

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका
कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०७२
(दोस्रो संशोधन सहित)



राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग

हरिहरभवन, ललितपुर, नेपाल



राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका
कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०७२
(दोस्रो संशोधन सहित)



राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग
हरिहरभवन, ललितपुर, नेपाल

विषय सूची

परिच्छेद् - १ प्रारम्भिक	१
परिच्छेद् - २ आयोगको सेवा, पद र स्तर	२
परिच्छेद् - ३ पदपूर्ति र पदाधिकार	३
परिच्छेद् - ४ सरुवा र बढुवा	१२
परिच्छेद् - ५ हाजिरी र बिदा	२२
परिच्छेद् - ६ अध्ययन र तालिममा मनोनयन	३१
परिच्छेद् - ७ तलव भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा	३३
परिच्छेद् - ८ अवकाश र उपदान	३६
परिच्छेद् - ९ आचरण	३९
परिच्छेद् - १० सेवाको सुरक्षा	४३
परिच्छेद् - ११ सजाय र पुनरावेदन	४४
परिच्छेद् - १२ विविध	५१

अनुसूचीहरू

अनुसूची - १ पद र स्तरहरू	५७
अनुसूची - २ कार्य विवरण फारामको ढाँचा	५८
अनुसूची - ३ निरोगिताको प्रमाण पत्रको नमूना	५९
अनुसूची - ४ शपथ ग्रहणको नमूना	६०
अनुसूची - ५ कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)	६१
अनुसूची - ६ कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा	७०
अनुसूची - ७ श्रेणीविहीन पदहरू	७५
अनुसूची - ८ बिदा माग फारम	७६
अनुसूची - ९ बिदा तथा उपचार खर्चको विवरण	७७
अनुसूची - १० सम्पत्ति विवरण फाराम	७८
अनुसूची - ११ विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना	८०

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका
कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०७२
(दोस्रो संशोधन सहित)

पहिलो संशोधन २०७३/०२/१०

दोस्रो संशोधन २०७४/०८/०८

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 सुविधासम्बन्धी नियमावली, २०७२" 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 सम्मनु पर्छ ।
- (ख) "आयोग" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग सम्मनु पर्छ ।
- (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको अध्यक्ष सम्मनु पर्छ ।
- (घ) "कर्मचारी" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करार सेवामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई सम्मनु पर्दछ ।
- (ङ) "अख्तियारवाला" भन्नाले नियम १५ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्मनु पर्छ ।
- (च) "परिवार" भन्नाले आयोगका कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैँले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छुट्टि 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 म्याद नतोलिएको आयोगको स्थायी 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) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले नियम ३० बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।

३. यस नियमावलीको व्याख्या : (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट आयोगको कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले आयोग समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनमा आयोगले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २

आयोगको सेवा, पद र स्तर

४. सेवाको गठन र पदसम्बन्धी व्यवस्था : (१) आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न नेपाल मानव अधिकार सेवाको गठन हुनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा अन्तर्गत आयोगले तोके बमोजिमका समूहहरू रहनेछन् ।
- (३) सेवामा रहने पद/श्रेणी र स्तर अनुसूची - १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।
- (४) सेवामा रहने पदहरूको दरबन्दी आयोगले सृजना गर्नेछ ।
५. **कार्यविवरण** : आयोगको सेवाको प्रत्येक पदको कार्यविवरण अनुसूची-२ को ढाँचामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
६. **आयोगका कर्मचारीको अभिलेख** : आयोगका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख आयोगको सचिवले अदध्यावधिक 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. **स्थायी कर्मचारी माग गर्ने** : आयोगको सेवाको पदको लागि सृजना भएका दरबन्दी तथा रिक्त पदहरूको पूर्तिको लागि आयोगले विज्ञापन गर्नेछ ।
- ९.^१ **पदपूर्ति** : (१) आयोगको सेवाको देहायको पद/को देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ:-

१ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

पद/श्रेणी	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवा	
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
(क) श्रेणीविहीन	१००%	-	-
(ख) सहायक प्रथम	७५%	-	२५%
(ग) अधिकृत तृतीय	८०%	१०%	१०%
(घ) अधिकृत द्वितीय	२०%	७०%	१०%
(ङ) अधिकृत प्रथम	२०%	७०%	१०%

उपनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भएतापनि यो नियमावली लागू भएपछि आयोगमा रिक्त श्रेणीविहीन पदमा २० प्रतिशत खुल्ला र ८० प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्न सकिनेछ ।^२

२)^३ आयोगको सेवामा रिक्त रहेका पदहरू पूर्ति गर्दा आयोगले समान तह आन्तरिक, आन्तरिक वा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्न सक्नेछ । उपनियम १ को खण्ड (ङ) मा जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भएतापनि यो नियमावली लागू भएपछि कार्यक्षमता तथा आन्तरिक बढुवाका लागि पर्याप्त उम्मेदवार नपुगेको अवस्थामा उम्मेदवार नपुगेका बाँकी पदहरू खुल्लातर्फ जोडी पदपूर्ति गरिनेछ ।^४

(३) आयोगको सेवामा रिक्त पदको खुल्ला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने वा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा नियुक्ति गरिनेछ ।

(४) आयोगको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति हुने पद मध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्ट्याई सो प्रतिशतलाई

२ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

३ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

४ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिने छः

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

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (प्र्याक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम छुट्ट्याइएका पदमा जुन वर्षका लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नुपर्नेछ । र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम छुट्ट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायको आधारमा दिनु पर्नेछः

क) आदिवासी जनजातिको हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर, नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोहि सूचिको आधारमा,

तर, राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका हकमा स्वीकृतप्राप्त चिकित्सकको सिफारिशमा समाज कल्याण परिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

