नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २४] काठमाडौं, फागुन १५ गते २०३१ साल [अतिरिक्ताङ्क ४७ (ख)

श्री ५ को सरकार

निर्माण तथा यातायात मन्त्रालयको

सूचना

शाही नेपाल वायुसेवा निगम ऐन, २०१९ को दफा २७ को उप-दफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत भएको शाही नेपाल वायुसेवा निगमले बनाएको "शाही नेपाल वायुसेवा निगमका कर्मचारीहरूको सेवा नियमावली, २०३१" प्रकाशित गरिएको छ।

शाही नेपाल वायुसेवा निगमका कर्मचारीहरूको सेवा नियमावली, २०३१

शाही नेपाल वायुसेवा निगम ऐन, २०१९ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शाही नेपाल वायुसेवा निगमले श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१.१.१ यी नियमहरूका नाम "शाही नेपाल वायुसेवा निगमका कर्मचारीहरूको सेवा नियमावली, २०३१" रहेको छ।

१.१.२ यी नियमहरू विशेष करार अन्तर्गत नियुक्त गरिएका कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा पनि त्यस्तो करारमा तोकिएको शर्तहरूसित नबाझेसम्म लागू हुनेछ।

"आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

१.१.३ यी नियमहरू कहिलेकाहीं भैपरिआउने कामको लागि मात्र वा दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्त गरिएका कर्मचारीहरूलाई लागू हुने छैन। त्यस्तो प्रत्येक कर्मचारीको सम्बन्धमा नियुक्तिको समयमा तोकिएको छुट्टै शर्तहरू लागू हुनेछ।

१.१.४ यी नियमहरू प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि लागू भई रहेका कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी सबै नियम, आदेश तथा सूचनाहरू खारेज गरिएको छ।

१.१.५ यी नियमहरूमा व्यवस्था गरिएका सबै सेवा शर्तका कुराहरूको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र कुनै पनि अज्ञानताको कारणबाट नियमहरूको उलङ्घन भएमा छुटकारा पाउने छैन।

१.१.६ यी नियमहरूमा र यस अन्तर्गत निकालिएका आदेशहरूको व्याख्यासम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा सञ्चालक समितिले गरेको व्याख्या अन्तीम र निर्णयात्मक हुनेछ।

१.१.७ सञ्चालक समितिले आवश्यक देखेमा श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई यी नियमहरूमा गरिएको कुनै व्यवस्था कुनै निश्चित वा अनिश्चित अवधिको लागि लागू नगर्ने, निलम्बन गर्ने वा खारेज गर्न सक्नेछ।

१.२.० परिभाषा :

१.२.१ "ऐन" भन्नाले शाही नेपाल वायुसेवा निगम ऐन, २०१९ सम्झनु पर्छ।

१.२.२ "निगम" भन्नाले शाही नेपाल वायुसेवा निगम ऐन, २०१९ अन्तर्गत गठन भएको निगम सम्झनु पर्छ।

१.२.३ "सञ्चालक समिति" भन्नाले शाही नेपाल वायुसेवा निगम ऐन, २०१९ अन्तर्गत गठन भएको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।

१.२.४ "अध्यक्ष" भन्नाले श्री ५ को सरकारले नियुक्त गरेको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

१.२.५ "व्यवस्थापक" (जनरल मैनेजर) भन्नाले शाही नेपाल वायुसेवा निगमको व्यवस्थापक (जनरल मैनेजर) सम्झनु पर्छ।

१.२.६ "विभागीय प्रमुख" भन्नाले शाही नेपाल वायुसेवा निगमको कुनै विभागको प्रमुख भनी निगमले तोकेको कुनै कार्यकारिणी सम्झनु पर्छ।

१.२.७ "कुनै अधिकारको सम्बन्धमा" "अख्तियारवाला" भन्नाले सो अधिकार प्रयोग गर्न तोकिएको सञ्चालक समिति, अध्यक्ष, व्यवस्थापक (जनरल मैनेजर), नायब महाप्रबन्धक, विभागीय प्रमुख वा अरू कुनै अधिकारी सम्झनु पर्छ।

१.२.८ "कर्मचारी" भन्नाले निगमको सेवामा नियुक्त गरिएको कुनै पनि श्रेणीको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

५९८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१.२.९ "परिवार" भन्नाले कर्मचारीको सगोलको पत्नी वा पति, छोरा छोरी, र आमा बाबु सम्झनु पर्छ।

१.२.१० "साल" भन्नाले विक्रम संवत्को वैशाख १ गतेदेखि शुरु भई चैत्रको मसान्तमा समाप्त हुने साल सम्झनु पर्छ।

१.२.११ "महीना" भन्नाले नेपाली पञ्चाङ्ग अनुसारको महीना सम्झनु पर्छ।

१.२.१२ "आर्थिक वर्ष" भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको (जुलाईको मध्यतिरबाट शुरू भई अर्को सालको जुलाई मध्यसम्मको) पूरा एक वर्ष सम्झनु पर्छ।

१.२.१३ "तलब" भन्नाले निगमका कर्मचारीले प्रत्येक महीनामा पाउने देहायका रकम सम्झनु पर्छः–

(१) निजले आफू खास तवरले नियुक्त भएको पदको ग्रेड अनुसार पाउने न्यूनतम तलब वा कार्य सञ्चालक (एक्टिङ) को रूपमा पाउने प्रारम्भिक तलब।

(२) तलबको रूपमा पाउने गरी निगमले तोकी दिएको अरू पारिश्रमिक आदि।

१.२.१४ "चिकित्सक" भन्नाले पूरा समय, आंशिक समय वा रिटेनरको आधारमा निगमद्वारा नियुक्त चिकित्सक सम्झनु पर्छ।

१.२.१५ "क्रू" भन्नाले पाइलट, को-पाइलट, फ्लाइट इन्जिनीयर, रेडियो अफिसर, फ्लाइट नेभिगेटर, एअर होस्टेस्, केबिन एटेण्डेण्ट र पर्सरहरू सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–२
नियमहरूको कार्यान्वयन

२.१.१ निगमका सबै विभाग तथा सेवाहरूमा यी नियमहरूको लागू गर्नु गराउनु व्यवस्थापक (जनरल मैनेजर) को कर्तव्य हुनेछ।

२.१.२ यी नियमहरूको व्याख्या र पालन व्यवस्थापक (जनरल मैनेजर) कर्मचारी व्यवस्था विभाग (पर्सनल डिपार्टमेण्ट) को प्रमुख मार्फत गर्न गराउनेछ।

परिच्छेद–३
कर्मचारीहरूको वर्गीकरण

३.१.० कर्मचारीहरूको वर्गीकरण देहायबमोजिम गरिनेछः–

(क) स्थायी कर्मचारी,

(ख) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारी,

(ग) करारद्वारा नियुक्त कर्मचारी,

(घ) अस्थायी कर्मचारी,

(ङ) तालीम अवधिमा रहेको कर्मचारी,

(च) काजमा रहेको कर्मचारी।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३.१.१ स्थायी कर्मचारी:–

स्थायी कर्मचारी भन्नाले निगममा ६ महीनादेखि एक वर्षसम्मको परीक्षण काल सन्तोषजनक रूपमा पूरा गरी स्थायी रूपमा नियुक्ति सदर भएका कर्मचारीलाई स्थायी कर्मचारी मानिनेछ।

३.१.२ परीक्षण कालमा रहेको कर्मचारी:–

परीक्षण कालमा रहेको कर्मचारी भन्नाले स्थायी पद पूर्ति गर्न नियुक्ति गरिएको तर स्थायी नियुक्ति हुन केही विधि पुरा हुन बाँकी रहेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

३.१.३ करारद्वारा नियुक्त कर्मचारी :–

करारद्वारा नियुक्त कर्मचारी भन्नाले केही खास अवधिको निमित्त विशेष करार गरी नियुक्त भएका कर्मचारी सम्झनु पर्छ। यस्तो कर्मचारीले पाउने सुविधाहरू निजसित भएको करारमा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३.१.४ अस्थायी कर्मचारी :–

अस्थायी कर्मचारी भन्नाले एक वर्षको अवधिभित्र पूरा हुने अस्थायी किसिमको कामको लागि नियुक्त गरिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ। यस्तो कर्मचारीले कुनै निश्चित मासिक तलब बाहेक अन्य सहूलियत पाउने छैन।

३.१.५ तालीम अवधिमा रहेको कर्मचारी :–

तालीम अवधिमा रहेको कर्मचारी भन्नाले तालीम अवधिभर कुनै निश्चित तलब वा भत्ता मात्र पाउने गरी नियुक्ति भई तालीम पाई रहेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ। यस्तो कर्मचारीले सो निश्चित तलब वा भत्ता बाहेक अरू कुनै सहूलियत दावी गर्न पाउने छैन।

३.१.६ काजमा रहेको कर्मचारी:–

काजमा रहेको कर्मचारी भन्नाले श्री ५ को सरकार वा अन्य संस्थानहरूबाट माग गरी निगमले काजको रूपमा काममा लगाएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ र निजको सेवा शर्त काज छुटिएको अवस्थामा तोकेबमोजिम हुनेछ। त्यस्तो कर्मचारीलाई काज छुटिएको अवस्थामा तोकिएका शर्तहरू भएसम्म सोहीबमोजिम र सो बाहेक अरू अवस्थामा यो नियमहरूबमोजिम हुनेछ

परिच्छेद–४
सेवाहरूको श्रेणी विभाजन

४.१.१ निगमका सबै पदहरू साधारणतया देहायका तीन सेवाहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ:–

(क) प्रशासन सेवा,
(ख) संभार सेवा,
(ग) उडान (क्रू) सेवा। ६००

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४.१.२ विभिन्न पदको तलवको स्केल र भत्ता आदि तोक्ने प्रयोजनको निमित्त प्रत्येक सेवाको पदहरूलाई निम्न आधारमा श्रेणी विभाजन गरिनेछः–

(क) पद अनुसारको उत्तरदायित्व,

(ख) पद अनुसारको अधिकार,

(ग) पदको निमित्त आवश्यक योग्यता ।

प्रत्येक श्रेणीमा रहने पदहरू तलव स्केलको श्रेणी विभाजनमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४.१.३ निगमका सबै कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिमको श्रेणीहरूमा विभाजन गरिएको छः–

तलव स्केलको श्रेणी विभाजन

श्रेणी	प्रशासन	संभार	क्रू
१	पियन, लोडर, कुचिकार तथा अरू समान पदहरू		
२	मुख्य पियन, हेड लोडर, फाईल किपर, र अरू समान पदहरू		
३	असिष्टेण्ट टेलिफोन अपरेटर	एअरक्राफट क्लीनर, स्टोर क्लीनर, अप्रेन्टीस एअरक्राफट मेकानिक, एम .टी. क्लीनर, सहायक क्लीनर, सहायक एम. टी. मेकानिक मोटर ट्रान्सपोर्ट ड्राइभर र अरू समान पदहरू	
४	असिष्टेण्ट, टाइपिष्ट-कम-क्लर्क, टेलिफोन अपरेटर, इस्यूअर तथा अरू समान पदहरू	जुनियर टेक्निकल क्लर्क, मेकानिक तेस्रो एम्. टी. हेभी ट्रान्सपोर्ट ड्राइभर, कारपेण्टर, मोटर ट्रान्सपोर्ट मेकानिक, मुख्य ड्राइभर	
५	सिनियर असिस्टेण्ट, सिनियर टाइष्टि-कम-क्लर्क, सिनियर टेलिफोन अपरेटर	मेकानिक दोस्रो,टेक्नीकल असिष्टेण्ट, हेड मोटर ट्रान्स-पोर्ट मेकानिक, सिनियर कार-पेण्टर, जुनियर पेण्टर, र अरू समान पदहरू	विमान परिचारक विमान परिचारिका

८०१ अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६	सहायक अधिकृत, असिष्टेण्ट खजान्ची तथा अरु समान पदहरु	मेकानिक प्रथम, फोरम्यान चार्ज हेण्ड, परीक्षक इन्स्ट्रक्टर, सहायक इन्स्ट्रक्टर र अरु समान पदहरु	वरिष्ठ विमान परिचारक वरिष्ठ विमान परिचारिका
७	अधिकृतहरु तथा अरु समान पदहरु	एअरक्राफट इन्स्पेक्टर, एअरक्राफट मेन्टेनेन्स इन्जिनीयर, अटोमोबिल इन्जिनीयर, अपरेशन इन्जिनीयर, योजना अधिकृत (प्राविधिक) र अरु समान पदहरु	जुनियर को-पाइलट सिनियर को-पाइलट रेडियो अफिसर
८	मेनेजर, वरिष्ठ अधिकृत तथा अरु समान पदहरु	वरिष्ठ एअरक्राफट मेन्टेनेन्स इन्जिनीयर, वरिष्ठ निरीक्षक, सहायक मुख्य निरीक्षक, सहायक सुपरिण्टेण्डेण्ट तथा अरु समान पदहरु	कमाण्डर, जु. कम्याण्डर, फ्लाइट इन्जिनीयर, वरिष्ठ फ्लाइट इन्जिनीयर
९	उप-निर्देशक तथा अरु समान पदहरु	उप-निर्देशक, मुख्य निरीक्षक, मेण्टेनेन्स ओभरहल सुपरिण्टेण्डेण्ट	सिनियर कमाण्डर, उप-निर्देशक
१०	निर्देशक	निर्देशक	निर्देशक
११	नायब महाप्रबन्धक		
१२	व्यवस्थापक (जनरल मैनेजर)		

परिच्छेद–५
नयाँ नियुक्ति तथा नियुक्ति सदर गर्ने

५.१.१ विभिन्न पदहरूमा नियुक्ति गर्दा रिक्त रहेको पद अनुसार नयाँ नियुक्ति, बढुवा वा सरुवाद्वारा गरिनेछ ।

५.१.२ नयाँ नियुक्ति गर्दा यस्तो नियुक्ति लोक सेवा आयोगको कार्यविधि, नियम, निर्देशन बमोजिम गरिनेछ ।

५.२.० नियुक्ति सदर गर्ने :

५.२.१ कुनै पनि श्रेणीको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गरिएको कर्मचारीलाई निजको परीक्षणकाल समाप्त भएपछि परीक्षणकालमा निजले गरेको कामको लेखा-जोखा गरेपछि मात्र नियुक्ति सदर गरिनेछ ।

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५.३.० दर्जा तोक्ने :

५.३.१ कर्मचारीको पद नियुक्ति पत्रमा तोकिनेछ र निगमले आवश्यक देखेमा कुनै कर्मचारीलाई सोही श्रेणीको अर्को पदमा पनि परिवर्तन गर्न सक्नेछ। तर पद परिवर्तनको निमित्त कसैको व्यक्तिगत निवेदन लाग्न सक्ने छैन।

५.४.० काममा लगाउने :

५.४.१ निगमको कर्मचारीलाई नेपाल अधिराज्यको कुनै स्थान वा विदेशमा समेत काममा लगाउन सकिनेछ।

