नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी (अठारौं संशोधन) नियमावली, २०७६

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५६ मा संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकाले,

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन, २०५३ को दफा ३४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण सञ्चालक समितिले बनाएको देहायको नियमावली नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको छ :-

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यस नियमावलीको नाम, "नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी (अठारौ संशोधन) नियमावली, २०७६" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त सम्बन्धी नियमावली, २०५६ (यस पछि मूल नियमावली भनिएको) को नियम १.२ मा संशोधन</u>** नियम १.२ को खण्ड (ध) पछि देहायको खण्ड (न) र (प) थपिएका छन् :-

(न) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४३ वमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनुपर्छ ।

(प) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले आयोगद्वारा जारी" संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, वढुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४" सम्झनुपर्छ ।

३. **<u>मूल नियमावलीको नियम २.४ मा संशोधनः</u>** नियम २.४ को, -

(१) उपनियम (१) को खण्ड (ख) पछि देहायको खण्ड (ग) थप गरिएको छ :-

"(ग) सहयोगी स्तर"

"(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवामा रहने तह र स्तर देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) अधिकृत स्तर	(ख) सहायक स्तर	(ग) सहयोगी स्तर (तहविहीन)
(१) बाह्रौं तह	(१) पाँचौं तह	(१) प्रथम स्तर
(२) एघारौं तह	(२) चौथो तह	(२) द्वितीय स्तर
(३) दशौं तह		(३) तृतीय स्तर
(४) नवौं तह		(४) चतुर्थ स्तर
(५) आठौं तह		(५) पञ्चम स्तर
(६) सातौं तह		
(७) छैठौं तह		

4. **<u>मूल नियमावलीको नियम २.७ मा संशोधनः</u>** नियम २.७ को,–

(१) उपनियम (१) मा रहेका "पदपूर्ति समितिबाट" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "आयोगको परामर्श लिई" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन।

5. **<u>मूल नियमावलीको नियम ३.२ मा संशोधनः</u>** नियम ३.२ को,–

(१) उपनियम (१) को सट्टा देहायको उपनियम (१) राखिएको छ :-

"(१) यस नियमको उपनियम (२) को अधीनमा रही सेवाको देहाय वमोजिमका पदहरु देहाय वमोजिमका तरिकाबाट पूर्ति गरिनेछ :-

(क) प्रशासन सेवा तर्फः

स्तर	तह	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	वढुवा	
			आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा
सहायक	चौथो	१०० %	–	–
	पाँचौं	७० %	–	३० %
अधिकृत	छैठौं	७० %	१० %	२० %
	सातौं	–	३० %	७० %
	आठौं	१० %	२० %	७० %
	नवौं	१० %	२० %	७० %
	दशौं र एघारौं	–	२० %	८० %
	बाह्रौं	–	–	१०० %
दुवैस्तर	सेवा/समूहीकृत नहुने वा मिश्रित सेवा समूह भएका सबै तहका पदहरु			१०० %

(ख) प्राविधिक सेवा तर्फः

स्तर	तह	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	वढुवा	
			आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा
सहायक	चौथो	९० %	–	१० %
	पाँचौं	७० %	–	३० %
अधिकृत	छैठौं	–	३० %	७० %
	सातौं	७० %	१० %	२० %
	आठौं	१० %	२० %	७० %
	नवौं	१० %	२० %	७० %
	दशौं र एघारौं	–	२० %	८० %
	बाह्रौं	–	–	१०० %
दुवैस्तर	सेवा/समूहीकृत नहुने वा मिश्रित सेवा समूह भएका सबै तहका पदहरु			१०० %

(२) उपनियम (१) पछि देहायका उपनियम (१क.), उपनियम (१ख.) र (१ग.) थपिएका छन् :-

"(१क.) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत प्राविधिक सेवाको दोश्रो तह र तेश्रो तहमा कार्यरत कर्मचारीहरु र प्रशासन सेवाको पहिलो तह, दोश्रो तह र तेस्रो तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई अनुसूची–५क. वमोजिम स्तर वृद्धि गरिनेछ ।

तर नियम ६.४ मा उल्लेखित अवधिभर स्तर वृद्धि गरिने छैन ।

(१ख.) सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको तल्लो तहको पदमा कुनै कर्मचारी कार्यरत नरहेको अवस्थामा रिक्त रहेका सबै पदहरु खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

(१ग.) प्राविधिक सेवाको तेश्रो तहबाट स्तरमा रुपान्तरण भएका कर्मचारी आवश्यक सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको भएमा प्राविधिक सेवा चौथो तहको कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) को स्पष्टीकरणको (१) को सट्टा देहायको (१) राखिएको छ :-

"(१) यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि "महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित सम्झनुपर्छ । आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ । त्यसरी नतोकेसम्म सवै महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित समुदाय मानिनेछ ।"

6. **मूल नियमावलीको नियम ३.२(क) मा संशोधनः** नियम ३.२(क) को सट्टा देहायको नियम ३.२(क) राखिएको छ :-

"३.२.(क) पदपूर्तिको लागि माग गर्ने व्यवस्थाः पदपूर्तिको लागि माग गर्दा विज्ञापन हुने आर्थिक बर्षको आषाढ मसान्तसम्म रिक्त हुन आउने पदहरुको विवरण प्रशासन विभागले पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पदपूर्ति समितिले सो बमोजिम कूल रिक्त पदहरुको प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको बार्षिक कार्यतालिका बमोजिम हुने गरी सहमतिका लागि आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।"

7. **मूल नियमावलीको नियम ३.३ मा संशोधनः** नियम ३.३ को उपनियम (१), (२) र (३) को सट्टा देहायका उपनियम (१), (२) र (३) राखिएका छन् :-

"(१) नियम ३.२ को उपनियम (१) बमोजिम प्राधिकरणको सेवामा रिक्त रहेको पदमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा कार्यक्षमताको आधारमा वढुवाद्वारा उपयुक्त उम्मेद्वारको छनौट गरी नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ :-

(क) महानिर्देशक –अध्यक्ष

(ख) आयोगको प्रतिनिधि (राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी) एक जना –सदस्य

(ग) मन्त्रालयको प्रतिनिधि (राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी) एक जना –सदस्य

(घ) समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धितमानव संशाधन विज्ञ एक जना – सदस्य

(ङ) प्राधिकरणको प्रशासन विभाग प्रमुख – सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार रहेको कर्मचारी सो पदको पदपूर्ति सम्बन्धी कारवाहीमा पदपूर्ति समितिमा रहने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पदपूर्ति समितिमा पूर्ति गरिने पद भन्दा तल्लो तहको अधिकृतले प्रतिनिधित्व गर्न पाउने छैन ।

८. **मूल नियमावलीको नियम ३.४ मा संशोधनः** नियम ३.४ को सट्टा देहायको नियम ३.४ राखिएको छ :-

"**३.४ पदपूर्ति समितिको काम र अधिकार**: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेखित काम र अधिकारको अतिरिक्त पदपूर्तिसमितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्राधिकरणको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम आयोगसँग समन्वय गरी निर्धारण गर्ने,

(ख) प्राधिकरणको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण संकलन गरी त्यस्ता पदपूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने र सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन भएपछि दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरुको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि प्राधिकरण मार्फत आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

(ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,

(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिने,

(छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने र योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ज) कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि सूचना प्रकाशन गरी सो बमोजिम पर्न आएका दरखास्त उपर छानविन गरी सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

(२) पदपूर्तिसमितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नजिकको नातेदार सेवाको कुनै पदमा उम्मेदवार भएको रहेछ भने त्यस्तो अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त पदको परीक्षाका लागि प्रश्नपत्र तयार गर्न, उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्न र अन्तर्वार्ता लिने कार्यमा भाग लिने छैन ।

(३) पदपूर्तिसमितिको सचिवालयको कार्य प्रशासन विभागले गर्नेछ ।

९. **मूल नियमावलीको नियम ३.६ मा संशोधनः** नियम ३.६ को सट्टा देहायको नियम ३.६ राखिएको छ :-

"**३.६ उम्मेद्वार हुनको लागि अयोग्यताः**–(१) देहायको व्यक्ति प्राधिकरणको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन अयोग्य मानिनेछ :-

(क) अनुसूची–६ मा तोकिएको योग्यता नभएको,

(ख) अधिकृत तहको पदको लागि एक्काइस वर्ष र सहायक तहको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला तथा अपाङ्गता भएका उम्मेदवारहरुको हकमा चालीस वर्ष उमेर नाघेको,

(घ) आठौं तह र सो भन्दा माथिका पदको हकमा चालीस बर्ष नाघेको,

(ङ) विशेषज्ञ पदमा स्थायी नियुक्तिका लागि पैंतीस वर्ष उमेर नपुगेको वा पचास वर्ष उमेर नाघेको,

(च) सेवा निवृत्त प्रहरी र सेवा निवृत्त नेपाली सेना मध्येबाट नियुक्ति गरिने सुरक्षाकर्मीको हकमा पैंतालीस वर्ष उमेर नाघेको,

(छ) भविष्यमा सरकारी वा सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा प्राधिकरणको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी वर्खास्त भएको,

(ज) गैर नेपाली नागरिक,

(झ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ञ) विदेशी स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको ।

(२) अधिकृत आठौ तह वा सो भन्दा माथिका पदमा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि अनुसूची–६ मा तोकिएको शैक्षिक योग्यताका साथै नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच बर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई बर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।”

१०. **<u>मूल नियमावलीको नियम ३.७ मा संशोधनः</u>** नियम ३.७ को सट्टा देहायको नियम ३.७ राखिएको छ :-

“३.७. **<u>प्रतियोगिताको किसिम र छनौटः</u>** (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा प्राधिकरणको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा र प्रस्तुतीकरण हुनेमा अन्तर्वार्ता अघि प्रस्तुतीकरण परीक्षा लिनु पर्नेछ ।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तिर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

(५) प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारी लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैन ।

११. **मूल नियमावलीको नियम ३.८ मा संशोधनः** नियम ३.८ को सट्टा देहायको नियम ३.८ राखिएको छ :-

"३.८. **विज्ञापन प्रकाशनः** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितादवारा पद पूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम प्राधिकरणको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरणहरु खुलाउनुपर्नेछ :-

(क) रिक्त पद संख्या र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तुर,

(घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,

(ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्वन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,

(छ) पाठ्यक्रम सम्वन्धी जानकारी,

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

(झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरुको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनम सेवा अवधि र योग्यता ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काईस दिनको म्याद सकिए पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालीम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुने छैन।

(५) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।"

