नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५३) काठमाडौं, जेठ १२ गते २०६० साल (संख्या ७

भाग ३

श्री ५ को सरकार

गृह मन्त्रालयको सूचना

सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०

सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०५८ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम "सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०" रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०५८ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "प्रधान कार्यालय" भन्नाले सशस्त्र प्रहरी बलको प्रधान कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सशस्त्र प्रहरी जवान" भन्नाले सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार र सशस्त्र प्रहरी जवान सम्झनु पर्छ ।

(घ) "रिक्रुट" भन्नाले नयाँ नियुक्ति भई तालिमको अवधिमा रहेको सशस्त्र प्रहरी जवान सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "बढुवा समिति" भन्नाले नियम ३३ बमोजिमको बढुवा समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) "परिवार" भन्नाले सशस्त्र प्रहरीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्म पुत्र, अविवाहिता धर्म पुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष सशस्त्र प्रहरीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला सशस्त्र प्रहरीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-२

सशस्त्र प्रहरीको श्रेणी, पद तथा कार्यालय

३. सशस्त्र प्रहरीको श्रेणी तथा पद : (१) सशस्त्र प्रहरी सेवामा देहाय बमोजिमका श्रेणी रहने छन् :-

राजपत्राङ्कित	राजपत्रअनङ्कित
विशिष्ट श्रेणी	प्रथम श्रेणी
प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी
द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
तृतीय श्रेणी	चतुर्थ श्रेणी

(२) उपनियम (१) बमोजिमका श्रेणीहरुमा देहाय बमोजिमका पदहरु पदहरु रहन सक्नेछन् :-

राजपत्राङ्कित

विशिष्ट श्रेणी -सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक
प्रथम श्रेणी - सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक
द्वितीय श्रेणी - सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक
तृतीय श्रेणी - सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक

राजपत्रअनङ्कित

प्रथम श्रेणी - सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक
द्वितीय श्रेणी - सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक
तृतीय श्रेणी- - सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी हवल्दार र सशस्त्रप्रहरी सहायक हवल्दार
चतुर्थ श्रेणी - सशस्त्र प्रहरी जवान र रिक्रुट

(३) सशस्त्र प्रहरी सेवाको विभिन्न श्रेणीमा विभिन्न प्राविधिक पदहरु र परिचर वा सो सरहका श्रेणी विहीन पदहरु समेत रहन सक्ने छन् ।

४. सशस्त्र प्रहरी वलको कार्यालय: (१) नेपाल अधिराज्यमा सशस्त्र प्रहरी प्रधान कार्यालयको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहाय बमोजिमका अन्य सशस्त्र प्रहरी बलको कार्यालयहरु रहन सक्नेछन् :-

(क) क्षेत्रीय सशस्त्र प्रहरी बलको मुख्यालय
(ख) सशस्त्र प्रहरी बलको प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(ग) सशस्त्र प्रहरी बलको तालिम महाविद्यालय
(घ) सशस्त्र प्रहरी बलको यूक्ति तालिम महाविद्यालय
(ङ) सशस्त्र प्रहरी बलको विषेश कार्यदल
(च) सशस्त्र प्रहरी बलको प्राविधिक निर्देशनालय
(छ) सशस्त्र प्रहरी बलको गण
(ज) सशस्त्र प्रहरी बलको तालिम केन्द्र
(झ) सशस्त्र प्रहरी बलको गुल्म
(ञ) श्री ५ को सरकारले समय समयमा तोकेका अन्य सशस्त्र प्रहरी बलको कार्यालय ।

(२) प्रधान कार्यालयमा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक र अन्य सशस्त्र प्रहरी वलका कार्यालयमा श्री ५ को सरकारले तोकेको देहाय बमोजिमका सशस्त्र प्रहरी अधिकृत कार्यालय प्रमुख रहनेछन् :-

(क) सशस्त्र प्रहरी बलको प्रशिक्षण प्रतिष्ठान - सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक / सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२६८

(ख) क्षेत्रीय सशस्त्र प्रहरी बलको मुख्यालय - सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक

(ग) सशस्त्र प्रहरी तालिम बलको महाविद्यालय - सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरिक्षक

(घ) सशस्त्र प्रहरी बलको यूक्ति तालिम महाविद्यालय - सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक

(ङ) सशस्त्र प्रहरी बलको विषेश कार्यदल - सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक

(च) सशस्त्र प्रहरी बलको प्राविधिक निर्देशनालय - सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक / सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक

(छ) सशस्त्र प्रहरी बलको गण - सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक

(ज) सशस्त्र प्रहरी बलको तालिम केन्द्र - सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक/सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक

(झ) सशस्त्र प्रहरी बलको गुल्म - सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक

(ञ) श्री ५ को सरकारले समय समयमा तोकेका अन्य सशस्त्र प्रहरी कार्यालयमा श्री ५ को सरकारले तोकेको प्रहरी अधिकृत ।

परिच्छेद ३

सशस्त्र प्रहरीको पदपूर्ति

५. सशस्त्र प्रहरी सेवाको पदपूर्ति: (१) सशस्त्र प्रहरी सेवाको देहायको पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिने छ :-

	पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा (प्रतिशतमा)	बढुवाद्वारा (प्रतिशतमा)
(क)	सशस्त्र प्रहरी परिचर वा सो सरह	१००	-
(ख)	सशस्त्र प्रहरी जवान	१००	-
(ग)	सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार	-	१००
(घ)	सशस्त्र प्रहरी हवल्दार		१००
(ङ.)	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार	-	१००
(च)	सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	२५	७५
(छ)	सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक	-	१००
(ज)	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक	-	१००
(झ)	सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	६०	४०
(ञ)	सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक भन्दा माथिका सम्पूर्ण पदहरु	-	१००

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सशस्त्र प्रहरीको प्राविधिक तर्फको पद श्री ५ को सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता वा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

६. पद पूर्तिमा बन्देज: (१) सशस्त्र प्रहरी सेवाका कुनै पनि पदमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

(२) प्रधान कार्यालय र उपत्यकाभित्र रहेका कार्यालयमा कार्यरत सशस्त्र प्रहरीको हकमा प्रहरी किताबखाना र अन्य कार्यालयका सशस्त्र प्रहरीको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब भत्ता खुवाउनु हुदैन ।

७. सशस्त्र प्रहरी सेवाको पदमा नियुक्ति: सशस्त्र प्रहरी सेवाको देहायको पदमा देहायको अधिकारीले नियुक्ति गर्नेछ :-

(क) राजपत्राङ्कित पदमा श्री ५ को सरकार,

(ख) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक पदमा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक,

(ग) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक पदमा सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक वा सोभन्दा माथिल्लो दर्जाको सशस्त्र प्रहरी अधिकत,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार र सशस्त्र प्रहरी जवान पदमा सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सोभन्दा माथिल्लो दर्जाको सशस्त्र प्रहरी अधिकृत र,

(ङ) सशस्त्र प्रहरी परिचर वा सो सरहको पदमा सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक वा सोभन्दा माथिल्लो दर्जाको सशस्त्र प्रहरी अधिकृत ।

८. <u>सशस्त्र प्रहरी सेवामा नियुक्ति हुनको लागि आवश्यक योग्यता:</u> (१) सशस्त्र प्रहरी सेवामा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने देहायका पदमा नियुक्ति हुन देहायको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ :-

(क) <u>सशस्त्र प्रहरी निरीक्षकको लागि</u> -

(१) विज्ञापन प्रकाशित भएको दिन एक्काईस वर्ष उमेर पूरा गरी चौबीस वर्ष ननाघेको,

(२) स्वीकृत विश्वविद्यालयबाट स्नातक वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको,

(३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको,

(४) घटीमा पाँच फिट दुई इन्च उचाई भएको,

(५) छाती नफुलाउँदा एकतीस इन्च र फुलाउँदा तेत्तीस इन्च भएको,

(६) आँखा माइनस दुई वा प्लस दुई भन्दा बढी कमजोर नभएको,

(७) प्रधान कार्यालयले तोकेको स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको,

(८) आफूले अध्ययन गरेको शिक्षण संस्था र आफ्नो नातेदार बाहेकका अन्य दुई जना श्री ५ को सरकारको बहालवाला राजपत्राङ्कित अधिकृतबाट राम्रो चरित्रको सिफारिश पाएको,

(९) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको,

(१०) राजनीतिमा नलागेको,

(११) कुनै ध्वंसात्मक उद्देश्य भएको संस्थाको सदस्य नभएको वा नरहेको,

(१२) भविष्यमा सामान्यतया सरकारी नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त नभएको ।

(ख) <u>सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षकको लागि</u> -

(१) विज्ञापन प्रकाशित भएको दिन अठार वर्ष उमेर पूरा भई एक्काईस वर्ष ननाघेको,

(२) स्वीकृत विश्वविद्यालयबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको,

(३) खण्ड (क) मा तोकिए बमोजिका अन्य योग्यता पूरा भएको ।

(ग) <u>सशस्त्र प्रहरी जवान तथा सशस्त्र प्रहरी परिचर वा सो सरहको लागि</u> -

(१) सशस्त्र प्रहरी जवानको लागि विज्ञापन प्रकाशित भएको दिन अठार वर्ष उमेर पूरा भई २२ वर्ष ननाघेको र सशस्त्र प्रहरी परिचर वा सो सरहको लागि विज्ञापन प्रकाशित भएको दिन अठार वर्ष उमेर पूरा भई ३० वर्ष ननाघेको,

(२) सशस्त्र प्रहरी जवानको लागि अष्ठम कक्षा उत्तीर्ण र सशस्त्र प्रहरी परिचरको हकमा साधारण लेखपढ गर्न जानेको,

(३) छाती नफुलाउँदा तीस इन्च र फुलाउँदा बत्तीस इन्च,

(४) खण्ड (क) मा तोकिए बमोजिमका अन्य योग्यता पूरा भएको ।

(२) उप नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सशस्त्र प्रहरी सेवामा बहाल भईरहेका व्यक्तिले तीस वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म सशस्त्र प्रहरी सेवाको खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(३) सशस्त्र प्रहरी सेवाको प्राविधिक पदको शैक्षिक योग्यता र अन्य योग्यता आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद - ४

सशस्त्र प्रहरी सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

९. आयोगबाट लिईने परीक्षाको तरिका : सशस्त्र प्रहरी सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्नको लागि आयोगले देहायको कुनै एक वा एक भन्दा बढी तरिकाद्वारा परीक्षा लिन सक्नेछ :-

(क) प्रारम्भिक शारीरिक जाँच,
(ख) सहिष्णुता तथा बाधापार,
(ग) स्वास्थ्य परीक्षण,
(घ) प्रयोगात्मक परीक्षा,
(ङ) लिखित परीक्षा,
(च) अन्तरवार्ता र
(छ) अयोगले तोकेको अन्य तरिका ।

१०. परीक्षाको पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था: नियम ९ बमोजिम लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्क विभाजन र मूल्यांकन विधि आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. प्रतियोगिताको विज्ञापन हुनु पर्ने: (१) सशस्त्र प्रहरी सेवामा रहेको रिक्त पदपूर्ति गर्नको लागि आयोगले आवश्यक विवरण खुलाई नेपाल अधिराज्यको विभिन्न भागमा प्रचार प्रसार हुन सक्ने गरी पत्र पत्रिका वा संचारका अन्य माध्यमबाट प्रतियोगिताको लागि विज्ञापन गर्ने, गराउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञाण्नमा अन्य कुराका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) परीक्षाको तरिका,
(ख) कम्तीमा एक महिनाको दरखास्त दिने अवधि ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विज्ञापनमा भाग लिन चाहने उम्मेदवारले आयोगले तोके बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी आयोगले तोके बमोजिमको परीक्षा दस्तुर सहित विज्ञापनमा तोकिएको स्थान र समयमा दरखास्त फाराम बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु उपर आयोगले छानविन गरी रीत पुगेको देखिएमा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई प्रवेशपत्र दिनेछ ।

तर आयोगद्वारा तोकिएको म्यादभित्र दाखिला नभएको वा विज्ञापनमा उल्लिखित अन्य विवरणहरु नखुलेको वा परीक्षा दस्तुर नबुझाएको दरखास्त उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।

(५) यस नियमावली बमोजिम लिइने परीक्षाहरु आयोगले तोकेको केन्द्रमा संचालन हुनेछन् ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन सामान्यतया रद्द गरिने छैन । तर कुनै अप्रत्यासित कठिनाई आइपरेमा प्रकाशित विज्ञापन आयोगले रद्द गर्न वा स्थगित गर्न सक्नेछ । यसरी विज्ञापन रद्द भएमा वा कुनै उम्मेदवारको दरखास्त अस्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक उम्मेदवारले आयोगमा बुझाएको परीक्षा दस्तुर फिर्ता हुने छैन ।

१२. परीक्षा वा विज्ञापन रद्द गर्न सक्ने : आयोगको कुनै पनि परीक्षा संचालन हुँदाका बखत परीक्षा केन्द्रमा कुनै प्रकारको गडवडी वा अनियमितता भएमा वा कुनै बाधा अवरोध खडा भई एक वा सबै केन्द्रमा आंशिक वा पूर्ण रुपले परीक्षा संचालन हुन नसकेमा सो दिनको परीक्षा वा सोसँग सम्बन्धित विज्ञापनको सम्पूर्ण परीक्षा आंशिक वा पूर्ण रुपले आयोगले कारण जनाई रद्ध गर्न सक्नेछ ।

१३. परीक्षाको स्तरः आयोगबाट लिइने परीक्षाको स्तर र प्रत्येक पत्रको उत्तीर्णाङ्क प्रतिशत आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

169

१४. प्रयोगात्मक परीक्षा प्रयोगात्मक परीक्षा लिंदा आयोगले सम्बन्धित उम्मेदवारलाई त्यस्तो परीक्षाको निमित्त साधन उपलब्ध भएको अन्य कुनै कार्यालय वा संस्थामा समेत पठाउन सक्नेछ । त्यसरी प्रयोगात्मक परीक्षा लिंदा आयोगले सम्बन्धित विषयको दक्षको समेत सहयोग लिन सक्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको स्तर र उत्तीर्णाङ्क प्रतिशत आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. छनौट: पूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या अनुसार लिखित परीक्षा वा प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि पर्याप्त उम्मेदवार उपलब्ध नभएमा वा अन्य कुनै कारणले गर्दा त्यस्तो परीक्षा लिइरहन सम्भव नभएमा वा कुनै खास पदको लागि त्यस्तो परीक्षा लिन आवश्यक नदेखिएमा आयोगले अवस्था अनुसार अन्य प्रक्रियाद्वारा उम्मेदवार छनौट गर्न सक्नेछ ।

१६. सफल उम्मेदवारको सूची प्रकाशन: लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण भई बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवार मध्ये वा छनौटबाट बढी योग्य देखिएका उम्मेदवार मध्येबाट रिक्त पदको अनुपातमा आयोगले तोकेको संख्यामा उम्मेदवारको नामको सूची सम्बन्धित उम्मेदवारको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नेछ ।

१७. अन्तरवार्ता समितिको गठन: (१) नियम १६ बमोजिमको सूचीमा नाम समावेश भएका उम्मेदवारको अन्तरवार्ता लिनको निमित्त आयोगले समय समयमा अन्तरवार्ता समिति गठन गर्नेछ र त्यस्तो समितिको अध्यक्षता आयोगले तोकेको व्यक्तिले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अन्तरवार्ता समितिको कार्यविधि आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८. दक्ष वा विषेशज्ञको मनोनयन : आयोगले यस नियम अन्तर्गत आफूले गर्नु पर्ने कामको लागि आवश्यक दक्ष वा विशेषज्ञ मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

१९. पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था: आयोगले संचालन गर्ने परीक्षासँग सम्बन्धित दक्ष, परीक्षक, अन्तरवार्ता समितिको सदस्य वा अन्य व्यक्तिलाई आयोगले तोके बमोजिमको पारिश्रमिक दिइनेछ ।

२०. योग्यताक्रमको सूची तयार गर्ने: नियम ९ बमोजिम आयोगबाट लिइएको परीक्षामा सम्मिलित उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क र खुल्ला प्रतियोगिताको हकमा विज्ञापनमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत श्रेणी बमोजिम आयोगले निर्धारण गरेको अङ्क समेत जोडी योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

२१. चालचलन बुझ्ने: सशस्त्र प्रहरी सेवामा नयाँ नियुक्ति हुने उम्मेदवार नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा सजाय पाए नपाएको वा ध्वंसात्मक उद्देश्य भएको संस्थाको सदस्य रहे नरहेको वा कुनै राजनीतिक दलको सदस्य रहे नरहेको सम्बन्धमा बुझी सो नभएको देखिएमा मात्र निजलाई सशस्त्र प्रहरी सेवामा नियुक्ति गरिनेछ ।

२२. योग्यताक्रम अनुसार सिफारिश गर्ने: (१) पदपूर्तिको लागि माग भई आए बमोजिम आयोगले नियुक्तिको लागि उम्मेदवारको नाम सिफारिश गर्दा नियम २० बमोजिमको सूचीबाट योग्यताक्रम अनुसार सिफारिश गर्नेछ र नियुक्तिको अधिकारीले पनि आयोगको सिफारिशको आधारमा योग्यताक्रम अनुसार सिफारिश प्राप्त भएको मितिले राजपत्राङ्कित अधिकृतको हकमा एक महिनाभित्र र राजपत्रअनङ्कितको हकमा पन्ध्र दिनभित्र नियुक्ति गरी नियुक्ति गरेको जानकारी यथाशक्य छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवार र आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सिफारिश गर्दा कूल रिक्त पदको आयोगले तोकेको प्रतिशतसम्म उत्तीर्ण भई प्राप्त गरेको योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको नाम प्रकाशन गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वैकल्पिक सूचीमा नाम भएका उम्मेदवारहरुलाई देहायको अवस्थामा मात्र योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिइनेछ :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) सिफारिश गरिएको उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना पाएको वा सूचना प्रकाशित भएको मितिले तीस दिनभित्र नियुक्ति पत्र नलिएमा,

(ख) सिफारिश गरिएको उम्मेदवारको मृत्यु भई वा निजले राजिनामा दिई वा निजको माथिल्लो पदमा नियुक्त भई परिक्षणकालभित्रै निजले नियुक्ति लिएको पद रिक्त हुन आएमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) को अवस्था परी रिक्त भएको पदपूर्ति गर्नु परेमा नियुक्तिको अधिकारीले कुन अवस्था परी पद रिक्त भएको हो, सो खुलाई वैकल्पिक सूचीबाट उम्मेदवारको नियुक्ति गरी सो कुराको जानकारी आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगले सिफारिश गरेको मितिले एकवर्ष नाघेपछि कुनै पनि वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति गरिनेछैन ।

२३. पुनरावलोकन गर्न सक्ने: आयोगले नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिश पठाएकोमा सो बमोजिम नियुक्तिपत्र दिनु अगावै कुनै उम्मेदवारको सिफारिश उम्मेदवारले प्रस्तुत गरेको गलत विवरणको कारणबाट फिर्ता लिनु परेमा आयोगले कारण जनाई सिफारिश रद्ध गरी योग्यताक्रमको सिफारिशको अर्को सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

२४. गोप्य रहने: आयोगले लिने परीक्षासँग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरु गोप्य रहनेछन् ।

२५. शपथ ग्रहण गर्ने : पहिलो पटक नियुक्ति भएका प्रत्येक सशस्त्र प्रहरीले अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्ने छ ।

२६. वैयक्तिक विवरण फाराम: (१) पहिलो पटक नियुक्ति भएका प्रत्येक सशस्त्र प्रहरीले अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा चारप्रति वैयक्तिक विवरण फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(२) देहायका सशस्त्र प्रहरीको वैयक्तिक विवरणको अभिलेख देहाय बमोजिमको कार्यालयले राख्नेछ :-

(क) सबै तहका सशस्त्र प्रहरीको प्रहरी किताबखाना र प्रधान कार्यालयमा,

(ख) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक देखि सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकसम्मको गृह मन्त्रालयमा,

(ग) सम्बन्धित क्षेत्रका सबै तहका सशस्त्र प्रहरीको सम्बन्धित क्षेत्रीय मुख्यालयमा ।

(३) सशस्त्र प्रहरीको सरुवा, बढुवा, विभागीय कारवाही लगायतका सबै विवरणहरु वैयक्तिक विवरणमा जनाई अध्यावधिक गरी राख्नु पर्ने दायित्व उपनियम (२) बमोजिम अभिलेख राख्ने कार्यालयको हुनेछ ।

