

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८

केन्द्रीय कार्यालय

हरिहरभवन, ललितपुर
पो.ब.न. ९१८२, काठमाडौं
इमेल nhrc@nhrcnepal.org
फोन ०१ ५०१००१५, १६, १७, १८
वेबसाइट www.nhrcnepal.org
फ्याक्स ०१ ५५४७९७३, ५५४७९७५
हटलाइन ०१ ५०१००००

क्षेत्रीय कार्यालयहरू

विराटनगर, बरगाछी चोक
फोन ०२१ ४६१९३१, ४६१०९३
फ्याक्स ०२१ ४६११००

जनकपुर, देवीमार्ग
फोन ०४१ ५२७८११, ५२७८१२
फ्याक्स ०४१ ५२७२५०

पोखरा, जनप्रिय मार्ग
फोन ०६१ ४६२८११, ४६३८२२
फ्याक्स ०६१ ४६५०४२

नेपालगञ्ज, शान्तिनगर
फोन ०८१ ५२६७०७, ५२६७०८
फ्याक्स ०८१ ५२६७०६

धनगढी, उत्तर बेहेडी
फोन ०९१ ५२५६२१, ५२५६२२
फ्याक्स ०९१ ५२५६२३

उपक्षेत्रीय कार्यालयहरू

खोटाङ, दिक्तेल, फोन ०३६ ४२०२८४
रूपन्देही, बुटवल, फोन ०७१ ५४६९११
जुम्ला, खलङ्गा, फोन ०८७ ५२०२२२

प्रकाशन नं.: रा.मा.अ.आ. १८० के.का.



राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग
हरिहरभवन, ललितपुर, नेपाल



राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी

नियमावली, २०५८

संसोधन	निर्णय मिति
१. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली (पहिलो संसोधन), २०६०	२०६०।०३।१८
२. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी (दोश्रो संसोधन) नियमावली, २०६२	२०६२।०६।०४
३. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली (तेश्रो संसोधन), २०६५	२०६५।०९।२१
४. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली (चौथो संसोधन), २०६७	२०६७।०८।१५
५. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली (पाचौं संसोधन), २०६७	२०६७।११।१२

मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३ को दफा २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस नियमावलीको नाम “राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -

- (क) “ऐन” भन्नाले मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “आयोग” भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “कर्मचारी” भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगमा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “अख्तियारवाला” भन्नाले नियम १५ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “परिवार” भन्नाले आयोगका कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (छ) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकिएको आयोगको स्थायी पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “विशेष पद” भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको र विशेष योग्यता चाहिने पद सम्भन्नु पर्छ ।

- (भ) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज सम्भन्तु पर्छ ।
- (ज) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले आयोगको कार्यालयको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।
- (ट) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले नियम २८ बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्भन्तु 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) उप नियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आयोगले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २

आयोगको सेवा, पद र स्तर

४.✂^१

४. सेवाको गठन र पद सम्बन्धी व्यवस्था:^२

- (१) आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न नेपाल मानव अधिकार सेवाको गठन हुनेछ ।^३
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा अन्तर्गत आयोगले तोके बमोजिमको समूहहरू रहनेछन् ।^४
- (३) सेवा रहने पद र स्तर अनुसूची - १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।^५

^१ पाँचौँ संशोधन, २०६७ द्वारा भिकिएको

^२ पाँचौँ संशोधन, २०६७ द्वारा थप

^३ पाँचौँ संशोधन, २०६७ द्वारा थप

^४ पाँचौँ संशोधन, २०६७ द्वारा थप

^५ पाँचौँ संशोधन, २०६७ द्वारा थप

- (४) सेवामा रहने पदहरूको दरबन्दी आयोगले सृजना गर्नेछ ।^६
५. **कार्य विवरण :**
आयोगले आयोगको सेवाको प्रत्येक पदको कार्य विवरण अनुसूची - २ बमोजिम तयार गरी लागू गर्नेछ ।
६. **आयोगका कर्मचारीको अभिलेख :**
आयोगका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख आयोगको सचिवले अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने छ ।
७. **पद 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 असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३

पदपूर्ति र पदाधिकार

८. **स्थायी कर्मचारी माग गर्ने :**
आयोगको सेवाको पदको लागि सृजना भएका दरबन्दी तथा रिक्त पदहरूको पूर्तिको लागि आयोगले सार्वजनिक रुपमा विज्ञापन गर्नेछ ।
९. **पदपूर्ति :**
(१) आयोगको सेवाको देहायको पदको देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवा	
		कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
(क) सहायक प्रथम	१००%	-	-
(ख) अधिकृत तृतीय	७५%	-	२५%
(ग) अधिकृत द्वितीय	-	७५%	२५%
(घ) अधिकृत प्रथम	-	७५%	२५%

^६ पाँचौ संशोधन, २०६७ द्वारा थप

- (२) आयोगको सेवामा रिक्त रहेका पदहरु प्रथम पटक पूर्ति गर्दा आयोगले खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) आयोगको सेवामा रिक्त पदको खुल्ला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने^९ वा^{१०} कार्य क्षमताको मूल्यांकनद्वारा बढुवा^{११} हुने पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा नियुक्ति गरिनेछ ।^९
- (४)^{१२}
- (४) आयोगको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ति हुने पद मध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उमेदवार बीचमा मात्र छुट्ट्याउँदै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिने छः^{१३}
- | | | |
|---------------------|---|-----------------|
| क) महिला | - | तेत्तिस प्रतिशत |
| ख) आदिवासी/जनजाती | - | सत्ताइस प्रतिशत |
| ग) मधेशी | - | बाइस प्रतिशत |
| घ) दलित | - | नौ प्रतिशत |
| ङ) अपाङ्ग | - | पाँच प्रतिशत |
| च) पिछडिएको क्षेत्र | - | चार प्रतिशत |
- (५) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घताङ्क (फ्याक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सो भन्दा पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।^{१०}
- (६) उपनियम (४) बमोजिम छुट्टयाइएका 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 खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।^{११}

^९ तेश्रो संशोधन, २०६५ द्वारा संशोधित

^{१०} तेश्रो संशोधन, २०६५ द्वारा थप ^{११}तर सर्वोच्च अदालतको मिति २०६६/१०/७ को फैसलाद्वारा बदर भएको