१२. **मूल नियमावलीमा नियम ३.९क., ३.९ख., ३.९ग., ३.९घ., ३.९ङ., ३.९च., ३.९छ., ३.९ज., ३.९झ., ३.९ञ. र ३.९ट. थप:** नियम ३.९ पछि देहायका नियम ३.९क., ३.९ख., ३.९ग., ३.९घ., ३.९ङ., ३.९च., ३.९छ., ३.९ज., ३.९झ., ३.९ञ., र ३.९ट. थप गरिएका छन् :-

"**३.९क. उम्मेदवारको उमेरको निर्धारणः** (१) उम्मेदवारको उमेर देहाय बमोजिमको तरिकाबाट निर्धारण गरिनेछ :-

(क) एस.ई.ई.वा सो सरहको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्मदिनबाट हुन आउने उमेर,

(ख) एस.ई.ई.वा सो सरह भन्दा तल्लो शैक्षिक योग्यता आवश्यक पर्ने पदहरुको लागि सेवामा प्रवेश गर्नु अघि नागरिकताको प्रमाणपत्रमा लेखिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।

(२) नियम (१) मा उल्लिखित शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा कर्मचारीको उमेर उल्लेख नभएको अवस्थामा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित मितिबाट उमेर निर्धारण

गरिनेछ। शैक्षिक योग्यता र नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित मितिमा भिन्नता देखिएमा जुन प्रमाणपत्रबाट अघिल्लो जन्ममिति कायम हुन्छ सोही अनुसार हुन आउने उमेर कायम हुनेछ ।

(३) यस नियमको प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा जुन पदको निमित्त दरखास्त दिने हो सो दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ ।"

३.९ख. <u>दरखास्त उपर छानबिन गर्नेः</u> (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू उपर पदपूर्ति समितिले तोकेको प्राधिकरणको अधिकृतले 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 योग्यता पुगेको विवरण छ, छैन,

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

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

(छ) तालिम 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 फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,

(ञ) 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 परिषदमा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा 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 कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट 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 तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,

(ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा 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 पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

३.९ग. दरखास्त स्वीकृत गर्ने: (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा पदपूर्ति समितिले तोकेको प्राधिकरणको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्तस्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन वा सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा नगरी पेश भएको देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी दरखास्त 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 ।

३.९घ. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने: (१) नियम ३.९ग. 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 आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवा तर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नुपर्नेछ ।"

(४) यस नियमको प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा जुन पदको निमित्त दरखास्त दिने हो सो दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ ।"

३.९ङ. नतिजा प्रकाशनः (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले सात दिन भित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिन पछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या १ भए ३, २ देखि ४ सम्म भए दोब्बर र ५ वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रम अनुसार समावेश गर्नुपर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरा एक मान्नु पर्नेछ ।

तर नतिजा प्रकाशन गर्दा वर्णानुक्रमानुसार नाम समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परेजतिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को बर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गुर्न पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्धारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भए पछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले पदपूर्ति समितिले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिन भित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित प्राधिकरण मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।"

३.९च. <u>प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी ब्यवस्था</u>: (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराईने छ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तिर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराईने छैन ।

(३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ । पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।

(४) अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रुपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(६) अन्तर्वार्ताको अङ्कभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस अङ्क र थप प्रत्येक सय पूर्णाङ्कको लागि थप दश अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(७) 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 नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अङ्कगणना गरिने छैन ।

(८) 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 ।

(९) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपनियम (८) 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 ।

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची–७क. बमोजिम हुनेछ ।

३.९छ. <u>अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः</u> अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछ :-

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन 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 पूर्वाग्रह रहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

(ञ) 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 ।

३.९ज. <u>अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिनेः</u> (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिई दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि प्राधिकरणबाट निर्धारण भएको 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 पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) प्राधिकरण वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

(ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएमा ।

(३) उपनियम (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 प्राधिकरणले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) अन्तर्वार्ता हुने दिन प्राधिकरण ले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेश–पत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ ।

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

३.९झ. <u>योग्यताक्रम तथा सिफारिशः</u> (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्घ्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

(ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरुको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (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 सम्वन्धित 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 जेष्ठताका 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 अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

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

(६) उपनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको 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 ।

३.९ञ. <u>प्रतीक्षा सूचीः</u>नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक बर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

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

३.९ट **गोप्य रहनेः** प्राधिकरणको पदपूर्तिका लागि लिईएको परीक्षासँग सम्वन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

१३. **मूल नियमावलीको नियम ३.१० मा संशोधनः** नियम ३.१० को सट्टा देहायको नियम ३.१० राखिएको छ :-

“१२. पाठ्यक्रमः (१) रिक्त पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्कभार बीस कायम गर्नु पर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नुपर्नेछ ।”

१४. **मूल नियमावलीको नियम ४.२ मा संशोधनः** नियम ४.२ को उपनियम (२) पछि देहायका उपनियम (३), (४) र (५) थप गरिएका छन् :

“(३) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिका लागि सिफारिश गरेको पद कुनै कारणले रिक्त नभएमा सो पद रिक्त नहुन्जेलसम्मका लागि निजलाई नियुक्ति दिनका लागि स्वतः नयाँ पद सिर्जना हुनेछ । उक्त पद रिक्त भएपछि सो नयाँ पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

(४) खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा नियुक्ति हुने कर्मचारीको हकमा हाजिर भएको मिति देखि, आन्तरिक प्रतिस्पर्धाद्वारा वढुवा हुने कर्मचारीको हकमा वढुवा नियुक्ति सम्वन्धी निर्णय मिति देखि र कार्य क्षमताको आधारमा वढुवा हुने कर्मचारीको हकमा वढुवा नियुक्ति विरुद्ध उजूरी परेको भए सो सूचनाको बढुवा वाहेक वढुवा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले छत्तीसौं दिनदेखि ज्येष्ठता गणना गरिनेछ ।

(५) नयाँ नियुक्ति वा बढुवा नियुक्ति भई पदस्थापन गरिएका कर्मचारीहरुले सम्बन्धित कार्यालयमा दुई वर्षसम्म अनिवार्य सेवा गरेपछि मात्र अन्य कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।”

तर अशक्त विरामी भई वा दरबन्दी सहित सरुवा गर्नु परेमा सो अगावै सरुवा गर्न यो उपनियमले वाधा पुगेको मानिने छैन ।”

१५. **मूल नियमावलीको नियम ४.३ मा संशोधनः** नियम ४.३ को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको सट्टा देहायको प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश राखिएको छ :-

"तर प्राधिकरणमा स्थायी सेवा गरिरहेका कर्मचारीले खुला तर्फको परीक्षाबाट सहायक तहबाट अधिकृत तहमा छनौट भइ नियुक्तिको लागि सिफारिश भएमा बाहेक अन्यले त्यस्तो निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने छैन ।"

१६. **मूल नियमावलीको नियम ४.४ मा संशोधनः** नियम ४.४ को सट्टा देहायको नियम ४.४ राखिएको छ :-

"४.४ **प्रतिक्षा सूचीमा रहेको बैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिनेः** (१) नियुक्तिका लागि सिफारिश भएको उम्मेदवारले नियम ४.२ बमोजिम दिएको नियुक्तिको सूचना नबुझेमा वा सूचना फिर्ता आएमा वा सूचना बुझेर पनि सो सूचना पाएको वा बुझेको तीस दिन भित्र 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 कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र प्राधिकरणको वेभ साईटमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र समेत नियुक्ति बुझ्न नआएमा वा हाजिर नभएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम सूचीबाट हटाई निजको सट्टा प्रतीक्षा सूचीमा रहेका बैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिन पदपूर्ति समितिले सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिने लिखित सहमति व्यक्त गरी सो ब्यहोराको निवेदन पेश गरी एकजना अधिकृत कर्मचारीको रोहबरमा निज उम्मेदवारले सो ब्यहोरा सनाखत गरेमा निजको नाम योग्यताक्रम सूचीबाट हटाई प्रतिक्षा सूचीमा रहेका बैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिन पदपूर्ति समितिले सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएको पद त्यसरी सिफारिस भएको मितिले एकबर्ष भित्र उपनियम (१),(२) र (३) का अवस्था लगायत अन्य जुनसुकै कारणबाट पनि रिक्त हुन आएमा बैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।"

१७. **मूल नियमावलीमा नियम ५.२क. र ५.२ख. थपः** नियम ५.२ पछि देहायका नियम ५.२क. र ५.२ख. थप गरिएको छ :

"५.२क. **कार्य सम्पादन सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुख, आयोजना प्रमुख, विभाग वा महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखमा पदस्थापन गर्दा, सरुवा गर्दा वा निश्चित अवधिको लागि आयोजनामा काजमा खटाउँदा त्यस्तो पदमा रही गर्ने कार्यहरुको प्रशासकीय, व्यवस्थापकीय तथा प्राविधिक कार्य प्रकृति अनुसार कार्यविवरणको अधीनमा रही सम्बन्धित पदाधिकारीसँग देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरुले कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेछ :-

(क) विभागीय प्रमुखको हकमा विभागीय प्रमुख र महानिर्देशक बीचमा,

(ख) आयोजना प्रमुखको हकमा महानिर्देशक अन्तर्गतको आयोजना भएमा आयोजना प्रमुख र महानिर्देशक बीचमा, निर्देशनालय/विभागीय प्रमुख अन्तर्गतको आयोजना भएमा सम्बन्धित आयोजना प्रमुख र निर्देशनालय/विभागीय प्रमुख बीचमा तथा कार्यालय अन्तर्गतको

आयोजना भएमा सम्बन्धित आयोजना प्रमुख र कार्यालय प्रमुख बीचमा,

(ग) निर्देशनालय अन्तर्गतका विभाग/महाशाखा प्रमुखको हकमा सम्बन्धित विभाग/महाशाखा प्रमुख र निर्देशनालय प्रमुख बीचमा,

(घ) विभाग अन्तर्गत महाशाखाको हकमा महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुख बीचमा,

(ङ) कार्यालय प्रमुखको हकमा कार्यालय प्रमुख र निर्देशनालय प्रमुख बीचमा,

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन सम्झौतामा देहाय बमोजिमका कुराहरु खुलाइएको हुनुपर्नेछ :-

