नेपाल विद्युत प्राधिकरण

पुनरावलोकन समितिको कार्यविधि, २०७८

पहिलो संशोधन मिति २०७९।०९।१८

प्रस्तावनाः नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०७५ को विनियम १५५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पुनरावलोकन समितिले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "नेपाल विद्युत प्राधिकरण, पुनरावलोकन समितिको कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मिति २०७८/०६/०६ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

(क) "अध्यक्ष " भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४१ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले प्राधिकरणको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्राधिकरण" भन्नाले ऐनको दफा ३ अन्तर्गत स्थापना भएको नेपाल विद्युत प्राधिकरण सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "विनियम" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०७५ को तत् तत् विनियम सम्झनु पर्दछ ।

(च) "विनियमावली" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "विभागीय कारवाही" भन्नाले प्राधिकरणका कर्मचारीलाई विनियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारवाही सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "सचिव" भन्नाले समितिको सचिव सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) "समिति" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०७५ को विनियम १५५ बमोजिम गठित पुनरावलोकन समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २
अधिकार क्षेत्रको प्रयोग

३. **समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोगः** (१) समितिले देहाय बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रको प्रयोग गर्नेछः-

(क) बढुवा सिफारिस उपरको उजूरीका विषयमाः- विनियमावलीको विनियम ५७ र ६४ बमोजिम पदपूर्ति समितिले प्रकाशन गरेको नामावलीमा स्थान नपाई चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले त्यस्तो सूची प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आफ्नो आधार प्रमाण खुलाई विनियम ६५ बमोजिम समितिमा दिएको निवेदनमा समितिले जाँचबुझ गरी निवेदन दिने म्याद सकिएको मितिले सामान्यतः तीस दिनभित्र निर्णय गर्नेछ ।

(ख) सजायको पुनरावलोकनको निवेदनका विषयमाः विनियमावलीको विनियम १५० बमोजिमको सजाय दिने अधिकारीले दिएको सजायमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यसको सूचना पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र विनियम १५४ बमोजिम दिएको निवेदन उपर समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो निवेदन परेको मितिले सामान्यतया साठी दिन भित्र निर्णय गर्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम पर्न आएको निवेदनमा समितिले देहायको अधिकार प्रयोग गरी निर्णय गर्ने छ ।

(क) निवेदनमा अन्तिम निर्णय गर्ने ।

(ख) विनियम ५७ र ६४ बमोजिम प्रकाशित नामावली कायम राख्ने, आधार र कारण खोली संशोधन वा बदर गर्ने ।

(ग) विनियम १५० 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 सजाय दिने अधिकारीले अरु जाँचबुझ गरी त्यस्तो जाँचबुझबाट देखिएका कुराहरु खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) समितिले बुंदा नं.(ग) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा जानीजानी त्रुटीपूर्ण कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्य गर्ने गराउने कर्मचारीलाई चेतावनी दिन सक्नेछ । त्यस्तो त्रुटी पटक पटक गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्य गर्ने गराउने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पठाउन सक्नेछ ।

(ङ) 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 सम्वन्धी ब्यवस्था

४. **निवेदन पत्रको ढाँचाः** यस कार्यविधि बमोजिम निवेदन दिंदा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

५. **निवेदनमा खुलाउनु पर्ने विषयः** (१) मर्का पर्ने 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 व्यहोरा ।

(घ) कुन निर्णयमा चित्त नवुझेको हो सोको संक्षिप्त ब्यहोरा ।

(ङ) निवेदन जिकिर र मागको व्यहोरा र सो लाई पुष्टी गर्ने आधार प्रमाणहरु ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन मर्का पर्ने कर्मचारीले आफैले पुनरावलोकन समितिलाई सम्वोधन गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा सवुत प्रमाण एवं जुन निर्णयको विरुद्ध निवेदन गरिएको हो सो सूचना वा निर्णयको प्रतिलिपी समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा कार्यालयले निवेदनमा निवेदकको सनाखत गराई दफा ६ बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट समिति समक्ष पुग्नेगरी पठाउनु पर्नेछ ।

(६) *कर्मचारीले पुनरावलोकन तथा विभागिय कारवाही सम्बन्धी निवेदन गर्दा प्राधिकरणले तोकेको बैंक खातामा निवेदन दस्तुर वापत रु. ६००/- जम्मा गरेको प्रमाण खुल्ने भौचर, स्क्रिन सट वा निस्सा समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।*