घ) मधेशीको हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर, नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु वा हुम्ला जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोवास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

च) थारू, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदाय, मुस्लिम, पिछडावर्ग र लैंगिक तथा यौनिक अल्पसंख्यकहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(८) सहायक प्रथम श्रेणीमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा मानव अधिकार आयोगमा अस्थायी वा करारमा रही

निरन्तर पाँचवर्ष सहायक प्रथम पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू र नियम १२(१) बमोजिम आवश्यक सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका श्रेणीविहीन कर्मचारीहरू मध्येबाट गरिनेछ ।^५

(९)^६ ।

१०. पदपूर्तिको प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्ने : आयोगले नियम ९ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा वा बढुवाद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ ।

११. आयोगको सेवाको पदमा नियुक्ति : (१) आयोगको दरबन्दीमा रिक्त कर्मचारीहरूको नियुक्ति नियम ३० बमोजिमको पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा आयोगले गर्ने छ ।

(२) आयोगका कर्मचारीलाई नियुक्तिपत्र सचिवले दिनेछ ।

१२. न्यूनतम् योग्यता : (१) आयोगको अधिकृतस्तरको पदमा सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम् योग्यता आयोगले तोकेको विषयमा कम्तिमा स्नातक उपाधि प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ । सहायक प्रथमस्तर पदको लागि आयोगले तोकेको विषयमा कम्तिमा प्रवीणता प्रमाणपत्र वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ । साथै, हलुका सवारी चालक पदका लागि अंग्रेजी र नेपालीमा लेखपढ गर्न जान्ने भई सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको र श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी पदको लागि अंग्रेजी र नेपालीमा लेखपढ गर्न जान्ने हुनुपर्ने छ ।

(२)^७ यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने अधिकृत प्रथम र द्वितीय श्रेणीको पदको लागि चाहिने न्यूनतम् योग्यता तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र प्रचलित कानून बमोजिम मान्यता प्राप्त संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा चारवर्षको मानव

५ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

६ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज

७ पहिलो संशोधनद्वारा थपिएको व्यवस्था

अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनको क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(३)^८ खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पूर्ति हुने मानव अधिकार अधिकृत तृतीय श्रेणी र सहायक प्रथम श्रेणीको पदका लागि चाहिने न्यूनतम् योग्यता क्रमशः मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा स्नातक र प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(४)^९

(५) आयोगले आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्ने अधिकृत प्रथम, अधिकृत द्वितीय र अधिकृत तृतीय श्रेणीको पदमा उम्मेदवार हुनका लागि समान पदमा आयोगमा निरन्तर कम्तिमा ४ वर्ष वा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा निरन्तर ८ वर्ष कार्य गरेको अनुभव प्राप्त कर्मचारीहरू हुनुपर्नेछ ।

१३. पाठ्यक्रम : खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने सबै पदहरूको पाठ्यक्रम आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(ख) अधिकृत स्तरको पदमा एक्काइस वर्ष पूरा नभएका,

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

तर,

(१) आयोगका स्थायी सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीको हकमा प्रतियोगिताका लागि उमेरको हद लाग्ने छैन ।

^८ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

^९ पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको

(२)^{१०} यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत आयोगमा करार वा अस्थायी सेवा गरी रहेका कर्मचारीलाई आयोगबाट लिइने आन्तरिक, समान तह आन्तरिक वा खुल्ला परीक्षामा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(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) माथि खण्ड (ग) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि आयोगलाई आवश्यक परेमा विगतमा सरकारी सेवामा रही उमेरको हदबाट सेवानिवृत्त भएका व्यक्तिहरूलाई अवधि तोकी करार सेवामा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

१५. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया : नियम ९ बमोजिम सिफारिश भएको उम्मेदवारलाई अधिकृतस्तरको हकमा दुई महिना भित्र र श्रेणीविहीन तथा सहायकस्तरको हकमा पन्ध्र दिन भित्र सचिवले नियुक्तिपत्र दिनेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक रूपमा राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा १५ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ । सो म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा उपर्युक्त सिफारिशमा परेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र 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 दिन भित्र 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 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 सचिवले तोकेको अधिकारीले शपथ गराउनेछ ।

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

२०. करारमा कर्मचारी नियुक्त गर्नसक्ने : आयोगको कुनै स्थायी पद कुनै कारणवश रिक्त रहेमा कामकाज चलाउन अति आवश्यक परेमा सचिवले आयोगको पूर्व स्वीकृति लिई निश्चित अवधिको लागि आवश्यक कर्मचारी करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

२१. परीक्षणकाल : आयोगको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिलाको हकमा ६ महिना र पुरुषको हकमा एक वर्ष परीक्षणकालमा राखिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएमा कर्मचारीको

नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः 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 कायम मुकायम 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. नियुक्तिसम्बन्धी कार्यविधि : आयोगको कुनै पदमा नियुक्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

सरुवा र बढुवा

२७. सरुवा गर्ने अधिकार : आयोगका कर्मचारीलाई सरुवाको आदेश दिने अधिकार अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।
२८. काज खटाउने अधिकार : आयोगका कर्मचारीहरूलाई काज खटाउने अधिकार अधिकृतस्तरको हकमा अध्यक्षलाई र सहायकस्तरका कर्मचारीको हकमा सचिवलाई हुनेछ ।
२९. बढुवा : आयोगको पदमा बढुवा गर्दा नियम ३० बमोजिमको पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा गरिनेछ ।
३०. पदपूर्ति समिति : (१) आयोगमा रिक्त रहेका पदमा खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा कार्य क्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गरी पदपूर्ति गर्नका लागि सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ ।
- क) आयोगले तोकेको आयोगको सदस्य - अध्यक्ष
 - ख) प्रतिनिधि (कम्तिमा सहसचिव स्तरको) लोकसेवा आयोग - सदस्य
 - ग) प्रतिनिधि (कम्तिमा सहसचिव स्तरको) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय - सदस्य
 - घ) आयोगले तोकेको सम्बन्धित बिषयको विशेषज्ञ - सदस्य
 - ङ) आयोगको सचिव - सदस्य सचिव
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको पदपूर्ति समितिले आयोग मार्फत खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामध्ये लिखित परीक्षा सञ्चालन गरी प्रचलित कानून बमोजिम सो लिखित परीक्षाको नतिजा उपलब्ध गराई दिने कार्यको लागि लोकसेवा आयोगसमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