(क) निर्देशनालय/विभाग/महाशाखा वा आयोजना वा कार्यालयको लक्ष्य,

(ख) लक्ष्य हासिल गर्नको लागि आवश्यक पर्ने बजेट, जनशक्ति र अन्य साधन श्रोत,

(ग) लक्ष्य हासिल गर्ने समय सीमा,

(घ) प्राप्त हुनुपर्ने नतिजा वा अपेक्षित उपलब्धि,

(ङ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सूचकाङ्क,

(च) कार्य सम्पादन सम्झौता रद्द गर्न सकिने अवस्थाहरु,

(छ) कार्य सम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अधिकारहरु,

(ज) कार्य सम्पादन सम्झौताका शर्तहरु,

(झ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३) कार्य सम्पादन सम्झौता अनुसारको कार्य भए नभएको बारेमा महानिर्देशक र सम्बन्धित निर्देशनालय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखहरुले नियमित रुपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(४) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा बाहेक कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम सन्तोषजनक रुपमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेका त्यस्तो विभागीय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख वा आयोजना प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई दुई वर्षसम्म त्यस्तो प्रमुख पदको जिम्मेवारी नदिने गरी व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(५) कार्य सम्पादन सम्झौतालाई व्यवस्थित गर्न प्राधिकरणले आवश्यकतानुसार निर्देशिका बनाई जारी गर्न सक्नेछ ।

५.२ख. सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने:

(१) कुनै कार्यालय, विभाग र निर्देशनालय प्रमुख अर्को कार्यालय, विभाग र निर्देशनालयमा सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु, लेखा, बेरुजु फछ्र्यौट र बाँकीको विवरण, गोप्य कागजातहरु, पेश्कीको स्थिति र कार्यालयको फछ्र्यौट गर्न बाँकी कार्यहरुको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी विवरण तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम ज्येष्ठ कर्मचारीलाई बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) कार्यालय, विभाग र निर्देशनालय प्रमुख बाहेकका अन्य कर्मचारीको सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्मामा रहेको बाँकी वक्यौता, कार्यरत स्थानको फछ्र्यौट गर्न बाँकी कार्यहरुको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने विवरण र आफ्नो कार्य विवरण अनुसारको काम सम्बन्धी विवरण तयार गरी कार्यालय, विभाग र निर्देशनालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउनुपर्नेछ ।

१८. **मूल नियमावलीको नियम ५.३ मा संशोधनः** नियम ५.३ को उपनियम (१) पछि देहायको उपनियम (१क) थप गरिएको छः–

"(१क) नयाँ नियुक्ति वा वढुवा भई प्रथम पटक पदस्थापना भएका कर्मचारीहरुलाई नियम ४.2 को उपनियम (5) को अवधिभर अर्को कार्यालयमा कामकाज गर्ने गरी काज खटाउन पाइने छैन ।"

१९. **मूल नियमावलीको नियम ६.१ मा संशोधनः** नियम ६.१ मा रहेका कार्य क्षमताको मूल्यांकन तथा "आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा संचालन गरी" भन्ने शब्दहरु झिकिएका छन् ।

२०. **मूल नियमावलीको नियम ६.३ मा संशोधनः** नियम ६.३ को,–

(१) उपनियम (१) मा रहेका एकतह मुनिको पदमा "तीन बर्ष स्थायी सेवा अवधि" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "एकतह मुनिको पदमा सहायकस्तरबाट अधिकृत स्तरमा र अधिकृतस्तरबाट अधिकृतस्तरमा बढुवाको लागि चार बर्ष तथा सहायकस्तरबाट सहायकस्तरमा बढुवाको लागि तीन बर्ष" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(२) उपनियम (३), (३क.), (३ख.), (४), (५) र (६) झिकिएका छन् ।

२१. **मूल नियमावलीको नियम ६.४ मा संशोधनः** नियम ६.४ को देहाय (ग) पछि देहायका (घ) र (ङ) थप गरिएका छन् :-

"(घ) नसिहत पाएकोमा सो पाएको मितिले एकबर्ष सम्म,

(ङ) फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका निमित्त थुनामा रहेको भए सो अवधिभर ।"

२२. **मूल नियमावलीको नियम ६.५ मा संशोधनः** नियम ६.५ को सट्टा देहायको नियम ६.५ राखिएको छ :-

"६.५ **कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनः** नियम ६.१ वमोजिम कार्यक्षमताको मूल्यांङ्कनको आधारमा बढुवा गर्दा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांङ्कन गर्ने आधार र सो वापत पाउने अधिकतम अङ्क देहाय वमोजिम हुनेछः–

(क) कार्य सम्पादन मूल्यांङ्कन वापत – चालीस अङ्क

(ख) जेष्ठता वापत –तीस अङ्क

(ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत –पन्ध्र अङ्क

(घ) शैक्षिक योग्यता वापत –बाह्र अङ्क

(ङ) तालीम वापत –तीन अङ्क

जम्मा एकसय अङ्क

२३. **मूल नियमावलीको नियम ६.५(क) मा संशोधनः** नियम ६.५(क) को सट्टा देहायको नियम ६.५(क) राखिएको छ :-

"६.५क. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनः** (१) प्राधिकरणका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची–११ मा उल्लेखित ढाँचा र निर्देशनका आधारमा भर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अङ्कको औषतबाट हिसाव गरिनेछ ।

(३) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा नियम ६.५ख. को अधीनमा रही सुपरिवेक्षकले बढीमा पच्चीस अङ्क, पुनरावलोकनकर्ताले बढीमा दश अङ्क र पुनरावलोकन समितिले बढीमा पाँच अङ्क दिन सक्नेछ ।

(४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा महानिर्देशकको हकमा मन्त्रालयको सचिव सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता दुवै हुनेछ । निजको कार्यसम्पादनको पुनरावलोकनका लागि समितिको अध्यक्ष र पुनरावलोकनकर्ता सदस्य रहेको पुनरावलोकन समिति रहनेछ । अन्य कर्मचारीको हकमा एक तह माथिको सम्बन्धित निकटतम अधिकृत कर्मचारीले सुपरिवेक्षक र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित निकटतम अधिकृत कर्मचारीले पुनरावलोकनकर्ता भई कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन कार्य गर्नेछ । तर महानिर्देशक सुपरिवेक्षक भएको अवस्थामा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता दुवैको हैसियतले मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(५) बाह्रौं तहको अधिकृत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको काम महानिर्देशकले गर्नेछ ।

(६) विभागका प्रमुखको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको सुपरिवेक्षकमा महानिर्देशकले तोकेको उपमहानिर्देशक, पुनरावलोकनकर्तामा महानिर्देशक र पुनरावलोकन समितिमा सम्वन्धित सुपरिवेक्षक र महानिर्देशक रहनेछ । कायम मुकायम मुकरर भएको अवस्थामा यस्तो कर्मचारी कायम मुकायम मुकरर भएको पदको समान पदको सुपरिवेक्षक हुन सक्नेछैन।

(७) उपनियम (५) र (६) बाहेक प्राधिकरणका केन्द्रीय कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता र महानिर्देशक वा निजले तोकेको पदाधिकारी समेत तीन जना सदस्यहरु रहेको एक पुनरावलोकन समिति रहनेछ । प्राधिकरणको केन्द्रीय कार्यालय भन्दा बाहेकका अन्यत्रका कार्यालयका कर्मचारीको लागि महानिर्देशकले तोकेको पुनरावलोकनकर्ता हुने तहको अधिकृत अध्यक्ष र महानिर्देशकले तोकेको अन्य दुई जना अधिकृत सदस्य रहेको पुनरावलोकन समिति हुनेछ । कुनै कर्मचारीको समान तहको अधिकृत सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिमा रहन सक्ने छैन ।

(८) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण सात गते भित्र आफूले गत वर्ष भरिमा सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरणहरु भरी दुई प्रति कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी प्राधिकरण वा प्राधिकरणको सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराई आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(१०) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पन्ध्र दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरी सक्नुपर्नेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा कार्तिक मसान्त भित्र आई पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र प्राप्त सिलवन्दी खामहरुलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत वन्द वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

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

(१४) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिईनेछ ।

(१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने महानिर्देशकले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(१६) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।

(१७) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।

(१८) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाही पूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(१९) प्रशासन हेर्ने प्रमुखले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नको लागि तोकिएको समय समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्राधिकरणमा प्राप्त हुन आएका र प्राप्त हुन नआएका कार्यसम्पादन फारामहरु एकीन गरी राख्नेव्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२०) प्राधिकरणले अध्ययन वा तालीममा पठाएको अवधिको वा निलम्वन भएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालीममा जानुभन्दा वा निलम्वनमा पर्नु भन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ । तत्काल अघिल्लो बर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन रहेनछ भने हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त गरेको अंकको औषत अंक गणना गरिनेछ । अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलम्वनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।

(२१) असाधारण बिदा वा गयलकट्टिमा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण बिदाको अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिनेछैन ।

(२२) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापत पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्कप्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ । यसरी कारण नखुलाई सो अङ्कप्रदान गर्ने कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत पाएको एक अङ्क घटाईने छ ।

(२३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक बर्षको अर्थात श्रावण एक गते देखि आषाढ मसान्तको हिसावले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक बर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक बर्ष पूरा भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२४) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अवकाश हुनु अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क दिइनेछ।

(२५) असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्दा एक आर्थिक वर्षमा जति अवधि असाधारण विदामा बसेको हो सो अवधिको लागि निजको उक्त आर्थिक वर्षको प्राप्ताङ्कबाट दामासाहीले कट्टा गरी अङ्क गणना गरिनेछ।"

२४. **मूल नियमावलीमा नियम ६.५ख., ६.५ग., ६.५घ., ६.५ङ., ६.५च., ६.५छ. र ६.५ज. थपः** नियम ६.५क. पछि देहायका नियम ६.५ख., ६.५ग., ६.५घ., ६.५ङ., ६.५च., ६.५छ. र ६.५ज. थप गरिएका छन् ।

"६.५ख. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरूः (१) प्राधिकरणका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले 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 स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा 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 पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्राधिकरणबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा म्याद भित्र फर्छ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) महानिर्देशक 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 सम्वन्धित 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 बढिमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

६.५ग. <u>जेष्ठता वापतको अङ्क</u>ः (१) कर्मचारीलाई जेष्ठता वापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अंकको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ।

तर,

(क) एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीबाट अङ्कदिइनेछ,

(ख) गयल भएको वा असाधारण बिदा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

(२) प्राधिकरणको प्रशासन शाखाले प्रत्येक वर्ष तहगत रुपमा कार्यरत कर्मचारीहरुको जेष्ठताक्रम अनुसारको नामावली सूची प्रकाशित गर्नेछ ।"

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कर्मचारीको सेवा अवधि वढुवा प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ :-

(क) हाल वहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको जती कटाई) शत प्रतिशत ।

(ख) सेवामा गरेको अस्थायी सेवा अवधि अविच्छिन्न राखी समान सेवाको समान तहमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो अस्थायी सेवाको कूल अवधिको पचहत्तर प्रतिशत।"

६.५घ. <u>शैक्षिक योग्यताः</u> कर्मचारीको बढुवाका लागि शैक्षिक योग्यता वापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ :-

