

नेपाल वायुसेवा निगम ऐन, २०१९ को दफा २७ (क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी निगमले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

- १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस विनियमावलीको नाम “नेपाल वायुसेवा निगमका कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त सम्बन्धी (संशोधन) विनियमावली, २०५८” रहेकोछ ।
(२)यो विनियमावली “नेपाल वायुसेवा निगमका कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त सम्बन्धी (संशोधन) विनियमावली, २०५८” मिति २०५८ साल भाद्र १८ गते देखि लागु हुनेछ ।
- २ परिभाषा^१ : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,
(क) “अख्तियारवाला” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
(ख) “अधिकृत स्तर” भन्नाले तह छैठौं र सो भन्दा माथिको पद सम्झनु पर्छ ।
(ग) “आधिकारीक ट्रेड युनियन” भन्नाले निगममा कार्यरत सातौं तह वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पेशागत हकहितको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नका लागि ट्रेड युनियन ऐन, २०४९ बमोजिम गठन भई सोही ऐनको प्रक्रिया बमोजिम आधिकारिक हुन गएको प्रतिष्ठानस्तरको कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियनलाई बुझाउनेछ ।
(घ) “आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनुपर्छ ।
(ङ) “ऐन” भन्नाले नेपाल वायुसेवा निगम ऐन, २०१९ सम्झनु पर्छ ।
(च) “ककपिट कू” भन्नाले विमान चालक कक्षमा रही काम गर्ने विमान चालक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निरीक्षक, जाँचकी वा प्रशिक्षक वर्गमा रहेको चालक, फ्लाईट इन्जिनियर वा रेडियो अफिसर समेतलाई जनाउँछ ।
(छ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले ऐनको दफा ४ को उपदफा (५) बमोजिम नेपाल सरकारबाट नियुक्त निगमको कार्यकारी अध्यक्ष, कार्यकारी उपाध्यक्ष वा कार्यकारी सञ्चालक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले ऐनको दफा ६ बमोजिम नियुक्त महाप्रबन्धक समेतलाई जनाउँछ ।
(ज) “कार्यालय” भन्नाले स्वदेश तथा विदेशमा रहेका निगमको कार्यालयहरू सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निगमको प्रधान कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
(झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले निगमको कुनै कार्यालयमा प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
(ञ) “क्याबिन कू” भन्नाले विमान परिचारक तथा विमान परिचारिका सम्झनु पर्छ र सो

^१ २०५५ कात्तिक २८ गते संशोधित

- शब्दले पर्सर, इनफ्लार्ड सुपरभाईजर, इनफ्लार्ड सुपरिन्टेण्डेन्ट समेतलाई जनाउँछ ।
- (ट) “ट्रेड युनियन” भन्नाले निगममा कार्यरत सातौं तह वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पेशागत हकहितको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नका लागि ट्रेड युनियन ऐन, २०४९ बमोजिम दर्ता भई गठन गरिएको प्रतिष्ठान स्तरको कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियनलाई बुझाउनेछ ।
- (ठ) “तह” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था गरिएको सेवामा रहने पदको विभाजन सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यो विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम वा समितिले समय समयमा तोकेको वा तोके बमोजिम सम्भन्धनु पर्नेछ ।
- (ढ) “नाता” भन्नाले पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानोबुबा- सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-जुवाइ, मामा-माइजू, फुपू-फुपाजू, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (ण) “निगम” भन्नाले नेपाल वायु सेवा निगम सम्भन्धनु पर्छ ।
- (त) “पद” भन्नाले सेवाको कुनै पद सम्भन्धनु पर्छ ।
- (थ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्धनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (द) “मन्त्रालय” भन्नाले संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ध) “विभाग” भन्नाले निगमले खडा गरेको निगम अन्तरगतको विभाग सम्भन्धनु पर्छ ।
- (न) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले विभागको प्रमुख भनी तोकिएको कर्मचारी सम्भन्धनु पर्छ ।
- (प) “समिति” भन्नाले निगमको संचालक समितिलाई सम्भन्धनु पर्छ ।
- (फ) “समूह” भन्नाले सेवाको पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएको सेवाको पदहरूको समूह सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले सेवाको पदहरूको समूह अन्तर्गतको उप-समूह समेतलाई जनाउँछ ।
- (ब) “सहायक स्तर” भन्नाले तह एक देखि तह पाँचौंसम्मको पद सम्भन्धनु पर्छ ।
- (भ) “सावधिक पद” भन्नाले पदीय जिम्मेवारीको अतिरिक्त प्रशासनिक जिम्मेवारी दिनको लागि सिर्जना भएको पद सम्भन्धनु पर्छ ।
- (म) “सेवा” भन्नाले विनियम ६ बमोजिम गठन भएको प्रशासन सेवा, उड्डयन सेवा, वायुयान मर्मत सम्भार सेवा तथा सामान्य प्राविधिक सेवा सम्भन्धनु पर्छ ।
- (य) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रन्ट भिसा (डि.भि.), पर्मानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोवास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।
- (र) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकीएको सेवाको पद सम्भन्धनु पर्छ ।

३ विनियमावलीको व्याख्या^३ : (१) निगमको कुनै अख्तियारवालाले यस विनियमावलीको कुनै विनियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्या कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा वा मर्का परेमा निजले कार्यकारी प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) अनुसार पर्न आएको निवेदन बमोजिमकार्यकारी प्रमुखले गरेको व्याख्यामा चित्त नबुझे वा मर्का परी कसैले पुनरावेदन दिएमा समितिले छानविन गरी व्याख्या सहित निर्णय दिन सक्नेछ र यस्तो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

४ विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने : (१)^३ यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सेवाका शर्तहरूको सम्बन्धमा जानकारी राख्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२)^४ यस विनियमावली अन्तर्गतका सेवाका शर्तहरू परिवर्तन भएमा निगमका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई सूचित गराईनेछ ।

परिच्छेद-२

संगठन संरचना, सेवा, समूह र पद श्रृजना

५ संगठन संरचना : निगमको संगठनात्मक संरचना समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६ सेवा, समूह र उप-समूह : (१) निगममा देहाय बमोजिमका सेवाहरू रहनेछन् :

- (क) प्रशासन सेवा
- (ख) उड्डयन सेवा
- (ग) वायुयान मर्मत संभार सेवा
- (घ) सामान्य प्राविधिक सेवा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सेवामा रहने समूह र उप-समूहहरू अनुसूची (१) बमोजिम हुनेछन् ।

(३) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाको बखत विभिन्न सेवा, समूह र उप-समूहमा कार्यरत कर्मचारीहरू तत् तत् सेवा, समूह र उप-समूहमा समूहकृत भएको मानिनेछ ।

तर कुनै कर्मचारीको सेवा अन्तर्गतको समूह, उप-समूह तोक्नु पर्ने अवस्था परेमा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवलाई आधार मानी तोकिनेछ ।

७ सेवामा रहने स्तर : (१)^५ सेवामा देहाय बमोजिमका स्तरहरू रहनेछन् :

- (क) अधिकृत स्तर
- (ख) सहायकस्तर

(२)^६ उपविनियम (१) बमोजिम सेवामा रहने स्तरहरूमा देहाय बमोजिमका तहहरू रहनेछन् :-

- | | |
|---------------|--------------|
| अधिकृत स्तर | सहायक स्तर |
| (१) बाह्रौ तह | (१) पाँचौ तह |
| (२) एघारौ तह | (२) चौथो तह |

^२ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

^३ २०७५ अषाढ २ गते संशोधित

^४ २०७५ अषाढ २ गते संशोधित

^५ २०७५ मंसिर २६ गते संशोधित

^६ २०७५ मंसिर २६ गते संशोधित

- | | |
|--------------|---------------|
| (३) दशौं तह | (३) तेश्रो तह |
| (४) नवौं तह | (४) दोस्रो तह |
| (५) आठौं तह | (५) पहिलो तह |
| (६) सातौं तह | |
| (७) छैठौं तह | |

८ सेवामा रहने पदहरु : (१) निगमका विभिन्न तहहरुमा विभिन्न किसिमका पदहरु रहनेछन् ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सेवामा रहने विभिन्न प्रकारका पदका पदनामहरु अनुसूची - २ मा तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

९ पद तथा दरवन्दी सृजना : (१) सेवाको लागि आवश्यक पर्ने पदहरुको दरवन्दीको सृजना समितिले गर्नेछ ।

(२)^७ समितिले पद सृजना गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा गर्न सक्नेछ । *

(३)^८ (हटाइएको) *

(४)^९ (हटाइएको) *

(५)^{१०} (हटाइएको) *

(६) विभागले आफ्नो विभाग वा अन्तर्गत कार्यालयको लागि नयाँ पद सृजना गर्न आवश्यक देखेमा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा पद सृजना माग फाराम भरी मानव संशाधन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम प्राप्त हुन आएको पद सृजना माग फाराम मानव संशाधन विभागले उपविनियम (२) बमोजिमको पद सृजना समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसमा पद सृजना समितिले सम्बन्धित विभागको कार्यबोर्ड एवं पर्न आउने आर्थिक दायित्व समेतलाई विचार गरी पद सृजना गर्नु पर्ने लागेमा आफ्नो सिफारिस कार्यकारी प्रमुख मार्फत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) पद सृजना गर्ने निर्णयको जानकारी प्राप्त भएपछि मानव संशाधन विभागले त्यस्तो पदको सेवा, समूह, उपसमूह तथा तह समेत खुलाई दरवन्दी कितावमा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(९) उड्डयन सेवा तथा वायुयान मर्मत संभार सेवा अन्तर्गत मर्मत सम्भार, मर्मतसंभार, मर्मतशाला, तालिम, ग्राउण्ड इक्वीपमेण्ट, इन्जिनियरिङ सपोर्ट समूहको नवौं तह वा सो भन्दा माथिको पदमा निश्चित अवधिको लागि समितिले सावधिक पदको सृजना गर्न सक्नेछ ।

^{११}स्पष्टीकरण: “सावधिक पद” भन्नाले पदीय जिम्मेवारीको अतिरिक्त प्रशासनिक जिम्मेवारी दिनको लागि निश्चित अवधिको लागि सृजना भएको पद सम्भन्नु पर्छ र सो अवधि समाप्त भएपछि त्यस्ता कर्मचारीहरु स्वतः आफ्नो सावधिकको पदमा भर्ने छन् ।

१० पदको उपयोग तथा खारेजी : (१) ^{१२} संगठन संरचनामा विद्यमान कुनै पद पाँच वर्षदेखि कुनै कारणले पूर्ति नभएमा व्यवस्थापनले त्यस्तो पदको औचित्य समेतलाई अध्ययन गर्दा आवश्यकता नभएको लागेमा खारेजीको लागि राय सहित समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । सो बमोजिम समितिले पद खारेज

^७ २०७१ अघाड २ गते संशोधित

^८ २०७१ अघाड २ गते फिर्किएको

^९ २०७१ अघाड २ गते फिर्किएको

^{१०} २०७१ अघाड २ गते फिर्किएको

^{११} २०६० अघाड ७ गते संशोधित

^{१२} २०७१ अघाड २ गते संशोधित

गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) ^{१३} निगमले प्रत्येक २ वर्षमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी दरवन्दी तथा पदहरु एकीन गर्नुपर्नेछ ।

११ सेवा परिवर्तन : ^{१४} कुनै पनि कर्मचारीलाई निज बहाल रहेको सेवाबाट अन्य सेवामा परिवर्तन गरिने छैन ।

..... (हटाइएको)

१२ समूह तथा उपसमूहको परिवर्तन : १) निगमलाई आवश्यक भएमा देहाय बमोजिमको योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई निज बहाल रहेको सेवाको एक समूह वा उप-समूहबाट सोही सेवा अन्तर्गतको अर्को समूह वा उप-समूहको समान स्तरको पदमा समूह वा उप-समूह परिवर्तन गर्न सकिने छ :

(क) परिवर्तन हुने समूह वा उप-समूहको पदको लागि निर्धारित आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरेको,

(ख) ^{१५} प्रशासन सेवाको कुनै समूह वा उपसमूहबाट अर्को समूह वा उपसमूहको आठौं तह वा सो भन्दा माथिको पदमा परिवर्तन गर्दा परिवर्तन हुने समूह र उपसमूहसंग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको,

(ग) ^{१६} हाल बहाल रहेको समूह वा उपसमूहको पदमा कम्तीमा दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा भएको ।

(२) ^{१७} एक आर्थिक वर्षमा रिक्त पदको दश प्रतिशत भन्दा बढी संख्यामा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गरिने छैन ।

(३) ^{१८} पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अधिकृत तहको हकमा समितिले र सहायक तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुखले समूह वा उप समूहको परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले निगमको लागि आवश्यक लाईसेन्स प्राप्त गरेमा वायुयान मर्मत संभार सेवाको एक समूह वा उप-समूहबाट सोही सेवा अन्तर्गतको अर्को समूह वा उपसमूहको समान स्तरको पदमा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न माथिका बन्देज लागु हुने छैन ।

५) ^{१९} मिति २०५८ भाद्र १८ गते भन्दा अगाडि स्थायी नियुक्ति पाएका प्रशासन सेवा तर्फ तह ३ मा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्ये दश कक्षा (टेष्ट पास) उत्तीर्ण गरेका कर्मचारीहरुलाई निजले चाहेमा प्रशासन सेवा तर्फको तह ३ जुनियर असिष्टेन्ट पदमा अधिकार प्राप्त अधिकारिको स्वीकृतिमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

१३ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१४ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१५ २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

१६ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१७ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१८ २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

१९ २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

परिच्छेद-३
पदपूर्ति

१३

पदपूर्ति^{२०} : (१) सेवामा रिक्त पदहरु देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

(क) प्रशासन सेवा तर्फ :

तह	खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा	बहुवा द्वारा	
		आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा
४	१०० %	-	-
५	४० %	२० %	४० %
६	६० %	२० %	२० %
७	-	२५ %	७५ %
८	-	२५ %	७५ %
९	-	२५ %	७५ %
१०	-	-	१००%
११	-	-	१००%

(ख) उड्डयन सेवा तर्फ :

समूह	उपसमूह	तह	खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा	बहुवाद्वारा	
				आन्तरिक प्रतियोगिता	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन
(१) कू	(अ)ककपिट कू	७	१००%	-	-
		८	-	-	१००%
		९	-	-	१००%
		१०	-	-	१००%
(आ)क्याविन कू बीमान परिचारक/बीमान		तह ५ र ६ करार सेवाद्वारा			
		६	करार सेवाद्वारा		

	परिचारिका	७	-	२५%	७५%
(२) उड्डयन प्राविधिक	(अ)अपरेसन ईन्जिनियर्स	७	१००%	-	-
		८	-	२५%	७५%
		९	-	२५%	७५%
	(आ) फ्लाईट डिस्प्याचर्स	५	१००%	-	-
		६	-	२५%	७५%
		७	-	२५%	७५%
		८	-	२५%	७५%

द्रष्टव्यः

(१) खण्ड (ख) को (१) मा उल्लिखित उड्डयन सेवा, कू समूह, ककपिट कू उपसमूह तर्फ आठौं र नवौं तहका पाइलट पदहरुमा बहुवाका लागि उम्मेदवार नभएमा वा समितिले आवश्यक देखेमा आवश्यकतानुसार खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गर्न सकिने छ ।

(२) उड्डयन सेवा, कू समूहको ककपिट कू उपसमूह तर्फ तह ८, ९ र १० का पदहरुमा बहुवाका आधार यसै विनियमावलीको विनियम ६० अनुसार हुनेछ ।

(ग) वायुयान मर्मत संभार सेवा तर्फ :

समूह	उपसमूह	तह	खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा	बहुवाद्वारा	
				आन्तरिक प्रतियोगिता द्वारा	कार्य क्षमता मूल्यांकनद्वारा
(१) मर्मतसम्भार	(अ) एयर फ्रेम र इन्जिन (आ) एभियोनिक्स जनरल	५	१००%	-	-
		६	-	२५%	७५ %
		७	५०%	२५%	२५%
		८	-	२५%	७५ %
		९	-	२५%	७५ %
(२)	(अ)एयर फ्रेम र	५	१००%	-	-

मर्मतशाला	इन्जिन (आ)एभियोनिक्स जनरल	६	-	२५%	७५ %
		७	५०%	२५%	२५%
		८	-	२५%	७५ %
		९	-	२५%	७५ %
	(इ) टुल्स	४	१००%	-	-
		५	-	२५%	७५ %
		६	-	२५%	७५%
(३) इन्जिनियरिङ सपोर्ट	(अ) एरोनोटिकल (आ)मेकानिकल/ अटोमोवाइल (इ)इलेक्ट्रिकल /इलेक्ट्रोनिक्स	७	१००%	-	-
		८	-	२५%	७५ %
		९	-	२५%	७५ %
(४) विविध	(अ) पेन्टर/टेलर	४	१००%	-	-
		५	-	२५%	७५ %
		६	-	२५%	७५ %
		७	-	२५%	७५ %
	(आ) हेल्पर/ क्लिनर्स	तह १,२ र ३ करार सेवा			
		४	-	२५%	७५ %
		५	-	२५%	७५ %
(४) ग्राउण्ड इक्विपमेन्ट	(अ) अटोमोवाइल/ मेकानिकल (आ) इलेक्ट्रीक/ इलेक्ट्रोनिक्स	४	१००%	-	-
		५	५० %	२५%	२५%
		६	-	२५%	७५%
		७	५० %	२५%	२५%
		८	-	२५%	७५%
		९	-	२५%	७५%
	(इ) अपरेटर्स	३	१००%	-	-

(ई) वाटर ट्रीटमेन्ट	४	५० %	२५%	२५%
	५	५० %	२५%	२५%
	६	-	२५%	७५ %
	७	-	२५%	७५ %

द्रष्टव्यः

- (१) खण्ड (ग) को (१) मा उल्लिखित वायुयान मर्मत सम्भार सेवा उपसमूह तर्फ तह आठ र नौ मा बढुवाका लागि उम्मेदवार नभएमा वा समितिले आवश्यक देखेमा लाइसेन्स प्राप्त वरिष्ठ ईन्जिनियर आवश्यकतानुसार खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गर्न सकिनेछ ।
- (२) वायुयान मर्मत सम्भार सेवातर्फ तह १० निर्देशक तथा तह ११ नायव महाप्रबन्धक (प्राविधिक) को शतप्रतिशत पद कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने छ । सो पदहरूमा बढुवा हुन एकतह मुनिको पदमा तोकिएको सेवा अवधि र न्यूनतम योग्यता पूरा गरेका वायुयान मर्मत सम्भार सेवाका सबै समूहमा कार्यरत कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(घ)सामान्य प्राविधिक सेवा तर्फः

समूह	उपसमूह	तह	खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा	बढुवाद्वारा	
				आन्तरिक प्रतियोगिता द्वारा	कार्यक्षमता मूल्यांकनद्वारा
(१) सञ्चार	(अ) मर्मत संभार (आ) संचालन	४	१०० %	-	-
		५	५० %	२५ %	२५ %
		६	-	२५ %	७५ %
(२) निर्माण	सिभिल इन्जिनियरिंग	५	१० ०%	-	-
		६	-	२५ %	७५ %
		७	५० %	२५ %	२५ %
		८	-	२५ %	७५ %
		९	-	२५ %	७५ %

(३) कम्प्यूटर सर्मिसेज	(अ) कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग	५	१०० %	-	-
		६	-	२५ %	७५ %
		७	१०० %	-	-
		८	-	२५ %	७५ %
		९		२५ %	७५ %
	(आ) कम्प्यूटर हार्डवेयर मेन्टिनेन्स	५	१०० %	-	-
		६	-	२५ %	७५ %
		७	१०० %	-	-
		८	-	२५ %	७५ %
		९	-	२५ %	७५ %
(४) परिवहन	(अ) मर्मत संभार	४	१०० %	-	-
		५	४० %	२० %	४० %
		६	-	२५ %	७५ %
		७	५०%	२५%	२५%
		८	-	२५ %	७५ %
		९	-	२५ %	७५ %
	(आ) ड्राइभर (इ) सिनियर ड्राइभर (ई) हेड ड्राइभर	३	करार सेवाद्वारा	-	-
		४	-	२५ %	७५ %
		५	-	२५ %	७५ %

द्रष्टव्यः सामान्य प्राविधिक सेवा, परिवहन समूह ड्राइभर उपसमूहको तीन र चार तहमा स्थायी कर्मचारी नरहेमा सो उपसमूहको चार र पाँचौ तहमा स्थायी पदपूर्ति गरिने छैन । सो पदले गर्ने कार्य गर्न करारमा लिई काममा लगाईने छ ।

(२) आयोगबाट निर्धारित पदपूर्तिसम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम वर्षको एक पटक विज्ञापन गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३) सेवाको रिक्त पदको पूर्ति गर्दा खुल्ला, आन्तरिक प्रतियोगिता र बहुवाको विज्ञापन एकै पटक गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पद रिक्त भई सो पद यथाशिघ्र पूर्ति हुन आवश्यक छ, भनी कार्यकारी प्रमुखले निर्णय गरेमा आयोगको पूर्व स्वीकृति लिई जुनसुकै समयमा पनि पदपूर्ति गर्न सकिनेछ।

१३(क) समावेशी: (१)^{२१} विनियम १३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेबालाई समावेशी बनाउन विनियम १३ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति हुने भनी छुट्टाईएको पद मध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्टाई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमको उम्मेदवार बीच मात्र छुट्टा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