३१.^{११} बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने सेवा अवधि : आयोगको पदमा बढुवाको उम्मेदवार हुनको लागि एक स्तर मुनिको पदमा चार वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नियम १३१ बमोजिम गणना भएको सेवा अवधि समेतलाई मानिनेछ ।

तर आयोगको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भई साविक पद लियन राखी आयोगबाट अन्य कुनै पदमा काम गर्ने गरी खटाइएको अवधिलाई समेत यस नियमको प्रयोजनको लागि गणना गरिने छ ।

३२.^{१२} बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार: आयोगको रिक्त पदहरूमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा गर्नको निमित्त रिक्त पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा नियम ३१ बमोजिम सेवा अवधि पुगेको र बढुवा हुने पदको एक श्रेणी मुनिको पदको लागि तोकिएबमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेको कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछ । बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

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 बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर ।

३४. कार्य सम्पादन: कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अधिकृतस्तरको कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकटतम माथिल्लो अधिकृत सुपरिवेक्षक र सुपरिवेक्षकको निकटतम माथिल्लो अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

३५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समिति: कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन गर्न आयोगका अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको आयोगका सदस्य र आयोगका सचिव रहेको एक समिति रहनेछ ।

११ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित तथा थप

१२ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

३६. कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधार: (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा देहाय बमोजिमको आधारमा अङ्क प्रदान गरिनेछ :

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	४०
(ख) हालको स्तरको ज्येष्ठता	३०
(ग) भौगोलिक क्षेत्रमा गरेको काम	१६
(घ) शैक्षिक योग्यता	१०
(ङ) तालिम	४

(२)^{१३}

३७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन: (१) आयोगका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची -६ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

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

(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) सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धित कार्यालय, विभाग वा महाशाखा प्रमुखले तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी, गराई त्यसको एक प्रति तयार गरी आयोगको केन्द्रीय कार्यालय, प्रशासन महाशाखामा राख्नु पर्नेछ । एक वर्षमा एकभन्दा बढी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले सुरुवा भई रमाना लिई आउँदा तोकिएबमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट

१३ पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भराई सो समेत लिई आउनु पर्नेछ ।

- (६) वार्षिक कार्यसम्पादन गर्ने सुपरिवेक्षकले त्यसरी प्राप्त साविक कार्यालयको सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले तोकिएको अवधिभित्र आफूले मूल्याङ्कन गरेको फारम पेश गर्नुपर्ने निकायमा 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 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) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन

समितिबाट पुनरावलोकन भैसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा जानकारी दिनु पर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

१०) उपनयिम (९) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सो को ठोस प्रमाण सहित सातदिन भित्र उजुरी दिन सक्नेछ । उजुरीपछि छानबिन हुँदा त्यस्तो व्यहोरा साँचो भए प्राप्त अङ्कमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

११) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९० प्रतिशतभन्दा माथि वा ७० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेमा सो को कारण खुलाउनु पर्नेछ । ७० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सो को जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई गराई निजले दिएको प्रतिक्रिया समेत राखी पुनरावलोकन समितिमा राख्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सो को स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता गर्न सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१२)^{१४}कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जतिवर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो यस नियमावली बमोजिम स्थायी सेवा अवधि गणना भएका कर्मचारीहरूको समेत पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

तर

१४ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

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 अधिको 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)^{१५} कुनै कर्मचारी लियन पदमा रही माथिल्लो तहमा कार्य गरेको अवधिमा निजको लियन पदको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भैसकेको भएतापनि नियम १३१ बमोजिम गणना भएको सेवा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न यस नियमको प्रयोजनको लागि वाधा परेको मानिने छैन ।

३८. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन:^{१६} कर्मचारीलाई ज्येष्ठता वापतको अङ्क प्रदान गर्दा यस नियमावलीबमोजिम सेवा अवधि गणना भएका कर्मचारीहरूको समेत देहायबमोजिमको श्रेणीमा काम गरेवापत देहायको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिने छ:

(क) सहायक प्रथम श्रेणी सरहको पदमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको अङ्क ३.७५ को दरले

१५ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

१६ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(ख) अधिकृत तृतीय र द्वितीय श्रेणी सरहको पदमा काम गरेवापत 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 दफाको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदा मा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

३८. भौगोलिक क्षेत्रको विभाजन:^{१७} (१) कर्मचारीलाई आयोगका विभिन्न कार्यालयहरूमा काम गरे वापतको भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव वापतको प्रति वर्ष देहाय बमोजिम अंक प्रदान गरिने छ । यस्तो अंक अधिकतम १६ सम्म हुनेछ ।

(क) केन्द्रीय कार्यालय (काठमाडौं उपत्यका) – कुनै अंक प्रदान नगर्ने

(ख) क्षेत्रीय कार्यालय, पोखरा, विराटनगर जनकपुर, नेपालगञ्ज, धनगढी र उप-क्षेत्रीय कार्यालय बुटवल - १