(क) बढुवा हुने पदको लागि आवश्यक पर्ने अनुसूची–६ मा उल्लिखित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत एकमुष्ट नौ अङ्क ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक शैक्षिक उपाधि वापत एकमुष्ठ तीनअङ्क ।

तर,

इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक उपाधि हासिल गरी सेवा प्रवेश गरेका इन्जिनीयरिङ सेवाका विभिन्न समूह र उपसमूहको खुल्ला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको हकमा नागरिक उडड्यनसँग सम्बन्धित एभिएसन म्यानेजमेन्ट, एयर ट्रान्सपोर्ट म्यानेजमेन्ट, एभिएशन सेफ्टी, एयर ट्राफिक म्यानेजमेन्ट र सेफ्टी म्यानेजमेण्ट विषयमा स्नातकोत्तर गरेको भएमा माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको मानी सो बमोजिम माथिल्लो योग्यता वापतको अङ्क प्रदान गरिनेछ।

६.५ङ. **<u>भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको अङ्कः</u>** (१) कर्मचारीको बढुवाका लागि भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ :-

(क) 'क' वर्गमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि ३.० (तीन) अङ्क

(ख) 'ख' वर्गमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि २.५ (दुई दशमलव पाँच) अङ्क

(ग) 'ग' वर्गमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि २.० (दुई) अङ्क

(घ) 'घ' वर्गमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि १.५ (एक दशमलव पाँच) अङ्क

(ङ) 'ङ' वर्गमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि १.० (एक) अङ्क

(२) उपनियम (१) बमोजिमको भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण अनुसूची—१० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत सो क्षेत्रको अङ्क प्राप्त गर्न कम्तीमा दुईसय तेत्तिस दिन रुजु हाजिर हुनु पर्नेछ । अन्यथा "ङ" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाउनेछ । सो अवधि भन्दा बढी चानचुन अवधिको दामासाहिले अङ्क दिईनेछ ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनका लागि "रुजु हाजिर" भन्नाले हाजिर भएको, सार्वजनिक बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति बिदा, भैपरी आउने तथा पर्व बिदा र कार्यक्षेत्र भित्रको काज अवधि सम्झनु पर्छ र सो बाहेकका बिदा, काज तथा भौगोलिक कार्यक्षेत्र बाहिरको तालिम अवधिलाई रुजु हाजिर मानिने छैन ।

(४) रमाना भई सकेपछि म्याद भित्र हाजिर नभई विदा लिएको वा काजमा गएको अवधिको लागि "ङ" वर्गको अङ्क पाउनेछ ।

(५) तीस कार्य दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको लागि वैदेशिक तालीम वा विदेशमा काजमा वा अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले उक्त अवधिको लागि भौगोलिक क्षेत्र वापत "ङ" वर्गका लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क मात्र पाउनेछ ।

६.५च. **<u>तालीम वापतको अङ्कः</u>** (१) कर्मचारीको बढुवाका लागि तालीम वापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ :-

<u>तालीम</u>		**<u>श्रेणी</u>**	
सेवाकालीन तालीम वापत	**<u>प्रथम</u>**	**<u>द्वितीय</u>**	**<u>तृतीय</u>**
(स्वदेशी वा वैदेशिक)	३ अङ्क	२.५ अङ्क	२ अङ्क

(२) श्रेणी नखुलेको तालीम वापत द्‌वितीय श्रेणी वरावरको अङ्क दिइनेछ । तालीमको स्तर र सम्बद्धता निर्धारण गर्न द्‌विविधा उत्पन्न भएमा पदपूर्ति समितिले विशेषज्ञहरुको सल्लाह लिई निर्णय गर्नेछ ।

(३) तालीमको अङ्कदिंदा तीस कार्य दिन वा सो भन्दा वढी अवधिको सेवासँग सम्वन्धित विषयको सेवाकालीन तालीम वापत अङ्क दिइनेछ । तालीमको अङ्कगणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालीमको लागि मनोनयन भएको हो, सो अङ्क सोही तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालीम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन ।

(५) बढुवाको लागि अङ्कगणना हुने तालीममा मनोनयन गर्दा जेष्ठतालाई आधार लिईनेछ।

६.५छ. <u>प्राप्ताङ्कको जानकारी दिनुपर्ने</u>ः बढुवाका आधार मध्ये कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरु वापत उम्मेदवारले पाएको अङ्क सम्बन्धित आवेदन दिने उम्मेदवारहरुलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

६.५ज. <u>बढुवाको शर्तमा परिवर्तनः</u> नियम ६.३ को उपनियम (१), नियम ६.५, ६.५क.,६.५ख., ६.५ग., ६.५घ., ६.५ङ. र ६.५च. मा रहेका बढुवाको लागि अंक प्रदान गर्ने संशोधित प्रावधान यो नियमावली प्रारम्भ भएको एक वर्ष पछिको मितिदेखि लागू हुनेछन् ।

२५. **<u>मूल नियमावलीको नियम ६.९ मा संशोधनः</u>** नियम ६.९ को सट्टा देहायको नियम ६.९ राखिएको छ :-

"६.९ <u>बढुवाको सिफारिस गर्ने तथा नामावली प्रकाशन गर्नेः</u> (१) पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि उम्मेदवारहरुको मूल्यांकन गरी सबै आधारहरुबाट प्राप्त एकमुष्ट अङ्क मध्ये सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुलाई क्रमशः बढुवा योग्यताक्रममा राखी अख्तियारवाला समक्ष नाम सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारले समान अङ्क पाएमा र समान अवधि भएमा हाल कार्यरत रहेको तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा गरेको आधारमा बढुवा गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम एक तह मुनिको पदमा पनि समान अवधि सेवा गरेको भएमा हालको पदमा नियुक्ति वा बढुवा हुँदाको योग्यताक्रमको आधारमा र हालको पदको योग्यताक्रम पनि नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ।

तर खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिश भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिश भएको कर्मचारीको ज्येष्ठतालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिस बमोजिम बढुवा हुने उम्मेदवारको नाम सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बढुवा हुने उम्मेदवारको नाम प्रकाशन गर्दा बढुवा हुने उम्मेदवारले पाएको कूल अङ्क समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।"

२६. **मूल नियमावलीमा नियम ७.७क. थपः** नियम ७.७ पछि देहायको नियम ७.७क. थप गरिएको छः-

"७.७क. **आन्तरिक प्रशिक्षण वा सीप हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्नेः**– (१) प्राधिकरणले प्रधान कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा समेत विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूहका पदहरुसँग सम्बन्धित कामहरु सम्पन्न गर्ने सिलसिलामा हासिल गरेका अनुभवहरु तथा सीपहरुलाई सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरुको समूह बनाई कार्यक्रम तय गरी आवश्यकता अनुसार आन्तरिक प्रशिक्षण गर्दै जानुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा लाग्ने सञ्चालन खर्च र प्रशिक्षकलाई दिइने प्रोत्साहन खर्चको व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा आवश्यकता अनुसार बाह्य प्रशिक्षक पनि समावेश गराउन सकिनेछ ।"

२७. **मूल नियमावलीको नियम ८.५ मा संशोधनः** नियम ८.५ को सट्टा देहायको नियम ८.५ राखिएको छ :-

"८.५ **भैपरी आउने र पर्व विदाः** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा ६ दिन र पर्व विदा ६ दिन गरी जम्मा वाह्र दिन विदा लिन पाउनेछ । यस्तो विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ । भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

(२) एक वर्षको भैपरी आउने विदा अर्को वर्षको लागि संचित हुने छैन ।

(३) नयाँ नियुक्ति पाई हाजिर हुन आउने कर्मचारीले हाजिर भएको महिनादेखि र अवकास हुन १ वर्षभन्दा कम अवधि बाँकी भएका कर्मचारीले बाँकी महिनाको लागि महिनाको १ दिनको दरले हुन आउने दिनको भैपरी आउने र पर्व विदा पाउनेछ ।"

२८. **मूल नियमावलीको नियम ८.८ मा संशोधनः** नियम ८.८ को सट्टा देहायको नियम ८.८ राखिएको छ :-

"८.८ **प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदाः** (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरी हुनु अघिपछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति विदा पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनैपनि विदावाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन्। तर यस्तो वेतलवी विदा प्रसूति विदासँग लगातार रुपमा लिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वमोजिमको विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ।

(४) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

(५) प्रसूति स्याहार विदा वस्ने कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(६) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

(७) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा वच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ

शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै प्राधिकरणमा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(८) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख सम्वन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई प्रत्येक पटक सरुवा भई रमाना लिई जाँदा रमाना पत्रमा र कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(९) प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा माग गर्ने कर्मचारीले विदा सकिएको तीन महिना भित्र वच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ।

(१०) उपनियम (९) वमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ । अन्य विदा सञ्चित नभएमा गयल कट्टी गरिनेछ ।"

२९. **<u>मूल नियमावलीको नियम ९.७ मा संशोधनः</u>** नियम ९.७ को सट्टा देहायको नियम ९.७ राखिएको छ :-

"९.७ **<u>चाडपर्व खर्चः</u>** (१) प्राधिकरणका कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलव बरावरको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ ।

(२) नयाँ नियुक्ति पाई प्राधिकरणमा तीन महिना सेवा अवधि नपुगेका कर्मचारीलाई चाडपर्व खर्च दिइने छैन ।

(३) एक आर्थिक वर्ष भित्र कम्तिमा छ महिना अनुपस्थित हुने गरी असाधारण विदा वा बेतलवी अध्ययन विदामा वसेका कर्मचारीले त्यो आर्थिक वर्षको चाडपर्व खर्च पाउने छैन। त्यस्तो कर्मचारीलाई चाडपर्व खर्च भुक्तानी दिई सकेको रहेछ भने पनि भुक्तानी दिइएको सो रकम निजले पाउने तलवभत्ताबाट असूल उपर गरिनेछ ।"

३०. **<u>मूल नियमावलीको नियम ९.८ मा संशोधनः</u>** नियम ९.८ को (१) उपनियम (१) पछि देहायको उपनियम (१क.) थप गरिएको छ :-

"(१क.) नयाँ नियुक्ति भई प्राधिकरणमा एक वर्षको सेवा अवधि नपुग्दै जुनसुकै किसिमले सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको उपचार खर्च दिइने छैन ।"