(क)	महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख)	आदिवासी/जनजाती	सत्ताईस प्रतिशत
(ग)	मधेशी	बाईस प्रतिशत
(घ)	दलित	नौ प्रतिशत
(ङ)	अपाङ्ग	पाँच प्रतिशत
(च)	पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

(२)^{२२} उप-विनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित सम्भन्नु पर्छ।

(३)^{२३} उप-विनियम (१) को खण्ड (च) को प्रयोजनका लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्छ।

(४)^{२४} यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उप-विनियम (१) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(५)^{२५} उप-विनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घतांक (फ्रयाक्शन) आएमा त्यस्तो घतांक जुन समावेशी शीर्षकको हकमा घतांक आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको शीर्षकमा सदै जानेछ। यसो गर्दा ०.५ र सो भन्दा बढी भएमा जुन शीर्षकको हकमा घताङ्क आएको हो सो शीर्षकको लागि एक प्रतिशत मानी सोही अनुसार पद संख्या छुट्टयाउनु पर्नेछ।

(६)^{२६} उप-विनियम (१) बमोजिम छुट्टाईएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्षको विज्ञापनको कुनै समूहमा आवश्यक उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा निगममा कर्मचारी नियुक्ति गर्नु पर्ने उद्देश्य परिपूर्तिका लागि त्यस्तो पदहरु सोही विज्ञापनमै प्राप्त दरखास्त/सफल उम्मेदवार मध्येबाटै साधारण (खुल्ला) तर्फ थप गरी पदपूर्ति गर्न सकिने छ^{२७}।

(७)^{२८} भिकिएको

(८)^{२९} उप विनियम (१) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा पदपूर्ति समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२१ २०६५ चैत्र ३० गते संशोधित

२२ २०६५ चैत्र ३० गते संशोधित

२३ २०६५ चैत्र ३० गते संशोधित

२४ २०६५ चैत्र ३० गते संशोधित

२५ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२६ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२७ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

२८ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

२९ २०६५ चैत्र ३० गते संशोधित

(९)^{३०} यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास प्रकृतिको कार्य वा पदका लागि महिला वा पुरुषले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी पदपूर्ति समितिले निर्णय गरी पद तोक्न सक्नेछ ।

(१०)^{३१} सेवाको पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र विशेषज्ञ पदहरूको पूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था यसै विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(११)^{३२} माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि, निगमको उड्डयन सेवा, वायुयान मर्मत सम्भार सेवा र प्रशासन सेवा विविध समूहको सुरक्षा उपसमूह तर्फका पदहरूमा पदपूर्ति गर्दा उपविनियम (१) को खण्ड (ड) बमोजिम निर्धारित प्रतिशत समावेश नगरी उक्त प्रतिशतलाई अन्य बाँकी समावेशी तर्फ छुट्याइएको प्रतिशतको अनुपातमा थप गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

१४ विवरण पेश गर्नु पर्ने : मानव संशाधन विभागले निगमको सेवा, समूह वा उपसमूहमा रिक्त पदपूर्तिको लागि योग्य उम्मेदवार सिफारिस गरी पठाउन रिक्त पदको विवरण खोली पदपूर्ति समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५ पदपूर्ति समिति : (१)^{३३} सेवाको रिक्त पदमा पूर्ति गर्नको लागि उपयुक्त उम्मेदवार सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ :-

- | | |
|---|-------------|
| (क) कार्यकारी प्रमुख | -अध्यक्ष |
| (ख) लोक सेवा आयोगको प्रतिनिधि (सहसचिवस्तर) | -सदस्य |
| (ग) संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर) | -सदस्य |
| (घ) कार्यकारीले तोकेको पदपूर्ति संग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ एक जना | -सदस्य |
| (ङ) प्रमुख, मानव संशाधन विभाग | -सदस्य सचिव |

तर, अन्तवार्ताका लागि आयोगले छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

(२)^{३४} पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य संचालनको लागि कार्यकारी प्रमुखको मातहतमा पदपूर्ति समितिको सचिवालय रहनेछ । उक्त सचिवालयको कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्न मानव संशाधन योजना तथा व्यवस्थापन महाशाखाको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखले काम कर्तव्य तोकी काम लगाउन सक्नेछ ।

(३)^{३५} उपविनियम (१) बमोजिमको पदपूर्ति समितिमा पूर्ति गरिने पद भन्दा तल्लो तहको अधिकृतले सदस्यको रूपमा प्रतिनिधित्व गर्न पाउने छैन ।

(४)^{३६} पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकतानुसार पदसंग सम्बन्धित विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५)^{३७} पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समय समयमा आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

३० २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

३१ २०६५ चैत्र ३० गते संशोधित

३२ २०७३ श्रावण ३२ गते संशोधित

३३ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

३४ २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

३५ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

३६ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) निगममा रिक्त स्थायी पदमा स्थायी पूर्तिको लागि खुल्ला प्रतियोगिता, कार्य क्षमताको मूल्यांकन वा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्न योग्यता पुगेका उम्मेदवार वा कर्मचारीहरु मध्येबाट उपयुक्त उम्मेदवारको चयन गरी नियुक्ति वा बहुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस पेश गर्ने,
- (ख) ^{३८} स्थायी पदपूर्तिका लागि रिक्त पदहरु मध्ये खुल्ला प्रतियोगिता वा कार्य क्षमता मूल्यांकन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पद संख्याको निर्धारण गर्ने, *
- ग) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा पदपूर्ति गर्न निर्धारित प्रतिशत अनुसारको पदहरुमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षामा योग्यताक्रमको आधारमा छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (घ) ^{३९} भ्रिकिएको
- (ङ) खुल्ला प्रतियोगिता र आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फ हुने, परीक्षाको पाठ्यक्रम, पाठ्यांश पूर्णाङ्क, उत्तीणाङ्क तथा परीक्षा भार निर्धारण गर्ने ।
- (च) पदपूर्ति गर्दा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आइपरेमा विनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी व्याख्या वा व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) ^{४०} योग्यता निर्धारण समितिले सिफारिस गरेको योग्यतालाई अनुमोदन गर्ने ।
- (ज) ^{४१} दरखास्त फारम दस्तुर तथा परीक्षा दस्तुर तोक्ने
- (झ) ^{४२} पदपूर्ति समितिले बहुवासंग सम्बन्धित वा पाठ्यक्रम निर्धारणसंग सम्बन्धित विशेष काम गर्न आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

^{४३} प्रतियोगितात्मक परीक्षाको तरिका: (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा निगमको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ:-

- (क) शारीरिक तथा स्वास्थ्य परीक्षण,
 - (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरुको लागि मात्र),
 - (ग) ब्यक्तित्व परीक्षण,
 - (घ) अभिरुची परीक्षण (एप्टिच्युड टेस्ट)
 - (ङ) अन्तर्वार्ता,
 - (च) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।
- (२) लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ताको अंकभार पाठ्यक्रममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

^{३७} २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

^{३८} २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

^{३९} २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

^{४०} २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

^{४१} २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

^{४२} २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

^{४३} २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१८

सार्वजनिक रूपमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्ने : (१) ^{४४} खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उम्मेदवारको छनौट गर्नु पर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रिय स्तरको कुनै एक प्रमुख पत्रिका र निगमको वेबसाइटमा बढीमा एक्काइस दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) ^{४५} उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दरखास्त फारम बुझाउने म्याद समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र परीक्षा दस्तुरको दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त फारम बुझाउन सकिनेछ ।

(३) ^{४६} भिकिएको

(४) ^{४७} उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको नाम, तह, संख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, उमेरको हद, नागरिकता, कामको किसिम, काम गर्नु पर्ने स्थान, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

(५) ^{४८} दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची-४क.बमोजिम हुनेछ ।

१८क. ^{४९}

दरखास्त छानबिन गर्ने : (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहायबमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,

(ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,

(ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।

(घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृष्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

(ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

(च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

(छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले

४४ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

४५ २०७५ अषाढ २ गते संशोधित

४६ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

४७ २०७५ अषाढ २ गते संशोधित

४८ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

४९ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,

- (ज) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,

(३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसँग सम्बन्धित पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१८ख^{१०}

दरखास्त स्वीकृत गर्ने : (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ । साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।

स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने: (१) विनियम १८ख. बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने लोक सेवा आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) बहुवा तर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।

१९. गोप्य रहने: निगमले संचालन गर्ने खुल्ला प्रतियोगिता र आन्तरिक प्रतियोगिता परीक्षा तथा पदपूर्तिसंग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरू गोप्य रहनेछन् ।

२०. नियुक्तिको लागि आवश्यक योग्यता : निगमको विभिन्न तहका पदहरूको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता अनुसूची - ५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. नियुक्तिको लागि अयोग्यता : १) देहाय बमोजिमको व्यक्ति सेवाको पदमा नियुक्ति हुन अयोग्य मानिनेछ :

(क) अधिकृत स्तरको पदको लागि एक्काईस वर्ष र सहायक स्तर पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको र पैतीस वर्ष उमेर पूरा भएको ।

५२भिकिएको

तर महिलाको हकमा चालीस वर्ष पूरा भएको ।

(ख)^{५३}बीमान चालक पद (जुनियर कोपाइलट) को लागि अठार वर्ष पूरा नभएको र तीस वर्ष उमेर पूरा भएको

(ग)^{५४}पेशासंग सम्बन्धित अनुभव आवश्यक भएका पदको हकमा समितिले तोकेको उमेर ननाघेको ।

(घ) गैर नेपाली नागरिक,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(च)^{५५} ककपिट कु र क्याविन कु को रुपमा काम गर्ने कर्मचारीको लागि निर्धारण गरे बमोजिमको शारीरिक तथा स्वास्थ्य स्तर कायम नरहेको ।

(छ)^{५६} निगमको समान तहको स्थायी पदमा कार्यरत रहेको कर्मचारी ।

(२)^{५७}भिकिएको

५१ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

५२ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

५३ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

५४ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

५५ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

५६ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

५७ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

(३)^{५८}भिकिएको

२२^{५९}

प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तिर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा समावेश गराइने छैन ।

(३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहनेगरी अन्तरवार्ता समिति गठन हुनेछ ।

(४) उपविनियम (३) विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तरवार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

तर पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।

(५) अन्तर्वार्ताको अंकभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस र थप प्रत्येक सयको लागि थप दश कायम गर्नु पर्नेछ ।

(६) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन । सो नाताभिन्न परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अंक गणना गरिने छैन ।

(७) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ ।

(८) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (६) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ । अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ ।

(९) अन्तरवार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-४ख बमोजिम हुनेछ ।

२२^{६०}

अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने: (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडिनै अन्तर्वार्ता लिई दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा निगमले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिन व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि निगमबाट निर्धारण भएको

५८ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

५९ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

६० २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा निगमले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

- (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
- (ख) निगम वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
- (ग) किरिया बस्नु परेमा,
- (घ) सुत्केरी भएमा,
- (ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक विरामी भएमा ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।

(४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले निगमको पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेबमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) अन्तर्वार्ता हुने दिन निगमले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ ।

(६) निगमको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

२२ख.^{६१}

अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,

- (भ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

२२ग^{२२}

योग्यताक्रम तथा सिफारिश: (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तरवार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्रदेहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्तांक,
- (ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अंक, र
- (ग) अन्तर्वार्ताको औषत अंक ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको ज्येष्ठताका आधारमा,
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा

भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(५) उपविनियम (४) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान श्रेणी/तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग पूरा भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंकको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ ।

२२घ^{६३}

प्रतीक्षा सूची: नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्नेछैन ।

२३

योग्यता निर्धारण समिति : (१)^{६४} निगमको कुनै पदमा नियुक्तिका लागि वा विशेषज्ञ पदको लागि वा नयाँ सृजना भएको कुनै नयाँ प्रकृतिको पदको लागि वा भईरहेको कुनै पदको योग्यता सम्बन्धमा पुनरावलोकन गर्नको लागि निर्धारण गरिएको कार्य विवरणको आधारमा सो पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता, तालिम वा अनुभव निर्धारण गरी पदपूर्ति समितिमा पेश गर्न देहाय बमोजिमका सदस्यहरू भएको एक योग्यता निर्धारण समितिको गठन हुनेछ :

- | | |
|--|----------|
| (क) ^{६५} मानव संशाधन विभागको प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) योग्यता निर्धारण गरिनु पर्ने पदसंग सम्बन्धित विभागको प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) पदको काम संग सम्बन्धित निगम बाहिरको कार्यकारी प्रमुखले तोकेको विशेषज्ञ | - सदस्य |

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिमा संयोजकले तोकेको मानव संशाधन विभागको अधिकृत कर्मचारीले सचिव भई काम गर्नेछ ।

परिच्छेद-३क^{६६}

बीमान परिचारक र बीमान परिचारिकाको नियुक्ति सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

२४(क)^{६७}

बीमान परिचारक र बीमान परिचारिकाको नियुक्ति : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बीमान परिचारक र बीमान परिचारिकाको नियुक्ति करारद्वारा गरिने छ । करारमा

^{६३} २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

^{६४} २०७९ अषाढ २ गते संशोधित

^{६५} २०७९ अषाढ २ गते संशोधित

^{६६} २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

^{६७} २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

नियुक्त गरिने बीमान परिचारक र बीमान परिचारिकाको व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ ।

२४ ख.६६ विमान परिचारक र विमान परिचारिकाको सेवामा रहने स्तर: (१) विमान परिचारक वा विमान परिचारिकाहरू उड्डयन सेवा, क्याविन क्रु समूहमा करार सेवा अन्तर्गत रहनेछन् । सेवामा देहाय बमोजिमका स्तरहरू रहनेछन:-

(क) अधिकृत स्तर

(ख) सहायक स्तर

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सेवामा रहने पदहरूमा देहाय बमोजिमका तहहरू रहनेछन ।

पद

तह

(क) विमान परिचारक/विमान परिचारिका

पाचौं

(ख) वरिष्ठ विमान परिचारक/विमान परिचारिका/आईएफएस

छैठौं

(ग) चीफ अफ क्याविन क्रु

सातौं

स्पष्टीकरण : यस विनियमावलीमा वरिष्ठ विमान परिचारक/विमान परिचारिका भन्ने शब्दले पर्सर, आई.एफ.एस, चीफ अफ क्याविन क्रु समेतलाई जनाउँछ ।

२४ग.६९

नियुक्ति प्रक्रिया: (१) विमानपरिचारक/विमान परिचारिकाका सबै पद करार सेवा अन्तर्गत कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी खुल्ला प्रतियोगिता मार्फत पदपूर्ति गरिनेछ । म्याद भित्र दरखास्त पेश गर्न नसक्नेहरूका लागि दोब्बर दस्तुर लिने गरी थप ७ दिनको म्याद दिइनेछ । छनौटमा परेका उम्मेदवारहरू ट्रेनी विमान परिचारक/विमान परिचारिकाको रूपमा रहनेछन् । निगमबाट दिइने तालीममा सफल भई नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट इजाजत प्राप्त गरेपछि मात्र निजहरूलाई विमान परिचारक/विमान परिचारिका पदमा शुरुमा ५ वर्षको करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ । नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट इजाजत प्राप्त नगर्नेहरूलाई निगममा नियुक्त गरिने छैन ।

(२) विमान परिचारक र विमान परिचारिका तह ५ का सबै रिक्त पद करारद्वारा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा तथा सो भन्दा माथिका सबै पद कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत भएको मापदण्डको आधारमा अपरेशन्स् विभागको आन्तरिक मूल्यांकन तथा सिफारिसको आधारमा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिमा करारद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३) करार सेवाको विमान परिचारक तथा विमान परिचारिका रिक्त पदका पदपूर्ति गर्नको लागि उपयुक्त उम्मेदवार सिफारिस गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहने छ :-

(क) कार्यकारी प्रमुख

- अध्यक्ष

(ख) संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको प्रतिनिधि

- सदस्य

(ग) समितिले तोकेको निगम बाहिरका विशेषज्ञ एकजना

- सदस्य

(घ) प्रमुख, मानव संशाधन विभाग

-सदस्य सचिव

(४) विमान परिचारक/परिचारिकाको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्दा नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको संख्याको आधा संख्यामा बैकल्पिक सुची प्रकाशन गरिनेछ । रिक्त पदमा

६८ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

६९ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

विमान परिचारक/परिचारिका आवश्यक भई पूर्ति गर्नु परेमा पदपूर्ति समितिबाट अन्तिम नतिजा प्रकाशन भएको मितिले एक वर्ष भित्रमा वैकल्पिक सुचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यता क्रम अनुसार पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

२४घ^{००}

छनौटका आधार: (१) विमान परिचारक र विमान परिचारिका पदहरूको खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गर्नका लागि उपविनियम (५) बमोजिमको योग्यता पुगेको उम्मेदवारहरूको छनौटको आधार निम्न बमोजिम क्रमवद्ध रूपमा हुनेछ । छनौटको आधारको मापदण्ड पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ :-

- (क) ब्यक्तित्व परीक्षण
- (ख) लिखित परीक्षा,
- (ग) शारीरिक र स्वास्थ्य परीक्षण,
- (घ) अन्तर्वार्ता ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी नियुक्त भएका विमान परिचारक/विमान परिचारिकाहरूले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट क्रू मेम्बर सर्टिफिकेट प्राप्त गरेपछि मात्र निगमको उडान गर्न पाउनेछन ।

(३) विमान परिचारक/विमान परिचारिका, वरिष्ठ विमान परिचारक/विमान परिचारिका र चिफ अफ क्याबिन कूको नियुक्ति सम्बन्धमा समितिले कार्यविधि बनाई लागू गर्न सकिने छ ।

२४ङ^{०१}

आवश्यक योग्यता: विमान परिचारक वा विमान परिचारिकाको पदमा नियुक्तिका लागि देहाय बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) विमान परिचारक/विमान परिचारिका (पाचौं तह) : नेपाल सरकार वा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह/ दश जोडदुई वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- (ख) वरिष्ठ विमान परिचारक/वरिष्ठ विमान परिचारिका (छैठौं तह): आइ.ए वा सो सरह उत्तीर्ण भएको र निगममा विमान परिचारक/विमान परिचारिकामा निरन्तर १० वर्ष सेवा गरेको हुनुपर्ने ।
- (ग) चीफ अफ क्याबिन कू (सातौं तह): वी.ए.वा सो सरह उत्तीर्ण हुनुपर्ने र वरिष्ठ विमान परिचारक/वरिष्ठ विमान परिचारिका पदमा पाँच वर्ष काम गरी कम्तीमा १५ वर्ष निगमको सेवा गरेको हुनुपर्ने ।

२४च^{०२}

सेवामा रहने अधिकतम अवधि: (१) विमान परिचारक वा विमान परिचारिका ४० वर्ष ननाघे सम्म करार सेवामा रहन सक्नेछन् । तोकिए बमोजिमको शारीरिक वनोट तथा स्वास्थ्य स्तर पाइएमा त्यस्ता विमान परिचारक तथा विमान परिचारिकाको हकमा ४० वर्ष पछि अरु ५ वर्षसम्म विमान परिचारक/विमान परिचारिकाको रूपमा कार्य गराउन सकिने छ । बमोजिमको शारीरिक वनोट तथा

७० २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

७१ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

७२ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

स्वास्थ्य स्तरको स्वास्थ्यपरीक्षण प्रत्येक वर्ष अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ ।

(२) निगमले करारमा विमान परिचारक/परिचारिका शुरु नियुक्ति गर्दा ५ वर्षको अवधिको लागि नियुक्ति गर्नेछ । शुरुको सेवा अवधि समाप्ति पश्चात तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेका विमान परिचारक/परिचारिकालाई अपरेशन्स विभागको सिफारिशमा निजहरूको करार सेवा एक पटकमा बढीमा ५ वर्षको अवधिको लागि कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) विमान परिचारक र विमान परिचारिका समय समयमा तोके बमोजिमको निर्धारित स्वास्थ्य स्तर नरहेको पाइएमा बढीमा एक पटकको लागि एक महिनाको तलब भत्ता सहितको मेडिकल अब्जरवेसनमा राख्न सकिनेछ । सो अवधिमा पनि तोकिए बमोजिमको शारीरिक बनौट तथा निर्धारित स्वास्थ्य स्तर नरहेको पाइएमा निगमले निजलाई सेवाबाट अवकाश दिनेछ ।

२४छ^{९९}

विमान परिचारक तथा विमान परिचारिकाको नियुक्तिको लागि अयोग्यता: देहायको ब्यक्ति विमान परिचारक वा विमान परिचारिकाको पदमा नियुक्तिका लागि अयोग्य हुनेछ :-

- (क) अठार वर्ष पूरा नभएको र पच्चीस वर्ष नाघेको ।
- (ख) विमान परिचारकको हकमा न्यूनतम पाँच फिट छ, ईञ्च उचाई नभएको र विमान परिचारिकाको हकमा न्यूनतम ऊचाई पाँच फिट दुई ईञ्च उचाई नभएको ।
- (ग) गैर नेपाली नागरिक ।
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।
- (ङ) तोके बमोजिमको शारीरिक तथा स्वास्थ्य स्तर कायम नरहेको ।
- (च) युनिफर्म लगाउँदा देखिने ठाउँमा टाटु खोपेको ।
- (छ) अशक्त, अपांग, अनुहारमा नराम्रो दाग भएको ।

