



# नेपाल विद्युत प्राधिकरण पुनरावलोकन समितिको कार्यविधि, २०७२

## प्रस्तावना:

नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ (सं.स.) को विनियम १३३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पुनरावलोकन समितिले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “नेपाल विद्युत प्राधिकरण, पुनरावलोकन समितिको कार्यविधि, २०७२” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि मिति २०७२/१०/०६ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-
  - क) “ऐन” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४१ सम्भन्नु पर्दछ ।
  - ख) “विनियमावली” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ (सं.स.) सम्भन्नु पर्दछ ।
  - ग) “प्राधिकरण” भन्नाले ऐनको दफा ३ अन्तर्गत स्थापना भएको नेपाल विद्युत प्राधिकरण सम्भन्नु पर्दछ ।
  - घ) “समिति” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ (सं.स.) को विनियम १३३ बमोजिम गठित पुनरावलोकन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
  - ङ) “अध्यक्ष ” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
  - च) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
  - छ) “सचिव” भन्नाले समितिको सचिव सम्भन्नु पर्दछ ।
  - ज) “कर्मचारी” भन्नाले प्राधिकरणमा स्थायी नियुक्ति पाएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२ अधिकार क्षेत्रको प्रयोग

३. **समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग :** (१) समितिले देहाय बमोजिमको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग गर्नेछ :-
  - (क) विनियमावलीको विनियम ५२ बमोजिम बहुवा सिफरिस समितिको नामावलिमा स्थान नपाई चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले त्यस्तो सूची प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र समिति समक्ष दिएको निवेदनका विषयमा ।

- (ख) विनियमावलीको विनियम १३१ बमोजिम सजाय दिने अधिकारीले दिएको सजाय उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यसको सूचना पाएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष दिएको निवेदनका विषयमा ।
- (ग) समितिले विनियमावलीको विनियम ५२ को उपविनियम (३) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्दा जानीजानी त्रुटीपूर्ण कार्य गर्ने गराउने कर्मचारीलाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम पर्न आएको निवेदनमा समितिले देहायको अधिकार प्रयोग गरी निर्णय गर्ने छ ।
- (क) निवेदनमा अन्तिम निर्णय गर्ने ।
- (ख) विनियम ५२ बमोजिम प्रकाशित नामावली बदर गर्ने, कायम राख्ने वा संशोधन गर्ने ।
- (ग) विनियम १३१ बमोजिम विभागीय सजाय दिने अधिकारीले अपनाएको कार्यविधि सम्बन्धी त्रुटीले वा अन्य कुनै कारणले गर्दा निवेदकलाई मर्का परेको छ भन्ने देखिएमा सोको कारण समेत दर्शाई समितिले अरु जाँचबुझ गर्न सजाय दिने अधिकारीलाई आदेश दिन सक्नेछ । त्यसरी आदेश भएकोमा अरु जाँचबुझ गरी त्यस्तो जाँचबुझबाट देखिएका कुराहरु खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम परेको निवेदनको कारवाही गर्दा सम्बन्धित पक्षसँग केही बुझ्नु परेमा बुझ्न र सम्बन्धित कागजपत्र पेश गराउन सक्नेछ । तर विभागीय सजाय दिने अधिकारीलाई निजले गरेको विभागीय कारवाही सम्बन्धमा प्राप्त जानकारीको श्रोत खुलाउन कर गरिने छैन ।

### परिच्छेद-३

#### निवेदन सम्बन्धी ब्यवस्था

४. **निवेदन पत्रको ढाँचा :** यस कार्यविधि बमोजिम निवेदन गर्दा अनुसुची-१ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।
५. **निवेदनमा खुलाउनु पर्ने विषय :** (१) कर्मचारीले दफा ३ बमोजिम समिति समक्ष दिने निवेदनमा निम्न विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (क) कर्मचारीको नाम, थर, वतन र कार्यरत कार्यालयको नाम ।
- (ख) जुन निर्णयका विरुद्ध निवेदन गरिएको हो सोको निर्णय मिति, निर्णय गर्ने निकाय, अधिकारी र निर्णय गर्ने कार्यालयको नाम ।
- (ग) समितिको अधिकार क्षेत्र भित्रको र म्याद भित्र रहेको ब्यहोरा ।
- (घ) कुन निर्णयमा चित्त नबुझेको हो सोको संक्षिप्त ब्यहोरा ।
- (ङ) निवेदन जिकिर र मागको ब्यहोरा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन मर्का पर्ने कर्मचारीले आफैले पुनरावलोकन समितिलाई सम्बोधन गरी दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा सबुत प्रमाण एवं जुन निर्णयको विरुद्ध निवेदन गरिएको हो सो सूचना वा निर्णयको प्रतिलिपी समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन कर्मचारीले सोभ्रै जनसाधन विभाग वा निज कार्यरत कार्यालय मार्फत समिति समक्ष पठाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएका कार्यालयले निवेदनमा निवेदकको सनाखत गराई निवेदन दिने अन्तिम म्याद अगावै सो निवेदन समिति समक्ष पुग्नेगरी पठाउनु पर्नेछ ।