(ग) उप-क्षेत्रीय कार्यालय, खोटाङ र जुम्ला - २

(२) उपनियम (१) बमोजिमको भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव वापतको अंक प्राप्त गर्नका लागि तोकिएको कार्यालयमा कम्तिमा दुई सय तेत्तीस दिन रुजु हाजिर भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उप नियम (१) मा तोकिए बाहेक आयोगका अन्य कार्यालयहरू विस्तार भएमा ती कार्यालयहरूमा काम गरे वापत पाइने अंक आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४०. बढुवा नामावलीको प्रकाशन : पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिश 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

१७ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

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 उपर निर्णयसम्बन्धी कार्यविधि : (१) नियम ४० बमोजिम सिफारिश भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बढुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैतिस दिन भित्र आयोगमा उजुरी दिन सक्नेछ । उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसरी परेका उजुरीको तीस दिन भित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको बढुवा उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित भएको बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिब माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको बढुवा उजुरी उपर कारवाही गर्दा पदपूर्ति समितिमा आयोगबाट भाग लिने सदस्यले सो कारवाही सम्बन्धी बैठकमा भाग लिने छैन ।

४२. बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति : (१) नियम ४० बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पैतिस दिनसम्म बढुवा सिफारिश पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ । उपर्युक्त बढुवा सिफारिश उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको छत्तीसौं दिन (उजर गर्न म्याद सकिएको भोलिपल्ट)को मितिबाट बढुवा हुने पदको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिश उपर नियम ४१ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय

अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ :-

(क) नियम ४१ को उपनियम (२) बमोजिम बढुवा सिफारिश संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मिति देखि, र

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिश नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिश प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिन देखि ।

४३. पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नसक्ने :^{१८} बढुवा र 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 पदपूर्ति समितिले यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

४४. बढुवाको लागि विज्ञापन : नियम ९ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदहरू पूर्तिको लागि आयोगले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त विज्ञापन प्रकाशित गर्नेछ । सो विज्ञापनमा बढुवा हुने पदहरूको संख्या तथा विवरण, बढुवा हुने पदको नियम १२ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाएको हुनुपर्नेछ ।

४५. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि उम्मेदवार : नियम ४४ अनुसार प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाका लागि नियम १२(२) र १२(५) बमोजिम सेवा अवधि र आवश्यक शैक्षिक योग्यता पुगेका आयोगका कर्मचारीहरू उम्मेदवार हुनसक्ने छन् ।

४६. कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा : कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन नियम ३६ बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई

^{१८} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

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

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

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

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर पदपूर्ति समितिबाट खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिश प्राप्त भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिश भएको कर्मचारीको योग्यताक्रमको आधारमा ज्येष्ठता कायम गरिनेछ ।

४७. प्रतियोगितात्मक परीक्षामा बढुवाको आधार : आयोगको रिक्त पदहरूमा नियम ४४ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले संचालन गरेको परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारहरू मध्येबाट सिफारिस गरेको आधारमा 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:

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 श्रेणी विहीन 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 आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) स्तरवृद्धि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ । ।

परिच्छेद-५

हाजिरी र बिदा

- ५०.** कर्मचारीको सबै समय आयोगको अधीन हुने : कर्मचारीको सबै समय आयोगको अधीनमा हुनेछ र निजलाई सामान्यतया जुनसुकै समयमा पनि आयोगको काममा लगाउन सकिनेछ ।
- 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 निकासाले 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 तलव 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 सम्भन्नु पर्छ ।

- (४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा संचित 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 बिदा को स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सो को अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

५३. सट्टा बिदा : सार्वजनिक बिदाका दिनमा आयोगले खटाएका कर्मचारीहरूले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरे वापत सट्टा बिदा पाउन सक्नेछन् । र त्यस्तो बिदा अर्को ६ महिनाभित्र लिइसक्नु पर्नेछ ।

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, शोक र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

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

(६) संचित रहेको घर बिदा को रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित 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 बर्षको 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, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउने छ । नजिकको हवाई वा सडक मार्गबाट घरसम्मको पैदल दुरी स्थानीय निकायबाट प्रमाणित गराई कर्मचारीले पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

- (२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई संचित विरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।
- (४) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर विरामी 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 संचित गरी राख्न पाउनेछ ।
- (७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको बिरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।
- (८) संचित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित बिरामी बिदाको रकम नियम ८७ बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदा वाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदा बाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप विरामी बिदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलव पाउने छ ।

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

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

५६. प्रसुति बिदा : (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी ९० दिन प्रसुति बिदा लिन पाउनेछन् । निजलाई सो भन्दा बढी बिदा चाहिएमा अन्य बिदाबाट कट्टा हुने गरी थप ३ महिनासम्म बेतलबी बिदा लिन पाउनेछन् । तर यस्तो बिदा लगातार हुनुपर्नेछ ।

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

(३) प्रसुति बिदा लिएको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन शाखाको 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. शोक बिदा : (१) कुनै कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोरा, छोरी वा सासु, ससुरा वा पति, पत्नीको मृत्यु भएमा निजले आफ्नो कुल, धर्म, परम्परा अनुसार पन्ध्र दिनसम्म शोक बिदा पाउनेछ । यस्तो बिदा पति किरिया बस्नु पर्ने भएमा पत्नी र पत्नी किरिया बस्नु पर्ने भएमा पतिले पनि पाउनेछ

(२) शोक बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

(३) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नो घरमा गई क्रिया बस्नुपर्ने कर्मचारीलाई घर जाँदा र आउँदा

नियम ५४(८) बमोजिम थप बाटोको म्याद दिइनेछ । यस प्रकारको बिदा लिन मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।

पृ. अध्ययन बिदा : (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 तलव 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 तलव पाउने छैन ।

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

स्पष्टीकरण: 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 अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइने छ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलव 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 ।