२७. परीक्षणकाल: सशस्त्र प्रहरी सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा तालिम समाप्त भएको मितिले एक वर्षका लागि परीक्षणकालमा राखिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम र चालचलन सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर हुनेछ ।

२८. ज्येष्ठता कायम गर्ने: नियम २७ बमोजिम परीक्षणकाल समाप्त भई नियुक्ति सदर भएका सशस्त्र प्रहरीको ज्येष्ठताक्रम कायम गर्दा निजहरुले सशस्त्र प्रहरी आधारभूत तालिममा प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा र बढुवाको हकमा बढुवा हुँदा प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा कायम गरिनेछ ।

२९. वार्षिक प्रतिवेदन: आयोगले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन श्री ५ को सरकार, गृह मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद ५

सरुवा, काज तथा बढुवा

३०. सरुवा गर्ने तथा काज खटाउने अधिकार: (१) सशस्त्र प्रहरीलाई सामान्यतया ईकाइगत रुपमा विभिन्न क्षेत्रमा आलोपालो गरी सरुवा गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि ईकाइगत सरुवा भन्नाले गण, गुल्म तथा सो सरहका अन्य कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण सशस्त्र प्रहरीको सरुवालाई जनाउँछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सशस्त्र प्रहरीलाई देहाय बमोजिम सरुवा गर्न वा काज खटाउन सकिनेछ :-

(क) कुनै सशस्त्र प्रहरीले कारण देखाई आफू कार्यरत रहेको कार्यालय छाडी अर्को कुनै सशस्त्र प्रहरी कार्यालयमा सरुवा भई जान चाहेमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीले कार्यरत रहेको कार्यालयमा निवेदन दिई सो कार्यालयले निजलाई सिफारिश गरेको र जान चाहेको सशस्त्र प्रहरी कार्यालयले स्वीकृति दिएमा,

(ख) कुनै प्राविधिक पद वा विशेष कामको लागि प्रधान कार्यालयले आवश्यक देखेमा ।

(३) देहायका सशस्त्र प्रहरीलाई सरुवा गर्ने तथा काज खटाउने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-

(क) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक र सोभन्दा माथिल्लो दर्जाका सशस्त्र प्रहरीलाई श्री ५ को सरकार,

(ख) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक र सोभन्दा तलका सशस्त्र प्रहरीलाई सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक,

(ग) आफ्नो क्षेत्र भित्रका सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक र सोभन्दा तलका सशस्त्र प्रहरीलाई सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक ।

(४) सशस्त्र प्रहरीलाई सामान्यतया संवेदनशील स्थानमा अठार महिना र एउटै स्थानमा तीन वर्षभन्दा बढी काममा लगाईने छैन ।

३१. कायम मुकायम, कार्यवाहक तथा निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सशस्त्र प्रहरी सेवाको कुनै पद रिक्त रहेको अवस्था परी कार्यालयको दैनिक काम गर्न बाधा पर्न गएमा सो पदमा कायम मुकायम मुकरर गरी काम लगाउन सकिने छ ।

(२) यस नियम बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा एक तह मुनीको सशस्त्र प्रहरीहरु मध्ये बढुवाको लागि सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने सशस्त्र प्रहरीलाई मात्र कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ ।

(३) कुनै सशस्त्र प्रहरी जुन पदमा कायम मुकायम मुकरर भएको हो निजले सो पदको दर्ज्यानी चिन्ह र सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्न पाउनेछ ।

(४) सशस्त्र प्रहरीको देहायका पदमा देहायको अधिकारीले कायम मुकायम मुकरर गर्नेछ:-

(क) राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी अधिकृत पदमा श्री ५ को सरकार,

(ख) राजपत्रअनङ्कित तहको सशस्त्र प्रहरी पदमा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक ।

(५) कुनै कारणले कार्यालय प्रमुखको पद एक महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि रिक्त भएमा र सो पदमा कायम मुकायम नतोकिएको अवस्थामा एक तह माथिको कार्यालय प्रमुखले सो पदको कार्यवाहक भई कामकाज गर्न सो रिक्त पद भन्दा एक तह मुनीको कुनै सशस्त्र प्रहरीलाई तोक्न सक्नेछ । त्यसरी कार्यवाहक तोक्दा त्यसको सूचना सशस्त्र प्रहरी प्रधान कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

तर साधारणतया राजपत्रअनङ्कित तहका सशस्त्र प्रहरीको पदमा कार्यवाहक तोकिने छैन ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम कार्यवाहक तोक्दा तल्लो पदमा रहेको सबैभन्दा वरिष्ठ सशस्त्र प्रहरीलाई कार्यवाहक तोक्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम कार्यवाहक भई काम गर्न तोकिएको सशस्त्र प्रहरीले त्यस्तो कार्यवाहक पदको सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्न पाउने छ ।

(८) कायम मुकायम वा कार्यवाहक नतोकिएको अवस्थामा एक महिना ननाध्ने गरी कुनै कारणले कार्यालय प्रमुख अनुपस्थित भएमा सोही कार्यालयका सबैभन्दा वरिष्ठ सशस्त्र प्रहरीले सो पदको निमित्त भई काम गर्नेछ ।

(९) कुनै पदमा कायम मुकायम वा कार्यवाहक वा निमित्त भई काम गर्ने सशस्त्र प्रहरीले जुन पदमा रही कायम मुकायम वा कार्यवाहक वा निमित्त भई काम गरेको छ सोही पदको तलव भत्ता र राशन पाउनेछ । तर पन्ध्र दिनसम्म कार्यवाहक वा निमित्त भई काम गरे बापत कुनै किसिमको तलव भत्ता र राशन दिइने छैन र पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि कार्यवाहक वा निमित्त भई काम गरेकोमा सो कार्यवाहक वा निमित्त भै काम गरेको पूरै अवधिको तलव, भत्ता र राशन दिइनेछ ।

(१०) कायम मुकायम, कार्यवाहक वा निमित्त भै काम गर्ने सशस्त्र प्रहरीले पाउने तलव भत्ताको अङ्क निजले सो पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलव भत्ताको अङ्कभन्दा बढी हुनेछैन ।

(११) उपनियम (९) बमोजिमको तलव, भत्ता र राशन कायम मुकायम, कार्यवाहक वा निमित्त भै काम गरेको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

३२. बढुवा गर्ने अधिकारीः (१) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक पदमा बढुवा गर्दा सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षकहरु मध्येबाट र सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक नभएको अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षकहरु मध्येबाट कार्यसम्पादन गर्न सक्ने खुबी, उत्तरदायित्व वहन गर्न सक्ने क्षमता, नेतृत्व प्रदान गर्न सक्ने कुशलता तथा आफूभन्दा मुनिको सशस्त्र प्रहरीलाई प्रोत्साहन र परिचालन गर्न सक्ने सामर्थ्यको आधारमा श्री ५ को सरकारले उपयुक्त देखेको उम्मेदवारलाई सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक पदमा बढुवा गर्नेछ ।

(२) सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक पदमा बढुवा गर्दा सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षकहरु मध्येबाट कार्यसम्पादन गर्न सक्ने खुबी, उत्तरदायित्व वहन गर्न सक्ने क्षमता, नेतृत्व प्रदान गर्न सक्ने कुशलता तथा आफूभन्दा मुनिको सशस्त्र प्रहरीलाई प्रोत्साहन र परिचालन गर्न सक्ने सामर्थ्यको आधारमा श्री ५ को सरकारले उपयुक्त देखेको उम्मेदवारलाई सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक पदमा बढुवा गर्नेछ ।

(३) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक तथा सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक बाहेक सशस्त्र प्रहरी सेवाको अन्य पदहरुमा बढुवा गर्ने अधिकार बढुवा समितिको सिफारिशमा देहायको अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक र सो भन्दा मुनीको राजपत्राङ्कित अधिकृत तहको पदमा श्री ५ को सरकार,

(ख) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक पदमा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक,

(ग) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक पदमा सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक वा सोभन्दा माथिल्लो दर्जाको सशस्त्र प्रहरी अधिकृत,

(घ) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी हवल्दार तथा सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार पदमा सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सोभन्दा माथिल्लो दर्जाको सशस्त्र प्रहरी अधिकृत ।

३३. बढुवा समितिः देहाय बमोजिमको पदमा गरिने बढुवाको लागि सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको सदस्यहरु रहेको बढुवा समिति रहनेछः-

(क) सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक/सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक पदको लागि,-

(१) सचिव, गृह मन्त्रालय, - अध्यक्ष,

(२) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक,- सदस्य,

(३) सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक वा शस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक - सदस्य सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२०२

(ख) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक पदको लागि,-
(१) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक - अध्यक्ष,
(२) सह सचिव, गृह मन्त्रालय,- सदस्य,
(३) सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक, सदस्य सचिव

(ग) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक पदको लागि,-
(१) सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक - अध्यक्ष
(२) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक- सदस्य
(३) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक सदस्य सचिव

(घ) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षकको पदको लागि,-
(१) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक- अध्यक्ष
(२) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक- सदस्य
(३) सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक- सदस्य सचिव

(ङ) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी हवल्दार र सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार पदको लागि,-
(१) सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक - अध्यक्ष
(२) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक - सदस्य
(३) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक सदस्य-सचिव

३४. <u>बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने सेवा अवधिः</u> (१) बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने श्रेणी वा तहको पदभन्दा एकतह मुनिको श्रेणी वा तहको पदमा देहाय बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछः -
(क) राजपत्रांङ्कित पदको लागि चार वर्ष,
(ख) राजपत्रअनङ्कित पदबाट राजपत्रांङ्कित पदमा बढुवा हुन सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक पदमा चार बर्ष वा सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक पदमा छ बर्ष ,
(ग) राजपत्रअनङ्कित पदको लागि दुई वर्ष ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका पद तथा अवस्थामा सशस्त्र प्रहरीलाई बढुवा हुन न्यूनतम सेवा अवधिको हद लाग्ने छैनः-
(क) सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक र सो भन्दा माथिल्लो पदमा बढुवा हुन,
(ख) ऐनको दफा १६ बमोजिम स्थानान्तरण भई आएका शाही नेपाली सेनाको बहालवाला सैनिक तथा अन्य प्रहरी सेवाका बहालवाला प्रहरीलाई पहिलो एक पटकको लागि एक तह माथिको पदमा बढुवा हुन,
(ग) असाधारण वा साहसिक वा वीरतापूर्वक कार्य गरेको राजपत्रअनङ्कित सशस्त्र प्रहरीलाई माथिल्लो पदमा बढुवा हुन ।

३५. <u>बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउनेः</u> नियम ३४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवधिभर सशस्त्र प्रहरी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने छैनः-
(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
(ग) तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा सो भएको मितिले एक वर्षसम्म र
(घ) तलबवृद्धि रोक्का भएकोमा वा तल्लो टाइमस्केल वा त्यहि टाइमस्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा भएकोमा सो भएको मितिले एक वर्ष सम्मको अवधिभर ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३६. बढुवाको आधारः (१) बढुवा समितिले सशस्त्र प्रहरीलाई बढुवाको लागि सिफारिश गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

(२) सशस्त्र प्रहरीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम अधिकतम एकसय पच्चीस अङ्क दिइनेछ :-

(क)	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	- चालीस अङ्क
(ख)	जेष्ठता	- चौबीस अङ्क
(ग)	नेपाल अधिराज्यको विभिन्न क्षेत्रमा काम गरे वापत	- पन्ध्र अङ्क
(घ)	शैक्षिक योग्यता	- सात अङ्क
(ङ)	तालिम	- तीस अङ्क
(च)	कमाण्ड	- नौ अङ्क

३७ कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनः (१) सशस्त्र प्रहरीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-३ बमोजिमको हुनेछ ।

(२) सशस्त्र प्रहरीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क)	सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम	-अठार अङ्क
(ख)	पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम	-बाह्र अङ्क
(ग)	पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम	- दश अङ्क

(३) सशस्त्र प्रहरीको कार्य सम्पादन मूल्यांङ्कन गर्न अनुसूची-४ मा तोकिए बमोजिमको सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

(४) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कार्य सम्पादन मूल्यांङ्कन बापत अङ्क दिंदा यो नियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरुप दिनु पर्नेछ ।

(५) सशस्त्र प्रहरीको कार्य सम्पादन मूल्यांङ्कन बार्षिक (श्रावण एक गते देखि आसाढ मसान्तसम्म) रुपमा गरिनेछ ।

(६) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षकले पन्चानब्बे प्रतिशत भन्दाबढी वा पचहत्तर प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरकोमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेशगर्नु पर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकन समितिले सो को स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाइएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कन संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको उचित कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(७) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो, पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

तर, अध्ययन, तालिम निलम्बन, बर्खासी वा संयुक्त राष्ट्र संघको सेवामा गएको वा रहेको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन, तालिम, निलम्बन, बर्खासी वा संयुक्त राष्ट्र संघको सेवामा जानु वा रहनुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा अङ्क दिइनेछ ।

(८) कार्य सम्पादन मूल्यांङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था बढुवा समितिले तोके बमोजम हुनेछ ।

३८. जेष्ठताको मूल्याङ्कन : सशस्त्र प्रहरीलाई जेष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल वहाल रहेको श्रेणी वा तहको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कका दरले अधिकतम चौवीस अङ्क दिइनेछ ।

तर, एक वर्षभन्दा कम अवधिको ज्येष्ठता बापतको अङ्क गणना गर्दा दामासाहीबाट गणना गरिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

266

३९ विभिन्न क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्यांङ्कनः (१) नियम ३६ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) को प्रयोजनको लागि श्री ५ को सरकारले नेपाल अधिराज्यलाई देहायको वर्गमा विभाजन गर्नेछ :-

(क) "क" वर्ग अति सम्वेदनशील

(ख) "ख" वर्ग सम्वेदनशील र

(ग) "ग" वर्ग सामान्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमका वर्गमा कार्यरत सशस्त्र प्रहरीले देहाय बमोजिम अङ्क पाउने छ।

(क) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि दुई अङ्कका दरले बढीमा पन्ध्र अङ्क,

(ख) "ख" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि डेढ अङ्कका दरले बढीमा दश अङ्क,

(ग) "ग" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि एक अङ्कका दरले बढीमा पाँच अङ्क

(३) तीन महिनाभन्दा बढी रुजु हाजिर भई कुनै पनि वर्गमा सेवा गरेमा दामासाहीका दरले प्राप्त हुने अङ्क दिइनेछ। विभिन्न वर्गमा काम गरे बापत पाउने अङ्क हाल बहाल रहेको श्रेणी वा पदमा प्राप्त भएको भए मात्र गणना गरिनेछ।

४०. <u>शैक्षिक योग्यता</u>: (१) सशस्त्र प्रहरी सेवाको देहायको पदमा बढुवाको लागि देहायको शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछः-

(क) सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक र सो भन्दा माथिल्लो पदको लागि स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण,

(ख) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक पदको लागि प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण,

(ग) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको लागि दशम कक्षा उत्तीर्ण,

(घ) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी हवल्दार र सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार पदको लागि अष्ठम कक्षा उत्तीर्ण।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा १६ बमोजिम शाही नेपाली सेनाबाट स्थानान्तरण भई आएका अधिकृत तथा जवानहरुले देहाय बमोजिमका पदहरुका लागि देहाय बमोजिम तालिम प्राप्त गरेको भएमा नियम ३६ को उपनियम (२) को खण्ड (घ) अनुसारको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको मानिनेछ।

(क) सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक	कमाण्ड तथा स्टाफ कलेज वा र गणपति तालिम वा मद्धति वा बन्दोवस्त अङ्कको समान तहको कुनै एक तालिम वा जङ्गल वारफेर वा माउण्टेन वारफेर तालिम,
(ख) सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक	गुल्मपति तथा स्टाफ तालिम वा १. युवक अधिकृत तालिम २. गण मद्धति हतियारको कुनै एक लेग वा मद्धति वा बन्दोवस्ती अंगको समान तहको कुनै एक तालिम वा जंगल वारफेर वामाउण्टेन वारफेर तालिम।
(ग) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	फष्ट क्लास शिक्षा
(घ) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	१. सेकेण्ड क्लास शिक्षा २. से.मु.पति तालिम ३. स्याप रिडिङ
(ङ) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार	१. पत्ति पति तालिम २. स्याप रिडिङ तालिम ३. थर्ड क्लास शिक्षा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२६८

(च) सशस्त्र प्रहरी हवल्दार — १. थर्ड क्लास शिक्षा
२.बील्लादार आधार तालिम

(छ) सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार — १.थर्ड क्लास शिक्षा
२. से.मु.हतियार तालिम

(३) सस्शत्र प्रहरी सेवामा बहाल रहेको कुनै पनि पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीको निमित्त क्रमशः सात, साढे छ र छ अङ्क दिइनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएमा एक तह मुनीको शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीको निमित्त क्रमशः पाँच, साढे चार र चार अङ्क दिइनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पनि नभएमा सोभन्दा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीको निमित्त क्रमशः तीन, साढे दुई र दुई अङ्क दिइनेछ ।

(६) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता बापत द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइने छ ।

४१. तालिमः (१) आधारभूत तालिम सफलतापूर्वक पूरा नगरेको कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी बढुवाका लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन तथा व्यावसायिक तालिममा सहभागी हुन पाउने छैन र आधारभूत तालिम बापत कुनै अङ्क प्रदान गरिने छैन ।

(२)सशस्त्र प्रहरीको कुनै पनि पदमा बढुवा हुन आवश्यक पर्ने आधारभूत तालिम तथा व्यावसायिक तालिम अनुसूची-५ बमोजिमको हुनेछ ।

(३) सशस्त्र प्रहरी बललाई विस्तार गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति परिपूर्ति गर्न उपनियम (२) बमोजिमको तालिम संचालन भई नसकेको अवस्थामा ऐनको दफा १६ बमोजिम स्थानान्तरण भई आएका सशस्त्र प्रहरीको हकमा बढुवाको लागि उपनियम (२) लागू हुने छैन ।

(४) सशस्त्र प्रहरी जवानदेखि सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक सम्मका सशस्त्र प्रहरीले अनुसूची-५ मा उल्लिखित व्यावसायिक तालिम अन्तर्गत समूह "क" र समूह "ख" को तालिममध्ये प्रत्येक समूहको कम्तीमा एक/एक विषयको तालिम अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्ने र अन्य समूह मध्येबाट कुनै एक विषयको तालिम गर्न सक्नेछ । प्रत्येक समूहको तालिम बापत अधिकतम दश अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(५) बढुवाको लागि अङ्क निर्धारण गर्दा प्रत्येक समूहको लागि कुनै एक विषयको तालिम बापतको अङ्कमात्र गणना गरिनेछ । एकै समूहको एकभन्दा बढी विषयको तालिमको लागि छुट्टै अङ्क गणना गरिने छैन ।

तर कुनै समूहको एकभन्दा बढी विषयमा तालिम प्राप्त गर्ने सशस्त्र प्रहरीको हकमा अङ्क गणना गर्दा निजले प्राप्त गरेको सबभन्दा बढी अङ्कलाई गणना गरिनेछ ।

(६) श्रेणी नखुलेको स्वदेश तथा विदेशमा लिएको कुनै पनि तालिमको अङ्क गणना गर्दा "ख" श्रेणी बराबरको अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

तर पन्ध्र दिनभन्दा कम अवधिको तालिम बापतको अङ्क गणना हुने छैन ।

(७) सशस्त्र प्रहरीले व्यावसायिक तालिम अन्तर्गत प्रत्येक समूहको कुनै विषयको तालिम बापत पाउने अङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सैद्धान्तिक विषयः

श्रेणी	प्रतिशत	अधिकतम पाउने अङ्क
"क"	असी प्रतिशत र सो भन्दा माथि	दश
"ख"	पैसठ्ठी प्रतिशत र सो भन्दा माथि	नौ
"ग"	पचास प्रतिशत र सो भन्दा माथि	आठ
"घ"	चालीस प्रतिशत र सो भन्दा माथि	सात

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) व्यवहारिक विषयः

श्रेणी	प्रतिशत	अधिकतम पाउने अङ्क
"क्ष"	असी प्रतिशत र सो भन्दा माथि	नौं
"त्र"	पचास प्रतिशत र सो भन्दा माथि	आठ
"ज्ञ"	चालीस प्रतिशत र सो भन्दा माथि	सात