(६) निवेदन संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

६. निवेदन दर्ता गर्नु पर्ने : (१) देहायको रित्त पुगेको निवेदन अनुसुची-२ बमोजिमको दर्ता पुस्तिकामा सचिवले दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(क) समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र भएको,

(ख) दफा ५ बमोजिम भएको,

७. रित्त नपुगेको निवेदन दर्ता नहुने : (१) देहायको निवेदन रित्त पुगेको मानिने छैन :

(क) दफा ५ बमोजिम नभएको ।

(ख) सनाखत नभएको ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रित्त नपुगेको निवेदन प्राप्त हुन आएमा सचिवले त्यस्तो निवेदन दर्ता नगरी दरपीठ गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गरी सोको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

तर रित्त नपुगी दरपीठ गरि फिर्ता गरिएकोमा विनियमले तोकेको म्याद भित्रै रित्त पुग्याई ल्याएमा निवेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

८. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) अध्यक्षको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको प्रशासकीय रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने तथा समितिको निर्णय/आदेश कार्यान्वयन गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिए देखि बाहेक सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्राप्त रित्त पुगेको निवेदनपत्र दर्ता गर्ने तथा रित्त नपुगेको निवेदन दरपीठ गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गर्ने,

(ख) समितिमा दर्ता गर्न ल्याएका निवेदन सनाखत गराउने,

(ग) प्रमाण कागजात पेश गराउने,

(घ) निवेदन परेका विषयको सम्बन्धित फाईल र प्रमाण कागजात भिकाउने,

(ङ) समितिबाट भएको निर्णय वा आदेश समितिको सचिवालयमा राखी प्रतिलिपि प्रमाणित गरी शुरु निर्णय गर्ने कार्यालयमा मिसिल कागजात सहित प्रतिलिपि पठाउने,

(च) समितिबाट भएको निर्णय वा आदेशको प्रतिलिपि सम्बन्धित पक्षले माग गरेमा प्रमाणित गरी दिने,

(छ) समिति सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख तथा कागजपत्र गोप्य तथा सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(ज) समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने,

**परिच्छेद-४**  
**समितिको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था**

९. **समितिको बैठक र निर्णय** : (१) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।  
(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा समितिको बरिष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।  
(३) समितिको बैठकको सूचना सचिवले बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान, बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समय भन्दा कम्तिमा चौबीस घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई पठाउनु पर्नेछ ।  
(४) समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तिनै जना सदस्यले सामुहिक रूपले गर्नेछन र बहुमतको राय समितिको निर्णय मानिनेछ ।  
(५) अध्यक्ष र कुनै एक जना सदस्य उपस्थित भएमा निवेदनको कारवाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।  
(६) अध्यक्ष सहित दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा निवेदनको कारवाही वा किनारा गर्दा दुई जनाको मतैक्य हुन नसकेमा पहिले अनुपस्थित रहेको सदस्य समक्ष मतैक्य हुन नसकेको मत पेश गरी निजले समर्थन गरेको राय नै समितिको राय मानिनेछ ।  
(७) समितिको बैठकको निर्णय सचिवले निर्णय पुस्तिकामा लेखी उपस्थित सबै सदस्यको हस्ताक्षर गराई राख्नु पर्नेछ ।
१०. **निर्णयमा खुलाउनु पर्ने कुरा** : समितिले आफ्नो निर्णयमा देहायको कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।  
(१) पुनरावलोकनको लागि परेको निवेदनमा उल्लेखित विषयको छोटकरी विवरण ।  
(२) समितिको निर्णय र निर्णयमा पुग्न लिईएका आधारहरू ।
११. **निर्णय वा आदेशको ढाँचा** : निर्णय वा आदेश अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
१२. **निर्णय वा आदेश हेरफेर गर्न नहुने** : निर्णय वा आदेशमा अध्यक्ष र सदस्यको दस्तखत भइसके पछि सामान्य त्रुटी बाहेक अरु कुनै किसिमबाट केरमेट वा थपघट गर्नु हुदैन ।

**परिच्छेद-५**  
**विविध**

१३. **निवेदन फिर्ता लिन सक्ने** : समितिले अन्तिम निर्णय गर्नु अगावै निवेदकले आफ्नो निवेदन फिर्ता लिन चाहेमा समिति समक्ष अनुसूची-४ बमोजिमको निवेदन दिई फिर्ता लिन सक्नेछ ।
१४. **तारेखमा बस्नु नपर्ने** : पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिने कर्मचारी तारेखमा बस्नु पर्ने छैन ।  
तर निवेदनको कारवाहीको सन्दर्भमा समितिले आवश्यक ठानेमा कुनैपनि समय निवेदकलाई भिकाई बुझ्न सक्नेछ ।
१५. **कर्मचारीको व्यवस्था** : समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी प्राधिकरणले उपलब्ध गराउने छ ।