५.४.२ निगमले आवश्यकतानुसार कुनै कर्मचारीको काम वा निजको काम गर्ने स्थान बदल्न सक्नेछ।

परिच्छेद–६
नोकरीको रेकर्ड

६.१.१ कर्मचारीहरूको नोकरी रेकर्ड कर्मचारी व्यवस्था विभाग (पर्सनल डिपार्टमेण्ट) ले राख्नेछ।

६.१.२ कर्मचारीहरूको नोकरीको रेकर्ड पूरा गोप्य तवरले राखिनेछ। तत्सम्बन्धी कुनै सूचना अदालत, सरकारी कार्यालय, सञ्चालक समिति वा कार्यकारिणीहरूलाई चाहिएको अवस्थामा बाहेक अरू कसैलाई दिइने छैन।

६.१.३ नोकरीको रेकर्डमा कर्मचारीको मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन, प्रशंसापत्रहरू, नसिहत दिएको पत्रहरू समेत रहनेछन् र यस्तो रेकर्डले कर्मचारीको सामान्य काम कारवाई दर्शाउनेछ।

६.१.४ कुनै कर्मचारीलाई छटाउँदा, बढुवा गर्दा, तालीम दिंदा, तलब वृद्धि गर्दा, पुरस्कार आदि दिंदा निजको नोकरीको रेकर्डको पनि विचार गरिनेछ।

६.१.५ कुनै कर्मचारीको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा लगातार दुई पटकसम्म राम्रो काम नगरेको भन्ने दर्शाएमा निजको काम कारवाई सन्तोषजनक नभएसम्म निजले पाउने वार्षिक तलब वृद्धि रोक्का गरिनेछ।

६.१.६ प्रत्येक विभागीय प्रमुखले प्रत्येक वर्ष आफ्नो विभागको प्रत्येक कर्मचारीको कामको मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन निगमले समय समयमा तोकेको ढाँचामा भरी कर्मचारी व्यवस्था विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद–७
बढुवा, स्केल वृद्धि तथा जेष्ठता

७.१.१ बढुवा अधिकारको कुरा होइन र निगमको आवश्यकताबमोजिम मात्र बढुवाको विचार गर्न सकिनेछ।

६०३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७.१.२ सबै बढुवाहरू गर्दा यस्तो बढुवाहरू लोक सेवा आयोगको कार्यविधि, नियम निर्देशक तथा आयोगले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम मात्र गरिनेछ।

७.१.३ बढुवा भएको कर्मचारीले सामान्यतया नयाँ पदमा शुरू स्केलको तलव पाउने छ। तर बढुवा हुने कर्मचारीले नयाँ पदको शुरू स्केलको तलवभन्दा साविकमा पाई राखेको तलव वृद्धि भए निजलाई सो पदको मिल्दो थप स्केल वृद्धि गरी तलव दिइनेछ।

७.२.० स्केल वृद्धि :

७.२.१ निगमका सबै स्थायी कर्मचारीहरूलाई आफ्नो पदको उच्चतम स्केल नपुगेसम्म प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एक स्केल वृद्धि दिइनेछ। तर कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएको अवस्थामा त्यस्तो स्केल वृद्धि रोक्का गर्न सकिनेछ।

७.२.२ आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा कम्तीमा ६ महीना अगावै नियुक्ति भएको वा बढुवा भएको कर्मचारीले मात्र त्यसपछिको आर्थिक वर्षमा पहिलो स्केल वृद्धि पाउनेछ।

७.२.३ व्यवस्थापक (जनरल मैनेजर) ले आफ्नो स्वविवेकले कुनै पनि श्रेणीको कर्मचारीलाई ज्यादै राम्रो वा असाधारण तवरले काम गरे बापत एक पटकमा बढीमा दुई स्केलसम्म थप दिन सक्नेछ।

७.३.० जेष्ठता :

७.३.१ कुनै कर्मचारीको जेष्ठता कायम गर्दा निजले सो श्रेणीमा काम गरेको अवधिको आधारमा कायम गरिनेछ।

७.३.२ तल्लो श्रेणीको कर्मचारीले निगममा जतिसुकै अवधिको काम गरेको भए तापनि निजउपर माथिल्लो श्रेणीको कर्मचारीको अग्राधिकार (प्रिसेडेन्स) तथा अख्तियार हुनेछ।

परिच्छेद–८
काम गर्ने समय

८.१.० काम गर्ने समय :

८.१.१ हवाई यातायात सार्वजनिक सेवा भएकोले हप्ताको सातै दिन सञ्चालन गर्नुपर्ने गरी कायम गरिएको छ। कर्मचारीहरूलाई आवश्यक भएमा शनिवार र अरू सार्वजनिक बिदाको दिनमा पनि काममा लगाउन सकिनेछ।

८.१.२ "उडान" क्रू बाहेक अरू सबै कर्मचारीहरूले गर्मी महीना (फागुनदेखि कात्तिक सम्म ९ महीना) मा हप्ताको ४५ घण्टा र हिउँदमा (मंसीरदेखि माघसम्म ३ महीना) मा हप्ताको ३६ घण्टा काम गर्नु पर्नेछ।

४०४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८.१.३ दिउँसोको खाजा खान छुट्याइएको ½ आधा घण्टाको समय समेत कर्मचारीहरूले दिनको आठ घण्टाको दरले प्रति हप्ता ६ दिन काम गर्नु पर्ने गरी काम गर्ने समय तोकिनेछ ।

८.१.४ "उडान" क्रूको लागि काम गर्ने समय महीनाको ६५ घण्टा र वर्षको ६५० घण्टा हुनेछ ।

८.१.५ कर्मचारीहरूलाई सामान्यतया हप्ताको एक दिन साप्ताहिक बिदा दिइनेछ ।

८.१.६ कर्मचारीलाई कुनै पनि समयमा काममा लगाउन सकिनेछ र हवाई सेवाको सञ्चालनको लागि आवश्यक भएबमोजिम कर्मचारीहरूको काम गर्ने समय दिउँसो वा राती जहिले पनि निश्चित रूपले वा आलो पालो गरी तोक्न सकिनेछ ।

८.१.७ कामको प्रकृति हेरी अन्य समयमा काममा लगाउनु पर्नेमा बाहेक जुनसुकै विभाग वा शाखाका कर्मचारीहरूले सामान्यतया गर्मी महीनामा (नौ महीनासम्म) विहान ९.३० बजेदेखि दिउँसो ५.३० बजेसम्म र हिउँदमा (तीन महीनासम्म) विहान १०.०० बजेदेखि दिउँसो ५.०० बजेसम्म काम गर्नु पर्नेछ । दिउँसो १.३० बजेदेखि २.०० बजेसम्म आधा घण्टा खाना खान छुट्टी दिइनेछ ।

८.१.८ निगमको आवश्यकता अनुसार बखत बखतमा साधारण काम गर्ने समयभन्दा अन्य समयमा आलो पालो मिलाई काम गर्नु पर्ने कर्मचारीहरूको निमित्त विभागीय प्रमुखहरूले आलो पालो गरी काम गर्ने समय तालिका (ड्यूटी रोष्टर) खडा गरी राख्न सकिनेछ र कामको परिमाण र आवश्यकता हेरी त्यस्तो तालिकामा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

८.१.९ नियमित रूपमा दैनिक काम गर्नु पर्ने समयभन्दा बढी काम गरेको जति समय ओभरटाइम मानिनेछ । विभागीय प्रमुखको स्वीकृति लिएर मात्र कुनै कर्मचारीलाई ओभरटाइममा काम लगाउन सकिनेछ ।

८.१.१० कर्मचारीहरूलाई ओभरटाइममा वा साप्ताहिक बिदा वा अरू सार्वजनिक बिदाको दिनमा काममा लगाएमा निजहरूलाई ओभरटाइम भत्ता दिइनेछ ।

परिच्छेद–९
सार्वजनिक बिदाहरू

९.१.१ निगमले विभिन्न राष्ट्रिय पर्वहरू र चाडपर्वहरूको लागि एक सालमा बढीमा १२ दिनसम्म सार्वजनिक बिदाहरू दिनेछ ।

९.१.२ प्रत्येक साल तमाम हुनुभन्दा अगावै अर्को सालको सार्वजनिक बिदाहरूको सूची तयार गरी कर्मचारी व्यवस्था विभागले सबै विभागहरूमा वितरण गर्नेछ ।

९.१.३ निगमको कुनै सार्वजनिक बिदा कुनै कर्मचारीले पाउने साप्ताहिक बिदामा पर्न [illegible] कर्मचारीले ओभरटाइम भत्ता [illegible] मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–१०
हाजिरी र नियमितता

१०.१.० **हाजिरी :**

१०.१.१ कर्मचारीहरुले हाजिरी जनाउने कामको निमित्त राखिएको रजिष्टर किताबमा जनाई वा निगमले समय समयमा तोकी दिएको तरीका अपनाई आफू कार्यालय वा काम गर्ने स्थानमा हाजिर भएको र कार्यालय वा काम गर्ने स्थानबाट गएको ठीक ठीक समय जनाउनु पर्नेछ ।

१०.१.२ कर्मचारीहरुले आफ्नो हाजिरी जनाई सकेपछि आफूलाई तोकेको कामको प्रकृतिले नै बाहिर जानु पर्ने भएमा बाहेक अख्तियारवालाको स्वीकृति बिना कार्यालय वा काम गर्ने स्थान छोडी जान पाउने छैन ।

१०.१.३ कर्मचारीहरुले आफ्नो कार्यालयको कामको सिलसिलामा आफ्नो कार्यालय वा काम गर्ने स्थानभन्दा बाहिर जानु परेमा त्यसरी जान अगावै बाहिर गएको स्थानमा चाहिएको बखत आफूसित सम्पर्क राख्न सकिने गरी बाहिर जानु परेको कारण र स्थान खुलाई अनुसूची १ मा तोकिएको शर्ट आवसेन्स फर्म भरी आफ्नो टेबलमा छोड्नु पर्नेछ वा त्यसरी बाहिर जानु परेको कुराको सूचना आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

१०.१.४ अख्तियारवालाको स्वीकृति नलिई काम छोडी जाने कर्मचारीलाई गयल जनाइनेछ ।

१०.२.० **नियमितता :**

१०.२.१ कर्मचारीहरू आफ्नो काममा ठीक समयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

१०.२.२ आफूलाई तोकिएको काम गर्ने समय तालिका (ड्यूटी रोष्टर) बमोजिम वा कार्यालय समयबमोजिम ठीक समयमा आफ्नो काममा उपस्थित हुनु कर्मचारी-हरूको कर्तव्य हुनेछ । कुनै पनि कारणबाट आफ्नो काममा उपस्थित हुन ढिलाइ भएमा माफि दिइने छैन ।

१०.२.३ अख्तियारवालाले कुनै पनि समयमा कर्मचारीहरू हाजिर भए नभएको जाँच्न छड्के जाँच गर्न सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी आफ्नो काममा उपस्थित हुन ढीलो भएको फेला परेमा निजले त्यसको मुनासिब कारण दिन नसकेमा निजलाई गयल जनाइनेछ ।

परिच्छेद–११
अनुशासन, सजाय र पुनरावेदन

११.१.० **अनुशासन :**

११.१.१ निगमको सबै कर्मचारीहरूले अनुशासन राख्नु पर्नेछ । अरू कुराहरू बाहेक [illegible] विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) आफूलाई तोकिएको कर्तव्य विवेकपूर्ण तरीकाले पालन गर्नु पर्नेछ,
(ख) अनुशासन, विवेक र इमान्दारी पर्याप्त मात्रामा पूरा गर्नु पर्नेछ,
(ग) लागू भई रहेको वा समय समयमा लागू गरिने निगमका नियमहरु पालन गर्नु पर्नेछ,
(घ) हरेक अवस्था र समयमा निगमको हित ध्यानमा राख्नु पर्नेछ,
(ङ) सर्वसाधारण जनताप्रति अत्यन्त राम्रो र नम्र व्यवहार गर्नु पर्नेछ,
(च) कुनै पनि किसिमको खराब आचरणमा लाग्नु हुँदैन ।

११.२.० खराब आचरण :

११.२.१ यस शब्दको सर्व सामान्यतामा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी खराब आचरण भन्नाले देहायका कुराहरु समेत सम्झनु पर्दछ :–

(१) आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको यथोचित आदेश आफू एक्लैले वा अरु सित मिली नमान्ने वा उलङ्घन गर्ने,
(२) निगमको स्वीकृति प्राप्त नगरी अरु कुनै व्यापार, व्यवसाय वा नोकरीमा लाग्ने वा अरु कुनै पक्षबाट शुल्क, पारिश्रमिक, कमीशन वा भत्ता स्वीकार गर्ने वा निगमसित सम्बन्ध भएको वा प्रतिस्पर्धा गर्ने कुनै कम्पनीमा कुनै निजी स्वार्थ राख्ने,
(३) निगमको सम्पत्ति चोरी गर्ने वा काममा बेइमानी गर्ने वा धोखा दिने वा सो गर्ने प्रयत्न गर्ने,
(४) निगमको कुनै सम्पत्तिलाई नोक्सान गर्ने वा सो गर्ने प्रयत्न गर्ने,
(५) घूस वा कुनै गैर कानूनी रकम लिने वा दिने,
(६) बराबर ढिलाई गरी हाजिर हुने वा स्वीकृति नलिई बराबर गयल हुने ।
(७) स्वीकृति नलिई वा सूचना नदिई काममा गयल हुने,
(८) निगमको ऐन नियम वा निर्देशनहरुको उलङ्घन गर्ने,
(९) प्रचलित नेपाल कानूनको विपरीत आफैंले वा अरुसित मिली हडताल गर्ने वा निगमका घर कम्पाउण्डभित्र कुनै कर्मचारीलाई काम गर्न रोक्ने वा काममा ढिला सुस्ती गर्ने प्रोत्साहन गर्ने,
(१०) मदिराबाट मात्तिई जथाभावी गर्ने, हातपात गरी झगडा गर्ने, हुलहुज्जत गर्ने, जथाभावी चल्ने वा अभद्र व्यवहार गर्ने,
(११) विध्वंसात्मक कार्यमा लाग्ने वा त्यसको उद्योग गर्ने,
(१२) अख्तियारवालाको स्वीकृति नभएको कुनै कामको निमित्त निगमको घर कम्पाउण्डभित्र चन्दा उठाउने वा उठाउन प्रचार गर्ने वा सो गर्ने प्रयत्न गर्ने,
(१३) निगमको घर कम्पाउण्डभित्र मनाही भएको ठाउँमा धुम्रपान गर्ने,

६०८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१४) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई निगमको घर कम्पाउण्डभित्र कुनै पत्रपत्रिका, हेण्डवील, पर्चा, पोस्टर आदि वितरण गर्ने वा प्रदर्शन गर्ने वा सो गर्न प्रयत्न गर्ने,

(१५) सुम्पिएको काम गर्न इन्कार गर्ने वा देशभित्र वा बाहिरको निगमको कार्यालयमा काम गर्न इन्कार गर्ने,