स्पष्टीकरणः व्यावसायिक तालिम अन्तर्गत सैद्धान्तिक तथा व्यहारिक विषयमा छुट्टाछुट्टै अङ्क प्राप्त भएको भए प्राप्त अङ्कको जोडलाई दुईले भाग गरी हुन आउने अङ्कलाई प्राप्ताङ्क मानी सोही आधारमा अङ्क निर्धारण गरिनेछ।

(८) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक र सोभन्दा मुनिका प्राविधिक पदका सशस्त्र प्रहरीको बढुवाको लागि प्रधान कार्यालयले आवश्यकता अनुरुपका तालिम संचालन गर्न सक्नेछ र त्यस्ता तालिम बापत अङ्क गणना गर्दा यसै नियममा लेखिए बमोजिम गरिनेछ।

४२. कमाण्डको मूल्याङ्कनः बढुवा समितिले बढुवाको आधार लिंदा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई विशेष कामको सिलसिलामा खटिएको वा निजले सम्पादन गरेको कार्यको मूल्याङ्कन वा सशस्त्र प्रहरी संगठनका लागि विशेष कार्य वा तोकिएको काम कुशलतापूर्वक सम्पादन गरेको वा कार्यालय प्रमुखको रुपमा कार्य गरेको आधारमा मूल्याङ्कन गरिनेछ।

४३. बढुवाको नियुक्तिः बढुवा समिति ले बढुवाको लागि सिफारिस भएको सशस्त्र प्रहरीको नामावली प्रकाशन गर्नेछ र नामावली प्रकाशन भएको मितिवाट बढुवा हुने श्रेणीको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ६

तलव, भत्ता र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

४४. तलव भत्ताः (१) सशस्त्र प्रहरीले आफ्नो पदमा वहाली गरेको दिनदेखि तलव भत्ता पाउनेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरीले सशस्त्र प्रहरी सेवामा रही काम गरे वापत पाउने तलव भत्ता श्री ५ को सरकारले समय समयमा तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

(३) प्रत्येक सशस्त्र प्रहरीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि श्री ५ को सरकारले तोकिदिए बमोजिमको तलव बृद्धि पाउनेछ।

४५. पकाएको तलव भत्ता पाउनेः (१) सशस्त्र प्रहरीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता पाउनेछ।

(२) कुनै सशस्त्र प्रहरीले पकाएको तलव भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सशस्त्र प्रहरी सेवामा नरहे पनि पाउनेछ।

(३) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै पनि सशस्त्र प्रहरीले पाउने तलव निजले काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन।

४६. कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरी दिनेः सशस्त्र प्रहरीको मासिक तलवबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा श्री ५ को सरकारले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ।

४७. दशैं खर्चः (१) सशस्त्र प्रहरीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दशैं खर्चको रुपमा पाउनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) निवृत्तिभरण पाउने गरी सशस्त्र प्रहरी सेवाबाट अवकाश प्राप्त सशस्त्र प्रहरीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तिभरण बराबरको रकम दशैं खर्चको रुपमा दिइनेछ।

४८. दैनिक तथा भ्रमण भत्ताः (१) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिने प्रयोजनको लागि सशस्त्र प्रहरीलाई देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरिएकोछ :-

(क) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक र सोदेखि माथिका अधिकृत	- प्रथम तह
(ख) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षकदेखि सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक सम्मका अधिकृत	- द्वितीय तह
(ग) सशस्त्र प्रहरी जवानदेखि सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षकसम्म	- तृतीय तह
(घ) सशस्त्र प्रहरी परिचर वा सो सरह	- चतुर्थ तह

(२) सशस्त्र प्रहरीले उपनियम (१) बमोजिम गरिएको बर्गीकणको आधारमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता लगायतका अन्य सुबिधा पाउनेछन्।

परिच्छेद - ७

अवकाश, उपदान, निवृत्तिभरण र उपचार खर्च

४९. अनिवार्य अवकाशः (१) देहायको सशस्त्र प्रहरीको देहाय बमोजिम उमेर पुगे पछि निजलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछ :-

(क)	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	- अन्ठाउन्न वर्ष
(ख)	सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक	- छपन्न वर्ष
(ग)	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक	- पचपन्न वर्ष
(घ)	सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक	-चौवन्न वर्ष
(ङ)	सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	- त्रिपन्न वर्ष
(च)	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक	- बाउन्न वर्ष
(छ)	सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	- एक्काउन्न वर्ष
(ज)	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार र सशस्त्र प्रहरी जवान	- पचास वर्ष
(झ)	सशस्त्र प्रहरी परिचर वा सो सरह	- पचपन्न वर्ष

(२) देहायका सशस्त्र प्रहरीले देहायको पदमा बढुवा भएको मितिले देहायको अवधिसम्म बहाल रहनेछन् र सो अवधि पछि अवकाश प्राप्त गर्नेछन्:-

(क) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	-चार वर्ष
(ख) सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक	-पाँच वर्ष
(ग) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	- सात वर्ष
(घ) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक	- दश वर्ष

(३) उमेरको हद वा पदको अवधिमध्ये कुनै एक पुगेपछि सशस्त्र प्रहरीले सेवाबाट अवकाश पाउने छ।

(४) यस नियमको प्रयोजनको लागि सशस्त्र प्रहरीको उमेर देहाय बमोजिम गणना गरीनेछ :-

(क) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको अभिलेख नभएमा निजले सेवा प्रवेश गर्दा वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर।

५०. स्वेच्छिक अवकाश: नियम ५४ बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने अवधि पूरा गरी सकेका सशस्त्र प्रहरीलाई निजको इच्छा भएमा अख्तियारवालाले नोकरीबाट अवकाश लिने अनुमति दिन सक्नेछ।

५१. राजीनामा स्वीकृत : सशस्त्र प्रहरीको राजीनामा स्वीकृत गर्ने अख्तियार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-

(क) राजपत्राङ्कित अधिकृतहरुको पदमा - श्री ५ को सरकार,

(ख) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक पदमा - सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक,

(ग) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक पदमा - सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक वा सोभन्दा माथिल्लो दर्जाको अधिकृत,

(घ) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार र सशस्त्र प्रहरी जवान पदमा - सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सोभन्दा माथिल्लो दर्जाको सशस्त्र प्रहरी अधिकृत र

(ङ) सशस्त्र प्रहरी परिचर वा सो सरहको पदमा - सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक वा सोभन्दा माथिल्लो दर्जाको सशस्त्र प्रहरी अधिकृत।

५२. अवकाश पत्र: (१) सशस्त्र प्रहरीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

(२) सेवाबाट अवकाश हुने सशस्त्र प्रहरीले पाउने उपदान, निवृत्तिभरण, पारिवारिक निवृत्तिभरण, अन्य सुबिधा र वृत्तिको रकम प्राप्त गर्ने अधिकारपत्र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिशमा प्रहरी किताबखानाले दिनेछ।

५३. उपदान: (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको तर नियम ५४ बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने अवधि नपुगेको सशस्त्र प्रहरीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-

(क) पाँच वर्षभन्दा बढी दश वर्षसम्म नोकरी गरेको सशस्त्र प्रहरीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलव,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म नोकरी गरेको सशस्त्र प्रहरीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलव,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम नोकरी गरेको सशस्त्र प्रहरीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलव।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सशस्त्र प्रहरीमा सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीलाई उपदान दिइने छैन।

५४. निवृत्तिभरण: (१) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी समयसम्म सरकारी नोकरी गरेको सशस्त्र प्रहरीले नोकरीबाट अवकाश पाएको मितिदेखि निवृत्तिभरण पाउने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइने निवृत्तिभरणको हिसाव देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) राजपत्राङ्कित अधिकृतको निमित्त

$$\frac{\text{नोकरी वर्ष} \times \text{आखिरी तलव}}{५०}$$

(ख) राजपत्रअनङ्कित तहका र सो भन्दा मुनिका सशस्त्र प्रहरीको निमित्त

$$\frac{\text{नोकरी वर्ष} \times \text{आखिरी तलव}}{४०}$$

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तिभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला सशस्त्र प्रहरीको तलवको शुरुको अङ्कको आधाभन्दा कम र अधिकतम रकम समान पदको बहालवाला सशस्त्र प्रहरीको तलवको शुरु स्केलभन्दा बढी हुनेछैन।

(४) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै सशस्त्र प्रहरीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि पु-याउन चाहिने वर्ष थप गरी निजको परिवारलाई निवृत्तिभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ।

(५) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको सशस्त्र प्रहरीले यस नियम बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने छैन।

५५. निवृत्तिभरण बृद्धिः बहालवाला सशस्त्र प्रहरीको तलव बृद्धि हुँदा तलव स्केलको शुरु अङ्कमा जति बृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदको निवृत्त सशस्त्र प्रहरीको निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ।

५६ पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदानः (१) कुनै सशस्त्र प्रहरीको सेवामा छँदै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नाबालक भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीलाई नियम ५३ वा ५४ मा लेखिए बमोजिम उपदान वा निवृत्तिभरण प्राप्त हुनेछ।

तर निवृत्तिभरणको हकमा यस्तो निवृत्तिभरण सात वर्षभन्दा बढी समय प्राप्त हुनेछैन। निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको सशस्त्र प्रहरीको परिवार वा नाबालक भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीलाई सात वर्ष पुगेपछि निवृत्तिभरण प्राप्त हुने छैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि निवृत्तिभरण पाउने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निज अठार वर्षको उमेर नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तिभरण पाउनेछ।

(३) सशस्त्र प्रहरीको विधुर पति वा विधवा पत्नीले निजको पति वा पत्नी सेवामा छदैं वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा उपनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने भएमा सो निवृत्तिभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तिभरण नपाउने भएमा वा निजको पति वा पत्नीले निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भइसके पछि मृत्यु भएकोमा निजको मृत्यु भएको मितिदेखि जीवनभर निजले पाउने निवृत्तिभरणको आधा रकम पाउनेछ।

(४) बहालवाला सशस्त्र प्रहरीको तलव बृद्धि हुँदा तलवको शुरु अङ्कमा जति बृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम उपनियम (१), (२) र (३) अनुसार पारिवारिक निवृत्तिभरण पाई रहेका व्यक्तिले खाईपाई आएको पारिवारिक निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ।

(५) कुनै सशस्त्र प्रहरीको यस नियमावली बमोजिम पाउने कुनै रकम लिन नपाउँदै मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारको सदस्यहरुमध्ये यस नियमावली बमोजिम निजको निवृत्तिभरण वा उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ।

(६) निवृत्तिभरण वा उपदान दिँदा मृतक सशस्त्र प्रहरीले आफ्नो परिवारका सदस्य मध्येमा वा नावालक भाइ वा अविबाहिता दिदी बहिनीलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा वा कसैलाई पनि इच्छाएको नभए सो रकम निजको परिवारको सदस्यमध्ये श्री ५ को सरकारले उचित ठह-याएको व्यक्तिलाई दिइनेछ।

५७. अशक्त वृत्तिः (१) कुनै सशस्त्र प्रहरी आफ्नो पदको कर्तव्य पालन गर्दा वा तालिमको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी वा आघातमा परी अंगभंग भएको छ वा चोटपटक लागि सशस्त्र प्रहरी सेवामा बहाल रहन अशक्त भएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुन्जेलसम्म अशक्तवृत्तिको रुपमा उपनियम (२) मा लेखिए बमोजिम निवृत्तिभरण सहित उपनियम (३) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त भत्ता पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको सशस्त्र प्रहरीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाक्ने अवधि पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाई आएको (कायम मुकाम वा कार्यवाहक वा निमित्त भई काम गरेको भए सोको समेत) तलवले नियम ५४ को उपनियम (२) बमोजिम हिसाव गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तिभरण पाउनेछ। त्यस्तो अशक्त सशस्त्र प्रहरीको सेवा अवधि

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२८३

निवृत्तिभरण पाक्ने अवधिभन्दा घटी भएमा यस नियमावली बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने वर्ष पु-याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचुन वर्षको निमित्त दामासाहीबाट कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तिभरण बापत पाउनेछ । यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाईभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन ।

(३) सशस्त्र प्रहरीले अशक्तता बापत उपनियम (२) बमोजिम पाउने अशक्त निवृत्तिभरणको अतिरिक्त थप पाउने मासिक अशक्त भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबर हुनेछ ।

तर, अशक्तवृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका सशस्त्र प्रहरीले पछि कुनै सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा निजले यस नियम बमोजिमको अशक्तवृत्ति पाउने छैन र खाईसकेको अशक्तवृत्ति रकम भने फिर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सशस्त्र प्रहरी आतंककारीबाट भएको आक्रमण वा विस्फोटनबाट वा आतंककारी विरुद्धको सशस्त्र प्रहरी कारवाहीमा खटिई रहेको समयमा कुनै आकस्मिक दुर्घटनामा परी वा लडी वा कुनै प्रकारको हतियारको चोटबाट सशस्त्र प्रहरी सेवाको निमित्त काम गर्न अशक्त भएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीलाई सेवाबाट अवकाश दिइने छ र निजले उमेरको हदले अवकाश प्राप्त गर्ने अवधि ननाघ्ने गरी सात वर्षसम्म खाइपाई आएको पूरा तलव पाउनेछ । उक्त पूरा तलव पाउने अवधि व्यतित भएपछि निवृत्तिभरण पाक्ने अवधिभन्दा कम सेवा अवधि भएको सशस्त्र प्रहरीले निवृत्तिभरण पाकेको अवधि सरह र निवृत्तिभरण पाक्ने अवधिभन्दा बढी सेवा अवधि भएका सशस्त्र प्रहरीले सोही बमोजिम निवृत्तिभरण पाउनेछ ।

(५) उपनियम (१) वा (४) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने खर्चको पूरा रकम सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरीले पाउनेछ र यस्तो उपचार खर्च दिंदा नियम ६२ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चमा कट्टा गरिने छैन ।

५८. <u>असाधारण पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान</u>: (१) कुनै सशस्त्र प्रहरी आफ्नो कर्तव्य पालन गर्दा वा तालिम लिंदा तत्कालै मृत्यु भएमा वा त्यसैको कारणबाट निको नहुँदै मृत्यु भएमा निजको नोकरी जतिसुकै वर्ष पुगेको भए तापनि मृतक सशस्त्र प्रहरीको सबभन्दा नजिकको परिवारले त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीले खाईपाई आएको तलबको आधा पारिवारिक निवृत्तिभरण र त्यस्तो परिवारलाई देहाय बमोजिम असाधारण पारिवारिक उपदान समेत दिइनेछ :-

(क) दश वर्षसम्मको सेवा अवधि नपुग्दै मृत्यु भएमा निजले खाइपाई आएको छ महिनाको तलव बराबरको रकम,

(ख) दश वर्षदेखि बीस वर्षसम्मको सेवा अवधि पूरा गरी मृत्यु भएमा निजले खाईपाई आएको नौं महिनाको तलव बराबरको रकम,

(ग) बीस वर्षभन्दा बढी जतिसुकै सेवा अवधि पूरा गरी मृत्यु भएमा निजले खाइपाई आएको एक वर्षको तलव बराबरको रकम ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सशस्त्र प्रहरी आतंककारीबाट भएको आक्रमण वा विस्फोटन वा कुनै हतियारको प्रहारबाट वा आतंककारी विरुद्धको कारवाहीमा खटिएको समयमा भीरपहराबाट लडी वा कुनै पनि प्रकारको हतियारको चोटबाट वा कुनै आकस्मिक दुर्घटनाबाट मृत्यु भएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीको उमेरको हदले अवकाश प्राप्त गर्ने अवधि ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्षसम्म निजको परिवारले पूरा तलब पाउनेछ। उक्त पूरा तलब पाउने अवधि व्यतित भएपछि मृतक सशस्त्र प्रहरीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाक्ने अवधिभन्दा कम भएमा निवृत्तिभरण पाकेको अवधि सरह र निवृत्तिभरण पाक्ने अवधिभन्दा बढी सेवा अवधि भएमा सोही बमोजिम मृतक सशस्त्र प्रहरीको नजिकको परिवारले निवृत्तिभरण पाउनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम असाधारण पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान मृतक सशस्त्र प्रहरीको पति वा पत्नी, वाबु, आमा भए आजीवन र छोरा भए एक्काईस वर्षको उमेर पूरा गरेमा वा सरकारी सेवामा प्रवेश गरेको जुन अगाडि हुन्छ सो मितिसम्म र छोरी भए एक्काईस वर्षको उमेर पूरा गरेमा वा विवाह वा सरकारी सेवा प्रवेश गरेको जुन अगाडि हुन्छ सो मितिसम्म पाउनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५९. सन्ततिवृत्ति र शैक्षिकवृत्तिः (१) कुनै सशस्त्र प्रहरी नियम ५७ बमोजिमको अवस्था परी आजीवन काम गर्न नसक्ने गरी अशक्त भएमा त्यस्तो अशक्त सशस्त्र प्रहरीको बढीमा दुई सन्ततिलाई देहायको दरले मासिक सन्ततिवृत्ति दिइनेछ :-

(क) राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी अधिकृत - दुई सय साठी रुपैयाँ
(ख) राजपत्रअनङ्कित प्रथम र द्वितीय श्रेणीका सशस्त्र प्रहरी - एक सय चौबीस रुपैयाँ
(ग) राजपत्रअनङ्कित तृतीय र चतुर्थ श्रेणीका सशस्त्र प्रहरी - एक सय सोह्र रुपैयाँ
(घ) सशस्त्र प्रहरी परिचर वा सो सरह - एक सय बाह्र रुपैयाँ

(२) कुनै सशस्त्र प्रहरीको नियम ५८ बमोजिमको अवस्था परी मृत्यु भएमा त्यस्तो मृतक सशस्त्र प्रहरीको बढीमा दुई सन्ततिलाई मृतक सशस्त्र प्रहरीको बहाल रहेको पदको शुरु तलव स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्ततिवृत्ति दिइनेछ।

	पद	शुरु तलवको प्रतिशत
(क)	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक/ सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक	साढे छ
(ख)	सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक/ सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	आठ
(ग)	सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक/ सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक	नौ
(घ)	सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	दश
(ङ)	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक	बाह्र
(च)	सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक/ सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	तेह्र
(छ)	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार/ सशस्त्र प्रहरी हवल्दार/सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार/सशस्त्र प्रहरी जवान/ सशस्त्र प्रहरी परिचर	चौध

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको वृत्ति छोरा भए एक्काईस वर्षको उमेर पूरा गरेमा वा सरकारी सेवा प्रवेश गरेको जुन अगाडि हुन्छ सो मितिसम्म र छोरी भए एक्काईस वर्षको उमेर पूरा गरेमा वा विवाह वा सरकारी सेवा प्रवेश गरेको जुन अगाडि हुन्छ सो मितिसम्म पाउनेछ।

(४) कुनै सशस्त्र प्रहरीको नियम ५७ वा ५८ बमोजिमको अवस्था परी अशक्त भएमा वा मृत्यु भएमा त्यस्तो अशक्त वा मृतक सशस्त्र प्रहरीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर पूरा नभएसम्म उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको सन्ततिवृत्तिको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको दरले बार्षिक शैक्षिकवृत्ति समेत दिइनेछ :-

पद	शैक्षिकवृत्ति
(क) राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी अधिकृत	- दुई हजार चार सय रुपैयाँ
(ख) राजपत्रअनङ्कित सशस्त्र प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी परिचर वा सो सरह	- एक हजार आठ सय रुपैयाँ

६०. समितिको व्यवस्थाः नियम ५७ वा ५८ बमोजिमको अवस्था परी कुनै सशस्त्र प्रहरी अशक्त भएमा वा निजको मृत्यु भएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीको नजिकको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमका समितिहरु रहनेछन्:-

(क) राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरीको हकमा, -
(१) प्रतिनिधि, गृह मन्त्रालय - अध्यक्ष
(२) प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय - सदस्य
(३) प्रतिनिधि, प्रधान कार्यालय - सदस्य
(४) चिकित्सक प्रतिनिधि, प्रधान कार्यालय - सदस्य

(ख) काठमाण्डौ उपत्यकामा कार्यरत राजपत्रअनङ्कित र श्रेणीविहीन सशस्त्र प्रहरीको हकमा-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१) प्रमुख जिल्ला अधिकारी, काठमाण्डौ -अध्यक्ष
(२) प्रतिनिधि, क्षेत्रीय कोष निर्देशनालय मध्यमाञ्चल - सदस्य
(३) प्रतिनिधि, प्रधान कार्यालय - सदस्य
(४) चिकित्सक प्रतिनिधि, प्रधान कार्यालय - सदस्य