(३) उपनियम (९) को पछि देहायको प्रतिवन्धात्मक वाक्याश राखिएको छ :-

तर नयाँ नियुक्ति भई प्राधिकरणमा एक वर्षको सेवा अवधि नपुगि जुनसुकै प्रक्रियाबाट पनि अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई यस नियम बमोजिमको फुटकर उपचार खर्च दिइने छैन । त्यस्तो कर्मचारीलाई फुटकर उपचार खर्च भुक्तानी दिइसकेको रहेछ भने पनि भुक्तानी दिइएको सो रकम असूल उपर गरिनेछ ।"

३१. **<u>मूल नियमावलीको नियम ९.११ मा संशोधनः</u>** नियम ९.११ को उपनियम (३) मा देहायको प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश राखिएको छ :-

"तर स्थायी नियुक्ति पाएको मितिले एक वर्ष पूरा नभै जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट हटेमा यस नियम बमोजिम पाउने जीवन सुरक्षण रकम पाउने छैन ।"

३२. **<u>मूल नियमावलीको नियम १०.६क. मा संशोधनः</u>** नियम १०.६क. मा रहेको "कर्मचारीहरु" भन्ने शव्द पछि "निजको मृत्यु भएमा निजको परिवार"भन्ने शव्दहरु थपिएका छन:-

३३. **मूल नियमावलीमा नियम ११.१७क. थपः** नियम ११.१७ पछि देहायको नियम ११.१७क. थप गरिएको छ :-

"**११.१७क. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुनेः** प्राधिकरणको कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीले विदेशको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिनु हुदैन ।"

३४. **मूल नियमावलीमा नियम ११.२०, ११.२१, ११.२२, ११.२३, ११.२४, ११.२५ र ११.२६ थपः** नियम ११.१९ पछि देहायका नियम ११.२०, ११.२१, ११.२२, ११.२३, ११.२४, ११.२५ र ११.२६ थप गरिएका छन् :-

"११.**२०उडान सुरक्षा तथा विमानस्थल संचालन सम्बन्धी कार्यमा प्रतिकूल असर पार्न नहुनेः** कर्मचारीले आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनामा असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढंगबाट काम गरी वा लापरवाही गरी उडान सुरक्षा तथा विमानस्थल संचालनमा प्रतिकूल असर पार्ने कार्य गर्नु हुदैन ।

११.२१ **आफ्नो स्वार्थ गासिएको विषयको निर्णयमा सहभागी हुन प्रतिवन्ध**ः कर्मचारीले प्रत्यक्ष रुपमा आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयको निर्णयमा सहभागी हुन हुदैन ।

११.२२ **कार्यालयको काममा अवरोध श्रृजना गर्न नपाइने**ः कर्मचारीले कुनै माग राखी वा नराखी कार्यालयको कुनै काममा अवान्छित तरिकाले अवरोध श्रृजना गर्नु हुदैन ।

११.२३ **कार्यालय र पदलाई व्यक्तिगत लाभको लागि प्रयोग गर्न नहुने**ः कर्मचारीले कार्यालय र आफूले प्राप्त गरेको पदलाई व्यक्तिगत लाभको लागि उपयोग गर्नुहुदैन ।

११.२४ **सामान्य शिष्टाचार, सदाचार र नैतिकता कायम राख्नु पर्ने**ः कार्यालयको कामको सम्बन्धमा कर्मचारीले सेवाग्राही प्रति सामान्य शिष्टाचार, सदाचार र नैतिकता कायम राख्नु पर्नेछ ।

११.२५ **अवकास पाएको मितिले दुई वर्षसम्म नियुक्त हुन नपाउनेः** प्राधिकरणबाट अवकास प्राप्त भएको मितिले दुई वर्षसम्म अधिकृत स्तरका कर्मचारीले प्राधिकरणको स्वार्थ बाझिएको कुनै पनि संस्थामा नियुक्त भै काम गर्नु हुदैन ।

११.२६ **अभिव्यक्ति दिन नहुने**ः प्राधिकरण वा नेपाल सरकारको नीति नियम विरुद्ध विद्युतिय छापा माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा अभिव्यक्ति दिनु हुदैन ।"

३५. **मूल नियमावलीको नियम १३.१, १३.२, १३.३ र १३.४ मा संशोधनः** नियम १३.१, १३.२, १३.३ र १३.४ को सट्टा देहायका नियम १३.१,१३.२,१३.३ र १३.४ राखिएका छन् :-

"१३.१ **सजायः** कुनै कर्मचारीलाई निजको खराव आचरण र कसूरको गम्भीरता समेतलाई ध्यानमा राखी उचित र पर्याप्त आधार र कारण देखिएमा सजाय दिने अधिकारीले देहायको सजायको आदेश दिन सक्नेछ :-

(क) सामान्य सजाय :

(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 बर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने।

(ख) विशेष सजाय :

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

(२) भविष्यमा प्राधिकरणको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने।

१३.२ **<u>नसिहत दिनेः</u>** देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ :-

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ग) यो नियमावलीमा उल्लेखित आचरण तथा अनुशासन सम्वन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा,

(घ) तोकिएको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पुरा नगरेमा,

(ङ) एक बर्षमा एक पटक चेतावनी पाएकोमा पुन चेतावनी पाउने कार्य गरेमा,

(च) सार्वजनिक संचार माध्यम वा सामाजिक संजालमा नेपाल सरकार वा प्राधिकरणको नीति निर्णय विपरीत सामग्री प्रकाशन गरेमा ।

१३.३.**<u>दुई तलव वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्नेः</u>** देहायका अवस्थामा प्राधिकरणका कर्मचारीलाई वढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) एक पटक नसिहत पाइसकेको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः अर्को पटक नसिहत पाउने काम गरेमा,

(ख) म्याद भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) खटाएको कार्यालय वा स्थानमा गई काम नगरेमा,

(घ) प्राधिकरणद्वारा कर्मचारीलाई प्रदत्त सुविधाको दुरुपयोग गरेमा,

(ङ) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ वा निषेधित सूर्तिजन्य पदार्थको सेवन गरेमा,

(च) राजनितिक वा अवाञ्छित प्रभाव पारेमा ।

१३.३क **<u>दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्नेः</u>** देहायका अवस्थामा प्राधिकरणका कर्मचारीलाई निजको दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) सेवाग्राहीलाई अशिष्ट र अमर्यादित व्यवहार गरेमा,

(ख) लापरवाही वा त्रुटिपूर्ण ढंगले जानी जानी प्राधिकरणलाई हानी नोक्सानी पारेमा,

(ग) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा 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,

(घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर बेवास्ता गरेमा ।

१३.४ **<u>आर्थिक हानि नोक्सानी असूल उपर गर्नेः</u>** नियम ११.१० अनुसार अहित हुने कार्य गरेमा, नियम ११.११ अनुसार हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा र नियम ११.२४ अनुसार व्यक्तिगत लाभको कारणबाट प्राधिकरणलाई कुनै हानी नोक्सानी पर्न गएको भन्ने विश्वास गर्ने पर्याप्त आधार भएमा र प्राधिकरणले गठन गरेको जाँचबुझबाट समेत जानाजान वा लापरवाही गरी प्राधिकरणलाई हानी नोक्सानी पुर्‍याएको भन्ने ठहर भएमा त्यस्तो कसूर गर्ने कर्मचारीबाट नोक्सानी वापत तोकिएको रकम असूल

उपर गरिनेछ । यसरी असूल उपर गरे पछि पनि निजलाई विभागीय सजाय हुन सक्नेछ ।"

३६. **<u>मूल नियमावलीको नियम १३.५ मा संशोधनः</u>** नियम १३.५ को सट्टा देहायको नियम १३.५ राखिएको छ :-

13.5 **<u>सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्नेः</u>** (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्राधिकरणको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहिरने गरी सेवाबाट हटाउन सकिने छ :-

(क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा वा बेवास्ता गरेमा,

(ख) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसार आचरण बराबर उल्लंघन गरेमा वा बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ग) प्राधिकरणको गोपनीयता भङ्ग गरेमा,

(घ) लगातार साठी दिनसम्म विना सूचना कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको प्राधिकरणको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,

(छ) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरित गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,

(ज) नियम ११.२० बमोजिम उडान सुरक्षा तथा विमानस्थल सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा प्रतिकूल असर पार्ने काम गरेमा,

(झ) लापरवाहीपूर्वक काम गरी वायुयान तथा विमानस्थल भित्रका यन्त्र उपकरण र उड्डयन उपकरणमा क्षति पुर्‍याएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्राधिकरणको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिने छ :

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) प्राधिकरणको सेवामा नियुक्ति हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा,

(घ) विदेशी राज्यको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा।

३७. **<u>मूल नियमावलीको नियम १३.७ मा संशोधनः</u>** नियम १३.७ को सट्टा देहायको नियम १३.७ राखिएको छ :-

"१३.७ **<u>विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीः</u>** (१) नियम १३.१ को खण्ड (क) बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) सहायक पहिलो तहदेखि सहायक पाँचौ तहसम्मका कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख ।

(ख) अधिकृत छैठौं तहदेखि अधिकृत बाह्रौ तहसम्मका कर्मचारीको हकमा महानिर्देशक ।

(ग) महानिर्देशकको हकमा निज नेपाल सरकारको वहालवाला कर्मचारी भएमा समितिको सिफारिशमा नेपाल सरकार र निज प्राधिकरणकै कर्मचारी भएमा समितिका सदस्यहरु मध्येबाट समितिको अध्यक्षले तोकेका तीन जना सदस्यहरु रहेको उपसमितिको सिफारिसमा अध्यक्ष ।

(२) नियम १३.१ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) सहायक तहका कर्मचारीको हकमा महानिर्देशक,

(ख) अधिकृत छैठौं तहदेखि अधिकृत बाह्रौ तहसम्मका कर्मचारीको हकमा समितिका सदस्यहरु मध्येबाट समितिको अध्यक्षले तोकेको ३ जना सदस्यहरु रहेको उपसमिति ।

(ग) महानिर्देशकको हकमा निज नेपाल सरकारको वहालवाला कर्मचारी भएमा समितिको सिफारिशमा नेपाल सरकार र निज प्राधिकरणकै कर्मचारी भएमा समितिका सदस्यहरु मध्येबाट समितिको अध्यक्षले तोकेका तीन जना सदस्यहरु रहेको उपसमितिको सिफारिसमा अध्यक्ष ।

३८. **मूल नियमावलीको नियम १३.८ मा संशोधनः** नियम १३.८ को उपनियम (१) मा रहेको "नियम १३.५ र १३.६" शव्दहरुको सट्टा"नियम १३.५ " राखिएको छ ।

३९. **मूल नियमावलीको नियम १३.१० मा संशोधनः** नियम १३.१० मा रहेको "उचित" भन्ने शब्दको सट्टा "पन्ध्र दिनको" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