५८. 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 तलव पाउने छैन ।

तर नियम ५५ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) 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. अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा बिदा दिन सकिने : कुनै कर्मचारीले बिदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा आयोगलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा आयोगले नियम ५९ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी पछि आयोगको सेवामा सेवा गर्न फर्किआउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

६१. बिदा माग गर्ने विधि : (१) बिदाको निकासको 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 निवेदन 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 बिदा को लागि निवेदन दिँदा अरू कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(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:^{१९} (१) देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

क्र.सं.	बिदा को किसिम	बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी
(क)	भैपरि आउने, पर्व र सट्टा बिदा	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख, कार्यालय प्रमुखको हकमा सचिव
(ख)	घर बिदा	
(ग)	बिरामी बिदा	
(घ)	प्रसूति र प्रसूति स्याहार बिदा	
(ङ)	शोक बिदा	
(च)	अध्ययन बिदा	आयोग
(छ)	असाधारण बिदा	

(२) आयोगको सचिवले पाउने उपनियम १ को खण्ड (च) र (छ) मा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदाहरू अध्यक्षले स्वीकृत 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 प्रसूति बिदा वाहेक अर्को किसिमको बिदा मा 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 ।

१९ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

- ६५.** कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही : बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलव 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 बिदा को अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । भैपरी र पर्व बिदा बाहेकका बिदा को 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 सहूलियत हुने : बिदा अधिकारको विषय नभई सहूलियत 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 हुदैन ।

७०. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने 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 भ्रमणसम्बन्धी 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 ।

तलव भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

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

(२) आयोगको कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता तथा तलव वृद्धि कम्तिमा नेपाल सरकारको निजामति कर्मचारीको सरह हुनेछ । तर आयोगले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०७१ बमोजिम कर्मचारीलाई विशेष भत्ता वा सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) आयोगले प्रत्येक वर्ष तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नेछ ।

७४. तलवमान : (१) निर्धारित तलवमान अनुसार तलव पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलवमानमा लेखिएको शुरु तलव पाउनेछ ।

(२) माथिल्लो तलवमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलवमानमा तोकिएको शुरु तलव पाउने छ ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलव उक्त माथिल्लो तलवमानको न्यूनतम् तलव बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलवमानमा निजको तलव तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ :-

(क) निजले हाल पाइरहेको तलव माथिल्लो तलवमानको शुरु तलव बराबर मात्र भएमा सो तलवमा एक तलव बृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलव बढुवा भएको पदको शुरु तलवभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलव तोक्दा हाल पाइआएको तलवमा नपुगसम्मको तलव बृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलव बृद्धि समेत दिइनेछ ।

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

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

(३) यस नियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा वाहेक कुनै कर्मचारीको तलव कट्टा गरिने छैन ।

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

७६. तलव 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 बरबुभारथको निमित्त २१ दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटोको म्याद वाहेक सात दिनको म्याद पाउने छ । तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन । बरबुभारथको 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 पाउने छ । 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 तलव : (१) कुनै कर्मचारी आयोगको काम वा आयोगबाट भएको कारवाईको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलवको आधा मात्र पाउने छ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलवपाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलव (तलव बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाइनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलव 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 संचय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने : कर्मचारीहरूको संचयकोष सम्बन्धी सुविधा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०७१ बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

(४) कर्मचारीले पाउने उपचार खर्च, अशक्त बृत्ति, अंगभंग भए वा चोट पटक लागे वापत पाउने सुविधा, असाधारण पारिवारिक बृत्ति तथा उपदान, शैक्षिक तथा सन्तति बृत्ति, तथा विमा

सम्बन्धी सुविधा कम्तिमा निजामती सेवातर्फका समान श्रेणी र तहका कर्मचारीले पाए सरह हुनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीको आयोगको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले, निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने बृत्तिको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न अध्यक्षले तोकेको सदस्य, सचिव र प्रशासन महाशाखा प्रमुख रहेको समिति रहनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम गठित समितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु आयोगको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने र अशक्तताको सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ ।

८१. थप आर्थिक सहायता : (१) आयोगको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीलाई चोटपटक लाग्न गई वा बिरामी भइ उपचार गर्नु परेमा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०७१ बमोजिम त्यस्तो कर्मचारीले थप आर्थिक सहायता पाउने छ ।

(२) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीको आयोगको कामको सिलसिलामा कुनैपनि कारणबाट मृत्यु वा आजीवन आशक्त हुने अवस्था आएमा त्यस्तो कर्मचारीको सन्तानलाई राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०७१ बमोजिम शैक्षिकवृत्तिको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद - ८

अवकाश र उपदान

८२. अनिवार्य अवकाश : (१) अन्टाउन्न 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 सिफारिशमा 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 सम्पादन गर्न असक्षम भएमा ।

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

(क) अध्यक्षले तोकेको सदस्य

(ख) सचिव

(ग) प्रशासन महाशाखा प्रमुख

८४. राजीनामा 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 : (१) कर्मचारीले पाउने उपदान सम्बन्धी सुविधा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०७१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । उपदान प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना यस नियमावलीको नियम १५ र २० बमोजिम भएको शुरु नियुक्ति मितिको आधारमा गरिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगको सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

८६. बरबुभारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने : आयोगको सेवा निवृत्त कर्मचारीले बुभाउनु पर्ने आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी कागजात नियमानुसार नबुभाएमा त्यसरी नबुभाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ । त्यस्तो नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुभिलिनु पर्नेछ ।

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

८८. तलवको उल्लेख : (१) यस नियमावलीमा जहाँ जहाँ तलवको उल्लेख भएको छ त्यसले सम्बन्धित कर्मचारीको तत्कालको तलव रकम (तलव बृद्धि समेत) लाई जनाउनेछ ।