(ग) काठमाण्डौ उपत्यका बाहिर कार्यरत राजपत्रअनङ्कित र श्रेणीविहीन सशस्त्र प्रहरीका हकमा-
(१) सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी - अध्यक्ष,
(२) प्रतिनिधि, सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य
(३) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कार्यरत रहेको कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य
(४) चिकित्सक प्रतिनिधि, सम्बन्धित जिल्लाको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्र - सदस्य

६१. नोकरी अवधिको गणना: (१) यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त नोकरी अवधिको गणना गर्दा सशस्त्र प्रहरी, शाही नेपाली सेना वा अन्य प्रहरी सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्ति भई नोकरी गरेको जम्मा अवधि (बीचमा टुटेको भए सो टुटेको अवधि कटाई) लाई गणना गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदान पाइसकेको व्यक्ति सशस्त्र प्रहरी सेवा वा पदमा नियुक्ति भएमा निजले पहिले पाएको उपदानको रकम फिर्ता गरेमा मात्र निजको पहिलेको नोकरी जोडिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नोकरी अवधि गणना गर्दा निलम्बन रहेको अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ।

६२. औषधि उपचार : (१) सशस्त्र प्रहरीले सेवा अवधिभरमा राजपत्राङ्कित श्रेणीको सशस्त्र प्रहरी अधिकृत भए बाह्र महिना बराबरको, राजपत्रअनङ्कित प्रथम श्रेणीको सशस्त्र प्रहरी भए अठार महिना बराबरको र अन्य राजपत्रअनङ्कित र श्रेणी विहीन सशस्त्र प्रहरी भए एक्काईस महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च बापत पाउनेछ।

(२) कुनै सशस्त्र प्रहरी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको खर्चको रकम दिइनेछ:-

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको प्रेस्क्रीप्सन बमोजिम खरिद गरेको औषधी खर्च,

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

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले, कार्यालय प्रमुखको हकमा तालुक कार्यालयको प्रमुखले र सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकको हकमा गृह मन्त्रालयको सचिवले सिफारिश गरेको खर्च,

(घ) प्लाष्टीक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अप्रेशन) गर्दा लागेको बील बमोजिमको खर्च,

(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्लामा वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरुवा सम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत निज बिरामी सशस्त्र प्रहरीले नियम अनुसार पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२८६

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले सरकारी सेवामा रहेको वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकका रुपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेण्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउँछ।

(३) सरकारी कामको सिलसिलमा खटिंदा चोटपटक लाग्न गई कुनै सशस्त्र प्रहरी घायल भई नेपाल अधिराज्यभित्र औषधी उपचार हुन नसक्ने भनी श्री ५ को सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिश गरेको सशस्त्र प्रहरीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा निजलाई श्री ५ को सरकारले उचित ठह-याएको थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै सशस्त्र प्रहरीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा र सो को कारण मनासिव देखिए यस नियमको अधीनमा रही पछि हिसाव बुझाउने गरी पेश्की दिन सकिनेछ। त्यसरी पेश्की दिएको रकम पछि हिसाव गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भएजति रकम सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरीको तलवबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ। त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तान नहुँदै सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा सो कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ।

(५) झुट्ठा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने सशस्त्र प्रहरी लगायत त्यस्तो झुट्ठा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भए) लाई विभागीय कारवाही हुनेछ।

(६) भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा सेवाबाट अलग हुने सशस्त्र प्रहरीले यस नियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिइ उपचार खर्च लिन बाँकी भएको भए त्यस्तो बाँकी रकम एक मुष्ठ लिन पाउने छ।

(७) बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरी सेवाबाट अलग भएको सशस्त्र प्रहरीले उपनियम (६) बमोजिम पाउने उपचार खर्चमा लिन बाँकी रकमको क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ।

(८) कुनै सशस्त्र प्रहरी दश वर्षको सेवा अवधि नपुग्दै भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएकोमा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट अलग भएमा पनि दश वर्षको सेवाअवधि मानी त्यसको दामासाहीले यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च दिइनेछ।

(९) यस नियम बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक सशस्त्र प्रहरीलाई आफ्नो परिवार र आफ्नो निमित्त समेत गरी एक वर्षमा निजले खाइपाई आएको डेढ महिनाको तलव बराबरको रकमभन्दा बढी उपचार खर्च दिइने छैन।

(१०) यस नियम बमोजिम सशस्त्र प्रहरीले पाएको उपचार खर्चको विवरण खर्च लेख्ने कार्यालयले सशस्त्र प्रहरीको व्यक्तिगत अभिलेख राखी प्रहरी किताबखानामा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(११) दुर्गम क्षेत्रमा रहेका सशस्त्र प्रहरी वा निजको परिवारलाई रोग लागी स्थानीय स्वास्थ्य केन्द्रबाट उपचार हुन नसकी ज्यान समेत जोखिम हुने अवस्था परेको कुरा जिल्ला स्वास्थ्य केन्द्रले सिफारिश गरेमा उपचारको सुविधा भएको ठाउँमा लैजादा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च श्री ५ को सरकारले दिनेछ।

६३. तलवको उल्लेख: (१) यस परिच्छेद र परिच्छेद ६ मा जहाँ जहाँ तलवको उल्लेख भएको छ त्यसले सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरीको तत्कालको तलव रकम (तलव बृद्धि समेत) लाई जनाउने छ।

(२) नियम ५३ र ५४ को प्रयोजनको लागि 'आखिरी तलव' भन्नाले सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थाको तलवलाई जनाउनेछ र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा कुनै सशस्त्र प्रहरी निलम्बनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पूरै तलवको हिसाव गरिनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद -८

आचरण

६४. समय पालन र नियमितता: (१) सशस्त्र प्रहरीले श्री ५ को सरकारले निर्धारण गरेको समयमा नियमित रुपले ड्युटीमा रहनु पर्छ र सकेसम्म पहिल्यै बिदा स्वीकृत नगराई ड्युटीबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(२) सशस्त्र प्रहरीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको ईजाजत नलिई आफूलाई खटाइएको ईलाका छोड्नुहुँदैन ।

६५. अनुशासन र आज्ञापालन: (१) सशस्त्र प्रहरीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालना गर्नु पर्दछ ।

(२) सशस्त्र प्रहरीले आफ्नो ड्युटी सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेशलाई तदारुकताका साथ पालना गर्नु पर्दछ ।

(३) सशस्त्र प्रहरीले आफूभन्दा माथिका सबै सशस्त्र प्रहरीहरुप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ ।

६६. राजनीतिमा भाग लिन नहुने: सशस्त्र प्रहरीले कुनै राजनीतिक संस्थाको सदस्य बन्न, राजनीतिमा भाग लिन, राजनीति संस्थाको सहायताको लागि चन्दा दिन अथवा कुनै राजनितिक संस्था वा आन्दोलनलाई अन्य कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्नु हुँदैन ।

६७. सरकारको आलोचना गर्न नहुने : (१) श्री ५ को सरकारको नीतिको बिपरीत हुने गरी वा श्री ५ को सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्ध अथवा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि सशस्त्र प्रहरीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक वा वेनामी नामबाट कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र श्री ५ को सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्नेछैन ।

६८. सरकारी काम काज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिवन्ध: कुनै पनि सशस्त्र प्रहरीले श्री ५ को सरकार वा विशेष रुपबाट अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्यको पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय, आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागज पत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत सशस्त्र प्रहरी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवाबाट अलग भएको व्यक्तिको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

६९. दान,उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध : (१) कुनै पनि सशस्त्र प्रहरीले श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनहुँदैन ।

(२) सशस्त्र प्रहरीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले श्री ५ को सरकारलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नुपर्छ ।

७०. कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: (१) सशस्त्र प्रहरीले श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायका काम गर्न हुँदैन :-

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न, र

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२८८

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सशस्त्र प्रहरीले श्री ५ को सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक वा मानवीय सहयोग कार्य गर्न सक्नेछ ।

७१. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने : सशस्त्र प्रहरीले कुनै पनि राजनितिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्नका लागि कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर कसैलाई मत दिने वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न पाउनेछ ।

७२. प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिवन्धः सशस्त्र प्रहरीले नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिस बीच बैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

७३. हडताल, थुन छेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिवन्धः सशस्त्र प्रहरीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पिडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

७४. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिवन्धः सशस्त्र प्रहरीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैंले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन ।

७५. सम्पत्तिको विवरणः (१) ऐन बमोजिम स्थानान्तरण भई आएको सशस्त्र प्रहरीले स्थानान्तरण भई आएको मितिले तीन महिनाभित्र र नयाँ भर्ना हुने सशस्त्र प्रहरीले आफू नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र श्री ५ को सरकारले तोकेको अधिकारी समक्ष देहायका सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नु पर्दछः-

(क) आफ्नो अथवा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको प्रत्येक अचल सम्पत्ति र शेयर, बैंक मौज्दातको विवरण,

(ख) आफूसँग वा आफ्नो नाममा रहेको नगद, जवाहरात, सुन, चाँदीको अन्दाजी मूल्य ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण दाखिला गर्दा संयुक्त परिवारमा रहेको सशस्त्र प्रहरीले आफ्नो परिवारको प्रमुखको नाममा निजसँग रहेको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) आफ्नो सम्पत्तिमा थपघट भएमा अख्तियारवालालाई सोको सूचना तीन महिनाभित्र दिनु प्रत्येक सशस्त्र प्रहरीको कर्तव्य हुनेछ ।

७६. सेवा वा पद अनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्नेः प्रत्येक सशस्त्र प्रहरीले आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ

७७. प्रभाव पार्न नहुने : सशस्त्र प्रहरीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्न आफूभन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै राजनीतिक, अवाञ्छनीय , बाहिरी वा अनुचित प्रभाव पार्न अथवा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

७८. पूर्व सूचना नदिई अचल सम्पत्ति खरिद गर्न नहुनेः श्री ५ को सरकारलाई पूर्व सूचना नदिई कुनै पनि सशस्त्र प्रहरीले आफ्नो बसोवासको निमित्त चाहिने बाहेक आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गर्नु हुँदैन ।

७९. रेडियो वा पत्रिकासँग सम्पर्क राख्न नहुनेः सशस्त्र प्रहरीले श्री ५ को सरकारको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पनि पत्रपत्रिकामा आफ्नै वास्तविक अथवा काल्पनिक नामबाट अथवा वेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियाद्वारा प्रसारण गर्न हुँदैन ।

तर त्यस्तो प्रकाशन वा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक र व्यवसायिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृति लिई रहनु पर्दैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८०. सशस्त्र प्रहरीले गरेको काम कारवाहीको सफाई: कुनै सशस्त्र प्रहरीले श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै व्यक्तिद्वारा निजको कर्तव्य पालनको सम्बन्धमा लगाईएको झुट्टा आरोपको निमित्त प्रेस अथवा संचारको सहारा लिन हुँदैन ।

तर यस नियमले सशस्त्र प्रहरीको आफ्नो व्यक्तिगत काम वा चरित्रको सम्बन्धमा सफाई दिन पाउने अधिकारमा कुनै असर पुऱ्याएको मानिने छैन ।

८१. विवाहमा प्रतिवन्ध : सशस्त्र प्रहरीले मुलुकी ऐन बिहाबारीको महलको विपरीत हुने गरी बहुविवाह, बाल विवाह वा अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।

८२. हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने : सशस्त्र प्रहरीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानजान त्रुटीपूर्ण ढँगबाट काम गरी सरकारी कार्यालयलाई कुनै हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

परिच्छेद - ९

सेवाको सुरक्षा

८३. सशस्त्र प्रहरीको बचाउ : (१) सशस्त्र प्रहरीले ऐन वा यस नियमावली वा अरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै सरकारी कामको सम्बन्धमा निज उपर उपनियम (२) बमोजिमको रीत नपुऱ्याई मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी उपर मुद्दा चलाउनको लागि फौजदारी मुद्दाको हकमा अख्तियारवालाको अनुमति प्राप्त हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय बमोजिम भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना अख्तियारवालालाई वा सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्ट्रि गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति नक्कल श्री ५ को सरकारमा पेश भएको दुई महिना नाघेको, र

(ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको तीन महिनाभित्र मुद्दा दायर गरिसकेको ।

(३) कुनै सशस्त्र प्रहरी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटि सकेपछि पनि श्री ५ को सरकारको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा श्री ५ को सरकारले गर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

सजाय र पुनरावेदन

८४. सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा सशस्त्र प्रहरीलाई देहाय वमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) सामान्य सजाय:

(१) शारीरिक थकाई (फटिक) सजाय गर्ने वा गारद नजरबन्द राख्ने ।

(२) नसिहत दिने ।

(३) बढीमा दुई वर्ष तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।

(४) बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(५) तल्लो पद वा तल्लो टाईमस्केल वा त्यही टाईमस्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) लापरवाही वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले श्री ५ को सरकारलाई हुन गएको हानि नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा असुल गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय:

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

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

८५. नसिहत दिने वा प्रतिकूल राय लेख्ने: सशस्त्र प्रहरीले काममा लापरवाही गरेमा निजलाई नसिहत दिन सकिनेछ । दुई पटकसम्म पनि निजले काममा लापरवाही गरेमा निजको चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेखिनेछ ।

८६. तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्ने वा घटुवा गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा सशस्त्र प्रहरीलाई सजाय गर्ने अधिकारीले निजको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि वा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न वा तल्लो पद वा तल्लो टाईमस्केल वा त्यही टाईमस्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा गर्नसक्नेछ :-

(क) अनुशासनहिन काम गरेमा,

(ख) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्याद भित्र हाजिर नभएमा,

(ग) सन्तोषजनक काम नगरेमा,

(घ) यस नियम बमोजिम एक वर्षमा दुई पटक नसिहत पाएमा,

(ङ) आचरण सम्बन्धी नियमहरु उल्लँघन गरेमा,

(च) नियुक्ति भएको पाँच वर्षभित्रै नोकरीबाट अलग हुन झुठ्ठा कारण देखाएमा,

(छ) नियम १२८ बमोजिम बर-बुझारथ नगरेमा,

(ज) माथिल्लो दर्जाको अधिकारीले दिएको आदेश निर्देशन नमानेमा वा कार्यान्वयन नगरेमा,

(झ) मनासिव कारण नभई पूर्व स्वीकृति नलिई बिदा बसेकोमा वा गैर हाजिर भएमा,

(ञ) प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।

८७. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा सशस्त्र प्रहरीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

(क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) तालिम अवधिमा लापरवाही देखाई आफ्नो व्यावसायिक ज्ञान प्रति उदासीनता तथा गैर जिम्मेवारी देखाएमा,

(ग) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,

(घ) कार्यालयको समयमा वा कार्यालय समयको अघि पछि पनि उर्दीको पोशाक लगाई कुनै मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(ङ) बारम्बार अनुशासन हिन काम गरेमा,

(च) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार पन्ध्र दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ज) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर वेवास्था गरेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा सशस्त्र प्रहरीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिने छ :-

(क) ऐनको दफा २७ बमोजिमको अपराध गरेको ठहरिएमा,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,

(ग) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा ।

८८. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: सशस्त्र प्रहरीलाई नियम ८४ बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार र त्यसरी दिएको सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार अनुसूची-६ मा तोकिएको अधिकारीलाई हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८९. निलम्बन गर्नेः (१) कुनै सशस्त्र प्रहरीको सम्बन्धमा नियम ८७ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँच बुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिनेछैन :-

(क) ऐनको दफा २७ बमोजिमको अपराध गरेमा,

(ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिंदा झुट्टा सबूद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूद प्रमाण गायब गर्न सक्ने देखिएमा, वा

(ग) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिंदा सरकारी हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै सशस्त्र प्रहरीलाई निलम्बन गर्दा दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै निज उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाई किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनासम्म बढाउन सक्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम गरिएको कारवाहीको परिणाम स्वरुप निलम्बनमा परेको अवस्थामा बाहेक सशस्त्र प्रहरीले आफ्नो काम कारवाहीको कारणले कुनै अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनामा परेमा त्यसरी थुनामा परेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

(४) कुनै सशस्त्र प्रहरीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बनको पत्र र नियम ९१ को उपनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) नियम ८८ बमोजिमको सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै सशस्त्र प्रहरीसँग सफाई माग गर्नु भन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा नियम ९१ को उपनियम (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

९०. निलम्बनको समाप्तिः कुनै सशस्त्र प्रहरी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा नियम ८७ बमोजिम सेवाबाट हटाईएमा वा बर्खास्त गरिएमा वा नियम ८९ को उपनियम (२) बमोजिमको निलम्बनको अवधि पूरा भएमा वा सोही नियमको उपनियम (३) बमोजिम भएको थुनाबाट मुक्त भएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

९१. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने(१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले ऐनको दफा २१ बाहेक अन्य अवस्थामा कुनै सशस्त्र प्रहरीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो सशस्त्र प्रहरीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिंदा निज माथि लगाईएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ, सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भिरता पूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराई निजको राय ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

९२. जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि : (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ :-

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाण दाखिल गराउने र साक्षीको नाउँमा समाह्वान जारी गराउने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने,

(ख) अभियोग लागेको सशस्त्र प्रहरीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) अभियोग लागेको सशस्त्र प्रहरीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सवुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

९३. <u>विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने</u>: देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै सशस्त्र प्रहरीलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन :-

(क) नियम ८४ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको सशस्त्र प्रहरीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,

(ग) ऐनको दफा २७ बमोजिम अपराध गरेको ठहरिएमा वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै सशस्त्र प्रहरीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा ।

९४. <u>विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने</u>: विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम ९१ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

९५. <u>सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने</u> : सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै सशस्त्र प्रहरीसँग नियम ९४ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अघि नियम ९१ को उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीको सम्बन्धमा नियम ९१ को उपनियम (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराईएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

९६. <u>सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि</u>: (१) सशस्त्र प्रहरी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निजबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय साथ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सशस्त्र प्रहरीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरे पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुदैन । तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु परेमा नियम ९२ र ९४ को कार्यविधि पुन : पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि सशस्त्र प्रहरीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नुहुँदैन । तर भगौडाको हकमा निर्णय गर्दा भागेकै मितिदेखि लागु हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(४) कुनै पनि सशस्त्र प्रहरीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एकप्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरीलाई बिना दस्तुर दिनु पर्नेछ ।

(५) कुनै सशस्त्र प्रहरी नियम ८४ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिम नोकरीबाट बर्खास्त भएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिको तीन पुस्ते हुलिया समेतको सूचना

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

आयोग र प्रहरी किताबखानालाई दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित निकायले पनि त्यस्तो सूचना रेकर्डमा राख्नु पर्नेछ ।

९७. निर्णयमा असर नपर्ने: कुनै सशस्त्र प्रहरीको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्विक असर नपर्ने सानो तीनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

९८. पुनरावेदन: (१) यस परिच्छेद बमोजिम सशस्त्र प्रहरीलाई दिईएको सजायको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने सशस्त्र प्रहरीले नियम ८८ बमोजिम तोकिएको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन दिंदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

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

(ख) पुनरावेदन गर्ने सशस्त्र प्रहरीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबूद प्रमाण संलग्न राख्नुको साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्ने,

(ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्ने,

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्ने,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्राप्त हुन आएको पुनरावेदन सम्बन्धित कार्यालयले दर्ता गरी सोको निस्सा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्ने,

९९. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय: (१) कुनै सशस्त्र प्रहरीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम ९८ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अस्वीकार गरिएका बाहेक दर्ता गरिएको अरु सबै पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरुको विचार गर्नुपर्नेछ :-

(क) सजायको आदेशमा आधार लिईएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भईसकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भईसकेका कुराहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

(ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

१००. कर्तव्य पालना गर्दा असल नियतले काम गरेमा कर्मचारी दोषी नहुने: अख्तियार पाएको अधिकारी वा सशस्त्र प्रहरीले ऐन वा यस नियमावली वा अरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने कर्तव्य पालन गर्दा वा अदालतबाट भएको आदेश वा वारेण्ट तामेल गर्दा असल नियतले गरेकोमा सजायको र हर्जना तिर्न भागी हुनेछैन ।

परिच्छेद - ११

बिदा सम्बन्धी व्यवस्था

१०१. सशस्त्र प्रहरी सदैव ड्युटीमा रहेको मानिने: (१) सशस्त्र प्रहरी सदैव आफ्नो ड्युटीमा रहेको मानिने छ र निजलाई जुनसुकै समयमा पनि काममा लगाउन सकिनेछ ।