४०. **मूल नियमावलीको नियम १३.११ मा संशोधनः** नियम १३.११ मा रहेको "उचित" भन्ने शब्दको सट्टा "तीस दिनको" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

४१. **मूल नियमावलीमा नियम १३.१३क. थपः** नियम १३.१३ पछि देहायको नियम १३.१३क. थप गरिएको छ :-

"१३.१३क. **विभागीय सजाय गर्दा पालना गर्नु पर्ने सिद्धान्तहरुः** सजाय गर्ने अधिकारीले कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्दा देहायका सिद्धान्तहरु पालना गर्नुपर्नेछ :-

(क) सजाय गर्न पाउने अधिकारीले सजाय गर्दा आफ्नो अधिकार क्षेत्रको सीमामा रही कारवाही र निर्णय गर्नु पर्दछ ।

(ख) तत्काल प्रचलित कुनै कानूनले सजाय नहुने कुनै कार्य गरेवापत कसैलाई विभागीय कारवाही गर्नु हुँदैन ।

(ग) कुनै कर्मचारीले पटक पटक आचरण पालना नगर्ने, अनुशासनको उल्लंघन गर्ने, एउटै कसूर दोहर्याउने कार्य गरेमा त्यसको अभिलेख राखी थप सजाय गर्न सकिनेछ ।

(घ) कुनै कर्मचारीले कारवाही वा सजायबाट बच्न कुनै अनुचित कार्य गरेमा वा कारवाही प्रक्रिया उल्लंघन गर्ने प्रयास गरेमा वा कुनै संगठित समूह मार्फत वासंगठित तरिकाबाट अनुचित दवाव दिएमा वा दिन लगाएमा त्यसको आधार र कारण खोली थप सजाय गर्न सकिने छ ।

(ङ) कुनै कसूर गर्न आचरण वा अनुशासन उल्लंघन गर्न अरुलाई उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेमा सो को आधार प्रमाण खोली थप सजाय गर्न सकिनेछ ।

(च) आफ्नो नाता भित्रको कर्मचारी भएमा वा आफ्नो स्वार्थ भएको विषय भएमा त्यस्तो विषयको निर्णय गर्न हुँदैन ।

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ ।

(ज) निमित्त भई काम गरिरहेको अवस्थामा सो अधिकारीले न्यायिक प्रकृतिको निर्णय गर्न हुदैन ।

(झ) निर्णय गर्ने अधिकारीले न्यायिक निर्णय गर्दा प्राकृतिक न्यायको आधारभूत सिद्धान्त विपरित हुने गरी निर्णय गर्न हुदैन ।

४२. **<u>मूल नियमावलीमा नियम १५.९क.थपः</u>** नियम १५.९ पछि देहायको नियम १५.९क. थप गरिएको छ :-

"१५.९क.**<u>पीरमर्का तथा गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: (१) प्राधिकरणका कर्मचारीहरुले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरेकोमा उक्त तहबाट समाधान हुन नसकेमा त्यस्तो पीरमर्का तथा गुनासो सुनुवाई गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ :

(क) महानिर्देशक वा महानिर्देशकले तोकेको वाह्रौ तहको अधिकृत –संयोजक

(ख) प्राधिकरणको कानून शाखा प्रमुख –सदस्य

(ग) निर्देशक, प्रशासन विभाग –सदस्य

सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित सेवा समूहका प्रमुख समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) प्राधिकरणले पीरमर्का र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।"

४३. **<u>मूल नियमावलीको नियम १५.११ मा संशोधनः</u>** नियम १५.११ को सट्टा देहायको नियम १५.११ राखिएको छ :-

"१५.११**<u>निर्देशिका, कार्यविधि र कर्मचारी आचार संहिता वनाउन सक्ने</u>**: (१) यो नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका प्रावधान कार्यान्वयन गर्न समितिले ऐन तथा यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि तथा कर्मचारी आचार संहिता बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि तथा कर्मचारी आचार संहिता लगायतका कानूनी दस्तावेजहरु प्राधिकरणको विद्युतीय सूचना प्रणाली (वेभसाइट) मा समेत राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।”

४४. **मूल नियमावलीमा नियम १५.११ख., १५.११ग.,र १५.११घ. थपः** नियम १५.११क. पछि देहायको नियम १५.११ख.,१५.११ग. र १५.११घ. थपिएका छन् :-

“**१५.११ख. आयोगको परामर्शको पालना गर्नुपर्ने**: (१) आयोगले आवश्यक ठानेमा कर्मचारी सेवाका शर्त सम्बन्धी थप विषयमा आवश्यक परामर्श दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोगले दिएको परामर्शको पालना प्राधिकरणले गर्नुपर्नेछ ।

१५.११ग. आयोगको सामान्य सिद्धान्तको पालनाः (१) प्राधिकरणको कार्य प्रकृति, उद्देश्य र कार्य विशिष्टताको कारण आयोगबाट जारी सामान्य सिद्धान्तको पूर्ण पालना गर्न कठिनाई उत्पन्न भएमा आयोगको परामर्शमा यसमा सामान्य हेरफेर गरी नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिम आयोगले जारी गरेको सामान्य सिद्धान्तमा उल्लेख भएका विषयहरु स्पष्ट नभएका कारणले कुनै कार्य गर्न तत्काल कठिनाई आइपरेमा सो सिद्धान्तको आशय प्रतिकूल नहुने गरी प्राधिकरणले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसरी गरिएको व्यवस्थाको जानकारी आयोगलाई तुरुन्तै दिनु पर्नेछ ।

१५.११घ. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी प्रतिवेदनः एक आर्थिक वर्ष भरिमा पदपूर्ति, विभागीय कारवाही लगायत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीको विवरण सहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र आयोग र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।”

४५. **मूल नियमावलीको अनुसूचीमा संशोधन र थपः** मूल नियमावलीको,–

(१) अनुसूची–१को सट्टा यसै साथ संलग्न अनुसूची–१ राखिएको छ ।

(२) अनुसूची–२को सट्टा यसै साथ संलग्न अनुसूची–२ राखिएको छ ।

(३) अनुसूची–५ पछि यसै साथ संलग्न अनुसूची–५क. थप गरिएको छ ।

(४) अनुसूची–७ पछि यसै साथ संलग्न अनुसूची–७क थप गरिएको छ ।

४६. **खारेजीः** (१) नियम 4.13क., ६.६,६.७ र ६.८,१3.6 र १४.२ खारेज गरिएका छन् ।

अनुसूची–१

(नियम १.२ को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

कार्यालय प्रमुख

१. आयोजना प्रमुख

२. नागरिक उड्डयन कार्यालयका प्रमुख

अनुसूची–२

(नियम १.२ को खण्ड (ढ) सँग सम्बन्धित)

विभागीय प्रमुख

१. महानिर्देशक
२. उपमहानिर्देशक र बाह्रौ तहका अधिकृत
३. महानिर्देशक मातहत रहेका प्रशासन, अर्थ, आन्तरिक लेखा परीक्षण र हवाई सुरक्षा विभागका एघारौ तहका अधिकृत र
४. समितिले तोकेका अन्य अधिकृत

अनुसूची–5क

(नियम ३.२ को (१क) सँग सम्वन्धित)

(**क) प्रशासन सेवा तर्फ** : यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत पहिलो तह, दोस्रो तह र तेस्रो तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि देहाय बमोजिम स्तरमा परिणत गरिनेछ :-

(१) तह एकमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा नियुक्ति भएको मितिले पाँच आर्थिक बर्ष नपुगेको भए प्रथम स्तर र पाँच आर्थिक बर्ष पुगेको भए दोश्रो स्तरमा

(२) तह दुईमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा नियुक्ति भएको मितिले पाँच आर्थिक बर्ष नपुगेको भए द्धितीय स्तर र पाँच आर्थिक बर्ष पुगेको भए तृतीय स्तरमा

(३) तह तीनमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा नियुक्ति भएको मितिले पाँच आर्थिक बर्ष नपुगेको भए तृतीय स्तर र पाँच आर्थिक बर्ष पुगेको भए चतुर्थ स्तरमा ।

(४) तह चारमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा नियुक्ति भएको मितिले पाँच आर्थिक बर्ष नपुगेको भए चतुर्थ स्तर र पाँच आर्थिक बर्ष पुगेको भए पञ्चम स्तरमा ।

(**ख) प्राविधिक सेवा तर्फ**: दोस्रो तह र तेस्रो तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि देहाय बमोजिम स्तर कायम गरिनेछ :-

(१) तह दुईमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा नियुक्ति भएको पाँच आर्थिक बर्ष नपुगेको भए द्धितीय स्तर र पाँच आर्थिक बर्ष पुगेको भए तृतीय स्तरमा

(२) तह तीनमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा नियुक्ति भएको पाँच आर्थिक बर्ष नपुगेको भए तृतीय स्तर र पाँच आर्थिक बर्ष पुगेको भए चतुर्थ स्तरमा ।

(३) तह चारमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा नियुक्ति भएको मितिले पाँच आर्थिक बर्ष नपुगेको भए चतुर्थ स्तर र पाँच आर्थिक बर्ष पुगेको भए पञ्चम स्तरमा ।

अनुसूची ६

(नियम ३.५ र नियम ६.३ संग सम्वन्धित)

पदपूर्तिका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

क) प्रशासन सेवा

तह	सेवा	समूह	उपसमूह	खुल्ला प्रतियोगिताका लागि	आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि	कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाको लागि
चौथो	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा एस.ई.ई मा कम्तीमा दुई जी.पी.ए. प्राप्त वा सो सरह उत्तीर्ण ।	—	—
चौथो	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा एस.ई.ई मा कम्तीमा दुई जी.पी.ए. प्राप्त वा सो सरह उत्तीर्ण ।	—	—
चौथो	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	राजश्व	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा एस.ई.ई मा कम्तीमा दुई जी.पी.ए. प्राप्त वा सो सरह उत्तीर्ण ।	—	—
पाँचौ	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	—	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा एस.ई.ई मा कम्तीमा दुई जी.पी.ए. प्राप्त वा सो सरह उत्तीर्ण ।
पाँचौ	प्रशासन	प्रशासन	पुस्तकालय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा कुनै बिषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र	—	—

				उत्तीर्ण गरी पुस्तकालय सम्बन्धी कम्तिमा एक महिनाको तालीम प्राप्त ।		
पाँचौ	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	–	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा एस.ई.ई मा कम्तीमा दुई जी.पी.ए. प्राप्त वा सो सरह उत्तीर्ण ।
पाँचौ	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	राजश्व	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	–	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा एस.ई.ई मा कम्तीमा दुई जी.पी.ए. प्राप्त वा सो सरह उत्तीर्ण ।
छैठौं	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
छैठौं	प्रशासन	प्रशासन	कानून	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	–	–
छैठौं	प्रशासन	प्रशासन	पुस्तकालय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र उत्तीर्ण गरी पुस्तकालय सम्बन्धी कम्तिमा एक महिनाको तालीम प्राप्त ।
छैठौं	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र,	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र,