२४ज^{९९}

विमान परिचारक/ विमान परिचारिकाले पाउने सुविधा :(१) विमान परिचारक वा विमान परिचारिकाले वर्षको १२ दिन भैपरी आउने विदा, १२ दिन विरामी विदा, दुर्घटना विदा, किरिया विदा, प्रसूति विदा र घर विदा निगममा स्थायी कर्मचारीलाई प्रदान गरे सरह पाउनेछन् ।

(२) विमान परिचारक/ विमान परिचारिकाले सेवाबाट राजिनामा दिन चाहेमा तीन महिनाको अग्रिम सूचना नदिएमा तीन महिनाको तलब बराबरको रकम कट्टा गरिनेछ । त्यसैगरी निगमले पनि निजहरूको सेवाको आवश्यकता नभएमा एक महिनाको अग्रिम सूचना दिएर तत्कालै सेवाबाट हटाउन सक्नेछ । निगमलाई हानी नोक्सानी हुने कार्य वा निगमको छवीमा आंच आउने कुनै कार्य गरेमा तत्कालै सेवाबाट हटाउन आवश्यक भएमा एक महिनाको तलब बराबरको रकम नदिने गरी सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

(३) विमान परिचारक/विमान परिचारिकाको आचरण विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । खराव आचरण र विषयको गाम्भीर्यतालाई हेरी तत्कालै करारनामा रद्द समेत गर्न सकिनेछ ।

२४झ^{९९}

सेवा प्रदाय सम्बन्धी विशेष ब्यवस्था: सवारी चालक, मोटर क्लिनर, मेकानिक्स, इलेक्ट्रिसियन,

७३ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

७४ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

७५ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

टेक्निसियन, जुनियर टेक्निसियन, कनिष्ठ सहायक, लोडर, कार्यलय सहयोगी, स्विपर, बगैचे, प्लम्बर, कार्पेन्टर, टेलर, सुरक्षा गार्ड, चौकिदार, मेसेन्जर तथा सो सरहका यस्तै प्रकृतिका सवै सेवा (सपोर्टिङ्ग सर्भिस) हरू त्यस्तो सेवा उपलब्ध गराउने ब्यावसायिक संस्थाहरूसंग संस्थागत सम्भौता गरी लिइनेछ ।

तर त्यस्तो सेवा प्रदान गर्ने ब्यवसायीक संस्थाहरू उपलब्ध नभए सम्मका लागि उपर्युक्त सवै सेवा सम्बन्धी तस्रो तह सम्ममा रिक्त पदहरूमा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिमा सोभै करारद्वारा नियुक्ति गरिनेछ । यस्तो नियुक्ति गर्दा नियुक्तिको सेवा, शर्त तथा सुविधा करारनामामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।”

परिच्छेद-४ नियुक्ति

- २५^{७६} नियुक्ति : (१) पदपूर्ति समितिबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई पन्ध्र दिनभित्र नियुक्ति दिनु पर्नेछ । कुनै उम्मेदवार नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा सम्पर्क गर्न कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति गर्दा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिमा मानव संशाधन विभागको प्रमुखले गर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निगमको अधिकृत स्तरको नौ तह र सो भन्दा माथिको पदमा कार्यकारी प्रमुखले नियुक्ति पत्र दिनेछ ।

- २६ पदस्थापन : विनियम २७ बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीलाई योग्यताक्रम अनुसार देहायका कुराहरु समेतलाई आधार मानी पदस्थापन गर्न सकिनेछ :

- (क) शैक्षिक योग्यता एवं तालिम,
(ख) अभिरुचि,
(ग) पूर्व अनुभव, र
(घ) समितिले समय समयमा तोकेका अन्य आधार ।

- २७ परीक्षण काल : (१)^{७७} स्थायी पदमा नियुक्त हुने महिला कर्मचारीलाई छ महिना र पुरुष कर्मचारीलाई एक वर्षको लागि परीक्षण कालमा राखिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले अर्को छ महिनाको लागि परीक्षणकालको अवधि थप गर्न सक्नेछ र सो अवधिमा पनि निजको कार्य सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर हुनेछ ।

तर, एक पटक निगममा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेका कर्मचारीलाई अर्को पदमा स्थायी नियुक्ति दिएमा पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

(२)^{७८} उपविनियम (१) बमोजिम बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ । यसरी सदर भएको पत्र सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिशमा मानव संशाधन विभागको प्रमुखले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

- २८^{७९} प्रतिक्षासूची(बैकल्पिक) मा रहेका उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने : (१) खुल्ला र आन्तरिक

^{७६} २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

^{७७} २०७५ अषाढ २ गते संशोधित

^{७८} २०७५ अषाढ २ गते संशोधित

^{७९} २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि सिफारिशको सूचना प्रकाशित भएको एक महिनाभित्र त्यस्तो शिफारिस भएको उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्ध्र दिनभित्र हाजिर नभएमा नियुक्ति लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा र निगमको वेबसाईटमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र समेत नियुक्ति बुझ्न नआएमा वा हाजिर नभएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट सूचीबाट हटाई पदपूर्ति समितिले निजको सट्टा प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पदपूर्ति हुन नसकेमा वा रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा पदपूर्ति समितिको शिफारिसमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।”

- २९ निरोगिताको प्रमाणपत्र : कुनै पनि व्यक्तिले निगमको चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई सेवाको पदमा नियुक्ति गरिने छैन ।
- ३० शपथ ग्रहण : (१)^{५०} पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अधिकृत स्तरको कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुख र सहायक स्तरको कर्मचारीले मानव संशाधन विभागको प्रमुख समक्ष अनुसूची - ६ मा तोकिएको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
(२)^{५१} कर्मचारीले गरेको शपथ ग्रहणको एक प्रति निजको वैयक्तिक फायलमा राख्नुपर्नेछ र अर्को प्रति कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा राख्नुपर्नेछ ।
- ३१ वैयक्तिक विवरण फाराम : (१) कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले सात दिन भित्र सम्बन्धित विभाग मार्फत अनुसूची - ७ बमोजिमको वैयक्तिक विवरण फाराम भरी अभिलेखको लागि मानव संशाधन विभागमा बुझाउनु पर्नेछ ।
(२) कर्मचारी आफैले वा कार्यालयले कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कुरा समावेश गर्नु परेमा सम्बन्धित विभाग / कार्यालय मार्फत मानव संशाधन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ३२ खारेज गरिएको
- ३३ कायम मुकायम : (१)^{५२} निगमको रिक्त रहेको देहायका पदहरूमा मात्र देहायका अधिकारीले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ : -
(क)^{५३} नायब महाप्रबन्धक पदमा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा समितिले,
(ख)^{५४} विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख र उड्डयन सेवा, वायुयान मर्मत

^{५०} २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

^{५१} २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

^{५२} २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

^{५३} २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

संभार सेवा तथा सामान्य प्राविधिक सेवा तर्फ चेयर होल्ड गर्ने प्रबन्धकको पदमा कार्यकारी प्रमुखले ।

(२)^{५४} उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा बढीमा छ महिनासम्मको लागि गर्न सकिनेछ ।

तर बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवार नभएको खण्डमा त्यस्तो कायम मुकायमको अवधि आवश्यकता अनुसार बढीमा दुई वर्ष सम्मको हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाट ज्येष्ठता, योग्यता तथा कार्य क्षमताको आधारमा कायम मुकायम मुकरर गरिने पद भन्दा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै एउटा पदमा एकै समयमा एक भन्दा बढी कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

(५) कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पदाधिकार रहेको पदको शुरु तलब स्केल र भत्ता तथा कायम मुकायम भई काम गरेको पदको शुरु तलब स्केल र भत्तामा जति फरक छ त्यति नै रकम बराबरको कायम मुकायम गर्दा कायम मुकायम भई काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

६)^{५५} दशौं तह वा सो भन्दा माथिको पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्दा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

३४

निमित्त भई काम गर्ने : (१) कुनै कार्यालयको प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम वरिष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) रिक्त रहेको कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा हालवाला नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि उपविनियम (१) बमोजिमको वरिष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी, मौज्जात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा दिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नु पर्नेछ ।

(३)^{५७} विभागीय प्रमुखको पद विरामी भई वा अन्य कुनै किसिमले रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालयको काम सम्पन्न गर्ने उद्देश्यले निमित्त दिई कार्य संचालन गराउन सक्नेछ । निमित्त भई १५ दिन भन्दा बढी काम गरेमा आफ्नो पदाधिकार रहेको पदको शुरु तलब स्केल र भत्ता तथा निमित्त भई काम गरेको पदको शुरु तलब स्केल र भत्तामा जति फरक छ त्यति नै रकम निमित्त भई काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

३५

पदाधिकार कायम रहने : देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :

- (क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहदाँ सम्म,
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्याद सम्म,
- (ग) विदामा रहेको वखत,

^{५४} २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

^{५५} २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

^{५६} २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

^{५७} २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

- (घ) निलम्बन रहेको वखत,
- (ध) काजमा खटाइएका वखत,
- (च) कायम मुकायम वा कार्यवाहक भई काम गरेको अवस्थामा, *
- (छ) सावधिक पदमा नियुक्ति भएकोमा सो अवधिका वखत ।

३६ करारमा नियुक्त गर्न सकिने: (१)^{८८} कुनै खास कार्य गर्नको लागि सेवा भित्र आवश्यक योग्यता र अनुभव प्राप्त कर्मचारी नभएको वा भएपनि अपर्याप्त भएको वा निगमको रिक्त दरबन्दी पूर्ती हुने अवस्था नभई निगमको दैनिक कार्य संचालनको लागि अति आवश्यक परेको अवस्थामा तेश्रो तह सम्मको पदमा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिमा र चौथो तह र सो भन्दा माथिको तहको पदहरूमा संचालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिई त्यस्तो जनशक्ति निश्चित अवधिको लागि निगमको करार सेवामा नियुक्त गर्न सकिनेछ । यसरी करारमा नियुक्त भएको व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाको शर्त सम्बन्धी व्यवस्था करार गर्दाका वखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२)^{८९} करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३७ विदेश स्थित निगमको कार्यालयमा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :(१)^{९०} विदेश स्थित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, सम्बन्धित विभागीय प्रमुख र मानव संशाधन विभागको प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी प्रमुखले निगमको विदेश स्थित कार्यालयमा करार सेवामा मात्र स्थानीय कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

तर सम्बन्धित देशको प्रचलित कानून अनुसार करार सेवामा नियुक्ति गर्न नसकिने व्यवस्था भएमा स्थायी सेवामा स्थानीय कर्मचारी नियुक्त गर्न सकिने छ ।

(२) विदेश स्थित निगमको कार्यालयमा नियुक्ति हुने कर्मचारीको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित देशको प्रचलित कानून अनुरूप हुने गरी कार्यकारी प्रमुखले छुट्टै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

३८ पद नभई नियुक्ति गर्न नहुने :पद नभई कुनै पनि व्यक्तिलाई सेवाको पदमा नियुक्ति गर्नु हुँदैन । त्यसरी नियुक्ति गरेको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवामा रहँदा पाएको तलब भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

३९ सेवा प्रवेश तालिम : (१) सेवा प्रवेश गर्नु अघि कुनै तालिम लिनु पर्ने भनी पदपूर्ति समितिबाट सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई सेवा प्रवेश तालिममा सहभागी बनाइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तालिममा सहभागी भएका उम्मेदवारहरूलाई निजले नियुक्ति पाएको पदमा पाउने पारिश्रमिकको पचास प्रतिशत भत्ता दिइनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम तालिममा सहभागी भएका उम्मेदवारहरू तालिममा सफल भएमा मात्र परीक्षणकालमा रहने गरी सेवामा नियुक्ति गरिनेछ । तालिममा सफल हुन नसक्ने उम्मेदवारहरूलाई सेवामा नियुक्ति दिइने छैन र त्यस्ता उम्मेदवारहरूलाई पुनः सेवा प्रवेश तालिममा सहभागी गराइने छैन ।

^{८८} २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

^{८९} २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

^{९०} २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

(४)^{९१} यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि वायुयान मर्मत सम्भार सेवा तर्फ मर्मत सम्भार समूह तथा मर्मतशाला समूह अन्तर्गत सातौं तहमा सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीहरूलाई ट्रेनीको रूपमा नियुक्त गरी सेवा प्रवेश तालिममा सहभागी गराइनेछ ।

(५)^{९२} उपविनियम (४) बमोजिम ट्रेनीको रूपमा रहेका कर्मचारीहरूले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट लिइने एयरक्राफ्ट मेन्टेनेन्स टेक्निकल लाइसेन्स बेसिक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको मिति देखि लागू हुने गरी सेवामा स्थायी रूपमा नियुक्त गरिनेछ । यसरी स्थायी नियुक्त भएका कर्मचारीको ट्रेनी अवधि सेवा अवधीमा गणना गरिनेछ । बढीमा ६ वर्ष सम्ममा उक्त एयरक्राफ्ट मेन्टेनेन्स टेक्निकल लाइसेन्स बेसिक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गर्न नसक्ने ट्रेनीको रूपमा नियुक्ति पाएका उम्मेदवार निगमको सेवामा स्थायी नियुक्तिको लागि योग्य हुने छैनन् । (६) ^{९३} उपविनियम (४) बमोजिम ट्रेनीको रूपमा नियुक्त हुने उम्मेदवारले ट्रेनिङ अवधिभर पुरा तलब भत्ता सहितको पारिश्रमिक पाउनेछ ।

परिच्छेद- ५

सरुवा तथा काज

४० सरुवा : (१) कर्मचारीलाई एक विभागबाट अर्को विभागमा वा एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सम्बन्धित सेवा समूहको समान तहको पदमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) अवधि तोकी सरुवा गरेको अवस्थामा वाहेक कर्मचारीलाई निज बहाल रहेको पदमा साधारणतया दुई वर्ष सेवा अवधि पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन ।

(३)^{९४} कर्मचारीलाई निगमको स्वदेश र विदेश स्थित कार्यालयमा सरुवाको लागि कर्मचारीको छनौट गर्न देहाय बमोजिमको एक कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ । *

(क) ^{९५}	कार्यकारी प्रमुख	- संयोजक
(ख) ^{९६}	नायव महाप्रबन्धक (प्रशासन)	- सदस्य
(ग)	निर्देशक, मानव संशाधन विभाग	- सदस्य
(घ)	निर्देशक, अर्थ विभाग	- सदस्य
(ङ)	निर्देशक, वाणिज्य विभाग	- सदस्य

(४)^{९७} उपविनियम (३) बमोजिमको कर्मचारी सरुवा छनौट समितिमा मानव संशाधन विभागको अधिकृत स्तरको कर्मचारीले सचिव भई काम गर्नेछ ।

(५)^{९८} उपविनियम (३) बमोजिमको छनौट समितिमा वायुयान मर्मत सम्भार सेवा, उड्डयन सेवा र सामान्य प्राविधिक सेवाको कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा सम्बन्धित विभागका निर्देशकहरू सदस्यमा रहनेछन् ।

^{९१} २०७५ माघ १७ गते संशोधित

^{९२} २०७५ माघ १७ गते संशोधित

^{९३} २०७५ माघ १७ गते संशोधित

^{९४} २०७५ अषाढ २ गते संशोधित

^{९५} २०७४ जेठ २८ गते संशोधित

^{९६} २०७४ जेठ २८ गते संशोधित

^{९७} २०७५ मंसिर २६ गते संशोधित

(६)^{९९} विदेश स्थित कार्यालयमा एकपटक पदस्थापन भई कार्य गरेको कर्मचारीलाई दुई वर्ष नेपालस्थित कार्यालयमा कार्य नगरिकन पुनः विदेशस्थित कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन । यस प्रयोजनको लागि नेपाल स्थित कार्यालयमा काम गरेको अवधि गणना गर्दा सरुवा हुने मितिलाई आधार मानिनेछ ।

(७)^{१००} स्थायी कर्मचारीलाई मात्र विदेश स्थित कार्यालयमा बढीमा दुई वर्षको अवधि तोकी सरुवा गरिनेछ । तोकिएको तहमा कम्तीमा तीन जना सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा एक तह मुनिको सोही सेवा समूहको कर्मचारी समेत सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछ ।

(८)^{१०१} विगत तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा कम्तीमा उत्तम वर्गमा नपरेका कर्मचारीहरू विदेशस्थित कार्यालयमा सरुवाको लागि सम्भाव्य हुने छैनन् । तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा नगरेका तथा तीन वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि बांकी रहेका कर्मचारीहरू विदेशस्थित कार्यालयमा सरुवाको लागि सम्भाव्य हुने छैनन् ।

(९)^{१०२} विदेशस्थित कार्यालयमा सर्वप्रथम दरवन्दी किटान गरेर मात्र कर्मचारीको सरुवा गर्नु पर्नेछ । दरवन्दी नभएका कर्मचारीलाई सरुवा गरिने छैन ।

(१०)^{१०३} विदेशस्थित कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखलाई भौतिक लक्ष्य तोकी सरुवा गरिनेछ । प्रत्येक चार-चार महिनाको लक्ष्य र प्रगतिको अनिवार्य मूल्यांकन गरी सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले उप-विनियम (३) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । लगातार दुई मूल्यांकनमा सन्तोषजनक प्रगति नदेखिएमा फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।

(११)^{१०४} विदेशस्थित कार्यालयमा सरुवा भई जाने कर्मचारीलाई निजको अवधि समाप्त भएपछि एक वर्ष नेपालस्थित कार्यालयमा काम नगरेसम्म निजको राजिनामा स्वीकृत गरिनेछैन भन्ने व्यहोराको कवुलियत गराई अभिलेख राख्न मानव संशाधन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(१२)^{१०५} उपविनियम (११) बमोजिम कवुलियत गरेपछि सो अनुरूप काम नगर्ने कर्मचारीलाई निगमवाट कुनै पनि सुविधा, उपदानको रकम प्रदान गरिने छैन । साथै निजलाई नियमानुसार विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(१३) विदेशस्थित कार्यालयमा सरुवा गर्ने अन्य कार्यविधि समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१ सरुवा गर्ने अधिकार:(१) देहायका कर्मचारीहरूलाई सरुवा गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ ।

(क) नवौ तह वा सो भन्दा माथिको अधिकृत कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखले,

(ख) आठौ तह र सो भन्दा मुनिको कर्मचारीको हकमा-

(१) एक विभाग अन्तर्गतको कार्यालयवाट अर्को विभाग अन्तर्गतको कार्यालयमा मानव संशाधन विभागका प्रमुखले,

९८ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

९९ २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

१०० २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१०१ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१०२ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१०३ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१०४ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१०५ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

(२) एक विभाग अन्तर्गतको कार्यालयबाट सोही विभाग अन्तर्गतको अर्को कार्यालयमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले ।

(२)^{१०६} उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियम (४०) को अधीनमा रही निगमको विदेश स्थित कार्यालयमा सरुवा गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई मात्र हुनेछ ।

४२ सरुवा हुन वाध्यता^{१०७} : प्रत्येक कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ । कुनै पनि कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई अर्को पद वा कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन । सरुवा भए बमोजिम नजाने कर्मचारीहरु, सरुवा भएको विभागबाट अनुसूची १६ अनुसारको रवाना (Release) नदिने विभागीय प्रमुख तथा सरुवा भई गएको विभागमा हाजिर नगराउने विभागीय प्रमुखलाई यस विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

४३ काज : कर्मचारीलाई कुनै पनि समय निगमको काममा काज खटाउन सकिने छ । यस्तो काजको अवधि वढीमा दुई महिनाको हुनेछ ।

४४ काज खटाउने अधिकारी : निगमको कामको सिलसिलामा देहायका कर्मचारीहरुलाई काज खटाउने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ : -

(क) दशौ तह वा सो भन्दा माथिको अधिकृत कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखले,

(ख) नवौ तह वा सो भन्दा मुनिको कर्मचारीलाई नेपाल अधिराज्य भित्र विभागीय प्रमुखले र नेपाल अधिराज्य बाहिर कार्यकारी प्रमुखले ।

४५ बहाली म्याद : सरुवा, बहुवा भई वा काजमा खटिई अर्को कार्यालयमा हाजिर हुन गएको कर्मचारीले यति समय भित्र हाजिर हुन जानु भनी म्याद किटिएकोमा सोही म्याद भित्र र म्याद नकिटिएकोमा सरुवा, बहुवा वा काजमा खटिएको पत्र बुझेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र सरुवा, बहुवा वा काज खटिएको कार्यालयमा रमानापत्र सहित हाजिर हुनु पर्नेछ । हाजिर हुन नजाने कर्मचारीको तलब रोक्का गरी विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद- ६

बहुवा

४६ बहुवा : (१) निगमको स्वीकृत दरवन्दी भित्रको पदमा बहुवा गर्दा विनियम १६ को उपविनियम (१) बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अधिकृत स्तरको पदमा समितिले र सहायक स्तरको पदमा कार्यकारी प्रमुखले बहुवा गर्न सक्नेछ ।

(२)^{१०८} निगमको एघारौं तहको पदमा बहुवा गर्दा बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन तोकिएको सेवा अवधि पूरा भएका दशौं तहको पदमा बहाल रहेका कर्मचारीहरु मध्येबाट कार्यक्षमताको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बहुवा गरिनेछ ।”

(३)^{१०९}भिकिएको

१०६ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१०७ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१०८ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