(२) सशस्त्र प्रहरीले यस परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमका बिदाहरु पाउनेछन् ।तर सशस्त्र प्रहरीले बिदालाई अधिकारको रुपमा दाबी गर्न पाउनेछैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२५४

(३) सशस्त्र प्रहरीले तालिम र विशेष कारवाईमा खटिएको अवधिभर सार्वजानिक बिदा, प्रसुति बिदा र किरिया बिदा बाहेक अन्यबिदा सामान्यतया पाउने छैन ।

(४) कुनै सशस्त्र प्रहरीले झुठ्ठो विवरण देखाई बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति बिदा लिएको ठहरिएमा यस नियमावली अनुसार विभागीय सजाय हुनेछ ।

१०२. <u>भैपरी आउने र पर्व बिदा</u>: (१) सशस्त्र प्रहरीले प्रत्येक वर्ष पूरा तलब सहितको भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा पाउनेछ ।

(२) एकवर्षको भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाईने छैन ।

१०३. <u>घर बिदा</u>: (१) सशस्त्र प्रहरीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले पूरा तलब सहितको घरबिदा पाउनेछ ।

<u>स्पष्टीकरण</u>: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउँनेछ ।

(२) सशस्त्र प्रहरीले आफूले पकाएको घर बिदा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(३) सशस्त्र प्रहरी कुनै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाई पाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(४) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै सशस्त्र प्रहरीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम निजको नजिकको परिवारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(५) घर बिदा, अध्ययन बिदा तथा निलम्वनमा रहेको अवधिभर सशस्त्र प्रहरीले सो अवधिको घर बिदा पाउने छैन ।

(६) सञ्चित भएको घर बिदा भुक्तान गरिसकेको सशस्त्र प्रहरीलाई कुनै दैवी घटना परी निजको आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको जिउ ज्यान वा आफ्नै चल अचल सम्पत्तिमा कुनै ठूलो क्षति पुग्न गएमा वा अरु पर्याप्त कारण परेमा अर्को वर्षको पाउने घर बिदाबाट कट्टीहुने गरी बढीमा तीस दिनसम्मको पेश्की घर बिदा दिन सकिनेछ ।

(७) सञ्चित भएको घर बिदा र बिरामी बिदा भुक्तान गरिसकेको सशस्त्र प्रहरी लामो अवधिसम्म बिरामी परेमा अर्को वर्षको पाउने घर बिदाबाट कट्टी हुने गरी बढीमा तीस दिनसम्मको पेश्की घर बिदा दिन सकिनेछ ।

(८) सशस्त्र प्रहरीले वर्षको एकपटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

१०४. <u>बिरामी बिदा</u> : (१) सशस्त्र प्रहरीले प्रत्येक वर्ष पूरा तलब सहितको बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउँनेछ ।

(२) सशस्त्र प्रहरी असक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिन सम्मको पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(३) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने सशस्त्र प्रहरीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(४) सशस्त्र प्रहरीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(५) सशस्त्र प्रहरी कुनै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै सशस्त्र प्रहरीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिदाको रकम नियम ५६ को उपनियम (५) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) सशस्त्र प्रहरीलाई कुनै ठूलो रोग लागी बिरामी भएमा निजले नियम १०३ को उपनियम (७) बमोजिम पाउने पेश्की घर बिदाबाट कटाई सकेपछि पनि नपुगेमा निजले बढीमा एक वर्षसम्म विशेष बिरामी बिदा पाउन सक्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम लगातार बिशेष बिरामी बिदा लिने सशस्त्र प्रहरीले पहिलो तीन महिनाको पूरा तलब भत्ता र त्यसपछि छ महिनाको आधा तलब भत्ता पाउनेछ । त्यसपछिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम लगातार एक वर्षसम्म विशेष बिरामी बिदामा बस्दा पनि आफ्नो कर्तव्य पालन गर्न नसक्ने ठहरिएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीलाई सेवाबाट मुक्त गरिनेछ ।

(१०) कर्तव्य पालन गर्दा बिरामी वा घाईते भएका सशस्त्र प्रहरीले बिरामी वा घाईते निको नभएसम्म पूरा तलबी विशेष बिरामी बिदा पाउन सक्नेछ । यस्तो बिदामा बसेको सशस्त्र प्रहरी बिरामी वा घाईते निको भईसकेपछि पनि कर्तव्य गर्न नसक्ने ठहरिएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीलाई सेवाबाट मुक्त गरिनेछ ।

(११) आफ्नो कर्तव्य पालन गर्दा बिरामी वा घाईते भई सरकारी वा सरकारले मान्यता दिएको अन्य अस्पतालमा बस्दा सो बिरामी वा घाईते निको नभएसम्म निजलाई अस्पताल बिरामी मानिनेछ र निजले सो अवधिको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ । यस्तो बिदामा बसेको सशस्त्र प्रहरी बिरामी वा घाईते निको भइसकेपछि पनि कर्तव्य गर्न नसक्ने ठहरिएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीलाई सेवाबाट मुक्त गरिनेछ ।

(१२) कुनै सशस्त्र प्रहरी बिरामी परेको भन्ने प्रतिवेदन परेमा बिरामी परेको हो वा होईन जाँच्नको लागि चिकित्सक खटाउन सकिनेछ ।

(१३) बिरामी भएको कुनै सशस्त्र प्रहरीलाई बिरामी निको भई काम गर्न सक्ने भयो भनी उपनियम (१२) बमोजिम खटिएको चिकित्सकले निस्सा गरी नदिएसम्म सरकारी काममा लगाउनु हुँदैन ।

१०५. <u>प्रसुति बिदा</u>: (१) महिला सशस्त्र प्रहरी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी पूरा तलब सहितको साठी दिन प्रसुती बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसुती बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिईनेछ ।

(३) प्रसुती बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

१०६. <u>किरिया बिदा</u>: कुनै सशस्त्र प्रहरीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा पूरा तलब सहितको पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला सशस्त्र प्रहरीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि पूरा तलब सहितको त्यति नै दिन किरिया बिदा दिईनेछ ।

१०७. <u>सट्टा बिदा</u>: कुनै पनि सार्वजनिक बिदाको दिन सरकारी काम गर्ने सशस्त्र प्रहरीलाई आलोपालो मिलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सट्टा बिदा दिन सक्नेछ । तर त्यस्तो सट्टा बिदा एक पटकमा सात दिन भन्दाबढी हुनेछैन ।

१०८. <u>अध्ययन बिदा</u>: (१) सशस्त्र प्रहरीलाई उपयोगी र अति आवश्यक पर्ने बिषयमा श्री ५ को सरकारलाई प्राप्त भएको छात्रबृतिमा सम्बन्धित बिभागीय प्रमुखको स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगितामा वा अन्तर बिभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा श्री ५ को सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने सशस्त्र प्रहरीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) सशस्त्र प्रहरी सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन बर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउने छ । तर श्री ५ को सरकारले आवश्यक ठानेमा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई बर्ष थप गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२५६

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनका निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिइगएको सशस्त्र प्रहरीलाई थप बिषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नका निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन ।

(४) अध्ययन बिदामा बसेको सशस्त्र प्रहरीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) सशस्त्र प्रहरीको सम्बन्धित सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने बिषयमा बिभागीय प्रमुखको सिफारिसमा श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने सशस्त्र प्रहरीलाई उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

(६) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (५) बमोजिम अध्ययन बिदामा बस्ने सशस्त्र प्रहरीले अध्ययन बिदामा रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

(७) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगेका सशस्त्र प्रहरीले अध्ययन बिदा पाउने छैन ।

(८) अध्ययन बिदामा बस्ने सशस्त्र प्रहरीले अध्ययन गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन बिदा पूरा गरी फर्केर आई आफ्नो सेवामा देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रुपमा सेवा गर्ने कबुलियत समेत गर्नुपर्नेछ :-

	अध्ययनको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि
(क)	तीन महिनासम्म	एक बर्ष
(ख)	तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ बर्ष
(ग)	छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई बर्ष
(घ)	नौ महिनादेखि एक बर्षसम्म	तीन बर्ष
(ङ)	एक बर्षदेखि दुई बर्षसम्म	चार बर्ष
(च)	दुई बर्षदेखि तीन बर्षसम्म	पाँच बर्ष
(छ)	तीन बर्षदेखि चार बर्षसम्म	सात बर्ष
(ज)	चार बर्षदेखि पाँच बर्षसम्म	आठ बर्ष

(९) सशस्त्र प्रहरीले अध्ययन पूरा गरी फर्केर आए पछि उपनियम (८) मा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिसम्म सेवा नगरेमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीबाट अध्ययन अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकम समेत सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

१०९. बिदा माग गर्ने विधि: (१) बिदाको निकासाको निमित्त सशस्त्र प्रहरीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र बिदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन वा पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

११०. बिदा दिने अधिकारी:(१) सशस्त्र प्रहरी कार्यालयको प्रमुखले भैपरी आउने र पर्व बिदा बस्नु पर्ने भएमा बिदा बसी तालुक कार्यालयबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक र सोभन्दा माथिल्ला अधिकृत कार्यालय प्रमुख रहेको कार्यालयका सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक र सोभन्दा माथिल्ला अधिकृतलाई भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसुति बिदा र सट्टा बिदा तथा अन्य सशस्त्र प्रहरीलाई सबै किसिमको बिदा सोही कार्यालयको प्रमुखले दिन सक्नेछ ।

(३) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक र सोभन्दा माथिल्ला दर्जाका सशस्त्र प्रहरीको घर बिदा एक तह माथिको कार्यालय प्रमुखले दिन सक्नेछ ।

(४) प्रधान कार्यालयको सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक र सोभन्दा माथिल्ला दर्जाका सशस्त्र प्रहरीलाई भैपरी आउने वा पर्व बिदा, प्रसुति बिदा, सट्टा बिदा, किरिया बिदा र बिरामी बिदा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले, अरु बिदा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक वा निजले तोकेको अधिकारीले तथा अन्य सशस्त्र प्रहरीलाई सबै किसिमको बिदा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले दिन सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले भैपरी आउने र पर्व बिदा आफैं जनाई बस्न सक्नेछ । अन्य बिदामा बस्दा श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत गराई बस्नु पर्नेछ ।

१११. बिदा परिणत नहुने: यस परिच्छेद बमोजिम सशस्त्र प्रहरीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसुति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाईने छैन ।

११२. सार्वजनिक बिदा गाभिने: भैपरी आउने र पर्व बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको सशस्त्र प्रहरीले सो बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा र सार्वजनिक बिदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निज सशस्त्र प्रहरीले लिएको बिदा वा सो बिदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु बिदामा बसेको मानिनेछ ।

११३. बिदा नलिई सरकारी काममा अनुपस्थित हुने सशस्त्र प्रहरीलाई सेवाबाट हटाउने: (१) यस नियमावली बमोजिम बिदा नलिई सशस्त्र प्रहरी गैर हाजिर हुन पाउनेछैन ।

(२) उपनियम (१) उल्लंघन गरी गैर हाजिर हुने सशस्त्र प्रहरीलाई अख्तियारवालाले सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

तर निकासा नहुँदै बिदा बसी पछि सो गैर हाजिर भएको अवधिको लागि बिदाको निवेदन गरी सो बिदा स्वीकृत भएमा यो नियम उल्लंघन गरेको मानिनेछैन ।

(३) कुनै सशस्त्र प्रहरी गयल परी सो कुराको सूचना किताबखानामा लेखी गइसकेपछि सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरीले बिदा स्वकृित हुनु पर्ने व्यहोरा दर्शाई आफू गयल परेको सूचना पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र आफूलाई गयल गर्ने अधिकारीभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त हुन आएको प्रतिवेदन छानविन गर्दा निज सशस्त्र प्रहरीको प्रतिवेदनको व्यहोरा साँचो देखिन आएमा सम्बन्धित अधिकृतले बिदा स्वीकृत गरी थमौती गरेको व्यहोरा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

११४. बिदाको अभिलेख: (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने सशस्त्र प्रहरीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै सशस्त्र प्रहरी सरुवा वा बढुवा भई खटिई जाँदा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची-७ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरीलाई समेत दिनु पर्नेछ । बढुवाको लागि कारवाही हुँदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी सशस्त्र प्रहरीको सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

परिच्छेद - १२

तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

११५. तालिमको व्यवस्था: (१) सशस्त्र प्रहरीलाई समयानुकूल कार्यकुशल, दक्ष तथा व्यावसायिक बनाउन आवश्यकता अनुसार अनुसूची - ५ मा उल्लिखित तालिममा समावेश गराईनेछ ।

(२) एकैपटक नियुक्ति भएका वा बढुवा भएका सशस्त्र प्रहरीलाई आन्तरिक तालिममा मनोनयन गर्दा साधारणतया समान अवसर प्राप्त हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(३) सशस्त्र प्रहरी अधिकृत तथा सशस्त्र प्रहरी जवानको तालिमको कोर्ष, पाठ्यक्रम, अवधि तथा तालिमदिने स्थान, प्रशिक्षक तथा अतिथी प्रशिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था प्रधान कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) तालिममा सम्मिलित गराईएको सशस्त्र प्रहरीले तालिम अवधिमा लापरवाही देखाई आफ्नो व्यवसायिक ज्ञान प्रति उदासिनता तथा गैर जिम्मेवारी देखाएमा सोको व्यहोरा अभिलेखमा जनाईनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम अभिलेखमा जनाइएका सशस्त्र प्रहरीलाई पुनः एकपटक तालिमको मौका दिइनेछ । त्यसपछि पनि उदासिनता वा गैर जिम्मेवारी देखाउने सशस्त्र प्रहरीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(६) तालिम अवधिभित्र प्रशिक्षार्थीको आचरण र चरित्र सम्बधी अभिलेख सम्बन्धी तालिम केन्द्रले तालिम समाप्त भएपछि तयार गरी त्यसको एकप्रति नियम २६ को उपनियम (२) बमोजिमको कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(७) तालीमका प्रशिक्षार्थीहरुको तालिम लिन आउँदा जाँदाको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता यसै नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(८) रासन पाउने प्रशिक्षार्थीलाई सम्बन्धित तालिम केन्द्रबाट प्रचलित स्केल बमोजिम रासन र भत्ता दिइनेछ ।

(९) प्रशिक्षार्थी तीन महिना सम्मको तालिममा जाँदा सो अवधि भरको तलब भत्ता ठेकिएको कार्यालयबाट एकमुष्ट पेश्की दिने र तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको तालिममा जाँदा तीन महिनाको एकमुष्ट पेश्की दिई बाँकी अवधिको पटक पटक गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्र मार्फत पाउने गरी पठाइनेछ ।

(१०) नयाँ भर्ना हुने सबै दर्जाको प्रशिक्षार्थीहरुलाई स्केल बमोजिम प्रारम्भिक पोशाक वितरण गरिनेछ ।

(११) रिक्रुट तालिम बाहेक सबै तालिमको प्रशिक्षार्थीलाई तालिमको अवधिमा मासिक दुई सय रुपैयाँमा नबढाई तालिम भत्ता दिइनेछ ।

(१२) तालिम दिने प्रशिक्षक तथा अतिथि प्रशिक्षकले पाउने प्रशिक्षक भत्ता गृह मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११६. परीक्षा सञ्चालनः (१) यस नियमावली बमोजिम दिइएको तालिम समाप्त भएपछि परीक्षा लिनको लागि सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी अधिकृतले परीक्षा सञ्चालन समितिको गठन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिलाई परीक्षा सञ्चालन गर्ने लगायतका तालिमको नतिजा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तालिम केन्द्रका अधिकृतलाई जुनसुकै स्थानमा गई परीक्षा लिनको लागि खटाउन सक्नेछ ।

(४) तालिममा सफल हुने प्रशिक्षार्थीलाई दिइने प्रमाणपत्रमा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी अधिकृतले हस्ताक्षर गर्नेछ ।

(५) प्रत्येक तालिममा प्रथम स्थान हासिल गर्ने प्रशिक्षार्थीलाई पुरस्कार दिईनेछ ।

(६) सशस्त्र प्रहरी अधिकृतको आधारभूत वा प्राविधिक तालिममा असफल हुने प्रशिक्षार्थीलाई पुनः एकपटक तालिममा सहभागी हुने मौका दिइनेछ र त्यसमा पनि असफल भएमा निजको नियुक्ति वदर गरिनेछ ।

(७) सशस्त्र प्रहरीको रिक्रुट आधारभूत तालिममा असफल हुने व्यक्तिको नियुक्त वदर गरिनेछ ।

तर तालिमरत रहेको अवस्थामा चोटपटक लागी असक्त भएमा वा लामो समयसम्म बिरामी रही सोही कारणले अनुत्तिर्ण हुन आएमा एक पटकका लागि मौका परीक्षा दिई सफल भएमा त्यस्ता उम्मेदवारलाई नियुक्ति गर्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

११७. वैदेशिक तालिममा मनोनयनः (१) राजपत्रांङ्कित अधिकृतलाई वैदेशिक तालिमको लागि मनोनयन गर्दा ज्येष्ठता, अनुभव, क्षैक्षिक योग्यता, कार्यसम्पादन, कार्यानुभव र क्षमताको आधारमा प्रधान कार्यालयका सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षकको अध्यक्षतामा सोही कार्यालयका तालिम हेर्ने प्रमुख र गृह मन्त्रालयको प्रतिनिधि समेत रहेको समितिले सम्भाव्य उम्मेदवारको छनौट गरी मनोनयका लागि सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक समक्ष पेश गर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सिफारिश भएका उम्मेदवारको मनोनयनको स्वीकृतिको लागि सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले श्री ५ को सरकार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसमा श्री ५ को सरकारबाट मनोनयन भएका उम्मेदवारलाई वैदेशिक तालिममा पठाईनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वैदेशिक तालिममा भाग लिई फर्केका सशस्त्र प्रहरीलाई कम्तीमा एक वर्ष तालिम सँग सम्बन्धित काममा लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -१३

पोशाक सम्बन्धी व्यवस्था

११८. पोशाक तथा अन्य सामानः (१) सशस्त्र प्रहरीको पोशाकको रङ, किसिम र अन्य विवरण श्री ५ को सरकारले सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकसँग परामर्श गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) सशस्त्र प्रहरीलाई दर्जा अनुसार अनुसूची- ८ मा उल्लेख भए बमोजिम प्रारम्भिक पोशाक (जाडो र गर्मी मौसम अनुसार) को अन्य सामानहरु उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) प्रत्येक राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी अधिकृतलाई मौसम अनुसारको सेरिमोनियल तथा ट्यूनिक पोशाक र सोको लागि आवश्यक पर्ने सामानहरु खपत अवधिको आधारमा उपलब्ध गराईनेछ ।

(४) सशस्त्र प्रहरीलाई वितरण गरिएको पोशाक तथा मालसामान निश्चित अवधि पुगी वा सरकारी काम विशेषले फाटीटुटी गएमा कण्डम्नेशन समितिले ठहर्‍याए बमोजिम सट्टाभर्ना दिईनेछ ।

(५) सशस्त्र प्रहरीलाई उपनियम (२) बमोजिमको तयारी पोशाक उपलब्ध गराउन नसकिएको अवस्थामा स्थानीय दर बमोजिम मिलाई रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(६) उपनियम(४) को प्रयोजनको लागि प्रधान कार्यालयले कण्डम्नेशन समिति गठन गरी सो समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार समेत तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १४

विविध

११९. लगत किताब खडा गर्नेः प्रत्येक सशस्त्र प्रहरी कार्यालयमा नगदी एक, जिन्सीको एक र कागजपत्रको एक गरी कूल तीन लगत किताव खडा गरी राखिनेछ र हाल साबिक हुँदा सोही किताबको आधारमा बरबुझारथ गरिनेछ ।

१२०. किताबखानालाई जनाउ दिनेः नयाँ वा बढुवा नियुक्तिको हकमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले र यस नियमावली बमोजिम सरुवा गर्ने अधिकारीले त्यस्तो नियुक्ति वा सरुवाको सूचना सोझै प्रहरी किताबखानामा पठाई आफूभन्दा एक तह माथिल्लो अधिकृत र प्रधान कार्यालयमा बोधार्थ दिनु पर्नेछ ।

१२१. पाँच वर्षसम्म नोकरी छाड्न नपाउनेः (१) कुनै पनि सशस्त्र प्रहरीले आफू नियुक्ति भएको पाँच वर्षसम्म नोकरी छोड्न पाउनेछैन ।