				व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

छैठौं	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	राजश्व	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
छैठौं	प्रशासन	प्रशासन	व्यापार प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्यशास्त्र वा अर्थशास्त्र मूल विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण।	–	–
सातौं	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सातौं	प्रशासन	प्रशासन	कानून	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सातौं	प्रशासन	प्रशासन	पुस्तकालय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सातौं	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

सातौं	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	राजश्व	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सातौं	प्रशासन	प्रशासन	व्यापार प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्यशास्त्र वा अर्थशास्त्र मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्यशास्त्र वा अर्थशास्त्र मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्यशास्त्र वा अर्थशास्त्र मूल विषय लिई वा सो सरह उत्तीर्ण ।
आठौं, नवौं र दशौं	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
आठौं, नवौं र दशौं	प्रशासन	प्रशासन	कानून	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
आठौं, नवौं र दशौं	प्रशासन	प्रशासन	तथ्याङ्क	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्यांक शास्त्र वा गणित विषय सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।		
आठौं, नवौं र दशौं	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा

					सरह उत्तीर्ण ।	सो सरह उत्तीर्ण ।
आठौं, नवौं र दशौं	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	राजश्व	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
आठौं, नवौं र दशौं	प्रशासन	प्रशासन	व्यापार प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
आठौं र नवौं	प्रशासन	प्रशासन	पुस्तकालय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानविषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानविषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
नवौं	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट वा सो सरहको डिग्री प्राप्त ।	–	–
दशौं र एघारौं	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	–	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
एघारौं	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	–	–	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र , अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासन विषयमा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा

					स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	सो सरह उत्तीर्ण ।
एघारौं	प्रशासन	प्रशासन	व्यापार प्रशासन	–	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासन विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
आठौं, नवौं, दशौं र एघारौं	सेवा/समुहीकृत नहुने खुला			–	–	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

ख) प्राविधिक सेवा

पदपूर्तिका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता						
तह	सेवा	समूह	उपसमूह	खुल्ला प्रतियोगिताका लागि	आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि	कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि
चौथो	प्राविधिक	मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग	–	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको कम्तीमा तह दुईको प्रमाणपत्र प्राप्त ।		दशम कक्षा उत्तीर्ण र सम्बन्धित बिषयमा ६ महिनाको तालिम वा एक बर्षको कार्यानुभव, वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको कम्तीमा तह एकको प्रमाणपत्र प्राप्त ।
चौथो	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल इन्जिनिय	–	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदद्वारा मान्यता		

		रिङ्ग		प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको कम्तीमा तह दुईको प्रमाणपत्र प्राप्त ।		
चौथो	प्राविधिक	एभिएशन फायर सर्भिसेस		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सोसरह उत्तीर्ण गरी नागरिक उड्डयनसँग सम्बन्धित संस्थाबाट उद्धार तथा विमानस्थल अग्नी निवारण सम्बन्धी आधारभूत तालिम प्राप्त ।	—	—
पांचौं	प्राविधिक	एभिएशन फायर सर्भिसेस		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नागरिक उड्डयनसँग सम्वन्धित संस्थाबाट उद्धार तथा विमानस्थल अग्नी निवारण सम्वन्धी आधारभूत तालिम प्राप्त ।	—	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नागरिक उड्डयनसँग सम्वन्धित संस्थाबाट उद्धार तथा विमानस्थल अग्नी निवारण सम्बन्धी आधारभूत तालीम प्राप्त ।
पांचौं	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग	—	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको तह तीनको	—	एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी इलेक्ट्रिकल सम्बन्धी ६ महिनाको एक वा तालीम कार्यानुभव बर्षको, वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको

				प्रमाणपत्र प्राप्त ।		कम्तीमा तह दुईको प्रमाणपत्र प्राप्त ।
पांचौं	प्राविधिक	मेकानिकल इन्जिनीयरिङ्ग	—	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको तह तीनको प्रमाणपत्र प्राप्त ।	—	एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मेकानिकल सम्बन्धी ६ महिनाको तालीम बर्षको एक वा कार्यानुभव प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको कम्तिमा तह दुईको प्रमाणपत्र प्राप्त ।
पांचौं	प्राविधिक	इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम्यूनिकेशनइन्जिनीयरिंग		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रोनिक्स/ईलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको तह तीनको प्रमाणपत्र प्राप्त ।	—	—
पांचौं	प्राविधिक	सिभिल इन्जिनीयरिङ्ग		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम	—	—

				परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको तह तीनको प्रमाणपत्र प्राप्त ।		
छैठौं	प्राविधिक	एभिएशन फायर सर्भिसेस	—	—	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र नागरिक उड्डयनसँग सम्वन्धित संस्थाबाट उद्धार तथा विमानस्थल अग्नीनिवारण सम्बन्धी आधारभूत र थप एक महिनाको तालीम प्राप्त ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र नागरिक उड्डयन सँग सम्वन्धित संस्थाबाट उद्धार तथा विमानस्थल अग्नीनिवारण सम्बन्धी आधारभूत र थप एक महिनाको तालीम प्राप्त ।
छैठौं	प्राविधिक	ईलेक्ट्रिकल इन्जिनीयरिङ्ग	—	—	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको तह तीनको प्रमाणपत्र प्राप्त ।	प्राविधिक शिक्षा तथा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा व्यवसायिक तालीम परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको तह तीनको प्रमाणपत्र प्राप्त ।
छैठौं	प्राविधिक	मेकानिकल इन्जिनीयरिङ्ग	—	—	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा

					सो सरह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको तह तीनको प्रमाणपत्र प्राप्त ।	सो सरह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको तह तीनको प्रमाणपत्र प्राप्त ।
छैठौं	प्राविधिक	इलेक्ट्रोनिक एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन इन्जिनीयरिङ्ग	–	—	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रोनिक्स/ईलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको तह तीनको प्रमाणपत्र प्राप्त ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रोनिक्स/ईलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको तह तीनको प्रमाणपत्र प्राप्त ।
छैठौं	प्राविधिक	सिभिल इन्जिनीयरिङ्ग	—	—	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको तह तीनको प्रमाणपत्र	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिंग विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थावाट सम्वन्धित विषयमा सीपको तह तीनको प्रमाणपत्र

					प्राप्त ।	प्राप्त ।
सातौं	प्राविधिक	एभिएशन फायर सर्भिसेस	—	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण र नागरिक उड्डयनसँग सम्वन्धित संस्थाबाट उद्धार तथा विमानस्थल अग्नी निवारण सम्वन्धी आधारभूत तालीम प्राप्त र कम्तिमा १ महिनाको सम्बन्धित बिषयको थप तालीम प्राप्त ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र नागरिक उड्डयनसँग सम्वन्धित संस्थाबाट उद्धार तथा अग्नी निवारण सम्बन्धी आधारभूत र एक महिनाको थप तालीम प्राप्त ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र नागरिक उड्डयन सँग सम्वन्धित संस्थाबाट उद्धार तथा अग्नी निवारण सम्बन्धी आधारभूत र कम्तिमा एक महिनाको थप तालीम प्राप्त ।
सातौं	प्राविधिक	एयर ट्राफिक सर्भिसेस		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान वा सूचना प्रविधि (आई.टि) वा व्यवस्थापन वा इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र प्राधिकरणबाट मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तिमा ६ महिना अवधिको आधारभूत एयर ट्राफिक सर्भिसेज तालीम प्राप्त ।	—	—
सातौं	प्राविधिक	फ्लाइट अपरेसन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषयमा गणित र भौतिक शास्त्र सहित दश जोड दुई उत्तीर्ण गरी अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठनका सदस्य राष्ट्रबाट कमर्सियल पाइलट लाइसेन्स	—	—

				(सि.पि.एल्) प्राप्त गरेको र कम्तिमा पाँच सय घण्टाको उडान अनुभव हासिल गरेको ।		
सातौं	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल इन्जिनीयरिङ्ग	—	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमास्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सातौं	प्राविधिक	मेकानिकल इन्जिनीयरिङ्ग	—	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सातौं	प्राविधिक	इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन	—	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रोनिक्स/ईलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रोनिक्स/ईलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रोनिक्स/ईलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सातौं	प्राविधिक	सिभिल इन्जिनीयरिंग	–	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सातौं	प्राविधिक	एयरवर्दिनेश	–	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट विज्ञान विषयमा गणित र भौतिकशास्त्र सहित स्नातक तह उत्तीर्ण		

				गरी एयरक्राफ्ट मेन्टिनेन्स लाइसेन्स प्राप्त गरेको वा मेकानिकल/इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रोनिक्स/एयरव र्दिनेश/एरोनटिकल इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी वायुयान मर्मत सम्भार वा कन्टिन्युइङ्ग एयर वर्दिनेशमा कम्तिमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।		
आठौं, नवौं र दशौं	प्राविधिक	इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन	–	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रोनिक्स वा ईलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको
आठौं, नवौं र दशौं	प्राविधिक	एभिएशन फायर सर्भिसेज		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र नागरिक उड्डयनसँग सम्वन्धित संस्थाबाट उद्धार तथा विमानस्थल अग्नी निवारण सम्वन्धी आधारभूत र कम्तिमा १ महिनाको थप तालीम प्राप्त ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण र नागरिक उड्डयनसँग सम्वन्धित संस्थाबाट उद्धार तथा विमानस्थल अग्नी निवारण सम्वन्धी तालीम प्राप्त ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण र नागरिक उड्डयनसँग सम्वन्धित संस्थाबाट उद्धार तथा विमानस्थल अग्नी निवारण सम्वन्धी तालीम प्राप्त ।
आठौं, नवौं र	प्राविधिक	एयर ट्राफिक सर्भिसेज		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो

दशौं				उत्तीर्ण र प्राधिकरणबाट मान्यता प्राप्त संस्थाबाट एकै चरण वा अर्को चरणमा गरी कम्तिमा एक वर्ष अवधिको आधारभूत एयर ट्राफिक सर्भिसेज तालीम प्राप्त ।	सरह उत्तीर्ण र प्राधिकरणबाट मान्यता प्राप्त संस्थाबाट एकै चरण वा अर्को चरणमा गरी कम्तिमा एक वर्ष अवधिको आधारभूत एयर ट्राफिक सर्भिसेज तालीम प्राप्त ।	सरह उत्तीर्ण र प्राधिकरणबाट मान्यता प्राप्त संस्थाबाट एकै चरण वा अर्को चरणमा गरी कम्तिमा एक वर्ष अवधिको आधारभूत एयर ट्राफिक सर्भिसेज तालीम प्राप्त ।
आठौं, र नवौं	प्राविधिक	फ्लाइट अपरेसन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषयमा गणित र भौतिक शास्त्र सहित दश जोड दुई उत्तीर्ण गरी अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठनको कुनै सदस्य राष्ट्रबाट एयर ट्रान्सपोर्ट पाइलट लाइसेन्स प्राप्त गरी कम्तिमा दुई हजार घण्टाको उडान अनुभव हासिल गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषयमा गणित र भौतिक शास्त्र सहित दश जोड दुई उत्तीर्ण गरी अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठनका सदस्य राष्ट्रबाट कमर्सियल पाइलट लाइसेन्स प्राप्त गरेको र कम्तिमा पाँच सय घण्टाको उडान अनुभव हासिल गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषयमा गणित र भौतिक शास्त्र सहित दश जोड दुई उत्तीर्ण गरी अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठनका कुनै सदस्य राष्ट्रबाट कमर्सियल पाइलट लाइसेन्स प्राप्त गरेको र कम्तिमा पाँच सय घण्टाको उडान अनुभव हासिल गरेको ।
दशौं र एघारौं	प्राविधिक	फ्लाइट अपरेसन		<u>दशौं तहको लागि मात्र</u> मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषयमा गणित र भौतिक शास्त्र सहित दश जोड दुई उत्तीर्ण गरी अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठनको सदस्य राष्ट्रबाट एयर ट्रान्सपोर्ट पाइलट लाइसेन्स प्राप्त गरी कम्तिमा पाँच हजार घण्टाको उडान अनुभव	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषयमा गणित र भौतिक शास्त्र सहित दश जोड दुई उत्तीर्ण गरी अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठनका सदस्य राष्ट्रबाट कमर्सियल पाइलट लाइसेन्स प्राप्त गरेको र कम्तिमा पाँच सय घण्टाको उडान	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषयमा गणित र भौतिक शास्त्र सहित दश जोड दुई उत्तीर्ण गरी अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठनका सदस्य राष्ट्रबाट कमर्सियल पाइलट लाइसेन्स प्राप्त गरेको र कम्तिमा पाँच सय घण्टाको उडान

				हासिल गरेको ।	अनुभव हासिल गरेको ।	अनुभव हासिल गरेको ।
आठौं, नवौं र दशौं	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल इन्जिनीयरिङ्ग	–	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

आठौं, नवौं र दशौं	प्राविधिक	मेकानिकल इन्जिनीयरिङ्ग	–	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
आठौं, नवौं र दशौं	प्राविधिक	सिभिल इन्जिनीयरिङ्ग	–	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिंग विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिंग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिंग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
आठौं र नवौं	प्राविधिक	एयरवर्दिनेश	–	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट विज्ञान विषयमा गणित र भौतिक शास्त्र सहित स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी एयरक्राफ्ट मेन्टिनेन्स लाइसेन्स प्राप्त गरेको । वामेकानिकल/इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रोनिक्स/एयर वर्दिनेश/एरोनटिकल इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी वायुयान मर्मत सम्भार वा कन्टिन्युइङ्ग एयर वर्दिनेश मा कम्तिमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको । वामेकानिकल/इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रोनिक्स/एयर वर्दिनेश/एरोनटिकल इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक गरी वायुयान मर्मत सम्भार वा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट विज्ञान विषयमा गणित र भौतिक शास्त्र सहित स्नातक तह उत्तीर्ण गरी एयरक्राफ्ट मेन्टिनेन्स लाइसेन्स प्राप्त गरेको । वा मेकानिकल/इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रोनिक्स/एयरवर्दिनेश/एरोनटिकल इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक गरी वायुयान मर्मत सम्भार वा कन्टिन्युइङ्ग एयर वर्दिनेश मा कम्तिमा दुई वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट विज्ञान विषयमा गणित र भौतिक शास्त्र सहित स्नातक तह उत्तीर्ण गरी एयरक्राफ्ट मेन्टिनेन्स लाइसेन्स प्राप्त गरेको । वा मेकानिकल/इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रोनिक्स/एयरवर्दिनेश/एरोनटिकल इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक गरी वायुयान मर्मत सम्भार वा कन्टिन्युइङ्ग एयर वर्दिनेश मा कम्तिमा दुई वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको ।

				कन्टिन्युइङ्ग एयर वर्दिनेश मा कम्तिमा सात वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको ।		

दशौं र एघारौं	प्राविधिक	एयरवर्दिनेश	–	दशौं तहको लागि मात्र मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट विज्ञान विषयमा गणित र भौतिक शास्त्र सहित स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी एयरक्राफ्ट मेन्टिनेन्स लाइसेन्स प्राप्त गरी कम्तिमा दश वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको । वा मेकानिकल/इलेक्ट्रिकल /इलेक्ट्रोनिक्स/एयरवर्दिनेश/एरोनटिकल इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी कम्तिमा सात वर्ष वायुयान मर्मत सम्भार वा कन्टिन्युइङ्ग एयर वर्दिनेशमा कार्य अनुभव प्राप्त गरेको । वा मेकानिकल/इलेक्ट्रिकल /इलेक्ट्रोनिक्स/एयरवर्दिनेश/एरोनटिकल इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक गरी वायुयान मर्मत सम्भार वा कन्टिन्युइङ्ग एयर वर्दिनेश मा कम्तिमा दश वर्षकोकार्य अनुभव प्राप्त गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट विज्ञान विषयमा गणित र भौतिक शास्त्र सहित स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको वा मेकानिकल/इलेक्ट्रिकल/ इलेक्ट्रोनिक्स/एयरवर्दिनेश/एरोनटिकल इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक उत्तीर्ण गरी वायुयान मर्मत सम्भार वा कन्टिन्युइङ्ग एयर वर्दिनेशमा कम्तिमा दुई वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट विज्ञान विषयमा गणित र भौतिक शास्त्र सहित स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको वा मेकानिकल/इलेक्ट्रिकल/ इलेक्ट्रोनिक्स/एयरवर्दिनेश/एरोनटिकल इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक उत्तीर्ण गरी वायुयान मर्मत सम्भार वा कन्टिन्युइङ्ग एयर वर्दिनेशमा कम्तिमा दुइ वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको ।
एघारौं	प्राविधिक	इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन इन्जिनियरिङ्ग	–		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रोनिक्स/ईलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन ईन्जिनियरिङ्ग	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रोनिक्स/ईलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन ईन्जिनियरिङ्ग

					विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र प्राधिकरणबाट मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तिमा एक बर्षको एरोनटिकल रेडियो मेन्टिनेन्स तालीम प्राप्त ।	विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण र प्राधिकरणबाट मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तिमा एक बर्षको एरोनटिकल रेडियो मेन्टिनेन्स तालीम प्राप्त ।
एघारौं	प्राविधिक	एभिएशन फायर सर्भिसेज			मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र नागरिक उड्डयनसँग सम्वन्धित संस्थाबाट उद्धार तथा विमानस्थल अग्नी निवारण सम्वन्धी तालीम प्राप्त ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण र नागरिक उड्डयनसँग सम्वन्धित संस्थाबाट उद्धार तथा विमानस्थल अग्नीनिवारण सम्वन्धी तालीम प्राप्त ।
एघारौं	प्राविधिक	एयर ट्राफिक सर्भिसेज			मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र प्राधिकरणबाट मान्यता प्राप्त संस्थाबाट एकै चरण वा अर्को चरणमा गरी कम्तिमा एक वर्ष अवधिको आधारभूत एयर ट्राफिक सर्भिसेज तालीम प्राप्त ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र प्राधिकरणबाट मान्यता प्राप्त संस्थाबाट एकै चरण वा अर्को चरणमा गरी कम्तिमा एक वर्ष अवधिको आधारभूत एयर ट्राफिक सर्भिसेज तालीम प्राप्त ।

आठौं नवौं दशौं एघारौं	प्राविधिक	समुहीकृत नहुने	—		–	प्राविधिक सेवा अन्तर्गत जुन समूह उपसमूहमा बहाल रहेको छ सोही समूह उपसमूहको निज कार्यरत तहभन्दा एकतह माथिको पदमा कार्यक्षमताका आधारमा बढुवाका लागि यसै अनुसूचीमा तोकिए वमोजिमको शैक्षिक योग्यता तथा तालीम प्राप्त ।
एघारौं	प्राविधिक	इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग	—		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग वा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग वा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
एघारौं	प्राविधिक	सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	—		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

<u>द्रष्टव्य</u>

यो नियमावली लागु हुनुभन्दा अगाडि प्राविधिक सेवा सिभिल एभिएशन अपरेशन समूह, एयर ट्राफिक सर्भिसेज उपसमूहको पदमा सेवा प्रवेश गरेका कर्मचारीको हकमा सेवा प्रवेश र वढुवा प्रयोजनको लागि "कुनै पनि विषयमा स्नातक" न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता र "कुनै पनि विषयमा स्नातकोत्तर" एक तह माथिको सम्वन्धित विषयको शैक्षिक योग्यताको रुपमा मान्य हुनेछ ।

अनुसुची ७क.

(नियम ३.९ (च) को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नः सेवा/समूह/उपसमूह तह पद

पद संख्याः उम्मेदवारको संख्याः अन्तर्वार्ता मितिः

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तित्व	कूल प्राप्तांक		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

उपर्युक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी, छोरा, छोरी, दाजु, भाई, दिदी, बहिनी, भाउजू, बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका, काकी, ठुलोबूबा, ठुलीआमा, सानोबूबा, सानीआमा, भतिजा, भतिजी, भाञ्जा, भाञ्जी, भिनाजू, ज्वाइ, मामा, माइज्यु, फुपू, फुपाजु, साला, साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

दस्तखतः

नाम, थरः

दर्जाः

मितिः

द्रष्टव्यः मूल्याङ्कनकर्ताले पूर्णाङ्कको चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिँदा स्पष्ट रुपमा आधार र कारण सहित पुष्ट्याँई दिनु पर्नेछ । पुष्ट्याँइ नदिएर सो बमोजिम अङ्क दिएको भएमा घटीमा चालीस र बढीमा सत्तरी प्रतिशत मानी गणना गरिनेछ । अन्तर्वार्ता समितिका बहुमत सदस्यले घटीमा चालीस र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क दिएको अवस्थामा बाहेक अन्यथा घटीमा चालीस र बढीमा सत्तरी प्रतिशत मानी गणना गरिनेछ ।