(१६) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई निगमको घर कम्पाउण्डभित्र सभा बोलाउने वा सभा गर्ने,

(१७) निगमको घर कम्पाउण्डभित्र जुवा खेल्ने,

(१८) आदेशको पालना गर्न धिङ्गन्याई गर्ने,

(१९) निगमको घर कम्पाउण्डभित्र कर्मचारीहरुको सम्पत्ति चोरी गर्ने वा सो गर्न प्रयत्न गर्ने,

(२०) नियुक्ति हुँदा आफ्नो वा बाबुको नाम, आफ्नो उमेर, योग्यता, राष्ट्रियता, अघिको नोकरी वा अघिको नोकरीसम्बन्धी कुनै कुरा ढाँटेको,

(२१) निगमका मालसामानहरू प्रयोग गर्नु पर्ने काममा लाग्दा निगमको सम्पत्ति खेर फाल्ने वा कर्मचारीलाई जिम्मा दिई राखेको निगमको उपकरण, ज्यावल र अरू सामानहरूको दुरुपयोग गर्ने,

(२२) कुनै फौजदारी अपराधमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,

(२३) निगमको नियम, विनियम, आदेश वा निर्देशनको उल्लङ्घन गर्ने,

(२४) निगमको घर कम्पाउण्डभित्र कसैलाई बदनाम गर्ने वा आलोचना गर्ने,

(२५) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई पत्रपत्रिका अखबार बुलेटिन आदिमा निगमसम्बन्धी कुनै वक्तव्य, लेख, प्रकाशन, चिठ्ठी आदि प्रकाशित गर्ने,

(२६) भन्सार, प्रहरी, सुरक्षा, अन्तःशुल्क तथा श्री ५ को सरकारको विदेशी विनिमयसम्बन्धी नियमहरू अन्तर्गतको कसूर गर्ने,

(२७) निःशुल्क वा आंशिक छुटको हवाई भ्रमणसम्बन्धी सहूलियतहरूको दुरुपयोग गरेको,

(२८) तालीम भत्ता, दैनिक भत्ता वा भै-परी आउने खर्च बापतको भत्ता लगायत कुनै भत्ता सम्बन्धमा झुट्ठा व्यहोरा पेश गरेको,

(२९) काममा जाँदा वा बिदामा जाँदा निगमको कुनै विमान (शेड्यूल, नन्-शेड्यूल, चार्टर, फेरी) मा बढी वा अनाधिकार निजी गुण्टा (बैगेज) राखेको,

(३०) निगमको कुनै विभागको गोप्य लिखित, फाइल वा कागजात अनाधिकार जबरजस्ती प्राप्त गर्ने वा हेर्ने प्रयत्न गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

११.३.० **सजाय :**

११.३.१ उचित छानबिन र जाँचबुझ बिना कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिइने छैन । अख्तियारवालाले कुनै कर्मचारीको खराव आचरणको जाँचबुझ गर्न कुनै पनि अधिकारीलाई अख्तियार दिन सक्नेछ । तर कुनै पनि हालतमा तल्लो ओहदाको कर्मचारीलाई माथिल्लो ओहदाको कर्मचारीको विरुद्ध जाँचबुझ गर्न अख्तियार दिइने छैन । कर्मचारीलाई सजाय दिंदा लिखितरूपमा दिइनेछ सजायको आदेश दिंदा सो आदेश पाएको निस्साको रूपमा कर्मचारीको सहिछाप गराई राखिनेछ । तर कुनै कारणवश कर्मचारीको सजायको आदेश सहिछाप गरी बुझी लिन इन्कार गरेमा सो आदेश निगमको सूचना पाटीमा टाँसिनेछ वा कुनै प्रमुख पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिनेछ । सजायको आदेश त्यसरी टाँसेपछि वा प्रकाशित गरेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले सो आदेश पाएको मानिनेछ ।

११.३.२ अनुशासन सम्बन्धमा गरिएको जाँचबुझको फलस्वरूप कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिंदा अख्तियारवालाले सजायको आदेश दिएको मितिदेखि त्यस्तो सजाय लागू भएको मानिनेछ । यदि सम्बन्धित कर्मचारी जाँचबुझको सिलसिलामा निलम्बन गरिएको भए निजले निलम्बनमा रहेको अवधिको निमित्त पाउने रकम बाहेक अरू कुनै तलब वा भत्ता पाउने छैन ।

११.३.३ लिखित नसिहत दिएकोमा बाहेक अरू कुनै सजाय दिनुभन्दा अगावै कर्मचारीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्न र प्रतिरक्षा गर्न कसूरको मात्रा हेरेर कर्मचारीलाई २४ घण्टादेखि ७ दिनसम्मको मौका दिइनेछ ।

११.३.४ अख्तियारवालाले आफूलाई भएको अधिकारभित्र रही कुनै कर्मचारीलाई निजको खराब आचरणको गम्भीरता, अघिको रेकर्ड र अरू खराबी पुऱ्याउन सक्ने अवस्थालाई समेत ध्यानमा राखी देहायको कुनै सजाय दिन सक्नेछ ।

(क) नसिहत दिने

अवस्था अनुसार विभागीय प्रमुख वा अरू कुनै अख्तियारवालाले आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई निजले गरेको गल्ती र कसूरको निमित्त लिखित नसिहत दिन सक्नेछ । विभागीय प्रमुख वा अख्तियारवालाले नसिहत पत्रको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा रेकर्डको निमित्त राख्न कर्मचारी व्यवस्था विभागमा पठाउनेछ ।

(ख) स्केल वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने

कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षभित्र तीन पटक नसिहत पाएमा निजको स्केल वृद्धि रोक्का हुनेछ । एक पटक एक सालको स्केल वृद्धि रोक्का भएपछि सामान्यतया सोही आर्थिक वर्षभित्र सो स्केल वृद्धि फुकुवा गरिने छैन र कुनै हालतमा पनि रोक्का भएको स्केल वृद्धि अघिको मिति
६०९
बाढि (रिट्रोस्पेक्टीभ इफेक्ट गरी) दिइने छैन ।
आ[illegible] गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) स्केल वृद्धि रोक्का भएपछि पनि सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो आचरण नसुधारेमा अख्तियारवालाले कुनै निश्चित अवधिको लागि त्यस्तो कर्मचारीको बढुवा रोक्का गर्न सक्नेछ ।

(घ) निगमको आर्थिक नोक्सानी भराउने

कुनै कर्मचारीको आफ्नो गल्ती वा लापरवाहीले वा निजको जमानतमा काम गर्ने कर्मचारी वा तेस्रो पक्षको गल्ती वा लापरवाहीले निगमलाई कुनै आर्थिक नोक्सानी हुन गएमा उक्त नोक्सानीको पूरै वा आंशिक भाग निगमले सो कर्मचारीको तलबबाट भराउन सक्नेछ । यदि कर्मचारीको तलब, भत्ता वा अरू रकमबाट निगमको नोक्सानी भराउन नपुग भएमा निगमले सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत जायजेथाबाट निगमको नोक्सानी असूल गर्न आवश्यक कारवाई चलाउन सक्नेछ ।

(ङ) निलम्बन गर्ने

अख्तियारवालाले कुनै कर्मचारीको खराब आचरणको जाँचबुझ भई राखेको कुनै बखतमा निजलाई निलम्बन गर्न सक्नेछ । कर्मचारीलाई कुन अवस्थामा निलम्बन राख्न सकिन्छ भन्ने कुरा अभियोगको प्रकृति र अवस्था हेरी निर्णय गरिनेछ ।

निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले कुनै जीविका (सब्सिस्टेन्सी) भत्ता पाउन सक्ने रहेछ भने सो भत्ता समेत निलम्बन आदेशमा तोकिनु पर्नेछ । यस्तो जीविका भत्ता सम्बन्धित कर्मचारीको कूल तलबको एक चौथाइभन्दा बढी हुने छैन । यदि कुनै कर्मचारीलाई फौजदारी वा राजनैतिक अपराधमा गिरफ्तार गरिएको छ र जमानीमा छोड्न इन्कार गरिएको छ भने निज गिरफ्तार भएको मितिदेखि स्वतः निलम्बनमा रहेको मानिनेछ र निलम्बनको आदेश तुरुन्त जारी गरिनेछ ।

निलम्बनको आदेश जारी गर्ने अधिकारीले लिखित स्वीकृति दिएकोमा बाहेक निलम्बनमा रहेको कर्मचारी निलम्बनको अवधिभर आफ्नो काम गर्ने स्थान छोडी अन्यत्र जान पाउने छैन ।

कुनै हालतमा पनि निलम्बनको अवधि ६ महीनाभन्दा बढी हुने छैन। निलम्बनमा राखिएको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी सफाई पाएमा निजले निलम्बनको अवधिमा जीविका भत्ता बापत एक चौथाई तलब पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी तलबको रकम र केही कटि नपाएको भए पूरै तलब पाउनेछ ।

६९०

आधिकारिकता प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(च) अनुशासनहिनता, दक्षहिनता, अनियमितता, खराब आचरण वा असन्तोषजनक कामको कारणबाट कुनै कर्मचारीलाई तल्लो पदमा ओराल्न सकिनेछ ।

कुनै कर्मचारीलाई एक पटक तल्लो पदमा ओराली सकेपछि ओराल्ने आदेशमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सामान्यतया एक वर्षको अवधि ननाघेसम्म निजलाई साविकको पदमा वा श्रेणीमा पुनः स्थापित गरिने छैन । कुनै कर्मचारीलाई तल्लो पद वा श्रेणीमा ओराल्न निजको तलव तल्लो पद वा श्रेणीको त्यस स्केलमा तोकिनेछ जो कि यथासम्भव निजले हाल पाइराखेको मासिक तलवको अङ्क बराबर हुनेछ। तर कुनै हालतमा पनि निजले तल्लो पद वा श्रेणीमा ओराल्नुभन्दा अघि पाई राखेको तलवभन्दा बढी तलव पाउने छैन ।

११.३.५ निलम्बन गर्ने, तल्लो पदमा ओराल्ने, अवकाश दिने तथा बर्खास्त गर्ने आदेशहरू सम्बन्धित विभागको सिफारिशमा वा व्यवस्थापक (जनरल मैनेजर) को निर्देशनमा कर्मचारी व्यवस्था विभागले जारी गर्नेछ ।

११.४.० पुनरावेदन :

११.४.१ सञ्चालक समितिले सजाय दिएकोमा बाहेक अरूले सजाय दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले देहायबमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

११.४.२ विभागीय प्रमुखभन्दा तल्लो दर्जाको अधिकृतले सजाय दिएकोमा त्यस्तो सजायको आदेश उपर विभागीय प्रमुखसमक्ष पुनरावेदन लाग्नेछ ।

११.४.३ (क) विभागीय प्रमुखको निर्णयमा सम्बन्धित पक्षलाई चित्त नबुझेमा निजले सोउपर व्यवस्थापक (जनरल मैनेजर) समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(ख) व्यवस्थापक (जनरल मैनेजर) को निर्णयमा पनि सो पक्षलाई चित्त नबुझेमा निजले अध्यक्ष मार्फत सञ्चालक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । यस्तोमा सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तीम हुनेछ ।

११.४.४ पुनरावेदन दिदा कर्मचारीले सम्बन्धित विभागीय प्रमुख मार्फत दिनु पर्नेछ र विभागीय प्रमुखले लागेको अभियोग र सजायसम्बन्धी छोटकरी विवरण र आफ्नो राय सहित सम्पूर्ण कागजात पुनरावेदन हेर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नको लागि कर्मचारी प्रशासन विभागमा पठाउनेछ ।

११.४.५ सेवा समाप्त गरिएको वा बर्खास्त गरिएको हकमा सो गरिएको मितिले तीन महीना नाघेपछि र अरू सजायको हकमा सो गरिएको मितिले दुई महीना नाघे अख्तियारवालाले दिएको कुनै सजायको आदेश उपर पुनरावेदन लाग्ने छैन।

परिच्छेद–१२
सरुवा, अस्थायी रूपमा खटाउने र काज खटाउने

१२.१.० सरुवा :

१२.१.१ निगमले कुनै कर्मचारीलाई नेपाल अधिराज्यको कुनै भागमा वा निगमले आफ्नो हवाई सेवा सञ्चालन गरी राखेको वा आफ्नो कार्यालय राख्न निर्णय गरेको अन्य कुनै मुलुकमा स्थायी वा अस्थायी रूपले सरुवा गर्न सक्नेछ।

१२.१.२ सरुवाको आदेश पालन नगरेमा खराब आचरण गरेको मानिनेछ।

१२.१.३ निगमको आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरूलाई यथासम्भव योग्यताको आधारमा एक विभागबाट अर्को विभागमा सरुवा गर्न सकिनेछ।

१२.१.४ कुनै कर्मचारीलाई आफ्नो स्थायी कार्यालय रहेको स्थानबाट बाहिर अन्यत्र स्थायी वा अस्थायी रूपमा सरुवा गरिएमा निजले परिच्छेद २२ मा तोकिए अनुसार बाहिरी कार्यालयमा पाउने दैनिक वा मासिक भत्ता (आउट स्टेशन एलाओन्स) पाउनेछ। निगमको बाहिरी स्टेशनमा खटिएका कर्मचारी काठमाडौं आउँदा दैनिक भत्ता पाउने छैन। यसो भए तापनि, भित्री र बाहिरी स्टेशनहरूमा भर्ना गरिएका स्थानीय कर्मचारीले काठमाडौं आउँदा उपयुक्त दैनिक भत्ता वा मासिक भत्ता पाउनेछ।

१२.१.५ कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा कुन साधनद्वारा भ्रमण गर्ने हो सो कुरा निगमले सरुवाको आदेशमा तोक्नेछ। हवाई मार्गद्वारा भ्रमण गर्नु परेमा निगमको हवाई सेवा चालू रहेको स्थानको निमित्त काजमा खटिएको कर्मचारीलाई स्टाफ-अन-ड्यूटी टिकट दिइनेछ र अन्यत्रको लागि अरू हवाई सेवाको कम्प्लिमेण्टरी टिकट दिइनेछ वा आवश्यकतानुसार अरू प्रबन्ध मिलाइनेछ। हवाई मार्ग बाहेक अरू साधनद्वारा भ्रमण गर्नु परेमा कर्मचारीलाई परिच्छेद २२ मा तोकिए अनुसार आवश्यक भत्ता दिइनेछ।

१२.१.६ हवाई मार्ग बाहेक अरू साधनद्वारा भ्रमण गर्नु पर्ने गरी सरुवा गरिएको कर्मचारीले बीच बाटोमा कुनै ढीला सुस्ती नगरी आफू सरुवा गरिएको ठाउँमा यथाशक्य चाँडो उपस्थित हुनु पर्नेछ।

१२.१.७ सरुवा गरिएको कर्मचारी एक स्थानबाट अर्को स्थानमा भ्रमणमा रहँदा काजमा रहेको सरह मानिनेछ।

१२.२.० अस्थायी रूपमा खटाउने र काजमा खटाउने :

१२.२.१ निगमले कुनै कर्मचारीलाई कुनै पनि समय नेपाल अधिराज्यभित्र वा बाहिर कुनै आधिकारिक [illegible] मिति ६९२ गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१२.२.२ कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार कुनै खास अवधिको लागि एक विभागबाट अर्को विभागमा काजमा खटाउन सकिनेछ ।

१२.२.३ कुनै कर्मचारीलाई अस्थायी रूपमा वा काजमा खटाउने भन्ने कुरा निगमको स्वविवेकमा निर्भर रहनेछ र कसैलाई अस्थायी रूपमा खटाउने भन्ने कुरामा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत वा संयुक्त निवेदन लाग्ने छैन ।

१२.३.० वाह्य कार्यालयमा सरुवा (आउट स्टेशन ट्रान्सफर):

१२.३.१ सरुवासम्बन्धी सिद्धान्तहरू:–

कुनै कर्मचारीलाई त्रिभुवन विमानघाट वा प्रधान कार्यालय बाहेक अन्यत्र सरुवा गरिएमा बाहिरी कार्यालयमा सरुवा गरिएको मानिनेछ । वाह्य सरुवा भन्नाले नेपाल अधिराज्यबाहिर सरुवा गरिएको सम्झनु पर्छ र आन्तरीक सरुवा भन्नाले नेपाल अधिराज्यभित्रका कार्यालयहरूमा सरुवा गरिएको सम्झनु पर्छ ।

कर्मचारीलाई विदेशमा वा नेपाल अधिराज्यभित्र निगमका कार्यालयहरूमा खटाउँदा नियम १२.४.० मा उल्लेख गरिएका आधारहरू र अख्तियारवाला-ले समय समयमा निर्धारण गरेका सिद्धान्तको आधारमा गरिनेछ ।

१२.३.२ कुनै कर्मचारीलाई बाहिरी कार्यालयमा खटाउँदा निजको काम सन्तोषजनक भएमा सामान्यतया दुई वर्षको अवधिको निमित्त खटाइनेछ र निगमको आवश्यक-तानुसार निजको अवधि एक पटक बढाउन सकिनेछ ।

१२.३.३ नयाँ नियुक्ति गरिएको वा अर्को विभागबाट सरुवा गरिएको कर्मचारीले प्रधान कार्यालय वा त्रिभुवन विमानघाटमा सामान्यतया कम्तीमा दुई वर्ष काम नगरीकन निजलाई बाहिरी कार्यालयमा खटाइने छैन ।

अरू कुराहरू समान भएमा विदेशमा सरुवा गर्दा आन्तरीक कार्यालयमा सबभन्दा लामो अवधिसम्म काम गरेको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

१२.३.४ कुनै कर्मचारीलाई बाहिरी कार्यालयमा खटाउँदा त्यसरी खटाइनेभन्दा कम्तीमा तीन महीना अगावै सूचना गर्नु पर्नेछ ।

१२.४.० नेपाल अधिराज्यबाहिर खटाउने आधार (काइटेरीया फर आउट स्टेशन पोष्टिङ्ग)

१२.४.१ जेष्ठता— — — — — — — — — — — — — १००

(क) सेवा अवधि— — — — — — — — — — ६०

पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी

(१ वर्ष–४ अङ्क)

(ख) एकै श्रेणीमा सेवा अवधि— — — ४०

(१ वर्ष–५ अङ्क)

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१२.४.२ शैक्षिक योग्यता— — — — — — — — — — —१००

	तेस्रो श्रेणी	दोस्रो श्रेणी	पहिलो श्रेणी
(क) एस्. एल्. सी. भन्दा मुनि—	०	०	०
(ख) एस. एल. सी.	१५	१८	२०
(ग) इन्टरमिडियट	१५	१८	२०
(घ) स्नातक	१५	१८	२०
(ङ) स्नातकोत्तर (मास्टर डिग्री)	१५	१८	२०
(च) सम्बन्धित विषयमा कुनै अतिरिक्त योग्यता भए	१५	१८	२०

१२.४.३ व्यावसायिक योग्यता— — — — — — — — — — — — १००

कम्तीमा दुई हप्ताको अवधिको चारवटा अतिरिक्त तालीमहरू १००

प्रत्येक तालीम:

(क) अत्युत्तम— — — — — — २५
(ख) उत्तम— — — — — — —१५
(ग) सामान्य— — — — — —१०
(घ) सामान्य स्तर मुनि— — — — ०

१२.४.४ दक्षता — — — — — — — — — — — — — — १००

पछिल्लो तीन पटकको मूल्याङ्कनहरूमा प्राप्त गरेको कूल अङ्क औषत मुताबिक।

१२.४.५ उपयोगिता (स्यूटाबिलिटी) — — — — — — — — — — — १००

देशबाहिर खटाउन देहायका कुराहरू समेत विचार गरी कर्मचारीको उपयोगिता सम्बन्धमा विभागले कारण समेत खुलाई १०० अङ्क दिनेछ:

(१) भाषामा दक्षता — — — — — — २०
(२) व्यक्तित्व— — — — — — — — २०
(३) मिलनसार — — — — — — — २०
(४) जिम्मेदारीको भावना— — — — — २०
(५) वफादारी — — — — — — — २०

कूल अङ्क :– ५००

परिच्छेद–१३

तालीम, अध्ययन भ्रमण तथा गोष्ठी वा सम्मेलनमा भाग लिने

१३.१.० तालीम :

१३.१.१ निगमको आवश्यकतानुसार कुनै पनि श्रेणीका कर्मचारीलाई नेपाल अधिराज्य भित्र वा बाहिर तालीममा पठाउन वा तालीम दिलाउन सकिनेछ। तालीमको निमित्त छानिएका कर्मचारीहरूले कुनै निश्चित तालीम लिनु पर्नेछ। तर निगमको तर्फबाट खर्च व्यहोर्नु पर्ने वा नपर्ने जे भए तापनि कर्मचारीको अनुरोधमा वा सुविस्ताको निमित्त तालीमको प्रबन्ध मिलाइने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१३.१.२ तालीममा पठाइने कर्मचारीलाई बढीमा ६० दिनसम्म स्वीकृत दैनिक भत्ताको पूरादरले तालीम भत्ता दिइनेछ र बाँकी अवधिको लागि कर्मचारीको दर्जा अनुसार पाउने दरले स्वीकृत मासिक भत्ता दिइनेछ। तर कुनै मुलुक वा स्थानमा ६० दिनभन्दा बढी अवधिको तालीम प्राप्त गरी रहेको कर्मचारीलाई फेरी अर्को मुलुक वा स्थानमा तालीममा पठाउनु परेमा त्यस्तो मुलुक वा स्थानमा निजले अर्को ६० दिनसम्म पनि दैनिक भत्ता पाउनेछ।

१३.१.३ श्री ५ को सरकारको वा अन्य कुनै छात्रवृत्ति वा फेलोसीप अन्तर्गत कर्मचारीहरू-लाई तालीममा पठाउँदा निगमको भत्ता र त्यस्तो छात्रवृत्तिको भत्ताको दरमा फरक भए जतिको रकम त्यस्तो कर्मचारीहरूलाई दिइनेछ।

१३.१.४ बाहिरी कार्यालयमा खटीएका कर्मचारीहरू बाहेक अरू कर्मचारीहरूले काठमाडौं उपत्यकामा सञ्चालन गरिने तालीममा भाग लिएमा निजहरू जुनसुकै दर्जा वा श्रेणीको भए तापनि तालीम भत्ता बापत दैनिक रू. २०।– पाउनेछ।

१३.१.५ यदि तालीमको अवधि तीन महीनाभन्दा बढी तर एक वर्षभन्दा कम अवधिको रहेछ भने सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई तीन वर्षमा एक पटक मात्र लिन पाउने गरी रू. १,६००।– सम्म लुगा भत्ता दिइनेछ।

१३.१.६ नेपाल अधिराज्य र भारत बाहेक अन्य कुनै मुलुकमा तालीमको निमित्त छानिएका कर्मचारीलाई भैपरी आउने खर्च बापत १०० यू. एस्. डलर बराबरको रकम दिइनेछ। कर्मचारीहरूले तालीमबाट फर्केपछि यस्तो रकमबाट खर्च भएको फांटवारी बिल भउचर आदि संलग्न गरी बुझाउनु पर्नेछ र सो रकमबाट बाँकी रहेको रकम राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त विदेशी मुद्रामा फिर्ता दिनु पर्नेछ।

१३.१.७ नेपाल अधिराज्यबाहिर तालीमको निमित्त पठाइने सबै कर्मचारीहरूले तालीमको निमित्त जानुभन्दा अगावै कर्मचारी व्यवस्था विभागमा सेवा प्रतिज्ञापत्र (सर्भिस बण्ड) गर्नु पर्नेछ। पाइलट र फ्लाइट इन्जिनीयर बाहेक अरू कर्मचारीहरूले यदि तालीमको अवधि तीन महीना वा सोभन्दा बढी हुने भएमा तीन वर्षको सेवा प्रतिज्ञापत्र गर्नु पर्नेछ र एक महीनादेखि तीन महीनासम्मको अवधिमा तालीमको निमित्त जाने कर्मचारीहरूले एक वर्षको मात्र सेवा प्रतिज्ञापत्र गर्नु पर्नेछ। पाइलट र फ्लाइट इन्जिनीयरको हकमा नयाँ किसिमको विमान उडानलाई प्राप्त गरेको प्रत्येक तालीम बापत (बण्ड) प्रतिज्ञापत्रको अवधि तीन वर्षको हुनेछ।

१३.१.८ एक पटकको सेवा प्रतिज्ञापत्रको अवधि खतम भई नसकेको भए तापनि कर्मचारी-लाई फेरी तालीममा पठाउनुभन्दा अगावै अर्को सेवा प्रतिज्ञापत्र गराइनेछ। तर सेवा प्रतिज्ञापत्रहरूको अवधि कुनै हालतमा पनि थपिंदै जाने छैन। अर्थात यस्तो अवस्थामा अघिल्लो सेवा प्रतिज्ञापत्रको अवधि समाप्त भएको मानिनेछ।

६१५

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१३.२.० अध्ययन भ्रमण तथा गोष्ठी वा सम्मेलनमा भाग लिने :

१३.२.१ सामान्यतया श्रेणी ७ भन्दा तल्लो तहका कर्मचारीहरूलाई गोष्ठी वा सम्मेलनमा भाग लिन पठाइने छैन ।

१३.२.२ विदेशमा अध्ययन भ्रमण, गोष्ठी वा सम्मेलनहरूमा भाग लिने कर्मचारीहरूले निजहरूको अध्ययन भ्रमण, गोष्ठी वा सम्मेलन तीन महीनाभन्दा कम अवधिको भएमा पनि तीन वर्षको एक पटक मात्र लिन पाउने गरी रू. १,६००।– लुगा भत्ता पाउनेछ ।

१३.२.३ काठमाडौं उपत्यका वाहेक विदेशी मुलुकहरूमा, वा नेपाल अधिराज्यको अन्य ठाउँमा अध्ययन भ्रमण, गोष्ठी वा सम्मेलनमा भाग लिन पठाइने कर्मचारीहरूले निजहरूलाई लागू हुने दरले दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।तर स्थानीय कर्मचारीहरूले सो दैनिक भत्ता पाउने छैन। निजहरूले नियम १३.१.६ बमोजिमको भैपरी आउने खर्च समेत पेश्की लिन पाउनेछ ।

१३.२.४ यदि कुनै कर्मचारीले भाग लिई रहेको अध्ययन भ्रमण, गोष्ठी वा सम्मेलनको सम्पूर्ण खर्च सो आयोजना गर्ने संस्था वा मुलुकद्वारा व्यहोरिने रहेछ भने सो कर्मचारीले आफ्नो विविध खर्च व्यहोर्नको लागि निजले सामान्यतया पाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाइ मात्र पाकेट खर्च पाउनेछ ।

१३.२.५ आयोजना गर्ने संस्था वा मुलुकद्वारा आवश्यक भत्ता दिइने अध्ययन भ्रमण, गोष्ठी वा सम्मेलनमा कुनै कर्मचारीले भाग लिएको रहेछ र सो भत्ता निजले पाउने दैनिक भत्ताभन्दा घटी रहेछ भने निगमले निजलाई विविध खर्च बापत निजले पाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाइ मात्र पाकेट खर्च दिनेछ ।

१३.२.६ एक महीनाभन्दा कम अवधिको अध्ययन भ्रमण, गोष्ठी वा सम्मेलनको निमित्त छानिएका कर्मचारीहरूले (सर्भिस बण्ड) सेवा प्रतिज्ञापत्र भर्नु पर्ने छैन ।

१३.२.७ तालीम, अध्ययन भ्रमण, गोष्ठी वा सम्मेलनमा जाने सबै कर्मचारीहरूले यस्तो भ्रमणबाट फर्केको १५ दिनभित्रै आफ्नो काम–कारवाईको विस्तृत प्रतिवेदन र सिफारिश समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–१४

बिदा

१४.१.० बिदासम्बन्धी सामान्य व्यवस्था :

१४.१.१ बिदा अधिकारको कुरो होइन, बिदा सहूलियत मात्र हो । बिदाको निकासा दिने अधिकारीले आफ्नो स्वविवेकले सेवाको आवश्यकतानुसार बिदा अस्वीकृत गर्न, स्थगित गर्न, कट्टा गर्न वा रद्द गर्न सक्नेछ ।

६९५

अधिकारीद्वारा मुद्रा [illegible] प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१४.१.२ कर्मचारी बिदा बस्दा बिरामी बिदा बाहेक अरू बिदाको निमित्त पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ र बिरामी बिदामा बस्दा पनि बिदामा बसेको दिन वा त्यसको भोलीपल्टै निवेदन दिएर वा टेलिफोनबाट सम्बन्धित अधिकारीलाई शीघ्र सूचना दिनु पर्नेछ।

१४.१.३ आफूलाई चाहिएको बिदाको निमित्त बिदाको माग फाराम भरी सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत गराई राख्ने र बिरामी बिदाको हकमा कार्यालयमा उपस्थित भएपछि बिदाको फाराम भरी स्वीकृत गराई राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ। स्वीकृत बिदाको माग फाराम नभएको खण्डमा कर्मचारी व्यवस्था विभागले सम्बन्धित कर्मचारीको बिदा बसेको दिनहरूको तलव रोक्का गर्नेछ।

१४.१.४ सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृति बिना बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई गयल जनाइनेछ र निजलाई गयल भएको अवधिको तलव र भत्ता दिइने छैन।

१४.१.५ शनिबार, साप्ताहिक बिदा वा निगमको अरू सार्वजनिक बिदासंग अगाडि वा पछाडि पारी मिलाई बिदा लिन सकिनेछ।

१४.१.६ बिदाको अवधिभित्र पर्न आउने शनिबार, साप्ताहिक बिदा वा निगमको अरू सार्वजनिक बिदा पनि बिदामा गणना गरिनेछ।

१४.१.७ निगमका आंशिक समय काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई कुनै पनि किसिमको तलवी बिदा दिइने छैन।

१४.१.८ स्थायी कर्मचारी बाहेक अरू सबै कर्मचारीहरूले निगममा एक वर्ष लगातार काम गरी सकेपछि भैपरी आउने बिदा, बिरामी बिदा र घर बिदा पाउन सक्नेछ।

१४.१.९ कुनै पनि बिदा पेश्कीको रूपमा दिइने छैन।

१४.२.० निगमको स्थायी कर्मचारीले यसपछि उल्लेख गरिएको शर्तहरूको अधीनमा रही देहायका बिदाहरू पाउन सक्नेछन्:

(क) घर बिदा,
(ख) भैपरी आउने बिदा,
(ग) बिरामी बिदा,
(घ) सुत्केरी बिदा,
(ङ) कृया बिदा,
(च) बेतलवी विशेष बिदा,
(छ) विशेष बिरामी बिदा,
(ज) दुर्घटना वा अशक्तता बिदा।

१४.३.० घर बिदा:

१४.३.१ स्थायी कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पूरा तलव र भत्ता सहितको ३० दिनसम्मको घर बिदा पाउन सक्नेछ।

१४.३.२ एक वर्षसम्म लगातार काम नगरीकन कुनै कर्मचारीलाई घरबिदा दिइने छैन।

१४.३.३ घर बिदा ६० दिनसम्म मात्र सञ्चित राख्न सकिनेछ। यी नियमहरू लागू हुनु भन्दा अगावै ६० दिनभन्दा बढी घर बिदा सञ्चित भएका कर्मचारीहरूले एक पटकमा ४५ दिनसम्म बिदा लिन पाउने गरी २०३३ साल आश्विण मसान्त भन्दा अगावै आफ्नो सञ्चित भएको सबै बिदा उपभोग गर्न पाउने छन्।

१४.३.४ घर बिदा एक आर्थिक वर्षमा चार पटक मात्र लिन सकिने छ।

१४.३.५ घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले निजसित सम्पर्क राख्न सकिने गरी आफ्नो ठेगानाको जानकारी दिनु पर्दछ। बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई निगममा चाहिएमा जुनसुकै बखत आफ्नो काममा उपस्थित हुन बोलाउन सकिनेछ।

१४.३.६ घर बिदामा बसेको कर्मचारीले थप बिदाको माग गरेमा साधारणतया थप बिदा दिइने छैन। थप घर बिदा दिने नदिने कुरा अख्तियारवालाको स्वविवेकमा रहनेछ।

१४.३.७ कुनै कर्मचारीले राजीनामा गरी नोकरी छोडेमा वा अवकाश प्राप्त गरेमा वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको त्यस बखतसम्म सञ्चित रहेको बढीमा ६०दिन-सम्मको घर बिदा बापतको तलव र भत्ता निजले नोकरीको अन्तीम महीनामा पाएको तलव र भत्ताको दरले निजलाई वा निजको मृत्यु भएकोमा निजको हकवालालाई दिइनेछ।

१४.३.८ घर बिदा दिदा सम्बन्धित विभागले तयार गरी राखेको घर बिदाको कार्यक्रमको आधारमा मात्र दिइनेछ। सम्बन्धित विभागले पनि त्यस्तो कार्यक्रम–को सूचना कर्मचारी प्रशासन विभागलाई पनि दिनु पर्नेछ। प्रत्येक कर्मचारीले आफूलाई चाहिने बिदाको योजना बनाई पेश गरेको आधारमा विभागीय प्रमुखले अर्को सालको घर बिदाको कार्यक्रम प्रत्येक सालको चैत्र मसान्तसम्ममा बनाई सक्नु पर्नेछ। प्रत्येक सालमा पाक्ने घर बिदा कर्मचारीले कुन महीनामा उपभोग गर्ने हो सो कुरा खुलाई अघिल्लो सालको फागुनको तेस्रो हप्ता सम्ममा आफ्नो विभागीय प्रमुख छेउ पेश गर्नु पर्नेछ। कर्मचारीको घर बिदाको कार्यक्रम बनाउँदा सक्भर कर्मचारीले बिदा बस्न चाहेको समयमा पारी घर बिदाको व्यवस्था मिलाइनेछ। तर कर्मचारीहरूलाई निगमले समय फरक पारेर पनि घर बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ। धेरै जना कर्मचारीहरूले एकै समयमा घर बिदा लिन चाहेको अवस्थामा कर्मचारीहरूको जेष्ठताको समेत विचार गरी बिदाको समय मिलाइनेछ। कुनै कर्मचारीबाट फागुन मसान्तसम्ममा पनि निजको बिदाको योजना प्राप्त हुन नसकेमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले नै विभागको आवश्यकता-
६१८ नुसार निजको बिदाको समय घर बिदाको कार्यक्रममा तोकी दिन सक्नेछ। कुनै
कर्मचारीले आफूले लिन चाहेको घर बिदाको समय पछि परिवर्तन गर्न चाहेमा छ।

निजले आफूले बिदामा बस्न खोजेको मितिभन्दा ३० दिन अगावै लिखित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। अख्तियारवालाले यस्तो कर्मचारीको निवेदनलाई आफ्नो स्वविवेकले स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ।

१४.४.० **भैपरी आउने बिदा :**

१४.४.१ स्थायी कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा १२ दिनसम्म भैपरी आउने बिदा लिन सक्नेछ। यस्तो बिदा घरायसी र अरु आपत कालीन अवस्थामा लिन सक्नेछ।

१४.४.२ सामान्यतया भैपरी आउने बिदामा बस्नुभन्दा अगावै कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ। अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई भैपरी आउने बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई गयल जनाउन सकिनेछ। पूर्व स्वीकृति नलिई वा कपोलकल्पित अपरझट कारण देखाई बराबर बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले यस नियमावली बमोजिम कुनै सजाय दिन सक्नेछ। तर मुनासिव माफिकको अपरझट कारण परेमा कुनै कर्मचारीले एक दिनसम्म पूर्व स्वीकृति नलिई भैपरी आउने बिदामा बस्न सक्नेछ र यसरी बिदामा बस्ने कर्मचारीले बिदा बसेको भोलि पल्टै अख्तियारवाला छेउ आफू हाजिर हुन नसकेको कारण देखाई बिदाको निकासा गराउनु पर्नेछ।

१४.४.३ भैपरी आउने बिदा सञ्चित गरी राख्न सकिने छैन।

१४.४.४ भैपरी आउने बिदा एक पटकमा बढीमा ६ दिनसम्म मात्र लिन सकिनेछ।

१४.४.५ भैपरी आउने बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा सित मिलाई लिन सकिनेछ।

१४.४.६ एक आर्थिक वर्षको नोकरी नपुगेको खण्डमा एक महीनाको एक दिनको हिसावले भैपरी आउने बिदा दिइनेछ।

१४.५.० **बिरामी बिदा :**

१४.५.१ कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा १२ दिनसम्म पूरा तलव र भत्ता सहितको बिरामी बिदा लिन सक्नेछ। एक आर्थिक वर्षको नोकरी नपुगेको कर्मचारी-लाई काम गरेको प्रत्येक महीनाको एक दिनको हिसावले बिरामी बिदा दिइनेछ।

१४.५.२ बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ। सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको तलव र भत्ता कर्मचारीले राजीनामा गरी नोकरी छोडेमा वा अवकाश प्राप्त गरेमा वा निजको मृत्यु भएमा निजले नोकरीको अन्तमा पाएको तलव र भत्ताको दरले निजलाई वा निजको मृत्यु भएकोमा निजको हकवालालाई दिइनेछ।

१४.५.३ दुई दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्दा निगमको चिकित्सक वा अख्तियारवालाले स्वीकृत गरेको अरू कुनै दर्तावाला चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

अधिकारिकता-मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ६१५

१४.६.० **सुत्केरी बिदा :–**

१४.६.१ एक वर्षको नोकरी पूरा गरी सकेका विवाहिता महिला कर्मचारीले बढीमा ४५ दिनसम्मको पूरा तलब र भत्ता सहितको सुत्केरी बिदा लिन सक्नेछ। तर विवाहिता महिला कर्मचारीले आफ्नो तमाम सेवा अवधि भरमा दुई पटक मात्र सुत्केरी बिदा लिन पाउनेछ।

१४.७.० **क्रिया बिदा :**

१४.७.१ स्थायी पुरुष कर्मचारीले आफ्नो बाबु वा आमाको मृत्यु भएमा १३ दिनसम्म पूरा तलब र भत्ता सहितको क्रिया बिदा लिन पाउनेछ। स्थायी महिला कर्मचारीले आफ्नो पतीको काजक्रिया गर्नु परेमा १३ दिनसम्म क्रिया बिदा लिन सक्नेछ।

१४.८.० **बेतलबी विशेष बिदा:**

१४.८.१ कुनै स्थायी कर्मचारीलाई व्यवस्थापक (जनरल मैनेजर) ले आफ्नै स्वविवेकले सबै अवस्थाको विचार गरी निजले आवश्यक सम्झेबमोजिमको शर्त र बन्देजमा बेतलबी विशेष बिदा दिन सक्नेछ।

१४.८.२ निगममा कम्तीमा तीन वर्षको नोकरी पूरा नगरेको कर्मचारीलाई कुनै पनि अवधिको बेतलबी विशेष बिदा दिइने छैन।

१४.८.३ कर्मचारीको नोकरीको तमाम अवधिभरमा एक पटक मात्र उच्च शिक्षाको निमित्त बढीमा दुई वर्षसम्मको बेतलबी विशेष बिदा दिन सकिनेछ।

१४.८.४ बेतलबी विशेष बिदामा बस्ने कर्मचारीको सो बिदामा बसुन्जेल अरू कुनै तलबी बिदा पाउने छैन।

१४.९.० **विशेष बिरामी बिदा:–**

१४.९.१ कुनै स्थायी कर्मचारी लामो अवधिसम्म बिरामी परेमा निजले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त ३० दिनको हिसाबले आधा तलब सहितको विशेष बिरामी बिदा पाउन सक्नेछ।

१४.९.२ कुनै पनि तलबी बिदा बाँकी नभएको कर्मचारीलाई मात्र विशेष बिरामी बिदा दिइनेछ।

१४.१०.० **दुर्घटना तथा अशक्त बिदा:**

१४.१०.१ निगमको कामको सिलसिलामा घाइते भएका वा दुर्घटनामा परेको कर्मचारीलाई बढीमा १८० दिनसम्म पूरा तलब र भत्ता सहितको दुर्घटना तथा अशक्त बिदा दिइनेछ।

१४.१०.२ कर्मचारीलाई दुर्घटना तथा अशक्त बिदा देहायको अवस्थामा मात्र दिइनेछ:–

(क) कर्मचारी दुर्घटनामा परेको वा घाइते भएको कारण निजकै लापरवाही वा गल्तीबाट नभएको,

(ख) उपचारको अवस्थामा कर्मचारीले निगमको चिकित्सकको निर्देशन बमोजिम रहेको,

(ग) बिदाको सिफारिशको निमित्त निगमको चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेको।

620

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१४.११.० **बिदाको निकासा दिने अधिकारीः**

बेतलवी विशेष बिदा बाहेक अरू सबै बिदाको निकासा दिने अधिकार सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा अख्तियारवालाको हुनेछ र बेतलवी विशेष बिदाको निकासा व्यवस्थापक (जनरल मैनेजर) ले दिनेछ ।

परिच्छेद–१५
औपचारिक पोशाक (यूनिफर्म)

१५.१.१ निगमले समय समयमा तोकेको श्रेणी वा वर्गको कर्मचारीले औपचारिक पोशाक लगाउन पर्नेछ ।

१५.१.२ कुनै पनि कर्मचारीले अधिकारको रुपमा औपचारिक पोशाकको दावी गर्न सक्ने छैन तर निगमको तजविजमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निःशुल्क पोशाक वितरण गरिनेछ ।

१५.१.३ औपचारिक पोशाकको निमित्त आवश्यक पर्ने कपडा र त्यसको सिलाइ निगमबाट निर्धारण भएको किसिम र ढाँचाबमोजिम हुनु पर्नेछ । औपचारिक पोशाकलाई प्रयोग गर्न सकिने सामान्य अवधिसम्म निगमको सम्पत्ति मानिनेछ । औपचारिक पोशाकलाई धुलाइ गर्ने र राम्रो अवस्थामा राख्ने जिम्मेवारी त्यस्तो पोशाक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

१५.१.४ औपचारिक पोशाक लगाउनु पर्ने खालको कर्मचारीले सोही पोशाक लगाई आफ्नो काममा उपस्थित हुनु पर्नेछ । औपचारिक पोशाक नलगाई काममा उपस्थित हुने कार्यलाई खराब आचरण मानिनेछ र सो बापत सजाय गर्न सकिनेछ ।

१५.१.५ औपचारिक पोशाक प्रयोगमा ल्याउन सकिने सामान्य अवधि, त्यसको ढाँचा, रङ्ग, पोशाकको कपडाको किसिम र बनौट, जाडो र गरम यामको निमित्त राख्नु पर्ने पोशाकको संख्या, पोशाक वितरण गरिने समय, पोशाक सिलाइ गर्न लाग्ने ज्याला, आदि कुराहरू निगमले समय समयमा निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । निगमले आफ्नो तजविज र सुविधा अनुसार आवश्यक कपडा प्राप्त गरी सबै वा कुनै खास वर्गको कर्मचारीको निमित्त त्यस्तो पोशाकको सिलाइ गराउन सक्नेछ ।

१५.१.६ औपचारिक पोशाक सिलाउन बढीमा तीन हप्तासम्मको समय दिइनेछ ।

१५.१.७ औपचारिक पोशाकसम्बन्धी अन्य सबै कुराहरू पोशाक प्राप्त गर्ने र वितरण गर्ने सम्बन्धी नियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित प्रतिलिपि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–१६
सेवाको समाप्ति (अवकाश, राजीनामा)

१६.१.१ अवकाशः– क्रू कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पुगे पछि निगमको सेवाबाट अवकाश दिइनेछ र क्रू कर्मचारीको हकमा ५५ वर्ष पुगेपछि अवकाश दिइनेछ ।

१६.१.२ बीस वर्षको सेवा अवधि पूरा गर्ने कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ र त्यस्तोमा निजले अवकाशसम्बन्धी सबै सहूलियतहरू उपभोग गर्न पाउनेछ।

१६.१.३ एयर होस्टेसको उमेर तीस वर्षको वा निजको सेवा अवधि दश वर्ष पुगेकोमा जुन अघि हुन्छ निजलाई निगमको सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।

तर तीस वर्षको उमेर पूरा गर्ने एयर होस्टेसलाई देहायको अवस्थामा उडानमा बाहेक अरू काम (ग्राउण्ड जब) मा लगाउन सकिनेछ :–

(क) स्थान रिक्त भएमा र

(ख) रिक्त पद अनुसारको उत्तरदायित्व बहन गर्न सक्ने योग्यता भएमा।

१६.१.४ अवकाशको निमित्त कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा निगमको सेवामा प्रवेश गर्दा कर्मचारीसम्बन्धी फाइल (पर्सनल फाइल) मा जनाइएको निजको जन्म तिथिलाई आधार मानिनेछ।

१६.२.० राजीनामाः

१६.२.१ निगमको सेवाबाट राजीनामा गर्दा कर्मचारीले एक महीनाको पूर्व सूचना दिनु पर्नेछ।

१६.२.२ कुनै कर्मचारीले राजीनामा पेश गरेमा अख्तियारवालाले त्यस्तो कर्मचारीले इच्छा गरेको मितिदेखि लागू हुने गरी वा एक महीनाको पारिश्रमिक दिएर तत्काल लागू हुने गरी वा त्यस्तो अग्रिम सूचना दिनु पर्ने अवधि समाप्त नहुँदै बाँकी रहे जति अवधिको पारिश्रमिक दिने गरी राजीनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१६.२.३ कुनै कर्मचारीले कुनै तालीम लिंदा खास अवधिको (सर्भिस बण्ड) सेवा प्रतिज्ञा-पत्र गरेको भए त्यस्तो कबुलियतको अवधि व्यतित नगरेसम्म निजले निगमको सेवा छोड्न पाउने छैन। तर त्यस्तो कबुलियतको अवधि समाप्त हुनु अघि कुनै कर्म-चारीले निगमको सेवा छाड्न चाहेमा तालीमको निमित्त निगमले व्यहोरेको रकम अनुपातमा हुने जति रकम बुझाएमा मात्र निजको राजीनामा स्वीकृत हुनेछ।

१६.३.० छुटकाराः

१६.३.१ आफ्नै इच्छाले सेवा छोडेको वा अवकाश प्राप्त गरेको वा सेवाको समाप्त भएको कर्मचारीले कर्मचारी व्यवस्था विभागबाट अनुसूची २ बमोजिमको छुट्काराको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्रको आधारमा मात्र हिसाव विभाग (एकाउण्टस सेक्शन) ले सो कर्मचारीको हिसाबकिताब चुक्ता गरिदिनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–१७
सहूलियतहरू

१७.१.० कामको सिलसिलामा निगमबाट प्राप्त हुने हवाई टिकट (एयर प्यासेज):–

१७.१.१ निगमका कर्मचारीहरूलाई कामको सिलसिलामा यात्रा गर्दा निश्चित (कनफर्मड्) हवाई टिकट दिइनेछ। तर यसरी कामको सिलसिलामा यात्रा गरिरहेको कर्मचारीलाई कुनै खास कारण परेमा यात्रा स्थगन गराउन सकिनेछ।

१७.१.२ स्थायी सरूवा भएर जाने कर्मचारीको हकमा निज र निजको पति वा पत्नी तथा बाल बच्चाको निमित्त निश्चित हवाई टिकट दिइनेछ। तर कर्मचारीको परिवारको अरू सदस्यहरूको निमित्त यसरी सरूवा हुँदा कुनै टिकट दिइने छैन।

१७.१.३ कामको सिलसिलामा यात्रा गर्ने कर्मचारीलाई पनि साधारणतया भाँडा तिरी यात्रा गर्ने यात्रुले पाउने सरहको ब्यागेज सहूलियत पाउनेछ।

१७.१.४ स्थायी रुपमा सरूवा हुने कर्मचारीलाई अन्य यात्रुले पाए सरहको ब्यागेज सहूलियतमा १५० के. जी. सम्मको थप ब्यागेज सहूलियत दिइनेछ।

१७.२.० कामको सिलसिलामा अन्य हवाई सेवाबाट यात्रा गर्न हवाई टिकट:

१७.२.१ कामको सिलसिलामा यात्रा गर्नु पर्दा निगमको कर्मचारीलाई भरसक निगमले एन. १ टिकट उपलब्ध गराइदिनेछ।

१७.३.० बिदामा रहँदा प्राप्त हुने हवाई टिकट:

१७.३.१ कर्मचारी र निजको परिवारको अन्य सदस्यहरूलाई विमानको सीट संख्या र वजनको हद हेरेर मात्र निःशुल्क वा आंशिक छुटको हवाई टिकट दिइने छ र त्यस्तोमा अस्थायी बुकिङ्ग मात्र हुन सक्नेछ र प्रस्थान गर्ने समयको केही अघिमात्र त्यस्तो यात्रा निश्चित गरिनेछ। भाडा तिर्ने यात्रुहरूलाई स्थान दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारी र निजको परिवारको कुनै सदस्यलाई बाटोमा पर्ने अन्य कुनै विमानघाटमा उतार्न सकिने छ।

१७.३.२ निगमको हितलाई ध्यानमा राखी निगमको यस्तो सहूलियतलाई कुनै वा सबै विशेष ठाउँ (सेक्टर) हरूमा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

१७.३.३ निःशुल्क वा आंशिक छुटको हवाई टिकट अरू कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन।

१७.३.४ हवाई टिकट सञ्चय गर्न सकिने छैन र कुनै आर्थिक वर्षको अन्तीम दिन अगावै यसलाई उपभोग नगरेमा समाप्त हुनेछ। तर आर्थिक वर्षको अन्तीम महीनामा मात्र दिएको टिकट त्यसरी दिएको मितिले तीस दिनसम्ममा उपभोग गर्न सकिनेछ।

१७.३.५ कम्तिमा एक वर्षको अटूट र संतोषजनक सेवा गरेको कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा देहायबमोजिम हवाई टिकटको सहूलियत दिइनेछ:–

निःशुल्क टिकट---- ---- ---- ---- -- ---- ४ थान

आंशिक छुटको टिकट ---- ---- ----- ---- ३ थान

१७.३.६ निःशुल्क वा आंशिक छुटको टिकटलाई कर्मचारीले आफ्नै निमित्त आफ्नो पति वा पत्नी, बाल बच्चा र आमा बाबुको निमित्त उपयोग गर्न सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरेपछि मात्र लागु हुनेछ।

१७.३.७ आंशिक छुटको टिकट भन्नाले निर्धारित भाडाको ९० प्रतिशत निगमले छुट दिई बाँकी १० प्रतिशत कर्मचारीले तिर्नु पर्ने टिकटलाई जनाउँछ।

१७.३.८ टिकटको एक थान भन्नाले कुनै एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा जाने र फर्कने दुई तर्फी उडान वा कुनै दुई ठाउँ (सेक्टर) सम्म जाने एक तर्फी उडानलाई जनाउँछ।

१७.३.९ निःशुल्क वा आंशिक छुटको टिकट लिई यात्रा गर्ने कर्मचारी र निजको परिवारको सदस्यहरूले भाडा तिर्ने यात्रुहरूले पाए सरहको व्यागेज सहूलियत पाउने छन्।

१७.३.१० कुनै कर्मचारीले हवाई टिकटको सहूलियत अन्य कुनै व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरेको कुरा प्रस्थानको समयमा वा प्रस्थान गर्ने ठाउँ (स्टेशन) मा पत्ता लागेमा त्यस्तो कर्मचारीले खराब आचरण गरेको मानिनेछ र सो कसूरको मात्रा हेरी सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने हवाई टिकटको सहूलियत केही वर्षको लागि रद्द गर्न वा निजलाई निगमको सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ।

१७.३.११ कर्मचारीले विदेश भ्रमणको निमित्त आवश्यक पर्ने राहदानी, भिसा, खोपाउने (भ्याक्सिनेशन) र स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रमाणपत्र आदि आफ्नै तर्फबाट बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ।

१७.३.१२ बर्खास्त गरिएको कर्मचारी बाहेक निगमको सेवा छोड्न चाहने कर्मचारीले त्यसरी सेवा छाड्दाको अवस्थामा कुनै निःशुल्क वा आंशिक छुटको टिकट उपभोग गरी नसकेको भए त्यसरी सेवा छोड्ने समयमा त्यस्तो टिकट उपभोग गर्न दिइनेछ। निगमको सेवामा रहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको मृत्युको समयमा निजले उपभोग गर्न पाउने निःशुल्क वा आंशिक छुटको टिकट बाँकी नै रहेको भए त्यसरी मृत्यु हुने कर्मचारीको परिवारले उपभोग गर्न सक्नेछ। तर त्यसरी निगमको सेवा छाड्ने कर्मचारीले वा निजको परिवारको सदस्यले वा मृत्यु हुने कर्मचारीको परिवारका सदस्यले त्यस्तो कर्मचारीले सेवा छाडेको वा मृत्यु भएकै आर्थिक वर्षमा त्यस्तो टिकटको उपभोग गर्नु पर्नेछ।

१७.३.१३ व्यवस्थापक (जनरल मैनेजर) ले उचित ठहराएको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले निगममा एक वर्षको सेवा अवधि पूरा नगर्दै पनि निजलाई पछि प्राप्त हुने सहूलियत-बाट कट्टा हुने गरी निःशुल्क वा आंशिक छुटको टिकट प्रदान गर्न सक्नेछ।

१७.४.० <u>बिदा बसेको बेलामा अरू हवाई सेवाबाट भ्रमण गर्न प्राप्त हुने हवाई टिकटः</u>

१७.४.१ कुनै विभागीय प्रमुखले दुई वर्षको अटुट सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीको लागि अरू कुनै हवाई सेवाको कम्प्लीमेण्टरी वा आंशिक छुटको टिकट उपलब्ध गराई दिन वाणिज्य विभाग (कमर्सियल डिपार्टमेण्ट) लाई सिफारिश गर्न सक्नेछ। निगमले त्यसको लागि अन्य हवाई सेवा समक्ष अनुरोधसम्म गर्नेछ र सो प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा वचन बद्ध हुने छैन। त्यस्तो टिकटको लागि दिइने छुट रिजर्भेशनको स्थिति र टिकटको श्रेणी सम्बन्धित हवाई सेवाले नै तोक्नेछ।

९२४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१७.४.२ कर्मचारीले आफू वा आफ्नो पति वा पत्नी र बालबच्चाको लागि मात्र यस्तो हवाई यात्राको टिकटको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा एक पटकमात्र अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

१७.५.० स्वास्थ्योपचारको सहूलियतको सामान्य नियमहरू:

१७.५.१ सबै श्रेणीका स्थायी कर्मचारीहरूले निम्नलिखित नियमहरू अनुसार स्वास्थ्योपचारको सहूलियतहरू पाउनेछन् ।

१७.५.२ स्वास्थ्योपचारको सहूलियत कर्मचारीले मात्र पाउनेछ र कुनै हालतमा पनि निजको परिवारका सदस्यहरूलाई दिइने छैन ।

१७.५.३ स्वास्थ्योपचारको सहूलियतमा देहायका कुराहरू हुनेछन् :–

(क) निगमद्वारा स्थापित क्लिनिकमा निःशुल्क स्वास्थ्य परीक्षा र सरसल्लाह गर्ने ।

(ख) रोगको पत्ता लगाउने सिलसिलामा निगमको चिकित्सकले आवश्यक ठहराएको जाँच पडतालका कार्यहरू जस्तै एक्सरे खिंच्ने, प्याथोलोजिक जाँचपडताल गर्ने आदि ।

(ग) निगमको चिकित्सकले सिफारिश गरेमा वा स्वीकृति दिएमा विशेषज्ञद्वारा उपचार गराउने ।

(घ) निगमको चिकित्सकले सिफारिश गरेमा वा स्वीकृति दिएमा शल्यचिकित्सा गराउने ।

(ङ) निगमको चिकित्सकले सिफारिश गरेमा वा स्वीकृत दिएमा अस्पतालमा भर्ना हुने ।

१७.५.४ स्वास्थ्योपचारको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीले गरेको खर्चमध्ये प्रेस्क्रिप्शन लगायत निगमको चिकित्सकले प्रमाणित गरेको बिल वा भरपाई दाखिल गरेमा त्यसरी गरेको खर्चको रकम सोध भर्ना गरिनेछ ।

१७.५.५ कुनै किसिमको पौष्टीक औषधी जस्तै भिटामिन वा टनीक बापत गरेको खर्चको रकम भने सोध भर्ना गरिने छैन ।

१७.५.६ स्वास्थ्योपचारको सहूलियत अन्तर्गत देहायको रोगको उपचार गरिने छैनः–

(क) यौनसम्बन्धी रोग,

(ख) सुत्केरी भएको र सो सित सम्बन्धित अरू कुनै रोग,

(ग) आफैले पारेको घाउ, चोट वा लगाएको रोग,

(घ) मद्यपान (अलकोलिक) र लागू औषधी (ड्रग) सम्बन्धी शिकायतको उपचार ।

१७.५.७ स्वास्थ्योपचारको सहूलियत अन्तर्गत स्वास्थ्यसम्बन्धी थप उपकरणहरू जस्तै चस्मा, हेयरिङ एड, दाँत राख्ने (डेन्चर) आदि पर्ने छैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१७.५.८ कुनै कर्मचारी कडा बिरामी भै निगमको क्लिनिकमा आउन असमर्थ भएमा त्यस्तो कर्मचारीको घरमै गई उपचार गर्ने निगमको चिकित्सकलाई अह्राउन सकिनेछ ।

१७.५.९ क्लिनिकमा आउन जान र घरमा निगमको चिकित्सकलाई बोलाउनको लागि निगमले कुनै पनि कर्मचारीलाई सवारी उपलब्ध गराउने छैन । त्यस्तो अवस्थामा कर्मचारी आफैले नै सवारीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१७.५.१० कुनै कर्मचारी अपझ्रट बिरामी परी उपचारको लागि निगमको चिकित्सकलाई सम्पर्क राख्न नसकेमा निजले कुनै पनि दर्तावाला चिकित्सकबाट उपचार गराउन सक्नेछ । यसरी गरेको उपचारको सूचना सकभर छिटो निगमको चिकित्सकलाई दिनु पर्नेछ र उपचारको क्रममा भएको प्रगति र सोसम्बन्धी अन्य विवरणहरू पनि समय समयमा निगमको चिकित्सकलाई दिनु पर्छ । यस्तो अवस्थामा भएको खर्च मध्ये निगमको चिकित्सकले प्रमाणित गरेको उपयुक्त भरपाई र प्रेस्क्रिप्शन बमोजिमको रकम सोध भर्ना हुनेछ ।

१७.५.११ बिरामी परेको कर्मचारीले निज निको भई काम सम्हाल्न समर्थ छ भन्ने निगमको चिकित्सकले प्रदान गरेको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई कार्यालयमा उपस्थित हुन वा काम सम्हाल्न दिइने छैन ।

१७.५.१२ अस्पताल भर्ना:

१७.५.१३ उपचारको निमित्त कुनै कर्मचारीले अस्पतालमा भर्ना हुनु पर्ने भएमा कुन अस्पतालमा भर्ना हुने हो सो कुराको निधो निगमको चिकित्सकले गर्नेछ । देहायका श्रेणीका कर्मचारीलाई देहायबमोजिम अस्पतालमा भर्ना गरिनेछः

श्रेणी १, २ र ३ का कर्मचारीलाई––– जनरल वार्डमा
श्रेणी ४ र ५ का कर्मचारीलाई – पेईङ्ग वार्डमा
श्रेणी ६ र सोभन्दा माथिका कर्मचारीलाई केबिनमा

१७.५.१४ अस्पतालको जनरल वार्डमा भर्ना हुनु पर्ने स्तरका कर्मचारीलाई तुरुन्त अस्पतालमा भर्ना गर्नु पर्ने भई स्थानको अभावले जनरल वार्डमा भर्ना गर्न नसकिएमा निगमको चिकित्सकको सिफारिशमा पेईङ्ग वार्डमा वा केबिनमा भर्ना गर्न सकिनेछ । यस्तोमा निगमको चिकित्सकले कर्मचारी व्यवस्था विभागमा सूचना गरी दिनु पर्छ ।

१७.५.१५ बाहिरी कार्यालय (आउटस्टेशन) मा औषधोपचार (नेपाल अधिराज्यभित्र वा बाहिर)

१७.५.१६ नेपालअधिराज्य बाहिर वा भित्र कार्यालयहरूमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको औषधोपचारको निमित्त निगमले त्यस्ता कार्यालय रहेको ठाउँमा उपलब्ध भएका दर्तावाला चिकित्सकहरूको फिहरिस्त तयार गरी राख्नेछ र ती मध्ये निगमले स्वीकृत गरेको चिकित्सक नै त्यस्तो ठाउँमा काम गर्ने कर्मचारीको लागि निगमको चिकित्सक हुनेछ । निगमको आफ्नै चिकित्सक नरहेको ठाउँको हकमा सरकारी अस्पतालको मुख्य चिकित्सक नै निगमबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सक हुनेछ । तर यस्तो अवस्थामा भएको औषधोपचारको खर्चसम्बन्धी बिल वा भउचरलाई निगमको प्रधान कार्यालयको चिकित्सकबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

६२५

अधिकारीकृत मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१७.५.१७ नेपाल अधिराज्यबाहिर गरिने औषधोपचारः

१७.५.१८ कुनै कर्मचारीलाई लामो अवधिदेखि लागेको रोग (क्रनिक डिजिज) को लगातार नेपाल अधिराज्यमा उपचार गर्दा निको हुन नसकी नेपालबाट बाहिर लगी उपचार गर्न निगमको चिकित्सकले सिफारिश गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको रोगको उपयुक्त उपचार हुने भारतको कुनै स्थानमा पठाउन सकिनेछ। तर त्यस्तो रोगको उपचारको निमित्त भारतभन्दा बाहिर पठाउन आवश्यक परेमा सञ्चालक समितिले आफ्नै तजविजले ठहराएबमोजिम हुनेछ।

१७.५.१९ कुनै कर्मचारीलाई औषधोपचारको निमित्त भारत बाहेक अन्य मुलुकमा पठाएको खण्डमा जायज प्रेस्क्रीप्शन, बिल, भरपाई आदि सहित पेश गरेको देहाएको उपचार खर्च सोध भर्ना हुनेछ :–

(क) चिकित्सक वा विशेषज्ञलाई तिरेको फी वा दस्तूर,
(ख) भिटामीन र टनिक बाहेक औषधीमा लागेको खर्च,
(ग) अस्पताल वा क्लिनिकलाई तिरेको खर्च।

१७.५.२० कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य वा भारत वा अन्य कुनै मुलुकमा कुनै कर्मचारी बिरामी भई वा दुर्घटनामा परी उपचार गराउँदा लागेको खर्चमध्ये निगमको चिकित्सकले छानबिन गर्दा उचित ठहरिए जति रकम निगमले सोध भर्ना गरी दिनेछ।

१७.५.२१ विशेष व्यवस्थाः–

बिफर, हैजा, टाइफाइड, आदि महामारीका रोगहरूको रोकथामको निमित्त आवश्यकतानुसार कर्मचारीहरूलाई खोपाउने वा सुई दिन निगमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ। यस किसिमको व्यवस्था गरिएको अवस्थामा नखोपाई वा सुई नलिई त्यस किसिमको रोगबाट बिरामी पर्ने कर्मचारीले स्वास्थ्योपचारको सहूलियत उपभोग गर्न पाउने छैन र त्यस्तो रोगको उपचार बापत भएको खर्च पनि निगमबाट सोध भर्ना हुन सक्ने छैन। तर निगमको चिकित्सकले कुनै खास कर्मचारीको हकमा रोक थाम गर्न औषधि वा खोपाई वा सुई निजको लागि एर्लजिक वा अस्वस्थ दायक छ भनी प्रमाणित गरेको खण्डमा त्यस्तो कर्मचारीले सो रोगको रोकथाम गर्ने वा खोपाई वा सुई नलिन सक्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीलाई कुनै त्यस्तो महामारीसम्बन्धी रोग लागेमा निजले साविकबमोजिम स्वास्थ्योपचारको सहूलियत पाउनेछ।

१७.५.२२ लामो अवधि बिरामी परेको वा कडा रोग लागेको कर्मचारीसम्बन्धी विशेष उपचारका नियमहरूः–

कम्तिमा पाँच वर्ष निगमको सेवा गरेको कुनै स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागी आफूले पाउने जति तलबी बिरामी बिदा र विशेष बिरामी बिदा लिई सकी अरू ६ महीनासम्मको बेतलबी बिदा समेत लिई सकेको भए निजको हकमा देहायका उपचारसम्बन्धी नियमहरू लागू हुनेछन्:–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) बिल वा भउचर पेश गरेमा उपचार सम्बन्धमा भएको सबै खर्च फिर्ता पाउनेछ । तर सबै बिलहरू निगमको चिकित्सकबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्छ ।

(ख) त्यस्तो बिरामी कर्मचारीलाई कुनै विदेशी मुलुकमा लगेमा अझ राम्रो सित औषधोपचार हुन सक्ने र तत्पश्चात निजले काम सम्हाल्न समर्थ हुनेछ भन्ने कुरामा निगमको चिकित्सक विश्वस्त भएमा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार त्यस्तो कर्मचारीलाई उपचारको लागि कुनै मुलुकमा पठाउन सकिनेछ । त्यस्तोमा निगमले बिरामी कर्मचारी र उसको उपचारको अवधिभर निजको स्याहार सुसार गर्ने व्यक्तिलाई आवत-जावतको टिकट पनि दिन सक्नेछ ।

(ग) यसरी उपचारको निमित्त विदेशमा जाने कर्मचारीलाई निगमले आफ्नो तजविजमा बजेटको परिधिभित्र रही बाह्र महीनासम्मको सापटी दिन सक्नेछ । तर यस्तो सापटीको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको बाह्र महीना बराबरको तलब वा रू. ३०,००० तीस हजार रूपैयाँ जुन कम हुन्छ त्यति हदसम्म मात्र दिइनेछ ।

(घ) त्यसरी सापटी दिएको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट पाँच वर्षको अवधिमा असूल उपर गरिनेछ ।

(ङ) त्यस्तो सापटीको रकममा कुनै व्याज असूल गरिने छैन र त्यस्तो सापटी निगमको कर्मचारीले सेवाको तमाम अवधिभर एक पटक मात्र पाउनेछ।

१७.५.२३ कुनै प्रयत्नबाट पनि कुनै कर्मचारी निको हुन नसकी कार्यालयको सामान्य कार्य गर्न असमर्थ भएमा त्यस्तो कर्मचारीबाट लिनु पर्ने रकम भए सो असूल उपर गरी निजलाई निगमको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ । तर त्यसरी अनिवार्य अवकाश दिंदा सो कर्मचारीलाई अरू नियमहरूले पाउने सुविधाको अतिरिक्त देहायबमोजिमको उपदान पनि दिइनेछः–

(१) दश वर्ष र सोभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीलाई
३०,००० तीस हजार रूपैयाँ वा एक वर्षको तलबमध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम ।

(२) दश वर्षभन्दा कम सेवा गरेको कर्मचारीलाई
रू. १५,०००।– पन्ध्रहजार रूपैयाँ वा ६ महीनाको तलबमध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम ।

१७.५.२४ ककपिटमा काम गर्ने क्रू कर्मचारीको लागि स्वास्थ्योपचारको सहूलियतः–
कुनै स्थायी क्रू कर्मचारी बिरामी भई स्वास्थ्य सम्बन्धमा अयोग्य घोषित भएमा उपचारको सिलसिलामा जाँचपडताल गर्दा निजलाई देहायको सहूलियत दिइने छ र निजको बिदाको हकमा नियम २०.२.३.१ बमोजिम हुनेछ ।

६२८

अधिकारीकृत मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) क्रू कर्मचारीहरूले गरेको सबै उपचार खर्च निगमको चिकित्सकको सिफारिशमा निगमले व्यहोर्नेछ ।

(ख) निगमको चिकित्सक लगायत श्री ५ को सरकारको मेडिकल बोर्डको चिकित्सकले त्यस्तो चालकलाई भारत वा अन्य कुनै मुलुकमा गई उपचार गर्न सिफारिश गरेमा त्यस्तो बिरामी परेको चालकलाई उपचारको निमित्त पठाउन सकिनेछ र निजले त्यस्तो उपचार खर्च सापटी मागेमा त्यस्तो चालकको एक वर्षसम्मको तलब बिना कुनै ब्याज सापटी दिन सकिनेछ । यसरी सापटी दिएको सम्बन्धित चालकबाट पाँच वर्षको अवधिमा असूल उपर गरिनेछ ।

(ग) क्रू कर्मचारीको अनुमतिपत्रको नवीकरणसित सम्बन्धित नभएको र उड्डयन कार्यमा लामो अवधिसम्म असर नपार्ने खालको ज्वरो, रूघाखोकी, इन्फ्लुएन्जा, सानातिना चोटपटकलाई साधारण रोग मानिनेछ र त्यस्तो रोगको उपचार सम्बन्धमा स्वास्थ्योपचारको सहूलियतको सामान्य नियमहरू लागू हुनेछ ।

१७.६.० <u>सवारी सहूलियतको सामान्य नियमहरूः</u>

१७.६.१ उपलब्ध भएसम्म निगमले कार्यालयको कामको लागि मात्र सवारीको व्यवस्था मिलाउनेछ । कुनै खास श्रेणीको कर्मचारीहरूलाई कुनै तोकिएको स्थान वा निवासस्थानबाट सवारीद्वारा लैजाने र पुऱ्याउने व्यवस्था पनि गर्न सकिनेछ । तर विमानघाटमा काम गर्न खटिएका कर्मचारीले देहायबमोजिम सवारीको सहूलियत पाउनेछः–

(क) श्रेणी ४ र ५ का कर्मचारीलाई काममा जानको लागि कुनै तोकिएको स्थानबाट लैजाने र काम समाप्त भएपछि पुनः सोही स्थानमा पुऱ्याइनेछ ।

(ख) श्रेणी ६ र सोभन्दा माथिका कर्मचारीलाई निजको निवासस्थानमा लिन जाने र काम समाप्त भएपछि पुनः निवासस्थान पुऱ्याइनेछ ।

१७.६.२ बाहिरी कार्यालयका श्रेणी १ र २ का कर्मचारी लगायत अरू कर्मचारीलाई कामको सिलसिलामा सम्बन्धित विमानघाटमा आउँदा जाँदा यथासम्भव सवारी उपलब्ध गराउनेछ ।

१७.६.३ उड्डयन कार्यमा संलग्न चालकहरूलाई सवारीबाट निजहरूको निवासस्थानबाट ल्याउने लैजाने गरिनेछ ।

१७.६.४ निगमले आफ्नो तजबिजमा सवारी साधन खरीद गर्न कुनै कर्मचारीहरूलाई सापटी दिन सक्नेछ ।

१७.७.० टेलिफोन सहूलियतको सामान्य नियम

१७.७.१ देहायका कर्मचारीलाई टेलिफोन सहूलियत प्राप्त हुनेछः–

(१) व्यवस्थापक (जनरल मैनेजर), नायव महाप्रबन्धक र विभागीय प्रमुख– लाग्ने सबै शुल्क

(२) उपनिर्देशक (डेपुटी डाइरेक्टर) र सोही स्तरका अरू कर्मचारी– एक सय कलसम्मको शुल्क

(३) वरिष्ठ अधिकृतहरू (सिनियर अफिसर) मैनेजर र सोही स्तरका अरू कर्मचारी– पचहत्तर कलसम्मको शुल्क

माथि लेखिएका कुराहरूको अतिरिक्त निगमको आवश्यकता अनुसार कामको आधारमा व्यवस्थापक (जनरल मैनेजर) ले अन्य कुनै कर्मचारीलाई टेलिफोन सहूलियत प्रदान गर्न सक्नेछ। यस्तो अवस्थामा टेलिफोन जडान गर्ने खर्च र एकसय कलसम्मको शुल्क निगमले व्यहोर्नेछ।

परिच्छेद–१८

सञ्चयकोष

१८.१.१ निगमको प्रत्येक स्थायी कर्मचारी निगमको सञ्चयकोषको सदस्य हुनेछ।

१८.१.२ स्थायी कर्मचारीले आफूले पाउने वार्षिक तलब (भत्ता बाहेक) को दश प्रतिशतले प्रत्येक महीनामा सञ्चयकोषमा दाखिल गर्नु पर्नेछ र निगमले पनि सोही बराबरको रकम त्यस्तो कर्मचारीको सञ्चयकोषमा थपी दिनेछ।

१८.१.३ कुनै कर्मचारीले सञ्चयकोषबाट सापटी लिन चाहेमा जम्मा भएको कोषको पचास प्रतिशतसम्म रकम सापटी लिन सक्नेछ र त्यसरी लिएको सापटी चुक्ता नगरे सम्म अर्को सापटी लिन पाउने छैन।

१८.१.४ सञ्चयकोषको रकमलाई निगमले कुनै बैङ्कमा छुट्टै खाता खोली राख्नेछ।

१८.१.५ सञ्चयकोषको सञ्चालन र व्यवस्था गर्नको लागि निगमले कर्मचारीहरूको एउटा छुट्टै समिति (कमिटी) गठन गर्नेछ। समितिको गठन विधि देहायबमोजिम हुनेछः–

(१) निगमले प्रत्येक वर्ष विभागहरूमध्ये वर्णानुक्रम अनुसार मनोनीत गरेको कुनै एक निर्देशक——————————अध्यक्ष

(२) प्रत्येक दुई वर्षको निमित्त एउटा श्रेणीबाट एउटा कर्मचारी पर्ने गरी कर्मचारीहरूले छानेको वा निर्वाचित गरेको कुनै कर्मचारी–सदस्य (यस्ता सदस्यको कूल संख्या १० जनाभन्दा बढी हुने छैन)

(३) निर्देशक, आर्थिक विभाग——————————सल्लाहकार

उक्त समितिलाई सञ्चयकोषको पूर्ण सञ्चालन गर्ने अधिकार हुनेछ र यसको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि सो समितिले नियम वा विनियम बनाउन सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरेपछि मात्र लागु हुनेछ।

630

१८.१.६ समितिले निगमको रेखदेख र निर्देशनमा रही काम–कारवाई गर्नेछ र सो समिति निगम प्रति जवाफदेही हुनेछ।

१८.१.७ सञ्चयकोषको प्रशासनको लागि हुने खर्च निगमले व्यहोर्ने छैन।

परिच्छेद १९

अवकाशसम्बन्धी सुविधाहरू

१९.१.० उपदान

१९.१.१ स्थायी कर्मचारीले अवकाश लिएमा वा राजीनामा गरेमा उपदान पाउनेछ। तर कुनै कर्मचारीले सन्तोषप्रद र अविछिन्न ५ वर्ष काम नगरेको भए उपदान पाउने छैन।

१९.१.२ कर्मचारीले निगममा सेवा गरेको प्रत्येक वर्ष बापत एक महीनाको तलबको दरले उपदान पाउनेछ। तर कुनै पनि कर्मचारीले पाउने उपदानको रकम पचास हजार रूपैयाँभन्दा बढी हुने छैन।

१९.१.३ उपदानको गणना गर्ने प्रयोजनको लागि पछिल्लो तीन वर्षको औसत तलबलाई आधार मानिनेछ।

१९.१.४ खराब आचरण वा अनुशासनहिनताको कारणबाट सेवाबाट बरखास्त गरिएको कर्मचारीले उपदान पाउने छैन।

१९.१.५ कुनै कर्मचारीको आफ्नो कामको सिलसिलामा मृत्यु भएमा वा शारीरिक वा मानसिक अशक्तताको कारणबाट सेवा गर्न असमर्थ भएमा निज वा निजको हकवाला वा निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई यथाशिघ्र उपदान दिइनेछ।

१९.१.६ उपदान स्वरूप दिइने सबै रकममा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम श्री ५ को सरकारको कुनै कर लाग्ने भए सो पनि कट्टा गरिनेछ।

१९.२.० हवाई टिकट

१९.२.१ बीस वर्षको अटुट् र सन्तोषप्रद सेवा अवधि पूरा गरी अवकास पाएको कर्मचारीले आफू र आफ्नो पति वा पत्नीलाई पाँच वर्षसम्म प्रत्येक आर्थिक वर्षमा विमान स्थान हेरी दुई वटा निःशुल्क हवाई टिकट पाउनेछ।

परिच्छेद–२०

बीमा र पूर्वावस्थासम्बन्धी सुविधाहरू

२०.१.० बीमा

२०.१.१ क) कर्मचारीको निमित्त उडानको खतरा लगायत सबै किसिमको दुर्घटनाको लागि देहायबमोजिमको बीमा गरिनेछ।

(क) क्याप्टेन – २,००,०००।–

(ख) को–पाइलट, रेडियो अफिसर र फ्लाइट इन्जिनियर – १,५०,०००।–

(ग) केबिन एटेण्डेण्ट र एअर होस्टेस – १,००,०००।–

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२०.१.२ क्रू कर्मचारीबाहेक अरू कर्मचारीहरू अन्य उडानको खतरा लगायत सबै निजी दुर्घटनाको (पर्सनल एक्सिडेण्टको) लागि देहायबमोजिमको बीमा गरिनेछः–

कर्मचारीको श्रेणी	निमित्त भएको रकम
श्रेणी १ देखि ४ सम्म	६०,०००।–
श्रेणी ५ देखि ८ सम्म	१,००,०००।–
श्रेणी ९ र १०	१,५०,०००।–

२०.१.३ बीमा गरेको रकमको भुक्तानी बीमा कम्पनीको शर्तबमोजिम हुनेछ ।

२०.२.० पूर्वावस्था (रिहेविलिटेशन) सम्बन्धी सहूलियतहरू

२०.२.१ पाइलट, को–पाइलट, रेडियो अफिसर, केविन एटेण्डेण्ट, एअर होस्टेस् स्वास्थ्यको कारणले उड्डयन सेवा गर्न असमर्थ भएमा देहायका उप–नियमहरूबमोजिम सहूलियत प्राप्त गर्नेछन् ।

२०.२.२ पाइलट , को–पाइलट र फ्लाइट इन्जिनीयरः

२०.२.२.१ श्री ५ को सरकारको हवाई विभागको मेडिकल बोर्डबाट कुनै पाइलट, को-पाइलट वा फ्लाइट इन्जिनीयरलाई स्वास्थ्यको कारणले उड्डयन सेवाको लागि अयोग्य प्रमाणित भएमा निजलाई ६ महीनासम्म जाँचपडतालको निमित्त राखिनेछ र सो अवधि भरको लागि निजले पूरा तलब, भत्ता र अन्य सहूलियत पाउनेछ । तर त्यस्तो पाइलट, को–पाइलट वा फ्लाइट इन्जिनीयरले चाहेमा औषधोपचारको लागि तलवी बिरामी बिदा र विशेष बिरामी बिदा मिलाएर लिन पाउनेछ । तलवी बिरामी बिदामा बसेकोमा पूरा तलब र विशेष बिरामी बिदा बसेकोमा आधा तलब पाइनेछ ।

२०.२.२.२ उड्डयन सेवा गर्न नसक्ने गरी स्वास्थ्यको कारणले अयोग्य ठहरेको पाइलट, को–पाइलट वा फ्लाइट इन्जिनीयरलाई निजको श्रेणी अनुसारको कुनै उपयुक्त काम (ग्राउण्ड जब) मा लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो काममा लगाउँदा निगम र सम्बन्धित चालकको बीचमा भएको सम्झौता अनुसार हुनेछ। यदि अन्य काममा लगाएमा सो पदको प्रचलित तलब स्केलमा तलब ठेकिनेछ ।

२०.२.२.३ स्वास्थ्यको कारणले अयोग्य ठहरेको पाइलट, को–पाइलट वा फ्लाइट इन्जिनीयर-लाई निगमको अन्य कुनै काम उपलब्ध हुन नसकेमा निजलाई निजले आखिरी महीनामा पाइरहेको तलबको पच्चीस प्रतिशतले हुने रकम (वार्षिक तलब बृद्धि सहित) अवकाश पाउने उमेर नपुगेसम्म वार्षिक अनुदान स्वरूप दिइनेछ ।

२०.२.२.४ वार्षिक अनुदान प्राप्त गर्ने पाइलट, को–पाइलट वा फ्लाइट इन्जिनीयरलाई दुई वटा निःशुल्क हवाई टिकट बाहेक अरू कुनै सहूलियतहरू (सञ्चयकोष) उपदान आदि दिइने छैन । ६३२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२०.२.२.५ स्वास्थ्यको कारणले अयोग्य भएको पाइलट, को–पाइलट वा फ्लाइट इन्जिनीयरले पाँच वर्षको सेवा गरेको भए वार्षिक अनुदान पाउनेछ र निजको अवकाश लिने उमेर पुगेको वा मृत्यु भएकोमा जुन अघि हुन्छ तबसम्म त्यस्तो अनुदान पाइरहने छ। त्यस्तो वार्षिक अनुदानलाई प्रत्येक महीनाको हुन आउने रकम हिसाब गरी मासिक अनुदानको रूपमा पनि वितरण गर्न सकिनेछ।

२०.२.२.६ नियम २०.२.२.१ देखि नियम २०.२.२.५ सम्म जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा देहायको कुनै काम गरेको फलस्वरूप कुनै पाइलट, को–पाइलट वा फ्लाइट इन्जिनीयर स्वास्थ्यको कारणले उड्डयन सेवाको लागि अयोग्य घोषित भएको रहेछ भने निजले ती नियमहरूबमोजिमको सुविधाहरू उपभोग गर्न पाउने छैनः –

(क) जानाजानी आफैले चोट, पटक लगाएको,

(ख) आत्महत्या गर्ने प्रयास गरेको,

(ग) कसैलाई उत्तेजित तुल्याएको फलस्वरूप आक्रमण गरी घाइते भएको,

(घ) यौनसम्बन्धी रोग भएको, वा

(ङ) स्वभावत (क्रोनिक) मद्दपान वा लागू औषधीको सेवन गर्ने गरेको।

२०.२.२.७ स्वास्थ्यको कारणबाट निजहरूको इजाजतपत्र (लाइसेन्स) रद्द भएमा निगमले त्यस्को निमित्त देहायबमोजिम बीमा गर्नेछ।

(क) क्याप्टेन – १,००,०००।–

(ख) को–पाइलट वा फ्लाइट इन्जिनीयर – ८०,०००।–

तर बीमा गरेको रकमको भुक्तानी बीमा कम्पनीको शर्तबमोजिम हुनेछ।

२०.२.२.८ केबिन एटेण्डेण्ट र एयर होस्टेस्ः

स्वास्थ्यको कारणले अयोग्य भएको केबिन ऐटेण्डेण्ट र एयर होस्टेस्लाई निजको श्रेणी र योग्यतासित मिल्दो कुनै रिक्त पद भएमा निजलाई त्यस्तो काममा लगाउन सकिनेछ। निजहरूले त्यस्तो काममा अवकाश पाउने उमेर नपुग्जेलसम्म नियमले समय समयमा तोकेको शर्तबमोजिम सेवामा रहन पाउनेछन्। त्यस्तो केबिन एटेण्डेण्ट वा एयर होस्टेस्लाई अरू काम (ग्राउण्ड जब) मा लगाउँदा निजहरूलाई मिल्दो तलब स्केल ठेकिने छ र पद अनुसारको सबै सहूलियतहरू पनि पाउनेछ।

२०.२.२.९ केबिन एटेण्डेण्ट र एयर होस्टेस्ले पाँच बर्षको अटुट सेवा नगरेसम्म पूर्वावस्था सम्बन्धी सुविधाहरू पाउने छैन।

२०.२.२.१० केबिन एटेण्डेण्ट र एयर होस्टेस्को सम्बन्धमा पनि उप–नियम २०.२.२.६ लागू हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–२१
तलब स्केल

२१.१.१ कर्मचारीहरूको तलब–स्केल सञ्चालक समितिले समय समयमा निर्धारण गर्नेछ र सम्बन्धित सबैलाई परिपत्रद्वारा सूचित गरिनेछ ।

परिच्छेद–२२
भत्ताहरू

२२.१.१ कर्मचारीलाई प्रदान गरिने विभिन्न किसिमको भत्ताहरू सञ्चालक समितिले समय समयमा निर्धारण गर्नेछ र सम्बन्धित सबैलाई परिपत्रद्वारा सूचित गरिनेछ ।

परिच्छेद–२३
ओभर टाइम

२३.१.१ कामको बोझ बढ्न गएबाट विभागीय प्रमुखले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई निगमको सार्वजनिक बिदाको दिनमा वा कर्मचारीको साप्ताहिक बिदाको दिनमा वा दैनिक काम गर्ने समयभन्दा बढी समय काम लगाउन सक्नेछ। र त्यसरी काममा लगाइए बापत त्यस्तो कर्मचारीलाई ओभर टाइम भत्ता दिइनेछ।

२३.१.२ क्रू सेवाका कर्मचारीहरू बाहेक अरू कर्मचारीले ओभर टाइम काम गरे बापत प्रत्येक घण्टाको निमित्त तलबको एक प्रतिशतको दरले ओभर टाइम भत्ता पाउने छ। क्रू कर्मचारीको लागि ओभर टाइम भत्ता नियम २३.२.१ मा तोकिए–बमोजिम हुनेछ। कुनै कर्मचारीको तलब भन्नाले त्यस्तो कर्मचारीको पदको शुरू तलब र त्यस्मा भएको वृद्धि समेतलाई जनाउँछ।

२३.१.३ निगमको सार्वजनिक बिदाको दिन वा साप्ताहिक बिदाको दिनमा काम गरेको समय गणना गर्दा खाना खानको लागि छुट्याइएको समय गणना गरिने छैन।

२३.१.४ कुनै अवस्थामा पनि कर्मचारी आफैले ओभर टाइम काम गर्नको लागि अग्रसर हुनु हुँदैन र ओभर टाइममा गरिने कामहरूको सम्बन्धमा तोकिएको ढाँचाको फाराम भरी सम्बन्धित विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ।

२३.१.५ मैनेजर र सो सरहकासम्म कर्मचारीहरूले ओभर टाइम भत्ता पाउने छैनन्।

२३.१.६ काजमा खटिएको कर्मचारीले ओभर टाइम भत्ता पाउने छैन।

२३.२.० क्रू ओभर टाइम

२३.२.१ जेट ककपिट क्रूको सम्बन्धमा महीनाको ५० घण्टा र अरू क्रूको सम्बन्धमा महीनाको ६५ घण्टाभन्दा बढी समय उडान गर्ने क्रू सेवाको कर्मचारीलाई देहायको दरले ओभर टाइम भत्ता दिइनेछः–

क्रु कर्मचारीको श्रेणी	ओभरटाइम भत्ताको दर
(क) कमाण्डर	रू. २४।– प्रति घण्टा
(ख) को–पाइलट र फ्लाइट इन्जिनीयर	रू. १७।– प्रति घण्टा
(ग) केबिन एटेण्डेण्ट वा एयर होस्टेस्	रू. ७।५० प्रति घण्टा

२३.२.२ ओभर टाइम भत्ताको प्रयोजनको लागि घण्टा भन्नाले उडानको ब्लक आवर ~~[illegible]~~ विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–१
(नियम १०.१.३ संग सम्बन्धित)
शाही नेपाल वायुसेवा निगम
कर्मचारी व्यवस्था विभाग

अल्पकालिन गैह्र हाजिरी फाराम

नामः–

दर्जाः–

विभागः–

ड्यूटीबाट कति समयको लागि बाहिर रहने ?

... . देखि.. ... ... सम्म

निगमको काममा बाहिरः–

व्यक्तिगत काममा बाहिरः– (व्यक्तिगत कामको सिलसिलामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीको स्वीकृति लिनु पर्छ)

ड्यूटीबाट अनुपस्थित भएको बखतमा निज कर्मचारीलाई कहाँ सम्पर्क राख्न सकिन्छ ?

६३२

दस्तखत

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–२
(नियम १६.३.१ संग सम्बन्धित)
शाही नेपाल वायु सेवा निगम
कर्मचारी व्यवस्था विभाग

सफाइ प्रमाणपत्र

नामः–

पदः–

विभागीय वा शाखाको सफाइः–
(निगमले कर्मचारीबाट केही लिनु पर्ने छ या छैन, यदि छ भने सम्बन्धित कर्मचारीबाट कति रकम असूल उपर गर्नु पर्ने हो सो उल्लेख गर्ने)

दस्तखत

प्रोक्योरमेण्ट एण्ड प्रपर्टी मैनेजमेण्ट शाखाको सफाइः–

दस्तखत

कर्मचारी व्यवस्था विभागबाट अन्तीम सफाइः–

दस्तखत

बोधार्थः– सम्बन्धित कर्मचारी
सम्बन्धित विभाग वा शाखा
प्रोक्योरमेण्ट एण्ड प्रपर्टी मैनेजमेण्ट शाखा
कर्मचारी व्यवस्था विभाग
हिसाब विभाग

आज्ञाले–
नारायणप्रसाद अर्जेल
श्री ५ को सरकारको सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।