^९ चौथो संशोधन, २०६७ द्वारा थप गरिएको

^{१०} चौथो संशोधन, २०६७ द्वारा थप गरिएको

^{११} चौथो संशोधन, २०६७ द्वारा थप गरिएको

(७) उपनियम (४) बमोजिम छुट्टयाइएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायको आधारमा दिनु पर्नेछः^{१२}

क) आदिवासी जनजातिको हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोहि सूचीको आधारमा,^{१३}

तर, नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ।^{१४}

ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोहि सूचिको आधारमा,^{१५}

तर, राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ।^{१६}

ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा समाज कल्याण परिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,^{१७}

घ) मधेशीको हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,^{१८}

तर, नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ।^{१९}

^{१२} चौथो संशोधन, २०६७ द्वारा थप गरिएको

^{१३} चौथो संशोधन, २०६७ द्वारा थप गरिएको

^{१४} चौथो संशोधन, २०६७ द्वारा थप गरिएको

^{१५} चौथो संशोधन, २०६७ द्वारा थप गरिएको

^{१६} चौथो संशोधन, २०६७ द्वारा थप गरिएको

ड) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु वा हुम्ला जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाण पत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा^{१९}

१०. पदपूर्तिको प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्ने :

आयोगले नियम ९ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्यांकन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवाद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ ।

११. आयोगको सेवाको पदमा नियुक्ति :

आयोगका कर्मचारीको नियुक्ति सचिवले गर्नेछ ।

१२. न्यूनतम योग्यता :

(१) आयोगको अधिकृत स्तरको पदमा सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता आयोगले तोकेको विषयमा कम्तिमा स्नातक उपाधि प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ । सहायक प्रथम स्तर 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 पियन पदको लागि अंग्रेजी र नेपालीमा लेखपढ गर्न जान्ने हुनुपर्ने छ ।

(२)^{१५}

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने अधिकृत प्रथम र द्वितीय स्तरको पदको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै प्रचलित कानून बमोजिम मान्यता प्राप्त संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा क्रमशः पाँचवर्ष र चारवर्षको मानव अधिकार

^{१९} चौथो संशोधन, २०६७ द्वारा थप गरिएको

^{१५} पाँचौ संशोधन, २०६७ द्वारा भिकिएको

संरक्षण र संवर्द्धनको क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ति हुने मानव अधिकार अधिकृत तृतीय र सहायक प्रथम स्तरको पदका लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता क्रमशः मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा शैक्षिक निकायबाट तोकिएको विषयमा स्नातक र प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम मान्यता प्राप्त संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा कम्तिमा क्रमशः दुईवर्ष र एकवर्षको मानव अधिकार संरक्षण र संवर्द्धनको कार्यमा संलग्न अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।^{१९}

- (३) राष्ट्रिय मानव अधिकार निकायहरु (राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, राष्ट्रिय महिला आयोग, सूचना आयोग, राष्ट्रिय दलित आयोग, आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान र केन्द्रीय बाल कल्याण समिति) मा अस्थायी वा करार सेवामा अविच्छिन्न रूपमा काम गरी आएका कर्मचारीलाई लिखित परीक्षण उत्तीर्ण भएपछि अनुभव वापत प्रतिवर्ष २ अंक प्रदान गरिनेछ, र महिनाको हकमा दामासाहीले अंक प्रदान गरिनेछ । यस प्रयोजनको लागि अधिकतम् अंक १५ हुनेछ ।^{२०}

१२.(क) पाठ्यक्रम :

खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदहरुको पाठ्यक्रम आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।^{२१}

१३. नियुक्तिको लागि अयोग्यता :

देहायका व्यक्तिहरु आयोगको पदमा नियुक्त हुन सक्ने छैनन् :-

- (क) स्तर विहीन र सहायक स्तरको पदमा अठारह वर्ष उमेर पूरा नभएका,
(ख) अधिकृत स्तरको पदमा एक्काइस वर्ष पूरा नभएका,
(ग) पुरुषको हकमा पैंतीस वर्ष र महिलाको हकमा चालिस वर्ष उमेर पूरा भैसकेका,

..... ✂^{२२}

^{१९} पाँचौ संशोधन, २०६७ द्वारा थप गरिएको

^{२०} पाँचौ संशोधन, २०६७ द्वारा थप गरिएको

^{२१} पाँचौ संशोधन, २०६७ द्वारा थप गरिएको

- तर, (१) आयोगका स्थायी सेवा बहाल रहेका कर्मचारीको हकमा प्रतियोगिताका लागि उमेरको हद लाग्ने छैन ।^{२३}
- (२) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत आयोगमा करारमा रही सेवा गरी रहेका कर्मचारीलाई पहिलो एक पटकको विज्ञापनमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।^{२४}
- (घ) खण्ड (ग) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि विगतमा सरकारी सेवामा रही उमेरको हदबाट सेवानिवृत्त भएका व्यक्तिहरूलाई आयोगमा करार सेवा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।^{२५}
- (घ) (१) भविष्यमा सरकारी वा सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएका ।
- (च) गैर नेपाली नागरिक

१४. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया :

नियम ९ बमोजिम सिफारिश भएको उम्मेदवारलाई अधिकृत स्तरको हकमा दुई महिना भित्र र स्तर विहीन तथा सहायक स्तरको हकमा पन्ध्र दिन भित्र सचिवले नियुक्ति पत्र दिनेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक रुपमा राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा ३५ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ । सो म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा उपर्युक्त सिफारिशमा परेको बैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

१५. नियुक्ति पत्र दिने वा रद्द गर्ने :

(१) कर्मचारीलाई नियुक्त गरेको वा नियुक्ति रद्द गरेको पत्र सचिवले दिनेछ ।

^{२२} पाँचौ संशोधन, २०६७ द्वारा भिकिएको

^{२३} पाँचौ संशोधन, २०६७ द्वारा थप

^{२४} पाँचौ संशोधन, २०६७ द्वारा थप

^{२५} तेश्रो संशोधन, २०६५ द्वारा थप

- (२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिंदा सम्बन्धित अधिकारीले निजले बहाल गर्नु पर्ने मिति समेत तोक्न सक्नेछ । बहाली गर्नको निमित्त कुनै मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र कुनै मिति नतोकिएमा त्यस्तो नियुक्ति पत्र बुभिलिएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पैंतीस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गर्नु पर्नेछ ।
- (३) आफ्नो कावु बाहिरको परिस्थिति परेको सप्रमाण जानकारी दिएमा बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र बहाली नगर्ने कर्मचारीको नियुक्ति पत्र अख्तियारवालाले रद्द गर्न सक्ने छ ।

१६. 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 नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।

१७. शपथ लिनुपर्ने :

- (१) आयोगको सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति भै आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची - ४ बमोजिम शपथ लिनु पर्नेछ ।
- (२) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सचिवले र सहायक स्तर तथा स्तर विहीन कर्मचारीलाई सचिवले तोकेको अधिकारीले शपथ दिलाउनेछ ।

१८. कर्मचारीको अभिलेख :

आयोगका कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण फाराम तथा अन्य अभिलेख अनुसूची - ५ बमोजिम राखिनेछ ।

१९. परीक्षणकाल :

आयोगको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिलाको हकमा ६ महिना र पुरुषलाई एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ । 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 स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

२०.✂^{२६}

२०. 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 ।^{२७}

२१. पदाधिकार कायम रहने :

देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :-

- (क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहंदा सम्म,
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,
- (ग) विदामा रहेको बखत,
- (घ) निलम्बन रहेको बखत,
- (ङ) आयोगबाट अन्यत्र काममा खटाइएको बखत वा माथिल्लो पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

२२. 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 ।

२३. नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि :

आयोगको कुनै पदमा नियुक्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

^{२६} पहिलो संशोधन, २०६० द्वारा भिकिएको

^{२७} पहिलो संशोधन, २०६० द्वारा थप

२४. नेपाल सरकारको निजामती सेवाबाट कर्मचारी काजमा लिन सकिने :

- (१) यस परिच्छेद अन्तर्गतका नियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आयोगले आफ्नो कार्य सम्पादनको लागि ऐनको दफा १८ बमोजिम आयोगलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी काजमा खटाई दिन नेपाल सरकारसंग अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी काज खटिई आएका कर्मचारीको तलव नेपाल सरकारले व्यहोर्ने छ ।
- (२) आयोगले यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीहरूको नियुक्ति गरी पदपूर्ति नहुंदासम्म आयोगको सेवामा रहने रिक्त पदहरूमा निजामती सेवामा कार्यरत रहेका कर्मचारी मध्ये उपयुक्त कर्मचारीलाई काजमा खटाई पठाईदिन नेपाल सरकारसंग अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (३) आयोगमा काज खटिएको निजामती कर्मचारीले नेपाल सरकारको परामर्शमा आयोगले तोके बमोजिमको भत्ता र सुविधा समेत पाउनेछ ।

परिच्छेद - ४

सरुवा र बढुवा

२५. सरुवा गर्ने अधिकार :

आयोगका कर्मचारीलाई सरुवाको आदेश दिने अधिकार अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

२६. काज खटाउने अधिकार :

आयोगका कर्मचारीहरूलाई काज खटाउने अधिकार अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा अध्यक्षलाई र सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा सचिवलाई हुनेछ ।

२७. बढुवा :

आयोगको पदमा बढुवा गर्दा नियम २८ बमोजिमको पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा गरिनेछ ।

२८. ✂^{२८}

२८. पदपूर्ति समिति :

(१) आयोगमा रिक्त रहेका पदमा खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता परिक्षा वा कार्य क्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा गरी पदपूर्ति गर्नका लागि सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ।^{२९}

- क) आयोगले तोकेको आयोगको सदस्य - अध्यक्ष
ख) प्रतिनिधि (कम्तिमा सहसचिव स्तरको) लोकसेवा आयोग - सदस्य
ग) प्रतिनिधि (कम्तिमा सहसचिव स्तरको) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रि परिषद कार्यालय - सदस्य
घ) आयोगले तोकेको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ - सदस्य
ङ) आयोगको सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पदपूर्ति समितिले आयोग मार्फत खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षा मध्ये लिखित परिक्षा सञ्चालन गरी प्रचलित कानून बमोजिम सो लिखित परिक्षाको नतिजा उपलब्ध गराई दिने कार्यको लागि लोकसेवा आयोग समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।^{३०}

२९. बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने सेवा अवधि :

आयोगको पदमा बहुवाको लागि उम्मेदवार हुनको लागि एक स्तर मुनिको पदमा चार वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको^{३१} हुनु पर्नेछ।

तर आयोगको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भई साविक पद लियन राखी आयोगबाट अन्य कुनै पदमा काम गर्ने गरी खटाइएको अवधिलाई समेत एक पटकको लागि यस नियमको प्रयोजनको लागि गणना गरिने छ।^{३२}

३०. बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार :

आयोगको रिक्त पदहरूमा कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा बहुवा गर्नको निमित्त रिक्त पदभन्दा एक स्तर मुनिको पदमा नियम २९ बमोजिम सेवा अवधि पुगेका र रिक्त पदमा नियम १२ बमोजिम सेवा प्रवेशका

^{२९} चौथो संशोधन, २०६७ द्वारा थप गरिएको

^{३०} चौथो संशोधन, २०६७ द्वारा थप गरिएको

^{३१} तेश्रो संशोधन, २०६५ द्वारा संशोधित

^{३२} तेश्रो संशोधन, २०६५ द्वारा थप

लागि निर्धारित शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारीहरू संभाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

३१. बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :

नियम ३० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर,
- (ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर ।

३२. कार्य सम्पादनको मूल्यांकन :

- (१) आयोगका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्यांकन गर्न अनुसूची - ६ मा तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रयोग गरिनेछ ।
- (२) कार्य सम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको लागि अधिकृत स्तरको कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकटतम माथिल्लो अधिकृत सुपरिवेक्षक र सुपरिवेक्षकको निकटतम माथिल्लो अधिकृत पुनरावलोकन कर्ता हुनेछ ।

३३. कार्यक्षमताको मूल्यांकनका आधार :

कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा बहुवा गर्दा देहाय बमोजिमको आधारमा गरिनेछ :-

- (क) कार्य सम्पादन मूल्यांकन
- (ख) हालको स्तरमा ज्येष्ठता
- (ग) भौगोलिक क्षेत्रमा गरेको काम
- (घ) शैक्षिक योग्यता
- (ङ) तालिम

स्पष्टीकरण : यस उपनियम बमोजिमको अंकको विभाजन पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३४. बहुवा नामावलीको प्रकाशन :

पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि सिफारिश गरेको कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक समेत उल्लेख गर्नु

पर्नेछ । त्यसरी बहुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मूल्यांकन बाहेक अन्य आधारहरू वापत निजको प्राप्तांक निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

३५. बहुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) नियम ३४ बमोजिम सिफारिश भएको बहुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बहुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैंतिस दिन भित्र आयोगमा उजुरी दिन सक्नेछ । उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसरी परेका उजुरीको तीस दिन भित्र टुंगो लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको बहुवा उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित भएको बहुवा 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 बहुवा उजुरी उपर कारवाही गर्दा पदपूर्ति समितिमा आयोगबाट भाग लिने सदस्यले सो कारवाही सम्बन्धी बैठकमा भाग लिने छैन ।

३६. बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति :

- (१) नियम ३४ बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बहुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पैंतिस दिनसम्म बहुवा सिफारिश पाउने उम्मेदवारलाई बहुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ । उपर्युक्त बहुवा सिफारिश उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको छत्तीसौं दिन (उजुर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट)को मितिबाट बहुवा हुने स्तरको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) बहुवा सिफारिश उपर नियम ३५ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ :-

(क) नियम ३५ को उपनियम (२) बमोजिम बहुवा सिफारिश संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मिति देखि, र

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

३७. पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने :

बहुवाको कारवाही गर्दा यस परिच्छेद भित्र 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 ।

३८. बहुवाको लागि विज्ञापन :

नियम ९ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्नुपर्ने अधिकृत स्तरका पदहरू पूर्तिको लागि आयोगले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त विज्ञापन प्रकाशित गर्नेछ । सो विज्ञापनमा बहुवा हुने पदहरूको संख्या तथा विवरण, बहुवा हुने पदको नियम (१२) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाएको हुनुपर्नेछ ।

३९. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि उम्मेदवार :

नियम ३८ अनुसार प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा हुने बहुवाका लागि सेवाको पदको एक स्तरको मुनिको पदमा नियम २९ बमोजिम सेवा अवधि र आवश्यक शैक्षिक योग्यता पुगेका आयोगका कर्मचारीहरू उम्मेदवार हुन सक्ने छन् ।

४०. कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा :

कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकन नियम ३३ बमोजिम गरी सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा समान अंक 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 सो भन्दा 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 ।

४१. प्रतियोगितात्मक परीक्षामा बढुवाको आधार :

आयोगको रिक्त पदहरूमा नियम ३९ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले संचालन गरेको परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारहरू मध्येबाट सिफारिस गरेको आधारमा गरिनेछ ।

४२. स्तर विहीन पद :

अनुभवको आधारमा सीप विकास हुने एकै प्रकारको कार्य प्रकृति भएका अनुसूची - ७ बमोजिमका पदहरू स्तर विहीन पद मानिने छन् ।

४३. स्तरवृद्धि :

आयोगले निश्चित आधार तोक्यो स्तर विहीन पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निजहरूको अनुभव, सीप र कार्यकुशलताको आधारमा स्तरवृद्धिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

हाजिरी र विदा

४४. कर्मचारीको सबै समय आयोगको अधीन हुने :

कर्मचारीको सबै समय आयोगको अधीनमा हुनेछ र निजलाई सामान्यतया जुनसुकै समयमा पनि आयोगको काममा लगाउन सकिनेछ ।

४५. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी :

(१) आयोगको कार्यालय समय सोमवारदेखि शुक्रवारसम्म विहान ९:०० बजेदेखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म हुनेछ । तर मार्ग, पौष र माघ महिनामा विहान ९:०० बजेदेखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म हुनेछ ।

(२) नियम ८१ 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 चाडो जाने तथा आयोगको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोडने कर्मचारीलाई विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले गयल कट्टी गर्नेछ । तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समय भन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

(४) मुनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक विदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र विदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४६. भैपरी आउने र पर्व विदा :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा छ दिन र पर्व विदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन लिन पाउने छ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

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

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

- (४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाईने छैन ।
- (५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सो को अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

४७. घर विदा :

- (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।
- (२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउनेछ ।
- (३) घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- (४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा एक सय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।
- (५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलवको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (६) संचित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर विदाको रकम नियम ७९ बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (७) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।
- (८) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तिमा सात दिन घर विदा लिई घर जादा र घर विदा 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 ।

४८. बिरामी विदा :

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी विदा पाउने छ ।
- (२) बिरामी विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई संचित बिरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी बिरामी विदा दिन सकिनेछ ।
- (४) कर्मचारीले असाधारण विदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी विदा पाउने छैन ।
- (५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (६) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी विदा संचित गरी राख्न पाउने छ ।
- (७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको बिरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलवको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।
- (८) संचित रहेको बिरामी विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित बिरामी विदाको रकम नियम ७९ बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी विदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी बिरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलव पाउने छ ।
- (१०) उप-नियम (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभर बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।

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

४९. प्रसूति विदा :

- (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधि पछि गरी साठी दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।
- (२) प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- (३) प्रसूति विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।
- (४) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन शाखाले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।
- (५) *आयोगमा कार्यरत कर्मचारीको पत्नी प्रसूति हुँदा त्यस्ता कर्मचारीलाई सेवा अवधिभरमा २ पटकमा नबढ्ने गरी प्रत्येक पटकका लागि ११ दिन प्रसूति स्याहार विदा दिइनेछ ।*^{३३}

५०. किरिया विदा :

- (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजहरुलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।
- (२) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।

५१. अध्ययन विदा :

- (१) आयोगको सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा आयोगलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) आयोगको कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्ष सम्म अध्ययन विदा पाउनेछ ।
तर आयोगले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा दुई वर्ष सम्म थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थपिने छैन तथा असाधारण विदा पनि दिईने छैन ।

^{३३}दोश्रो संशोधन, २०६२ द्वारा थप

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली-२०५८

- (४) अध्ययन विदामा 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 विदा दिन सकिनेछ । उपनियम ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस्तो अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले तलव पाउनेछ ।
- (६) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्नेछैन ।

स्पष्टीकरण : यस नियमावली बमोजिम 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 तालीम प्राप्त गर्नको लागि आयोगले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालीम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाईने छ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलव दिईनेछ ।
तर यस प्रकारको काज तालीमको निमित्त मात्र हुनुपर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउंदा तालीम काज दिइने छैन ।

५२. असाधारण विदा :

- (१) कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा आयोगले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।
- (२) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलव पाउने छैन ।
तर नियम ४८ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको पूरा तलव पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष आयोगको सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।

तर—

(क) नियम ४८ को उप-नियम (१०) बमोजिम थप बिरामी विदा वापत असाधारण विदामा बस्न यस उप-नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उप-नियम (१) को अधीनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

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

५३. अन्तरराष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा विदा दिन सकिने :

कुनै कर्मचारीले विदा लिई अन्तरराष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा आयोगलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा आयोगले नियम ५२ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी पछि आयोगको सेवामा सेवा गर्न फर्किआउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्ने छ ।

५४. विदा माग गर्ने विधि :

(१) विदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-८ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

- (ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।
- (३) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरु 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 विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

५५. विदा दिने अधिकारी :

- (१) देहायको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

विदाको किसिम

विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी

(क) भैपरि आउने र पर्व विदा	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख
(ख) घर विदा	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख
(ग) विरामी विदा	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख
(घ) प्रसूति विदा	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख
(ङ) किरिया विदा	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख
(च) अध्ययन विदा	आयोग
(छ) असाधारण विदा	आयोग

- (२) आयोगको सचिवले पाउने उपनियम १ को खण्ड (च) र (छ) मा उल्लेखित विदा बाहेक अन्य विदाहरु अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) को खण्ड (क)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भैपरि आउने र पर्व विदा कार्यालय प्रमुख आफैले लिन सक्नेछ ।

५६. विदा परिणत नहुने :

यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिइ बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

५७. सार्वजनिक विदा गाभिने :

भैपरी आउने र पर्व विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले विदा भुक्तान हुंदा कुनै सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि, पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निजले कर्मचारीले लिएको विदा वा सो विदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु विदामा बसेको मानिनेछ ।

५८. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही :

विदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलव कट्टी गरी सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन ।

५९. विदाको अभिलेख :

(१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने आयोगका कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । भैपरी र पर्व विदा बाहेकका विदाको 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 बहुवा भएमा सरुवा बहुवाको जनाउको साथै विदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो विदाको अभिलेख अनुसूची - ९ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

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

६०. विदा अधिकारको कुरा होइन :

विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद - ६

अध्ययन र तालीममा मनोनयन

६१. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरू :
- अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा आयोगले शैक्षिक योग्यता, तालिम र कार्य सम्पादनको विचार गरी सबभन्दा उपयुक्त कर्मचारीको मनोनयन गर्नेछ ।
६२. मनोनयनमा बन्देज :
- यस परिच्छेदमा यस अघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परीक्षण काल अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुदैन ।
६३. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि :
- मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले आयोगको सेवा गर्नुपर्नेछ :-
- | <u>अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि</u> | <u>सेवा गर्नुपर्ने अवधि</u> |
|---|-----------------------------|
| (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 |
६४. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :
- आयोगका कर्मचारीले अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केपछि तुरुन्त सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन जानुपर्नेछ ।

६५. कबुलियत गर्नुपर्ने :

- (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई नियम ६३ बमोजिमको सेवा गर्ने समेत कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा नियम ६३ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत असूल गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७

तलब भत्ता, दशैं खर्च तथा अन्य सुविधा

६६. तलब भत्ता :

- (१) आयोगको कर्मचारीले आफ्नो पदमा वहाली गरेको दिन देखि तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (२) आयोगको कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता तथा तलब वृद्धि नेपाल सरकारको निजामति कर्मचारीको सरह हुनेछ ।

६७. तलवमान :

- (१) निर्धारित तलवमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलवमानमा लेखिएको शुरु तलब पाउनेछ ।
- (२) माथिल्लो तलवमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलवमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउने छ ।
तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलवमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलवमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ :-
(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलवमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलवमा एक तलब वृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली-२०५८

(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 ।

६८. 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 बाहेक कुनै कर्मचारीको तलव कट्टा गरिने छैन ।
- (४) कुनै कर्मचारीले पाउने तलव सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा विदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

६९. 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 बाटोको म्यादको लागि सरुवा वा बढुवा भएको पद अनुसार हालको कार्यालयबाट तलव (स्थानीय भत्ता बाहेक) 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 बाहेक सात दिनको म्याद पाउने छ । तयारी म्याद निजले कर््यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन । बरबुभारथको निमित्त २१ दिन भन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

७०. 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 ।

७१. 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 तलव पाएको 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 तलव पाउने छैन ।

७२. कर्मचारी संचयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने :

कर्मचारीहरूको मासिक तलवबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा आयोगले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

७३. दशैं खर्च तथा अन्य सुविधा :

- (१) कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दशैं खर्चको रूपमा पाउनेछ ।
- (२) दशैं खर्च प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ ।
यसरी दशैं खर्च दिंदा बडा दशैं भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलव समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।
- (३) अस्थायी कर्मचारीको हकमा घटस्थापनको पन्ध्र दिन अगाडी छ महिना सेवा अवधि पुगेको भए मात्र उप-नियम (१) बमोजिम दशैं खर्च दिइनेछ ।
- (४) कर्मचारीले पाउने उपचार खर्च, अशक्त वृत्ति, अंगभंग भए वा चोट पटक लागे वापत पाउने सुविधा, असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदान, शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति, तथा विमा सम्बन्धी सुविधा निजामती सेवातर्फका समान श्रेणी र तहका कर्मचारीले पाए सरह हुनेछ ।

- (५) कुनै कर्मचारीको आयोगको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा आजीवन असक्त भएमा निजले, निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्तिको 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।

७४. थप आर्थिक सहायता :

आयोगको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीको उपचार गर्नु परेमा वा नेपाल अधिराज्य भित्र औषधी उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा नियमानुसार पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त अध्यक्षले तोकेको सदस्य, सचिव, प्रशासन महाशाखा प्रमुख र स्वास्थ्य मन्त्रालयले तोकेको बरिष्ठ चिकित्सक रहेको समितिको सिफारिसमा आयोगले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता पाउन सक्नेछ।

परिच्छेद - ८

अवकाश र उपदान

७५. अनिवार्य अवकाश :

- (१) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ।
- (क) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको अभिलेख नभएमा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा बैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखि दिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर।

७६. अवकाश दिन सक्ने :

- (१) आयोगले बीस वर्ष सेवा अवधि पुगेको 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 नागरिकसंग 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

७७. उपदान :

- (१) कर्मचारीले पाउने उपदान सम्बन्धी सुविधा नेपाल सरकारको निजामति सेवाका कर्मचारी सरह हुनेछ ।
- (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 ।

७८. 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 बुझिलिनु पर्नेछ ।

७९. पारिवारिक उपदान :

कुनै कर्मचारीको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा नियम ७७ बमोजिमको उपदान दिँदा मृत कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिलाई दिइनेछ । त्यसरी इच्छाएको रहेनछ भने मृतकको कानून बमोजिमको नजिकको हकदारले त्यस्तो रकम पाउने छ ।

८०. तलवको उल्लेख :

- (१) यस नियमावलीमा जहाँ जहाँ तलवको उल्लेख भएको छ, त्यसले सम्बन्धित कर्मचारीको तत्कालको तलव रकम (तलव बृद्धि समेत) लाई जनाउनेछ ।
- (२) नियम ७७ को प्रयोजनको लागि आखिरी तलव भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थाको तलवलाई जनाउनेछ र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा आयोगको कुनै कर्मचारी असाधारण वा निलम्बनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पूरै तलवको हिसाव गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

आचरण

८१. समय पालन र नियमितता :

कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

८२. अनुशासन र आज्ञापालन :

- (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्दछ ।
- (२) कर्मचारीले आफ्नो पदीय काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

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

८३. राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनशायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

८४. राजनीतिमा भाग लिन नहुने :

आयोगका कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुनैन ।

८५. आयोगको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्न प्रतिबन्ध :

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 हुदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

८६. आयोगको आलोचना गर्न नहुने :

(१) पदीय कर्तव्य पालनको सन्दर्भमा बाहेक आयोगको नीति विपरीत हुने गरी वा आयोग र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै बक्तव्य प्रकाशित गर्न हुदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगको नीतिको विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्ने तथा लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

८७. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध :

(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 कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिन हुदैन ।

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

८८. कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने :

कर्मचारीले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुदैन :-

- (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 ।

८९. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने :

कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुदैन ।

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

९०. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध :

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 बैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

९१. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध :

कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारी वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम

बन्द गर्न तथा शारीरिक मा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

९२. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध :

कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुदैन ।

९३. सम्पत्ति विवरण :

- (१) सबै कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महीना भित्र 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 ।

९४. बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध :

कुनै पनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरीत हुने गरी बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुदैन ।

९५. हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने :

यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढंगबाट काम गरी आयोगलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुदैन ।

९६. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने :

प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

९७. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने :

कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई आफूलाई तोकिएको कामकाज लगनशील भई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

सेवाको सुरक्षा

९८. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा :

देहायका कर्मचारी वाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबूद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा वर्खास्त गरिने छैन :-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (ख) अस्थायी वा म्यादी पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।

९९. सेवा शर्तको सुरक्षा :

कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुंदा तत्काल लागू रहेको तलव, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद - ११

सजाय र पुनरावेदन

१००. सजाय :

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

(क) सामान्य साजाय

- (१) नसिहत दिने,
- (२) बढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (३) बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

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

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

१०१. नसिहत दिने वा तलव बृद्धि वा बहुवा रोक्ने :

देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलव बृद्धि वा बहुवा 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 कुराहरु उल्लंघन गरेमा,
- (च) नियम ११६ बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा ।

१०२. 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) विदा स्वीकृत नगराई लगातार पैतालीस दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

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

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

१०३. सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :

कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र नियम १०० बमोजिमको सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	बढीमा दुई तलव बृद्धि रोक्का गर्ने र बढीमा पााच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	विशेष सजाय	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
(क) सहायक स्तर र स्तर विहिन पदहरू	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	सचिव	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	सचिव	आयोग	
(ख) अधिकृत स्तर	सचिव	अध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष	आयोग	

१०४. निलम्बन गर्ने :

(१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १०२ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेल सम्म 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 भुट्टा सवूत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्ध सवूत 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 महीना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै

कर्मचारी उपरको कारवाई किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाई किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा अध्यक्षले एक महीनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

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

१०५. निलम्बनको समाप्ति :

कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा नियम १०४ को उपनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१०६. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने :

- (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं 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 ।

१०७. निलम्बन र सफाईको मौका :

- (१) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र नियम १०६ को उप-नियम (१) बमोजिम सफाई 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 १०६ को उप-नियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

१०८. जाँचबुझ गराउनु पर्ने :

देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन :-

- (क) नियम १०० 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 फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिनु परेमा ।

१०९. बिशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने :

बिशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम १०६ 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 ।

११०. सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने :

सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग नियम १०९ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अघि नियम १०६ को उप-नियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तोकर्मचारीकोसम्बन्धमानियम १०६ को उप-नियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सो को नतीजा समेत

उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनुपर्नेछ ।

१११. 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 सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मूल्यांकन 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 गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम १०६ 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 दस्तूर दिन सक्ने छ ।

११२. पुनरावेदनको कार्यविधि :

कुनै कर्मचारीले नियम १०३ 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 हुन पर्नेछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैतीस दिन भित्र पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवदेन दिएमा पुनरावेदन दर्ता गर्न सकिनेछ ।

११३. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय :

- (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम ११२ 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 ।

११४. निर्णयमा असर नपर्ने :

कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यी नियमहरू बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानो तिनो त्रुटिबाट गरिसकिएको निर्णयमा कुनै असर पर्ने छैन ।

११५. सेवामा पुनः कायम भएपनि तलव भत्ता नपाउने :

कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिने वा हटाउने वा वर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश अदालतबाट रद्द भएमा निजलाई सेवामा पुनः बहाल गराइने छ । तर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको अवधिको तलव भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद - १२

विविध

११६. बरबुभारथ गर्नु पर्ने :

- (१) कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी वा कागज पत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै आयोगबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्याद भित्र 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) कुनैपनि कर्मचारीले बरबुभारथको निमित्त आफ्ना भाई छोरा वा पत्यारका मानिस वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

११७. कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था :

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम अध्यक्षबाट तोकिएको अधिकृतले गोप्य गरी राख्ने छ । आवश्यक परेको वखतमा पदपूर्ति समितिलाई समेत उपलब्ध गराउने छ ।

११८. अवकाश पत्र :

कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

११९. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरुको अभिलेख राख्ने :

- (१) भविष्यमा आयोगको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीहरुको 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 ।

१२०. 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 ।

१२१. पहिलेको सेवा अवधि गणना :

आयोगमा अस्थायी रूपमा कार्य गरी पछि स्थायी हुने कर्मचारीको पहिलेको सेवा अवधिको गणना गर्दा देहाय बमोजिम गणना गरिनेछः-^{३४}

- (i) निर्देशक (रा.प.प्रथम श्रेणी सरह) पदमा गरेको सेवा अवधि वापत
- (ii) उप-निर्देशक (रा.प.द्वितीय श्रेणी सरह) पदमा गरेको सेवा अवधि वापत
- (iii) अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी सरह) पदमा गरेको सेवा अवधि वापत
- (iv) सहायक स्तर (रा.प.अनं प्रथम श्रेणी सरह) र श्रेणी विहिन पदमा गरेको सेवा अवधि वापत

१२२. निर्देशिक बनाउने अधिकार :

आयोगले यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक निर्देशिकाहरू बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।^{३५}

^{३४} दोश्रो संशोधन, २०६२ द्वारा थप

^{३५} तेश्रो संशोधन, २०६५ द्वारा थप

अनुसूची - १

(नियम ४ संग सम्बन्धित).....✂^{३६}

पद र स्तरहरू

स्तर	पदनाम
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
स्तर विहिन	कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, सुरक्षा गार्ड, माली, क्लीनर

- १) अधिकृत तृतीय र सहायक प्रथम तहको स्वीकृत पाठ्यक्रमको अलावा २० अंकको सामुहिक छलफल समेत पाठ्यक्रममा समावेश गर्ने । सामुहिक छलफल अन्तर्गत उमेदवारहरूले दिइएको मानव अधिकार 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 न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कुनै विषयमा स्नातकोपाधि हासिक गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ३) अधिकृत तृतीय, लेखा अधिकृत पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट व्यवस्थापन वा अर्थशास्त्र मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह वा चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट उपाधि हासिक गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ४) अधिकृत प्रथम र द्वितीयको पदपूर्ति सम्बन्धमा पनि नियमानुसार कारवाही अगाडी बढाउने ।

^{३६}पाँचौँ संशोधन, २०६७ द्वारा भिकिएको

अनुसूची - २

नियम ५ संग सम्बन्धित

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

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

अनुसूची - ३

(नियम १६ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाण पत्रको नमूना

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगपदमा 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) दायां 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 १७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारामको नमूना

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

शपथ ग्रहण गराउने अधिकारीको

दस्तखत :-

नाम :-

दर्जा :-

मिति :-

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :-

नाम :-

दर्जा :-

मिति :-

अनुसूची - ५

(नियम १८ संग 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 स्पष्टसंग 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

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:

कर्मचारीको तस्वीर
दुवै कान देखिने
१.५"×१.५"
तस्वीर टास्ने

०६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

०७. सेवा अवधि ३० वर्ष पुग्ने मिति :

०८. नागरिकता :

०९. धर्म :

१० लिङ्ग :

११ हुलिया

१२ विवाहित भए पतिरपत्नीको नाम :

श्री/श्रीमती

१३ पति/पत्नीको पेशा :

१४ छोराको संख्या :

१५ छोरीको संख्या :

१६ बाबुको नाम :

१७ बाबुको पेशा :

१८ बाजेको नाम:

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली-२०५८

<p>१९. ईच्छाईएको व्यक्तिको नाम थर :</p> <p>ठेगाना :</p> <p>अंचल :</p> <p>जिल्ला :</p> <p>गाउँरनगर :</p> <p>वार्ड नम्बर :</p> <p>गाउँरटोल :</p> <p>ब्लक नम्बर :</p> <p>कर्मचारीको निजसंग सम्बन्ध :</p> <p>२०. नियुक्तिको विवरण :</p> <p>कार्यालयको नाम :</p> <p>पद :</p> <p>श्रेणी :</p> <p>सेवारसमूह :</p> <p>नियुक्ति मिति :</p>	<p>२१. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण</p> <p>कार्यालयको नाम :</p> <p>पद :</p> <p>श्रेणी :</p> <p>नियुक्ति मिति :</p> <p>छाडेको मिति :</p>
---	---

साल : महिना : गते :

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 सही छाप गर्ने -

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली-२०५८

कर्मचारीको प्रमाणित गर्ने कार्यालय

(बुढी औंलाको 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 सरुवा, बढुवा	बहाली मिति	निर्णय मिति	तलब भत्ता		किताब दर्ता पाना नं.	कैफियत	
							तलब	भत्ता			
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार सम्मेलन

(एस.एल.सी. वा निजामती 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

राष्ट्रपतिबाट प्रदान भएको विभूषण

प्रशंसा पत्र

कर्मचारीको नाम :		संकेत नं. :		
क्रम संख्या	विभूषण प्रशंसा पत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषणप्रशंसा 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

विदा र औषधि उपचारको विवरण

कर्मचारीको नाम:

संकेत नं.

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

७५

वर्गीकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. :

क्र.सं.	अवधि		पदस्थापन भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह () दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग बताउने ०६					सम्बन्धित कर्मचारीको वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म			"क"वर्ग	"ख"वर्ग	"ग"वर्ग	"घ"वर्ग	"ङ"वर्ग		
०१	०२	०३	०४	०५	१	२	३	४	५	०७	०८
०१											
०२											
०३											
०४											
०५											

५५

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली-२०५८

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. :

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

(१) ठेगाना परिवर्तन :-

(२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण:

३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरण :

सम्बन्धित कर्मचारीको

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :

अनुसूची - ६

(नियम ३२ को उप नियम (१) संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्त सम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामलाई दुई खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :-
खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख - कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन
३. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा अफले गरेका सबै कामहरुलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरु छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्यांकनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्यांकन गरी सके पछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (ख) को “पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन” को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित कर्मचारी प्रशासनदशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
७. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण ७ गते भित्र आफूले भर्नु पर्ने विवरणहरु भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको ७ दिन भित्र आफूले भर्नु पर्ने मूल्यांकनको व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको ७ दिन भित्र आफ्नो मूल्यांकन सहित उक्त फाराम कर्मचारी प्रशासन ८ शाखामा पठाउनु पर्नेछ । कर्मचारी प्रशासन ८ शाखाले पद पूर्ति समितिले माग गरेको समयमा सो फाराम समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
तर यो नियमावली लागू भएपछि कर्मचारीले पहिलो पटक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने अवधि श्रावण ७ गते सम्मको सट्टा नियमावली लागू भएको ९ महिनासम्म कायम हुनेछ ।
८. तोकिएको समय भित्रमा यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहाँ दर्ता गरी बुझाउनु पर्छ । मनासिव माफिकको कारण वेगर तोकिएको समय भित्र पेश नगरी त्यसपछि पेश गरेमा कार्य सम्पादन गरे वापत प्राप्त गरेको कूल प्राप्तांकबाट पाँच अंक घटाइने छ । यो नियमावली लागू भएपछि पहिलो पटक वाहेक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी पेश गर्ने कर्मचारीले आश्वीन पन्ध्र गते पछि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मूल्यांकन फारामलाई न्यून अंक दिइनेछ ।

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

कार्य विवरण फाराम (क)

सम्बन्धित कर्मचारीले भने :

कर्मचारीको नाम :

पद :

तह :

सेवा :

कार्यालय :

कार्य अवधि : देखि सम्म सम्पन्न गरेको

कामको विवरण :

१)

२)

३)

४)

५)

तोकिएको लक्ष्य वा आधारहरू (NORMS)

१)

|

२)

|

३)

|

४)

|

५)

|

(यसमा नअटे छुट्टै पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ)

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम (ख)

कर्मचारीको नाम : पद : तह :
 सेवा : कार्यालय :
 मूल्यांकन अवधि : देखि सम्म

क्र.सं	सुपरिवेक्षक	पूर्णाङ्क	विवरण	पूर्णाङ्क	पुनरावलोकनकर्ता
१			सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक ज्ञान, शिप वा दक्षता		
२			दिएको कार्य सम्पादनको स्तर		
३			कर्तव्य निष्ठा र अनुशासन		
४			विशेष प्रतिभा तथा गुणहरू		
५			संस्थागत प्रतिनिधि र अरु कर्मचारीसंग मिलेर काम गर्ने क्षमता		
६			परिपक्वता वा नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता		
७			समस्या समाधान वा निर्णय दिन सक्ने क्षमता		
८			मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन दिने क्षमता		
९			कार्य प्रति उत्साह र लगनशिलता		
१०			पदोन्नतिको लागि योग्य		
		मन्तव्य		मन्तव्य	
१			सल्लाह र निर्देशनको बराबर आवश्यकता देखिन्छ		
२			थप तालिम वा अध्ययनको आवश्यकता देखिन्छ		
३			पदोन्नति दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ		
४			ग्रेड वा पुरस्कार दिइनु पर्ने देखिन्छ		
५			विभागीय कारवाही गरिनु पर्ने देखिन्छ		
६			सरुवा गरिनु पर्ने देखिन्छ		
			(यसमा नअटे छुट्टै पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ)		

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली-२०५८

सुपरिवेक्षकको नाम :

पुनरावलोकन कर्ताको नाम :

पद तह :

पद/तह :

कार्यालय :

कार्यालय :

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :

अनुसूची - ७

(नियम ४२ संग सम्बन्धित)

स्तर विहीन पदहरू

१. हेभी सवारी चालक
२. हलुका सवारी चालक
३. परिचर स्तरका पदहरू
४. आयोगले सूचना प्रकाशित गरी समय समयमा तोकेको अन्य पदहरू ।

अनुसूची - ८

१. महाशाखा
२. शाखा
३. विदा माग गर्नेको नाम
४. दर्जा

-
५. विदाको किसिम
६. कारण

-
७. विदा बस्ने मिति देखि मिति सम्म दिन
८. माग गर्नेको सही

-
९. निजको विदा
दिन बाँकी देखिन्छ ।

१०. सिफारिश गर्नेको सही

११. स्वीकृत गर्नेको सही
- नाम

-
१२. कैफियत

श्री ले माग गर्नु भए बमोजिम दिन
..... विदा स्वीकृत भएको व्यहोरा जानकारी गराइएको छ ।

सही

..... महाशाखा र शाखा

अनुसूची - ९

(नियम ५९ को उप-नियम (२) संग सम्बन्धित)

बिदा तथा उपचार खर्चको विवरण

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

७३

अनुसूची - १०

(नियम ९३ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम :

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

श्रेणी र पद :

नाम :

कार्यालय :

ठेगाना :

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

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

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाादी आदि ।

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

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली-२०५८

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण

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

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

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

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

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

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली-२०५८

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने :

नाम र पद :

मिति :

द्रष्टव्य :

१. यो विवरण पेश गरिसके पछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नुपर्छ ।
२. कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमका कारवाही देखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित कर्मचारी बाहेक अरुले हेर्न पाईने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिने ।

अनुसूची - ११

(नियम १११ को उप-नियम (१) संग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना

श्री राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका

श्री ले गरेको ।

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगमा पदमा कार्यरत

श्री ले

..... जाँचबुझ गर्दा रगराउँदा

देखिन आएकोले निज श्री संग

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी

नियमावली, २०५८ को नियम १०६ को उप-नियम (१) बमोजिम

..... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा

निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा सबूद

कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ नियम

..... बमोजिमको कसूरमा नियम १०० को खण्ड

..... बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ?

सो गर्नु नपर्ने कुनै सबूद प्रमाण वा कारण केही भए

भिन्न स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी नियम १०९ 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 १०० को खण्ड

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली-२०५८

..... को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त
आयोगको अध्यक्षज्यूबाट परामर्श प्राप्त भए अनुरूप निज श्री

..... लाई नियम १०० को खण्ड

वमोजिम सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ ।

यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम ११२ को खण्ड (घ) को म्याद भित्र
..... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत :

मिति :