(२) नियम ८५ को प्रयोजनको लागि आखिरी तलव भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थाको तलवलाई जनाउनेछ

र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा आयोगको कुनै कर्मचारी असाधारण बिदामा वा निलम्बनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पूरै तलवको 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:^{२०} (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 कुनैपनि कार्यहरू गर्न, गराउन वा त्यसको मतियार हुन हुँदैन ।*
- (५) आयोगका कुनैपनि कर्मचारीहरूले कुनै पनि राजनीतिक दल, संघ संस्था, जातजाति, भाषाभाषि, सम्प्रदाय आदिसँग बिना पूर्वाग्रह समदुरी र समान व्यवहार राखी कार्य गर्नुपर्नेछ ।*
- (६) आयोगको निर्णय बिना आयोग सँग सम्बन्धित कुनैपनि सूचनाहरू सुरक्षा निकाय, सरकारी पदाधिकारी वा अन्य कोही कसैले थाहा

२० * पहिलो संशोधनद्वारा उपनियम (४), (५), (६), (७) र (८) थप गरिएको

पाउने गरि सावैजनिक गर्न वा कसैलाई उपलब्ध गराउन हुँदैन ।

(७) आयोगसँग सम्बन्धित कुनैपनि संवेदनशील तस्वीर वा सूचनाहरू सामाजिक सञ्जालहरू मार्फत सार्वजनिक गर्नु पहिले आयोगको अनिवार्य स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।*

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

९१. राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:^{२१} कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव 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 हुन हुँदैन ।

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

९३. आयोगको कामकाजसम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्न प्रतिवन्ध : कुनै पनि कर्मचारीले अध्यक्षद्वारा अख्तियार नपाई आफूले पदीय कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन 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

२१ * पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

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

८५. 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 बिदेशी सरकार वा बिदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले अध्यक्षलाई सो कुराको सूचना दिई निकास्या भएबमोजिम गर्नु पर्छ ।

८६. कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : कर्मचारीले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :-

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

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

८७. 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 बाधा पर्ने छैन ।

८८. प्रदर्शन र हडताल 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 बैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

८९. हडताल, 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 अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

९००. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिवन्ध : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन वाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

९०१. 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 ।

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

९०३. हानि नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने:^{२२} यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले आयोगको काममा कुनैपनि

किसिमले व्यवधान गरेमा, असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढंगबाट काम गरी आयोगलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

- १०४.** अफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने : 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 अधिकारविरुद्धका कार्य गर्न नहुने: कुनैपनि कर्मचारीले मानव अधिकार विरुद्धका कार्य गर्न हुँदैन । कर्मचारीले सधैं मानवअधिकारमैत्री व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

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 कसुरदार 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 तलव, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति वेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

सजाय र पुनरावेदन

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

(क) सामान्य सजाय

- (१) नसिहत दिने,
- (२) बढीमा दुई तलव बृद्धि 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 तलव वृद्धि वा बढुवा रोक्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलव बृद्धि 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 उल्लंघन गरेमा,
- (च) नियम १२६ बमोजिम बरबुभारथ 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 उल्लंघन 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 पैतालीस दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा आयोगको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वरखास्त गर्न सकिनेछ :-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेमा

११२. सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी : कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र नियम ११० बमोजिमको सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

दर्जा/श्रेणी/स्तर	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	बढीमा दुई तलव बृद्धि रोक्का गर्ने र बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	विशेष सजाय
(क) सहायकस्तर र श्रेणीविहीन पदहरू	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	सचिव	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	सचिव	आयोग
(ख) अधिकृतस्तर पदहरू	सचिव	अध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष	आयोग

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 निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भ्रुष्टा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्ध सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, र

(ख) निलम्बन 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 निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन 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 निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा अध्यक्षले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

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

११५. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने : (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 कितिएको 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 जाँचबुझ गराउने सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई उपयुक्त तरिका अपनाई जाँचबुझको कारवाही 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 कर्मचारीसंग सफाई माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं 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 सक्ने छ ।

१२१. पुनरावेदनको कार्यविधि : कुनै कर्मचारीले नियम ११२ बमोजिम 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) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन दर्ता गर्न सकिनेछ ।

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 भई सकेको 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. बरबुभारथ गर्नुपर्ने : (१) कर्मचारीले आफूले बुभाउनुपर्ने नगदी जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै आयोगबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुभाउनु 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 बरबुभारथ गर्न तयार रहनु पर्नेछ ।

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

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

१२७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामसम्बन्धी व्यवस्था : कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अध्यक्षबाट तोकिएको अधिकृतले गोप्य गरी राख्ने छ । उक्त मूल्याङ्कन फाराम आवश्यक परेको वखतमा पदपूर्ति समितिलाई समेत उपलब्ध 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 निजामती 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) अध्यक्षले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार कुनै अधिकृतले 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: आयोगमा अस्थायी वा करारमा रही कर्मचारीको रूपमा कार्य गरी पछि स्थायी हुने कर्मचारीको पहिलेको सेवा अवधिको गणना गर्दा देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ:-

(क) अधिकृत प्रथम	३३ प्रतिशत
(ख) अधिकृत द्वितीय	५० प्रतिशत
(ग) अधिकृत तृतीय	६६ प्रतिशत
(घ) सहायक स्तर र श्रेणीविहीन ^{२३}	७५ प्रतिशत

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

१३३. पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था : (१) एउटै श्रेणीको पदमा लगातार पाँच वर्षसम्म यस नियमावली बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अतिउत्तम अङ्क पाई बढुवामा स्थान पाउन नसकेका कर्मचारीलाई आयोगले पुरस्कारस्वरूप प्रमाण पत्र सहित पाँच तलब वृद्धिसम्म थप दिन सक्नेछ ।

