स : ०५७-५९१३११
ई–मेल : nhrcsnp@nhrcnepal.org

गण्डकी प्रदेश कार्यालय, पोखरा
फोन : ०६१–५८६०५९, ५८६०८१, फ्याक्स : ०६१–५३५८७५
ई–मेल : nhrcpkr@nhrcnepal.org

लुम्बिनी प्रदेश कार्यालय, बुटवल
फोन : ०७१-४१०१७५, फ्याक्स : ०७१-४१०१७६
ई–मेल : nhrcbtl@nhrcnepl.org

कर्णाली प्रदेश कार्यालय, बीरेन्द्रनगर, सुर्खेत
फोन : ०८३-५९०२२४, फ्याक्स : ०८३-५९०२२४
ई–मेल : nhrcskt@nhrcnepl.org

सुदूरपश्चिम प्रदेश कार्यालय, धनगढी
फोन : ०९१-५२५६२१, ५२५६२२, फ्याक्स : ०९१-५२५६२३
ई–मेल : nhrcdhn@nhrcnepal.org

प्रदेश शाखा कार्यालयहरू
प्रदेश नं. १ शाखा कार्यालय, दिक्तेल खोटाङ
फोन : ०३६-४२०२८४,
ई–मेल : nhrckht@nhrcnepal.org

लुम्बिनी प्रदेश शाखा कार्यालय, नेपालगञ्ज
फोन : ०८१-५३६७०७/८ फ्याक्स : ०८१-५३६७०६
ई–मेल : nhrcnpj@nhrcnepal.org

कर्णाली प्रदेश शाखा कार्यालय, जुम्ला
फोन : ०८७-५२०२२२
ई–मेल : nhrcjum@nhrcnepal.org