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

६. **विद्युतीय माध्यमबाट निवेदन दर्ता गर्न सकिनेः** (१) जनसाधन विभागमा उपस्थित भइ निवेदन दर्ता गर्न नसक्ने कर्मचारीले निवेदन दिने अन्तिम म्याद अगावै जनसाधन विभागले तोकेको इमेल ठेगाना मार्फत निवेदन पेश गर्न सक्नेछ । विद्युतीय माध्यमबाट निवेदन पेश गर्ने कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयको कार्यालय प्रमुखबाट निवेदनमा प्रमाणित गराइ निवेदन तथा सम्बन्धित कागजातहरु स्पष्ट र पढ्नयोग्य हुनेगरी गरेको स्क्यानिङ्ग प्रति संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रोहवरमा निवेदनकै किनारामा "यो निवेदन कसैको करकापमा नपरी राजिखुशी साथ म आँफैले कार्यालयमा उपस्थित भइ दिएको हुँ, व्यहोरा साँचो छ, अन्यथा ठहर भएमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला" भन्ने व्यहोराको सनाखत गराइदिनु पर्नेछ ।

(३) जनसाधन विभागले जुन विद्युतीय ठेगानाबाट निवेदन प्राप्त भएको हो सोही ठेगानामा दर्ता भएको जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **निवेदन दर्ता गर्नु पर्नेः** (१) देहायको रित पुगेको निवेदन अनुसुची -२ बमोजिमको दर्ता पुस्तिकामा सचिवले दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(क) समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र भएको,

(ख) दफा ५ र ६ बमोजिम भएको,

८. **रित नपुगेको निवेदन दर्ता नहुनेः** (१) देहायको निवेदन रित पुगेको मानिने छैनः

(क) दफा ५ र ६ बमोजिमको प्रकृया पूरा नभएको ।

(ख) रित पूर्वकको सनाखत नभएको ।

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

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

९. **सचिवको काम, कर्तब्य र अधिकारः** (१) अध्यक्षको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको प्रशासकीय रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने तथा समितिको निर्णय/आदेश कार्यान्वयन गर्नु सचिवको कर्तब्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिए देखि वाहेक सचिवको अन्य काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) समितिमा दर्ता गर्न ल्याएका निवेदन सनाखत गराउने,

(ग) प्रमाण कागजात पेश गराउने,

(घ) निवेदन परेका विषयको सम्वन्धित फाईल र प्रमाण कागजात झिकाउने,

(ङ) समितिवाट भएको निर्णय वा आदेशको मूल प्रति समितिको सचिवालयमा राखी निर्णयको प्रतिलिपि प्रमाणित गरी शुरु निर्णय गर्ने कार्यालयमा मिसिल कागजात सहित पठाउने,

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

(छ) समितिबाट भएको निर्णय वा आदेश कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित लेखि पठाउने,

(ज) समिति सम्वध्द सम्पूर्ण अभिलेख तथा कागजपत्र गोप्य तथा सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(झ) समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४

समितिको वैठक तथा निर्णय सम्वन्धी ब्यवस्था

१०. समितिको वैठक र निर्णयः (१) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिको वरिष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको सूचना सचिवले बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान, बैठकको कार्यसूची सहित बैठक बस्ने समय भन्दा कम्तिमा चौवीस घण्टा अगावै सदस्यहरुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(४) समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तीनै जना सदस्यले सामुहिक रुपले गर्नेछन र बहुमतको राय समितिको निर्णय मानिनेछ ।

(५) अध्यक्ष र कुनै एक जना सदस्य उपस्थित भएमा निवेदनको कारवाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।

(६) उप दफा (५) बमोजिम 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 ।

११. निर्णयमा खुलाउनु पर्ने कुराः समितिले आफ्नो निर्णयमा देहायको कुरा खुलाउनु पर्नेछः

(१) पुनरावलोकनको लागि परेको निवेदनमा उल्लेखित विषयको छोटकरी विवरण ।

(२) समितिको निर्णय र निर्णयमा पुग्न लिईएका आधारहरु ।

१२. निर्णय वा आदेशको ढाँचाः निर्णय वा आदेश अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१३. निर्णय वा आदेश हेरफेर गर्न नहुनेः निर्णय वा आदेशमा अध्यक्ष र सदस्यको दस्तखत भइसके पछि सामान्य त्रुटी सच्याउने वाहेक अरु कुनै किसिमबाट केरमेट वा थपघट गर्नु हुँदैन ।

परिच्छेद- ५

विविध

१४. निवेदन फिर्ता लिन सक्नेः समितिले अन्तिम निर्णय गर्नु अगावै निवेदकले आफ्नो निवेदन फिर्ता लिन चाहेमा समिति समक्ष अनुसूची- ४ बमोजिमको निवेदन दिई फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१५. तारेखमा बस्नु नपर्नेः पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिने कर्मचारी तारेखमा बस्नु पर्ने छैन । तर निवेदनको कारवाहीको सन्दर्भमा समितिले आवश्यक ठानेमा कुनैपनि समय निवेदकलाई झिकाई वुझ्न सक्नेछ ।

१६. कर्मचारीको ब्यवस्थाः समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी प्राधिकरणले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१७. उप-समिति गठन गर्न सक्नेः (१) समितिले आवश्यकतानुसार उप-समिति गठन गरी काम गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिका सदस्यले समितिका सदस्यले पाए सरहको बैठक भत्ता एवं सुविधा पाउने छन् ।

१८. वाधा अड्काउ फुकाउनेः यस कार्यविधि बमोजिम काम कारवाही गर्दा गराउदा कुनै वाधा अडकाउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा त्यस्ता वाधा अड्काउ हटाउने, फुकाउने तथा कार्यविधि व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

१९. खारेजी र बचाउः (१) नेपाल विद्युत प्राधिकरण, पुनरावलोकन समितिको कार्यविधि, २०७२ खारेज गरिएको छ ।

(२) नेपाल विद्युत प्राधिकरण, पुनरावलोकन समितिको कार्यविधि, २०७२ 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 व्यवस्थित गर्नेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ४ संग सम्वन्धित)

पुनरावलोकन समितिमा चढाएको

निवेदनपत्र

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

विरुद्ध

नेपाल विद्युत प्राधिकरण, काठमाडौं -- -प्रत्यर्थी

विषयः .... ।

पदपूर्ति समिति/सजाय दिने अधिकारी .... ले गरेको मिति .... को निर्णय मैले मिति.....................मा थाहा पाएको र सो निर्णयमा मलाई चित्त नबुझी नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सेवा, शर्त बिनियमावली, २०७५ को विनियम .... ले तोकेको म्याद भित्र निम्न व्यहोरा, तथ्य, प्रमाण राखी यो निवेदन गरेको छु ।

१. कर्मचारीको नाम, थर, वतन र कार्यरत कार्यालयको नामः-

२. निवेदन गर्नु पर्ने तथ्यगत व्यहोराः-

३. जुन निर्णयका विरुद्ध निवेदन गरिएको हो सोको निर्णय मिति, निर्णय गर्ने निकाय, अधिकारी र निर्णय गर्ने कार्यालयको नामः-

४. समितिको अधिकार क्षेत्र र म्याद भित्र रहेको व्यहोराः-

५. कुन निर्णयमा चित्त नबुझेको हो सो को आधार र कारण सहितको संक्षिप्त व्यहोर :-

६. निवेदकको जिकिर मागको व्यहोरा र सो लाई पुष्टी गर्ने आधार प्रमाणहरुः

७. निवेदन दस्तुर तथा म्याद भित्रै निवेदन पेश गरेको व्यहोराः-

८. उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो हो, झुठा ठहरेमा कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

९. संलग्न कागजातहरुः

(क)

(ख)

निवेदक

दस्तखतः ....

नाम/थरः ....

तह/पदः ....

कर्मचारी संकेत नं. ....

वतनः ....

कार्यरत कार्यालयः ....

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

अनुसूची- २

(दफा ७ संग सम्वन्धित)

निवेदन दर्ता पुस्तिका

क.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 १२ संग सम्वन्धित)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

पुनरावलोकन समिति

.... अध्यक्ष

.... सदस्य

.... सदस्य

वाट भएको निर्णय वा आदेश

सम्वत् २०.... सालको निवेदन दर्ता नं. ....

.... श्री .... निवेदक

विरुद्ध

नेपाल विद्युत प्राधिकरण, काठमाडौं समेत प्रत्यर्थी

विषयः .... ।

....
....
.... ।

तपसिल

यस पुनरावलोकन समितिवाट भएको निर्णयको जानकारी निवेदकलाई दिने ।

मिसिल नियमानुसार सम्वन्धित विभाग/शाखामा बुझाई दिने ।

(सदस्य) (सदस्य) (अध्यक्ष)

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

अनुसूची- ४
(दफा १४ संग सम्वन्धित)

पुनरावलोकन समितिमा चढाएको निवेदनपत्र

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

विरुद्ध

नेपाल विद्युत प्राधिकरण, काठमाडौं समेत .... प्रत्यर्थी

विषयः निवेदन फिर्ता लिने सम्वन्धमा ।

म निवेदकले पदपूर्ति समिति/सजाय दिने अधिकारी .... बाट 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, २०७८ को दफा १४ बमोजिम मेरो निवेदनपत्र फिर्ता पाऊँ भनि यो निवेदन गरेको छु ।

निवेदक

दस्तखत ....

नामः ....

तह/पदः ....

कर्मचारी संकेत नं.: ....

कार्यरत कार्यालयः ....

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