१०९ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

- ४७ बहुवाको लागि उम्मेदवार हुनलाई चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि तथा योग्यता : (१) ^{११०} कुनै सेवा, समूह वा उपसमूहको रिक्त पदहरूमा बहुवामा संभाव्य उम्मेदवार हुनको लागि बहुवा हुने पद^{१११} भन्दा एक तह मुनिको सेवा, समूह वा उप- समूह अन्तर्गत अधिकृत स्तरको पदमा चार आर्थिक वर्ष र सहायक स्तरको पदमा तीन आर्थिक वर्ष ^{११२} स्थायी सेवा अवधि पूरा गरी अनुसूची - ८ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता, तालिम तथा इजाजतपत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
तर यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाको वखत प्रशासन सेवा अन्तरगत बहाल रहेको कर्मचारीको हकमा समान तहको पदको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता भए पनि बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।
- ४८ बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने : विनियम ४७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :
(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
(ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
(ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
(घ)^{११३} भ्रिकिएको
(ङ)^{११४} वायुयान चालकको हकमा खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को अतिरिक्त अपरेसन्स म्यानुअल तथा प्रचलित कानून बमोजिम नियमनकारी निकायबाट दिएको आदेश भुक्तान नभए सम्म ।*
(च)^{११५} समूह परिवर्तन भएको पदमा कम्तीमा दुई आर्थिक वर्ष कार्य नगरेको ।
(छ)^{११६} नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
(ज)^{११७} फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेकोमा सो अवधिभर ।
- ४९ कार्य क्षमताको आधारमा बहुवा : कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्यांकन विनियम ५१ को उपविनियम (१) बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सबैभन्दा पहिले बहुवा गरिनेछ ।
- ५० कार्य क्षमताको आधारमा हुने बहुवा प्रकृया : (१)^{११८} सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले थाहा पाउने गरी ३० (तीस) दिनको म्याद दिई बहुवाको प्रकृया सुरु हुने विषयको सूचना निगमको सूचना पाटीमा टाँस गरी निगमको वेभ साईटमा र^{११९} राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा एक पटक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सो सूचनामा पदको नाम, तह, संख्या, सेवा समूह, उप-समूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता आदि कुराहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

११० २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१११ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

११२ २०७५ फाल्गुण ५ गते संशोधित

११३ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

११४ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

११५ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

११६ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

११७ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

११८ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

११९ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

(२)^{१२०} उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुरूप बहुवाको लागी न्यूनतम सेवा अवधी र शैक्षीक योग्यता पुगेका सम्भाव्य कर्मचारीहरुले म्याद भित्र तोकिएको ढाँचामा बहुवा दरखास्त फाराम भरी मानव संशाधन विभागमा बुझाउनु पर्नेछ । म्याद भित्र तोकिएको ढाँचामा बहुवा दरखास्त फाराम नबुझाउने कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्यामा सामेल गराइने छैन र पछि निजको कुनै उजूर लाग्ने छैन ।

३)^{१२१} उपविनियम ५१ अनुसार बहुवाका तीनवटै आधार अनुसारको कुल प्राप्ताङ्क समेत खोली बहुवा हुने कर्मचारीहरुको सूची सार्वजनिक रूपले प्रकाशित गरिनेछ ।

४)^{१२२} उप विनियम (३) बमोजिम प्रकाशन गरिएको बहुवा सूचीमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सूचना प्रकाशन भएको मितिले एक महिना भित्र पदपूर्ति समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

५)^{१२३} उपविनियम (४) बमोजिम कुनै कर्मचारीको उजुरी परेमा पदपूर्ति समितिले छानविन गरी बहुवाको सूची वा क्रम परिवर्तन हुने भए सो गरी र नहुने भए साविक बमोजिम कै सूचीलाई कायम गरी १५ दिन भित्र प्राप्ताङ्क समेत खोली अन्तिम बहुवा सूची सहितको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

५१

बहुवाको आधार : (१)^{१२४} कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अंक दिइने छ :-

- | | | |
|-----|-------------------------------|------------|
| (क) | कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत | - पचास अंक |
| (ख) | जेष्ठता बापत | - तीस अंक |
| (ग) | शैक्षिक योग्यता बापत | - बीस अंक |

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको अंक विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) जेष्ठता बापत

(१)^{१२५} ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त दुई दशमलव पाँचअंकको दरले बढीमा तीस अंक प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम जेष्ठता बापत अंक गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढि चानचुन महिना वा दिनको निमित्त दामासाहीको हिसाबले अंक दिइने छ र गयल भएको तथा असाधारण विदा र बेतलवी अध्ययन विदामा बसेको अवधिको लागि जेष्ठता बापत अंक दिइने छैन ।

स्पष्टीकरण

- (क)^{१२६} हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
(ख) खण्ड(क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
(ग) खण्ड(ख) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा

१२० २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१२१ २०६० अषाढ ७ गते संशोधित

१२२ २०६० अषाढ ७ गते संशोधित

१२३ २०६० अषाढ ७ गते संशोधित

१२४ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१२५ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१२६ २०७५ अषाढ २ गते संशोधित

नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
(घ) खण्ड(ग) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको पदमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिस क्रमको आधारमा ।

(३) ^{१२७} बहुवाको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ :

(क)^{१२८} हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि शत प्रतिशत,

(ख)^{१२९} निगममा गरेको अस्थायी सेवा अवच्छिन्न राखी समान सेवाको समान तहमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो अस्थायी सेवाको कुल अवधिको छयसठ्ठी प्रतिशत,

(ख)^{१३०}शैक्षिक योग्यता : (१)शैक्षिक योग्यता वापत देहाय बमोजिम बढीमा वीस अङ्क प्रदान गरिनेछ :-

(अ) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएकोन्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत एकमुष्ठ पन्ध्र अङ्क।

(आ)सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत पाँच अङ्क ।

(२) कुनै शैक्षिक योग्यताको स्तर निर्धारण गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा पदपूर्ति समितिले नेपालको कुनै विश्व विद्यालयसंग परामर्श लिई निर्णय गर्न सक्नेछ ।

५२ कार्य सम्पादन मूल्यांकन : (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्यांकन फाराम अनुसूची (९) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत दिइने कुल पचास अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अंक पच्चीस

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अंक पन्ध्र

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अंक दश

५३ समयभित्र फाराम बुझाउनु पर्ने : (१) कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम अनुसूची (९) को निर्देशिका बमोजिम भरी सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) समय भित्र कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम नभर्ने कर्मचारीले न्यूनतम अंक मात्र पाउनेछ भने सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले पनि आफूलाई तोकिएको समय भित्र सुपरिवेक्षण र

१२७ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१२८ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१२९ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१३० २०७१ कार्तिक २८ गते संशोधित

पुनरावलोकन नगरेमा निजहरुले पनि कार्य सम्पादन बापत न्यूनतम अंक मात्र पाउनेछन् ।

(२)^{१३१} कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम मानव संशाधन विभागले गोप्य गरी राख्नु पर्नेछ र आवश्यक भएको बखत पदपूर्ति समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५४

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(२) नायब महाप्रबन्धकको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि कार्यकारी प्रमुखले नै सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(३) विभागीय प्रमुखको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि नायब महाप्रबन्धक सुपरिवेक्षक, कार्यकारी प्रमुख पुनरावलोकन कर्ता र पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष हुनेछ । पुनरावलोकन समितिमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समेत रहनेछ ।

(४) उप विनियम २ र ३ बाहेकका अधिकृत स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन को लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

क) कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको नायब महाप्रबन्धक - अध्यक्ष

ख) सम्बन्धित कर्मचारीको विभागीय प्रमुख - सदस्य

ग) कर्मचारी प्रशासन विभागको प्रमुख - सदस्य

(५) सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्यांकन को लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

(क) कर्मचारी प्रशासन विभागको प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको विभागीय प्रमुख - सदस्य

(ग) मानव संशाधन विभागको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुखले तोकेको अधिकृत

६) समितिको सचिवालय तथा कार्यकारी प्रमुखको सचिवालय तथा कुनै विभाग अन्तर्गत नभई सोभै कार्यकारी प्रमुख अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन को लागि निजले तोके बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहेको पुनरावलोकन समिति रहने छ ।

७) कार्य सम्पादन मूल्यांकन को प्रयोजनको लागि अंक गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यतिनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमको औसतवाट हिसाव गरिनेछ ।

तर यो विनियमावली प्ररम्भ भएपछि निगमका सवै तहका कर्मचारीहरुको आर्थिक वर्ष गणना गर्दा यसै विनियमावली बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम अनुसार गरिनेछ । बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति सुकै वर्ष कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम आवश्यक पर्ने भएतापनि यो विनियमावली प्ररम्भ भएपछिको वर्षको लागि एक वर्ष अवधि मात्र, दोस्रो वर्षका लागि दुई अवधिको मात्र तेश्रो वर्षका लागि तीन अवधिको मात्र र चौथो वर्षका लागि चार अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमको औसत अंक गणना गरिने छ ।

८) कुनै महिनामा एक दिन वा एक दिन भन्दा बढी अवधि गयल हुने कर्मचारीको सो गयल भएको महिनाको पुरै अवधि बहुवाको लागि गणना गरिने छैन । त्यस्तो अवधि कटाएर मात्र सम्भाव्य उमेदवारीको हिसाव गरिनेछ ।

९) एक वर्ष भन्दा कम अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा एक वर्षको लागि तोकिएको अंकको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

१०) असाधारण विदामा वसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उमेदवारीको हिसाव गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण विदाको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भरिने छैन ।

५४क^{१३२}

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि: (१) निगमका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण सात गते भित्र आफ्नो वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी निगममा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दर्ता भै आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकनकर्ताले उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भाद्र १५ गते भित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्तभित्रपुनरावलोकन गरीसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइ सकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको सिलवन्दी खामहरूलाई खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत वन्द वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(६) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न वाध्य हुने छैन ।

(७) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ ।

(८) उपविनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयवाधिभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट समयवाधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने कार्यकारीले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(९) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी कार्यकारी र कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुखको हुनेछ ।

५४ख^{१३३}

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू: (१) निगमका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

(क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम

१३२ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१३३ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

स्तरको अङ्क दिने,

- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनीनिगमबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा म्याद भित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यकारी बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने त्यस्तो कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर त्यसरी तोकेको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेमा अङ्क घटाईने छैन ।
- (ङ) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (च) म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्ता मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पाएको कूल अंकमा एक अङ्क घटाईनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५५ बहुवाको नामावली प्रकाशन :पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि सिफारिश भएका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबै भन्दा 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 आधारहरु वापत निजको प्राप्ताङ्क निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

५६ बहुवा उपरको उजुरी र तत्सम्बन्धी कार्यविधि : (१)^{१३४} विनियम ५५ बमोजिम बहुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बहुवा निर्णय उपर चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा पाउनु पर्ने यथेष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ । तर म्याद भित्र तोकिएको ढाँचामा बहुवा दरखास्त फाराम नबुझाउने कर्मचारीले बहुवाको निर्णय विरुद्ध उजुरी दिन पाउने छैन ।

(२)^{१३५} उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरीको सम्बन्धमा समितिले उजूरी दर्ता मितिले साठी दिन^{१३६} भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ । छानवीन गर्दा पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा पहिलाको बहुवा सम्बन्धी निर्णय बदर गरी सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ र पदपूर्ति समितिले संशोधित बहुवा नामावली सिफारिस गर्नेछ । र उजूरीकर्तालाई सो सम्बन्धमा भएको निर्णयको सूचना दिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरी आधारहिन ठहरिएमा त्यस्तो कर्मचारीको पहिलो पटक भए दुई अंक र दोश्रो पटकदेखि तीन अंक आगामी बहुवाको प्राप्ताङ्कबाट घटाइनेछ ।

५७

बहुवा मिति : (१)^{१३७} विनियम ५५ बमोजिम प्रकाशित बहुवाको सूची उपर म्याद भित्र कसैको उजूरी नपरेमा बहुवाको उजूरीको म्याद सकिएको भोलिपल्टको मिति देखि लागू हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बहुवा नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

(२) विनियम ५४ बमोजिम प्रकाशित बहुवाको सूचीमा चित्त नबुझी कुनै उम्मेदवारले म्याद भित्र उजूरी गरेमा उजूरी सुन्ने अधिकारीले सो सम्बन्धमा छानविन गरी पूर्व प्रकाशित बहुवा सूचीलाई यथावत कायम राख्ने निर्णय गरेकोमा उपविनियम (१) मा उल्लेखित दिनदेखि र संशोधित रूपमा बहुवाको सूचना प्रकाशन गरेमा सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि बहुवा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बहुवा नियुक्ति पत्र^{१३९} दिइनेछ ।

५७क^{१३७}

ज्येष्ठताको गणना: निगमका कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा बहुवा गर्दा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बहुवा गरिनेछ । तर कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बहुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ :-

- (क) हाल बहाल रहेको श्रेणीको पदमा नियुक्ति भई हाजिर भएको वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
 - (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुटिएमा सोभन्दा एक तह मुनिको श्रेणीमा नियुक्ति वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
 - (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुटिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।
- तर पदपूर्ति समितिबाट खुला प्रतियोगिता र बहुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बाट पनि ज्येष्ठता नछुटिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

५८^{१४०}

आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति :(१) रिक्त पद भन्दा एक तह मुनिको सेवा, अन्तर्गत अधिकृत स्तरको पदमा चार आर्थिक वर्ष र सहायक स्तरको पदमा तीन आर्थिक वर्ष ^{१४१}स्थायी सेवा

१३५ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१३६ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१३७ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१३८ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१३९ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१४० २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

अवधि पूरा गरी अनुसूची- ८ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता, तालीम तथा इजाजतपत्र प्राप्त गरेको कर्मचारीहरू आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवामा उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा लिखित परीक्षा सहित देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरिकाबाट गर्न सकिनेछ ।

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ख) अन्तरवार्ता र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई कार्यकारी प्रमुखले १५ दिन भित्र नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

५९

आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवा सम्बन्धी कार्यविधि: (१)^{१४२} आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट बहुवाद्वारा पूर्ति गरिने भनी छुट्याईएको पदमा आयोगले सञ्चालन गरेको लिखित परीक्षामा सफल भएका उम्मेदवारहरू मध्ये लिखित परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता समेतबाट अधिकतम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट उम्मेदवारको छनौट गर्नु पर्दा सम्बन्धित कर्मचारीहरूले थाहा पाउने गरी एक्काईस^{१४३} दिनको अवधि तोकिएको दरखास्त पेश गर्न विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या, सेवा, समूह, तह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, परीक्षाको किसिम, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

६०

बीमान चालक, बीमान परिचारक र बीमान परिचारिकाको बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था^{१४४} : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बीमान चालकको बहुवा निगमको अपरेशन्स म्यानुअल अनुरूप हुनेछ । स्थायी बीमान परिचारक र बीमान परिचारिकाहरूको बहुवाको हकमा भने यसै विनियमावली अनुसार हुनेछ ।

६१^{१४५}

खारेज गरिएको

६२

पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने :^{१४६} निगमको कुनै पदमा बहुवाको लागि कारवाही गर्दा यस परिच्छेद भित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेको विषय भएता पनि विनियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आई परेमा पदपूर्ति समितिले यस विनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

६२(क)^{१४६}

१४१ २०७५ फाल्गुण ५ गते संशोधित

१४२ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१४३ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१४४ २०७५ अषाढ २ गते संशोधित

१४५ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

बहुवाको योग्यतामा परिवर्तन: विनियम ४७ र ५८ तथा सो संग सम्बन्धीत व्यवस्था संशोधन भएमा संशोधन भएको एक वर्ष पछिको मिति देखि लागू हुनेछ।

परिच्छेद- ७

सेवा समाप्त, अवकाश, राजीनामा

६३ अनिवार्य अवकाश : (१) कर्मचारीहरूलाई निजको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पूरा भएपछि सेवावाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ। तर,

(क)^{१४८} कर्कपिट कू (बीमान चालक) तर्फका कर्मचारीहरूको सेवा निगमलाई अत्यावश्यक भै लिनु परेमा CAAN को Personal Licencing Requirements को 1.17 मा भएको उमेरको व्यवस्था अनुसार र तोकिएको मापदण्ड अनुसार Medical स्तर कायम भएको र CAAN बाट Rating Licence लिई Valid राखेका साथै सन्तोषजनक एवं स्तरीय सेवा प्रदान गर्दै आएका बीमान चालकहरूलाई व्यवस्थापनको सिफारिशमा समितिको स्वीकृतिमा निजहरूलाई पैंसठ्ठी^{१४९} वर्षको उमेरसम्म निरन्तरता दिदै अन्ठाउन्न^{१५०} वर्ष पश्चात पटक पटक गरी सेवा अवधि थप्न सकिने छ।

(ख)^{१५१} बीमान परिचारक र परिचारिकाको उमेर ५० वर्ष पुरा भएपछि स्वतः अवकाश दिइनेछ।

२)^{१५२} उप विनियम (१) को प्रयोजनका लागि उमेर गणना गर्दा निजले पेश गरेको शैक्षिक प्रमाण पत्र, वैयक्तिक नोकरी विवरण र नागरिकता प्रमाण पत्रमा उल्लेखित जन्म मिति फरक फरक भएमा जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट अवकाश दिइनेछ। वर्ष वा सम्बत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाण पत्रका आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गर्ने:

- (क) नागरिकता प्रमाण पत्रको हकमा प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,
- (ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको हकमा प्रमाण पत्र जारी भएको मितिको आधारमा,
- (ग) वैयक्तिक विवरणको हकमा शुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा।

६४ अवकाश दिन सकिने : (१) विनियम ६३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका अवस्थामा समितिले कर्मचारीलाई सेवावाट अनिवार्य अवकाश दिने छ:

- (क) नियमित रूपमा स्वास्थ्य परीक्षण गराउनु पर्ने पदमा वहाल रहेका कर्मचारीको निगमले निर्धारण गरिदिए बमोजिमको स्वास्थ्य स्तर कायम हुन नसकेको भनी निगमको चिकित्सकबाट शारीरिक तथा स्वास्थ्य परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएमा,

१४६ २०७५ फाल्गुण २३ गते थप

१४७ २०७५ अषाढ २ गते संशोधित

१४८ २०७५ भाद्र ३१ गते संशोधित

१४९ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१५० २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१५१ २०६० अषाढ ७ गते संशोधित

१५२ २०७५ माघ २ मा संशोधित

(ख) कुनै योग्यता सम्बन्धी इजाजतपत्र आवश्यक पर्ने पदमा बहाल रहेको कर्मचारीको इजाजतपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट रद्द वा खारेज भएको जानकारी निगमलाई प्राप्त हुन आएमा ।

(२)^{१५३} उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम अवकाश दिनु अघि त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको संचित विदाबाट कट्टा हुने गरी वा असाधारण विदा समेत गरी बढीमा दुई वर्षसम्म निगमको चिकित्सकको सिफारिसमा परीक्षणमा राखिनेछ । यस्तो कर्मचारीले परीक्षणको अवधिभर लस अफ फ्लाइट लाइसेन्स इन्सुरेन्सको सुविधा लिन पाउने छैन । यस्तो परीक्षणमा राखिने सुविधा त्रिपन्न वर्ष उमेर पूरा नगरेका कर्मचारीले मात्र पाउने छ ।

(३)^{१५४} उड्डयन सेवा अन्तर्गत रहेको बीमान परिचारक र बीमान परिचारिकाको पदमा कार्यरत कर्मचारीले निगमले तोके बमोजिमको शारीरिक बनोट तथा स्वास्थ्य स्तर कायम राख्नु पर्नेछ । यसरी तोकिएको स्वास्थ्य स्तर कायम नरहेको पाइएमा बढीमा एक पटकको लागि ६ महिनासम्म संचित विदा लिई निज Observation मा रहन सक्नेछ । सो अवधिमा पनि तोकिए बमोजिमको शारीरिक बनोट तथा निर्धारित स्वास्थ्य स्तर कायम राख्न नसकेको पाइएमा निगमले विनियम ६४ (१) (क) बमोजिम निजलाई अवकाश दिनेछ । उपरोक्त अनुसारको स्वास्थ्य परीक्षण प्रत्येक ६-६ महिनामा अनिवार्य रूपमा गराउन पर्नेछ ।

६५ स्वेच्छिक अवकाश : (१) वीस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरिसकेका कर्मचारीले इच्छा गरेमा देहायको आधारमा स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।

(२) वीस वर्ष सेवा गरिसकेका कर्मचारीले ५८ वर्ष उमेर नपुग्दै अवकाश लिन चाहेमा ५८ वर्ष पुग्ने मितिले जति वर्ष अघि अवकाश लिन चाहेको छ त्यति वर्ष निजको जम्मा सेवा अवधिमा थप गरिनेछ ।

तर यसरी थप गरिने अवधि सात वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम लिन पाउने स्वेच्छिक अवकाशको कुल संख्या प्रत्येक आर्थिक वर्षका निमित्त सञ्चालक समितिले निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।

६६ राजीनामा: (१)^{१५५} निगमको सेवाबाट राजीनामा गर्दा कर्मचारीले कम्तीमा एक महिनाको पूर्व सूचना सहित सम्बन्धित विभाग मार्फत राजीनामा दिनु पर्नेछ ।

(२)^{१५६} कुनै कर्मचारीले राजीनामा पेश गरेमा अख्तियारवालाले त्यस्तो कर्मचारीले इच्छा गरेको मितिदेखि लागू हुने गरी राजीनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि अख्तियारवाला भन्नाले कार्यकारी प्रमुख सम्भन्तु पर्छ ।

(३) कुनै कर्मचारीले कुनै तालिम लिंदा खास अवधिको (सर्भिस बण्ड) सेवा प्रतिज्ञापत्र गरेको भए त्यस्तो कबुलियतको अवधि व्यतित नगरेसम्म निजले निगमको सेवा छोड्न पाउनेछैन । तर त्यस्तो कबुलियतको अवधि समाप्त हुनु अघि कुनै कर्मचारीले निगमको सेवा छाड्न चाहेमा यस विनियमावली बमोजिमको रकम बुझाएमा मात्र निजको राजीनामा स्वीकृत हुनेछ ।

^{१५३} २०६० अषाढ ७ गते संशोधित

^{१५४} २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

^{१५५} २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

^{१५६} २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

(४)^{१५७} यस विनियम बमोजिमको पूर्व सूचना नदिने कर्मचारीको एक महिनाको तलब बराबरको रकम कट्टा गरिनेछ ।

परिच्छेद- ८ आचरण

- ६७ पद अनुसारको आचरण पालना गर्नु पर्ने : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ ।
- ६८ अनुशासन र आज्ञापालन : (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्दछ ।
(२) कर्मचारीले निगमको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
(४) कर्मचारीले ग्राहक, यात्रु र निगमको सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसंग शिष्ट सभ्य सुसंस्कृत र आकर्षित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- ६९ समय पालन र नियमिता : (१) कर्मचारीले निगमबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भई आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।
(२) कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित भै सकेपछि कार्यालयको कामले कार्यालय बाहिर जानु परेमा बाहेक आफू भन्दा माथिको अधिकारीको अनुमति नलिई कार्यालय समयमा कार्यालय वा आफूलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र कतै जान हुदैन ।
- ७० दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी लिन वा आर्थिक लेनदेन गर्न नहुने : कर्मचारीले आफैले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यले निगमको कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग काम कारवाहीमा असर पर्ने गरी कसैसंग दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी वा आर्थिक लेनदेन गर्न वा कुनै प्रकारको आर्थिक प्रलोभनमा पर्न, कमिसन वा गैर कानूनी रूपमा रकम लिन हुदैन ।
- ७१ राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।
- ७२ अवाञ्छित सम्पर्क कायम गर्न नहुने : निगमको हित विपरीत अन्य कुनै वायु सेवा संचालन संस्था वा त्यस्तो संस्थासंग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसंग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहोदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण कार्य गर्नु हुदैन ।
- ७३ राजनीतिमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन, कुनै राजनैतिक दल वा संगठनको सदस्यता प्राप्त गर्न र राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेद्वार हुन र त्यस्तो निर्वाचनमा

कुनै उम्मेद्वार, राजनैतिक दल वा संगठनको तर्फबाट प्रचार प्रसार गर्न, वक्तव्य वा भाषण दिन वा मत माग्नु हुँदैन ।

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस विनियमावलीले कुनै बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

७४ निगम सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्न नहुने : (१)^{१५८} कुनै पनि कर्मचारीले अख्तियारवालाबाट स्वीकृति नलिई आफूले निगमको कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै विषय, आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी, व्यक्ति, फेसबुक/ ट्वीटर जस्ता सामाजिक सञ्जालमा व्यक्त गर्न वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन ।

(२)^{१५९} उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले आफ्नो पदीय कामको सम्बन्धमा कसैले लगाएको झुठ्ठा आरोपको सफाई दिनको निमित्त अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रेस वा अदालतको सहारा लिन यस विनियममा लेखिएको कुनै पनि कुराले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

७५ सरकार तथा निगमको आलोचना गर्न नहुने : (१) निगमको कर्तव्य पालनाको सन्दर्भमा बाहेक निगमको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारण गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र निगमको नीतिको विपरीत नहुने साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न यस नियममा लेखिएको कुनै पनि कुराले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

७६ प्रदर्शन र हडताल गर्न नहुने : कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आंच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनस्य 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 हुँदैन ।

७७ हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने : प्रचलित कानूनको विपरीत हुने गरी कर्मचारीले कार्यालयको कुनै पनि कर्मचारीलाई आफ्नो कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

७८ कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :

(क) कुनै वायुसेवा कम्पनीमा वा ट्राभल एजेन्सी वा हवाई टिकेटिङ एजेन्सी वा हवाई सेवासंग सम्बन्धित कुनै काम गर्ने कम्पनी दर्ता वा संचालनको काममा भाग लिन,

^{१५८} २०७१ अघाड २ गते संशोधित

^{१५९} २०७१ अघाड २ गते संशोधित

(ख) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

- ७९ खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा जान इन्कार गर्न नहुने : कर्मचारीले निगमको कामको सिलसिलामा निगमले खटाएको कार्यालय वा स्थानमा गई आफूलाई ठेकिएको जिम्मेवारीको पालना गर्न इन्कार गर्न हुँदैन ।
- ७९क^{१६०} यातना दिन नहुने: कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन । निगमका कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार, बहुविवाह र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ७९ख^{१६१} नियुक्त हुन नपाउने: निगमबाट अवकाश भएको निर्देशक र सो भन्दा माथिका कर्मचारीले निगमसंग स्वार्थ बाभिएका अन्य संस्थामा अवकाश भएको मितिले दुई वर्षसम्म नियुक्त हुन पाउने छैन ।
- ७९ग^{१६२} निर्णयमा संलग्न हुन नपाइने: निगमको कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयमा निर्णयमा संलग्न हुन पाइने छैन ।
- ७९घ^{१६३} गोपनियता कायम गर्नु पर्ने: सबै कर्मचारीले कानून बमोजिम सूचना प्रदाताको भूमिका निर्वाह गर्ने बाहेक गोपनियता कायम गर्नु पर्नेछ ।
- ८० निगमको अहित हुने कार्य गर्न नहुने : कर्मचारीले निगमको तर्फबाट कुनै व्यापारिक काम कारोवार वा व्यवसाय संचालन गर्दा निगमलाई अहित हुने गरी गर्न हुँदैन ।
- ८१ निगमलाई हानी नोक्सानी पार्न नहुने : कर्मचारीले निगमको काम कारोवार संचालन गर्दा जानाजान, लापरवाही वा त्रुटीपूर्ण ढङ्गले काम कारोवार गरी निगमलाई कुनै प्रकारबाट हानी नोक्सानी पुग्ने गरी कुनै काम कारोवार गर्न हुँदैन ।
- ८२ प्रतिनिधित्व गर्न नहुने : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।
- ८३ संस्थाको सदस्य बन्न नहुने : (१)^{१६४} कुनै पनि कर्मचारी प्रचलित कानून र निगमको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेशागत र सामाजिक संस्था बाहेक अन्य कुनै संस्थाको सदस्य बन्न हुँदैन ।
(२)^{१६५} निगमको तह-८ र सो भन्दा माथिका कर्मचारीले कर्मचारीहरुको कुनै पनि संघ संस्थाको सदस्य बन्न हुँदैन ।

१६० २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१६१ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१६२ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१६३ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१६४ २०७५ अषाढ २ गते संशोधित

१६५ २०७५ अषाढ २ गते संशोधित

८३.क. १६६

अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने: (१) ने.वा.नि. कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन :-

- (क) आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनाको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाको सिलसिलामा कसैलाई सेवा प्रदान गर्न,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,
- (ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखी अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,
- (घ) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,
- (ङ) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,
- (च) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,
- (छ) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण, परोपकार वा सामाजिक भलाईका लागि सेवा पुऱ्याउन,
- (ज) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकारको अहित नहुने गरी आफ्नो पेशागत सङ्गठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन ।

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “सामाजिक संस्था” भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परा देखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशील रहेका सामाजिक संघ संस्था सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा यस्तै अन्य कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लोक सेवा आयोग वा सार्वजनिक निकायबाट पदपूर्तिका लागि लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रकृत्यामा संलग्न हुने कर्मचारीले त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिन र त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिएको व्यक्तिले त्यसपछि एक वर्ष सम्म सञ्चालन हुने त्यस्तो परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुन पाउने छैन ।

८३.ख. १६७

स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने: निगमका कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो

अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

- ८४ सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नु पर्ने १६८ : प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र सबै कर्मचारीले आफ्नो विभाग मार्फत मानव संशाधन विभागमा र नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको ३० दिन भित्र अनुसूची (११) बमोजिम सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ८५ चेतावनी दिन सक्ने : निगमको कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा आफू भन्दा माथिको अधिकारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित अधिकारीले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ, र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक फाईलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ९

सेवाको सुरक्षा

- ८६ कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा : नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीलाई सफाई दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा वरखास्त गरिने छैन ।

- ८७१६९ कर्मचारीको बचाउ, पिरमर्का एवं गुनासो सुनुवाई: (१) कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा निगमले गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरूले आफ्नो पिरमर्का एवं गुनासो सम्बन्धित विभागीय प्रमुख समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्न सक्नेछन् । लिखित पिरमर्का एवं गुनासो प्राप्त भएपश्चात सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले सात दिन भित्र उचित सुनुवाई गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित विभागीय प्रमुखबाट म्याद भित्र सुनुवाई नभएमा वा भएको सुनुवाईमा चित्त नबुझेमा कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुख समक्ष सात दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ । कार्यकारी प्रमुखले निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र न्यायोचित सुनुवाई गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- ८८ उचित र न्याय संगत कारवाही : कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधामा कटौती हुने गरी यस विनियमावलीलाई संशोधन गरिएको सम्बन्धमा कुनै कर्मचारीको निवेदन परेमा समितिले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- १०

सजाय र पुनरावलोकन

- ८९१७० सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा निगमका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिने छ :-

(क) सामान्य सजाय :

१६७ २०७२ मंसिर ७ गते थप

१६८ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१६९ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

१७० २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

- (१) नसिहत दिने ।
- (२) वढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने ।
- (३) दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने ।
- (४) कमाण्डमा बन्देज लगाउने वा उडान सेक्टरमा प्रतिबन्ध लगाउने ।
- (५) तलव पाउने गरी वा नपाउने गरी बढीमा छ महिनासम्म भूमिस्थ गर्ने ।
- (६) माथिल्लो स्तरको वेडामा जान बन्देज लगाउने ।

(ख) विशेष सजाय :

- (१) भविष्यमा निगमको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने।
- (२) भविष्यमा निगमको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

९०

नसिहत दिने : देहायका अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ :

- (क) अनुशासन र आज्ञा पालन नगरेमा,
- (ख) पूर्व स्वीकृति नलिई वरावर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ग) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (घ) पदीय दायित्व तथा जिम्मेवारी पूरा नगरेमा ।
- (ङ)^{१७१} रवानापत्र नबुझ्ने कर्मचारीलाई र सरुवा भएको कार्यालयबाट फुकुवापत्र नदिने अधिकारीलाई ।

९१^{१७२}

दुई तलव वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने : देहायका अवस्थामा निगमका कर्मचारीलाई निजको वढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्नेसजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) एक पटक नसिहत पाइसकेको कर्मचारीले सोही पदमा रहंदा पुनः अर्को पटक नसिहत पाउने काम गरेमा,
- (ख) म्याद भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी बरबुभारथ नगरेमा,
- (ग) खटाएको कार्यालय वा स्थानमा गई काम नगरेमा,
- (घ) निगमद्वारा कर्मचारीलाई प्रदत्त सुविधाको दुरुपयोग गरेमा,

९१ क^{१७३}

दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने : देहायका अवस्थामा निगमका कर्मचारीलाई निजको दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) कार्यालय समयमा र उडान समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (ख) ग्राहक एवं यात्रुलाई अशिष्ट व्यवहार गरेमा ।
- (ग) लापरवाही वा त्रुटिपूर्ण ढंगले निगमलाई हानी नोक्सानी पारेमा ।
- (घ) विनियम ८३ (क) को उपविनियम (२) को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी

१७१ २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

१७२ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१७३ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

९२ कमाण्डमा बन्देज, उडान सेक्टरमा प्रतिबन्ध, माथिल्लो स्तरको बेडामा जान प्रतिबन्ध वा भूमिस्थ गर्ने
: देहायका अवस्थामा कर्मचारीलाई कमाण्डमा बन्देज लगाउन, उडान सेक्टरमा प्रतिबन्ध लगाउन, भूमिस्थ गर्न वा माथिल्लो स्तरको बेडामा जान प्रतिबन्ध लगाउन सकिनेछ :

- (क) तोकिएको पदीय दायित्व पालना नगरेमा,
- (ख) संतोषजनक काम नगरेमा,
- (ग) निगमको स्वीकृत अपरेशन म्यानुयल अनुरूप काम नगरेमा,
- (घ) निगमको स्वीकृत इन्जिनियरिङ्ग म्यानुयल अनुरूप काम नगरेमा ।
- (ङ)^{१७४} लापरवाही वा त्रुटीपूर्ण ढंगले निगमलाई हानी नोक्सानी पारेमा ।

९२(क)^{१७५}खारेज गरिएको

९३ भविष्यमा निगमको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी वा ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने : (१) देहायका अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा निगमको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :

- (क) विदा स्वीकृत नगराई लगातार ३० दिन भन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
- (ख) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (ग) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (घ) आचरण सम्बन्धी विनियमहरू बराबर उल्लंघन गरेमा ।
- (ङ)^{१७६} विनियम ९१ बमोजिमको संजाय कुनै एकै पदमा ३ पटक पाएमा ।
- (च)^{१७७} अयोग्यताका कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा ।
- (छ)^{१७८} निगमको नगदी जिन्सी हिनामिना गरेमा ।
- (ज)^{१७९} मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।
- (झ)^{१८०} विनियम ८३क को उपविनियम (२) को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।
- (ञ)^{१८१} बारम्बार कार्यालय समयमा वा उडान भरेको समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (ट)^{१८२} आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर बेवास्ता गरेमा ।

१७४ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१७५ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

१७६ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१७७ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१७८ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१७९ २०७२ मंसिर ७ गते थप

१८० २०७२ मंसिर ७ गते थप

१८१ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

तर यो खण्ड प्रारम्भ हुनु अगावै विनियम ९३क. को उपविनियम (२) को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा सेवा प्रदान गर्ने कर्मचारीले यो खण्ड प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो नोकरी वा सेवा छोडेको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा निजलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय गरिने छैन ।

(२) देहायका अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा निगमको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वरखास्त गरिनेछ :

- (क) भ्रष्टाचार गरेमा,
- (ख)^{१८३} नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ग) निगमको सेवा पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, जन्म मिति ढाँटेको ठहरेमा,
- (घ) निगमको कामको सिलसिलामा विदेशमा गएको कर्मचारी विदा स्वीकृत नगराई तोकिएको समय भित्र कार्यालयमा उपस्थित नभएमा
- (ङ)^{१८४} निगमको तर्फबाट तालिम लिएका कर्मचारीहरूले सेवा गर्नु पर्ने अवधि पुरा नगरी लगातार ३० दिन भन्दा बढी विना स्वीकृति कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा ।
- (च)^{१८५} स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सो को लागि आवेदन दिएमा ।

९३क^{१८६}खारेज गरिएको

९३ख^{१८७} जानकारी दिन सकिने : (१) विनियम ८३ख. विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत विभाग, कार्यालय वा पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयमा दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी निगम कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयले दफा ९३क. को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि व्यतित भए पछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा छानबिन गर्न विभागीय सजाय दिने अधिकारीलाई

१८२ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

१८३ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१८४ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१८५ २०७२ मंसिर ७ गते थप

१८६ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

१८७ २०७२ मंसिर ७ गते थप

लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम लेखी आएमा विभागीय सजाय दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरी सोको जानकारी यथाशीघ्र पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छानबिन गर्दा विभागीय सजाय दिने अधिकारीले पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय वा अन्य कुनै निकायसँग कुनै कुराको जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ र त्यस्तो जानकारी वा सहयोग उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम छानबिन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी यस विनियम बमोजिम सजाय गरी सोको जानकारी पन्ध्रदिन भित्र पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयमा दिनु पर्नेछ ।

९३ग^{१८८} सजाय नहुने : (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनुभन्दा तत्काल अघि कायम रहेको विनियम बमोजिम पूर्व स्वीकृति लिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा सेवा प्रदान गरिरहेको कर्मचारीले यो दफा प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र त्यस्तो नोकरी वा सेवा छाडेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा निजलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

९३घ^{१८९} सञ्चय कोष र संचित विदा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखियता पनि विनियम ९३ क(२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले विनियम १३५ बमोजिमको कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम र कर्मचारीको संचित विदा बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य सुविधा पाउने छैन ।

(२) विनियम ९३ क(३) बमोजिमको विवरणबाट कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी अनुमति लिएको त्यस्तो कर्मचारीले पति वा पत्नीले विनियम १३५ बमोजिमको कर्मचारी सञ्चय कोष रकम र कर्मचारीको संचित विदा बाहेक यस विनियमावली बमोजिम अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

९४ आर्थिक हानी नोक्सानी असुल उपर गर्ने : देहाय बमोजिम कर्मचारीले गरेको काम कारवाहीबाट निगमलाई पर्न गएको आर्थिक हानी नोक्सानी निगमले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भराउनेछ :

१८८ २०७२ मंसिर ७ गते थप

१८९ २०७२ मंसिर ७ गते थप

- (क) लापरवाही, गैर जिम्मेवार वा त्रुटीपूर्ण ढंगबाट निगमलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
- (ख) निगमको नीति विपरीत वा निगमको अहित हुने गरी निगमलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
- (ग) निगमको तहवील, आम्दानी आदिको हिनामिना गरेमा,
- (घ) निगमको सम्पत्ति नोक्सानी गरेमा ।
- (ङ) कुनै पनि कर्मचारीले यात्रुको सामान हानि नोक्सानी पुऱ्याई निगमले क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने अवस्था भएमा क्षतिपूर्ति वापत दिएको वरावर रकम त्यस्तो कर्मचारीबाट भराई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (च) अख्तियार प्राप्त निकायबाट असुल उपर गर्नु भनी लेखी आएमा ।

९५^{१९०}

विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारी :(१) विनियम ८९ को देहाय खण्ड (क) वमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय वमोजिमका कर्मचारीको हकमा देहाय वमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख ।
- (ख) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुख ।
- (ग) नायव-महाप्रबन्धकको हकमा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा समिति ।

(२) विनियम ८९ को देहाय खण्ड (ख) वमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार सहायक स्तरको कर्मचारी भए कार्यकारी प्रमुख र अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए समितिका सदस्यहरु मध्येबाट समितिको अध्यक्षले तोकेको तीन जना सदस्यहरु रहेको उपसमितिमा रहनेछ ।

९६

निलम्बन गर्ने : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा कुनै अभियोगको सिलसिलामा जाँचवुझ गर्नु परेमा जाँचवुझ समाप्त नहुन्जेलसम्मको लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको अवस्था विद्यमान भएमा निलम्बन गर्न सक्नेछ :

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुठ्ठा सबूत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
- (ख)^{१९१} निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा निगमलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (ग)^{१९२} आफ्नो हित रक्षाको लागि मातहत कर्मचारीलाई अनुचित प्रभावमा पार्न सक्ने सम्भावना भएमा ।

^{१९३}यसरी निलम्बन गर्दा सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको निर्णयमा मानव संशाधन विभागको प्रमुखले र अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित विभागको प्रमुखको सिफारिशमा

^{१९०} २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

^{१९१} २०७५ अषाढ २ गते संशोधित

^{१९२} २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

^{१९३} २०७५ अषाढ २ गते संशोधित

कार्यकारी प्रमुखले निलम्बनको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः तीन महिना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै कारणबस उक्त अवधि भित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले बढीमा तीन महिना सम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(३)^{१९४} फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएकोमा त्यसरी थुनिएको अवधिभर वा सम्बन्धित निकायबाट वीमान चालक वा वायुयान मर्मत संभार गर्ने कर्मचारीको प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र निलम्बन भएमा त्यसरी प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र निलम्बन रहेको अवधिभर त्यस्तो कर्मचारी निलम्बन भएको मानी सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको निर्णयमा मानव संशाधन विभागको प्रमुखले र अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूको हकमा सम्बन्धित विभागको प्रमुखको सिफारिशमा कार्यकारी प्रमुखले निलम्बनको पत्र जारी गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै इजाजत पत्रको आधारमा आफ्नो पदीय काम गर्न पाउने निगमका कुनै कर्मचारीलाई यस्तो इजाजत पत्र बहाल गराई राख्ने प्रयोजनको लागि दिइने तालिमको खर्च निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको हकमा निगमले प्रदान गर्ने छैन । त्यस्तो कर्मचारीले इजाजत पत्र बहाल गराई राख्नको निमित्त आफ्नै खर्चमा तालिम लिएमा लागेको अभियोगबाट सफाई पाई निलम्बन फुकुवा भई तालिम खर्चको सोधभर्ना मागेमा निगमले दिने छ ।

९७ निलम्बनको समाप्ति^{१९५} : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा लगाइएको कसुरमा सफाई पाएमा वा कुनै सजाय पाएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा वा विनियम ९६ को उपविनियम (२) बमोजिमको अवधि समाप्त भएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ । निलम्बनको समाप्त मिति सफाई पाएको मिति वा सजाय पाएको मितिबाट स्वतः लागू हुनेछ ।