१६. उप-समिति गठन गर्न सक्ने : (१) समितिले आवश्यकतानुसार उपसमिति गठन गरी काम गर्न गराउन सक्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिका सदस्यले समितिका सदस्यले पाए सरहको बैठक भत्ता एवं सुविधा पाउने छन ।
१७. वाधा अड्काउ फुकाउने : यस कार्यविधि बमोजिम काम कारवाही गर्दा गराउदा कुनै वाधा अड्काउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा त्यस्ता वाधा अड्काउ हटाउने, फुकाउने तथा कार्यविधि व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार समितिलाई हुनेछ ।
१८. खारेजी वा बचाउ : (१) नेपाल विद्युत प्राधिकरण, पुनरावलोकन समितिको कार्यविधि, २०६३ खारेज गरिएको छ ।  
(२) नेपाल विद्युत प्राधिकरण, पुनरावलोकन समितिको कार्यविधि, २०६३ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।  
(३) यस कार्यविधिमा लेखिएको जति कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । सो बाहेक अन्य कार्यविधि समिति आफैले आवश्यकतानुसार ब्यवस्थित गर्नेछ ।

## अनुसूची-१

(दफा ४ संग सम्बन्धित)  
पुनरावलोकन समिति मा चढाएको  
निवेदनपत्र

ने.वि.प्रा., ... .. कार्यालयमा कार्यरत ..... निवेदक ..... - विरुद्ध

नेपाल विद्युत प्राधिकरण, काठमाडौं ..... - प्रत्यर्थी

विषय: ..... ।

म निवेदक बहुवा समिति/सजाय दिने अधिकारीले गरेको मिति.....को निर्णय मैले मिति.....मा थाहा जानकारी पाएको र सो निर्णयमा मलाई चित्त नबुझी नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ (संशोधन सहित) को विनियम ..... ले तोकेको म्याद भित्र निम्न व्यहोरा, तथ्य, प्रमाण राखि यो निवेदन गरेको छु ।

१. तथ्यको संक्षिप्त व्यहोरा :

२. निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा :

३. निर्णयमा चित्त नबुझेको आधार र कारण :

४. निवेदकको माँग :

५. उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो हो, भुटा ठहरेमा कानून बमोजिम सहंला बुझाउँला ।

६. संलग्न कागजातहरु :

(क)

(ख)

(ग)

### निवेदक

दस्तखत : .....

नाम/थर : .....

तह/पद : .....

कर्मचारी संकेत नं. : .....

कार्यरत कार्यालय : .....

इति सम्बत् २०.... साल ..... महिना..... गते रोज ..... शुभम् ..... ।

अनुसूची-२  
(दफा ६ संग सम्बन्धित)  
निवेदन दर्ता पुस्तिका

क्र.सं.	दर्ता मिति	शुरु निर्णय मिति	निवेदन गर्ने कर्मचारीको नाम, थर र वतन	निवेदनको प्रकृती	शुरु निर्णय गर्ने निकाय वा अधिकारीको नाम	निवेदन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत	कैफियत

अनुसूची-३  
(दफा ११ संग सम्बन्धित)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण  
पुनरावलोकन समिति

..... अध्यक्ष  
..... सदस्य  
..... सदस्य

वाट भएको निर्णय वा आदेश

सम्बत् २०.... सालको निवेदन दर्ता नं. ....

..... श्री ..... निवेदक

विरुद्ध

नेपाल विद्युत प्राधिकरण, काठमाडौं समेत

प्रत्यर्थी

विषय: ..... ।

.....  
.....  
.....  
..... ।

तपसिल

यस पुनरावलोकन समितिवाट भएको निर्णयको जानकारी निवेदकलाई दिने ।  
मिसिल नियमानुसार नेपाल विद्युत प्राधिकरण, बहुवा सिफारिस महाशाखा/विभागीय कारवाही शाखामा बुझाई दिने ।

(अध्यक्ष)

(सदस्य)

(सदस्य)

इति सम्बत् २०.... साल ..... महिना..... गते रोज ..... शुभम् .....



अनुसूची-४  
(दफा १३ संग सम्बन्धित)  
**पुनरावलोकन समितिमा चढाएको  
निवेदनपत्र**

ने.वि.प्रा, ... ..कार्यालयमा कार्यरत ..... निवेदक

विरुद्ध

नेपाल विद्युत प्राधिकरण, काठमाडौं समेत ..... प्रत्यर्थी

**विषय: निवेदन फिर्ता लिने सम्बन्धमा ।**

म निवेदकले बहुवा सिफारिस समिति/सजाय दिने अधिकारीबाट मिति .....मा भएको निर्णयमा चित्त नबुझी पुनरावलोकन समिति समक्ष मिति ..... मा चढाएको निवेदनपत्र पुष्टि गर्ने आधार, कारण र प्रमाण पुऱ्याउन नसक्ने हुँदा नेपाल विद्युत प्राधिकरण पुनरावलोकन समितिको कार्यविधि, २०७२ को दफा १३ बमोजिम मेरो निवेदनपत्र फिर्ता पाऊँ भनि यो निवेदन गरेको छु ।

**निवेदक**

दस्तखत .....  
नाम: .....  
तह/पद: .....  
कर्मचारी संकेत नं.: .....  
कार्यरत कार्यालय: .....

इति सम्बत् २०.... साल ..... महिना..... गते रोज ..... शुभम् .....