तर कुनै सशस्त्र प्रहरीलाई मनासिब माफीकको कारण परी नोकरी नछोडी नहुने अवस्था परेमा निजले कारण खोली अख्तियारवाला समक्ष निवेदन गर्नु पर्नेछ र अख्तियारवालाले मनासिब सम्झेमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीलाई नोकरी छाड्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नोकरी छोड्ने सशस्त्र प्रहरीलाई श्री ५ को सरकारबाट लगानी भएको रकम असुल उपर गरिनेछ ।

१२२. तह नाघ्न नहुनेः कुनै पनि सशस्त्र प्रहरीले कुनै विषयको लेखापढी गर्दा साधारणतया तह नाघ्न हुँदैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
300

१२३. रासन सुबिधाः सशस्त्र प्रहरी परिचर लगायतका सबै सशस्त्र प्रहरीलाई श्री ५ को सरकारले तोकि दिए बमोजिमको रासन सुबिधा दिईनेछ ।

१२४. बीमा सुबिधा सम्बन्धी व्यवस्थाः सशस्त्र प्रहरीको बीमा सुबिधा सम्बन्धी व्यवस्था श्री ५ को सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२५. नोकरी पाउन नसक्नेको अभिलेख राख्नेः (१) कुनै सशस्त्र प्रहरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा बर्खास्तको आदेश दिने अधिकारीले त्यसरी बर्खास्त भएको व्यक्तिको तीन पुस्ते हुलिया समेतको सूचना आयोग, किताबखाना र प्रधान कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । यस्तो सूचना प्रधान कार्यालयले मातहतका सशस्त्र प्रहरी कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त सूचनाको आधारमा किताबखाना ले बर्खास्तमा परी नोकरी पाउन नसक्नेको अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तयार गरिएको अभिलेखमा नाम जनिएको कुनै व्यक्ति सशस्त्र प्रहरी सेवा वा पदमा पुनः नियुक्ति भएमा निजले पुनः नियुक्ति भई पाएको तलब भत्ता फिर्ता गराई निजलाई तुरुन्त बर्खास्त गर्नु पर्नेछ ।

१२६. इजाजत बिना इलाका छोड्नु नहुनेः सरकारी काजमा खटिएको वा बिदा बसेको अवस्थामा बाहेक कुनै सरकारी कार्यालयमा बहाल रहेको सशस्त्र प्रहरीले बिदा दिने अख्तियार पाएको व्यक्तिको इजाजत बिना आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला वा इलाका छाडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

१२७. पुरस्कारः देहायका सशस्त्र प्रहरीले आफ्नो र आफ्ना मातहतका कार्यालयका सशस्त्र प्रहरीले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा प्रशंसनीय कार्य गरेमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरीलाई पुरस्कार स्वरुप देहाय बमोजिमको ग्रेड थप वा एकमुष्ट रकम दिन सक्नेछः-

(क) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले पाँच ग्रेडसम्म थप वा दुई हजार पाँचसय रुपैयाँसम्म नगद,

(ख) सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक वा कार्यालय प्रमुखको रुपमा रहेको सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षकले तीन ग्रेडसम्म थप वा एकहजार पाँचसय रुपैयाँसम्म नगद,

(ग) कार्यालय प्रमुखको रुपमा रहेका सशस्त्र प्रहरी बरिष्ठ उपरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षकले दुई ग्रेडसम्म र एकहजार रुपैयाँसम्म नगद ।

तर खण्ड (ग) बमोजिम दिईने पुरस्कारको हकमा पुरस्कार दिने कार्यालयले सशस्त्र प्रहरी प्रधान कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१२८. बर बुझारथ गर्नु पर्नेः कुनै पनि सशस्त्र प्रहरीले आफ्नो बुझाउनु पर्ने नगद जिन्सी वा कागजात तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि सोही म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ ।

१२९. सेवामा पुनः कायम भए पछि पूरा तलब भत्ता पाउनेः कुनै सशस्त्र प्रहरीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने निर्णय वा आदेश रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाईएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता, रासन, तलब वृद्धि पाउने भए तलब वृद्धि समेत निजले पाउनेछ ।

१३०. सशस्त्र प्रहरी विशेष अदालतको कार्यविधिः ऐनको दफा २७ बमोजिम सजाय हुने कसुर सम्बन्धी मुद्दाको कारवाई र किनारा गर्दा सशस्त्र प्रहरी बिशेष अदालतले विशेष अदालत ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१३१. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) श्री ५ को सरकारले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सोही सूचनामा तोकिएको सशस्त्र प्रहरीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफू मुनिका सशस्त्र प्रहरीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३२. सशस्त्र प्रहरीको आदेशः सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले सशस्त्र प्रहरी बलको दैनिक कार्य संचालन गर्न आवश्यक पर्ने आदेश प्रकाशन गर्न सक्नेछ । यसरी प्रकाशित हुने आदेशमा सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सरुवा, बढुवा, तालिम सम्बन्धी लगायतका विभागीय सूचना समेत प्रकाशित हुनेछन् ।

१३३. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेः श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी यस नियमावलीको अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१३४. बचाउः (१) ऐन बमोजिम अन्य सरकारी सेवाबाट सशस्त्र प्रहरी सेवामा स्थानान्तरण भईआएका सशस्त्र प्रहरीले साविकको पदमा रहँदा हासिल गरेका वृत्ति विकास लगायतका अन्य सेवा सुविधा यस नियमावली बमोजिमको सेवामा जोडिनेछ ।

१३५. खारेजीः (१) सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०५७ खारेज गरिएको छ ।

(२) सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०५७ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - १
(नियम २५ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

नेपाल अधिराज्यमा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्न नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ प्रति पूर्णतया निष्ठावान रही आफ्नो सम्पूर्ण योग्यता, ज्ञान र विवेकले भ्याएसम्म आफ्नो कर्तव्यलाई भय, पक्षपात, लोभ, माया वा द्वैषभाव नराखी पालन गर्नेछु भनी म................................ सत्य, निष्ठा, प्रतिवद्धता सहित प्रतिज्ञा गर्दछु र ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु ।

शपथग्रहण गर्नेको सही :-
नाम :-
मिति :
स्थान:-

शपथग्रहण गराउनेको सही : -
मिति :-
नाम :-
पद :-
कार्यालय:-

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३०२

अनुसूची - २
(नियम २६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सशस्त्र प्रहरीको बैयक्तिक विवरण (सिटरोल) को ढांचा

फाराम नं. ०१

०१. सशस्त्र प्रहरीको पूरा नाम र थर :-
०२. स्थायी ठेगाना :-
अञ्चल :-
जिल्ला :-
गाउ / नगर :-
वडा नं. :-
गाउं / टोल :-
ब्लक नम्बर:-
०३. अस्थायी ठेगाना :-
अञ्चल :-
जिल्ला :-
गाउ / नगर :-
वडा नं. :-
गाउं / टोल :-
ब्लक नम्बर:-
०४. घर भएको जिल्ला :-
०५. जन्मेको मिति :-
साल: महिना: गते:
०६. नागरिकता :-
०७. धर्म:-
०८. लिङ्ग:-
०९. हुलिया:-
१०. विवाहित भए पति / पत्नीको नाम : श्री / श्रीमती
११. पति / पत्नीको पेशा:-
१२. छोराको संख्या:-
१३. छोरीको संख्या:-
१४. बावुको नाम :-
१५. बावुको पेशा:-
१६. बाजेको नाम:-
१७. इच्छाएको व्यक्तिको
नाम, थर:-
ठेगाना:-
अञ्चल:-
जिल्ला:-
गाउं / नगर:-
वडा नं.:-
गाउं / टोल:-
ब्लक नम्बर:-

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
२०४

नियुक्तिको विवरण:-

कार्यालयको नाम:-
कर्मचारीको निजसँग सम्वन्ध:-
पद:-
श्रेणी:-
सेवा / समूह:-
नियुक्ति मिति:-
साल:- महिना:- गते:-

१९. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण :-
कार्यालयको नाम :-
पद :-
श्रेणी:-
नियुक्ति मिति:-
छोडेको मिति:-

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुनेगरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी सांचो कुरा दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने :-

कर्मचारीको
दस्तखत:-
(बुढी औंलाको छाप)

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
प्रमुखको दस्तखत

कार्यालयको छाप :-

प्रहरी किताव खानाले प्रयोग गर्ने :-

कर्मचारीको संकेत नं.

विभागिय प्रमुख वा अधिकार
प्राप्त अधिकृतको दस्तखत :-

कार्यालयको छाप :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

फाराम नं. ०२

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम								संकेत नं.			
क्र.स. ०१	सेवा र पद ०२	पदको नाम ०३	श्रेणी ०४	कार्यालयको नाम ०५	भर्ना नियुक्ति सरुवा बढुवा ०६	बहाली मिति ०७	निर्णय मिति ०८	तलब	भत्ता	किताब दर्ता पाना नं. (प्रहरी किताब खानाले भर्ने) ११	कैफियत १२
								०९	१०		

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

308

फाराम नं.०३

शैक्षिक योग्यता,तालिम,सेमिनार सम्मेलन

(एस. एल. सी. वा सो भन्दा माथिको उच्चतम उपाधि सम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नाम संकेत नं.

क.स.	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

फाराम नं ०४

श्री ५ महाराजधिराजबाट बक्सेको बिभूषण, प्रशंसापत्र

कर्मचारीको नाम :-			संकेत नं. :-	
क्र.सं.	बिभूषण प्रशंसापत्रको बिबरण	प्राप्त मिति	बिभूषण/प्रशंसापत्र पाएको कारण	सहुलियत
०१	०२	०३	०४	०५

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३०८

फाराम नं ०५

विभागीय सजायको बिबरण

कर्मचारीको नाम :-					संकेत नं. :-
क.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

फाराम नं. ०६

बिदा र औषधि उपचार खर्चको अभिलेख

कर्मचारीको नाम : संकेत नं.

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा			अध्ययन बिदा			गयल	उपचार खर्च		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी		मिति	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२१०

फा नं. ०७

वर्गीकृत क्षेत्रहरुमा काम गरेको विवरण

कर्मचारीको नाम:-										संकेत नं.	
क्र.सं.	अवधि देखि	सम्म	पदस्थापन भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह ( ) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग बनाउने					सम्बन्धित कर्मचारी वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६					०७	०८
					१	२	३	४	५		
०१											
०२											
०३											
०४											
०५											
०६											

कर्मचारीको नाम : संकेत नं.

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नु पर्ने भए प्रहरी किताब खानाले गर्ने :

(१) ठेगाना परिवर्तन :

(२) ईच्छाएको व्यक्ति परिबर्तन भएमा सोको विवरण :

(३) अन्य कुनै बिबरण थपघट भएमा सोको बिबरण :

सम्बन्धित कर्मचारीको

दस्तखत :

मिति :

प्रमाणीत गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

मिति :

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ३

(नियम ३७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादन, वैयक्ति गुण, चरित्र र क्षमताको मूल्यांकन फाराम भर्ने निर्देशिका

(१) सशस्त्र प्रहरीको कार्यसम्पादन, वैयक्तिक गुण, चरित्र र क्षमताको आधारमा पदोन्नतिको सम्भाव्यता मूल्यांकन गर्ने उद्देश्यले राजपत्राङ्कित अधिकृतको निमित्त भाग १ बमोजिमको र राजपत्र अनाङ्कित सशस्त्र प्रहरीको निमित्त भाग २ बमोजिमका फारामहरु व्यवस्था गरिएका छन् ।

(२) प्रत्येक सशस्त्र प्रहरीको निमित्त सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले तीन छुट्टाछुट्टै महलमा आ-आफ्नो अङ्क दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रत्येक वर्ष सुपरीवेक्षकले आफूले सुपरीवेक्षण गर्नु पर्ने सशस्त्र प्रहरीको मूल्याङ्कनन यस फाराममा उल्लेख भएका आधारमा सही रुपमा भरी सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता कहां प्रत्येक वर्षको श्रावण १५ गतेभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) पुनरावलोकनकर्ताले पनि आफूकहा प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सोही आधारमा छुट्टै मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित पुनरावलोकन समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(५) पुनरावलोकन समितिले पनि आफूकहाँ प्राप्त भएको मितिले एक महिना भित्र सोही आधारमा छुट्टै मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित बढुवा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) एक अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिको अन्तर्गत रही काम गरेको सशस्त्र प्रहरीको मूल्याङ्कन सो अवधीको अन्तमा उक्त सशस्त्र प्रहरी जसको अन्तर्गत रही काम गरेको हुन्छ उसले पूरै अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(७) यो फाराम भर्ने प्रत्येक तहका मूल्याङ्कनकर्ताले फाराम भरेपछि नाम, दर्जा र मिति अनिवार्य रुपले उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
२१२

भाग १

राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी अधिकृतको निमित्त

अवधि.....................मिति.........................देखि..................सम्म व्यक्तिगत नम्बर.............

नाम थर....................................... दर्जा......................कार्यालय.................. ....।

सि.नं.	व्यक्तिगत गुण, चरित्र, क्षमता र कार्य सम्पादन	सुपरिवेक्षकले भर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने	पुनरावलोक समितिले भर्ने	जम्मा
		प्रत्येक महलमा अधिकतम १ अङ्कको दरले	प्रत्येक महलमा अधिकतम ०.६० अङ्कको दरले	प्रत्येक महलमा अधिकतम ०.४० अङ्कको दरले	
१.	अनुशासन र शिष्टता				
२.	कामको परिमाण र स्तर				
३.	शारीरिक क्षमता र सहनशक्ति				
४.	इमान्दारी र नैतिकता				
५.	उत्तरदायित्व वहन गर्ने क्षमता				
६.	चालढाल				
७.	निर्णायक शक्ति र निर्भरता				
८.	परिस्थिति अनुसार कामगर्ने क्षमता				
९.	योजना कार्य संगठन क्षमता				
१०.	व्यवसायिक सिपज्ञानको प्रयोग				
११.	वैचारिक परिपक्वता				
१२.	निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता				
१३.	रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने क्षमता				
१४.	कामप्रतिको उत्साह र लगनशिलता				
१५.	श्रृजनात्मक प्रतिभा				
१६.	सहयोगी भावना				
१७.	कार्यकुशलता				
१८.	साहस				
१९.	अभिव्यक्ति क्षमता				
२०.	सेवाप्रतिको निष्ठा				
जम्मा :-					

सुपरिवेक्षकको नाम :

दस्तखत :

मिति :

दर्जा :

कार्यालय :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :

दस्तखत :

मिति :

दर्जा :

कार्यालय :

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीको नाम, दस्तखत, मिति दर्जा तथा कार्यालय :

(क)

(ख)

(ग)

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२१२

भाग २
राजपत्रअनङ्कित सशस्त्र प्रहरीको निम्ति

अवधि..................मिति.......................देखि...............सम्म व्यक्तिगत
नम्बर............
नाम थर.................................. दर्जा....................कार्यालय...............................।

सि.नं.	व्यक्तिगत गुण, चरित्र, क्षमता र कार्य सम्पादन	सुपरिवेक्षकले भर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने	पुनरावलोक समितिले भर्ने	जम्मा
		प्रत्येक महलमा अधिकतम २ अङ्कको दरले	प्रत्येक महलमा अधिकतम १.२० अङ्कको दरले	प्रत्येक महलमा अधिकतम ०.८० अङ्कको दरले	
१.	अनुशासन र सहयोगी भावना				
२.	शारिरीक क्षमता, साहस र सहन शक्ति				
३.	उत्तरदायित्व वहन गर्नसक्ने क्षमता र निर्भरता				
४.	व्यावसायिक ज्ञान र शीपको प्रयोग र कार्य कुशलता				
५.	नैतिकता र इमानदारिता				
६.	लगनशील र शिष्टता				
७.	निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता				
८.	सेवा प्रति निष्ठा				
९.	स्थिति अनुसार काम गर्ने क्षमता र निर्णायक शक्ति				
१०.	कामको स्तर र परिमाण				
जम्मा					

सुपरिवेक्षकको नाम :

दस्तखत :
मिति :
दर्जा :
कार्यालय :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :

दस्तखत :
मिति :
दर्जा :
कार्यालय :

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीको नाम, दस्तखत, मिति दर्जा तथा कार्यालय :
(क)
(ख)
(ग)

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
२१४
मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची - ४

(नियम ३७ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति

सि.न	पद	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
१.	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	सचिव, गृह मन्त्रालय	श्री ५ को सरकार	श्री ५ को सरकार
२.	सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	सचिव, गृह मन्त्रालय	श्री ५ को सरकार
३.	सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्ष्क	सचिव, गृह मन्त्रालय
४.	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्ष्क
५.	सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्ष्क
६.	सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्ष्क
७.	सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक
८.	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक
९.	सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक
१०.	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी हवल्दार र सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक
११.	सशस्त्र प्रहरी जवान	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	सम्वन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-५
(नियम ४१ र नियम ११५ सँग सम्बन्धित)

बढुवा हुन आवश्यक तालीमहरु

अनिवार्य आधारभूत तालीम:

कुनै पनि सशस्त्र प्रहरीले पदोन्नतीको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन तथा व्यावसायिक तालिममा समावेश हुनका लागि देहायका अनिवार्य तालिमसफलता साथ पूरा गर्नुपर्ने छ। अनिवार्य तालिमबापत कुनै अङ्क गणना हुने छैन।

१. सशस्त्र प्रहरी जवान आधारभूत तालिम
२. सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक आधारभूत तालिम
३. सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक अल्पकालीन आधारभूत तालिम
४. सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक आधारभूत तालिम
५. सशस्त्र प्रहरी प्राविधिक आधारभूत तालिम

व्यावसायिक तालिम:

सशस्त्र प्रहरीलाई बढुवाको प्रयोजनको लागि तालिमबापत अङ्क गणना गर्दा दिइने सेवाकालीन आन्तरिक तथा वैदेशिक तालिमहरुलाई निम्न समूहमा विभाजन गरिएको छ।

समूह "क"

पेशागत तालिम:

१. विल्लादार वेसिक
२. पत्ति पति तालिम
३. से.मु.पति तालिम
४. गुल्मपति तालिम
५. कमाण्ड तथा स्टाफ कलेज
६. गणपति तालिम
७. सिनियर कमाण्ड वा वार कलेज

समूह "ख"

सेवा सम्बन्धी तालिम:

१. हात-हतियार तालिम
२. युक्ति कला (Tactice)
३. नक्सा अध्ययन
४. सहिष्णुता
५. प्राविधिक तालिम (प्राविधिकमा काम गर्ने कर्मचारीको हकमा) :
   संचार, मेडिकल, ईन्जीनियरिङ्ग, कम्प्यूटर तथा ईलेक्ट्रीसियन, आर्मोर, ट्रेडसीप
६. वन्दोवस्ती
७. कम्व्याट इन्जिनियरिङ्ग
८. काउण्टर इन्सरजेन्सी एवं जंगल वार फेयर
९. होस्टेज नेगोसिएसन र निशस्त्रीकरण
१०. भिड नियन्त्रण
११. साईकोलोजिकल अपरेसन तालिम
१२. स्नाईपर तालिम
१३. माउन्टेन वार फेयर

समूह "ग"

शारीरिक तालिम:

१. शारीरिक व्यायाम
२. ड्रिल
३. कराते
४. जुडो
५. जिम्नास्टीक
६. बक्सीङ्ग
७. तेक्वाण्डो

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

समूह "घ"

प्रशासन सम्बन्धी:

१. आर्थिक तथा सहायक प्रशासन
(क) लेखा (ख) जिन्सी (ग) कार्यालय सहायक

२. अभिलेख तथा प्रशासन
कर्मचारी प्रशासन/ अभिलेख व्यवस्थापन

३. प्रशासन तालिम/ सामान्य प्रशासन

४. व्यवस्थापन तथा योजना

५. दैवी प्रकोप व्यवस्थापन

समूह "ङ"

सुरक्षा सम्बन्धी:

१. बिशिष्ठ व्यक्तिको सुरक्षा

२. बिमानस्थल सुरक्षा

३. सिमा सुरक्षा

४. महत्वपूर्ण प्रतिष्ठानको सुरक्षा

५. धम्की मूल्याङ्कन र निग्रानी

६. प्रति आतंकवाद / प्रति जासुस

समूह "च"

अपराध अनुसन्धान तथा नियन्त्रण:

१. सुराकी

२. डग हेन्डलर

३. घटनास्थल विशेषज्ञ

४. अपराधको सूचना संकलन

५. अपराध अनुसन्धान र नियन्त्रण

(ग) उक्त समूह अन्तर्गतका विषयहरुमा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकको स्वीकृति लिई प्रधान कार्यालय मानव स्रोत विकास निर्देशनालयले दर्जा अनुसारको तालिमका लागि आवश्यकता अनुसारको पाठ्यक्रम निर्देशिका तयार गर्न सक्ने र त्यस्तो पाठ्यक्रम निर्देशिका समयानुकूल थपघट समेत गर्न सक्नेछ।

(घ) प्रत्येक समूह अन्तर्गतको पाउने अधिकतम अङ्क दश हुनेछ। श्रेणी एवं अङ्क विभाजन निम्न अनुसार हुनेछ।

श्रेणी	प्रतिशत	अङ्क निर्धारण
"क"	८०% देखि माथी	१०
"ख"	६५% देखि ७९.९९% सम्म	९
"ग"	५०% देखि ६४%.९९% सम्म	८
"घ"	४०% देखि ४९%.९९% सम्म	७

(ङ) सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक ज्ञान दुबै विषयको परीक्षा संचालन हुने तालिमहरुको लागि सैद्धान्तिकको हकमा कुल अङ्क विभाजन खण्ड (ङ) बमोजिम नै हुने र प्रयोगात्मक परीक्षाको निमित्त देहाय बामेजिम हुनेछ।

श्रेणी	प्रतिशत	अङ्क निर्धारण
"क्ष"	६५% देखि माथी	९
"त्र"	५०% देखि ६४%.९९% सम्म	८
"ज्ञ"	४०% देखि ४९%.९९% सम्म	७

(च) सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक ज्ञान दुबै विषयको परीक्षाको अङ्क निर्धारण गर्दा दुवै परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्कको अनुपातवाट प्राप्त हुन आउने अङ्कलाई नै प्राप्ताङ्क मानिनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२९६

अनुसूची - ६

(नियम ८८ सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेश दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी

दर्जा	सजायको आदेश	सजायको आदेश दिने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
(१) सशस्त्र प्रहरी परिचर वा सो सरह	(क) नसिहत दिने, लापरवाही वा नियम आदेशको पालन नगर्नाले श्री ५ को सरकारलाई हुन आएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा तलब भत्ताबाट काटी असुल गर्ने, थप फटिक (शारिरीक थकाई हुने) वा पन्ध्र दिनसम्म गारदमा नजरबन्द राख्ने ।	(क) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	(क) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक
	(ख) भविष्यमा सरकारी नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने वा भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।	(ख) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक	(ख) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक
(२) सस्शत्र प्रहरी जवान	(क) नसिहत दिने, चालचलन सम्बन्धी प्रेतिवेदन वा प्रतिकूल राय लेख्ने वा लापरवाही वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले श्री ५ को सरकारलाई हुन आएको नोक्शानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा तलव भत्ताबाट कट्टी गरी अशुल गर्ने, सजायको कवाज, थप गार्ड वा फटिंग (शारिरीक थकाई हुने) ड्यूटी गराई वा नगराई पन्ध्र दिनसम्म गारदमा नजरबन्द राख्ने ।	(क) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	(क) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक
	(ख) तल्लो टाइम स्केल वा त्यही तल्लो टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा गर्ने वा पदोन्नती रोक्का गर्ने, भविष्यमा सरकारी नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने वा भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।	(ख) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	(ख) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक
(३) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी हवल्दार र सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार	(क) नसिहत दिने, चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदन वा प्रतिकूल राय लेख्ने तलवबृद्धि रोक्का गर्ने लापरवाही वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले श्री ५ को सरकारलाई हुन आएको नोक्शानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा तलव भत्ताबाट कट्टी गरी अशुल गर्ने, सजायको कवाज, थप गार्ड वा फटिक (शारिरीक थकाई हुने) ड्यूटी गराई वा नगराई पन्ध्र दिनसम्म गारदमा नजरबन्द राख्ने ।	(क) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	(क) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक
	(ख) तल्लो टाइम स्केल वा त्यही तल्लो टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा गर्ने वा पदोन्नती रोक्का गर्ने, भविष्यमा सरकारी नोकरीको लागि अयोग्य	(ख) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	(ख) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। २१८

	नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने वा भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।		
(४) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	(क) नसिहत दिने, चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्ने ।	(क) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक	(क) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक
	(ख) तलववृद्धि रोक्का गर्ने, लापरवाही वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले श्री ५ को सरकारलाई हुन आएको नोक्शानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा तलव भत्ताबाट कट्टी गरी अशुल गर्ने र पदोन्नती रोकका गर्ने ।	(क) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	(क) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक वा निज नभएको अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
	(ग) तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा गन, तल्लो पदमा घटुवा गर्ने, भविष्यमा सरकारी नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने वा भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।	(ग) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक	(ग) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
(५) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायव निरीक्षक	(क) नसिहत दिने, चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्ने ।	(क) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	(क) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक
	(ख) तलववृद्धि रोक्का गर्ने, लापरवाही वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले श्री ५ को सरकारलाई हुन आएको नोक्शानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा तलव भत्ताबाट कट्टी गरी अशुल गर्ने र पदोन्नती रोकका गर्ने ।	(ख) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	(क) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक वा निज नभएको अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
	(ग) तल्लो टाइम स्केल वा तल्लो टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा गर्ने, तल्लो पदमा घटुवा गर्ने, भविष्यमा सरकारी नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने वा भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।	(ग) सशस्त्रप्रहरी महानिरीक्षक	(ग) श्री ५ को सरकार
(६) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	(क) नसिहत दिने, चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्ने ।	(क) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक	(क) सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक वा निज नभएको अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
	(ख) तलववृद्धि रोक्का गर्ने, लापरवाही वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले श्री ५ को सरकारलाई हुन आएको नोक्शानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा तलव भत्ताबाट कट्टी गरी अशुल गर्ने र	(ख) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक	(क) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक वा निज नभएको अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

	पदोन्नती रोकका गर्ने ।		महानिरीक्षक
	(ग) तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा गर्ने, तल्लो पदमा घटुवा गर्ने, भविष्यमा सरकारी नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने वा भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।	(ग) श्री ५ को सरकार	(ग) श्री ५ को सरकार
(७) सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक	(क) नसिहत दिने, चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्ने ।	(क) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक	(क) सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक वा निज नभएको अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
	(ख) तलवबृद्धि रोक्का गर्ने, लापरवाही वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले श्री ५ को सरकारलाई हुन आएको नोक्शानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा तलव भत्ताबाट कट्टी गरी अशुल गर्ने, वा पदोन्नति रोक्का गर्ने ।	(ख) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	(ख) श्री ५ को सरकार
	(ग) तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा गर्ने, तल्लो पदमा घटुवा गर्ने, भविष्यमा सरकारी नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने वा भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।	(ग) श्री ५ को सरकार	(ग) श्री ५ को सरकार
(८) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक	(क) नसिहत दिने, चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्ने ।	(क) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक	(क) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
	(ख) तलवबृद्धि रोक्का गर्ने, लापरवाही वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले श्री ५ को सरकारलाई हुन आएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा तलव भत्ताबाट कट्टी गरी अशुल गर्ने र पदोन्नती रोक्का गर्ने ।	(ख)सशस्त्र प्रहरीमहानिरीक्षक	(ख) श्री ५ को सरकार
	(ग) तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा गर्ने, तल्लो पदमा घटुवा गर्ने, भविष्यमा सरकारी नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने वा भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।	(ग) श्री ५ को सरकार	(ग) श्री ५ को सरकार
(९) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	(क) नसिहत दिने, चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्ने ।	(क) सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक	(क)सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
	(ख) तलवबृद्धि रोक्का गर्ने, लापरवाही वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले श्री ५	(ख) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	(ख) श्री ५ को सरकार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

	को सरकारलाई हुन आएको नोक्शानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा तलव भत्ताबाट कट्टी गरी अशुल गर्ने र पदोन्नती रोक्का गर्ने ।		
	(ग) तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा गर्ने, तल्लो पदमा घटुवा गर्ने, भविष्यमा सरकारी नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने वा भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।	(ग) श्री ५ को सरकार	(ग) श्री ५ को सरकार
(१०) सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक	(क) नसिहत दिने, चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्ने ।	(क) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	(क) श्री ५ को सरकार
	(ख) तलवबृद्धि रोक्का गर्ने, लापरवाही वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले श्री ५ को सरकारलाई हुन आएको नोक्शानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा तलव भत्ताबाट कट्टी गरी अशुल गर्ने र पदोन्नती रोक्का गर्ने ।	(ख) श्री ५ को सरकार	(ख) श्री ५ को सरकार
	(ग) तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा गर्ने, तल्लो पदमा घटुवा गर्ने, भविष्यमा सरकारी नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने वा भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।	(ग) श्री ५ को सरकार	(ग) श्री ५ को सरकार
(११) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	(क) नसिहत दिने, चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्ने । तलवबृद्धि रोक्का गर्ने, तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा गर्ने, लापरवाही वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले श्री ५ को सरकारलाई हुन आएको नोक्शानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा तलव भत्ताबाट कट्टी गरी अशुल गर्ने, तल्लो पदमा घटुवा गर्ने, भविष्यमा सरकारी नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने वा भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।	(क) श्री ५ को सरकार	(क) श्री ५ को सरकार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ७
(नियम ११४ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)
बिदा तथा उपचार खर्चको अभिलेख

कर्मचारीको नाम :
श्रेणी र पद :
सेवा समुह : संकेत नं.

विवरण	भैपरी आउने र पर्व बिदा			घर बिदा			प्रसूति बिदा			बिरामी बिदा			किरिया बिदा			उपचार खर्च बापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकि	जम्मा	खर्च	बाँकि	जम्मा	खर्च	बाँकि	जम्मा	खर्च	बाँकि	जम्मा	खर्च	बाँकि	मिति	रकम		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०
विगत साल सम्को जिम्मेवारी सरेको																			

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ८

(नियम ११८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सशस्त्र प्रहरी अधिकृत र सशस्त्र प्रहरी जवानको लागि प्रारम्भिक पोशाक र सामान

(क) व्यक्तिगत सामान

सि.नं.	विवरण	संख्या	खपत अवधि
१	गरम मौसमको टेरिकटन कमिज	२ वटा	२ बर्ष
२	गरम मौसमको टेरिकटन पाइन्ट	२ वटा	२ बर्ष
३	चुस्ता (कम्ब्याट ड्रेस)	२ जोर	१ बर्ष
४	जिनको कट्टु	२ वटा	१ बर्ष
५	ब्यारेट क्याप	१ वटा	१बर्ष
६	सिठ्ठी	१ वटा	५ बर्ष
७	सिठ्ठी कर्ड	१ वटा	१ बर्ष
८	वेभ वेल्ट	१ वटा	४ बर्ष
९	पि.टी गन्जी /पि.टी कट्टु	२ जोर	१ बर्ष
१०	पि.टी जुत्ता	१ जोर	१ बर्ष
११	बुट	१ जोर	१ बर्ष
१२	प्रहरी कुम ब्याज	१ जोर	५ बर्ष
१३	टोपी ब्याज	१	१० बर्ष
१४	उनी कम्वल	२	२ बर्ष
१५	ग्राउण्ड सिट	१	३ बर्ष
१६	लाइन डोरी	१० मिटर	५ बर्ष
१७	फरेसक्याप जाडो र गरम मौसमको (अधिकृतलाई मात्र)	१	५ बर्ष
१८	बर्षादी (पंचु)	१	२ बर्ष
१९	भुल	१	२ बर्ष
२०	रुकस्याक ब्याग (ठूलो झोला)	१	५ बर्ष
२१	खुकुरी	१	१० बर्ष
२२	दर्ज्यानी चिन्ह (जाडो र गरम मौसम)	१ जोर	२ बर्ष
२३	जंगल हैट	१	३ बर्ष
२४	मेसटिन	१	३ बर्ष
२५	टप बुट (सिनियर अधिकृतलाई मात्र)	१ जोर	२ बर्ष
२६	स्लिपिङ्ग ब्याग	१ थान	३ बर्ष
२७	म्याट्रेस	१ थान	३ बर्ष
२८	गरम र जाडो मौसमको ट्युनिक सेट (कलरडक्स, एक्युलेट, छालाको वेल्ट,टाई,दर्ज्यानी चिन्ह आदि) राजपत्रांकित अधिकृतको लागिमात्र	१/१ थान	७ बर्ष
२९	गरम र जाडो मौसमको सेरिमोनियल सेट राजपत्रांकित अधिकृतको लागिमात्र	१/१ थान	७ बर्ष

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) यूनिट सामान

सि.नं.	विवरण	संख्या	खपत अवधि
१	रेन सुट	१	२ बर्ष
२	फ्लोरोसेन्ट क्रसवेल्ट	१	४ बर्ष
३	प्रहरी ब्याटन	१	५ बर्ष
४	ब्याटन होल्डर	१	२ बर्ष
५	नोटबुक होल्डर	१	२ बर्ष
६	रिल्भरपोज अधिकृतहरुको लागि मात्र	१	५ बर्ष
७	गोलीपोज अधिकृतहरुको लागि मात्र	१	५ बर्ष
८	हेल्मेट	१ वटा	५ बर्ष
९	वैव इक्यूपमेण्ट सेट	१	४ बर्ष
१०	क्यारियर सहितको पानी तुम्लेट	१	४ बर्ष
११	किट बक्स	१	३ बर्ष

(ग) जाडो मौसमको पोशाक

सि.नं.	विवरण	संख्या	खपत अवधि
१	उनी कमिज	२	२ बर्ष
२	उनी पाईन्ट	२	२ बर्ष
३	क्याम कम्फोर्टै	१	४ बर्ष
४	उनी मोजा	१ जोर	१ बर्ष
५	उनी जर्सी	१	१ बर्ष
६	उनी पन्जा	२ जोर	२ बर्ष
७	उनी अण्डर वेयर	२	२ बर्ष
८	उनी गन्जी (हाईनेक)	२	२ बर्ष
९	ज्याकेट (चुस्ता/वर्किङ्ग ड्रेस)	१/१	२ बर्ष

(घ) अन्य सामान

सि.नं.	विवरण	संख्या	खपत अवधि
१	हत्कडी	६ जोर	१० बर्ष
२	प्राथमिक उपचार बक्स	१ जोर	२ बर्ष
३	दुर्वीन	१	१० बर्ष
४	क्यामरा	१	१० बर्ष
५	फिल्महरु आवश्यक संख्या		१ बर्ष
६	प्रिजनैटिक आयल कम्पास	२	१० बर्ष
७	सम्बन्धित इलाकाको म्याप	३ सेट	५ बर्ष
८	म्याप केस	२ सेट	२ बर्ष
९	सर्भिस प्रोटेक्टर	२	२ बर्ष
१०	भेरीलाइट पेस्तोल	१	१५ बर्ष
११	टोटाहरु आवश्यक संख्या		१ बर्ष
१२	पाल आवश्यक संख्या		६ बर्ष

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) प्रहरी परिचरको लागि दिइने सामन तथा पोशाक

सि.नं.	विवरण	संख्या	खपत अवधि
१	चुस्ता (कम्ब्याट ड्रेस)	२ जोर	२ बर्ष
२	ज्याकेट (चुस्ता)	१ थान	२ बर्ष
३	पि.टी गन्जी	४ जोर	२ बर्ष
४	कट्टू	२ थान	२ बर्ष
५	पि.टी. जुत्ता	२ जोर	२ बर्ष
६	उनी मोजा	२ जोर	२ बर्ष
७	गरम मोजा	२ जोर	२ बर्ष
८	उनी जर्सी	१ थान	१ बर्ष
९	ग्राउण्ड सिट	१ थान	३ बर्ष
१०	भुल	१ थान	३ बर्ष
११	कम्बल	२ थान	३ बर्ष
१२	पानी बर्षादी (पन्चु)	१ थान	३ बर्ष
१३	मेसटीन	१ सेट	२ बर्ष
१४	उनी अण्डर ट्राउजर	१ थान	२ बर्ष
१५	उनी अण्डर भेष्ट	१ थान	२ बर्ष
१६	२४ ईन्चको बक्स (टिनको)	१ थान	५ बर्ष

आज्ञाले
टीकादत्त निरौला
श्री ५ को सरकारको सचिव

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

श्री ५ को सरकार
जलस्रोत मन्त्रालयको
सूचना १

नेपाल विद्युत प्राधिकरणबाट काठमाडौं जिल्लाको मातातीर्थदेखि भक्तपुर जिल्लाको कटुन्जेसम्म १३२ के.भी. प्रशारण लाइन निर्माण तथा संचालन गर्ने सम्बन्धमा विद्युत ऐन, २०४९ को दफा ३३ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि श्री ५ को सरकारले विद्युत नियमावली, २०५० को नियम ६६ को उपनियम (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी उक्त प्रशारण लाइन मुनी पर्ने तपसीलमा उल्लेखित जग्गाहरुमा प्रशारण लाइनको मध्ये भागबाट दायाँबायाँ ९/९ (नौ/नौ) मीटर भित्र कसैले कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गर्न तथा रुख रोप्ने कार्य गर्न नपाउने गरी निषेध गरेकोले यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तपसिल

जिल्ला: काठमाडौं

गा.वि.स.	वडा नं.	कित्ता नं.					
मातातीर्थ	४ (ग)	१२९	२८१				
मातातीर्थ	५ (क)	१७	१८	३७	३८	३९	७७
		७८	८५	१०२	११२	१२१	१२२
		१६४	१६५	४५५			
मातातीर्थ	७ (ख)	३	४	५	६	७	१५
		१८	६४				
सतुङ्गल	१ (क)	२२	२३	२५	२६	२८३	२८४
सतुङ्गल	२ (क)	२५	२६	२७	५७	५८	५९
		६०	६१	६२	८१	८३	९६
		९७	९८	९९	११०	१८३	१८४
		१८७	१८८	१९७	१९८	१४९	१६५
		१६६					
सतुङ्गल	४ (क)	५१	४८	५२	५३	५४	५६
		५७	६२	६६	६७	६८	७२
		७३	७४	७५	७६	८१	
मच्छेगाऊं	१ (ग)	६	७	८	९	१०	३७
		३८	६२	६३	६४	६५	६६
		६७	८९	९१	९२	१२१	१३२
		१५८	१५९				
मच्छेगाऊं	६ (क)	७	३७	३८	३९	४०	४१
		४३	४४	४५	४६	४८	४९
		५०	२४६	२४७	२४९	६४२	६४३
		५५१	६४४	२५०	२५१	२५२	२५४
		२५३					
मच्छेगाऊं	६ (ख)	९५	९७	९८			
मच्छेगाऊं	६ (ग)	४९					
मच्छेगाऊं	६ (घ)	८४	८५	७७	९३	२७	४५
		४६	५०	५१	५२	५४	५५
		२८	२९	८१			
मच्छेगाऊं	७ (क)	१९०	१९१	१९२	१९४	१९५	१९६
मच्छेगाऊं	८ (क)	१०४	८९	९९	९८	९७	९६
		९१	९२	९३	१८६	१८५	१८९
		१५७	१५८				
मच्छेगाऊं	८ (घ)	१३	४६	४७	४४	१०७	७५
		७६					

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

326

मच्छेगाऊं	८ (च)	१५	२४	२३	५२	५१	५३
		७५	७८	७९	८१	७०	१६
		१७	७६	७७			
बहिरीगाऊं	९ (ग)	२३	२९	२६१			
बहिरीगाऊं	९ (ख)	३१	३२	३६	३७	६६	१५९
		३०	६३	६४	६५	८३	८४
		८५	१३६	१३७			
बालकुमारी	३ (क)	९	१२	१४	१९	२०	३८
		४२	८८	८९	९०	९१	१०६
		१०७	१०८	१०९	११०	१११	११२
		११३	११४	११५	११७	१२०	१२१
		१२२	१२३	१२५	१२९	१३०	१३८
		१४७	१४८	१४९	१६९	१७०	१७७
		१७८	२०१	२०४	२०५	२१०	२११
बालकुमारी	४	१६९	१७०	१७१	१७४	१७५	२१४
		२१५	२१६	२१७	२१८	२२०	२२४
		२२५	२९६	२९७	४३५	४३६	४३७
		४३८	५३३	२२१	२६८	५३६	५३७
		५३८					
बालकुमारी	६ (क)	४३	४४	४९	५१	५३	५४
		५६	५९	६०	६१	६३	६४
		२७२	२८१	२८२	२८३	२८४	५७
बालकुमारी	८	२६१					
बालकुमारी	९ (क)	७५	७७	७८	७९		
चोभार	५ (क)	२०	२३	२४	२५	२६	३३
		५२	५३	५४	५५	५६	५७
		५८	६३	६४	६५	६६	६९
		७०	८४	८८	८९	९२	१०२
		१०५	१०६	१०७	१०८	१११	११२
		११३	११४	१६१	१६५	१६६	१६८
		२१४	२१५	२१६	२२०	२२१	२२२
		२२३	२२६				
चोभार	५ (ख)	१३५	१३६	१३७	१४२	१४३	१४६
		१४७	१४८	१५३	१५४	१५५	१५६
		१५८	१५९	४१४	४१५	४१६	४१७
		४१८	४२७	४२८			