(२) यस्तो पुरस्कार आयोग स्थापना दिवसको दिन सचिवले दिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम थप भएको तलब वृद्धि जोड्दा सम्बन्धित कर्मचारीको अन्तिम तलबमान नाघ्ने भएमा त्यसरी नाघेको तलब वृद्धिको रकम निजले पाउने मासिक तलबमा थप गरी दिइनेछ ।

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

१३५. कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष: (१) आयोगको कार्यसम्पादन सुधार गरी सेवामा प्रभावकारिता ल्याउन आयोगले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०७१ बमोजिम कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष स्थापना गर्नेछ ।

(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 ।

(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 गर्नेछ ।

१३७. बीमासम्बन्धी व्यवस्था : आयोगका कर्मचारीहरूको बीमा सम्बन्धी व्यवस्था राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०७१ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१३८. पीरमर्का गुनासो र सुनुवाईसम्बन्धी व्यवस्था : (१) कर्मचारीले आफुलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासोको सम्बन्धमा सबैभन्दा पहिले महाशाखा/विभाग/ कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्नु पर्नेछ । 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 छोड्नेसम्बन्धी व्यवस्था: कुनैपनि कर्मचारीले बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति बेगर आफ्नो कार्यक्षेत्र छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन । तर अपभर्षट 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 माध्यमबाट 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 मुकररसम्बन्धी व्यवस्था: (१) आयोगको कुनै पनि कार्यालयको प्रमुख पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा वहालवाला

कर्मचारी पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म बिदामा बसेमा वा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तिमा 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 गर्ने: (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, मौज्जात, 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 उपनियम (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. बिदा दिन सक्ने: आयोगले "मानव अधिकार आयोग ऐन २०५३" जारी भएको दिन पुस २४ गतेलाई राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग दिवसको रूपमा सार्वजनिक बिदा दिन सक्नेछ ।

१४४. बचाऊ: 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 ।

अनुसूची - १

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

पद र स्तरहरू

श्रेणी/स्तर	पद, नाम
अधिकृत प्रथम	निर्देशक
अधिकृत द्वितीय	उप-निर्देशक, निजी सहायक
अधिकृत तृतीय	प्रशासकीय अधिकृत, मानव संसाधन विकास अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन अधिकृत, खरिद अधिकृत, भण्डार अधिकृत, मानवअधिकार अधिकृत, लेखा अधिकृत/आन्तरिक लेखा परीक्षक, सूचना प्रविधि अधिकृत, System Administrator, सुरक्षा अधिकृत, यातायात व्यवस्थापन अधिकृत, निजी सहायक
सहायक प्रथम	सहायक प्रथम, लेखा सहायक, सूचना प्रविधि/अभिलेख सहायक, श्रव्य दृष्य तथा अभिलेख सहायक, रिसेप्सनिष्ट
श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी,सवारी चालक,सुरक्षा गार्ड,माली,क्लीनर

- १)^{२४} अधिकृत तृतीय र सहायक प्रथम श्रेणीको स्वीकृत पाठ्यक्रमको अलावा २० अङ्कको सामुहिक छलफल समेत पाठ्यक्रममा समावेश गर्ने । सामुहिक छलफल अन्तर्गत उमेदवारहरूले दिइएको सम्बन्धित विषय सम्बन्धी समस्यामा समूहगत रूपमा छलफल गरी समस्याको समाधान गर्नु पर्नेछ । समूहगत छलफलमा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिमका विज्ञहरूको उपस्थिति रहनेछ ।
- २) अधिकृत तृतीय, मानव अधिकार अधिकृत पदको न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कुनै विषयमा स्नातकोपाधि हासिल गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ३) अधिकृत तृतीय, लेखा अधिकृत पदको लागि न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट व्यवस्थापन वा अर्थशास्त्र मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह वा चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट उपाधि हासिल गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ४) अधिकृत प्रथम र द्वितीय श्रेणीको पदपूर्ति सम्बन्धमा यस नियमावलीको नियम १२(२) बमोजिमको उपाधि र उपनियम (५) बमोजिमको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची - २
नियम ५ सँग सम्बन्धित
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग कार्य विवरण फाराम	पद संकेत :-
१. पदको नाम :- स्थायी <input type="checkbox"/> अस्थायी <input type="checkbox"/> २. तलब (मासिक) :- ३. काम गर्ने समय :- ४. कर्मचारीको नाम :-	५. महाशाखा शाखा
स्वीकृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार -	
आवश्यक योग्यता :-	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- महाशाखा र शाखा प्रमुखको दस्तखत मिति:

अनुसूची - ३

(नियम १७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरोधिताको प्रमाण पत्रको नमूना

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

निजको हलिया 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 इष्ट) 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, रीस ईवी 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 गैर सरकारी 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):-

--	--	--	--	--	--

वैयक्तिक विवरण

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग

कर्मचारीको तस्वीर
दुवै कान देखिने
१.५"x१.५" 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 :
साल: महिना: गते:
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 नाम:

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

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

कर्मचारीको प्रमाणित गर्ने कार्यालय
(बुढी औलाको छाप) दस्तखत : 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 :

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम :										संकेत नं.	
क्रम संख्या	पदको नाम	स्तर	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति सुरुवा, 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	

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार सतर्मोलन

(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

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

सजायको विवरण

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

बिदा र औषधि उपचारको विवरण

कर्मचारीको नाम:
संकेत नं.

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

(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 (☑) विई काम गरेको कार्यालयको भौगोलिक क्षेत्र छुट्याउने		सम्बन्धित कर्मचारीको वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत
	देखि	सम्म			"क" (केन्द्रीय कार्यालय)	"ख" (क्षेत्रीय कार्यालय, जनकपुर, पोखरा, नेपालगञ्ज र धनगढी तथा उर्खेका बुटवल)	
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०९	०८

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. :

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

- (१) देगाना 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

नियम ३७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

मूल्याङ्कन अवधि: अर्थिक वर्ष: श्रावण महिनादेखि साल आषाढ मसान्तसम्म
 बिबरण पेश गरेको कार्यालय: दर्ता नं. मिति:
 कर्मचारीको नाम: संकेत नं. पद र श्रेणी:
 हाल कार्यरत कार्यालय: हालको पदमा नियुक्ति मिति:
 यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरूवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)
 सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति

कर्मचारीले गर्ने				
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)	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य बिबरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू: (क) (ख) (आफ्नै पहलमा गरेको अन्य कार्यहरू:				
(क) (ख)	१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखतः

मिति:

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको
मापनको आधार

कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

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

द्रष्टव्यः

- (१) वार्षिक मूल्याङ्कनकोलागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ बिबरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सम्पादित कामको बिबरण न्यूनतम् ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य बिबरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरू नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य बिबरणको आधार)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन					
	स्तर	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	दुर्लभ	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	दुर्लभ
	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 प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					
९०% भन्दा बढी र ७०% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम: पद: संकेत नं.: दस्तखत: मिति:					पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: संकेत नं.: दस्तखत: मिति: कैफियत:					

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

११ बमोजिम ९०% भन्दा बढी र ७०% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा लगाउने मूल्याङ्कककर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

द्रष्टव्यः

- (१) आयोगका कर्मचारीले भरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुरानावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९०% भन्दा बढी र ७०% भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७०% भन्दा घटी अङ्क दिएको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४)^{२५} अधिकृत प्रथम वा सो सरहको कर्मचारीको सुपरीवेक्षण सचिवले गर्नेछ भने पुनरावलोकनकर्ता अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको सदस्यबाट हुनेछ ।

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

सूचना नं.

आव.:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

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

कर्मचारीको नाम:

पद:

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर अङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि 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 <input style="width: 50px;" type="text" value="५"/> प्राप्तांक अङ्कमा <input style="width: 50px;" type="text"/> अक्षरमा <input style="width: 50px;" type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:पद: कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत कूल प्राप्ताङ्क

१. श्री

अङ्कमा

२. श्री

अक्षरमा

द्रष्टव्य:

१. यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पदान मूल्याङ्कन फारमहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
१. पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९० प्रतिशत भन्दा बढी र ७० प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

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
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 ११. स्वीकृत गर्नेको सही
दिन बाँकी देखिन्छ । नाम
बिदा रेकर्ड राख्नेको सही
 १०. बिदा सिफारिश 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 स्वर्चको विवरण

विवरण	शैपरी आउने र पर्व बिदा		घर बिदा		विरामी बिदा		प्रसूती बिदा		शोक बिदा		अध्ययन बिदा		असाधारण बिदा			उपचार खर्च वापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	दि.दि.दि.						
	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	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)

सम्पति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम : विवरण पेश गरेको कार्यालय:

श्रेणी र पद : नाम :

कार्यालय : ठेगाना :

(क) अचल सम्पति (घर जग्गा)

क्र. सं.	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पतिको 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 चत्तीको नाप लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि ।

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

(ग) शेयर बैंक व्यालेन्सको विवरण

क्र. सं.	सम्पतिको 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 अरूबाट 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 :

- यो विवरण पेश गरिसके पछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलवन्दी रूपमा पेश गर्नुपर्छ ।
- कर्मचारी उपर गरिने कानून वमोजिमका कारवाही देखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित कर्मचारी बाहेक अरुले हेर्न पाईने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रूपमा राखिने ।

(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 सबूद प्रमाण वा कारण केही भए भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु
भनी नियम ११५(१) बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले
..... भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका
कागजात, बुझाएका सबूद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा ..
..... सबूद प्रमाणबाट निज श्री ले नियम
को उप-नियम बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज श्री ..
..... उपर नियम ... को खण्ड को सजाय प्रस्तावित
गरी सो सजाय गर्नको निमित्त निज श्री लाई नियम १०
९ को खण्ड बमोजिम सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ ।
यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम १२१ को खण्ड (घ) को म्याद भित्र
..... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत :

मिति :

केन्द्रीय कार्यालय

हरिनगर भवन, ललितपुर

इमेल : nhrc@nhrcnepal.org

फोन : ०१-५०१००१५/१६/१७/१८

वेबसाइट : www.nhrcnepal.org

फ्याक्स : ०१-५५४७०२७३, ५५४७०२७४

हटलाइन : ०१-५०१००००

क्षेत्रीय कार्यालयहरू

विराटनगर, चाँदली चौक

फोन : ०२१-४६१९३१, ४६१९०२३

फ्याक्स : ०२१-४६११००

जनकपुर, देवीचोक

फोन : ०४१-५२७८११, ५२७८१२

फ्याक्स : ०४१-५२७०५०

पोखरा, जनप्रिय मार्ग

फोन : ०६१-४६२८११, ४६३८२२

फ्याक्स : ०६१-४६५०४२

नेपालगञ्ज, शाहिनगर

फोन : ०८१-५२६७०७, ५२६७०८

फ्याक्स : ०८१-५२६७०६

धनगढी, उत्तर बगेडा

फोन : ०२१-५२५६२१, ५२५६२२

फ्याक्स : ०२१-५२५६२३

उपक्षेत्रीय कार्यालयहरू

सोटाङ, दिउतेल

फोन : ०३६-४२०२८४

रुपनदेही, बुढठला

फोन : ०७१-४१०१७५, ०७१-४१०१७६

जुम्ला, सलाङ्गा

फोन : ०८७-५२०२२२

ललितपुर, सानेपा

फोन : ०१-५५३०३६२