९८ सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने : (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई बढीमा सात दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाईएको 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 र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य अधिकृत वा अधिकृतहरूको छानविन समिति गठन गरी जाँचवुझ गराउन सक्नेछ ।

तर तल्लो तहको कर्मचारीलाई माथिल्लो तहको कर्मचारी विरुद्ध जाँचवुझ गराइने छैन । जाँचवुझ गर्ने अधिकृत वा सो प्रयोजनको लागि गठित समितिलाई देहायका तरीका अपनाई विभागीय जाँचवुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ : (

१९४ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१९५ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

- (क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरु दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा आदेश जारी गर्ने,
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबूद प्रमाण बुझ्ने,
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसंग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबूद प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी आफ्नो ठहरको साथ जो भएको सबूद प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

(४) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग सफाई माग गर्नु अगावै उपविनियम (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

(५) देहायका कर्मचारीलाई सेवावाट वर्खास्त गर्नु परेमा उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

(क) परीक्षण कालमा रहेका कर्मचारीलाई

(ख) करारमा नियुक्ति भएका कर्मचारीलाई

(ग) कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा सजाय पाएको कर्मचारीलाई

(६) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउंदा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा निज पत्ता नलागेमा वा निगमले निजसंग सम्पर्क गर्न नसकेमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउन भनी कुनै प्रमुख दैनिक पत्र पत्रिकामा उचित म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिने छ र उक्त म्याद भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

९९ सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने : सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग विनियम ९८ को उपविनियम (१) बमोजिम माग गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम ९८ को उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सो को नतीजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१०० सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि : (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान गरे नगरेको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित मूल्यांकन गरी स्पष्ट कारण खुलाई आफ्नो राय ठहर साथ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी स्पष्टीकरण माग गरे पछि बढी सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

तर कुनै कारण परी बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम ९८ बमोजिमको कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिले देखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) अनुसार भएको निर्णयको प्रति सहित सम्पूर्ण कागजात अभिलेख राख्न अख्तियारवालाले मानव संशाधन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम गरिएको सजायको लिखित जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई व्यक्तिगत रूपमा दिनु पर्नेछ । कर्मचारी स्वयम् त्यस्तो जानकारी पत्र बुझ्न नआएमा सजायको आदेश भएको १५ दिन भित्र निजको घर ठेगानामा जानकारी पत्र पठाई राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा पनि सजाय दिइएको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दछ ।

१०१ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी : (१) विनियम ८९ को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), (ङ), (च) र (छ) बमोजिमको सजायको आदेश दिने पाउने अधिकारीले नियम १०० बमोजिम दिएको सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार देहाय बमोजिमका कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :

(क) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई दिइएको सजायको आदेश उपर कार्यकारी प्रमुख,

(ख) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई दिइएको सजायको आदेश उपर समिति ।

(२) विनियम ८९ को खण्ड (ज) र (झ) बमोजिमको सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १०० बमोजिम दिएको सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

१०२ पुनरावेदनको कार्यविधि : कुनै कर्मचारीले विनियम १०० बमोजिम आफूलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

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

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबूद 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 कार्यलयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ,

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिन भित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ । यस

प्रयोजनको लागि पैतिस दिन गणना गर्दा सजाय पाएको कर्मचारीले त्यस्तो सजायको आदेश पाएको मिति वा विनियम १०० उपविनियम (६) बमोजिम राष्ट्रिय पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिएको मिति देखि गणना गर्नु पर्नेछ ।

१०३ पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय : (१) विनियम १०२ बमोजिम परेको पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरुको विचार गर्नु पर्नेछ :

- (क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन,
- (ख) प्रमाणित भइ सकेका कुराहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,
- (ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कुराहरुको सम्बन्धमा विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्न वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ । पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन परेको मितिले साठी दिन भित्र पुनरावेदनको कारवाही टुंग्याउनु पर्नेछ ।

१०४ म्याद भित्र उपस्थित नभएमा नोकरी नथामिने : कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियम बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको निर्णय अनुसार वा अदालतको आदेश बमोजिम निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा त्यस्तो व्यहोराको सूचना निगमले प्राप्त गरेपछि सम्बन्धित कर्मचारीलाई निगमले जानकारी गराउने छ । निगमले जानकारी गरेको पत्र सम्बन्धित कर्मचारी स्वयम्ले बुझ्न नआएमा निजको घर ठेगानामा पठाई राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सेवा पुनस्थापना भएको कर्मचारीले निगमबाट जानकारी पाएको मितिले वा राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैतिस दिन भित्र निगममा उपस्थित हुनु पर्नेछ । सो म्याद भित्र उपस्थित हुन नआएमा निजको सेवा स्वतः समाप्त भएको मानिने छ ।

परिच्छेद-११

हाजिरी र बिदा

१०५ कार्यालय समय : (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय निगमको अधीन हुने छ र सार्वजनिक विदा लगायत जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारीलाई निगमले काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) कार्यालय समय निगमले तोके बमोजिम हुनेछ । आवश्यक परेको खण्डमा सिफ्टमा पनि संचालन गर्न सकिने छ ।

(३) कर्मचारीहरुलाई निर्धारित समय भन्दा बढी समय वा साप्ताहिक विदा वा अरु सार्वजनिक विदाको दिनमा काममा लगाएमा निजहरुलाई अनुसूची १२ मा तोके बमोजिम भत्ता दिइनेछ ।

- १०५(क) खाजा खाने समय^{१९६} : कू कर्मचारी बाहेक अरु सबै कर्मचारीहरुलाई पुरा समय काम गरेको दिनमा व्यवस्थापनले तोके बमोजिम आधा घण्टा खाजा खाने समय दिइने छ ।
- १०६ छड्के जाँच : (१) अख्तियारवालाले कार्यालय समयमा कुनै पनि बेला कर्मचारी कार्यालय समयमा उपस्थित भई हाजिरी जनाए नजनाएको, आफूलाई तोकिएको स्थानमा बसी ठेकिएको काम गरे नगरेको बारेमा छड्के जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच हुँदा कुनै कर्मचारी बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालय समयमा अनुपस्थित रहेको वा उपस्थित भएतापनि आफूलाई तोकिएको स्थानमा नबसी कार्यालयको काममा बाहेक अन्यत्र गएको अवस्था देखिएमा अख्तियारवालाले त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल गर्न सक्नेछ ।
(३) कुनै कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको समय तालिका (ड्यूटी आवर) मा बिदाको पूर्व स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित भई कार्यालयको कार्यमा प्रत्यक्ष रुपमा बाधा अड्चन पारेको फेला परेमा अख्तियारवालाले त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही चलाउन सक्नेछ ।
- १०७ हप्ताको सातै दिन सेवा संचालन हुने: निगमको सेवा हप्ताको सातै दिन संचालन हुनेछ ।
- १०८ सार्वजनिक बिदा^{१९७} : निगमले नेपाल सरकारले प्रत्येक वर्ष घोषणा गरेको राष्ट्रिय पर्व, जात्रा, दिवस, शुभजयन्ती तथा चाड पर्व जस्ता विदाहरु अनुरूप नै सार्वजनिक विदा दिनेछ । साथै निगमको वार्षिक उत्सवको दिनमा पनि निगमले बिदा दिनेछ ।
- १०९ साप्ताहिक विदा : (१) कर्मचारीलाई हप्ताको एक दिन साप्ताहिक बिदा दिइनेछ । तोकिएको स्थानहरुमा साप्ताहिक कुल कार्य समय नघट्ने गरी हप्ताको एक दिन साप्ताहिक विदा दिन सक्ने छ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीले साप्ताहिक बिदा पाएको दिन सार्वजनिक विदा पर्ने गै काम गर्न गएमा अर्को दिन विदा लिन पाउने छ ।
(३)^{१९८} यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उड्डयन सेवाका कर्मचारीहरुले रोष्टरमा निर्धारण गरिए बमोजिमको आफ्नो ड्यूटी गर्नुको साथ साथै रोष्टरमा निर्धारण नगरिएको अवस्थामा पनि आवश्यकता अनुसार तोकिए बमोजिमको काम गर्नु पर्नेछ र निजहरुले कुनै पनि किसिमको साप्ताहिक विदा र सार्वजनिक विदा पाउने छैनन् ।
- ११० भैपरी आउने विदा : (१)^{१९९} कर्मचारीले घरायसी र अप्रत्याशित कामको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पुरा तलब र भत्ता सहितको बाह्र दिन भैपरी आउने विदा पाउनेछ ।
(२)^{२००} एक वर्ष स्थायी सेवा अबधि पूरा नभएको कर्मचारीले १२ महिनालाई एक वर्ष मानी दामासाहीले हुने भैपरी आउने विदा पाउनेछ । यस्तो कर्मचारीलाई काम गरेको प्रत्येक महिनाको एक दिनको दरले भैपरी आउने विदा दिइनेछ ।

१९६ २०६० अषाढ ७ गते संशोधित

१९७ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

१९८ २०६० अषाढ ७ गते संशोधित

१९९ २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

(३) एक वर्षको भैपरी आउने बिदा अर्को वर्षको लागि संचित हुने छैन ।

१११ घर बिदा : (१)^{२०१} कर्मचारीले पूरा तलब र भत्ता सहितको प्रत्येक महिनाको साढे दुई दिनको हिसावले प्रत्येक आर्थिक वर्ष तीस दिन घर बिदा पाउनेछ । एक वर्षको स्थायी सेवा अवधि नपुगेका कर्मचारीलाई काम गरेको प्रत्येक महिनाको साढे दुई दिनको हिसावले घर बिदा दिइनेछ ।

(२) घर बिदा साठी दिनसम्म संचित रहनेछ । कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलब भत्ताको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(३) संचित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर बिदाको रकम यस नियम बमोजिम निजको उपदान पाउने ठहरिएका व्यक्तिले पाउनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीको घर बिदा साठी दिन भन्दा बढी दिनसम्म संचित हुने भएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बढीमा तीस दिन सम्मको घर बिदा बापत निजले खाईपाई आएको तलब भत्ता बराबरको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

(५)^{२०२} निलम्बनमा रहेको कर्मचारी कसुरदार ठहरी सजाय पाएमा निलम्बन अवधिको घर बिदा प्रदान गरिने छैन ।

११२ विरामी बिदा: (१)^{२०३} कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष पूरा तलब र भत्ता सहितको बाह्र दिन विरामी बिदा पाउनेछ र विरामी बिदा पूर्ण रूपमा सञ्चित हुनेछ । एक वर्षको स्थायी सेवा अवधि नपुगेका कर्मचारीलाई काम गरेको प्रत्येक महिनाको एक दिनको दरले विरामी बिदा दिइनेछ ।

(२) तीन दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले निगमको चिकित्सकको र निगमको चिकित्सक व्यवस्था नभएको कार्यालयका कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलब र भत्ताको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) संचित रहेको विरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा यस्तो संचित विरामी बिदाको रकम यस विनियमावली बमोजिम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले पाउनेछ ।

(५)^{२०४} निलम्बनमा रहेको कर्मचारी कसुरदार ठहरी सजाय पाएमा निलम्बन अवधिको विरामी बिदा प्रदान गरिने छैन ।

२०० २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२०१ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२०२ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२०३ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२०४ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

११३ विशेष विरामी विदा : (१)^{२०५} कुनै कर्मचारी लामो अवधिसम्म विरामी परी निजको सञ्चित अन्य कुनै विदा बाँकी नरहेमा त्यस्तो कर्मचारीले गरेको कुल सेवा अवधिको प्रत्येक वर्षको तीस दिनको दरले विशेष विरामी विदा पाउनेछ । यस्तो विदा निगमको उपचार समितिको सिफारिको आधारमा दिइनेछ ।

तर यस्तो विदामा वसेको कर्मचारीले विदा वसेको अवधिको लागि अन्य कुनै प्रकारको विदा दावी गर्न पाउने छैन ।

(२) विशेष विरामी विदामा वस्ने कर्मचारीले खाईपाई आएको आधा तलब पाउनेछ ।

११४ दुर्घटना विदा^{२०६} : निगमको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी घाइते वा अङ्ग भङ्ग भई काम गर्न नसक्ने भएमा निगमको चिकित्सकको सिफारिस बमोजिम बढीमा एक सय असी दिन सम्मको पूरा तलब भत्ता सहितको दुर्घटना विदा दिइनेछ । दुर्घटना भएको जानकारी ७ दिन भित्र बीमा शाखा लाई दिई बीमा शाखाबाट प्रमाणित भए पश्चात मात्र यस्तो विदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।*

११५ ^{२०७} प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा: (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी अन्तानब्बे दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी ^{२०८} थप छ महिनासम्म बेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् । तर त्यस्तो विदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलवी विदामा वसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

(४) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अधि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ । यस्तो विदा सम्बन्धित कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुनुभन्दा सात दिन अगाडिदेखि सुत्केरी भएको पन्ध्र दिन सम्ममा लिइसक्नु पर्नेछ ।

(५) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(६) प्रसूति विदामा र प्रसूति स्याहार विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ । प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभरमा दुई पटक मात्र पाउनेछ ।

(७) प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

(८) प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदामा बस्दा निगमको कर्मचारीले सेवा अवधिभर बढीमा

२०५ २०६० अषाढ ७ गते संशोधित

२०६ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२०७ २०७५ कार्तिक २८ गते संशोधित

२०८ २०७५ फाल्गुण ५ गते संशोधित

दुई वटा बच्चाका लागि मात्र भत्ता पाउने छ।”

- ११६ किरिया बिदा ^{२०९}: कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पूरा तलब र भत्ता सहितको पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ। त्यसै गरी पति, पत्नी परलोक भएमा र महिला कर्मचारीको बाबु, आमा तथा सासू, ससुराको मृत्यु भएमा पूरा तलब र भत्ता सहितका पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउने छ।
- ११७ असाधारण बिदा : (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु परेमा सोको कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिशमा मानव संशाधन विभागको प्रमुख मार्फत कार्यकारी प्रमुखले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा दुई वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ।
(२) पाँच वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा नगरेको कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन।
(३) असाधारण बिदा बसेको अवधिमा कर्मचारीले तलब भत्ता तथा अन्य कुनै प्रकारको तलबी बिदा पाउने छैन र असाधारण बिदा बसेको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।
- ११८ अध्ययन बिदा : (१)^{२१०} निगमलाई उपयोगी हुने विषयमा नेपाल सरकार वा निगमले मनोनयन गरी पठाइएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवा अवधिभर तीन वर्ष अध्ययन बिदा दिइनेछ। यस्तो बिदा स्नातकोत्तर भन्दा कम शैक्षिक योग्यताको लागि दिइनेछैन। यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ। यसरी अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले फर्केर निगममा ५ वर्ष सेवा गर्नु पर्नेछ र सो उल्लेख गरी सेवा प्रतिज्ञापत्र गर्नु पर्नेछ।
(२)^{२११} कुनै कर्मचारीले निगमको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई दुई वर्षसम्म अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ। यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन र निजको बेटलबी अध्ययन बिदा निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।
(३)^{२१२} निगमको स्थायी सेवामा नियुक्ति पाई ५ वर्षको स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीले मात्र अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।
- ११९ सट्टा बिदा : (१)^{२१३} निगमले तोकेको सार्वजनिक बिदा र साप्ताहिक बिदाको दिन काममा खटिनु परेका कर्मचारीले सो बापत सट्टा बिदा पाउनेछ र त्यस्तो बिदा सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरेको मितिले साठी दिन भित्र लिई सक्नु पर्नेछ। यस्ता बिदा एक पटकमा तीन दिन भन्दा बढी लिन पाउने छैन।
(२)^{२१४} उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि काठमाडौं वाहिरका (स्वदेश भित्रका अन्य तथा विदेशस्थित) कार्यालयमा खटिई जाने कर्मचारीले सट्टा बिदा र निर्धारित

२०९ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२१० २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२११ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२१२ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२१३ २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

२१४ २०६० अषाढ ७ गते संशोधित

समय भन्दा बढी काम गरेवापत पाउने भत्ता पाउने छैन । सार्वजनिक बिदा र साप्ताहिक बिदाका दिनमा काम गरेवापत भत्ता पाएको कर्मचारीले यस्तो बिदा पाउने छैन । यस्तो विदालाई पनि अन्य विदा सरहनै मानिनेछ ।

- १२० बिदा परिणत नहुने : यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदानै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूती बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गरिने छैन ।
- १२१ बिदा माग गर्ने विधि : बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भएमा सो समेत खोली निगमले तोकेको ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । पूर्व स्वीकृति लिनु अगावै बिदा बस्नु पर्ने कारण बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले निवेदनको मिति भन्दा अधिको बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- १२२ बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी : (१)^{२१५} कर्मचारीको विशेष विरामी बिदा, असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई मात्र हुनेछ ।
(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, विभागीय प्रमुख वा अख्तियारवालालाई हुनेछ ।
(३)^{२१६} कार्यकारी प्रमुखले भैपरी आउने बिदा आफै लिन सक्नेछ र अन्य बिदा समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
(४) नायब महाप्रबन्धकको बिदा कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।
(५) विभागीय प्रमुखको बिदा कार्यकारी प्रमुख वा नायब महाप्रबन्धकले स्वीकृत गर्नेछ ।
- १२३ पेशकी बिदा नदिइने : कुनै पनि बिदा पेशकीको रूपमा दिइने छैन ।
- १२४ कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही : (१) मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरिने छ । मुनासिब माफिकको कारण परी बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा यथासंभव सोही दिन सो दिन नसके त्यसको भोलिपल्टै कार्यालय आउन नसकेको मुनासिब माफिकको कारण सहित बिदा स्वीकृतको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) कुनै पनि कारणबाट गयल भएका कर्मचारीले गयल भएको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन र सो गयल अवधि कर्मचारीको कुनै पनि प्रयोजनको लागि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- १२५ बिदाको अभिलेख : (१)^{२१७} बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । कर्मचारीको सरुवा हुँदा बिदाको अभिलेख पनि साथै

^{२१५} २०७१ अघाड २ गते संशोधित

^{२१६} २०६० अघाड ७ गते संशोधित

पठार्ई दिनु पर्नेछ ।

(२)^{२१८} निगमको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख केन्द्रीयस्तरमा मानव संशाधन विभागमा रहनेछ । सो अभिलेख अद्यावधिक बनाउन विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख प्रत्येक महिना मानव संशाधन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

१२६ विदा अधिकारको कुरा होइन : विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो । विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफ्नो स्वविवेकले सेवाको आवश्यकतानुसार विदा पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न र स्वीकृत भइसकेको विदा पनि सेवाको आवश्यकतानुसार रद्द गरी कर्मचारीलाई कार्यालयमा काम गर्न फिर्ता बोलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद- १२

तलव भत्ता

१२७ तलव भत्ता : (१)^{२१९} कर्मचारीले समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमको तलव भत्ता पाउनेछन् ।

(२) विनियम ९१ मा उल्लेख भएको अवस्थामा र समयभित्र कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भरी नबुझाउने वाहेक प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो तलवमानको अन्तिम सीमा नपुगुन्जेल प्रत्येक आर्थिक वर्ष पूरा गरेपछि एक वार्षिक वृद्धि पाउनेछ । तर आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा छ महिना अगावै नियुक्त वा वढुवा भएको कर्मचारीले मात्र त्यसपछिको आर्थिक वर्षमा पहिलो तलवमान वृद्धि पाउनेछ ।

(३)^{२२०} कार्यकारी प्रमुखको तलव भत्ता नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको हुनेछ ।

१२८ तलव मान : (१) कुनै पदमा वढुवा भएको कर्मचारीले साविकको पदमा खाईपाइ आएका तलव भन्दा वढुवा भएको पदको शुरु तलव कम भएमा नपुग सम्म थप गरी माथिल्लो पदको एक वार्षिक वृद्धि समेत दिइनेछ ।

(२) समूह वा उप समूह परिवर्तन भएका कर्मचारीलाई परिवर्तन भएको समूह वा उप समूहको पदको तलव भत्ता दिइने छ ।

१२९ तलव भत्ता पाउने: कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता काम गरी पकाएको तलव भत्ता निज जुनसुकै कारणवाट सेवामा नरहेमा पनि पाउने छ । तर कार्यालयको कुनै रकम निजसंग असुल उपर गरी लिन पर्ने रहेछ भने सो कटाई वांकी रहेको रकम मात्र निजले पाउने छ ।

१३० तलव कट्टा गर्न सकिने: (१) उडड्यन सेवा र वायुयान मर्मत संभार सेवाका कर्मचारीले आफ्नो लापरवाहीवाट इजाजत पत्र नवीकरण नगराई वसेमा त्यस्तो इजाजत पत्र नवीकरण नभए सम्म निजलाई तलव, भत्ता तथा अन्य सुविधा दिइने छैन । नवीकरण भएपछि नवीकरण भएको

^{२१७} २०७१ अघाड २ गते संशोधित

^{२१८} २०७१ अघाड २ गते संशोधित

^{२१९} २०७१ अघाड २ गते संशोधित

^{२२०} २०७१ अघाड २ गते संशोधित

मितिदेखि मात्र निजलाई तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा दिइने छ ।

(२) इजाजतपत्र नवीकरण नगरेका वा रद्द भएका कर्मचारीको रुजु हाजिरी पठाएमा उक्त हाजिरी पठाउने कर्मचारीवाट निजलाई दिएको तलववाट असुल उपर गरिनेछ ।

१३१ निलम्बन भएमा पाउने तलव : (१) कुनै कर्मचारी विनियम ९६ को उपविनियम (१) बमोजिम निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलवको आधा मात्र तलव पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेका अवधिमा आधा तलव पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलव भत्ता (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलव भत्ता पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उपविनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणवाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको एक चौथाई तलव पाउनेछ ।

१३२ सेवामा पुनः कायम भएपछि पुरा तलव भत्ता पाउने: कुनै कर्मचारीलाई सेवावाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवावाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मका पुरा तलव भत्ता र तलव वृद्धि पाउने भए तलव वृद्धि समेत पाउनेछ ।

१३३ भत्ता : निगमका कर्मचारीहरुले अनुसूची १२ मा उल्लेख भए बमोजिम भत्ताहरु पाउनेछन ।

१३४ अशक्त वृत्ति : (१)^{२२१} कुनै पनि कर्मचारी निगमको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रुपमा निगमको सेवाको लागि अशक्त भएको भनी निगमको उपचार समितिवाट प्रमाणित भएमा निजलाई उक्त अवधिसम्म नियमानुसार पाउन सक्ने सबै अवकाश सुविधा प्रदान गरी अवकाश दिइनेछ । सो अवधि पछिका लागि निजले आखिरी महिनामा खाई पाइरहेको तलवको पच्चीस प्रतिशतले हुने रकम टिकट सुविधा नपाउने भएमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष दुई वटा निःशुल्क टिकट दोहोरो सुविधा नपर्ने गरी अवकाश पाउने उमेर नपुगेसम्म मासिक अशक्त वृत्ति दिइनेछ ।

(२)^{२२२} निगमको काम बाहेकको अन्य कामको सिलसिलामा अंगभंग भएको वा चोट पटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस विनियम बमोजिम सुविधा दिइने छैन ।

(३) यस विनियम बमोजिमको सुविधा बाहेक अन्य सुविधा दिएको खण्डमा त्यसरी सुविधा दिन निर्णय गर्ने पदाधिकारीवाट असुल उपर गरिनेछ ।

१३५ कर्मचारी संचय कोष रकम : कर्मचारीहरुको मासिक तलववाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा निगमले शत प्रतिशत रकम थप गरी निगमले कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

२२१ २०७१ अघाड २ गते संशोधित

२२२ २०७१ अघाड २ गते संशोधित

१३६

चाडपर्व खर्च^{२२३} : कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलव वरावरको रकम प्रत्येक वर्ष आफ्नो चाडपर्वको अवसरमा चाडपर्व खर्च स्वरुप दिइनेछ ।

१३७

औषधि उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कर्मचारी एवं निजको परिवार विरामी परी औषधि उपचार गराए वापत सेवा अवधिभर प्रति वर्ष देहायमा नवहने गरी निगमले औषधि उपचार खर्च व्यहोर्ने छ ।

(क)^{२२४} एक वर्ष भन्दा माथि दश वर्ष भन्दा कम स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीहरु :

- (अ) अधिकृत स्तरकाका कर्मचारीलाई प्रतिवर्ष तीस दिनको खाईपाई आएको तलव वरावरको रकम,
- (आ) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई प्रतिवर्ष पैतालीस दिनको खाईपाई आएको तलव वरावरको रकम ।

(ख)^{२२५} दश वर्ष भन्दा माथि पन्ध्र वर्ष भन्दा कम स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीहरु :

- (अ) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रतिवर्ष पैतालीस दिनको खाईपाई आएको तलव वरावरको रकम,
- (आ) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई प्रतिवर्ष पचास दिनको खाईपाई आएको तलव वरावरको रकम ।

(ग)^{२२६} पन्ध्र वर्ष भन्दा माथि बीस वर्ष भन्दा कम स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीहरु :

- (अ) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रतिवर्ष साठी दिनको खाईपाई आएको तलव वरावरको रकम,
- (आ) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई प्रतिवर्ष पैसठ्ठी दिनको खाईपाई आएको तलव वरावरको रकम ।

(घ)^{२२७} बीस वर्ष वा सो भन्दा वढी पच्चीस वर्षभन्दा कम स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीहरुलाई प्रतिवर्ष पचहत्तर दिनको खाईपाई आएको तलव वरावरको रकम ।

(ङ)^{२२८} पच्चीस वर्ष वा सो भन्दा माथि स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीहरुलाई प्रतिवर्ष नव्वे दिनको खाईपाई आएको तलव वरावरको रकम ।

(च) माथि जेसुकै लेखिएको भएतापनि औषधि उपचार सुविधाको अधिकतम रकमको सीमा कर्मचारीको नोकरी अवधिभर देहाय वमोजिम हुनेछ ।

स्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिको आधारमा अधिकतम रकमको सीमा (रु.)

२२३ २०७५ कात्तिक २८ गते संशोधित

२२४ २०६३ अषाढ १५ गते संशोधित

२२५ २०६३ अषाढ १५ गते संशोधित

२२६ २०६३ अषाढ १५ गते संशोधित

२२७ २०६३ अषाढ १५ गते संशोधित

२२८ २०६३ अषाढ १५ गते संशोधित

कर्मचारीको तह	क (१-१०) वर्ष रु.	ख (१०-१५) वर्ष रु.	ग (१५-२०) वर्ष रु.	घ (२०-२५) वर्ष रु.	ङ २५ वर्ष वा सो भन्दा माथी रु.
१, २ र ३	१,१२,९५४/-	२,२५,९०९/-	३,९५,३४०/-	६,७७,७२९/-	८,४७,९६३/-
४ र ५	१,७६,९६९/-	३,५३,९२४/-	६,२९,२५३/-	१०,५४,२४९/-	१२,२३,६८०/-
६ र ७	२,५६,०२९/-	५,०८,२९६/-	८,८४,८९४/-	१५,०६,०७०/-	१७,८८,४५८/-
८	२,८२,३८६/-	५,६४,७७५/-	९,७८,९४५/-	१६,५६,६७४/-	१९,७६,७९६/-
९	३,२०,०३९/-	६,४०,०७८/-	११,२९,५५९/-	१९,२०,२४०/-	२२,५९,९०५/-
१०	३,५७,६९९/-	७,२०,०४९/-	१२,४२,५०५/-	२१,०८,४९६/-	२४,४७,३६९/-
११ र सो भन्दा माथी	३,८४,०४८/-	७,६७,२००/-	१३,९७,८९०/-	२२,४०,२७८/-	२६,३५,६२४/-

निगमका कर्मचारीहरूको तलव वृद्धि भएमा सबै भन्दा माथिल्लो तह र सबै भन्दा तल्लो तहको तलव वृद्धिको प्रतिशतको औसत प्रतिशतले तोकिएको औषधि उपचार अधिकतम सीमा रकममा स्वतः वृद्धि हुने छ ।

(२) उपविनियम (१) अनुसारको खर्च देहाय बमोजिमको उपचार कार्यको लागि भएको खण्डमा मात्र प्रदान गरिनेछ ।

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखि दिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधि किनेको र प्रयोगशाला परीक्षण गरेको खर्च,

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

(ग) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको वील बमोजिमको खर्च ।

(३)^{२२९} उपविनियम (१) बमोजिमको खर्च कर्मचारी जुनसुकै तरिकाबाट सेवा निवृत्त भएमा (वरखास्त भएकोमा बाहेक) उपचार खर्च वापत लिएको रकम कटाई बाँकी रकम दिइनेछ । वीस वर्ष वा सो भन्दा सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीको हकमा बाँकी रकममा वीस प्रतिशत थप समेत दिइनेछ ।

तर दश वर्ष वा सो भन्दा कम सेवा अवधि गरेको कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश लिएमा औषधि उपचारको रकम लिन पाउने छैन । यस्तो कर्मचारीले सेवामा रहँदा औषधि उपचार वापत सोधभर्ना लिएको भए सो मिन्हा हुनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीको औषधि उपचार खर्च लिन नपाउदै मृत्यु भएमा उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले पाउनेछ ।

(५)^{२३०} (हटाइएको)

(६)^{२३१} कुनै कर्मचारी निगमको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेमा वा कडा रोग लागेमा स्वदेश वा विदेशमा उपचार गर्न पठाउनु परेमा निम्नानुसारको उपचार समितिले त्यस्ता

२२९ २०६६ आश्विन २० गते संशोधित

२३० २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२३१ २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

कर्मचारीलाई उपचार गर्न सिफारिस गर्नेछ। त्यस्ता कर्मचारीलाई सकेसम्म स्वदेशमा उपचार गराइनेछ।

(क)	निर्देशक, मानव संसाधन विभाग	-	संयोजक
(ख)	निर्देशक, अर्थ विभाग	-	सदस्य
(ग)	निगमले तोकेको दुई वरिष्ठ चिकित्सक	-	सदस्य
(घ)	प्रमुख, बीमा शाखा	-	सदस्य
(ङ)	प्रमुख, कल्याणकारी शाखा	-	सदस्य सचिव

(७)^{२३२} उपविनियम (६) बमोजिमको उपचार समितिले सिफारिस गरेमा देहाय अनुसारको जम्मा रकम सञ्चालक समितिको निर्णयमा पाउन सक्नेछ। यसरी प्राप्त गरेको रकमको कारणले अन्य औषधि उपचार वापतको पाउने रकममा कुनै असर परेको मानिने छैन।

(क)^{२३३} जम्मा सेवा अवधि भरमा पटक पटक गरी वा एकै पटक गरी अधिकृत स्तरको कर्मचारीको लागि भए वढीमा २०,००० अमेरिकी डलर र सहायक स्तरको कर्मचारीको लागि भए वढीमा १०,००० अमेरिकी डलर सम्म मात्र।

स्वदेशमा उपचार गराएको अवस्थामा भने माथि उल्लेख भएको रकमको वढीमा आधासम्म रकम शोधभर्ना पाउन सक्नेछ। स्वदेशमा उपचार हुन सक्ने अवस्थामा स्वदेश भित्रै उपचार गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेछ। उपर्युक्त बमोजिमको रकम निगमले गरी दिएको दुर्घटना बीमा वापत औषधोपचार सुविधा पाउने भए सो कटाई दोहोरो नपर्ने गरी मात्र शोधभर्ना दिइनेछ।

(ख)^{२३४} ऋ कर्मचारीहरू उडान कार्यमा रहेको समयमा दुर्घटना परेमा बीमा रकमले नपुग हुन आएमा समितिले तोके बमोजिम थप उपचार खर्च प्रदान गरिनेछ।

^{२३५} स्वदेशमा उपचार हुन सक्ने अवस्थामा स्वदेश भित्रै उपचार गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेछ। उपर्युक्त बमोजिमको रकम निगमले गरी दिएको दुर्घटना बीमा वापत औषधोपचार सुविधा पाउने भए सो कटाई दोहोरो नपर्ने गरी मात्र शोधभर्ना दिइनेछ। तर, बीमा वापत कर्मचारीको तलब भत्ताको क्षतिपूर्ति वापत पाएको रकमलाई कट्टा गरिने छैन।

(८) उपविनियम (७) भन्दा वढी औषधि उपचार खर्च निगमले व्यहोर्ने छैन। सो भन्दा वढी व्यहोर्ने गरी निर्णय गर्ने र भुक्तानी दिने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका साथै समानुपातिक रूपमा वढी रकम असुल उपर गरिनेछ।

(९)^{२३६}(हटाइएको)

(१०)^{२३७} यस विनियमावली अनुसार औषधि उपचार वापत पाउने कुल रकम प्राप्त गरी

२३२ २०७१ अघाड २ गते संशोधित

२३३ २०६० अघाड ७ गते संशोधित

२३४ २०७१ अघाड २ गते संशोधित

२३५ २०७१ अघाड २ गते संशोधित

२३६ २०७१ अघाड २ गते संशोधित

सकेपछि पनि कुनै कर्मचारीलाई कुनै कडा प्रकारको रोग वा दीर्घ रोग लागेको हो भनी उपविनियम (६) बमोजिमको उपचार समितिले सिफारिश गरेमा सो सिफारिशको आधारमा सञ्चालक समितिले औषधि उपचारको लागि अधिकृत स्तरका कर्मचारी भए वढीमा जम्मा २०,००० (बीस हजार) अमेरिकी डलर वरावर र सहायक स्तरको कर्मचारी भए वढीमा १०,००० (दश हजार) अमेरिकी डलर वरावरसम्म मात्र थप रकम दिन सक्नेछ ।

स्वदेशमा उपचार गराएमा सो रकमको आधासम्म दिन सक्नेछ । स्वदेशमा उपचार हुन सक्ने अवस्थामा सामान्यतः विदेशमा उपचारका लागि पठाइने छैन ।

(११)^{२३८} निगमका कर्मचारी वा निजको परिवार विरामी परी उपचार गर्न परेमा उपविनियम (६) बमोजिमको उपचार समितिको सिफारिशमा निजले खाई पाई आएको एक वर्ष वरावरको हुन आउने तलव पेशकी स्वरूप प्रदान गरिनेछ । उक्त पेशकी रकम पाँच वर्ष भित्र किस्तावन्दीवाट चुक्ता गर्नु पर्नेछ । कथंकदाचित कर्मचारीको मृत्यु भएमा उक्त रकम मिनाह हुनेछ ।

(१२)^{२३९} निगमका कर्मचारी विदेशमा उपचार गराउन लैजादाको अवस्थामा उपविनियम (६) बमोजिमको उपचार समितिको सिफारिशमा विरामी र निजसाथ जाने एकजना कुरुवाको लागि निगमको सेवा संचालन भएको स्थान सम्म जातेआते निःशुल्क हवाई टिकट उपलब्ध गराइने छ ।

(१३)^{२४०} कुनै कर्मचारीको उपचार हुँदा हुँदै मृत्यु भएमा निजको शवलाई निगमको सेवा संचालन भएको स्थान सम्म निशुल्क पुऱ्याईदिने कार्य निगमले गर्नेछ ।

(१४) बीस वर्ष वा सो भन्दा वढी सेवा गरी सेवामुक्त भएका कर्मचारी एवं तिनका परिवार एवं सेवारत रहँदा रहँदै मृत्यु भएमा कर्मचारीको परिवारले निगमको स्वास्थ्योपचार केन्द्रवाट निशुल्क स्वास्थ्य जाँचको सुविधा पाउनेछ ।

(१५)^{२४१} कर्मचारीले सेवा अवधिभर पाउन सक्ने सुविधा अनुसार आफ्नो र परिवारको उपचार गराए वापतको औषधि उपचारको खर्च निगमको चिकित्सकले प्रमाणित गरिदिए मध्ये एक आर्थिक वर्षभरिमा देहाय बमोजिमको रकम देहाय बमोजिमका अधिकारीले सोधभर्ना दिनेछ ।

- | | |
|---|------------------------------|
| (क) एक महिना सम्मको तलव वरावरको रकम | कल्याणकारी शाखा प्रमुखले |
| (ख) एक महिना भन्दा वढी तीन महिना सम्मको तलव वरावरको रकम | उपनिर्देशक मानव संशाधन विभाग |
| (ग) तीन महिना भन्दा वढी छ महिना सम्मको तलव वरावरको रकम | निर्देशक, मानव संशाधन विभाग |
| (घ) खण्ड (ग) भन्दा वढीको रकम | कार्यकारी प्रमुख |

(१६) उपविनियम (१३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (६) र (८) बमोजिमको रकमको सोधभर्ना सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा दिनेछ ।

(१७) प्रत्येक कर्मचारीको औषधि उपचार खर्च भएको हिसाव राखिनेछ ।

(१८)^{२४२} निगमको कर्मचारी कुनै दुर्घटनामा परी आपत्कालीन (Emergency) वा गम्भीर

२३७ २०६० अषाढ ७ गते संशोधित

२३८ २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

२३९ २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

२४० २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२४१ २०६० अषाढ ७ गते संशोधित

प्रकारको विरामी परेको हो भनी सम्बन्धित अस्पताल, नर्सिङ होम र सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिश पत्र तथा उपचारको लागि भर्ना भएको कागज समेतका प्रतिलिपीहरू संलग्न गरी निवेदन पेश गरेमा मानव संशाधन विभागको सिफारिश बमोजिम कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिमा तत्कालै वढीमा रु. २००,००० (दुई लाख) सम्म पेशकी वापत उपलब्ध गराइनेछ । सो रकम निजले पाउने मासिक तलव रकमवाट सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा चार वर्ष भित्र र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा तीन वर्ष भित्र कट्टा गरी फछ्यौट गरिनेछ । कर्मचारीको मृत्यु भएमा उक्त रकम मिनाह हुनेछ ।

१३८ बीमा सम्बन्धी व्यवस्था :निगमका कर्मचारीहरूको बीमा सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची १३ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३९ हवाई टिकट सुविधा : (१) एक वर्षको सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि निगमको हवाई सेवा संचालन भएको स्थानमा उपयोग गर्न पाउने गरी चार थान निशुल्क र तीन थान नब्बे प्रतिशत छुटको हवाई टिकट उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) एक आर्थिक वर्षको लागि उपलब्ध गराइएको हवाई टिकट सम्बन्धित कर्मचारीले अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्तसम्म प्रयोग गरी सक्नु पर्नेछ ।

३) ^{२४३} कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको हवाई टिकट सम्बन्धित कर्मचारी र निजको पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, छोरी ज्वाइँ, छोरा वुहारी वाहेक अन्य व्यक्तिले उपयोग गर्न सक्ने छैन ।

(४) ^{२४४} सेवावाट वर्खास्त भएकोमा वाहेक बीस वर्ष वा सो भन्दा वढी सेवा अवधि पुरा गरी जुनसुकै किसिमवाट सेवावाट अवकाश प्राप्त गरेको वा उमेरको हदको कारण अनिवार्य अवकाश प्राप्त गरेको वा सेवामा छदैं मृत्यु भएको कर्मचारीले प्राप्त गरेको हवाई टिकट उपविनियम (३) बमोजिमका व्यक्तिहरूले उपविनियम (२) बमोजिमको अवधि भित्र प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

(५) ^{२४५} सेवावाट वर्खास्त भएकोमा वाहेक बीस वर्ष वा सो भन्दा वढी सेवा अवधि पुरा गरी जुनसुकै कारणवाट सेवावाट अवकाश प्राप्त गरेको वा उमेरको हदको कारण अनिवार्य अवकाश प्राप्त गरेको कर्मचारीलाई अवकाश प्राप्त गरेको मितिले १५ वर्ष सम्म प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि दुई थान निशुल्क र २ थान ९० प्रतिशत छुटको हवाई टिकट उपलब्ध गराइनेछ र त्यस्तो हवाई टिकट स्वयम वा उप विनियम (३) मा उल्लेखित परिवारले उप विनियम (२) बमोजिमको अवधि भित्र प्रयोग गर्न सक्नेछन् । अवकाश पाएको १५ वर्ष पछि अवकाश प्राप्त कर्मचारी स्वयम वा निजको पति पत्नीलाई आजीवन दुइ थान निशुल्क हवाई टिकट प्रदान गरिने छ ।

(६) सेवा अवधि जतिसुकै भएतापनि सेवामा छदैं मृत्यु भएकोमा त्यस्तो मृत्यु भएको

२४२ २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

२४३ २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

२४४ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२४५ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

कर्मचारीको उपविनियम (३) मा उल्लेखित परिवारलाई मृत्यु भएको मितिले पांच वर्ष सम्म प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तीन थान निशुल्क हवाई टिकट उपलब्ध गराइनेछ र त्यस्तो हवाई टिकट उपविनियम (२) बमोजिमको अवधि भित्र प्रयोग गर्न सक्नेछन ।

(७) यस विनियम बमोजिम उपलब्ध गराइने हवाई टिकटको श्रेणी, स्तर तथा सेक्टर र अन्य बीमान सेवाहरुवाट उपलब्ध गराइने टिकट सुविधा सम्बन्धित कर्मचारीको तह, पद सेवा अवधिको आधारमा कार्यकारी प्रमुखले निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि :

- (क) “एक थान हवाई टिकट” भन्नाले एक ठाउवाट अर्को ठाउमा जाने र फर्कने दुई तर्फी उडानलाई जनाउँछ ।
- (ख) “नव्वे प्रतिशत छुटको टिकट” भन्नाले निगमद्वारा निर्धारित सबै भन्दा सस्तो हवाई भाडा दरमा नव्वे प्रतिशत छुट गरिएको टिकट सम्झनु पर्छ ।
- (ग) यस्ता टिकट सुविधामा कुनै पनि सेवा शुल्क लाग्ने छैन ।

१४० टेलिफोन सुविधा : निगमका कर्मचारीहरुलाई अनुसूची १४ मा तोकिए बमोजिम टेलिफोन सुविधा दिइनेछ ।

१४१ यातायात भत्ता सुविधा^{२४६}: (१) निगममा कार्यरत तह १ देखि तह ८ सम्मका कर्मचारीलाई यातायात भत्ता सुविधा वापत प्रति महिना तीन हजार रुपैया प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निगमबाट सवारी सुविधा प्राप्त कर्मचारीलाई यातायात भत्ता सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

(३) त्रिभुवन अन्तरराष्ट्रिय बीमास्थलमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमको कार्य समयमा खटिएका कर्मचारीलाई निगमको तर्फबाटै क्रमशः पिकअप र ड्रपको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(क) विहानको पहिलो समयको लागि, र

(ख) रातीको लागि कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गते सम्म ९ बजे र वांकी नौ महिना १० बजे पछिको लागि ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पिकअप ड्रपको सुविधा प्राप्त गरेको कारणबाट उपविनियम (१) बमोजिम प्रदान गरिने यातायात भत्ता सुविधामा कटौती गरिने छैन ।

(५) तह ८ भन्दा माथिका कर्मचारीलाई निगमबाट सवारी सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

१४२ युनिफर्म तथा पोशाक सुविधा^{२४७}: क) निगमका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई अनुसूची १५ अनुसार पोशाक सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) पोशाक उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा निम्न अनुसारको पोशाक सिफारिस समिति रहनेछ ।

- | | |
|--|----------|
| १) निर्देशक, साधारण सेवा तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन विभाग | - संयोजक |
| २) निर्देशक, अपरेशन्स विभाग | - सदस्य |
| ३) निर्देशक, अर्थ विभाग | - सदस्य |

२४६ २०६९ चैत्र १ गते संशोधित

२४७ २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

- | | |
|---|--------------|
| ४) निर्देशक, वाणिज्य विभाग | - सदस्य |
| ५) निर्देशक, इन्जिनियरिङ्ग विभाग | - सदस्य |
| ६) महिला कर्मचारी प्रतिनिधि | - सदस्य |
| ७) ट्रेड युनियनको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| ८) Nepal Airlines Pilot's Association प्रतिनिधि | - सदस्य |
| ९) प्रवन्धक, खरिद शाखा | - सदस्य सचिव |

१४३ अन्य सुविधा : कर्मचारीले पाउने बाह्य स्टेशन सुविधा घरभाडा आदि र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४४ सुविधा नपाउने ^{२४८}:वेतलवी असाधारण विदा र वेतलवी अध्ययन विदा अवधि यस विनियमावली बमोजिम दिइने कुनै पनि सुविधा गणना हुने छैन ।

१४५ उपदान : (१) भविष्यमा निगमको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी वर्खास्त हुने गरी सजायको आदेश पाएकोमा वाहेक पांच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारी जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेको भएतापनि देहायको दरले उपदान दिइनेछ ।

(क) पांच वर्ष देखि दश वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई आफुले सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त अवकाशका वखत खाईपाई आएको एक महिनाको तलव वरावरको रकम,

(ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई आफुले सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त अवकाशका वखत खाईपाई आएको डेढ महिना महिनाको तलव वरावरको रकम,

(ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई आफुले सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त अवकाशका वखत खाईपाई आएको दुई महिनाको तलव वरावरका रकम,

(घ)^{२४९} बीस वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीहरूलाई आफुले सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त अवकाशको वखत खाई पाई आएको साढे दुई महिनाको तलव वरावरको रकम ।

(ङ)^{२५०} पच्चीस वर्ष भन्दा बढि सेवा गरेका कर्मचारीहरूलाई सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त अवकाशको वखत खाई पाई आएको ३ महिनाको तलव वरावरको रकम ।

(२) कर्मचारी सेवामा छँदै मृत्यु भएमा उपविनियम (१) अनुसारको उपदान प्रचलित कानून अनुसार ठहरिने निजको हकवालालाई दिइने छ ।

(३) यो विनियमावली लागू हुनु भन्दा अगाडि बहालमा रहेका निगमको सेवाको ककपिट कू र क्याविन कू वाहेकका अन्य कर्मचारीहरू अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुरा गरी अवकाश प्राप्त गर्ने भएमा त्यस्ता कर्मचारीहरूलाई यस विनियमावली बमोजिमको उपदान दिने प्रयोजनको लागि निजको सेवा अवधिमा दुई वर्ष थप गरिनेछ ।

(४)^{२५१} (हटाइएको)

२४८ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२४९ २०६२ पौष १० गते संशोधित

२५० २०७३ जेष्ठ १३ गते संशोधित (अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २०७२/०७३ च.नं. ४२० मिति २०७२/२/१२ को पत्र मार्फत स्वीकृत प्राप्त भए पश्चात २०७३ जेष्ठ १२ देखि लागू भएको)

(५)^{२५२} निगममा २० वर्ष स्थायी सेवा पुरा गरी बर्खास्त भएको अवस्था बाहेक अन्य कारणले अवकाश प्राप्त गरेका कर्मचारीहरू अवकाशका बखत कार्यरत रहेको पदमा ३ वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधिपुरा गरेका कर्मचारीलाई बहाल रहेको पद भन्दा एक तह माथिल्लो पदले पाउने उपदान, औषधि उपचार खर्च, जीवन बीमा तथा संचित विदा वापतको रकम लगायतका सुविधाहरू उपलब्ध गराउने ।

- १४६ उपदान तथा अवकाश पछि प्राप्त हुने सुविधाहरूको प्रयोजनको लागि : (क)^{२५३} यो विनियमावली लागू हुनु भन्दा अघि निगमका अस्थायी कर्मचारीको रुपमा नियुक्त भई अविच्छिन्न रुपले कार्यरत रहेका र समान तहको पदमा स्थायी भएका कर्मचारीहरूको हकमा निजहरूको अस्थायी सेवा अवधिको साठी प्रतिशत सेवा अवधि उपदान तथा अन्य सुविधा प्रयोजनको लागि गणना गरिने छ ।
(ख)^{२५४} भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएका कर्मचारीले उपदान पाउने छैनन ।
(ग)^{२५५} योग्यता, तीनपुस्ते, जात, थर, वतन, नागरिकता वा अन्य कुनै विवरण ढांटी सेवा प्रवेश गरेको प्रमाणित हुन आएको कर्मचारीले उपदान पाउने छैन ।
(घ)^{२५६} स्थायी कर्मचारीको हकमा कुनै तह र पद किटानी गरी सेवामा नियुक्त गरी कुनै तालिम दिई स्थायी गरिएको भएमा उक्त तालिमको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।

परिच्छेद - १३

अध्ययन, तालिम तथा सेमिनार

- १४७ अध्ययन, तालिम वा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकारी : (१) निगमको कामको सिलसिलामा देहायका कर्मचारीहरूलाई अध्ययन, तालिम वा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :
(क) दश तह र सो भन्दा माथिको अधिकृत कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखले,
(ख) नौ तह र सो भन्दा मुनिको कर्मचारीलाई नेपाल अधिराज्य भित्र विभागीय प्रमुखले ।
(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पनि कर्मचारीलाई नेपाल राज्य बाहिर अध्ययन, तालिम वा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई मात्र हुनेछ ।
- १४८ तालिममा मनोनयनको आधार : कर्मचारीलाई तालिममा मनोनयन गर्दा तालिमको विषयसंग सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूह भित्रका कर्मचारीहरू मध्येवाट मनोनयन गरिनेछ ।
- १४९ मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने : (१)^{२५७} तालिममा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले

^{२५१} २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

^{२५२} २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

^{२५३} २०६० अषाढ ७ गते संशोधित

^{२५४} २०६० अषाढ ७ गते संशोधित

^{२५५} २०६० अषाढ ७ गते संशोधित

^{२५६} २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

तालिम लिने मौका नपाएको कर्मचारीलाई विनियमावली १४८ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

(२)^{२५८} कुनै कर्मचारीले निगमबाट व्यहोरेको खर्चमा तालिम लिई तालिम पश्चात कुनै इजाजत वा परीक्षामा सहभागी भई एक पटकमा इजाजतपत्र प्राप्त गर्न वा परीक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा सोही तालिममा अर्को पटकको लागि लाग्ने खर्च कर्मचारी स्वयमले व्यहोर्ने गरी मात्र निजलाई तालिममा मनोनयन गरिनेछ ।

तर बीमान चालकहरूलाई तालिममा मनोनयन गर्दा पहिलो पटक परीक्षामा सहभागी भई इजाजतपत्र प्राप्त गर्न नसकेको खण्डमा पुनः दोस्रो पटक निगमको खर्चमा नै तालिममा पठाउन सकिनेछ । दोस्रो पटकमा पनि तालिममा सफल हुन नसकेमा Instructor, Training Institute बाट मूल्यांकन गरी निजले तालिम लिन सक्ने नसक्ने निक्यौल गरी निजले तालिम लिन सक्ने भए र निगमलाई निजलाई तालिममा सहभागी गराउनु अत्यावश्यक भएको अवस्थामा तेस्रो पटक सम्म निजलाई तालिममा लाग्ने खर्च स्वयमले व्यहोर्ने गरी मौका दिइनेछ ।

(३)^{२५९} यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बीमान चालकहरूलाई ६२ वर्षको उमेर सम्म Fleet Progression मा समावेश गराई तालिममा मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

१५०

तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि : (१) निगमबाट मनोनयन भई तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो तालिम पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपमा निगममा सेवा गर्नु पर्नेछ :

तालिमको अवधि	सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि
(क) दुई हप्ता सम्मको	एक वर्ष
(ख) दुई हप्ता देखि एक महिनाको	दुई वर्ष
(ग) एक महिना देखि तीन महिनासम्म	तीन वर्ष
(घ) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	चार वर्ष
(ङ) छ महिनादेखि जतिसुकै भएपनि	पाँच वर्ष

(२)^{२६०} उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस उपविनियममा उल्लेखित तालिम बाहेकका अन्य तालिमको हकमा उपविनियम (१) को अवधिको कबुलियत गर्नु पर्ने र ककपिट कू र प्राविधिक सेवाका इन्जिनियरको तालिममा मनोनयन भई जाने कर्मचारीले तालिम पूरा गरी फर्के पछि देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक कर्मचारी तालिममा जानु अघि मानव संशाधन विभागको तालिम महाशाखाबाट Clearance लिनु पर्नेछ र तालिम महाशाखाले अद्यावधिक रेकर्ड कायम राख्नु पर्नेछ ।

(क)^{२६१} ककपिट कू

^{२५७} २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

^{२५८} २०७२ माघ १० गते संशोधित

^{२५९} २०७२ माघ १० गते थप

^{२६०} २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

^{२६१} २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

तालिमको नाम	सेवा गर्नु पर्ने अवधि	सेवा गर्नु पर्ने अवधि पुरा नगरी सेवा छोडेमा तिर्नु पर्ने रकम रु.
(अ) आधारभूत वेडा प्रारम्भिक तालिम	छ वर्ष	तीस लाख
(आ) कुनै पनि वेडामा पी.वन. अपग्रेड तालिम	छ वर्ष	तीस लाख
(इ) आधारभूत वेडा तालिम पछि कुनै पनि प्रत्येक नयाँ किसिमको जहाजको इन्डोर्समेन्ट	छ वर्ष	तीस लाख
(ई) ए.एल.टी.पी., प्रशिक्षक	तिन वर्ष	तीस लाख

उपरोक्त अनुसार पाइलट तालिमको लागि छनौट गर्दा कम्तीमा ६ वर्ष र सिमुलेटरको हकमा कम्तीमा २ महिना सेवा अवधि बाँकी नरहेका पाइलटहरूलाई छनौट नगर्ने । पाइलट तालिमका लागि तालिम दिने निकायलाई निगमले व्यहोरेको खर्चलाई Prorata अनुसार घटाउदै जाने ।

(ख)^{२६२} ककपिट क्रु बाहेकका अन्य सेवा समूहका कर्मचारीहरु

तालिमको नाम	सेवा गर्नु पर्ने अवधि	सेवा गर्नु पर्ने अवधि पुरा नगरी सेवा छोडेमा तिर्नु पर्ने रकम रु.
(अ) अमेरिकी डलर १ देखि १००० सम्म लाग्ने तालिम	एक वर्ष	तालिम गर्दा लागेको दोब्बर
(आ) अमेरिकी डलर १००१ देखि २००० सम्म लाग्ने तालिम	दुई वर्ष	तालिम गर्दा लागेको दोब्बर
(इ) अमेरिकी डलर २००१ देखि माथि	पाँच वर्ष	तालिम गर्दा लागेको दोब्बर

(३)^{२६३} उपविनियम (२) मा सेवा गर्नुपर्ने अवधि पुरा नगरी सेवा छोडेमा तिर्नु पर्ने रकमको सम्बन्धमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट परिवर्त्य विदेशी मुद्रामा भएको मूल्यांकनलाई हेरी त्यस्तो रकम सम्बन्धित वाट असुल उपर गरिनेछ ।

(४) एक पटक कबुलियत गरी सेवा गर्नुपर्ने अवधि पुरा नभइसकेको कर्मचारीलाई फेरि तालिममा पठाउनु परेमा अर्को कबुलियतनामा गराइनेछ । यस्तो अवस्था अघिल्लो कबुलियतनामाको अवधि पछि गर्ने कबुलियतनामा भन्दा बढी भएमा अघिल्लो कबुलियतनामाले मान्यता पाउनेछ भने अघिल्लो कबुलियतनामाको अवधि पछि गर्ने कबुलियतनामा भन्दा कम भएमा पछिल्लो कबुलियतनामामा उल्लेख भए बमोजिमको सेवा अवधि पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) र (२) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य तालिम समाप्त भएपछि गर्नु पर्ने सेवा अवधि विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

१५१

कबुलियत गर्नु पर्ने : (१) कुनै पनि कर्मचारीले तालिम लिन जानुभन्दा अघि त्यस्तो तालिम पूरा गरी फर्केर आई विनियम १५० बमोजिमको सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ । अन्य निकायको खर्चमा निगमले मनोनयन गर्दा समेत कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा विनियम १५० बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पुरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता, त्यस्तो तालिमको लागि लागेको खर्च एवं यस विनियमावलीमा उल्लेखित

^{२६२} २०७१ अघाड २ गते संशोधित

^{२६३} २०७१ अघाड २ गते संशोधित

रकम र कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत असुल गरिनेछ ।

(३)^{२६४} उपविनियम (१) अनुसार गर्नु पर्ने कबुलियतनामा सम्बन्धित विभागले तोकिए बमोजिमको कबुलियतनामा गराउनु पर्नेछ । उक्त कबुलियतनामा मानव संशाधन विभागमा पठाई मानव संशाधन विभागको तालिम महाशाखाबाट Clearance लिनु पर्नेछ र तालिम महाशाखाले अद्यावधिक रेकर्ड कायम राख्नु पर्नेछ । यसरी गरिने कबुलियतनामा २ प्रति भरी १ प्रति सक्कलै अभिलेखको लागि मानव संशाधन विभागमा सम्बन्धित विभागले पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १४ विविध

१५२ प्रोत्साहन पुरस्कार: (१)^{२६५} निगमको उत्पादकत्व अभिवृद्धिको लागि कर्मचारीहरुलाई सदैव सजग तथा प्रयत्नशील तुल्याउन निगमले आफ्नो लगनशीलता र सीपको प्रयोग गरी उत्कृष्ट एवं अनुकरणीय काम गर्ने कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको पुरस्कार दिन सकिनेछ : *

(क) प्रशंसापत्र

(ख) बढीमा दुई तलवमानमा वृद्धि

(ग) बढीमा एक महिनाको तलव बराबरको रकम

(२)^{२६६} उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रत्येक आर्थिक वर्षको मसान्त सकिए पछि कार्यकारी समितिको निर्णयको आधारमा दिन सकिनेछ । यसरी दिइने पुरस्कार प्रति विभाग प्रति कर्मचारी भन्दा बढीलाई दिइने छैन ।

१५३ दीर्घ सेवा पदक ^{२६७}: निगममा अनवरत रुपमा वीस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई दीर्घ सेवा पदक दिइने छ ।

१५४ सम्मान पदक : निगमको सेवामा उल्लेखनीय कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निगमले आवश्यकतानुसार सम्मान पदक दिन सक्नेछ ।

१५४(क) पुरस्कार ^{२६८}: (१) निगमले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा निगम भित्रका स्थायी कर्मचारीलाई कार्यकारी समितिको सिफारिश र सञ्चालक समितिको सिफारिस र सञ्चालक समितिको निर्णयमा देहाय बमोजिमका पुरस्कार दिने छ:

पुरस्कारको नाम	रकम	संख्या
(क) नेपाल वायुसेवा पुरस्कार	रु. १ लाख	१ जना
(ख) उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार	रु. ५० हजार	१ जना

(२)^{२६९} उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारहरु प्रदान गर्न निगमको कार्यकारी समितिले देहायका आधारमा निगमका कर्मचारीहरुको छनौट गरी सिफारिश गर्नेछ :

२६४ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२६५ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२६६ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२६७ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

२६८ २०६० अषाढ ७ गते संशोधित

२६९ २०७१ अषाढ २ गते संशोधित

- (क) सम्बन्धित शाखा, महाशाखा, कार्यालय र विभागको सिफारिश
 - (ख) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन (विगत ४ आर्थिक वर्षको) मा अतिउत्तम प्राप्त गरेको
 - (ग) कार्य क्षमता र कार्य दक्षता
 - (घ) जेष्ठता, लगनशीलता, इमान्दारिता, कर्तव्यनिष्ठता र व्यावसायिक दक्षता
 - (ङ) विगत ५ वर्षमा कुनै विभागीय कारवाही वा आर्थिक हिनामिनामा नपरेको
 - (च) ठूलो हानी नोक्सानीबाट जोगिएको वा ठूलो मुनाफा पुर्याएको
- (३)^{२७०} उक्त पुरस्कार पाउने कर्मचारीहरूको तस्वीर निगमको देखिने ठाउँमा एक वर्षसम्म रहने गरी राखिने छ ।

१५५ बरबुभारथ : (१)^{२७१} सरुवा बढुवा भएको कर्मचारीले सरुवा बढुवा भएको पदको कार्यभार सम्हाल्नु अगावै आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी लगायतका सबै कागजपत्र सरुवा बढुवा पत्रमा म्याद तोकिएकोमा सोही म्याद भित्र र म्याद नतोकिएकोमा सरुवा बढुवाको पत्र बुझेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र सो पद सम्हाल्ने अर्को कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । साथै त्यस्तो नगदी, जिन्सी तथा कागजपत्र बुझिलिने व्यक्तिले पनि सोही म्याद भित्र बुझ्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथको काम समाप्त भएपछि बरबुभारथ पत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बुझ्ने व्यक्ति सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिरी हुन आएको रहेनछ भने बुझाउनु पर्ने व्यक्तिले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बुझाउन सक्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीले बुझी सम्बन्धित कर्मचारी हाजिरी भएपछि निजलाई बुझाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) र (३) बमोजिम बरबुभारथको काम समाप्त भएपछि सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय वा विभागलाई दिनु पर्नेछ ।

१५६ कर्मचारी अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था : (१)^{२७२} प्रत्येक विभागले आफु अन्तर्गतका कर्मचारीको हाजिरी, टिकट सुविधा तथा विदाको अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीको सम्पूर्ण अभिलेख केन्द्रीय रूपमा मानव संशाधन विभागमा राखिनेछ ।

१५७ अधिकार प्रत्यायोजन : (१) यस विनियमावली बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकार मध्ये सजायको आदेश दिने र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार बाहेक अन्य अधिकार समितिले कार्यकारी प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आफ्नो सामान्य रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने गरी प्रत्यायोजन गर्नु पर्नेछ ।

१५८ कार्यविधि निर्देशिका सम्बन्धी व्यवस्था : यस विनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी विनियमावलीमा स्पष्ट नभएका कुराहरू कार्यविधि निर्धारण गर्न पर्ने कुराहरू भौगोलिक वर्गका

२७० २०७१ अघाढ २ गते संशोधित

२७१ २०७१ अघाढ २ गते संशोधित

२७२ २०७१ अघाढ २ गते संशोधित

कुराहरु र काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित गर्ने र कार्यविधि तोक्न निगमले आवश्यकतानुसार कार्यविधि निर्देशिका बनाउन सक्नेछ । उक्त कार्यविधि निर्देशिका समितिबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

- १५९ अनुसूची हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने : निगमले आवश्यकतानुसार अनुसूची हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- १६० प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार : ऐन, नियम, समितिको निर्णय र समान्य निर्देशन एवं यो विनियमावलीको अधिनमा रहि कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक प्रशासकीय आदेशहरु जारी गर्न सक्नेछ ।
- १६१ नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने : (१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले वा विभागीय प्रमुखले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीको आधारमा आफ्नो मातहतका सबै कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरि वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यतालिका बनाउदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिणाम, लागत र समय अवधि समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।
- १६२ पदपूर्तिमा बन्देज : निगममा रिक्त पदहरुमा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।
- १६२क^{२७३} आयोगलाई जानकारी दिनुपर्ने : प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पदपूर्ति, विभागीय कारवाही, कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारवाहीको विवरणसहितको जानकारी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।
- १६३ खारेजी र बचाउ : (१) नेपाल वायुसेवा निगमका कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८ को दफा (३) अनुसार नेपाल वायुसेवा निगमका कर्मचारीहरुको सेवा नियमावली २०३१ खारेज गरिएको छ ।
(२) नेपाल वायुसेवा निगमका कर्मचारीहरुको सेवा सेवा नियमावली २०३१ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु र सो विनियमावली बमोजिम निगमका कर्मचारीहरुले खाई पाई आएको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
(३) नेपाल वायुसेवा निगम ऐन, २०१९ को दफा २७ (क) बमोजिम निगमका कर्मचारीहरुले तलब, भत्ता, उपदान विषयमा विनियम बनाउदा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्ने भएबाट नेपाल वायुसेवा निगमका कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०३१ बमोजिम निगमका कर्मचारीहरुले खाईपाई आएको तलब, भत्ता उपदान बाहेक थप तलब, भत्ता उपदान पाउनको लागि समय समयमा संचालक समिति बाट निर्णय भए अनुसार नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भई आएमा सोलाई यसै विनियमावलीमा समायोजन गरिनेछ ।