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

चोभार	५ (ग)	८	१५	१६	१७	१८	१९
		३२	३६	३७	३८	३९	४०
		४१	४२	४४	४५	४६	४७
		५०	१०३	१०६	१०७	१०८	११५
		२५३	२५४				
चोभार	५ (घ)	१०५	१०६	१०७	१०८	१०९	११०
		१११	१५७	१५१	१५२	१५४	
चोभार	९ (ख)	१२१	१२२	१२३	१२४	१२५	१२९
		१३०	१३१	१४९	१६१	१८३	१८४
चोभार	९ (ग)	४३	४४	६४	६५	६६	६७
		७२	७३	७४			
चोभार	९ (घ)	६१	६२	६३	६४	६५	७४
		१७९	१८८	१९१	१९२	१९३	१९४
		१९५	१९६	१९७	१९८	२०२	२०३
		२०६	२०७	२१३	२१८	२९६	२९७
		२९१	५९	२३४			
चोभार	९ (ङ)	९४	९५	९९	१७८	१७९	

जिल्ला: ललितपुर

गा.वि.स.	वडा नं.	कित्ता नं.					
खोकना	३ (घ)	३	४	५	६	१०	११
		१२	१३				
खोकना	४ (घ)	६२	७५	७९	८०	८१	८२
		८३	८४	८५	९१	९६	९७
		९९	१००	१०१	१०२	१२०	१२६
		१२७	१२८	१३५	१३७	१३८	१३९
		१४०	१४१	१४२	१४३	१४४	१७४
		१७५	१७६	१७७	१७८	१७९	१८०
		१८१	१८४	१८५	१८६	१८७	१८८
खोकना	४ (ज)	३	१०	११	१२	१३	२८
		३०	३१	८८	१००		
खोकना	४ (क)	७२	७३	७४	७५	७९	८०
		८१	८७	८८	८९	९०	९१
		९२	९३	९४	९५	११६	११७
		१४२					
खोकना	५ (क)	३९	४०	४१	४२	४३	४५
		५०	५१	५२	५४	५५	५९
		६०	६१	७६	७७	७८	१६०
		१६२	१७१	१७२	१७३	१७५	१८१
		१८२	१८३	१८८	३१७		
खोकना	६ (ख)	१	१३	१४	१५	१६	१७
		१८	३३	३४	३५	३७	३८
		३९	४०	४१	४७	६१	६६
		६७	२१०				

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

खोकना	८ (क)	८	९	१०	२९	३०	३१
		३२	३३	५५	६०	६१	६५
		६६	६७	६८	६९	७४	७५
		७६					
खोकना	८ (ख)	९	१०	११	१२	१३	१४
		१५					
खोकना	९ (क)	४७	४८	४९	५०	५१	५२
		५६	५७	६४	६५	६६	७३
		७४	११७	११९	१२०	१२२	१२३
		१२४	१२५	१४३	१४४	१४५	१५४
		१६६	१६७				
खोकना	३ (ङ)	५	६	१२	१३	१४	१६
		१८	१९	२२	२३	२४	२६
		२७	११२	११३			
खोकना	३ (ख)	५५	५६	५७	६५	६७	७१
		७७	७८	७९	८१	८८	८९
बुङमती	२ (ख)	३	४	८	९	४०	४२
		९८	१०८	९९	१००	१०२	१११
		११२	११४	११५	११६	११७	११८
		१२२	१३२	१३३	१३४	१३५	१३८
		१३९	१८०	१८१	१८४	१८५	१८८
		१८९					
बुङमती	३ (घ)	८४	८५	८६	८७	८८	८९
		९४	९५	९६	९७	१५०	
बुङमती	४ (क)	१२	१८	१९	२१	२२	२६
		२७	२८	३०	३१	३२	३५
		३६	४९	२३०	२३१	२३२	२३३
		२३४					
बुङमती	४ (ख)	३५	३६	६०	६४	६५	६६
		६७	६८	६९	७०	७१	९७
		९९	१०१	१०२	२३४		
बुङमती	९ (च)	१०९	११०	१२१	१२७	१२९	१३०
		१३१	१३२	१३३	१३४	१३५	१३६
		१३७	१३८	१३९	१४८	१४९	१५०
		१५१	१५२	१५४	२२७	२२८	२२९
		२३०					
बुङमती	९ (झ)	४४	४५	४७			
बुङमती	९ (ङ)	१४	१५	१६	२१	२२	२३
		२४	२६	२८	२९	३०	
बुङमती	९ (छ)	५०	५१	५२	५३	९५	९६
		१००	१०१	१०२	१०३	१०४	१०५
		१०६	१०७	१०८	१४३		
बुङमती	९ (घ)	१६	१७	२८	२९		
बुङमती	९ (ज)	१	२	३	६	७	८
बुङमती	३ (क)	४७	४८	४९	५०	५२	५३
		५४	५९	६०	६१	६२	६३
		६७	७६	७७			

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

छम्पि	५ (क)	६१	६२	६३	६४	१५४	२००
		२०१	२०२	२०५	२०६	२०७	२०८
		२०९	२४९	२५१	२५५	२५६	२५७
		२५८	२६२	२६३	२६५	२६६	२७३
		२७४	२७५	२७६	२७७	२८३	२८५
		२८६	२८७	२९१	२९३	४२५	४३७
		४३९	४७०	४७१			
छम्पि	५ (ख-२)	१२	३३०	३३१	३३२	३३३	३३४
		३३५	३४०	३४२	४०२	४०७	४०८
		४०९	४१०	४१५	४१७	४१८	४१९
		४२०	४२१	४२२	४५७	४५८	५०२
		५०३	५५६				
छम्पि	६ (ख)	३४	३८	३९	४०	४६	४७
		५०	१६४	१६५	१६९	१७०	१७१
		१७२	१७३	१७४	१८५	३००	३०१
		३०८	३०९				
ठेचो	१	३०	३१	३२	३८	३९	४९
		८२८	९४०	९४१	९५०	९८६	९८७
		९८८	९८९	९९०			
ठेचो	२ (क)	१९५	१९८	२२९	२३०	२३३	२५७
		२६१	२६३	२७९	३३१	२६४	१९६
		१९७	१९३	१९१	१९०	१८९	१८८
		१९२					
ठेचो	८ (ग)	८२	९६	९७	९८	१०१	१०२
		१०३	१०९				
ठेचो	८ (घ)	१	२	३	२०	२१	२३
		६७	७१	७२	७८	१०४	१०५
		११८	१७२	१७३	१७४	१८२	१८३
ठेचो	८ (क)	१४०	१४१	१४२	१४३	१४४	१४५
		१८४	१८५	१९८	१९९	२०१	२११
		२१२	२१८	२१९	२२०	२२३	२३६
		२४९	२५०	२५१	२७०		
चापागाऊं	१ (क)	२	३	४	५	७	२१
		२२	२३	२४	२६	२७	२८
		३८	३९	४२	४३	४४	४५
		४६	८५	८६	९५	९६	९७
		१४५	१४६	१४७	१४८	१४९	१५१
		१५२	१५६	१५७	२८१	३१८	३१९
चापागाऊं	१ (ख)	५	६	८	१०	२३	२४
		४२८	४२९	४३०	४३१	४४२	४४३
चापागाऊं	३ (क)	३	१४	१५	२३	३१	३२
		३८	४०	४१	५२	५१२	५१३
		५१४	५१५	५१६	५९४	६०३	६०४
		६१०	६११	६१२	६२२	६२३	६२४
		६२५	७३६				
चापागाऊं	९ (घ)	१५९	१६०				
धापाखेल	६ (ख)	११७	११८	१२९	१३०	१३२	१३३
		१३७	२४६				

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

धापाखेल	७ (क)	२५४	२५७	२५८	२५९	२६१	२६२
		२६३	२६४	२६५	२६६	२७०	२७१
		२७४	२७५	२९०	२९१	३३०	३४०
		३४१	३४४				
धापाखेल	७ (ख)	१	५	६	७	८	११
		१४	१५	१६	१७	१८	१९
		२०	२१	२२	२३	२४	२७
		५४	५६	५८	६१	६३	१९१
		१९६	१९७				
धापाखेल	८ (ख)	३७	३८	४५	७०	७७	७८
		८०	८२	८५	८६	१३७	१३९
		१४३	१४५	२८४	७६	२८८	२९१
		२९२	२९४	२९६	२९७	३७८	३८०
		३८१	३८२	३८४	४०१	४०६	४४०
		४४१	४४६	४४७	४४८	४५०	४५१
		४५२	४५३	४८८	४८९	५०५	५०६
		५१०	५११	५१२	५१३	५५१	५५४
		५६५	५६६				
धापाखेल	९ (ख)	१८८	१९०	१९१	२१७	२१९	२२०
		२२३	२५६	२५७	२९०	२९१	२९२
धापाखेल	९ (ग)	६९	७०	९६	९७	९८	९९
		१००	१०२	१०३	१०४	१०५	१२०
		१२१	१२२	११३	२०२	१२३	१२५
		१२६	१२७	१३३	१३४	१३५	१४१
		१८८	१९०	२११	२१३	२२७	२२८
ठैब	९	५	११४	११५	१२७	११७	१२४
		१२८	१२९				
हरिसिद्धि	९	११२	११३	११६	१३२	१४०	१४२
		१४७	१४८	१४९	१५५	१५६	१५७
		१५९	१७९	१८०	१८१	१८२	१८३
		१८६	२३४	२४०	२४१	२४२	२५२
		३९९	४००	४७०			
हरिसिद्धि	६ (ख)	१०५	१०७	१११	१४९	१५०	१५२
		१५३	१५४	१५५	१५६	१५७	१५८
हरिसिद्धि	७ (ख)	५९	६१	६२	७४	७६	७९
		८०	८२	८३	८९	९०	९१
		९२	२७३	२७४	२७५	२७६	२७७
		२७८					
हरिसिद्धि	८ (क)	५९	६०	६१	७०	९१	१६४
		१६५	१६८	१६९	१७०	१७७	१७१
		१७३	१७४	१७९	१८०	१८१	१८२
		२०८	२१०	२१२	३२०	३२७	३२८
		३७१	३७२	३७३	३७४	३७९	३८०
		३८१	३८३	४०१	४४३		
सानागाऊं	४	२७३	२७४	२७५	२७६	२६३	२७७
		२९५	२९६	२९७	२९८	३००	३०१
		३०२	३०३				

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

		६१	७४	८७	९२	९३	९४
		९५	९६	९९	१००	१०१	१०२
		१०३	७५	११९	२२३	१०४	१०५
		१०६	१०७	१०८	१२०	१२१	१२२
सानागाऊं	५	१२३	१२४	१२६	१२७	१२८	२३४
		२३५	२३६	२३७	२३८	२३९	२४०
		२४१	२४२	२४३	२४४	२९१	२९५
		२९६	२९८	२९९	३००	३०१	३०२
		३४२	४४४	४६९	४७५	४७६	
सानागाऊं	६	३८४	३८७	३८८	३९१	३९२	३९३
		६५५	६५७	६५८	६५९	६८६	७०३
सानागाऊं	७ (क-२)	७०४	७०५	७०६	७०७	७०८	७१४
		७१५	७१६	९१८			
		७२	७३	७५	७६	७७	७८
		८०	१०२	१०५	१०६	१०७	११९
		१२०	१२१	१२३	१२४	१२५	१३९
		१४०	१४१	१४३	१४४	१४५	१४६
लुभु	२ (क)	१४७	१७९	१८०	१८१	१८३	१८६
		१९४	२१०	२१९	२२०	२२२	२२५
		२०३	२२६	२५९	२६०	२६२	२७६
		२८५	२८६	२९०	२९१	२९७	२९८
		२९९	३०७	३०८	३०९	३१०	३११
		३१२					
		१८३	१८४	२००	२०१	२०३	२१९
		२०४	२०५	२०६	२०७	२०८	२०९
		२१०	२११	२१२	२१३	२१५	२१६
		२१७	२१८	२२०	२२१	२२२	२२३
		२२८	२६५	२६६	२६७	२६८	२७२
		२७३	२७४	२७५	२७७	२७८	२७९
		२८०	२८४	२८५	२८९	२९०	२९१
लुभु	८ (क-१)	२९२	२९३	२९४	२९५	२९६	२९७
		३२३	३२४	३२५	३४४	६७८	६७९
		६८०	६८४	६८७	६८८	६८१	६८९
		६९१	६९२	६९३	६९४	७४५	७४७
		७४९	७५५	७५६	७६५	७६६	७६७
		७६८	७६९	८२५	८२६	८२७	१२९०
		१३५०	१३६३	१५०६	१५०८	१५०९	१५१६
		१५१७	१५१८	१५१९			
लुभु	८ (क-२)	३४२	३४३				
		७२	७३	७४	७५	७६	७७
		७८	७९	८०	८१	८४	८६
लुभु	८ (ख)	८७	८९	९२	९३	९४	११६
		११७	११८	११९	१३२	२७०	२७३
		२७४					
		५	१२	१३	१४	१५	१८
लामाटार	४ (१)	२२	२३	२४	२५	२६	२७
		२८	७७	७८	७९	५०४	५०६
		८०८					

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

333

लामाटार	५ (क)	१३	२३	२४	२९	४०	४२
		४३	५६	५७	६६	६७	७३
		७४	७५	१८०	१९७	२०१	२०२
		२१७	२१८	२१९	२२३	२३६	२३७
		२३८	२६४	२६५	२६८	२६९	२८४
		२८६	२९७	२९८			
लामाटार	७ (क-१)	६७	७२	७३	७४	७६	७७
		८३	८५	८८	८९	९०	९१
		९२	९३	१०५	३५२	३५३	३६०
		३६१	३६६	४७८	४७९	४९७	४९८
लामाटार	८ (ग-२)	२९९	३२१	३२२	३२३	३२६	३२८
		३३१	५८८	५८९	५९०	५९१	
लामाटार	८ (क)	३०	३१	३२	३५	३६	३७
		३८	३९				
लामाटार	८ (ख)	१५१	१५४	१५५	२००	२०१	२०३
		२०४	२०८	२०९	२१३	२१४	२१५
		२१६	२१७	२१८	२१९	२२०	२२२
		२२६	२२७	२३२	२३३	२४४	२४५
		२४६	२५१	२५२	२५३	२५६	२५७
		२५८	२५९	२६०	२६९	२७९	३६९

जिल्ला: भक्तपुर

गा.वि.स.	वडा नं.	कित्ता नं.					
सिरुटार	९	५२५	५५२	५५३	३९५		
दधिकोट	१ (१)	२७७	२७८	२७९	२८०	२८१	३२७
		३२८	३५८	६३८	६६६	६६७	६६९
		६७०	६७१	६७२	६७३	६७४	७२४
		७२५	७२६	७३८	७७६	७७७	७७८
		७७९	५८३	८११	५६९	६१२	६११
दधिकोट	२ (१)	२	३	४	६	७	८
		९	१९	२०	२२	२३	२४
		४६५	५७४				
दधिकोट	३ (क-१)	६०६	६२०	६९०	५७१	६९१	६०४
		६०५	६२१	६२२	६२३	६२६	
दधिकोट	३ (क-२)	३७८	३७९	५७२	५९१	५९३	५९४
		५९९	६००	६०६	६०७	६०८	६०९
		६१८	६२६	६२७	६२८	६२९	६३०
		६७६	६७७	६८७	६८८	६८९	६९१
		६९३	६९४	७०९	७१२	७१३	७१४
		७१५	८३१	८३२	९५२	९५३	
दधिकोट	३ (ख-२)	५६४	५६५	५६६	५६९	५७०	५६३
		५९१	४२१	४२२	४२३	४२४	४२५
		४२६	४२७	४२०	३९३	३८८	३९०
		३९१	३९२	३७९	३७८	३८०	३७२
		३६७	३६८	३६९	३७०	३७१	३५१
		३५५	२४०	२३५	२३६	२३७	२३८
		३७३	३७४	३७७	७७८	७७९	७७४
		७७५	६५४				

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

दधिकोट	३ (ख-१)	२१०	२१२	२१३	२१७	२१४	७५६
		७५७	८०८	११८	८०९		
दधिकोट	७ (घ-१)	३२९	३३४	३५०	३५८	४६३	४७८
		४७९	३५१				
गुण्डु	८ (१)	६०	६१	६४	६५	६६	७०
		७१	७२	३३४	३३५	३३६	३३७
		३४२	३४३	३४८			
गुण्डु	८ (२)	३५५	३५७	३५८	३७७	३७९	३८०
		३८१	३८३	३८४	३८५	३८६	३८७
		४०३	४०४	४०५	४१३	४१४	५९
		७३८	७५	६४२			
गुण्डु	८	५९	७५	७३८			
गुण्डु	६ (१)	१०६८	१०६९	१०९४	१८०	२०२	२७
		१०३९	११२६	११४९	११५०	१५	१६
		२०	२२	२३	२४	१७९	२०३
		२०७	२११	२१२	५६	५७	८३
		८४	८५	८८	१०५	९१५	९१६
		९४०	९४१	९९०	२०५	११३	१९५
		९२८	९१३	९१४	१०६३	१०६७	
कटुञ्जे	५	२१४	२१५	२१६	२२२	२२३	२२४
		२२५	२२६	२२८	२३२	२३३	२३५
		२३६	२३८	२३९	२४०	३२४	३२५
		३२६	३८५	३८६	३८८	३८९	३९१
		४९५	४९६	५४६	५४८		
कटुञ्जे	६ (क)	१५	१७	१८	२८	२९	३६
		३८	३९	७३	७६	७७	७९
		८१	१३६	१३७	१३९	१४०	१४१
		१४२	१४३	१४४	१४६	१४७	१४८
		१५०	१७४	१७७	१७८	१८०	३३९
		१७९	३४०	३७९	३८०	३८१	३८२
		३८३	३८४	४२२	४२३	४२५	४२७
		४२९	४४६	४४७	४४८	४४९	४५१
कटुञ्जे	६ (ख-२)	७२८	३०७	३०८	७८४	९२८	९२९
		१३४५	७६५	१३०४	१३०५	१२	१३
		१४	१५	१०१०	१०११	११	६
		७	८	३	४	५	७२८
कटुञ्जे	६ (ख)	२८	५२	९७			
कटुञ्जे	६ (ख-१)	७३३	७३४	७४७	३४१	१४१९	१०५७
		१०५६	१०८०	११३८	११३९	११७३	११७४
		११८६	११९२	११९४	११९६	११९७	१४१४
		१४२१	१२५	१३१	१३७	२९२	२९४
		२९७	३३२	३३४	३३५	३४३	४४८
		४४९	४५१	४५२	४५३	४६५	४६६
		४६७	४६८	३२७	१०३९	१३९०	८८०
		८८१	८८२				

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२३२

सूचना २

नेपाल विद्युत प्राधिकरणबाट काठमाडौं जिल्लाको मातातीर्थ देखि भक्तपुर जिल्लाको कटुन्जेसम्म निर्माण एवं सञ्चालन गरिने १३२ के.भी. प्रशारण लाइनको रेखाङ्कन मुनी दायाँबायाँ ९।९ (नौ/नौ) मीटर भित्र परेका घर र जग्गाहरुको क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्न विद्युत नियमावली, २०५० को नियम ८८ को उपनियम (१) अनुसार गठित क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिमा श्री ५ को सरकारले देहाय बमोजिम अध्यक्ष तथा सदस्यहरु तोकेको छ ।

(क) सम्बन्धित जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी – अध्यक्ष

(ख) थानकोट-चापागाउं-भक्तपुर १३२ के.भि. प्रशारण लाइन आयोजनाका आयोजना प्रमुख – सदस्य

(ग) विद्युत विकास विभाग, निरीक्षण महाशाखाका सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर – सदस्य

आज्ञाले,
केशबबहादुर चन्द
श्री ५ को सरकारको का.मु. सचिव

३३८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रक: मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौं ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार