सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०७२

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७२।०३।२१

सशोधन

१. सशस्त्र प्रहरी (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७२	२०७२।१०।२५
२. सशस्त्र प्रहरी (दोश्रो संशोधन) नियमावली, २०७९	२०७९।०३।२३
३. सशस्त्र प्रहरी (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८०	२०८०।०१।२१
४. सशस्त्र प्रहरी (चौथो संशोधन) नियमावली, २०८२	२०८२।०८।०४

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

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरुको नाम "सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०७२" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "अमर सशस्त्र प्रहरी" भन्नाले आतङ्ककारी घटना वा बिस्फोटन वा सशस्त्र मुठभेडमा भएको आक्रमण वा आतङ्ककारी विरुद्धको कारबाहीमा वा जोखिमपूर्ण र चुनौतीपूर्ण काममा खटिएको समयमा कुनै आकस्मिक दुर्घटनामा परी वा कुनै प्रकारको हतियारको चोटबाट वीरगती प्राप्त सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "अशक्त सशस्त्र प्रहरी" भन्नाले आफ्नो पदको कर्तव्य पालन गर्दा वा तालीमको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी वा आघातमा परी अङ्गभङ्ग भै वा चोटपटक लागि शारीरिक वा मानसिक रुपमा सशस्त्र प्रहरी सेवामा बहाल रहन अशक्त रहेका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

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

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

(ङ) "प्रशिक्षार्थी सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी" भन्नाले खुल्ला प्रतियोगिताबाट छनौट भई आधारभूत तालीम लिइरहेका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(च) "बढुवा समिति" भन्नाले नियम ३९ बमोजिमको बढुवा समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ज) "सशस्त्र प्रहरी कार्यालय" भन्नाले नियम ५ बमोजिमका सशस्त्र प्रहरी कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(झ) "कल्याणकारी सेवा केन्द्र" भन्नाले नियम १६५ बमोजिमको सशस्त्र प्रहरी बल कल्याणकारी सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सशस्त्र प्रहरी परिवार" भन्नाले सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष तथा अविवाहित महिला सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरा समेतलाई जनाउँछ।

□(ट) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमति समेतलाई जनाउँछ।

परिच्छेद–२

सशस्त्र प्रहरी सेवामा रहने समूह, श्रेणी, पद तथा सङ्गठनात्मक संरचना

३. **सशस्त्र प्रहरी सेवामा रहने समूह तथा उपसमूह** : (१) सशस्त्र प्रहरी सेवामा देहाय बमोजिमका समूह रहनेछन् :–

(क) साधारण समूह,

(ख) प्राविधिक समूह।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समूहमा अनुसूची–१ बमोजिमका उपसमूह रहनेछन्।

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

४. **सशस्त्र प्रहरी सेवामा रहने श्रेणी तथा पद :** (१) सशस्त्र प्रहरी सेवामा देहायका श्रेणीहरु रहनेछन् :–

(क) राजपत्राङ्कित

(ख) राजपत्र अनङ्कित

(२) सशस्त्र प्रहरी सेवाको राजपत्राङ्कित श्रेणीमा देहायका पदहरु रहनेछन् :–

(क) विशिष्ट श्रेणी –सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
–सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक

(ख) प्रथम श्रेणी –सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक
–सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक

(ग) द्वितीय श्रेणी –सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक
–सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक

(घ) तृतीय श्रेणी –सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक

(३) सशस्त्र प्रहरी सेवाका राजपत्र अनङ्कित श्रेणीमा देहायका पदहरु रहनेछन् :–

(क) प्रथम श्रेणी –सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षक
–सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक

(ख) द्वितीय श्रेणी –सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक

(ग) तृतीय श्रेणी –सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार
–सशस्त्र प्रहरी हवल्दार
–सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार

(घ) चतुर्थ श्रेणी –सशस्त्र प्रहरी जवान वा रिक्रुट

(ङ) श्रेणी विहिन –सशस्त्र प्रहरी परिचर वा सो सरह

(४) सशस्त्र प्रहरी सेवाका विभिन्न समूह तथा उपसमूहमा देहाय बमोजिमका पदहरु रहनेछन्:–

(क) साधारण समूह, साधारण उपसमूहमा सशस्त्र प्रहरी परिचर देखि सशस्त्र प्रहरी महानिरिक्षकसम्म,

(ख) साधारण समूह, कानुन उपसमूहमा सशस्त्र प्रहरी निरीक्षकदेखि सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षकसम्म,

(ग) साधारण समूह, लेखा उपसमूहमा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दारदेखि सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षकसम्म, र

(घ) प्राविधिक समूहमा सशस्त्र प्रहरी जवानदेखि सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षकसम्म।

५. **<u>सशस्त्र प्रहरी बलको सङ्गठनात्मक संरचना</u>** : (१) प्रधान कार्यालयको सङ्गठनात्मक संरचना अनुसूची–२ बमोजिम हुनेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरी बलमा रहने कार्यालय, कार्यालय प्रमुख र कार्यालयहरुको आदेशको श्रृङ्खला (चेन अफ कमाण्ड) अनुसूची–३ बमोजिम हुनेछ।

६. **<u>सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक सशस्त्र प्रहरी सङ्गठनको प्रमुख हुने</u>** : सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक सशस्त्र प्रहरी बलको सङ्गठन प्रमुख हुनेछ र निजले ऐन, यस नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा तथा मन्त्रालयको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सशस्त्र प्रहरी प्रशासनको प्रमुखको रुपमा कार्य सम्पादन गर्नेछ।

परिच्छेद–३

<u>सशस्त्र प्रहरीको दरबन्दी तथा पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था</u>

७. **<u>दरबन्दी सिर्जना</u>** : (१) सशस्त्र प्रहरी सेवामा नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई कुनै दरबन्दी सिर्जना गरिने छैन।

(२) सशस्त्र प्रहरी बलमा नयाँ कार्यालय स्थापना गर्नको लागि सङ्गठन संरचना तयार गर्दा, नयाँ दरबन्दी सिर्जना वा तत्काल कायम रहेको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा हेरफेर गर्दा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई कार्यक्रम, कार्यबोझ, आर्थिक तथा अन्य दायित्व, सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता, उपलब्ध मानवस्रोत, लागत प्रभावको विश्लेषण गरी कारण र औचित्य समेतको आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि देहाय वमोजिमको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति रहनेछ :–

(क) सहसचिव, मन्त्रालय –अध्यक्ष

(ख) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले तोकेको सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक –सदस्य

(ग) अधिकृत प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय –सदस्य

(घ) मन्त्रालयले तोकेको सम्बन्धित विषयको विज्ञ –सदस्य

(ङ) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले तोकेको सशस्त्र प्रहरी सेवाको राजपत्राङ्कित अधिकृत –सदस्य–सचिव

(४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा प्रधान कार्यालयले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मूल्याङ्कन गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ र मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई स्वीकृतिका लागि नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

तर दरबन्दी थप नहुने वा थप आर्थिक दायित्व नपर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने छैन।

(५) यस नियम बमोजिम सङ्गठन संरचना तयार गर्ने, नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्ने, सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा हेरफेर गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएमा प्रधान कार्यालयले सोको पन्ध्र दिनभित्र पददर्ताको लागि सशस्त्र प्रहरी किताबखानामा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि सशस्त्र प्रहरी किताबखानाले विवरण अद्यावधिक गरी सात दिनभित्र सोको जानकारी प्रधान कार्यालय र मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।

८. **पदपूर्ति गर्न नहुने** : (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तारिबाट सशस्त्र प्रहरी सेवाको कुनै पनि पदमा पदपूर्ति गरिने छैन।

(२) उपनियम (१) विपरित कुनै व्यक्तिलाई कुनै पदमा नियुक्ति गरिएमा त्यसरी नियुक्त गर्ने सशस्त्र प्रहरी अधिकारीबाट नियुक्त हुने व्यक्तिले खाएको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(३) सशस्त्र प्रहरी किताबखानामा पददर्ता नगरी सशस्त्र प्रहरी सेवाको कुनै पनि पद पूर्ति गरिने छैन ।

९. **सशस्त्र प्रहरी सेवाको पदपूर्ति** : (१) सशस्त्र प्रहरी सेवाको देहायको पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :–

(क) साधारण समूह, साधारण उपसमूहतर्फः–

पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा
(१) सशस्त्र प्रहरी परिचर वा सो सरह	१००%	–
(२) सशस्त्र प्रहरी जवान वा रिक्रुट	१००%	–
(३) सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार	–	१००%
(४) सशस्त्र प्रहरी हवल्दार	–	१००%
(५) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार	–	१००%
(६) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	६०%	४०%
(७) सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक	–	१००%
(८) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षक	–	१००%

(९) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	६०%	४०%
(१०) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक भन्दा माथिका सम्पूर्ण पदहरू	–	१००%

(ख) साधारण समुह, कानून उपसमूहतर्फः–

पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा
(१) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	१००%	–
(२) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक भन्दा माथिका सम्पूर्ण पदहरु	–	१००%

(ग) साधारण समूह, लेखा उपसमूहतर्फ :–

पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा
(१) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार	१००%	–
(२) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	६०%	४०%
(३) सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक	–	१००%
(४) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	७५%	२५%
(५) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक भन्दा माथिका सम्पूर्ण पदहरु	–	१००%

(घ) प्राविधिक समूहतर्फ :–

पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा
(१) सशस्त्र प्रहरी जवान	१००%	–
(२) सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार	–	१००%
(३) सशस्त्र प्रहरी हवल्दार	६०%	४०%
(४) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार	–	१००%
(५) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	६०%	४०%
(६) सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक	७५%	२५%
(७) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षक	-	१००%

(८) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	७५%	२५%
(९) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक भन्दा माथिका सम्पूर्ण पदहरू	–	१००%

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) को उपखण्ड (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक समूहको स्वास्थ्य तर्फको सशस्त्र प्रहरी नायब उपरिक्षकको दरबन्दी सिर्जना हुँदाका बखत विशेष शैक्षिक योग्यता तोकिएको र बढुवाद्वारा त्यस्तो पद पूर्ति गर्न सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा त्यस्तो पद खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्न सकिनेछ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सशस्त्र प्रहरी सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारका बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :–

(क) महिला –बीस प्रतिशत

(ख) आदिवासी/जनजाति –बत्तीस प्रतिशत

(ग) मधेसी –अट्ठाइस प्रतिशत

(घ) दलित –पन्ध्र प्रतिशत

(ङ) पिछडिएको क्षेत्र –पाँच प्रतिशत

<u>स्पष्टीकरणः</u>

(१) यस उपनियमको (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि "महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित" भन्नाले आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित सम्झनु पर्छ।

(२) यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क(फ्र्याक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समुदायको हकमा आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समुदायमा सर्दै जानेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम छुट्याइएको पदमा कुनै दरखास्त नपरेमा वा आवश्यक सङ्ख्यामा उम्मेदवार उत्तीर्ण हुन नसकी आवश्यक सङ्ख्यामा पदपूर्ति हुन नसकेमा त्यसरी नपुग भएको पद सङ्ख्या सोही वर्षको खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदमा समावेश गरिनेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम पदपूर्ति गर्ने प्रयोजनका लागि आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेस र दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सुचना प्रकाशित गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

तर त्यसरी नतोकेसम्मको लागि जुनसुकै महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित समुदायलाई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ।

(७) उपनियम (३) बमोजिम छुट्याइएका पदको लागि दरखास्त पेश गर्दा देहाय बमोजिमका प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ :–

(क) आदिवासी/जनजातिका लागि नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिष्य प्रतिष्ठानबाट आदिवासी/जनजाति भनी प्रमाणित भएको,

(ख) दलितका लागि राष्ट्रिय दलित आयोगबाट दलित भनी प्रमाणीत भएको,

(ग) मधेसीका लागि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिमको संस्थाबाट मधेसी भनी प्रमाणित भएको,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) पिछडिएको क्षेत्रका लागि उपनियम (३) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट नै नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट दरखास्त पेश गर्दाका बखतसम्म सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भन्ने सिफारिस गरिएको।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखेको भएता पनि खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने रिक्त पद मध्ये दुई प्रतिशत पदमा यस नियमावली बमोजिमको न्यूनतम योग्यता पुगेका अमर सशस्त्र प्रहरी र अशक्त सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सन्तति मध्येबाट पदपूर्ति गरिनेछ।

(९) सशस्त्र प्रहरी सेवाको रिक्त पद पूर्तिको लागि आयोगले यस नियम बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्नेछ।

१०. **समूहकृत हुने** : (१) यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिना भित्र नियम ७ बमोजिम सशस्त्र प्रहरी सेवा, साधारण समुह अन्तर्गत कानून र लेखा उपसमूहको दरबन्दी सिर्जना गरिनेछ र यसरी सिर्जना भएको दरबन्दीमा एक पटकको लागि सशस्त्र प्रहरी सेवा, साधारण समूहमा कार्यरत सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी मध्ये देहायको योग्यता तथा शर्त पूरा गरेका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको आधारमा समान श्रेणी वा तहको पदमा समूहकृत गरिनेछ :–

(क) कानून उपसमूहतर्फ :–

(१) कानून विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको,

(२) सम्बन्धित पदमा रही कानून सम्बन्धी कार्यमा अनुभव हासिल गरेको, र

(३) सेवा अवधि कम्तीमा पाँच वर्ष बाँकी रहेको।

(ख) लेखा उपसमूहतर्फ :–

(१) सशस्त्र प्रहरी नायब उपरिक्षक वा सो भन्दा माथिको पदको निमित्त कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी लेखा सम्बन्धी तालीम प्राप्त गरेको र लेखा सम्बन्धी काममा अनुभव हासिल गरेको,

(२) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक पदको निमित्त कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी लेखा सम्बन्धी तालीम प्राप्त गरेको वा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी लेखा सम्बन्धी तालीम प्राप्त गरेको र लेखा सम्बन्धी काममा अनुभव हाँसिल गरेको,

(३) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको निमित्त कम्तीमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी लेखा सम्बन्धी तालीम हासिल गरेको र लेखा सम्बन्धी काममा अनुभव हासिल गरेको,

(४) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार पदको निमित्त कम्तीमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी लेखा सम्बन्धी काममा कम्तीमा एक वर्षको अनुभव हासिल गरेको, र

(५) सेवा अवधि कम्तीमा तीन वर्ष बाँकी रहेको।

glkfn sf] g cflu

(२) उपनियम (१) बमोजिम कानून र लेखा उपसमूहमा समूहकृत गर्दा सो बमोजिम योग्यता हासिल गरेको र इच्छुक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीहरु मध्येबाट गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समूहकृत हुन चाहने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सङ्ख्या सम्बन्धित उपसमूहमा रहेको दरबन्दी भन्दा बढी भएमा सम्बन्धित क्षेत्रमा बढी अनुभव हासिल गर्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई पहिले समूहकृत गरिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अनुभवको अवधि समान भई सो बमोजिम समूहकृत गर्न नसकिएमा सम्बन्धित विषयमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता हासिल गर्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई पहिले समूहकृत गरिनेछ।

(५) यस नियम बमोजिम साधारण समूह अन्तर्गत कानुन तथा लेखा उपसमूहमा समूहकृत नभएसम्म बढीमा एक वर्षको लागि आवश्यक योग्यता र अनुभव हासिल गरेका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले कानून तथा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने गरी तोक्नेछ।

परिच्छेद–४

परीक्षा सञ्चालन तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

११. **परीक्षाको पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था** : सशस्त्र प्रहरी सेवाको रिक्त पदमा नियुक्तिको लागि छनौट गर्न नियम १३ बमोजिम लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्क विभाजन र मूल्याङ्कन विधि आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१२. **विज्ञापन प्रकाशन** : (१) सशस्त्र प्रहरी सेवामा रहेको रिक्त पद पूर्ति गर्नको लागि आयोगले नेपालको विभिन्न भागमा प्रचार प्रसार हुन सक्ने गरी राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा देहायका विषयहरू खुलाई विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यसरी विज्ञापन प्रकाशन भएको सूचना सञ्चारका अन्य माध्यम मार्फत समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्न सकिनेछ।

(क) पदको नाम,
(ख) आवश्यक सङ्ख्या,
(ग) दरखास्त दिने मिति र स्थान,
(घ) दरखास्त दस्तूर,
(ङ) आवश्यक न्यूनतम योग्यता,
(च) पेश गर्नुपर्ने आवश्यक प्रमाणपत्रहरू,
(छ) सम्पर्क मिति र स्थान,
(ज) परीक्षाको तरिका,
(झ) अन्य शर्तहरू।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा स्थायी पदपूर्ति हुने पदको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा दरखास्त बुझाउनको लागि उम्मेदवारलाई कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिनु पर्नेछ।

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

(४) एउटै पदको खुल्ला तथा समावेशी समूहमा समेत दरखास्त फाराम बुझाउँदा प्रति थप समूह बीस प्रतिशत रकम थप दस्तूर लाग्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको लागि बिज्ञापन प्रकाशित भईसके पछि लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि सम्म र अन्य पदको लागि बिज्ञापन प्रकाशित भईसके पछि अन्तरवार्ताको नतिजा प्रकाशन नहुँदा सम्म रिक्त हुन आएको पदलाई सोही बिज्ञापनमा समावेश गर्न सकिनेछ।

१३. उम्मेदवार छनौट गर्ने तरिका : (१) सशस्त्र प्रहरी सेवाका देहायका रिक्त पद पूर्तिको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा देहाय बमोजिमको परीक्षाको माध्यमबाट गर्नु पर्नेछ :–

(क) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक पदको लागि (साधारण समूहतर्फ),

(१) प्रारम्भिक शारीरिक परीक्षण,
(२) शारीरिक सहिष्णुता,
(३) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण,
(४) मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व (आइ.क्यू) परीक्षण,
(५) लिखित परीक्षा,
(६) गुणमापक परीक्षा,
(७) विशेष स्वास्थ्य परीक्षण र
(८) अन्तर्वार्ता।

(ख) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको लागि (साधारण समूहतर्फ),

(१) प्रारम्भिक शारीरिक परीक्षण,
(२) शारीरिक सहिष्णुता,
(३) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण,
(४) लिखित परीक्षा,
(५) विशेष स्वास्थ्य परीक्षण र
(६) अन्तर्वार्ता।

(ग) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार (लेखा उपसमूह) र सशस्त्र प्रहरी जवान पदको लागि (साधारण समूहतर्फ)

(१) प्रारम्भिक शारीरिक परीक्षण,

(२) लिखित परीक्षा,

(३) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण,

(४) शारीरिक सहिष्णुता

(५) विशेष स्वास्थ्य परीक्षण र

(६) अन्तर्वार्ता।

(घ) प्राविधिक समूह तर्फका पदहरूको लागि,

(१) प्रारम्भिक शारीरिक परीक्षण,

(२) शारीरिक सहिष्णुता,

(३) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण,

(४) लिखित परीक्षा,

(५) प्रयोगात्मक परिक्षा (विषयगत/पेशागत आधारमा),

(६) विशेष स्वास्थ्य परीक्षण र

(७) अन्तर्वार्ता।

(ङ) सशस्त्र प्रहरी परिचर पदको लागि,

(१) प्रारम्भिक शारीरिक परीक्षण,

(२) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण,

(३) शारीरिक सहिष्णुता,

(४) प्रयोगात्मक परिक्षा (ट्रेड अनुसारको),

(५) विशेष स्वास्थ्य परीक्षण र

(६) अन्तर्वार्ता।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालन हुने कुनै एक चरणको परीक्षामा अनुत्तीर्ण हुने उम्मेदवार छनौटका अन्य चरणको परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउने छैन।

१४. **परीक्षा वा विज्ञापन रद्द गर्न सक्ने** : कुनै गम्भीर कारण परी परीक्षा सञ्चालन हुन नसक्ने भएमा वा परीक्षा सञ्चालन 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 सञ्चालन हुन नसकेमा आयोगले कारण जनाई सो दिनको परीक्षा वा सोसँग सम्बन्धित विज्ञापन वा विज्ञापनको सम्पूर्ण परीक्षा आंशिक वा पूर्ण रुपले रद्द गर्न सक्नेछ।

१५. <u>लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन</u> : (१) आयोगले यस नियमावली बमोजिम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम र थरसमेत उल्लेख गरी वर्णानुक्रमको आधारमा देहाय बमोजिमको सङ्ख्या थप गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :–

	पदपूर्ति गर्नु पर्ने पद सङ्ख्या	थप हुने सङ्ख्या
(क)	१ देखि ५ सम्म भएमा	२
(ख)	६ देखि १० सम्म भएमा	३
(ग)	११ देखि १५ सम्म भएमा	४
(घ)	१६ देखि २० सम्म भएमा	५
(ङ)	२१ देखि २५ सम्म भएमा	६
(च)	२६ देखि ३० सम्म भएमा	७
(छ)	३१ देखि ३५ सम्म भएमा	८
(ज)	३६ देखि ४० सम्म भएमा	९
(झ)	४१ र सोभन्दा माथि जतिसुकै भएमा	२० प्रतिशत।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि छनौट गर्दा पद पूर्ति गर्नु पर्ने पद सङ्ख्या एक देखि पाँच सम्म भएमा थप पाँच जना उम्मेदवारको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ। पदपूर्ति गर्नु पर्ने पद सङ्ख्या छ वा सो भन्दा बढी भएमा सो पद सङ्ख्याको दोब्बर सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) समान तहका भिन्दा भिन्दै विज्ञापन बमोजिमको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा नतिजामा नाम समावेश भएकामध्ये जति जना उम्मेदवारको नाम त्यसपछि प्रकाशन हुने पदको नतिजामा समावेश भएको छ, त्यतिकै सङ्ख्यामा थप उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१), (२) वा (३) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तिम प्राप्ताङ्क समान भएका उम्मेदवार एकभन्दा बढी भएमा त्यस्ता सबै उम्मेदवारको नाम लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१), (२) वा (३) बमोजिम नतिजाका लागि सङ्ख्या निर्धारण गर्दा शून्य दशमलव पाँच वा सोभन्दा बढी हुन आएमा मात्र पूर्ण अङ्क एक मान्नु पर्नेछ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ता लगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षाको मिति, समय र स्थान समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै कठिनाई आईपरेमा आयोगले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

१६. **अन्तर्वार्ता समितिको गठन** : (१) नियम १५ बमोजिम छनौट भएका उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता लिनको निमित्त आयोगले एक जना अध्यक्ष र दक्ष वा विशेषज्ञको सूचीमा रहेका सम्बन्धित विषयका दक्ष वा विशेषज्ञ समेत कम्तीमा तीन जना सदस्य रहेको अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्नेछ।

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

१७. **दक्ष वा विशेषज्ञको मनोनयन** : (१) आयोगले यस नियमावली बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने काममा सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित विषयका आवश्यक दक्ष वा विशेषज्ञ मनोनयन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन भएको दक्ष वा विशेषज्ञको पारिश्रमिक आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ।

१८. **अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने** : (१) आयोगले उम्मेदवारको छनौट सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया सम्पन्न भए पछि सबै चरणका परीक्षा तथा शैक्षिक योग्यता वापतको कूल अङ्कको आधारमा सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम, ठेगाना समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा आयोगले तोकेको सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तर वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्दा पर्याप्त सङ्ख्यामा उम्मेदवार उपलव्ध हुन नसकेमा कम सङ्ख्यामा पनि सूची प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

१९. **नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने** : आयोगले नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरेको अन्तिम नतिजामा नाम समावेश भएका उम्मेवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गरी पठाउनेछ।

२०. **सिफारिस रद्द गर्न सक्ने** : (१) नियम १९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगले नियुक्तिको लागि गरेको सिफारिस बमोजिम नियुक्तिपत्र दिनु अगावै कुनै उम्मेदवारले प्रस्तुत गरेको गलत विवरणको कारणबाट त्यस्तो उम्मेदवारको सिफारिस रद्द गर्नु परेमा आयोगले कारण जनाई पहिले भएको सिफारिस रद्द गरी अर्को योग्यताक्रम प्रकाशन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अर्को योग्यताक्रम प्रकाशन भएको अवस्थामा सो योग्यताक्रम बमोजिमका उम्मेदवारलाई नियमानुसार नियुक्ति दिइनेछ।

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

२२. **वार्षिक प्रतिवेदन** : आयोगले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–५

नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

२३. **न्युनतम योग्यता** : सशस्त्र प्रहरी सेवाका विभिन्न समूहका पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्तिको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता अनुसूची–४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२४. **नियुक्ति गर्ने अधिकारी** : (१) सशस्त्र प्रहरी सेवाको देहायको पदमा नियुक्ति गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ :–

(क) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षकको पदमा –नेपाल सरकार

(ख) सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षकको पदमा — गृह मन्त्री

(ग) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक देखि सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक सम्मको पदमा — सचिव, मन्त्रालय

(घ) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षकको पदमा –सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक

(ङ) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक पदमा –सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक

(च) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दारदेखि सशस्त्र प्रहरी जवानसम्म –सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक

(छ) सशस्त्र प्रहरी परिचर पदमा –सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नियुक्ति गर्ने अधिकारीले आयोगको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस प्राप्त भएको मितिले राजपत्राङ्कित पदमा एक महिना भित्र र राजपत्र अनङ्कित पदमा पन्ध्र दिनभित्र नियुक्ति गरी नियुक्ति गरेको जानकारी यथाशक्य छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवार र आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

२५. **शपथ ग्रहण गर्ने** : पहिलो पटक नियुक्ति भएका प्रत्येक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

२६. **वैयक्तिक विवरण फाराम** : (१) पहिलो पटक नियुक्ति भएका प्रत्येक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले परीक्षणकाल समाप्त भएको तीस दिन भित्र अनुसूची–६ बमोजिमको ढाँचामा चार प्रति वैयक्तिक विवरण फाराम भर्नु पर्नेछ।

(२) सबै तहका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणको अभिलेख सशस्त्र प्रहरी किताबखाना तथा प्रधान कार्यालयले राख्नेछ र देहायका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको अभिलेख देहाय बमोजिमका कार्यालयले समेत राख्नेछ :–

(क) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षकदेखि सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकसम्मको मन्त्रालयले,

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रका सबै तहका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सम्बन्धित क्षेत्रीयस्तरको सशस्त्र प्रहरी कार्यालयले।

(३) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सरुवा, बढुवा, विभागीय कारबाही लगायतका सबै विवरणहरु वैयक्तिक विवरणमा जनाई अध्यावधिक गरी राख्नु पर्ने दायित्व उपनियम (२) बमोजिम अभिलेख राख्ने कार्यालयहरुको हुनेछ।

२७. **परीक्षणकाल** : (१) सशस्त्र प्रहरी सेवामा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्ति हुने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई एक वर्षको लागि परीक्षणकालमा राखिनेछ।

तर,

(क) एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको आधारभूत तालीम भएमा आधारभूत तालीम अवधिभर परीक्षणकालमा रहेको मानिनेछ।

(ख) एकपटक परीक्षणकाल पूरा गरेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ।

(३) परीक्षणकाल भित्र नियुक्ति बदर नगरिएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

२८. **आधारभूत तालीम सम्पन्न गर्नुपर्ने** : (१) खुल्ला प्रतियोगिताबाट छनौट भई नियुक्ति पाएको प्रत्येक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सो पदको निमित्त तोकिएको आधारभूत तालीममा सहभागी भई तालीम सम्पन्न गरेको हुनु पर्नेछ।

(२) आधारभूत तालीम सफलतापूर्वक सम्पन्न नगरेका उम्मेदवारहरूलाई सशस्त्र प्रहरी कारबाही तथा जिम्मेवारीमा खटाईने छैन।

(३) आधारभूत तालीममा सफल भएका उम्मेद्वारहरूलाई मात्र दर्ज्यानी चिन्ह प्रदान गरिनेछ।

२९. **<u>जेष्ठताक्रम कायम गर्ने</u>** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको जेष्ठताक्रम कायम गर्दा निजहरूले सशस्त्र प्रहरी आधारभूत तालीममा प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा जेष्ठताक्रम कायम हुने गरी स्थायी परिचय (आई.डि)नम्बर दिइनेछ।

तर प्रशिक्षार्थी सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको योग्यताक्रमको आधारमा प्रशिक्षार्थी नम्बर कायम गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आधारभूत तालीममा समावेश भई कुनै कारणवश तालीम सम्पन्न नगरेका उम्मेदवारको हकमा निजले नियुक्ति पाएको समूहको सबैभन्दा अन्तिम क्रममा जेष्ठताक्रम कायम हुनेछ।

(३) बढुवा भएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित बढुवाको सिफारिसको क्रम अनुसार जेष्ठताक्रम कायम हुनेछ।

(४) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा छनौट भई नियुक्ति पाई विशेष कारणले सशस्त्र प्रहरी आधारभूत तालीममा सहभागी नभएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी अर्को पटकको तालीममा सहभागी भई तालीममा सफल भएमा निजको जेष्ठताक्रम निजसँग छनौट भई सशस्त्र प्रहरी आधारभूत तालीम लिई सकेका अन्य सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी भन्दा पछाडि क्रमशः कायम गरिनेछ।

(५) सशस्त्र प्रहरी सेवामा पुनर्बहाली भएका तथा तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा सुरु निर्णय बदर भई आएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीहरुको हकमा पुनर्बहाली भएको वा सुरु निर्णय बदर भएको मितिदेखि जेष्ठता कायम गरिनेछ।

(६) तल्लो पदमा घटुवा भएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा घटुवा भएको मितिदेखि सो पदको जेष्ठता कायम गरिनेछ।

३०. **<u>नियुक्ति बदर हुन सक्ने अवस्था</u>** : नियुक्ति गर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा नियुक्ति बदर गर्नसक्नेछ :–

(क) सम्बन्धित पदको लागि निर्धारण भए बमोजिमको योग्यता नभएको वा नरहेको प्रमाणित भएमा,

(ख) परीक्षणकाल अवधिमा काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ग) आधारभूत तालीममा सहभागी नभएमा वा तालीम छाडी भागेमा,

(घ) आधारभूत तालीममा लगातार दुई पटकसम्म असफल भएमा,

(ङ) तोकिएको म्याद भित्र नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा।

३१. **बैकल्पिक उम्मेदवारको नियुक्ति** : (१) देहायको अवस्थामा त्यस्तो अवस्था परेको सात दिन भित्र अख्तियारवालाले वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिको लागि माग गर्नु पर्नेछ :–

(क) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना पाएको वा सूचना प्रकाशित भएको मितिले तीस दिनभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति लिई तोकिएको म्यादभित्र बहाल नभएमा, वा

(ख) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारको मृत्यु भई वा निजले राजीनामा दिई वा अन्य पदमा नियुक्ति भई सिफारिस भएको मितिले एक वर्षभित्र पद रिक्त हुन आएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारको माग भएमा सोको पन्ध्र दिन भित्र आयोगले वैकल्पिक उम्मेवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

३२. **सेवा करारमा नियुक्ति गर्न सक्ने** : (१) प्राविधिक सेवा तर्फको कुनै पदमा भएको विज्ञापन बमोजिम आवश्यक सङ्ख्यामा उम्मेदवारको सिफारिस हुन नसकेमा र त्यस्तो पद पूर्ति गर्न अत्याश्यक भई कुनै व्यक्तिको विशेषज्ञता सो सेवाको लागि अत्यावश्यक छ भन्ने लागेमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई मन्त्रालयले बढीमा दुई वर्षसम्मको लागि विशेषज्ञको रुपमा सेवा करारमा नियुक्ति गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा करारमा नियुक्त हुने व्यक्तिको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था करारनामामा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम सेवा करारमा नियुक्त हुने व्यक्तिलाई देहायको जिम्मेवारी र सुविधा दिइने छैन :–

(क) सशस्त्र प्रहरी बलको निर्देशनालय, विभाग, महाशाखा तथा शाखाको प्रमुखको जिम्मेवारी,

(ख) सशस्त्र प्रहरीको दर्ज्यानी चिन्ह तथा पोशाक प्रयोग गर्ने सुविधा, र

(ग) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पाउने लत्ता कपडा र रासन सुविधा ।

परिच्छेद–६

पदस्थापन, सरुवा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

३३. **पदस्थापना** : यस नियमावली बमोजिम खुल्ला तथा बढुवाद्वारा सिफारिस भएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सुरु पदस्थापना गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालीमस्तर, ज्ञानसीप, कार्यदक्षता, शारीरिक क्षमता, वैयक्तिक रुचि र चाहनालाई समेत ध्यान दिई पदस्थापना गरिनेछ।

३४. **सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सरुवा गरिनेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई निजको समूह, उपसमूहभित्र मात्र सरुवा गरिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्दा "क" र "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा साधारणतया अठार महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि सरुवा गरिने छैन।

(४) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई साधारणतया संवेदनशील स्थानमा अठार महिना र एउटै स्थानमा तीन वर्षभन्दा बढी काममा लगाईने छैन।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "संवेदनशील स्थान" भन्नाले नेपाल सरकारले सुरक्षाको दृष्टीले संवेदनशील भनी तोकेको स्थानलाई सम्झनु पर्छ।

३५. **सरुवा गर्ने अधिकार** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :–

(क) सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षकलाई नेपाल सरकार,

(ख) सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षकलाई गृहमन्त्री,

(ग) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षकदेखि सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षकसम्मलाई सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक,

(घ) सशस्त्र प्रहरी परिचर देखि सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरिक्षकसम्मलाई प्रहरी प्रधान कार्यालयको सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको अधिकृत,

(ङ) खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नो क्षेत्रभित्र सशस्त्र प्रहरी परिचरदेखि सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षकसम्मका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई सम्बन्धित क्षेत्रको सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक।

glkfn sf] ctflu

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ङ) बमोजिम सरुवा गर्दा प्रधान कार्यालयको स्वीकृत लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ।

३६. **काज सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई सामान्यतया काजमा राखिने छैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रधान कार्यालयले कुनै विशेष कामको लागि वा प्राविधिक सेवाका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार रिक्त पदमा अवधि तोकी काजमा खटाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम काज खटाइएको पद पूर्ति भएमा त्यस्तो पदमा काजमा रहेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी आफ्नो पदाधिकार रहेको स्थानमा स्वतः फिर्ता भएको मानिनेछ।

३७. **कायम मुकायम तथा निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) सशस्त्र प्रहरी सेवाको कुनै पद रिक्त रही कार्यालयको काममा बाधा पर्न गएमा सो पदमा कायम मुकायम मुकरर गरी काममा लगाउन सकिनेछ।

(२) यस नियम बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा सो पदमा बढुवाको लागि योग्यता पुगेको एक तह मुनिको सबैभन्दा जेष्ठ सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई मात्र कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवा अवधिको आधारमा बढुवाको योग्यता नभएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई समेत कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ।

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

(५) सशस्त्र प्रहरीको देहायको पदमा देहायको निकाय वा अधिकारीले कायम मुकायम मुकरर गर्नेछ :–

(क) राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी अधिकृत पदमा मन्त्रालय,

(ख) राजपत्र अनङ्कित तहको सशस्त्र प्रहरी पदमा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक।

(६) कुनै कारणले कार्यालय प्रमुख अनुपस्थित भएमा सोही कार्यालयका सबैभन्दा वरिष्ठ सशस्त्र प्रहरीले सो पदको निमित्त भई काम गर्नेछ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर भएको वा उपनियम (६) बमोजिम निमित्त भई काम गरेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफूले जुन पदमा कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको हो सो पदको तलब भत्ता र रासन सुविधा पाउनेछ।

तर पन्ध्र दिन भन्दा कम अवधि निमित्त भई काम गर्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले त्यस्तो तलब भत्ता र रासन सुविधा पाउने छैन।

(८) कायम मुकायम वा निमित्त भै काम गर्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले उपनियम (७) बमोजिम पाउने तलब भत्ताको अङ्क निजले एक श्रेणी वा तह माथीको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलब भत्ताको अङ्कभन्दा बढी हुने छैन।

परिच्छेद–७

बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. **बढुवा** : (१) नियम ९ बमोजिम बढुवाद्वारा पूर्ति हुने पदमा सम्बन्धित समूह वा उपसमूहका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीहरुबाट बढुवा समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिनेछ।

(२) Σ .....

(३) बढुवा समितिले यस नियम बमोजिम बढुवा सिफारिस भएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको नामावली सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनका लागि "सूचना" भन्नाले सशस्त्र प्रहरी बलको वेभ साइट र प्रधान कार्यालयको सूचना पाटीमा प्रकाशित सूचनालाई समेत जनाउँछ।

३९. **बढुवा समिति** : (१) सशस्त्र प्रहरी सेवाको देहायका पदमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ :–

(क) सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक पदको लागि :–

(१) सचिव, मन्त्रालय – अध्यक्ष

(२) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक – सदस्य–सचिव

(ख) सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक पदको लागि :–

(१) सचिव, मन्त्रालय – अध्यक्ष

(२) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक – सदस्य

(३) सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक –सदस्य–सचिव

Σ चौथो संशोधनद्वारा झिकिएको।

(ग) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक पदको लागि :–

(१) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक – अध्यक्ष

(२) सह सचिव, मन्त्रालय – सदस्य

(३) सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक –सदस्य–सचिव

(घ) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक पदको लागि :–

(१) सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक – अध्यक्ष

(२) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक – सदस्य

(३) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक –सदस्य–सचिव

(ङ) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको लागि :–

(१) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक – अध्यक्ष

(२) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक – सदस्य

(३) सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक –सदस्य–सचिव

(च) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी हवल्दार र सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार पदको लागि :–

(१) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक – अध्यक्ष

(२) सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक – सदस्य

(३) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक –सदस्य–सचिव

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक पद रिक्त भई बढुवा समितिको सदस्य–सचिव तोक्न नसकिने भएमा उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमकै बढुवा समितिले खण्ड (ख) बमोजिमको बढुवा समितिको समेत काम गर्नेछ।

४०. **<u>बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने सेवा अवधि</u>** : Θ(१) सशस्त्र प्रहरी सेवाको पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने श्रेणी वा तह भन्दा एक श्रेणी वा तह मुनिको पदमा देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछः-

(क) राजपत्राङ्कित पदमा बढुवाको लागि तीन वर्ष,

Θ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(ख) राजपत्र अनङ्कित पदबाट राजपत्राङ्कित पदमा बढुवाको लागि वा राजपत्र अनङ्कित पदमा बढुवाको लागि चार वर्ष।

♦(१क.) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक पदमा बढुवा गर्दा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षक पदबाट मात्र पदपूर्ति हुन नसक्ने अवस्था भएमा सशस्त्र प्रहरी नायब निरिक्षक पदमा छ वर्ष सेवा अवधि पुरा भएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई समेत सम्भाव्य उम्मेदवार कायम गरिनेछ। यसरी सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षकलाई समेत उम्मेदवार कायम गर्नु पर्ने भएमा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षकमा कार्यरत सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक पदमा गरेको सेवा अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक र सो भन्दा माथिल्लो पदमा बढुवा हुन न्यूनतम सेवा अवधिको हद लाग्ने छैन।

४१. **न्युनतम शैक्षिक योग्यता र तालीम** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी बढुवाको निमित्त सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको श्रेणी वा तह भन्दा एक श्रेणी वा तह मुनिको पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता र नियम ४८ बमोजिमको अनिवार्य तालीम लिएको हुनु पर्नेछ।

(२) यस नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा प्राविधिक समूह अन्तर्गतको स्वास्थ्य उपसमूहको पदमा बढुवाको लागि नेपाल स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित प्रचलित नेपाल कानूनमा र अन्य प्राविधिक समूहको पदमा बढुवाको लागि निजामती सेवासँग सम्बन्धित प्रचलित नेपाल कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको समानस्तरको शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

४२. **बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नपाउने** : (१) नियम ४० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनः–

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलबवृद्धि रोक्का भएकोमा तलबवृद्धि रोक्का भएको अवधिसम्म,

(घ) तलबबृद्धि घटुवा भएकोमा सो भएको मितिले एक वर्षसम्म,

♦ दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

(ङ) खाइपाइ आएको सुरु स्केलमा घटुवा भएकोमा सो भएको मितिले एक वर्षसम्म,

(च) नसिहतको सजाय पाएकोमा सो पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(छ) नेपाल सरकारबाट विशेष अनुमति लिई संयुक्त राष्ट्र संघ वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा काम गर्न जाने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा निजले त्यसरी काम गर्न जानु अघि गरेको शर्तनामा बमोजिमको अवधिसम्म,

(ज) ऐनको दफा २७ बमोजिमको कसूरमा विशेष अदालतमा मुद्दा बिचाराधीन भएसम्म,

(झ) एकपटक सेवाबाट हटी पुनर्बहाली भएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा निजले रिफ्रेसर तालीम सम्पन्न नगरेसम्म।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सशस्त्र प्रहरी बलको स्थापना भएपछी खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा नियुक्ति भई साधारण समूह अन्तरगत साधारण उपसमूहमा रहेका सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक पदमा कार्यरत कर्मचारीले नियम ४८ को उपनियम (१) बमोजिमको ए.पि.एफ. कमाण्ड तथा स्टाफ तालीम नलिएसम्म सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक पदमा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन।

४३. **<u>बढुवाको मापदण्ड र प्रक्रिया</u>** : (१) बढुवा समितिले सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क)	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत	–चालीस अङ्क
(ख)	ज्येष्ठता वापत	–बीस अङ्क
(ग)	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत	–आठ अङ्क
(घ)	शैक्षिक योग्यता वापत	–सात अङ्क
(ङ)	तालीम वापत	–तेह्र अङ्क
(च)	चुनौतिपूर्ण/विशेष जिम्मेवारी बापत	–पाँच अङ्क
(छ)	बिभुषण (मानपदवी, अलङ्कार र पदक) वापत	–दुई अङ्क
(ज)	बढुवा समितिले दिने अङ्क वापत	–पाँच अङ्क

४४. **<u>कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन</u>** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची–७ बमोजिम हुनेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम –बीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम –दस अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम –दस अङ्क

(३) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा र मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची–८ मा उल्लिखित निर्देशिका अनुरुप गर्नु पर्नेछ।

(४) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची–९ मा उल्लेख भए बमोजिमको सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समिति रहनेछ।

(५) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क दिँदा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

(६) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन आर्थिक वर्षका हिसाबले वार्षिक रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(७) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षकले नब्बे प्रतिशत भन्दा बढी वा साठी प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

(८) सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकन समितिले सोको स्पष्ट कारण खुलाई पुनः मूल्याङ्कन गर्न सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ता समक्ष 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।

(९) संयुक्त राष्ट्र संघको सेवाको लागि मिशनमा गएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि त्यस्तो मिशनमा खटिएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी उक्त मिशनमा रहेका निज भन्दा माथिल्लो तहका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सो मिशनमा रहेका सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले मूल्याङ्कन गरी थप मूल्याङ्कनको लागि प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

तर त्यस्तो मिशनमा खटिएको सशस्त्र प्रहरीको जेष्ठ कमाण्डरको हकमा निजले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन उपनियम (४) बमोजिमका मूल्याङ्कनकर्ताबाट गर्नु पर्नेछ।

(१०) 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।

(११) अध्ययन, तालीम वा निलम्बनमा रहेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सो अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा निलम्बन रहनुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा गणना गरिनेछ।

(१२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी देहाय बमोजिम पेश गुर्न पर्नेछ :–

(क) सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण ७ गते भित्र सुपरिवेक्षक समक्ष,

(ख) सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी श्रावण १५ गते भित्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष,

(ग) पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरी श्रावण मसान्त भित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष,

(घ) पुनरावलोकन समितिले भाद्र १५ गते भित्र मूल्याङ्कन गरी सिलबन्दी फाराम सम्बन्धित कार्यालय समक्ष,

(ङ) सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक र सो भन्दा तल्लो तहका अधिकृत तथा अन्य दर्जाहरूका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले भाद्र २५ गते भित्र प्रधान कार्यालय समक्ष,

(च) प्रधान कार्यालयले सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक वा सो भन्दा माथिका सशस्त्र प्रहरी अधिकृतहरुको एक प्रति कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र मसान्त भित्र मन्त्रालय समक्ष।

४५. **भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव बापतको अङ्क प्रदान गर्दा अनुसूची–१० मा उल्लेख भए बमोजिम भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः "क", "ख", "ग" र "घ" गरी चार वर्गमा विभाजन गरी वार्षिक रुपमा काम गरेको अनुभव वापत आठ अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ :–

(क) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १.५ अङ्कका दरले

(ख) “ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १.४ अङ्कका दरले

(ग) “ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १.३ अङ्कका दरले

(घ) “घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १.२ अङ्कका दरले

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा नब्बे दिन वा सोभन्दा बढी अवधि रुजु हाजिर भई काम गरेको भए सोही भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पाउने अङ्कको दामासाही हिसाबले र नब्बे दिनभन्दा कम अवधि काम गरेको भए जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि “घ” वर्गको लागि तोकिएको अङ्क दिइनेछ।

(३) कुनै कारणले सशस्त्र प्रहरी सेवाबाट हटी पुनर्बहाली भएको वा निलम्बन भई त्यस्तो निलम्बन फुकुवा भएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा निज रुजु हाजिर नभएको अवधिको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको कुनै अङ्क दिइने छैन।

(४) संयुक्त राष्ट्र संघीय मिशनमा खटिएको वा विदेशस्थित नेपाली कुटनीतिक नियोगमा खटिएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई “घ” वर्गको र अध्ययन बिदा वा तीन महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको लागि वैदेशिक तालीममा जाने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई “घ” वर्गको लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क दिइनेछ।

(५) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पाउने अङ्क जुन पदमा बढुवा हुने हो सो पद भन्दा तल्लो पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ।

(६) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि प्राप्त गरेको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क गणना गर्दा सो अवधिको भौगोलिक क्षेत्र वापतको पुरा अङ्क आठ मानी सोही अनुपातमा प्राप्ताङ्क कायम गरिनेछ।

४६. **<u>जेष्ठताको मूल्याङ्कन</u>** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई जेष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको श्रेणी वा तहको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि एक दशमलव पाँच अङ्कका दरले अधिकतम बीस अङ्क दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम एक वर्षभन्दा कम अवधिको ज्येष्ठता बापतको अङ्क गणना गर्दा दामासाहीबाट गणना गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कारणले सेवाबाट हटी पुनर्बहाली भएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा निज रुजु हाजिर नभएको अवधिको ज्येष्ठता वापतको कुनै अङ्क दिईने छैन।

४७. **<u>शैक्षिक योग्यता</u>** : (१) बढुवाका लागि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई निजले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता वापत देहाय बमोजिम बढीमा सात अङ्क दिईनेछः–

शैक्षिक योग्यता	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क) हाल बहाल रहेको पदको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	६	५.५	५
(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता वापत थप	१	०.७५	०.५०
(ग) खण्ड (क) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता नहुने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता वापत	३	२.५	२

(२) श्रेणी नखुलेको प्रमाणपत्रका हकमा विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको स्तर अनुसार श्रेणी कायम गरी र सो नभएमा द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिईनेछ।

(३) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सो भन्दा माथिको पदमा बढुवाको लागि शैक्षिक योग्यताको अङ्क गणना गर्दा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा लिईने सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक पदका निमित्त आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ।

(४) शैक्षिक योग्यता साधारण लेखपढ तोकिएको पदमा नियुक्त भएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरिक्षकसम्मको बढुवाको लागि शैक्षिक योग्यताको अङ्क गणना गर्दा एस.एल.सी. वा सो भन्दा मुनिको जुनसुकै योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानी सो वापत द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइनेछ।

४८. **तालीम** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पुरा गर्नु पर्ने आधारभुत तालीम तथा माथिल्लो पदमा बढुवा हुन आवश्यक पर्ने व्यावसायिक तालीम र सोको मूल्याङ्कन विधि अनुसूची–११ बमोजिम हुनेछ।

(२) आधारभूत तालीममा सफल नभएको कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेद्वार हुन तथा व्यावसायीक तालीममा सहभागी हुन पाउने छैन।

(३) सशस्त्र प्रहरी जवानदेखि सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षकसम्मका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई व्यावसायिक तालीम अन्तर्गत अनिवार्य तालीम बापत बढीमा पाँच अङ्क र सेवाकालीन तालीम वापत बढीमा आठ अङ्क दिईनेछ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम सेवाकालीन तालीम वापत अङ्क दिंदा सेवाकालीन तालीम अन्तर्गतका कुनै दुई समूहको प्रत्येक तालीम बापत चार अङ्कको दरले बढीमा आठ अङ्क दिइनेछ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाकालीन तालीम वापत एकै समूहको एकभन्दा बढी विषयको तालीमको लागि छुटै अङ्क गणना गरिने छैन।

तर कुनै समूहको एकभन्दा बढी विषयमा तालीम हासिल गरेको भएमा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने तालीमको अङ्क गणना गर्नु पर्नेछ।

(६) श्रेणी नखुलेको स्वदेश तथा विदेशमा लिएको कुनै पनि तालीमको अङ्क गणना गर्दा द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइनेछ।

४९. **चुनौतीपूर्ण वा विशेष जिम्मेवारी वापत प्रदान गरिने अङ्क** : (१) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले चुनौतीपूर्ण वा विशेष जिम्मेवारी निर्वाह गरे वापत अङ्क दिंदा देहाय बमोजिम बढीमा पाँच अङ्क दिइनेछ –

(क) अति चुनौतीपूर्ण वा विशेष जिम्मेवारी वापत –५ अङ्क

(ख) मध्यमस्तरको चुनौतीपूर्ण वा विशेष जिम्मेवारी वापत –३.५ अङ्क

(ग) सामान्य वा चुनौतीपूर्ण जिम्मेवारी वापत –२ अङ्क

(२) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क दिदा अनुसूची- १२ बमोजिम हुनेछ।

(३) देहाय बमोजिमको अधिकारीले आफू मातहतको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले निर्वाह गरेको चुनौतीपूर्ण वा विशेष जिम्मेवारीको सम्बन्धमा उपनियम (२) बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा प्रत्येक वर्ष असोज २२ गतेभित्र सिलबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ :–

(क) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षकदेखि सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षकसम्मका अधिकृतहरुको हकमा सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कार्यालयको प्रमुखको सिफारिसमा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले।

(ख) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षक र सो भन्दा तल्लो तहको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीहरूको हकमा सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कार्यालयका प्रमुखको सिफारिसमा सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षकले।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सशस्त्र प्रहरी कार्यालयको प्रमुखको रुपमा काम गर्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा तालुक कार्यालयको प्रमुखको सिफारिसको आधारमा र प्रधान कार्यालयमा काम गर्ने सशस्त्र प्रहरी

gkfnsig cfflu

कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित शाखा, महाशाखा वा निर्देशनालयको प्रमुखको सिफारिसको आधारमा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(५) चुनौतीपूर्ण वा विशेष जिम्मेवारी वापतको अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको चुनौतीपूर्ण वा विशेष जिम्मेवारीको मूल्याङ्कनको औसतबाट गणना गरिनेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्धारण गरिने विषय, मूल्याङ्कन विधि र मापदण्ड प्रधान कार्यालयको सिफारिसमा मन्त्रालयबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ।

५०. **बिभुषण (मानपदवी, अलङ्कार र पदक) वापत प्रदान गरिने अङ्कको निर्धारण** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई हाल बहाल रहेको पदमा छँदा प्राप्त गरेको विभूषण वापत बढुवाको प्रयोजनको लागि बढीमा दुई अङ्क दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क दिँदा देहायको विभूषण वापत देहायको अङ्क दिइनेछः–

(क)	मानपदवी वापत	–२ अङ्क,
(ख)	अलङ्कार वापत	–१.५ अङ्क, र
(ग)	पदक वापत	–१ अङ्क

(३) यस नियम बमोजिम विभूषण वापत अङ्क दिँदा संवत् २०६५ साल भन्दा पछि प्राप्त गरेका विभूषण वापत मात्र दिइनेछ।

५१. **बढुवा समितिले दिने अङ्क** : (१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो पदमा रहँदा बहन गरेको नेतृत्व, कमाण्ड, विशेष जिम्मेवारी (स्टाफ तथा प्रशिक्षक), चुनौतीपूर्ण कार्यमा खटिई जिम्मेवारीपूर्वक कार्य सम्पन्न गरेको तथा कार्यसम्पादनस्तर समेतको आधारमा बढुवा समितिले अनुसूची–१३ बमोजिमको मूल्याङ्कन फारामको आधारमा अधिकतम पाँच अङ्क दिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क दिने प्रयोजनका लागि बढुवा समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यले अलग अलग फाराममा दिएको अङ्कको औषतबाट बढुवा समितिले दिने अङ्क निर्धारण गरिनेछ।

(३) बढुवा समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यले उपनियम (२) बमोजिम अङ्क दिँदा कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई दुई भन्दा कम अङ्क दिनुपरेमा वस्तुगत कारण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(४) बढुवा समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यले उपनियम (२) बमोजिम अङ्क दिँदा साहसिक कार्य, राष्ट्र तथा सशस्त्र प्रहरी सङ्गठनको नाम उच्च राख्न प्रशंसनीय तथा सिर्जनशील काम गर्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई वस्तुगत कारण खोली अधिकतम पाँच अङ्क दिन सक्नेछ।

(५) बढुवा समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले प्रदान गर्ने अङ्क शुन्य दशमलब पच्चीसले भाग जाने हुनु पर्नेछ।

५२. **<u>बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u>** : (१) एउटै पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष बहाल रहिरहेका सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सो भन्दा मुनिका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी अनिवार्य अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक श्रेणी वा तह माथीको पदमा बढुवा गरिनेछ।

तर यसरी बढुवा गर्दा सशस्त्र प्रहरी नायब निरिक्षकलाई सशस्त्र प्रहरी निरिक्षकको पदमा बढुवा गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी अवकाश भएपछि त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

(३) देहाय बमोजिमको उत्कृष्ट कार्य गरेका र बढुवाको लागि न्युनतम सेवा अवधि पुरा गरेका राजपत्र अनंङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई सम्बन्धित बढुवा समितिको सिफारिसमा अख्तियारवालाले एक तह माथिको रिक्त पदमा बढुवा गर्न सक्नेछ :–

(क) राष्ट्र, सशस्त्र प्रहरी बल तथा आफू सेवारत कार्यालयको मान, प्रतिष्ठा र गौरव बढाउन प्रशंसनीय कार्य गरेको,

(ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रका विभिन्न विधामा उत्कृष्ट कार्य गरी राष्ट्र र सशस्त्र प्रहरी सङ्गठनको छवि उच्च राख्न विशेष योगदान पुऱ्याएको, वा

(ग) सशस्त्र प्रहरी कारबाहीको अवस्थामा आफ्नो कर्तव्य पालनामा बहादुरी देखाएको भनी सम्बन्धित फिल्ड कमाण्डर वा ईकाईबाट सिफारिस भएको।

(४) उपनियम (३) बमोजिम बढुवा भएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको नाम, पद, बढुवा गर्नु पर्नाको आधार र औचित्य सहितको लिखित विवरण प्रधान कार्यालयले बढुवा गरिएको पन्ध्र दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

५३. **<u>सशस्त्र प्रहरी महानिरिक्षक पदमा बढुवा</u>** : नियम ४३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक पदमा बढुवा गर्दा नेपाल सरकारले सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त

महानिरिक्षकहरु मध्येबाट जेष्ठता र कार्यकुशलताको आधारमा उपयुक्त देखेको उम्मेद्वारलाई बढुवा गर्नेछ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनका लागि "कार्यकुशलता" भन्नाले नेतृत्व क्षमता, आर्थिक अनुशासन, व्यवस्थापकीय एवं रचनात्मक क्षमता तथा आफूभन्दा मुनिको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई प्रोत्साहन र परिचालन गर्न सक्ने क्षमतालाई सम्झनु पर्छ।

५४. <u>बढुवा समितिको सचिवालय</u> : (१) देहाय बमोजिमको बढुवा समितिको सचिवालयको काम देहाय बमोजिमको कार्यालयले गर्नेछ :–

(क) नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको बढुवा समितिको सचिवालयको काम मन्त्रालयले,

(ख) नियम ३९ को उपनियक (१) को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमको बढुवा समितिको सचिवालयको काम प्रधान कार्यालयले।

(ग) नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ङ) र (च) बमोजिमको बढुवा समितिको सचिवालयको काम सम्बन्धित क्षेत्रीय सशस्त्र प्रहरी कार्यालयले।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रहरी प्रधान कार्यालयको प्रत्यक्ष मातहतमा कार्यरत रहेको सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षकभन्दा मुनिको पदमा कार्यरत प्रहरी कर्मचारीको बढुवा गर्न वा यस नियमावली बमोजिम प्रधान कार्यालयबाट नै बढुवा सम्बन्धी काम गर्नु पर्ने अवस्था भएमा सो बढुवा सम्बन्धी काम गर्ने प्रयोजनका लागि बढुवा समितिको सचिवालय प्रधान कार्यालयमा रहनेछ।

५५. <u>बढुवा उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) देहाय बमोजिमका बढुवा समितिले गरेको बढुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझ्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले सात दिन भित्र देहाय बमोजिमको समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ :–

क्र. सं.	बढुवाको सिफारिस गर्ने समिति	बढुवा उपरको उजुरी सुन्ने समिति
१.	नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको बढुवा समिति	(क) लोक सेवा आयोगका अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो आयोगको –अध्यक्ष (ख) नेपाल सरकारका मुख्य सचिव –सदस्य (ग) ◈<u>कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला</u>

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

		मन्त्रालयको सचिव –सदस्य
२.	नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको बढुवा समिति	नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको बढुवा समिति
३.	नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको बढुवा समिति	नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको बढुवा समिति
४.	नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमको बढुवा समिति	नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बढुवा समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा सम्बन्धित उजुरी सुन्ने समितिले उजुरी गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट उजुरीको प्रतिलिपि संलग्न राखी सो सम्बन्धमा प्रतिक्रिया र सम्बन्धित कागजात पठाउन सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी लेखि आएमा सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयले तीन दिन भित्र प्रतिक्रिया सहितको कागजात उजुरी सुन्ने समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद सकिएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ।

(४) नियम ३९ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको बढुवा उपर उजुरी सुन्ने समितिको सचिवालयको काम लोक सेवा आयोगले, खण्ड (ग) बमोजिमको बढुवा उपर बढुवा उजुरी सुन्ने समितिको सचिवालयको काम मन्त्रालयले र खण्ड (घ), (ङ) र (च) बमोजिमको बढुवा उपर बढुवा उजुरी सुन्ने समितिको सचिवालयको काम प्रधान कार्यालयले गर्नेछ।

(५) बढुवा उपर उजुरी सुन्ने समितिले बढुवा समितिले कुनै कारण खुलाउनु पर्नेमा सो नखुलाएकोमा सो खुलाउन अवधि तोकी लेखी पठाउन सक्नेछ।

(६) बढुवा समितिले कुनै उम्मेदवारले प्राप्त गर्नुपर्ने अङ्क नदिई वा उम्मेदवारले प्राप्त नगर्ने अङ्क दिई मुल्याङ्कनमा त्रुटी गरेको पाइएमा र सो त्रुटीको आधारमा बढुवा समितिको सिफारिस संसोधन गर्नुपर्ने देखिएमा बढुवा उजुरी समितिले त्यस्तो सिफारिस

संशोधन समेत गरी बढुवा समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ र बढुवा समितिले बढुवा उजुरी सुन्ने समितिबाट लेखी आए बमोजिम नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(७) कुनै उम्मेदवारले दिएको बढुवा उजुरी झुठ्ठा ठहरेमा अर्को वर्षको कार्यक्षमताको मुल्याङ्कनमा पहिलो पटकको लागि भए दुई अङ्क र सो भन्दा बढी पटकको निमित्त तीन अङ्क कट्टा गरिनेछ।

५६. **बढुवा सम्बन्धी कागजात धुल्याउन सकिने** : बढुवा सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रकृया पूरा भएको तीन वर्ष पछि बढुवा सिफारिसको निर्णय बाहेकका अन्य बढुवा सम्बन्धी कागजातहरु धुल्याउन सकिनेछ।

तर कुनै बढुवाको सम्बन्धमा परेको उजुरीमा अन्तिम निर्णय नभएसम्म त्यस्ता कागजातहरु सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि "उजुरी" भन्नाले बढुवाको निर्णय उपर दिएको रिट निवेदन समेतलाई जनाउँछ।

५७. **श्रेणी विहिन पदको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) सशस्त्र प्रहरी बलको श्रेणी विहिन पदमा देहाय बमोजिमको स्तर रहनेछ :–

(क) प्रथमस्तर

(ख) द्वितीयस्तर

(ग) तृतीयस्तर

(घ) चतुर्थस्तर

(ङ) पाँचौ स्तर

(२) श्रेणी विहीन पदमा सुरु नियुक्ती हुने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ।

(३) श्रेणी विहीन कर्मचारीको अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछ :–

(क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,

(ख) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर बीस वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर।

(घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौस्तर।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवधिभर श्रेणी विहिन सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको स्तरवृद्धि हुने छैन :–

(क) तलबवृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ख) नसिहत पाएकोमा सोको मितिले एक वर्ष सम्म,

(ग) तलबवृद्धि घटुवा भएकोमा घटुवा भएको मितिले एकवर्ष सम्म,

(घ) खाइपाइ आएको सुरु स्केलमा घटुवा भएकोमा सो भएको मितिले एक वर्ष सम्म।

(५) उपदफा (१) को स्तर बमोजिमको तलबमान नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–८

सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

५८. **विशेष कामको सिलसिलामा खटिएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) सशस्त्र प्रहरी अधिकृतले ऐनको दफा ६ बमोजिम खटिएको अवस्थामा कुनै व्यक्ति आपराधिक कृयाकलापमा संलग्न रहेको पाएमा त्यस्तो कृयाकलापमा संलग्न व्यक्ति वा त्यस्तो कृयाकलापसँग सम्बन्धित सामानलाई नियन्त्रणमा लिनु वा अपराध हुनबाट रोक्नु वा व्यक्ति, संस्था, भवन, स्थान, संरचना वा कामको सुरक्षा प्रदान गर्नु त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियन्त्रणमा लिइएको व्यक्तिको हकमा नियम १६३ बमोजिम र सामानको हकमा फेहरिस्त सहित यथासिघ्र स्थानीय अन्य प्रहरी वा सम्बन्धित अपराधको अनुसन्धान गर्ने निकाय वा अधिकारीलाई सुम्पनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खटिएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नदिने गरी कसैले जोर जुलुम गर्ने, हात हतियार उठाई वा नउठाई हमला गर्ने वा कर्तव्य पालना गर्न असमर्थ बनाउने कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने प्रयत्न गरेमा यसरी खटिएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो जिउ वा आफूले सुरक्षा दिनुपर्ने व्यक्ति वा स्थानको सुरक्षा गर्न वा बचाउ गर्न वा पक्राउ गर्न तत्काल अन्तिम बल प्रयोग नगरी तोकिएको कर्तव्य पालना गर्न नसकिने अवस्था भएमा अन्तिम बल प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम असल नियतले काम कारबाही गर्दा वा कर्तव्य पालनाको क्रममा बल प्रयोग गर्दा कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएमा वा घाउचोट लागेमा त्यस्ता सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी उपर नेपाल सरकारको स्वीकृत नभई मुद्दा चलाउन सकिने छैन।

५९. **काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्न सक्ने** : सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले ऐन, यस नियमावली तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मन्त्रालयको स्वीकृति लिई सशस्त्र प्रहरी कार्यालयका प्रमुख तथा अन्य सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकी आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित सबै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद–९

तलब भत्ता

६०. **तलब भत्ता** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाल भएको मितिदेखिको तलब भत्ता र रासन पाउनेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सशस्त्र प्रहरी सेवामा रही काम गरे बापत पाउने तलब भत्ता नेपाल सरकारले समय समयमा तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रत्येक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि नेपाल सरकारले तोकिदिए बमोजिमको तलबबृद्धि पाउनेछ।

(४) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले बढुवा भएको पदको सुरु तलब स्केल पाउनेछ।

तर निजले हाल पाईरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा बढी भएमा माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछः–

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको सुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब बृद्धि थप गरी, र

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको सुरु तलब भन्दा बढी भएमा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइआएको तलबमा नपुगसम्मको तलब बृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब बृद्धि समेत दिइनेछ।

६१. **पकाएको तलब भत्ता पाउने** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ।

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

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

६२. **<u>कर्मचारी सञ्चय कोष</u>** : सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा नेपाल सरकारले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरी दिनेछ।

६३. **<u>चाडपर्व खर्च</u>** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाईने मुख्य चाडपर्वको लागि निजले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्षमा चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले नियुक्ति भएको दुई महिना भित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिना समेत खुलाई सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ। यसरी निवेदन दिईसकेपछि त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन।

(३) निवृत्तिभरण पाउने गरी सशस्त्र प्रहरी सेवाबाट अवकाश प्राप्त सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तिभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रुपमा दिइनेछ।

(४) बेतलबी अध्ययन बिदा लिएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई सो बिदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च दिईने छैन।

६४. **<u>अवकाश पाउने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता र रासन</u>** : सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले राजिनामा दिई वा अनिवार्य अवकाश पाई सेवा निवृत्त भएमा सोको सूचना पाएको मितिसम्म निजले खाइपाइ आएको तलब भत्ता, रासन र अन्य सुविधा समेत पाउनेछ।

तर कार्यालयमा गैर हाजिर रही विभागीय कारबाही सुरु गरिएको वा कारबाहीको क्रममा कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले भने अनुपस्थित रहेको मितिदेखिको तलब भत्ता र रासन पाउने छैन।

परिच्छेद–१०

<u>अवकाश, उपदान, निवृत्तिभरण र उपचार खर्च</u>

६५. **<u>अनिवार्य अवकाश</u>** : (१) देहायका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले देहाय बमोजिमको कुनै एक आधारमा सशस्त्र प्रहरी सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछन् :–

(क) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सेवा अवधि तीस वर्ष पुरा भएमा।

(ख) देहायको पदमा बहाल रहेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको देहाय बमोजिम उमेर पुरा भएमा :–

(१) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक –अन्ठाउन्न वर्ष

(२) सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक –छपन्न वर्ष

(३) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक –पचपन्न वर्ष

(४) सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक –चौवन्न वर्ष

(५) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक –त्रिपन्न वर्ष

(६) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक –बाउन्न वर्ष

(७) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक –एकाउन्न वर्ष

(८) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार र सशस्त्र प्रहरी जवान –पचास वर्ष

(९) सशस्त्र प्रहरी परिचर वा सो सरह –पचपन्न वर्ष

(ग) देहायको पदमा बहाल रहेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी त्यस्तो पदमा देहायको अवधिसम्म बहाल रहेमा :–

(१) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक –चार वर्ष

(२) सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक –चार वर्ष

(३) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक –सात वर्ष

(४) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक –दस वर्ष

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) को उपखण्ड (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकको सिफारिसमा नेपाल सरकारले सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक पदमा बहाल रहेका सशस्त्र प्रहरी अधिकृतको पदावधि एक वर्ष थप गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (ग) को उपखण्ड (२) र उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त

महानिरिक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरिक्षक पदमा बहाल रहेका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी सो पदमा पाँच वर्ष सम्म बहाल रहेमा अवकाश पाउनेछन्।

(४) यस नियमको प्रयोजनका निमित्त प्रहरी कर्मचारीको उमेरको हिसाब गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछः–

(क) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) मा उल्लिखित जन्ममिति मध्ये जुन मितिका आधारमा सबै भन्दा पहिले अवकाश हुने हो सोही मितिका आधारमा,

(ख) वर्ष वा संवत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्ममिति कायम गर्दा नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मिति, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मिति र वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) को हकमा सुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) बमोजिमका कुनै प्रमाणपत्रमा वर्षमात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्ममिति खुलेको रहेछ र त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्ममितिहरूको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्ममितिको आधारमा।

तर यसरी छुट्टाछुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी भएमा खण्ड (ख) बमोजिम कायम भएको जन्ममिति मध्ये जुन मितिको आधारमा सबैभन्दा पहिले अवकाश हुने हो सोही मितिका आधारमा।

(५) संवत् २०६५ साल चैत ३१ गते भन्दा अघि देखि सशस्त्र प्रहरी सेवामा बहाल रहेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम सेवा अवधि पूरा भएका कारण अवकाश प्राप्त गरेमा सोही उपनियमको खण्ड (ख) बमोजिम अवकाश प्राप्त गर्न जति उमेर बाँकी रहेको छ, सो अवधि समेत निजले गरेको नोकरी अवधिमा थप गरी निजले पाउने निवृत्तिभरणको हिसाब गरिनेछ।

६६. <u>**स्वेच्छिक अवकाश**</u> : नियम ७० बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने अवधि पूरा गरी सकेका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले चाहेमा अख्तियारवालाले नोकरीबाट अवकाश लिने अनुमति दिन सक्नेछ।

६७. **राजिनामा** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले नियम १५२ को अधीनमा रही राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

६८. **अवकाशपत्र दिने अधिकार** : सशस्त्र प्रहरीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

६९. **उपदान** : (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको तर नियम ७० बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने अवधि नपुगेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :–

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

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

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

(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 प्रहरी कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन।

७०. **निवृत्तिभरण** : (१) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी समयसम्म सशस्त्र प्रहरी सेवामा काम गरेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले नोकरीबाट अवकाश पाएको मितिदेखि निवृत्तिभरण पाउनेछ।

तर मिति २०६०।१२।२६ गते अगावै नियुक्ति भएका देहाय बमोजिमका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म सशस्त्र प्रहरी सेवामा काम गरी नोकरीबाट अवकास भएमा निवृत्तिभरण पाउनेछः–

(क) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक देखि सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षकसम्म – अठार बर्ष

(ख) सशस्त्र प्रहरी जवानदेखि सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दारसम्म – सोह्र बर्ष

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइने निवृत्तिभरणको हिसाव देहाय बमोजिम हुनेछ –

(क) राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी अधिकृतको निमित्तः–

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

(ख) राजपत्र अनङ्कित र श्रेणी विहिन सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको निमित्त –

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

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तिभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको तलव स्केलको शुरु अङ्कको आधाभन्दा कम र अधिकतम रकम समान पदको बहालवाला सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको तलवको शुरु स्केलभन्दा बढी हुने छैन।

(४) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि पुऱ्याउन आवश्यक पर्ने अवधि 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 प्रहरी कर्मचारीले यस नियम बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने छैन।

७१. **<u>अधिकारपत्र दिने</u>** : सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी वा निजको हकवालाले पाउने उपदान, निवृत्तिभरण, पारिवारिक निवृत्तिभरण, अन्य सुविधा र वृत्तिको रकम प्राप्त गर्ने अधिकारपत्र सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कार्यालयको सिफारिसमा सशस्त्र प्रहरी किताबखानाले दिनेछ।

७२. **<u>निवृत्तिभरण बृद्धि</u>** : बहालवाला सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको तलब बृद्धि हुँदा तलब स्केलको सुरु अङ्कमा जति बृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदको निवृत्त सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ।

७३. **<u>सेवाबाट हटाइएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको निवृत्तभरण</u>** : भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले नियम ७० बमोजिम निवृत्तभरण पाउने भएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको निवृत्तभरणको पट्टामा सादा पोशाकको फोटो प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

७४. **<u>पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान</u>** : (१) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सेवामा छँदै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको

नाबालक भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीलाई नियम ६९ वा ७० मा लेखिए बमोजिम उपदान वा निवृत्तिभरण प्राप्त हुनेछ।

तर निवृत्तिभरणको हकमा यस्तो निवृत्तिभरण सात वर्षभन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन। निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको 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 प्रहरी कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीले निजको पति वा पत्नी सेवामा छँदै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई 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।

तर पारिवारिक निवृत्तभरण पाइरहेको विधुर पति वा विधवा पत्नीको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको नाबालिग सन्तानले अठार वर्ष पुरा नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तभरणको रकम पाउनेछ।

(४) बहालवाला सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको तलब बृद्धि हुँदा तलबको सुरु अङ्कमा जति बृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम उपनियम (१), (२) र (३) अनुसार पारिवारिक निवृत्तिभरण पाई रहेका व्यक्तिले खाइपाइ आएको पारिवारिक निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ।

(५) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको 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 प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो परिवारका सदस्य मध्येमा वा नाबालक भाइ वा अविवाहिता 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 नेपाल सरकारले उचित ठहऱ्याएको व्यक्तिलाई दिइनेछ।

७५. <u>अशक्तवृत्ति</u> : (१) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी आफ्नो पदको कर्तव्य पालन गर्दा वा तालीमको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी वा आघातमा परी अङ्गभङ्ग भई वा चोटपटक लागि शारीरिक वा मानसिक रुपमा सशस्त्र प्रहरी सेवामा बहाल रहन अशक्त भएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुन्जेलसम्म अशक्तवृत्तिको रुपमा उपनियम (२) मा लेखिए बमोजिम निवृत्तिभरण सहित उपनियम (३) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त भत्ता पाउनेछ।

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनका लागि मानसिक रुपमा "अशक्त" भन्नाले नेपाल सरकारले गठन गरेको चिकित्सकको बोर्डबाट शारिरिक वा मानसिक रुपमा अशक्त भई सशस्त्र प्रहरी सेवामा काम काज गर्न असक्षम भनी सिफारिस गरिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवधि पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाइ आएको (कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको भए सो को समेत) तलबले नियम ७० को उपनियम (२) बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तिभरण पाउनेछ। त्यस्तो अशक्त सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवधिभन्दा घटी भएमा यस नियमावली बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचुन वर्षको निमित्त दामासाहीबाट कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तिभरण वापत पाउनेछ। यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाईभन्दा वढी रकम कट्टी गरिने छैन।

(३) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले अशक्तता बापत उपनियम (२) बमोजिम पाउने अशक्त निवृत्तिभरणको अतिरिक्त थप पाउने मासिक अशक्त भत्ताको रकम निजले खाइपाइ आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबर हुनेछ। साथै नियम ८० को स्पष्टीकरण खण्डको देहाय (क) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा निजको जीवनभर निजले खाइपाइ आएको अशक्त भत्ताको बीस प्रतिशत रकम कुरुवा खर्चको रुपमा थप सुविधा समेत दिईनेछ।

तर अशक्तवृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पछि कुनै सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा यसरी प्रवेश पाएको मितिदेखि निजले यस नियम बमोजिमको अशक्त वृत्ति पाउने छैन।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी हतियारधारी समूहको कारबाही वा कुनै प्रकारको सशस्त्र मुठभेड वा आक्रमण, बिस्फोटन वा हतियारधारी समूह वा त्यस्तै अन्य समूह विरुद्धको कारबाहीमा खटिएका

बखत कुनै आकस्मिक दुर्घटनामा परी वा कुनै प्रकारको हतियारको चोटबाट सशस्त्र प्रहरी सेवाको निमित्त काम गर्न अशक्त भएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई माथिल्लो पदमा बढुवा गरी सेवाबाट अवकाश दिईनेछ र निजले उमेरको हदले अवकाश प्राप्त गर्ने अवधि ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्षसम्म खाइपाइ आएको पूरा तलब पाउनेछ। त्यसरी पूरा तलब पाउने अवधि व्यतित भए पछि निवृत्तिभरण पाउने अवधि भन्दा कम सेवा अवधि भएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले निवृत्तिभरण पाएको अवधिसरह र निवृत्तिभरण पाउने अवधिभन्दा बढी सेवा अवधि भएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सोही बमोजिम निवृत्तिभरण पाउनेछ।

(५) उपनियम (१) वा (४) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने खर्चको पूरा रकम सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पाउनेछ र यस्तो उपचार खर्च दिँदा नियम ८३ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चमा कट्टा गरिने छैन।

(६) बहालवाला सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा समान स्तरको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको तलबको सुरु अङ्कको रकममा जति प्रतिशत वृद्धि भएको छ सोही प्रतिशतले उपनियम (३) बमोजिमको अशक्त वृत्तिको रकममा समेत वृद्धि हुनेछ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम सुविधा पाएको अवधिमा समान पदको बहालवाला सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको सुरु अङ्कमा जति रकम वृद्धि भएको छ सोही बरावरको रकम अवकाश प्राप्त सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पाउने तलब रकममा समेत वृद्धि हुनेछ।

(८) उपनियम (१), (२), (३) र (४) बमोजिम सुविधा पाएको अवकाश प्राप्त सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको मुत्यु भएमा त्यस्तो सुविधा पाएको सात वर्ष नपुगे सम्म निजको परिवारले निजले पाए सरह नै सम्पूर्ण सुविधा पाउनेछ र सात वर्ष पुगे पछि देहाय बमोजिम निवृत्तिभरण पाउनेछ।

(क) उपनियम (१) बमोजिमको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी भए नियम ७६ को उपनियम (१) बमोजिम,

(ख) उपनियम (४) बमोजिमको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी भए नियम ७६ को उपनियम (२) बमोजिम।

(९) अशक्तवृत्ति प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि मन्त्रालयले अशक्तताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ।

७६. **असाधारण पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान** : (१) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको कर्तव्य पालन गर्दा वा तालीम लिँदा अस्वस्थ्य भई वा कुनै दुर्घटनामा परी वा चोटपटक लागि तत्काले मृत्यु भएमा वा त्यसैको कारणबाट निको नहुँदै मृत्यु भएमा निजको नोकरी अवधि

जतिसुकै वर्ष पुगेको भएता पनि निजको परिवारको सदस्य मध्ये नियम ७४ को उपनियम (५) बमोजिमको व्यक्तिलाई त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलबको आधा रकम असाधारण पारिवारिक निवृत्तिभरण र देहाय बमोजिमको असाधारण पारिवारिक उपदान समेत दिइनेछ :–

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

(ख) दश वर्षदेखि बीस वर्षसम्मको सेवा अवधि पूरा गरी मृत्यु भएमा निजले खाइपाइ आएको नौ महिनाको तलब बराबरको रकम,

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी हतियारधारी समूहको कारबाही वा अन्य कुनै प्रकारको सशस्त्र मुठभेड वा आक्रमण वा विस्फोटन वा हतियारधारी समूह वा त्यस्तै अन्य समूह विरुद्धको कारबाहीमा खटिएका बखत कुनै आकस्मिक दुर्घटनामा परी ⊖वा विपद् प्रतिकार्य सम्बन्धी काम कारबाहीमा खटिएका बखत दुर्घटनामा परी तत्कालै वा सोही कारणले निको नभई मृत्यु भएमा मृतक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई मरणोपरान्त माथिल्लो पदमा बढुवा गरी सोही पद अनुसारको पूरा तलब निजको परिवारलाई त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको उमेरको हदले अवकाश प्राप्त गर्ने अवधि ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्षसम्म दिइनेछ। यसरी पूरा तलब पाउने अवधि व्यतित भएपछि मृतक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाक्ने अवधिभन्दा कम भएमा निवृत्तिभरण पाकेको अवधि सरह र निवृत्तिभरण पाक्ने अवधिभन्दा बढी भएमा सोही बमोजिम मृतक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको परिवारले निवृत्तिभरण पाउनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको परिवारले तलब पाइरहेको अवस्थामा बहालवाला सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको तलबमानमा बृद्धि भएमा सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको परिवारले पाउने तलबमा समेत सोही बमोजिम वृद्धि हुनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम असाधारण पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान मृतक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको पति वा पत्नी, बाबु, आमा भए आजीवन र छोरा वा छोरी भए

⊖ चौथो संशोधनद्वारा थप।

एक्काईस वर्षको उमेर पूरा गरेको वा विवाह वा सरकारी सेवा प्रवेश गरेको जुन अगाडि हुन्छ सो मितिसम्म पाउनेछ।

(५) कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा खटिएको वा खटिने क्रममा बाटोमा आउँदा जाँदा वा अन्य कार्य गर्दा बाटोबाट वा कार्यस्थलबाट अपहरणमा परी हत्या भएको सूचना प्राप्त भएको तर लास फेला पर्न नसकेको अवस्थामा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सम्बन्धीत सशस्त्र प्रहरी कार्यालयको प्रमुखको संयुक्त प्रतिवेदनको आधारमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको परिवारलाई उपनियम (२) बमोजिमको सुविधा दिइनेछ।

(६) अमर सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको पति वा पत्नीको पारिवारिक निवृत्तिभरण उपभोग गर्दा गर्दै मृत्यु भएमा निजले खाइपाइ आएको पारिवारिक निवृत्तिभरण निजको छोरा छोरी भएमा जतिजना छोरा छोरीहरु छन्, सबैले दामासाहीले भाग गरी उमेर एक्काईस वर्ष पुरा नभएसम्म पाउने र एक जनाको उमेर एक्काइस वर्ष पुरा भएपछि निजले पाउँदै आएको निवृत्तिभरण क्रमशः पछिको भाई/बहिनीहरुमा थपिदै जानेछ।

७७. **<u>सन्ततिवृत्ति र शैक्षिकवृत्ति</u>** : (१) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी नियम ७५ बमोजिमको अवस्था परी आजीवन काम गर्न नसक्ने गरी अशक्त भएमा त्यस्तो अशक्त सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई देहायको दरले मासिक सन्तति वृत्ति दिइनेछ :–

(क) राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी अधिकृत –दुई सय साठी रुपैयाँ

(ख) राजपत्र अनङ्कित प्रथम र द्वितीय श्रेणीका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी –एक सय चौबीस रुपैयाँ

(ग) राजपत्र अनङ्कित तृतीय र चतुर्थ श्रेणीका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी –एक सय सोह्र रुपैयाँ

(घ) श्रेणी विहिन सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी –एक सय बाह्र रुपैयाँ

(२) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको नियम ७६ बमोजिमको अवस्था परी मृत्यु भएमा त्यस्तो मृतक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई मृतक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको बहाल रहेको पदको सुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्ततिवृत्ति दिइनेछ।

	पद	सुरु तलबको प्रतिशत
(क)	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक	–६.५
(ख)	सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	–८
(ग)	सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक	–९
(घ)	सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	–१०

glkfn sf]g cfof]u

(ङ) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षक –१२

(च) सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक –१३

(छ) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी जवान वा सशस्त्र प्रहरी परिचर –१४

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

(४) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको नियम ७५ वा ७६ बमोजिमको अवस्था परी अशक्त भएमा वा मृत्यु भएमा त्यस्तो अशक्त वा मृतक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई एक्काईस वर्षको उमेर पूरा नभएसम्म उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको सन्ततिवृत्तिको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको दरले वार्षिक शैक्षिकवृत्ति समेत दिइनेछ :–

(क) राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी अधिकृत –दुई हजार चार सय रुपैयाँ

(ख) राजपत्र अनङ्कित र श्रेणी विहिन सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी –एक हजार आठ सय रुपैयाँ

७८. **समान सुविधा उपलव्ध हुने** : यो नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी नियम ७५ वा ७६ बमोजिमको अवस्था परी अशक्त भएको वा मृत्यु भएको भए त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी वा निजको परिवारले नियम ७५, ७६ र ७७ मा उल्लिखित सुविधा यो नियम प्रारम्भ भएपछि दोहोरो नहुने गरी समान रुपमा पाउने छन्।

७९. **कुनै एक पारिवारिक निवृत्तिभरण मात्र प्राप्त हुने** : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको परिवारलाई नियम ७४ वा ७५ वा ७६ बमोजिम प्राप्त हुने पारिवारिक निवृत्तिभरण मध्ये कुनै एक पारिवारिक निवृत्तिभरण मात्र प्राप्त हुनेछ।

८०. **समितिको व्यवस्था** : नियम ७५ वा ७६ बमोजिमको अवस्था परी कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी अशक्त भएमा वा निजको मृत्यु भएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको परिवारको नजिकको व्यक्ति वा सन्ततिले पाउने वृत्ति वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमका समितिहरु रहनेछन् :–

(क) राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा :–

(१) प्रतिनिधि, मन्त्रालय – अध्यक्ष

(२) प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय – सदस्य

(३) प्रतिनिधि, प्रधान कार्यालय – सदस्य

(४) चिकित्सक प्रतिनिधि, नेपाल ए.पि.एफ.अस्पताल –सदस्य

(ख) काठमाडौं उपत्यकामा कार्यरत राजपत्र अनङ्कित र श्रेणीविहीन सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा :–

(१) काठमाडौं जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी –अध्यक्ष

÷(२) प्रतिनिधि, महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट तोकिएको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय –सदस्य

(३) प्रतिनिधि, प्रधान कार्यालय –सदस्य

(४) चिकित्सक प्रतिनिधि, नेपाल ए.पि.एफ.अस्पताल –सदस्य

(ग) काठमाडौं उपत्यका बाहिर कार्यरत राजपत्र अनङ्कित र श्रेणीविहीन सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा :–

(१) सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी –अध्यक्ष

(२) सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि –सदस्य

(३) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि –सदस्य

(४) सम्बन्धित जिल्लाको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रको चिकित्सक प्रतिनिधि –सदस्य

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि अशक्तताको प्रतिशत निर्धारणको आधार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) "असी देखि सत प्रतिशत अशक्तता" भन्नाले दुबै आँखा नभएको वा दुबै खुट्टा नभएको वा दुबै हात नभएको वा एक खुट्टा र एक हात नभएको वा सम्पूर्ण शरिर नचल्ने,

(ख) "साठी देखि उनासी प्रतिशत अशक्तता" भन्नाले काम गर्न नसक्ने गरी आंशिक शरीर नचल्ने वा एक आँखा नभएको वा एक हात नभएको वा एक खुट्टा नभएको,

(ग) "चालीस देखि उनान्साठी प्रतिशत अशक्तता" भन्नाले असामान्य रुपमा बोली प्रष्ट नभएको वा शरीरको सम्पूर्ण हिस्सा तन्दुरुस्त देखिएता पनि लरखराउने,

÷ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित।

धङधङाई हिड्ने वा सशस्त्र प्रहरी सेवामा रही काम गर्न शारीरिक, बोलि, हिडाई, चलाईले अशोभनीय देखिने,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लिखित वर्गीकरण बाहेक अन्य अशक्तताको प्रतिशत निर्धारण गर्ने अधिकार नेपाल सरकारद्वारा गठित चिकित्सकको बोर्डमा रहनेछ।

८१. **निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) उमेरको हद वा सेवा अवधि पुगेको कारणबाट निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त गर्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीका सम्बन्धमा त्यसरी अवकाश पाउने मिति भन्दा छ महिना अगावै सशस्त्र प्रहरी किताबखानाले सम्बन्धित विभाग, कार्यालय वा युनिटमा अवकाशको सूचना पठाउनु पर्नेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सेवाबाट अलग भएको मितिले छ महिना भित्र आफू काम गरेको सशस्त्र प्रहरी कार्यालय मार्फत प्रधान कार्यालय, कर्मचारी प्रशासन शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) मृत्यु हुने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको परिवारको नजिकको व्यक्तिले सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको मृत्यु भएको सामान्यतया छ महिनाभित्र सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त निवेदन सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कार्यालयले प्रधान कार्यालय, कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

८२. **नोकरी अवधिको गणना** : (१) यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त नोकरी अवधिको गणना गर्दा सशस्त्र प्रहरी, नेपाली सेना वा नेपाल 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 पुर्नबहाली भएमा निजले पहिले पाएको उपदानको रकम फिर्ता गरेमा मात्र पहिलेको नोकरी जोडिनेछ।

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

८३. **औषधि उपचार खर्च** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा राजपत्राङ्कित श्रेणीको सशस्त्र प्रहरी अधिकृत भए बाह्र महिना बराबरको, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको सशस्त्र प्रहरी भए अठार महिना बराबरको र अन्य राजपत्र अनङ्कित र श्रेणी विहीन सशस्त्र प्रहरी भए एक्काईस महिना बराबरको खाइपाइ आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च बापत पाउनेछ।

(२) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको खर्चको रकम दिइनेछः–

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको प्रेस्क्रिप्सन बमोजिम खरिद गरेको औषधि 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 सिफारिस 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 प्रहरी कर्मचारीले नियम अनुसार पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम।

<u>**स्पष्टीकरण**</u> : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकका रुपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेण्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउँछ।

(३) सरकारी कामको सिलसिलामा खटिंदा चोटपटक लाग्न गई त्यस्तो चोटपटकको नेपालभित्र औषधि उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा निजलाई नेपाल सरकारले उचित ठहऱ्याएको थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा र सोको कारण मनासिब देखिएमा यस नियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेश्की दिन सकिनेछ। त्यसरी पेश्की दिएको रकम पछि हिसाब

गर्दा उपचार खर्च बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भएजति रकम सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ। त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तान नहुँदै सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी वा त्यसरी उपचार गराइएको निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा सो कट्टी गर्न बाँकी रकम मिन्हा हुनेछ।

(५) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा सेवाबाट अलग हुने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले यस नियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी भएको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ठ लिन पाउनेछ।

(६) बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरी सेवाबाट अलग भएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले उपनियम (५) बमोजिम पाउने उपचार खर्चमा लिन बाँकी रकमको क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ।

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

(८) यस नियम बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई आफ्नो परिवार र आफ्नो निमित्त समेत गरी एक वर्षमा निजले खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमभन्दा बढी उपचार खर्च दिइने छैन। त्यस्तो उपचार खर्चको माग गर्दा रोगको निदान उल्लेख गरिएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्शन पनि पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको परिवारको सदस्य बिरामी भई विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा वा स्वदेशमै अस्पताल भर्ना भई उपचार गराउनु पर्दा अस्पतालमा लागेको बिल बमोजिमको खर्च र अस्पतालको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्शन बमोजिम लागेको औषधि उपचारको खर्चको नब्बे प्रतिशत रकम उपनियम (२) बमोजिम प्रहरी कर्मचारीले पाउने रकम मध्येबाट पाउनेछ।

(१०) उपनियम (८) र (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपचार गराउनु पर्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको परिवारको सदस्य कुनै सरकारी सेवामा वा सरकारी स्वामित्व वा नियन्त्रणमा भएको संस्थाको सेवामा बहालवाला कर्मचारी भएमा त्यस्तो उपचार खर्च पाउने छैन।

(११) यस नियम बमोजिम सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको विवरण खर्च लेख्ने कार्यालयले सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेखमा राखी सशस्त्र प्रहरी किताबखानामा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(१२) दुर्गम क्षेत्रमा रहेका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी वा निजको परिवार विरामी भई स्थानीय स्वास्थ्य केन्द्रबाट उपचार हुन नसकी ज्यान समेत जोखिम हुने अवस्था परेको कुरा जिल्ला स्थित अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रले सिफारिस गरेमा उपचारको सुविधा भएको ठाउँमा लैजादा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च नेपाल सरकारले दिनेछ।

(१३) झुठ्ठा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी तथा त्यस्तो झुठ्ठा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भए) लाई विभागीय कारबाही गरिनेछ। त्यसरी उपचार खर्च लिई सकेको भए सो रकम समेत त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीबाट असुल गरिनेछ।

८४. **तलबको उल्लेख** : (१) यस परिच्छेद र परिच्छेद–९ मा जहाँ जहाँ तलबको उल्लेख भएको छ त्यसले सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको तत्काल खाइपाइ आएको तलब रकम (तलबबृद्धि समेत) लाई जनाउनेछ।

(२) नियम ६९ र ७० को प्रयोजनको लागि 'आखिरी तलब' भन्नाले सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थाको तलबलाई जनाउनेछ र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी निलम्बनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पूरै तलबको हिसाब गरिनेछ।

८५. **सेवा, शर्त तथा सुविधामा परिवर्तन** : कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदाका बखत कायम रहेको तलब, उपदान, निवृत्तिभरण र त्यस्तै अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको लिखित सहमति बिना निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन।

परिच्छेद–११

आचरण

८६. **समय पालन र नियमितता** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी तोकिएको समयमा आफूलाई खटाइएको स्थानमा उपस्थित हुनु पर्नेछ र साधारणतया पहिले बिदा स्वीकृत नगराई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको अनुमति नलिई आफूलाई खटाइएको ईलाका छोड्नु हुँदैन।

८७. **अनुशासन र आज्ञापालन** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेशलाई तदारुकताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ।

(३) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीहरुप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ।

८८. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने** : सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन, कुनै राजनीतिक संस्थाको सदस्य बन्न वा राजनीतिक संस्थाको सहायताको लागि चन्दा दिन अथवा कुनै राजनीतिक संस्था वा आन्दोलनलाई अन्य कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभावमा पार्न हुँदैन।

८९. **सरकारको आलोचना गर्न नहुने** : (१) नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्ध अथवा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक वा बेनामी नामबाट कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशनगर्न हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन।

९०. **सरकारी काम काज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध** : कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले नेपाल सरकारद्वारा वा विशेष रुपबाट अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्यको पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय, आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनधिकृत सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन। यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सशस्त्र प्रहरी सेवाबाट अलग भएको व्यक्तिको हकमा समेत लागू हुनेछ।

९१. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध** : (१) कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी र निजको परिवारको सदस्यले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनु हुँदैन।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले नेपाल सरकारलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

९२. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायका काम गर्न हुँदैनः–

(क) कुनै बैङ्क वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक वा मानवीय सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्न सक्नेछ।

९३. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने** : सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक 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।

९४. **प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिबन्ध** : सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले नेपालको 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।

९५. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिवन्ध** : सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा बिरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

९६. **<u>प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध</u>** : सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैंले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन।

९७. **<u>सम्पत्तिको विवरण</u>** : (१) प्रत्येक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र र नयाँ नियुक्ति हुने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको साठी दिनभित्र नेपाल सरकारले तोकेको फाराममा आफ्नो सम्पत्ति विवरण भरी नेपाल सरकारले तोकेको अधिकारी समक्ष सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो सम्पत्तिमा थपघट भएमा अख्तियारवालालाई सोको सूचना तीन महिनाभित्र दिनु पर्नेछ।

९८. **<u>सेवा वा पद अनुसारको आचरण पालना गर्नु पर्ने</u>** : प्रत्येक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ।

९९. **<u>प्रभाव पार्न नहुने</u>** : सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने उद्देश्यले आफूभन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

१००. **<u>पूर्व सूचना नदिई अचल सम्पत्ति खरिद गर्न नहुने</u>** : नेपाल सरकारलाई पूर्व सूचना नदिई कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो बसोबासको निमित्त चाहिने बाहेक आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गर्नु हुँदैन।

१०१. **<u>रेडियो, टेलिभिजन वा पत्रिकासँग सम्पर्क राख्न नहुने</u>** : सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले नेपाल सरकारको अनुमति प्राप्त नगरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट अथवा बेनामी रुपबाट कुनै पनि पत्रपत्रिकामा कुनै लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडिया वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न हुँदैन।

तर त्यस्तो प्रकाशन वा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक र व्यवसायिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृति लिनु पर्ने छैन।

१०२. **<u>सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले गरेको काम कारबाहीको सफाई</u>** : कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै व्यक्तिद्वारा निजको कर्तव्य पालनको सम्बन्धमा लगाईएको आरोपको निमित्त प्रेस अथवा सञ्चारको सहारा लिन हुँदैन।

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

१०३. **<u>विवाह सम्बन्धी आचरण</u>** : सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले बिहाबारी सम्बन्धी प्रचलित कानून बिपरित हुने गरी विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन।

१०४. **<u>हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने</u>** : सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी सरकारी कार्यालयलाई कुनै हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन।

१०५. **<u>मानव अधिकार र लैङ्गिक विषयमा संवेदनशील हुनु पर्ने</u>** : सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी मानव अधिकार र लैङ्गिक विषयमा संवेदनशील हुनु पर्नेछ।

१०६. **<u>हातपात वा जोरजुलुम गर्न नहुने</u>** : कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो वा मातहत सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी उपर हातपात वा कुनै प्रकारको आक्रमण वा जोरजुलुम गर्न वा गराउन हुँदैन।

१०७. **<u>अन्य कुनै पनि मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने</u>** : ◈(१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमित प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि अन्य कुनै मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो अनुमति लिएको व्यहोरा प्रधान कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्थायी आवासीय अनुमति लिएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र त्यस्तो अनुमति परित्याग गरी प्रधान कार्यालयलाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम जानकारी नदिने वा उपनियम (३) बमोजिम स्थायी अनुमति परित्याग नगर्ने कर्मचारीलाई नियम ११० को खण्ड (ख) को ◈<u>उपखण्ड (२)</u> बमोजिम सजाय हुनेछ।

□१०७क. **<u>विवरण पेश गर्नु पर्ने</u>** : (१) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र र यो नियम प्रारम्भ भए पछि त्यस्तो अनुमति लिएमा अनुमति लिएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा देहाय बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफ्नो नाम, थर, समूह, उपसमूह र हालको पद,

(ख) पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको मिति,

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

१०८. **चेतावनी दिन सक्ने** : कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले समय पालन नगरेमा वा आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएको आदेश पालन नगरेमा वा काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा वा सेवाग्राहीसँग उचित व्यवहार नगरेमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–१२

सेवाको सुरक्षा

१०९. **सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको बचाउ** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले ऐन वा यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै सरकारी कामको सम्बन्धमा निज उपर उपनियम (२) बमोजिमको रीत नपुर्‍याई मुद्दा चल्न सक्ने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी 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 वादी र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना अख्तियारवालालाई वा सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्ट्री गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति नक्कल नेपाल सरकारमा पेश भएको दुई महिना नाघेको, र

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

(३) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा सेवाबाट हटि सकेपछि पनि नेपाल सरकारको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त भएमा निजको प्रतिरक्षा नेपाल सरकारले गर्नेछ।

(५) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी नेपाल प्रहरीद्वारा पक्राउ परेमा सोको जानकारी नजिकको सशस्त्र प्रहरी कार्यालयमा तुरुन्त दिई सोही कार्यालयमा बुझाई दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद–१३

सजाय र पुनरावेदन

१९०. <u>सजाय</u> : उचित र पर्याप्त कारण भएमा सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :–

(क) सामान्य सजाय :–

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

(२) नसिहत दिने,

(३) चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्ने,

(४) बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(५) बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,

(६) खाइपाइ आएको बढीमा पाँच तलब बृद्धि घटुवा गर्ने,

(७) हालको पदको जेष्ठता सहित खाइपाई आएको सुरु स्केलमा घटुवा गर्ने,

(८) तल्लो पदमा घटुवा गर्ने ।

तर खुल्ला प्रतियोगिताबाट छनौट भएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई निज सुरु नियुक्ति भएको पदभन्दा तल्लो पदमा घटुवा गरिने छैन।

(ख) विशेष सजाय :–

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

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

१९१. <u>शारीरिक थकाई (फटिक) सजाय गर्ने वा गारद नजरबन्द राख्ने वा नसिहत दिने वा चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्ने</u> : देहायको कुनै अवस्थामा कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई यातना नहुने गरी शारीरिक थकाई (फटिक) सजाय गर्ने वा गारद नजरबन्द राख्ने वा नसिहत दिने वा चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकुल राय लेख्ने सजाय गर्न सकिनेछ :–

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा,

(ग) काममा लापरबाही गरेमा,

□(ग१) नियम १०७क. बमोजिम विवरण पेश नगरेमा,

(घ) एउटै पदमा दुई पटक भन्दा बढी चेतावनी पाएमा।

११२. <u>बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्ष बढुवा रोक्का गर्ने वा खाइपाइ आएको बढीमा पाँच तलब बृद्धि घटुवा गर्ने वा हालको पदको जेष्ठता सहित खाइपाई आएको सुरु स्केलमा घटुवा गर्ने वा तल्लो पदमा घटुवा गर्ने</u> : (१) देहायको कुनै अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई बढीमा पाँच तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :–

(क) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्याद भित्र हाजिर नभएमा,

(ख) सन्तोषजनक काम नगरेमा,

(ग) एउटै पदमा दुई पटक नियम १११ बमोजिमको सजाय पाएमा,

(घ) बर–बुझारथ नगरेमा,

(ङ) आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएको आदेशको अवज्ञा गरेमा वा कार्यान्वयन नगरेमा,

(२) देहायको कुनै अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई खाइपाइ आएको बढीमा पाँच तलब बृद्धी घटुवा गर्ने वा हालको पदको जेष्ठता सहित खाइपाई आएको सुरु स्केलमा घटुवा गर्ने वा तल्लो पदमा घटुवा गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :–

(क) आचरण सम्बन्धी नियमहरु उल्लङ्घन गरेमा,

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

(ग) मनासिब कारण बेगर पूर्व स्वीकृति नलिई गैर हाजिर भएमा,

(घ) समयमा पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा,

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(च) मानव अधिकारको उल्लङ्घन एवं लैङ्गिक हिंसा वा घरेलु हिंसा हुने कार्य गरेको भनी अदालतबाट जरिवाना भएमा।

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

११३. <u>सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने</u> : (१) देहायको कुनै अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः–

(क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) तालीममा खटाउँदा नगई वा बहाना बनाई वा तालीम अवधिमा लापरबाही गरी आफ्नो व्यावसायिक ज्ञान प्रति उदासीनता तथा गैर जिम्मेवारीपन देखाएमा,

(ग) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) उर्दीको पोशाक लगाई वा ड्यूटीको समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(ङ) सर्वसाधारणको घरमा अनधिकृत रुपमा प्रबेश गरेमा वा कुनै किसिमले अनुचित व्यवहार गरेमा वा लुटपाट गरेमा,

(च) बराबर अनुशासनहिन काम गरेमा,

(छ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

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

(झ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर बेवास्ता गरेमा,

(ञ) नेपाल सरकार वा आफू कार्यरत सङ्गठनको मान प्रतिष्ठा एवं छविमा आँच पुऱ्याउने कुनै कार्य गरेमा,

(ट) मानव अधिकारको उल्लङ्घन एवं लैङ्गिक हिंसा वा घरेलु हिंसा हुने कार्य गरेको भनी अदालतबाट कैदको सजाय भएमा,

✂(ठ) ....

(२) देहायको कुनै अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछः–

(क) ऐनको दफा २७ बमोजिमको अपराध गरेको ठहरिएमा वा त्यस्तो अपराध गरी फरार भएमा,

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

✂ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको।

(ग) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,

□(ग१) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएमा।

(घ) नेपाल सरकारबाट मनोनयन भई तालीम, अध्ययन वा अन्य प्रयोजनका लागि विदेशमा गएकोमा त्यस्तो तालीम, अध्ययन वा कार्य समाप्त भएपछि स्वदेश फिर्ता नभई गैर हाजिर रहेमा,

(ङ) नियम १३५ को उपनियम (१०) बमोजिम सेवा नगरेमा।

□**११३क. <u>जानकारी दिन सक्ने</u>** : (१) नियम १०७ को उपनियम (१) विपरीत कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा प्रधान कार्यालय वा मन्त्रालयमा दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी कुनै कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र प्रधान कार्यालयमा र प्रधान कार्यालयले मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्ते अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा प्रधान कार्यालयले त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सम्बन्धमा छानबीन गर्न विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लेखी आएमा विभागीय सजायको आदेश दिन अधिकारीले त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्रमा छानबिन प्रारम्भ गरी सोको जानकारी यथाशीघ्र प्रधान कार्यालयलाई र प्रधान कार्यालयले मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छानबिन गर्दा विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले मन्त्रालय वा मन्त्रालय मार्फत अन्य कुनै सरकारी निकायसँग कुनै कुराको जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ र त्यस्तो जानकारी वा सहयोग उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(६) यस नियम बमोजिम छानबिन र कारबाही गर्दा कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी यस नियमावली बमोजिम सजाय गरी सोको जानकारी पन्ध्र दिनभित्र प्रधान कार्यालय र मन्त्रालयमा दिनु पर्नेछ।

११४. <u>हानी नोक्सानी असूल उपर गर्ने</u> : कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिम विभागीय सजाय हुने कुनै काम गरेको कारण नेपाल सरकारलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी पुग्न गएको रहेछ भने सजायको आदेश दिने अधिकारीले यस परिच्छेद बमोजिम विभागीय सजायको आदेश दिँदा त्यसरी नेपाल सरकारलाई हुन गएको हानी नोक्सानी समेत सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीबाट असूल उपर गर्ने आदेश दिनेछ।

११५. <u>विभागीय सजायको आदेश दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी</u> : (१) यस परिच्छेद बमोजिम विभागीय सजायको आदेश दिने र त्यसरी दिएको सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछन् :–

दर्जा	सजायको किसिम	सजायको आदेश दिने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
(१) सशस्त्र प्रहरी परिचर वा सो सरह	(क) सामान्य सजाय	सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक वा सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक
	(ख) विशेष सजाय	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक
(२) सशस्त्र प्रहरी जवान	(क) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (१), (२) वा (३) बमोजिमको सजाय	सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक
	(ख) नियम ११० को	सम्बन्धित सशस्त्र	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी

	खण्ड (क) को उपखण्ड (४), (५), (६), (७), (८) □वा खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय	प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	नायब महानिरीक्षक
(३) सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी हवल्दार र सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार	(क) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (१), (२) वा (३) बमोजिमको सजाय	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक
	(ख) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (४), (५), (६),(७), (८) वा खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक
(४) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	(क) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (१), (२) वा (३) बमोजिमको सजाय	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक
	(ख) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (४) वा (५) बमोजिमको सजाय	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक वा निज नभएको अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
	(ग) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (६), (७), (८) खण्ड	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

	(ख) बमोजिमको सजाय		
(५) सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षक	(क) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (१),(२) वा (३) बमोजिमको सजाय	सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक वा सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक
	(ख) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (४) वा (५) बमोजिमको सजाय	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक वा निज नभएको अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
	(ग) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (६), (७), (८) □वा खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	सचिव, मन्त्रालय
(६) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	(क) नियम ११०को खण्ड (क) को उपखण्ड (१), (२) वा (३) बमोजिमको सजाय	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक वा निज नभएको अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
	(ख) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (४) वा (५) बमोजिमको सजाय	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक वा निज नभएको अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
	(ग) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (६), (७), (८) वा खण्ड	सचिव, मन्त्रालय	नेपाल सरकार

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

	(ख) बमोजिमको सजाय		
(७) सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक	(क) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (१), (२) वा (३) बमोजिमको सजाय	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक वा निज नभएको अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
	(ख) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (४) वा (५) बमोजिमको सजाय	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	सचिव, मन्त्रालय
	(ग) √नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (६), (७), (८) वा खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय	सचिव, मन्त्रालय	नेपाल सरकार
(८) सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक	(क) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (१), (२) वा (३) बमोजिमको सजाय	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
	(ख) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (४) वा (५) बमोजिमको सजाय	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	सचिव, मन्त्रालय
	(ग) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (६), (७), (८) वा खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय	सचिव, मन्त्रालय	नेपाल सरकार
(९) सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	(क) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (१), (२) वा (३)	सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक

√ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

	बमोजिमको सजाय	महानिरीक्षक	
	(ख) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (४) वा (५) बमोजिमको सजाय	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	सचिव, मन्त्रालय
	(ग) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (६), (७), (८) वा खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय	गृह मन्त्री	नेपाल सरकार
(१०)सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक	(क) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (१), (२) वा (३) बमोजिमको सजाय	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	सचिव, मन्त्रालय
	(ख) नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (४), (५), (६), (७), (८) वा खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय	गृह मन्त्री	नेपाल सरकार
(११) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	नियम ११० को खण्ड (क) को उपखण्ड (२), (४) वा खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय	नेपाल सरकार	नेपाल सरकार

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले दिएको सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी पनि निज नै भएमा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले तोकेको समान दर्जाको अर्को सशस्त्र प्रहरी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

११६. <u>निलम्बन गर्ने</u> : (१) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम ११३ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :–

(क) ऐनको दफा २७ बमोजिमको अभियोगमा मुद्दा दायर गर्ने निर्णय भएमा,

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

(ग) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा सरकारी हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा, वा

(घ) कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले गरेको कामको कारणले निजलाई निलम्बन नगरे सङ्गठन भित्रका कर्मचारीहरुमा नैराश्यता वा उत्तेजना आउने वा जनमानसमा नकारात्मक असर पर्न सक्ने वा सशस्त्र प्रहरी सङ्गठनकै प्रतिष्ठामा आँच आउने भएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा छ महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन। सो अवधि भित्रै निज उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ। कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई तीन महिनासम्म बढाउन सक्नेछ।

(३) यस नियमावली बमोजिम गरिएको कारबाहीको परिणाम स्वरुप निलम्बनमा परेको अवस्थामा बाहेक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो काम कारबाहीको कारणले कुनै फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनामा परेमा वा त्यस्तो आरोप लागेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी साधारण तारेखमा छुटेको अवस्थामा बाहेक मुद्दाको अन्तिम किनारा नलागेसम्म स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ।

(४) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी उपर नेपाल सरकार वादी हुने कुनै फौजदारी अभियोगमा कुनै अधिकार प्राप्त निकायले निलम्बनका लागि लेखी पठाएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले निलम्बन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्नेछ।

(५) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी सरकारी कामको सम्बन्धमा वा नेपाल सरकारको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले खाइपाइ आएको तलबको आधा तलब मात्र पाउनेछ।

तर लागेको आरोप प्रमाणीत नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरा तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ। कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब पाउने छैन।

(६) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी उपनियम (५) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट पक्राउ परी स्वतः निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब, भत्ता र रासन पाउने छैन।

११७. निलम्बनको समाप्ति : कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा नियम ११३ बमोजिम सेवाबाट हटाईएमा वा बर्खास्त गरिएमा वा नियम ११६ को उपनियम (२) बमोजिमको निलम्बनको अवधि पूरा भएमा वा सोही नियमको उपनियम (३) बमोजिम भएको थुनाबाट मुक्त भएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ।

११८. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने : (१) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले ऐनको दफा २१ बाहेक अन्य अवस्थामा कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई 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। त्यसरी सफाइको मौका प्राप्त भएमा आरोप लागेको सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई 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।

११९. जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि : (१) नियम ११८ को उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई जाँचबुझको कारबाही 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 प्रहरी कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने,

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

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

१२०. <u>विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने</u> : नियम ११८ को उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन :–

(क) नियम ११० को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,

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

(ग) ऐनको दफा २७ बमोजिम अपराध गरेको ठहरिएमा वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहर भएको आधारमा कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा।

१२१. <u>विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने</u> : (१) विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम ११८ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्याद भित्र सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा नियम ११८ को उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम ११८ को उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराईएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य समेत खुलाई स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ।

१२२. <u>सेवाको अन्त्य गर्ने</u> : (१) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा निजको सेवा अन्त्य गर्नु पर्ने भएमा नियम ११५ बमोजिम नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले पर्चा खडा गरी सेवाको अन्त्य गर्न सक्नेछ । यसरी सेवाको अन्त्य गर्दा नियम ११८ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन :–

(क) परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति सदर नहुँदै,

(ख) करारमा नियुक्ति भएकोमा करारनामाको अवधि भुक्तान नहुँदै,

(ग) म्यादी पदमा नियुक्ति भएकोमा सो म्याद पुरा नहुँदै,

(घ) नेपाल सरकारद्वारा गठित स्वीकृत चिकित्सकको बोर्डले शारीरिक दृष्टीले सेवामा बहाल रहन अनुपयुक्त ठहऱ्याएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा अन्त्य गरेको निर्णय उपर त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले नियम ११५ मा उल्लेख भए बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

१२३. <u>विभागीय सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि</u> : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई 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 आफ्नो स्पष्ट राय साथ निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई एक किसिमको विभागीय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरे पछि अर्को किसिमको विभागीय सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु परेमा नियम ११८ र १२१ को कार्यविधि पुनः अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(३) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी गर्नु हुँदैन।

तर नियम ११३ को उपनियम (१) को खण्ड (ज) र सोही नियमको उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम अनुपस्थित वा गैरहाजिर भएको आधारमा विभागीय सजाय गर्दा यसरी अनुपस्थित भएको वा गैरहाजिर भएको मितिदेखि लागु हुने गरी गर्न सकिनेछ।

(४) कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एकप्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई बिना दस्तूर दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि विभागीय सजाय गरिएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी सम्पर्कमा नरहेमा विभागीय सजायको आदेशको नक्कल प्रचलित कानून बमोजिम निजको परिवारको सदस्यलाई बुझाउनु पर्नेछ । परिवारको सदस्यले बुझी नलिएमा वा परिवारको कुनै सदस्य नभेटिएमा त्यस्तो सजायको आदेश प्रचलित कानून बमोजिम निजको घर ठेगानामा सार्वजनिक रुपमा टाँस गर्नु पर्नेछ । उल्लिखित जुनसुकै तरिकाबाट त्यस्तो आदेश बुझाए वा तामेल गरेपछि सोको निस्सा वा भरपाई वा तामेली प्रति सम्बन्धित फाइलमा संलग्न गरी राख्नु पर्नेछ। त्यसरी विभागीय सजायको आदेशको नक्कल बुझाएको वा टाँस गरेकोमा सम्बन्धित व्यक्तिले पछि आफूले जानकारी नपाएको भनी दाबी गर्न सक्नेछैन।

१२४. <u>निर्णयमा असर नपर्ने</u> : कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले गरेको कारबाहीमा निर्णयमा तात्विक असर नपर्ने सामान्य कार्यविधिगत त्रुटीको कारणले मात्र विभागीय सजायको निर्णय बदर हुने छैन।

१२५. <u>पुनरावेदन</u> : (१) यस परिच्छेद बमोजिम दिईएको विभागीय सजायको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले नियम ११५ बमोजिम तोकिएको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

(२) विभागीय सजायको आदेश उपर उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन दिंदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :–

(क) पुनरावेदन गर्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनुको साथै त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेख्नुपर्ने,

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

(ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा वा जुन अधिकारीको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सोही अधिकारी मार्फत पुनरावेदन दर्ता गर्नुपर्ने,

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्ने।

(३) सम्बन्धित कार्यालयले उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको पुनरावेदन दर्ता गरी सोको निस्सा सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

१२६. <u>पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय</u> : (१) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम १२५ बमोजिमको रीत नपुगेको भएमा रित नपुगेको व्यहोरा खुलाई पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन दरपीठ गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरपीठ भएकोमा त्यस्तो दरपीठ आदेशमा उल्लिखित रित पुऱ्याई पुनरावेदन दर्ता गर्न ल्याएमा त्यस्तो पुनरावेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम दर्ता गरिएको पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरुको विचार गर्नु पर्नेछ :–

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

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

(ग) गरिएको विभागीय सजाय ठीक वा बढी के छ ?

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

परिच्छेद–१४

<u>बिदा सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१२७. <u>सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी सदैव ड्युटीमा रहेको मानिने</u> : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी सदैव आफ्नो ड्युटीमा रहेको मानिने छ र निजलाई जुनसुकै समयमा पनि काममा लगाउन सकिनेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले यस परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमका बिदाहरु पाउनेछन्।

तर सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले बिदालाई अधिकारको रुपमा दाबी गर्न पाउने छैन।

(३) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले तालीम र विशेष कारबाहीमा खटिएको अवधिभर सार्वजनिक बिदा, प्रसुति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा र किरिया बिदा बाहेक सामान्यतया अन्य बिदा पाउने छैन।

(४) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले झुठ्ठो विवरण देखाई बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति बिदा वा प्रसुति स्याहार बिदा लिएको ठहरिएमा यस नियमावली अनुसार विभागीय सजाय हुनेछ।

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

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

(३) भैपरी आउने बिदामा बसेका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पूरा तलब, भत्ता र रासन पाउनेछ।

१२९. **<u>घर बिदा</u>** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ।

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

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

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

(४) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम नियम ७४ को उपनियम (५) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट रुपमा लिन पाउनेछ।

(५) घर बिदा वा अध्ययन बिदा लिएको र निलम्बनमा रहेको अवधि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पाउने घर बिदाका प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन।

(६) सञ्चित भएको घर बिदा भुक्तान गरिसकेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई कुनै दैवी घटना परी निजको आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको जिउज्यान वा आफ्नै सम्पत्तिमा

कुनै ठूलो क्षति पुग्न गएमा वा अरु पर्याप्त कारण परेमा अर्को वर्ष पाउने घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी बढीमा तीस दिनसम्मको पेश्की घर बिदा दिन सकिनेछ।

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

(८) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले 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।

(९) घर बिदामा बसेका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सो अवधिको पुरा तलब भत्ता र रासन पाउनेछ।

१३०. <u>बिरामी बिदा</u> : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी 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 प्रहरी कर्मचारीले 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 प्रहरी कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

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

(६) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिदाको रकम नियम ७४ को उपनियम (५) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(७) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी लामो समय बिरामी भई नियम १२९ को उपनियम (७) बमोजिम पाउने पेश्की घर बिदाले समेत नपुग्ने भएमा बढीमा एक वर्षसम्म विशेष बिरामी बिदा दिन सकिनेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम लगातार विशेष बिरामी बिदा लिने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पहिलो तीन महिना खाइपाइ आएको पूरा तलब भत्ता र रासन, त्यसपछिको छ महिना आधा तलब भत्ता र रासन पाउनेछ र सो अवधि पछिको तलब भत्ता र रासन पाउने छैन।

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

(१०) कर्तव्य पालन गर्दा बिरामी वा घाईते भएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले निको नभएसम्म पूरा तलबी विशेष बिरामी बिदा पाउनेछ। यस्तो बिदामा बसेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी निको भईसकेपछि पनि कर्तव्य गर्न नसक्ने ठहरिएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई सेवाबाट मुक्त गरिनेछ।

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

(१२) बिरामी बिदा लिएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई बिरामी निको भई काम गर्ने सक्ने भनी सम्बन्धित कार्यालयले खटाएको चिकित्सकले सिफारिस नगरेसम्म निजलाई सरकारी काममा लगाउनु हुँदैन।

(१३) निलम्बन रहेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सो अवधिभरको बिरामी बिदा पाउने छैन ।

(१४) उपनियम (८) को अवस्थामा बाहेक बिरामी बिदामा बसेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सो अवधिको पुरा तलब भत्ता र रासन पाउनेछ।

१३१. __**प्रसुति बिदा**__ : (१) महिला सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी साठी दिन प्रसुति बिदा लिन पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसुति बिदामा बस्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता र रासन पाउनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रसुति बिदा लिएका महिला सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टी नहुने गरी थप तीन महिनासम्म बेतलबी प्रसुति बिदा लिन सक्नेछन्। यस्तो बिदा लिँदा उपनियम (१) बमोजिमको बिदासँग लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिमको बिदाको विवरणको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम बेतलबी बिदामा बसेको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ।

१३२. <u>प्रसुति स्याहार बिदा</u> : (१) कुनै पुरुष सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ।

(२) प्रसुति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र लिन पाईनेछ।

(३) प्रसुति स्याहार बिदामा बस्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता र रासन पाउनेछ।

(४) प्रसुति स्याहार बिदा लिएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र निज कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको त्यस्तो अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(६) प्रसुति स्याहार बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(७) प्रसुति बिदा तथा प्रसुति स्याहार बिदा पाएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई बच्चाको लागि जनही एकमुष्ठ पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिईनेछ।

१३३. <u>किरिया बिदा</u> : कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा पूरा तलब भत्ता र रासन सहितको पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि पूरा तलब भत्ता र रासन सहितको त्यति नै दिन किरिया बिदा दिईनेछ।

१३४. <u>सट्टा बिदा</u> : सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गरे वापत एक पटकमा सात दिनमा नबढाई सट्टा तलबी बिदा पाउनेछ। त्यस्तो बिदा एक वर्ष भित्रमा आलोपालो मिलाई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृति भए बमोजिम लिनु पर्नेछ।

१३५. <u>अध्ययन बिदा</u> : (१) सशस्त्र प्रहरी बललाई उपयोगी र अति आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा सशस्त्र प्रहरी महानिरिक्षकको स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगितामा वा अन्तर विभागगीय प्रतियोगितामा छानिई वा नेपाल सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा दिइनेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ।

तर नेपाल सरकारले आवश्यक ठानेमा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्ष थप गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनका निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नका निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन।

(४) अध्ययन बिदामा बसेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(५) सशस्त्र प्रहरी सेवा वा सम्बन्धित समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा सशस्त्र प्रहरी महानिरिक्षकको सिफारिसमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

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

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

तर नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा मनोनयन गर्न आवश्यक योग्यता पुरा गरेको उम्मेदवार नभएको वा त्यस्तो योग्यता पुरा गरेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले अध्ययन गर्न नचाहेको अवस्थामा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकको सिफारिसमा नेपाल सरकारले स्वीकृति दिएमा तीन वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

(८) अध्ययन बिदाको लागि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको मनोनयन गर्दा योग्य उम्मेदवारहरु मध्ये जेष्ठताक्रमको आधारमा मनोनयन गरिनेछ।

(९) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वियन गर्नका निमित्त अत्यावश्यक पर्ने तालीम प्राप्त गर्नका लागि नेपाल सरकारले कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालीम अवधिभर निजलाई काजको रुपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजले पुरा तलब पाउनेछ।

तर यस प्रकारको काज तालीमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधी हासिल गर्न पठाउँदा तालीम काज दिइने छैन।

(१०) अध्ययन बिदा लिने वा तालीम काजमा जाने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले अध्ययन गर्न वा तालीम लिन जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन वा तालीम पूरा गरी फर्केर आई आफ्नो सेवामा देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रुपमा सेवा गर्ने कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछः–

	अध्ययन वा तालीमको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि
(क)	तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख)	तीन महिना देखि नौ महिनासम्म	तीन वर्ष
(ग)	नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	पाँच वर्ष
(घ)	एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	सात वर्ष
(ङ)	दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	आठ वर्ष
(च)	तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म	नौ वर्ष
(छ)	चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	दश वर्ष

(११) अध्ययन बिदा लिई वा तालीममा गई फर्किएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले उपनियम (१०) बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य सेवा नगरेमा अध्ययन बिदा वा तालीम काज अवधिमा पाएको तलब भत्ता, अध्ययनको लागि नेपाल सरकारको तर्फबाट खर्च व्यहोरिएको भए सो खर्च तथा कबुलियतनामामा उल्लेख भएका अन्य रकम समेत निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(१२) यस नियम बमोजिम अध्ययनका लागि एकपटक बेतलबी अध्ययन बिदा स्वीकृत भई सकेपछि सो बिदाको अवधिलाई तलबी अध्ययन बिदामा परिणत गरिने छैन।

१३६. <u>अध्ययन वृत्ति</u> : (१) प्राविधिक समूहको जनशक्ति विकासको लागि नेपाल सरकारले अत्यावश्यक ठानी देहायका मुलुकमा अध्ययन गर्न पठाएकोमा पहिलो पन्ध्र दिनसम्मको लागि प्रचलित नियम बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता र त्यसपछि देहाय बमोजिमको मासिक अध्ययन वृत्ति दिईनेछ :–

(क) भारत :

(१) राजपत्राङ्कित कर्मचारीलाई एकसय सात अमेरिकी डलर,

(२) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई असी अमेरिकी डलर।

(ख) पाकिस्तान, बङ्गलादेश, श्रीलंका र थाईलैण्ड :

(१) राजपत्राङ्कित कर्मचारीलाई एकसय चौवालीस अमेरिकी डलर,

(२) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई एकसय आठ अमेरिकी डलर।

(ग) खण्ड (क) र (ख) बाहेकका अन्य देश :

(१) राजपत्राङ्कित कर्मचारीलाई एक सय पचपन्न अमेरिकी डलर,

(२) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई एक सय पन्ध्र अमेरिकी डलर।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालमा नै अध्ययन गर्ने प्राविधिक समूहका सशस्त्र प्रहरीको हकमा नेपाल सरकारले समय समयमा निर्धारण गरिदिए बमोजिमको अध्ययन वृत्ति दिईनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम अध्ययनमा पठाउनु अघि अध्ययन गर्दा लाग्ने आवश्यक खर्चको प्रबन्ध अन्यत्र कहीबाट हुन सक्ने वा नसक्ने र हुन सक्ने भए के कति प्राप्त हुन सक्ने भन्ने जानकारी लिएर मात्र पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिमको अध्ययन वृत्ति दिईनेछ :–

(क) खाना वा बास खर्च मध्ये कुनै एकको प्रबन्ध भएकोमा उपनियम (१) मा उल्लिखित दरको आधा।

(ख) खाना वा बास खर्चसम्मको प्रबन्ध भएकोमा उपनियम (१) मा उल्लिखित दरको एक चौथाई।

(ग) अध्ययनको लागि सम्बन्धित शिक्षण संस्थाले सिफारिस गरे बमोजिमको पाठ्यपुस्तक तथा अन्य खर्चको लागि ट्यूशन शुल्क लगायतका अन्य शुल्क मध्ये नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको दरमा पूर्ण वा आंशिक खर्च।

(५) खाने बस्ने लगायतको सम्पूर्ण अध्ययन खर्चको प्रबन्ध भएकोमा र स्वीकृत अध्ययन बिदाको अवधि समाप्त भएपछि कुनै किसिमको अध्ययन वृत्ति दिईने छैन।

१३७. <u>अध्ययनको पुर्व स्वीकृति लिनु पर्ने</u> : (१) यो नियम प्रारम्भ भएपछि स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले नेपाल सरकारको र राजपत्र अनङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राईभेट परीक्षार्थीको रुपमा परीक्षामा सामेल हुन तथा कार्यरत स्थानमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा सरकारी काममा बाधा नपर्ने गरी अध्ययन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छैन।

तर त्यस्तो कर्मचारीले आफू कार्यरत निकायमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विदेशमा अध्ययन गरी पेश भएका प्रमाणपत्रहरुको समकक्षता निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

१३८. **<u>बिदा माग गर्ने विधि</u>** : (१) बिदाको निकासाको निमित्त सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो निवेदन पेश भए पछि बिदा दिने अधिकारीले बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) बिदा दिने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम बिदा स्वीकृत गर्दा निवेदन पेश गरेको मिति भन्दा पहिलेको मिति देखिको बिदा स्वीकृत गर्ने छैन।

तर बिदाको लागि पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन वा पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने कुरामा बिदा दिने अधिकारी सन्तुष्ट भएमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखि लागू हुने गरी बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

१३९. **<u>बिदा दिने अधिकारी</u>** : (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 माथिल्लो दर्जाका अधिकृत कार्यालय प्रमुख रहेको कार्यालयका सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक र सोभन्दा माथिल्ला अधिकृतलाई भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसुति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा र सट्टा बिदा तथा अन्य सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा बाहेकको सबै किसिमको बिदा सोही कार्यालयको प्रमुखले दिन सक्नेछ।

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

(४) प्रधान कार्यालयका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको अधिकारीले बिदा दिन सक्नेछः–

(क) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक र सोभन्दा माथिल्लो दर्जाका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई भैपरी आउने वा पर्व बिदा, प्रसुति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा, सट्टा बिदा, किरिया बिदा र बिरामी बिदा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा निर्देशनालय प्रमुखले र घर बिदा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक वा निजले तोकेको अधिकारीले,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित बाहेक अन्य सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा बाहेकको अन्य सबै किसिमको बिदा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले।

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

(६) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको अध्ययन बिदा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकको सिफारिसमा नेपाल सरकारले स्वीकृत गर्नेछ।

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

१४१. **बिदाको बिचमा पर्न जाने सार्वजनिक बिदा गाभिने** : भैपरी आउने र पर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले लिएको बिदा अवधि भित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ।

१४२. **बिदा तथा उपचार खर्चको अभिलेख** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम लिएको बिदा तथा उपचार खर्चको अभिलेख अनुसूची–१४ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(२) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी सरुवा वा बढुवा भई अर्को कार्यालयमा खटिई जाँदा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको बिदा र उपचार खर्चको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ । बढुवाको लागि कारबाही हुँदा त्यस्तो अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी कार्यरत रहेको सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ।

परिच्छेद–१५

तालीम सम्बन्धी व्यवस्था

१४३. **तालीमको व्यवस्था** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई समयानुकूल कार्यकुशल, दक्ष तथा व्यावसायिक बनाउन आवश्यकता अनुसार तालीममा समावेश गराईनेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई तालीमको लागि मनोनयन गर्दा जेष्ठताक्रमको आधारमा गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आन्तरिक तालीमको लागि मनोनयन गर्दा एकैपटक नियुक्ति वा बढुवा भएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई समान अवसर प्राप्त हुने गरी योग्यताक्रमको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्ने तालीम बाहेकका अन्य कमाण्ड वा सो सरहको तालीममा मनोनयन गर्दा तालीममा समाबेश गर्नु पर्ने सङ्ख्याको दोब्बर सङ्ख्यामा सशस्त्र प्रहरी अधिकृतहरुलाई ज्येष्ठताक्रमको आधारमा पूर्व परीक्षामा सहभागी गराई त्यस्तो परीक्षामा उत्तीर्ण हुने अधिकृतहरु मध्येबाट जेष्ठताक्रमको आधारमा मनोनयन गरिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम लिइने परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था तथा सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई दिइने तालीमको पाठ्यक्रम, अवधि, तालीम दिने स्थान, प्रशिक्षक एवं अतिथि प्रशिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

(६) तालीममा सहभागी सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले तालीम अवधिमा लापरबाही, आफ्नो व्यवसायिक ज्ञान प्रति उदासिनता तथा गैर जिम्मेवारीपना देखाएमा सोको व्यहोरा अभिलेखमा जनाईनेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम अभिलेखमा जनाइएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई पुनः एकपटक तालीमको मौका दिइनेछ। यसरी मौका दिंदा समेत निजले लापरबाही, उदासिनता वा गैर जिम्मेवारीपना देखाएमा निजलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(८) तालीम अवधिभित्र प्रशिक्षार्थीको आचरण र चरित्र सम्बन्धी अभिलेख सम्बन्धित तालीम केन्द्रले तयार गरी सोको एक प्रति नियम २६ को उपनियम (२) बमोजिमको कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(९) तालीममा सहभागि प्रशिक्षार्थीहरुले तालीम लिन आउँदा जाँदा प्रचलित कानून बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ।

(१०) रासन पाउने प्रशिक्षार्थीलाई सम्बन्धित तालीम केन्द्रबाट प्रचलित स्केल बमोजिम रासन दिइनेछ।

(११) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी तीन महिना सम्मको तालीममा जाँदा सो अवधिभरको तलब भत्ता सम्बन्धित कार्यालयबाट एकमुष्ट पेश्की दिइनेछ र तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको तालीममा जाँदा तीन महिनाको तलब भत्ता एकमुष्ट पेश्की दिई बाँकी अवधिको पटक पटक गरी सम्बन्धित तालीम केन्द्र मार्फत पाउने गरी पठाइनेछ।

(१२) आधारभूत तालीम र व्यावसायीक तालीमका प्रशिक्षार्थीलाई तालीमको अवधिमा मासिक पाँच सय रुपैयाँमा नबढाई तालीम भत्ता दिइनेछ।

१४४. **प्रशिक्षण भत्ता** : (१) तालीम दिने प्रशिक्षकको हकमा निजले खाइपाइ आएको तलबको दश प्रतिशत प्रशिक्षण भत्ता स्वरुप प्रत्येक महिना उपलब्ध गराईनेछ।

(२) बाह्य वा आन्तरिक अतिथि प्रशिक्षकको रुपमा खटिने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी, स्वदेशी वा विदेशी प्रशिक्षकलाई नियमानुसारको प्रशिक्षक भत्ता दिईनेछ।

१४५. **परीक्षा सञ्चालन** : (१) यस नियमावली बमोजिम दिइएको तालीम 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 तालीमको नतिजा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार हुनेछ।

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

(४) सशस्त्र प्रहरी आधारभूत वा प्राविधिक तालीममा असफल हुने प्रशिक्षार्थीलाई पुनः एकपटक तालीममा सहभागी हुने मौका दिइनेछ र त्यसमा पनि असफल भएमा निजको नियुक्ति बदर गरिनेछ।

१४६. **वैदेशिक तालीममा मनोनयन** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई बैदेशिक तालीम र सेमिनारको लागि छनौट गर्दा आवश्यक योग्यता पुगेका सम्बन्धित दर्जाका उम्मेद्वारमध्ये देहायका आधारमा गरिनेछ :–

(क) सम्बन्धित पदको जेष्ठता,

(ख) स्वदेशमा गरेको तालीमको नतिजाको योग्यताक्रम,

(ग) विशेषज्ञ तालीमका लागि प्राप्त सिट भए सम्बन्धित समूह वा उपसमूहको आवश्यकता।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छनौट हुने आधार पुरा गरेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी कमाण्डमा रहेको वा अन्य कार्यव्यस्तताको कारण वा अन्य कारणले त्यस्तो तालीममा सहभागी हुन असमर्थ हुने भए निज भन्दा मुनिको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई जेष्ठताक्रम अनुसार छनौट गरिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम छनौट गर्दा विदेशी तालीम वा सेमिनारमा सहभागी हुने कम अवसर पाएकालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(४) सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षकलाई उच्च स्तरको नेशनल डिफेन्स कोर्षको लागि र अन्य अधिकृतहरुलाई स्टाफ कलेज वा गणपती तालीम लगायतका तालीमको लागि छनौट गर्दा जेष्ठता, योग्यता, उमेर तथा प्राप्त हुने सेवा समेतका आधारमा गरिनेछ।

(५) यस नियम बमोजिम वैदेशिक तालीम वा सेमिनारका लागि उम्मेदवार छनौट गर्न सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरिक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरिक्षकको अध्यक्षतामा सो कार्यालयका तालीम हेर्ने प्रमुख समेत रहेको समिति गठन हुनेछ र सो समितिले उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गरी सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारको मनोनयनको लागि सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश भएकोमा नेपाल सरकारबाट मनोनयन भएका उम्मेदवारलाई वैदेशिक तालीम वा सेमिनारमा पठाईनेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम वैदेशिक तालीममा भाग लिई फर्केका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई कम्तीमा एक वर्ष तालीमसँग सम्बन्धित काममा लगाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद–१६

पोशाक सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. पोशाक तथा अन्य सामान : (१) सशस्त्र प्रहरी बलको पोशाकको रङ, किसिम, गुणस्तर र अन्य विवरणहरु सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकको सिफारिसमा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई दर्जा अनुसार अनुसूची–१५ मा उल्लेख भए बमोजिम प्रारम्भिक पोशाक (जाडो र गर्मी मौसम अनुसार) र 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 प्रहरी कर्मचारीलाई वितरण गरिएको पोशाक तथा सामान निश्चित अवधि पुगी वा सरकारी काम विशेषले फाटी वा टुटी गएमा उपनियम (६) बमोजिमको समितिले ठहऱ्याए बमोजिम सट्टाभर्ना दिईनेछ।

(५) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिमको तयारी पोशाक उपलब्ध गराउन नसकिएको अवस्थामा स्थानीय दर बमोजिम सिलाई ज्याला उपलब्ध गराइनेछ।

(६) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सशस्त्र प्रहरी बलमा रहेका नियन्त्रित सामानमध्ये केही वा सबै सामान सशस्त्र प्रहरी कारबाहीको समयमा लुटिएमा वा काम नलाग्ने वा चलनमा नआउने भएमा देहाय बमोजिमको समितिको

सिफारिसमा पाँच लाख रुपैयाँ सम्मको भए सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक र सो भन्दा बढी रकमको भए मन्त्रालयले मिन्हा दिने, सडाउने, गलाउने, धुल्याउने वा लिलाम गर्ने आदेश दिन सक्नेछ :–

(क) सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक, प्रधान कार्यालय, कार्य विभाग-अध्यक्ष

(ख) आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख, प्रधान कार्यालय –सदस्य

(ग) मन्त्रालयको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कर्मचारी –सदस्य

(घ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कर्मचारी –सदस्य

(ङ) प्रधान कार्यालयले तोकेको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ –सदस्य

(च) प्रबन्ध शाखा प्रमुख, प्रधान कार्यालय –सदस्य

(छ) भण्डार शाखा प्रमुख, प्रधान कार्यालय –सदस्य–सचिव

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनका लागि "नियन्त्रित सामान" भन्नाले सशस्त्र प्रहरी बलको हातहतियार, खरखजाना र प्रधान कार्यालयले समय समयमा नियन्त्रित सामान भनी तोकिदिएको सामान सम्झनु पर्छ।

(७) सशस्त्र प्रहरी बलमा रहेका सरकारी सामानहरु सडाउन, गलाउन, मिन्हा दिन, धुल्याउन वा लिलाम गर्नु पर्ने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(८) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीहरुको व्यावसायिक तालीम एवं वार्षिक चाँदमारीको समयमा रेञ्जकोर्ष बमोजिम खर्च भएका गोलीगट्ठा तथा बिष्फोटक पदार्थहरुको मिन्हा नियम १४८ बमोजिम गठन हुने कण्डेम्नेशन समितिको सिफारिसमा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले गर्नु पर्नेछ।

१४८. कण्डेम्नेशन समिति : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीहरुको प्रयोजनका लागि वितरण गरिने सामान तथा पोसाकहरु फाटी, टुटी गएको कारण बदली दिनु पर्ने भएमा त्यस्ता सामानहरु समय पुगी मनासिब कारणले फाटे, टुटेको साँचो हो वा होईन यकिन गर्न प्रधान कार्यालयले एक कण्डेम्नेशन समितिको गठन गर्नेछ। सो समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा प्रधान कार्यालय र क्षेत्रीय भण्डारले सट्टा भर्ना गरी दिनेछ।

(२) कण्डेम्नेशन समितिमा कम्तीमा तीनजना सदस्य रहनेछन् र सो समितिको अध्यक्ष सशस्त्र प्रहरी सेवाको राजपत्राङ्कित अधिकृत हुनेछ।

(३) प्रधान कार्यालयले केन्द्रीय कण्डेम्नेशन समितिले गरी आएको काम क्षेत्रीय वा अन्य कुनै सशस्त्र प्रहरी कार्यालयलाई सुम्पन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जिम्मेवारी पाएको क्षेत्रीय वा अन्य कुनै सशस्त्र प्रहरी कार्यालयले गरेको प्रतिवेदनको आधारमा प्रधान कार्यालयले अन्तिम निर्णय गर्नेछ।

१४९. <u>कण्डेम्नेशन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : (१) देहायका सामानहरु सरकारी कामको सिलसिलामा फाटी वा टुटी गएको वा निश्चित अवधि पुरा भएको कारण नयाँ निकासा वा सट्टाभर्ना माग भई आएमा सो सम्बन्धी विषयमा जाँचबुझ गरी नयाँ निकासा वा सट्टाभर्नाको लागि सिफारिस गर्नु नियम १४८ बमोजिम गठित कण्डेम्नेशन समितिको कर्तव्य हुनेछ :–

(क) हिमाली प्रदेशमा रहेका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीका लागि वितरण भएको गरम लत्ताकपडा, पोसाक र अन्य सामानहरु,

(ख) ग्रेटकोट,

(ग) वर्षादी,

(घ) झुल,

(ङ) व्यक्तिगत असवाव,

(च) जाडो मौसममा वितरण गरिने पोसाकहरु,

(छ) युनिट इक्वीपमेण्ट।

(२) उपनियम (१) र यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका कामको अतिरिक्त कण्डेम्नेशन समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार मन्त्रालयको स्वीकृति लिई प्रधान कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–१७

<u>विविध</u>

१५०. <u>परामर्श समिति</u> : सशस्त्र प्रहरी बललाई दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने नीतिगत विषयमा सुधार गर्न र सशस्त्र प्रहरी बललाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई सुझाव दिन एवं सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकलाई कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्न सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकको अध्यक्षतामा सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक देखि माथिल्लो दर्जाको सबै सशस्त्र प्रहरी अधिकृतहरु सम्मिलित एक सशस्त्र प्रहरी परामर्श समिति रहनेछ।

१५१. <u>किताबखानालाई जनाउ दिने</u> : सशस्त्र प्रहरी सेवामा नयाँ नियुक्ति वा बढुवा नियुक्ति भएको, सरुवा भएको, राजिनामा स्वीकृत भएको, विभागीय कारबाही भएको सूचना सम्बन्धित अधिकारीले सशस्त्र प्रहरी किताबखानामा गराई आफू भन्दा एक तह माथिल्लो अधिकृत र प्रधान कार्यालयमा समेत सोको जानकारी गराउनु पर्नेछ।

glkn sfg'g cfof]u

ϴ१५१क. **किताबखाना सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सशस्त्र प्रहरी किताबखाना स्थापना नहुँदासम्म सशस्त्र प्रहरी किताबखानाले गर्ने कार्य समेत राष्ट्रिय किताबखाना (प्रहरी) ले गर्नेछ।

१५२. **पाँच वर्षसम्म नोकरी छाड्न नपाउने** : (१) कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको पाँच वर्षसम्म नोकरी छोड्न पाउने छैन।

तर कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई मनासिब माफिकको कारण परी नोकरी नछोडी नहुने अवस्था परेमा निजले कारण खोली राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले नेपाल सरकार समक्ष र राजपत्र अनङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले प्रहरी महानिरिक्षक समक्ष निवेदन गर्नु पर्नेछ र कारण मनासिब भएमा त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई नोकरी छाड्न अनुमति दिन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नोकरी छोड्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई नेपाल सरकारबाट लगानी भएको रकम असुल उपर गरिनेछ।

१५३. **तह नाघ्न नहुने** : कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले कुनै विषयको लेखापढी गर्दा तह नाघ्न हुँदैन।

१५४. **रासन सुविधा** : (१) सशस्त्र प्रहरी बलमा कार्यरत सबै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई अनुसूची–१६ बमोजिमको रासन सुविधा दिईनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयबाटै खानाको प्रबन्ध भएकोमा सम्बन्धित मेसमा खाना खाने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको रासन वापतको एकमुष्ट रकम सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कार्यालयलाई उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

१५५. **बीमा सम्बन्धी ब्यवस्था** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको बीमा वापत नेपाल सरकारले एउटा सावधिक जीवन बीमा कोष स्थापना गर्नेछ र सो प्रयोजनको लागि नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेश भित्र रहेका कुनै बीमा कम्पनी वा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको संस्थालाई सो कम्पनी वा संस्थाको कारोवार, वित्तीय क्षमता समेत विचार गरी सावधिक जीवन बीमा सञ्चालनको लागि तोक्न सक्नेछ।

(२) प्रत्येक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको मासिक तलबबाट दुई सय रुपैयाँ कट्टा गरी उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा गरिनेछ र त्यति नै रकम नेपाल सरकारले थप गरी विमाङ्क रकम एक लाख रुपैयाँको बीस वर्षे सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ। सो बीमा

ϴ चौथो संशोधनद्वारा थप।

कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा निजलाई बीमाङ्क रकम र बोनस भुक्तानी दिईनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम रकम कट्टा गर्न सुरु गरेको बीस वर्ष अवधि नपुगी कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले एकलाख रुपैयाँ पाउनेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम रकम कट्टा गर्न सुरु गरेको बीस वर्ष अवधि नपुगी कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी सेवाबाट अनिवार्य अवकाश भएमा देहाय बमोजिमको रकम प्रदान गरिनेछः–

(क) एक वर्ष भन्दा कम अवधि रकम कट्टी गरिएको भएमा दश हजार रुपैयाँ,

(ख) एक वर्ष देखि पाँच वर्ष सम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा पच्चीस हजार रुपैयाँ,

(ग) पाँच वर्ष देखि दश वर्ष सम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा पचास हजार रुपैयाँ,

(घ) दश वर्ष देखि पन्ध्र वर्ष सम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा पचहत्तर हजार रुपैयाँ,

(ङ) बीस वर्ष सम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा एक लाख रुपैयाँ,

(५) उपनियम (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले जम्मा गरेको रकम र सोको व्याज, लाभांश रकम उल्लिखित रकमभन्दा बढी हुन आएमा सोही बराबरको रकम उक्त कोषबाट प्रदान गरिनेछ।

(६) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाबाट अवकाश हुने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सावधिक जीवन बीमा वापत जम्मा गरेको रकम बीस वर्ष वा सो भन्दा कम अवधिमा परिपक्व हुने गरी निरन्तरता दिन सक्नेछ।

तर सो वापत नेपाल सरकारले कुनै थप रकम व्यहोर्ने छैन।

(७) बेतलबी अध्ययन बिदा, विशेष बिरामी बिदा र बेतलबी प्रसुति बिदा लिएको अवस्थामा बीमा वापतको प्रिमियम रकम जम्मा गरेमा मात्र त्यस्ता सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको लागि नेपाल सरकारले सो अवधिको रकम थप गरी कोषमा जम्मा गरि दिनेछ।

(८) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको कम्पनी वा संस्थाले बीमा कोषमा जम्मा भएको प्रत्येक सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै हिसाब देखिने गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी प्रत्येक वर्षको विवरण सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

gkfn sfg"g cfof]u

(९) सावधिक जीवन बीमा कोष सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि नेपाल सरकारले आवश्यक निर्देशिका जारी गरी लागू गर्न सक्नेछ।

□**१५५क. <u>सञ्चयकोष र बीमा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने</u> :** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ११३ को उपनियम (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले नियम ६२ बमोजिमको कर्मचारी सञ्चयकोषको रकम र नियम १५५ बमोजिमको बीमा बाहेक यस नियमावलीको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम १०७क. को उपनियम (१) बमोजिमको विवरण वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको त्यस्तो पति वा पत्नीले नियम ६२ बमोजिमको कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम र नियम १५५ बमोजिमको बीमा बाहेक यस नियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन।

१५६. <u>अभिलेख राख्ने</u> : (१) कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा बर्खास्तको आदेश दिने अधिकारीले त्यसरी बर्खास्त भएको व्यक्तिको तीन पुस्ते हुलिया समेतको सूचना आयोग, सशस्त्र प्रहरी किताबखाना र प्रधान कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ। यस्तो सूचना प्रधान कार्यालयले मातहतका सशस्त्र प्रहरी कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त सूचनाको आधारमा सशस्त्र प्रहरी किताबखानाले बर्खास्त भएको 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।

१५७. <u>पुरस्कार</u> : आफ्नो र आफ्ना मातहतका कार्यालयका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा प्रशंसनीय कार्य गरेमा देहायका सशस्त्र प्रहरी अधिकृतले त्यस्तो सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई पुरस्कार स्वरुप देहाय बमोजिमको ग्रेड थप वा एकमुष्ट रकम पुरस्कार स्वरुप दिन सक्नेछः–

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

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

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

(ग) कार्यालय प्रमुखको रुपमा रहेका सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षकले दुई तलबवृद्धि सम्म थप र एकहजार रुपैयाँसम्म नगद।

तर खण्ड (ग) बमोजिम दिईने पुरस्कारको हकमा पुरस्कार दिने कार्यालय प्रमुखले प्रधान कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

१५८. <u>बर बुझारथ गर्नु पर्ने</u> : कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो बुझाउनु पर्ने नगद जिन्सी वा कागजात तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि सोही म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ।

१५९. <u>सेवामा पुनः कायम भए पछि पूरा तलब भत्ता पाउने</u> : कुनै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने निर्णय वा आदेश रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा निजले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता, रासन र तलब वृद्धि पाउने भए तलब वृद्धि समेत पाउनेछ।

तर नियम ११३ को उपनियम (१) को खण्ड (ज) र सोही नियमको उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम अनुपस्थित वा गैरहाजिर भएको आधारमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी पुनः सेवामा बहाली भएमा अनुपस्थित वा गैरहाजिर भएको अवधिको कुनै पनि सुविधा पाउने छैन।

१६०. <u>मुद्दाको अनुसन्धान र दायरी</u> : (१) ऐनको दफा २७ अन्तर्गतको कुनै कसूरको अभियोग लागेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी उपर अनुसन्धान गरी मुद्दा दायर गर्न सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक वा सोभन्दा माथिल्लो दर्जाका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई प्रधान कार्यालयले अनुसन्धान अधिकृत तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको अनुसन्धान अधिकृतले अभियोग लागेको सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई ऐनको दफा २९ बमोजिमको रीत पुर्‍याई गिरफ्तार गरी हिरासतमा राख्दा अनुसूची–१७ बमोजिमको ढाँचामा थुनुवापूर्जी दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अनुसन्धानको सिलसिलामा अनुसन्धान अधिकृतले अपराधसँग सम्बन्धित चीज, बस्तु तथा दसी प्रमाणहरु खानतलासी गरी प्राप्त गर्ने, सनाखत

गराउने, अभियुक्तको बयान गराउने, सम्बन्धित व्यक्तिहरुसँग घटनाको विवरण सम्बन्धी कागज गराउने तथा घटनाको वस्तुस्थिति मुचुल्का बनाउने कार्य गरी मिसिल संलग्न राख्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम गिरफ्तार गरी हिरासतमा राखिएको अभियुक्तलाई अनुसन्धानको लागि बाटाको म्याद बाहेक २४ घण्टाभन्दा बढी थुनामा राख्न हुँदैन। अनुसन्धानको लागि थुनामा राखिएको अभियुक्तको २४ घण्टा भित्र अनुसन्धान पूरा नहुने भई थप अवधि थुनामा राख्नुपर्ने देखिएमा अनुसन्धान गर्ने अधिकृतले निजलाई सशस्त्र प्रहरी विशेष अदालतमा उपस्थित गराई सो अदालतबाट अनुमति लिएर मात्र थुनामा राख्नु पर्नेछ। यसरी अदालतसमक्ष अनुमति माग्दा थुनामा परेको व्यक्ति उपरको अभियोग, त्यसको आधार, निजलाई थुनामै राखी अनुसन्धान गर्नु पर्ने कारणसमेत खुलाई अनुमति माग गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम अनुमति मागेकोमा सशस्त्र प्रहरी विशेष अदालतले सम्बन्धित कागजातहरु हेरी अनुसन्धान सन्तोषजनक लागेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा पच्चीस दिनसम्म थुनामा राख्न आदेश दिन सक्नेछ।

(६) अनुसन्धान अधिकृतले अनुसन्धान पूरा भएपछि अनुसूची–१८ बमोजिमको ढाँचामा अभियोग पत्र तयार गरी दशी प्रमाण तथा अपराधसँग सम्बन्धित चीज वा वस्तु, थुनुवा भए थुनुवा सहित म्यादभित्रै सशस्त्र प्रहरी विशेष अदालतमा मुद्दा दायर गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम दायर गरेको मुद्दाको एक प्रति अभियोगपत्र सहितको नक्कल मिसिल सम्बन्धित सरकारी वकीलको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र त्यस्तो मुद्दामा सशस्त्र प्रहरी बलको तर्फबाट सरकारी वकीलले प्रतिरक्षा तथा पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्नेछ।

१६१. <u>सशस्त्र प्रहरी विशेष अदालतको अधिकार र कार्यविधि</u> : ऐनको दफा २७ बमोजिम सजाय हुने कसुर सम्बन्धी मुद्दामा थुनछेक आदेश गर्दा र साक्षी तथा प्रमाण बुझ्दा सशस्त्र प्रहरी विशेष अदालतले प्रचलित विशेष अदालत सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्ने र कार्यविधि अपनाउनेछ।

१६२. <u>सशस्त्र प्रहरी विशेष अदालतका अध्यक्ष तथा सदस्यको सुविधा</u> : सशस्त्र प्रहरी विशेष अदालतका अध्यक्ष तथा सदस्यको सुविधा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ।

१६३. <u>पक्राउको सूचना दिनुपर्ने</u> : (१) सशस्त्र प्रहरी अधिकृतले ऐनको दफा २४ को उपदफा (२) बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई पक्राउ गरेकोमा त्यसरी पक्राउ गरिएको व्यक्तिलाई अनुसूची–१९ बमोजिमको ढाँचामा पक्राउको लिखित सूचना दिई त्यस्तो व्यक्तिलाई यथासिघ्र

स्थानीय अन्य प्रहरी वा सम्बन्धित अपराधको अनुसन्धान गर्ने अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीलाई सुम्पनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सुम्पँदा पक्राउ परेको व्यक्तिको खुले सम्मको नाम, थर, वतन वा हुलिया तथा पक्राउ परेको मिति, समय र स्थान सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ।

(३) स्थानीय अन्य प्रहरी वा सम्बन्धित अपराधको अनुसन्धान गर्ने अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीले उपनियम (२) र नियम ५८ को उपनियम (२) बमोजिम आफू समक्ष प्राप्त भएका व्यक्ति तथा सामान बुझी सो को लिखित जानकारी सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी वा निज कार्यरत रहेको कार्यालयलाई तुरुन्त उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१६४. **परिचयपत्र** : अवकास प्राप्त सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीका नाउँमा सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक वा निजबाट अख्तियारप्राप्त अधिकारीले परिचयपत्र जारी गर्न सक्नेछ।

१६५. **सशस्त्र प्रहरी बल कल्याणकारी सेवा केन्द्रको गठन र सञ्चालन** : (१) सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको शारीरिक तथा मानसिक विकास, खेलकुद तथा मनोरञ्जन साथै सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी र निजका परिवार तथा निवृत्त सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी परिवारको स्वास्थ्य उपचार, उल्लेखनीय कार्य गर्ने बहालवाला तथा भूतपूर्व सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको सम्मान, कल्याणकारी तथा रचनात्मक कार्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न प्रधान कार्यालयको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने गरी एक सशस्त्र प्रहरी बल कल्याणकारी सेवा केन्द्रको गठन गर्न सकिनेछ।

(२) कल्याणकारी सेवा केन्द्रको सञ्चालन प्रधान कार्यालयको सिफारिसमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

(३) कल्याणकारी सेवा केन्द्रको एउटा छुट्टै कोष रहनेछ र सो कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन् :–

(क) संयुक्त राष्ट्र संघको मिसनमा खटिएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीहरुबाट प्राप्त रकम,

(ख) नेपाल सरकार वा मान्यता प्राप्त सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम,

(ग) विदेशी सरकार वा संघसंस्थाबाट अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम,

(घ) कल्याणकारी सेवा केन्द्रको कोषको चल, अचल सम्पत्तिको लगानी र प्रयोगबाट आर्जित रकम,

(ङ) कल्याणकारी सेवा केन्द्रको कोषबाट संयुक्त राष्ट्र संघको मिशनमा लगानी गरेकोमा संयुक्त राष्ट्र संघबाट सोधभर्ना वापत प्राप्त हुने रकम,

(च) अन्य प्रचलित कानूनी स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(४) उपनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि प्रधान कार्यालयले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको कोषमा रहने रकम नेपाल राष्ट्र बैंकले "क" वर्गको ईजाजत प्रदान गरेको नेपालको कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ र त्यस्तो खाताको सञ्चालन उपनियम (१२) बमोजिमको सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको कोषको रकम बहालवाला तथा निवृत्त सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी र तिनका परिवारको कल्याणकारी कार्यमा मात्र खर्च गरिनेछ।

(७) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्थापना भएको कल्याणकारी सेवा केन्द्रको कोषको चलअचल सम्पत्ति तथा दायित्व यो नियमावली प्रारम्भ भए पछि उपनियम (३) बमोजिमको कोषमा सर्नेछ।

(८) उपनियम (३) बमोजिमको कोषको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ । सो कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण उपनियम (१२) बमोजिमको सञ्चालक समितिले तोकेको लेखापरीक्षकले गर्नेछ र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

(९) नेपाल सरकारले चाहेमा जुनसुकै बखत पनि उपनियम (३) बमोजिमको कोषको हिसाब किताब जाँच गर्न वा जाँच गर्न लगाउन सक्नेछ।

(१०) उपनियम (३) बमोजिमको कोषको योजना, बजेट, प्रगति तथा वार्षिक आयव्यय समेत उल्लेख गरी उपनियम (१२) बमोजिमको सञ्चालक समितिले वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(११) सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक कल्याणकारी सेवा केन्द्रको कोषको संरक्षक हुनेछ।

(१२) उपनियम (३) बमोजिमको कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको एक सञ्चालक समिति रहनेछ :–

(क) सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक, प्रधान कार्यालय, प्रशासन विभाग –अध्यक्ष

(ख) प्रमुख, ए.पी.एफ.अस्पताल –सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, मन्त्रालय (राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत)–सदस्य

(घ) प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय (राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत)–सदस्य

(ङ) प्रधान कार्यालय कानून शाखा प्रमुख, –सदस्य

(च) बहालवाला सशस्त्र राजपत्राङ्कित र राजपत्र अनङ्कित तहका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी मध्येबाट संरक्षकले मनोनित गरेका दुई दुई जना प्रतिनिधि –सदस्य

(छ) प्रधान कार्यालय, कल्याण शाखा प्रमुख –सदस्य–सचिव

(१३) उपनियम (१२) को खण्ड (च) बमोजिम मनोनित सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।

(१४) उपनियम (१२) बमोजिमको सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) कल्याणकारी सेवा केन्द्रको कोषको आयव्यय र वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,

(ख) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा (एफ.पि.यु.) मिशनका लागि आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती सामानहरुमा गरिने लगानी सम्बन्धी निर्णय गर्ने,

(ग) कल्याणकारी सेवा केन्द्रको कोष सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यविधि स्वीकृत गर्ने,

(घ) कल्याणकारी सेवा केन्द्रको कोषका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,

(ङ) कल्याणकारी सेवा केन्द्रको कोषबाट सञ्चालन गरिने कल्याणकारी कार्यक्रमहरु छनोट गर्ने, थपघट तथा संसोधन गर्ने,

(च) मन्त्रालय तथा कल्याणकारी सेवा केन्द्रको कोषको संरक्षक समक्ष कोषको अवस्था र सञ्चालित कल्याणकारी कार्यहरुको प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,

(छ) कल्याणकारी कार्य, आयमूलक कार्य तथा कल्याणकारी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय तथा अनुगमन गर्ने,

(ज) कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा मृत्यु भएका वा अङ्गभङ्ग भएका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीका परिवारको सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने कल्याणकारी कार्य गर्ने,

(झ) कल्याणकारी कार्य अन्तर्गतका सुविधा तथा सहुलियत घटाउने, बढाउने वा हटाउने,

(ञ) सशस्त्र प्रहरी बलले उपभोग गरिरहेको जग्गा तथा भौतिक पूर्वाधारमा प्रधान कार्यालयसँग सम्झौता गरी कल्याणकारी कार्य गर्ने,

(ट) कल्याणकारी कार्य, आयमूलक कार्य तथा कल्याणकारी योजना सञ्चालन भएका स्थानको सुरक्षाको लागि आवश्यकता अनुसार सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी खटाउने,

(ठ) चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्ने, खरिद गर्ने, बहालमा लिने, उपयोग गर्ने तथा बेच बिखन गर्ने।

१६६. समूह परिवर्तन नगरिने : यो नियमावली प्रारम्भ भए पछि एक पटकको लागि नियम १० बमोजिम साधारण समूह अन्तर्गत कानून र लेखा उपसमूहमा समूहकृत हुने बाहेक कुनै एक समूह वा उपसमूहमा कार्यरत सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई अर्को समूह वा उपसमूहमा परिवर्तन गरिने छैन।

१६७. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने : मन्त्रालयले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

१६८. खारेजी र बचाउ : (१) सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६० तथा सशस्त्र प्रहरी (प्राविधिक समूह) नियमावली, २०६७ खारेज गरिएका छन्।

(२) सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६० तथा सशस्त्र प्रहरी (प्राविधिक समूह) नियमावली, २०६७ बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनूसुची–१

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

साधारण समूह र प्राविधिक समूह अन्तर्गत रहने उपसमूहहरु

(क) सशस्त्र प्रहरी साधारण समूह अन्तर्गत रहने उपसमूहहरु :–

(१) साधारण उपसमूह

(२) कानून उपसमूह

(३) लेखा उपसमूह

(ख) सशस्त्र प्रहरी प्राविधिक समूह अन्तर्गत रहने उपसमूहहरु :–

(१) स्वास्थ्यतर्फ :–

(अ) मेडिसिन उपसमूह

(आ) जनरल सर्जरी उपसमूह

(इ) अर्थोपेडिक सर्जरी उपसमूह

(ई) प्याथोलोजी उपसमूह

(उ) रेडियोलोजी उपसमूह

(ऊ) एनेस्थेसिया उपसमूह

(ए) मानसिक रोग उपसमूह

(ऐ) बाल रोग उपसमूह

(ओ) अव्स गाईनी उपसमूह

(औ) डेण्टल, नाक, कान, घाँटी तथा आँखा उपसमूह

(अं) नर्सिङ्ग उपसमूह

(२) सञ्चार तर्फ :–

(अ) व्यवस्थापन उपसमूह

(आ) तालीम उपसमूह

(इ) सञ्चार परिचालन उपसमूह

(ई) मर्मत सम्भार उपसमूह

(३) इन्जिनियरिङ्ग तर्फ :–

(क) योजना, निर्माण तथा मर्मत उपसमूह

(ख) सवारी उपसमूह

(ग) कम्प्यूटर उपसमूह

(घ) बैण्ड (वाद्यवादन) उपसमूह

(ङ) हातहतियार मर्मत उपसमूह

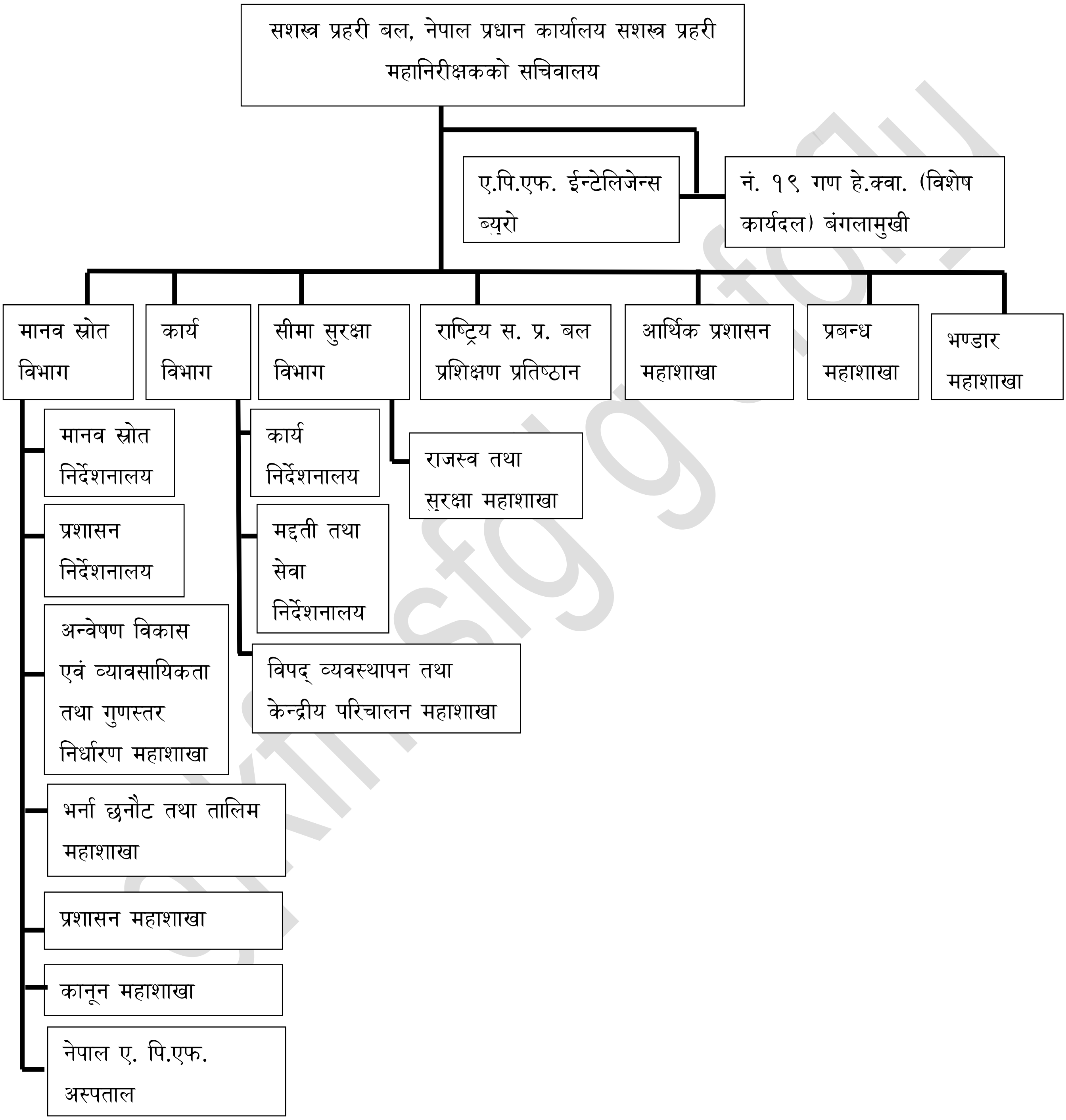
(च) छापाखाना, फोटोग्राफी तथा श्रव्य दृश्य उपसमूह

(छ) पशु स्वास्थ्य तथा डग हैण्डलर उपसमूह

अनुसूची -२

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सशस्त्र प्रहरी बल प्रधान कार्यालयको सङ्गठनात्मक संरचना



अनूसुची–३

(नियम ५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सशस्त्र प्रहरी बलका कार्यालय र कार्यालय प्रमुख

कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुख
सशस्त्र प्रहरी बल प्रधान कार्यालय	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
प्रधान कार्यालय अन्तर्गतका विभाग	सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक
राष्ट्रिय सशस्त्र प्रहरी बल प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक
महानगरीय सशस्त्र प्रहरी बल कार्यालय	सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक
सशस्त्र प्रहरी बल निर्देशनालय	सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक
क्षेत्रीय सशस्त्र प्रहरी बल मुख्यालय (बाहिनी)	सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक
सशस्त्र प्रहरी बल तालीम महाविद्यालय	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक
सशस्त्र प्रहरी बल युक्ति तालीम महाविद्यालय	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक
सशस्त्र प्रहरी बल तालीम केन्द्र	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक
सशस्त्र प्रहरी बल गण	सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक
सशस्त्र प्रहरी बल सीमा सुरक्षा कार्यालय	सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक
सशस्त्र प्रहरी बल गुल्म	सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक
सशस्त्र प्रहरी बल बोर्डर आउट पोष्ट	सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक
नेपाल सरकारले समय समयमा तोकेको अन्य सशस्त्र प्रहरी कार्यालय	नेपाल सरकारले तोकेको सशस्त्र प्रहरी अधिकृत

अनुसूची–४

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

न्युनतम योग्यता

(१) सशस्त्र प्रहरी साधारण समूह, साधारण उपसमूह, सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक पदको लागि :–

(क) विज्ञापन प्रकाशित भएको दिन एक्काईस वर्ष उमेर पूरा गरी पच्चीस वर्ष ननाघेको,

तर खुला प्रतियोगितामा भाग लिने राजपत्र अनङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा तीस वर्ष ननाघेको र सशस्त्र प्रहरी जवान वा सशस्त्र प्रहरी अधिकृत आधारभूत तालीम लिएका हुनु पर्नेछ।

(ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातक वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको,

(ग) पुरुषको हकमा उचाई कम्तीमा पाँच फिट दुई इञ्च र तौल कम्तीमा पचास किलोग्राम तथा महिलाको हकमा उचाई कम्तीमा पाँच फिट र तौल कम्तीमा बयालीस किलोग्राम भएको,

(घ) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको,

(ङ) पुरुषको हकमा छाती नफुलाउँदा एकतीस इञ्च र फुलाउँदा तेत्तीस इञ्च भएको,

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

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

(ज) आफूले अध्ययन गरेको शिक्षण संस्था र आफ्नो नातेदार बाहेकका अन्य दुई जना नेपाल सरकारको बहालवाला राजपत्राङ्कित अधिकृतबाट राम्रो चरित्रको सिफारिस पाएको,

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

(ञ) दरखास्त दिंदाका बखत राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको,

(ट) आतङ्ककारी सङ्गठनको सदस्य नरहेको,

(ठ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त नभएको,

(ड) मानवअधिकार र मानविय कानूनको उल्लङ्घनमा सजाय नपाएको,

(ढ) नेपाल विरुद्ध जासुसी गरेको अभियोगमा सजाय नपाएको।

(२) सशस्त्र प्रहरी साधारण समूह, साधारण उपसमूह, सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक पदका लागिः–

(क) विज्ञापन प्रकाशित भएको दिन अठार वर्ष उमेर पूरा भई तेईस वर्ष ननाघेको,

तर खुला प्रतियोगितामा भाग लिने राजपत्र अनङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा तीस वर्ष ननाघेको र सशस्त्र प्रहरी जवान आधारभूत तालीम लिएका हुनु पर्नेछ।

(ख) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको,

(ग) प्रकरण (१) को खण्ड (क) र (ख) बाहेकका अन्य योग्यता भएको।

(३) सशस्त्र प्रहरी साधारण समूह, साधारण उपसमूह, सशस्त्र प्रहरी जवान पदका लागि :–

(क) विज्ञापन प्रकाशित भएको दिन अठार वर्ष उमेर पूरा भई बाईस वर्ष ननाघेको,

तर खुला प्रतियोगितामा भाग लिने राजपत्र अनङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा तीस वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ।

(ख) कम्तीमा आठ कक्षा उत्तीर्ण गरेको,

(ग) पुरुषको हकमा छाती नफुलाउँदा तीस इञ्च र फुलाउँदा बत्तीस इञ्च भएको,

(घ) प्रकरण (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बाहेकका अन्य योग्यता भएको।

(४) सशस्त्र प्रहरी साधारण समूह, साधारण उपसमूह, सशस्त्र प्रहरी परिचर पदका लागि :–

(क) विज्ञापन प्रकाशित भएको दिन अठार वर्ष उमेर पूरा भई पच्चीस वर्ष ननाघेको,

(ख) साधारण लेखपढ गर्न जानेको,

(ग) पुरुषको हकमा छाती नफुलाउँदा तीस इञ्च र फुलाउँदा बत्तीस इञ्च भएको,

(घ) प्रकरण (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बाहेकका अन्य योग्यता भएको।

(५) सशस्त्र प्रहरी साधारण समूह, कानून उपसमूह, सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक पदको लागि :–

÷(क) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कानूनमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको,

(ख) प्रकरण (१) को खण्ड (ख) बाहेकको अन्य योग्यता भएको।

(६) सशस्त्र प्रहरी साधारण समूह, लेखा उपसमूह, सशस्त्र प्रहरी निरिक्षक पदको लागि :–

(क) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट लेखा विषय सहित व्यवस्थापन वा वाणिज्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

(ख) प्रकरण (१) को खण्ड (ख) बाहेकको अन्य योग्यता भएको।

(७) सशस्त्र प्रहरी साधारण समूह, लेखा उपसमूह, सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको लागि :–

(क) विज्ञापन प्रकाशित भएको दिन अठार वर्ष उमेर पूरा भई तेईस वर्ष ननाघेको,

---

÷ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित।

तर खुला प्रतियोगितामा भाग लिने राजपत्र अनङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा तीस वर्ष ननाघेको र सशस्त्र प्रहरी जवान आधारभूत तालीम लिएका हुनु पर्नेछ।

(ख) मान्यताप्राप्त विश्व विद्यालयबाट लेखा विषय सहित व्यवस्थापन वा वाणिज्य विषयमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

(ग) प्रकरण (१) को खण्ड (क) र (ख) बाहेकको अन्य योग्यता भएको।

(८) सशस्त्र प्रहरी साधारण समूह, लेखा उपसमूह, सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार पदको लागि :–

(क) विज्ञापन प्रकाशित भएको दिन अठार वर्ष उमेर पूरा भई बाईस वर्ष ननाघेको,

तर खुला प्रतियोगितामा भाग लिने राजपत्र अनङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको हकमा तीस वर्ष ननाघेको र सशस्त्र प्रहरी जवान आधारभूत तालीम लिएको हुनु पर्नेछ।

(ख) मान्यताप्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट लेखा विषय लिई एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरेको,

(ग) प्रकरण (१) को खण्ड (क) र (ख) बाहेकको अन्य योग्यता भएको।

(९) सशस्त्र प्रहरी प्राविधिक समूहको पदको लागि :–

(क) सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक पदको लागि पच्चीस वर्ष उमेर पुरा भई पैतीस वर्ष ननाघेको, सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक पदको लागि एक्काईस वर्ष उमेर पुरा भई तीस वर्ष ननाघेको र राजपत्र अनङ्कित पदको लागि अठार वर्ष उमेर पुरा भई सत्ताईस वर्ष ननाघेको,

तर बहालवाला सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी तीस वर्ष उमेर पुरा नभएसम्म राजपत्र अनङ्कित पदको खुल्ला प्रतियोगितामा उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(ख) स्वास्थ्य तर्फको सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक पदको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी एम.डि.प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको,

(ग) सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक पदको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको,

(घ) सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक पदको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको,

(ङ) सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा एस.एल.सी. वा सो सरह उतीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट एक वर्षको तालीम लिएको,

(च) सशस्त्र प्रहरी हवल्दार पदको लागि कम्तीमा दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट छ महिनाको तालीम लिएको,

(छ) सशस्त्र प्रहरी जवान पदको लागि कम्तीमा आठ कक्षा उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा छ महिनाको तालीम लिएको,

(ज) चिकित्सक, नर्स वा इन्जिनियरको पदमा नयाँ भर्नाद्वारा नियुक्ति हुनको लागि सम्बन्धित उम्मेद्वारको नाम क्रमशः नेपाल मेडिकल काउन्सिल, नेपाल नर्सिङ काउन्सिल वा नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको,

(झ) आँखा माईनस दुई दशमलव पाँच वा प्लस दुई दशमलव पाँच भन्दा बढी कमजोर नभएको।

(ञ) प्रकरण (१) को खण्ड (क), (ख) र (च) बाहेकको अन्य योग्यता भएको।

glkfn sfg"g cfof]u

अनुसूची–५
(नियम २५ सँग सम्बन्धित)
<u>शपथ ग्रहण</u>

म................................ सत्य, निष्ठा, प्रतिवद्धता सहित प्रतिज्ञा गर्छु/इश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि, नेपालको शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्न नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ प्रति पूर्ण निष्ठावान रही आफ्नो सम्पूर्ण योग्यता, ज्ञान र विवेकले भ्याएसम्म आफ्नो कर्तव्यलाई भय, पक्षपात, लोभ, माया वा द्वैषभाव नराखी पालन गर्नेछु ।

शपथ ग्रहण गर्नेको सही :–

नाम :–

मिति :

स्थानः–

शपथ ग्रहण गराउनेको सही :–

मितिः–

नामः–

पदः–

कार्यालयः–

glkfn sfg"g cfof]u

अनुसूची–६

(नियम २६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) को ढाँचा</u>

फाराम नं. ०१

१. सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको पूरा नाम र थर :–

२. स्थायी ठेगाना :–

अञ्चल :–

जिल्ला :–

गाउँ/नगर :–

वडा नं. :–

गाउँ/टोल :–

ब्लक नम्बरः–

३. अस्थायी ठेगाना,–

अञ्चल :–

जिल्ला :–

गाउँ/नगर :–

वडा नं. :–

गाउँ/टोल :–

ब्लक नम्बरः–

४. घर भएको जिल्ला :–

५. जन्मेको मिति :–

साल : महिना : गते :

६. नागरिकता :–

७. धर्म :–

८. लिङ्ग :–

९. हुलिया :–

१०. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :– श्री/श्रीमती

११. पति/पत्नीको पेशा :–

१२. छोराको सङ्ख्या :–

gkfn sfg"g cfoflu

१३. छोरीको सङ्ख्या :–

१४. बाबुको नाम :–

१५. बाबुको पेशा :–

१६. बाजेको नाम :–

१७. इच्छाएको व्यक्तिको :–

नाम, थर :–

ठेगाना :–

अञ्चल :–

जिल्ला :–

गाउँ/नगर :–

वडा नं. :–

गाउँ/टोल :–

ब्लक नम्बर :–

१८. नियुक्तिको विवरणः–

कार्यालयको नाम :–

कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध :–

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 साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने :–

glkfn sfg"g cfoflu

कर्मचारीको दस्तखतः–
(बुढी औंलाको छाप)

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको
दस्तखतः–

कार्यालयको छापः–

सशस्त्र प्रहरी किताबखानाले प्रयोग गर्नेः–
कर्मचारीको स्थायी परिचय
(आई. डि) नंः
विभागीय प्रमुख वा अधिकार
प्राप्त अधिकृतको दस्तखत ः–
कार्यालयको छाप ः–

फाराम नं. ०२

सेवाको विवरण

सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको नामM									(स्थायी परियच –आई.डि.) नं.		
क्र.सं. ०१	सेवा र पद ०२	पदको नाम ०३	श्रेणि ०४	कार्यालय को नाम ०५	नयाँ नियुक्ती सरुवा बढुवा ०६	वहाली मिति ०७	निर्णय मिति ०८	तलब ०९	भत्ता १०	किताब दर्ता पाना नं. -सशस्त्र प्रहरी किताबखानाले भर्ने_ ११	कैफियत १२

फाराम नं.०३

gjkfn sfg"g cfofu

शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार, सम्मेलन

(एस.एल.सी. र सो भन्दा माथिको उच्चतम उपाधि सम्मको शैक्षीक योग्यता)

सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको नामM								स्थायी परियच(आई.डि.) नं.		
क्र.सं.	शैक्षीक	अध्ययन	अध्ययन अवधि		श्रेणि	शिक्षण संस्थाको		तालीम	कैफियत	
०१	उपाधि ०२	को विषय ०३	देखि ०४	सम्म ०५	०६	नाम ०७	ठेगाना ०८	सेमिनार वा सम्मेलन को विवरण ०९	१२	

फाराम नंः ०४

नेपाल सरकारबाट प्राप्त विभूषण, प्रशंसापत्र

सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको नामMM–			स्थायी परियच)आई.डि._ नं.	
क्र.सं. ०१	विभूषण प्रशंसापत्रको विवरण ०२	प्राप्त मिति ०३	विभूषण / प्रशंसापत्र पाएको कारण ०४	सहुलियत ०५

फाराम नंः ०५

विभागगीय सजायको विवरण

सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको नामMM–				स्थायी परियच (आई.डि) नं.	
क्र.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश	पनरावेदनको		कैफियत
०१	०२	मिति ०३	ठहर ०४	मिति ०५	०६

फाराम नं. ०६

बिदा र औषधि उपचार खर्चको अभिलेख

सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको नाम : स्थायी परिचय (आई. डि) नंः

घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसुति बिदा			प्रसुति स्याहार बिदा			अध्ययन बिदा			गयल	उपचार खर्च		कैफियत
जम्मा	खर्च	बाँकी	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	१८	१९

फा नं. ०७

विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरुमा काम गरेको विवरण

सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको नामMM–									स्थायी परियच)आई.डि._ नं.	
क्र.सं.	अवधिदेखि 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
					क	ख	ग	घ		
०१										
०२										
०३										

सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको नामः स्थायी परिचय (आई.डि) नंः

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नु पर्ने भए सशस्त्र प्रहरी किताबखानाले गर्ने,-

१) ठेगाना परिवर्तन :-

२) इच्छाएको व्यक्ति परिबर्तन भएमा सोको विवरण :-

३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :-

सम्बन्धित कर्मचारीको,- प्रमाणीत गर्ने अधिकृतको,-

दस्तखत :- दस्तखत :

मिति :- मिति :-

glkfn sfg"g cfofu

अनुसूची - ७
(नियम ४४ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

भाग-१
राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी अधिकृतको निमित्त

१. अवधि ....मिति..........................देखि.........................सम्म

२. स्थायी परिचय -आई.डि) नंः ....

३. नाम थर .... ४. दर्जा ....

५. कार्यरत निकाय ....

६. प्रतिवेदन अवधिमा कार्यरत अन्य निकायहरू ....

७. हालको पदमा विभागीय कारबाही भएको भए सो को विवरण ....

८. शुरु नियुक्ति मिति .... ९. हालको पदमा नियुक्ति मिति ....

१०. कार्य सम्पादन विवरण :

१०.१ शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन वा कार्यान्वयनको विवरण/नेतृत्व तथा जिम्मेवारी :-

क)

ख)

ग)

घ)

ङ)

१०.२ व्यवस्थापन तथा समन्वय क्षेत्रमा गरेका उल्लेखनीय कार्य :-

क)

ख)

ग)

घ)

ङ)

१०.३ सिर्जनशील तथा मातहत सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई प्रोत्साहनका लागि गरिएका कार्य :-

क)

ख)

ग)

घ)

ङ)

१०.४ अन्य उल्लेखनीय कार्य :-

क)

ख)

ग)

घ)

ङ)

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेश गरेको मिति :-

कर्मचारीको दस्तखत :-
नाम थर :-
मितिः-

११. <u>आधारभूत मूल्याङ्कन</u>

११.१ <u>व्यक्तिगत गुणको मूल्याङ्कन</u> :

क्र.सं.	मूल्याङ्कनकर्ता विवरण	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ८)	पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ४)	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ४)
१	ईमान्दारी/अनुशासन			
२	शिष्टता/नैतिकता			
३	आत्मविश्वास			
४	सहकार्य			
५	निष्पक्षता			
६	सेवा प्रवाह/जनसम्पर्क			
७	सेवाप्रति निष्ठा			
८	शारीरिक क्षमता			
जम्मा प्राप्ताङ्क		अङ्कM– अक्षरM–	अङ्कM– अक्षरM–	अङ्कM– अक्षरM–

११.२. <u>कार्यकुशलताको मूल्याङ्कन</u> :-

सि.नं.	मूल्याङ्कनकर्ता विवरण	सुपरीवेक्षक को मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ८)	पुनरावलोकनकर्ता को मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ४)	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ४)
१	पेशागत ज्ञान			
२	योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न सक्ने क्षमता			
३	नेतृत्व गर्न सक्ने खुबी/निर्णयात्मक क्षमता			
४	उत्तरदायित्व			
५	कामको परिणाम			
६	सिर्जनशिलता/दुरदर्शीता			
७	प्रेरित गर्ने खुबी/सञ्चार क्षमता			
८	आर्थिक अनुशासन			
जम्मा प्राप्ताङ्क		अङ्कM– अक्षरM–	अङ्कM– अक्षरM–	अङ्कM– अक्षरM–

११.३. <u>कार्यान्वयन स्थितिको मूल्याङ्कन</u> :-

सि.नं.	मूल्याङ्कनकर्ता विवरण	सुपरीवेक्षक को मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ४)	पुनरावलोकनकर्ता को मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क २)	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क २)
१	शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन वा कार्यान्वयनको विवरण/नेतृत्व तथा जिम्मेवारी			
२	व्यवस्थापन तथा समन्वय क्षेत्रमा गरेका उल्लेखनीय कार्यहरू			
३	सिर्जनशील तथा मातहत			

	सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई प्रोत्साहनका लागि गरिएका कार्य			
४	आर्थिक तथा नैतिक अनुशासन			
जम्मा प्राप्ताङ्क		अङ्कM– अक्षरM–	अङ्कM– अक्षरM–	अङ्कM– अक्षरM–

सुपरीवेक्षकको राय :-

सुपरीवेक्षकको नामथर :-

दस्तखत :-

स्थायी परिचय (आई.डि) नंः

दर्जा :-

कार्यालय :-

मिति :-

पुनरावलोकन कर्ताको राय :-

पुनरावलोकनकर्ताको नाम, थर :-

दस्तखत :-

स्थायी परिचय (आई.डि) नंः-

दर्जा :-

कार्यालय :-

मिति :-

पुनरावलोकन समितिको राय :-

पुनरावलोकन समिति :-

क्र.सं.	**नामथर**	**पद**	**स्थायी परिचय** (आई.डि.नं.)	**कार्यालय**	**दस्तखत**
१					
२					
३					

<u>द्रष्टव्यः</u>

(१) सुपरिवेक्षकले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा प्रत्येक खण्डमा उल्लिखित प्रत्येक आधार वापत अति उत्तम (१.०), उत्तम (०.८), सामान्य (०.६०) र न्यून (०.५०) अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(२) पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा प्रत्येक खण्डमा उल्लिखित प्रत्येक आधार वापत अति उत्तम (०.५०), उत्तम (०.४०), सामान्य (०.३०) र न्यून (०.२५) अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

भाग-२

राजपत्र अनङ्कित सशस्त्र प्रहरीको निमित्त

१. अवधि ....मिति..........................देखि.........................सम्म

२. स्थायी परिचय (आई.डि) नं.................................

३. नाम थर .... ४. दर्जा ....

५. कार्यरत निकाय ....

६. प्रतिवेदन अवधिमा कार्यरत अन्य निकायहरू ....

७. हालको पदमा विभागीय कारबाही भएको भए सो को विवरण ....

८. शुरु नियुक्ति मिति .... ९. हालको पदमा नियुक्ति मिति
....

१०. मूल्याङ्कनको आधार :-

सि.नं	मूल्याङ्कनकर्ता विवरण	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क २०)	पुनरावलोकनकर्ता को मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क १०)	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क १०)	जम्मा
१	अनुशासन र सहयोगी भावना				
२	शारीरिक 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					

सुपरीवेक्षकको नाम : पुनरावलोकनकर्ताको नाम : पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको
दस्तखत : दस्तखत : नाम, दर्जा, दस्तखत, स्थायी परिचय -आई.डि)
नं.,मिति तथा कार्यालय :
मिति : मिति : (क)
दर्जा : दर्जा : (ख)
कार्यालय : कार्यालय : (ग)

<u>द्रष्टव्य :</u>

(१) सुपरिवेक्षकले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा प्रत्येक खण्डमा उल्लिखित प्रत्येक आधार वापत अति उत्तम (२.०), उत्तम (१.७५), सामान्य (१.५) र न्यून (१.२५) अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा प्रत्येक खण्डमा उल्लिखित प्रत्येक आधार वापत अति उत्तम (१.०), उत्तम (०.८०), सामान्य (०.६०) र न्यून (०.५) अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -८

(नियम ४४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भर्दा पालना गर्नुपर्ने निर्देशिका

(क) सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीका लागि :-

(१) आफूले सम्पादन गरेको सम्बन्धित महलमा उल्लिखित शिर्षकसँग सम्बन्धित कार्यहरूलाई बुँदागत रुपमा वस्तुपरक परिणाम समेत देखिने गरी उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(२) सम्पादित कार्य बमोजिम कुनै महत्वपर्ण उपलव्धि/प्रगति भएको भए सो को विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) बुँदा नं. (१) र (२) लाई समर्थन गर्ने कुनै आधिकारीक पत्र, लिखत भए सो बारेमा पनि संक्षिप्त रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा आफूले पाएको पुरस्कार, कदरपत्र, प्रशंसापत्र तथा विभागीय वा अन्य कारबाही समेतका बारेमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) श्रृजनशील कार्य अन्तर्गत नियमित कामको अतिरिक्त नेपाल सरकार वा प्रधान कार्यालयबाट गठन गरिएका विशेष समितिहरूमा रही तथा आन्तरिक रुपमा आफ्नो नेतृत्वमा कार्यसम्पादन गरेको वा आफूले सम्पादन गरेको त्यस्तो कार्यले सङ्गठन, कार्यालय तथा आम जनतामा प्रत्यक्ष रूपले देखिने गरी पारेको सकारात्मक प्रभाव झल्किने र कानून र व्यवस्था कायम गर्ने कार्यलाई मात्र उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(६) मूल्याङ्कन अवधिमा आफ्नो अपेक्षा अनुरूप मूल्याङ्कति हुनका लागि आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूलाई मात्र उल्लेख गरी आफ्नो व्यक्तित्व, कार्य क्षमता र स्तरलाई झल्काउने गरी वस्तुनिष्ठ रूपमा र भएसम्म तथ्यगत आधारमा फाराम भर्नु पर्नेछ।

(ख) सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताका लागि :-

(१) सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएको मुल्याङ्कन फाराममा सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन वा कार्यान्वयनको विवरण, नेतृत्व तथा जिम्मेवारी, व्यवस्थापन तथा समन्वय क्षेत्रमा गरेका उल्लेखनीय कार्यहरू, सिर्जनशील कार्य, आर्थिक तथा नैतिक अनुशासनको

पक्षमा गरिएका कार्यहरू एवं अभिलेखमा जनिने गरि विभागगीय कारबाही भए/नभएको समेतलाई आधार मानी औचित्य सहित अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(२) सुपरिवेक्षण गरिने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारी मुल्याङ्कनको पूर्ण अवधिसम्म सम्बन्धित कार्यालयमा नरही अन्य कार्यालयमा समेत कार्यरत रहेको भएमा त्यस्ता सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखसँग लिखित रुपमा उक्त अवधिको कार्य सम्पादन मगाई सोही अनुसार औचित्य सहित अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको आधारमा राय पेश गर्दा सम्बन्धित सशस्त्र कर्मचारी स्टाफ, कमाण्ड वा प्रशिक्षक जस्ता कुन कामको लागि योग्य हो खुलाउनु पर्नेछ।

(४) कूल साठी भन्दा कम र नब्बे भन्दा बढी अङ्क दिनु पर्ने भए सो को कारण खुलाउनु पर्नेछ।

(५) मूल्याङ्कन हुने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पाएको पुरस्कार र सजायको कारण र पृष्ठभूमि समेतलाई विचार गर्नु पर्नेछ। पटक पटक विभागीय कारबाहीमा परेका सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको मूल्याङ्कन सोही अनुसार नभएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको आधार हुनेछ।

(६) मूल्याङ्कन हुने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा सङ्कठन र कार्यालयको छवी उच्च बनाएको र आम जनतासँग सौहाद्रपूर्ण एवं नागरिक मैत्री कार्य र व्यवहार गरेको बारेमा कार्यालयगत रुपमा वा सार्वजनिक रुपमा नै जानकारी भएको भए यस उपर समेत विचार गर्नु पर्नेछ।

(ग) <u>पुनरावलोकन समितिको लागि</u> :-

(१) सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मुल्याङ्कन नियमावली बमोजिम भए नभएको हेर्नुपर्नेछ।

(२) सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले कारण र औचित्य खुलाउनु पर्ने ठाउँमा खुलाए नखुलाएको हेर्नुपर्नेछ।

(३) बुंदा नं. (२) बमोजिम कारण र औचित्य नखुलाइएको भए सो खुलाउन र खुलाइएको कारण र औचित्य युक्तिसङ्गत नभए कारण सहित फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-९

(नियम ४४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति

l;= g+ =	kb	;'k/Lj]lfs	k'g/fjnf]sgstf{	k'g/fanf]sg ;ldlt
१	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	सचिव, गृह मन्त्रालय	मुख्य सचिव	१. मुख्य सचिव, २. सचिव, गृह मन्त्रालय
२	सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	सचिव, गृह मन्त्रालय	१. सचिव,गृह मन्त्रालय २. सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक
३	सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक	सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक	१. सचिव,गृह मन्त्रालय २. सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक ३. सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक
४	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक	१. सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक २. सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक ३. सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक
५	सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक	१. सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक २. सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक ३. सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले तोकेको

glkfn sfg'g cfof]u

				सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक
६	सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	१. सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक २. सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले तोकेको सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक ३. सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले तोकेको सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक
७	सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक	१. सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक २. सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले तोकेको सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक ३. सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षकले तोकेको सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक
८	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक	१. सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक २. सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक ३. सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक
९	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ हबल्दार, सशस्त्र	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब	सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	१. सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक

	प्रहरी हवल्दार, सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार र सशस्त्र प्रहरी जवान	निरीक्षक वा सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक		२. सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी नायब उपरिक्षक, ३. सम्बन्धित सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक,

glkfn sfg"g cfoflu

अनुसूची-१०

(नियम ४५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको विवरण

"क वर्ग"

१. मेची अञ्चलको ताप्लेजुङ्ग

२. कोशी अञ्चलको नुमसहित दक्षिण क्षेत्रबाहेक सम्पूर्ण सङ्खुवासभा

३. सगरमाथा अञ्चलको सोलुखुम्बु

४. जनकपुर अञ्चलको दोलखा जिल्लाको लामाबगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र

५. बागमती अञ्चलको धादिङ्ग जिल्लाको सेतीबास उत्तरको सिँहार क्षेत्र

६. गण्डकी अञ्चलको मनाङ र गोरखाको सैर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र

७. धवलागिरी अञ्चलको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ्ग जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोरपाटन क्षेत्र

८. राप्ती अञ्चलको रोल्पा र रुकुम

९. कर्णाली अञ्चलको हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा

१०. भेरी अञ्चलको जाजरकोट

११. सेती अञ्चलको बझाङ्ग र बाजुरा

१२. महाकाली अञ्चलको दार्चुला

"ख वर्ग"

१. मेची अञ्चलको पाँचथर

२. कोशी अञ्चलको भोजपुर, तेह्रथुम र सङ्खुवासभाको नुमसहित दक्षिणी क्षेत्र

३. सगरमाथा अञ्चलको ओखलढुङ्गा र खोटाङ्ग

४. जनकपुर अञ्चलको दोलखा जिल्लाको लामाबगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप

५. बागमती अञ्चलको रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र

६. गण्डकी अञ्चलको लमजुङको खुदी उत्तरी क्षेत्र

७. लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखाँची र गुल्मी

८. धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ्ग जिल्लाको टुकुचे भन्दा दक्षीणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोरपाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिण तर्फबाग्लुङ्ग जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ्ग

९. राप्ती अञ्चलको सल्यान र प्युठान

१०. सेती अञ्चलको डोटी र अछाम

११. महाकाली अञ्चलको डडेल्धुरा र बैतडी

१२. भेरी अञ्चलको दैलेख

"ग वर्ग"

१. मेची अञ्चलको इलाम

२. कोशी अञ्चलको धनकुटा

३. सगरमाथा अञ्चलको उदयपुर

४. जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली

५. बागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ्ग जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र

६. गण्डकी अञ्चलको तनहुँ, स्याङ्जा र सेर्दीवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लमजुङ जिल्लाको खुदी उतरी क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग

७. लुम्बिनी अञ्चलको पाल्पा

८. म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिण तर्फबाग्लुङ्ग जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षाँश रेखादेखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ्ग जिल्लाको बाँकी भाग

९. राप्ती अञ्चलको दाङ्ग

१०. भेरी अञ्चलको बर्दिया र सुर्खेत

११. सेती अञ्चलको कैलाली

१२. महाकाली अञ्चलको कञ्चनपुर

"घ वर्ग"

१. मेची अञ्चलको झापा

२. कोशी अञ्चलको मोरङ्ग र सुनसरी

३. सगरमाथा अञ्चलको सप्तरी र सिरहा

४. जनकपुर अञ्चलको धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही

५. बाग्मती अञ्चलको नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक

६. नारायणी अञ्चलको बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर

७. गण्डकी अञ्चलको कास्की

८. लुम्बिनी अञ्चलको रुपन्देही, नवलपरासी र कपिलबस्तु

९. भेरी अञ्चलको बाँके

१०. बागमती अञ्चलको काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुर

अनुसूची-११
(नियम ४८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>बढुवा हुन आवश्यक पर्ने तालीम र तालीम बापत पाउने अङ्क</u>

१. **<u>आधारभूत तालीम</u>** : कुनै पनि सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेद्वार हुन तथा सेवाकालीन तालीममा समावेश हुनका लागि देहायका आधारभूत तालीम सफलता साथ पूरा गर्नु पर्नेछ :-

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

२. **<u>व्यावसायिक तालीम तथा पेशागत सेवाकालीन तालीम :</u>** सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई बढुवाको प्रयोजनको लागि गणना गरिने अनिवार्य तालीम तथा सेवाकालीन तालीमको अङ्क तथा सेवाकालीन तालीमको समूह विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क्र. सं.	दर्जा	अनिवार्य तालीम	सेवाकालीन तालीम (कुनै दुई)		
			सशस्त्र कार्य	प्रहरी प्रकृती,सुरक्षा कानून कार्यान्वयन तथा अनुसन्धान	प्रशासन व्यवस्थापन तथा बन्दोवस्ती समूह
		५ अङ्क	४ अङ्क	४ अङ्क	४ अङ्क
१	सशस्त्र प्रहरी जवान	विल्लादार तालीम	१. हातहतियार सम्बन्धी	१. सिमा सुरक्षा २. औद्योगिक सुरक्षा	१. कार्यालय सहायक
२	सशस्त्र प्रहरी सहायक हवल्दार	से.मु. हतियार	२. हुल तथा दङ्गा व्यवस्थापन	३. राजश्व/भन्सार सुरक्षा ४. महत्वपूर्ण प्रतिष्ठान ५. बिशिष्ट व्यक्तिको	२. लेखा ३. जिन्सी/ बन्दोवस्ती
३	सशस्त्र प्रहरी हवल्दार	पत्तिपत्ति तालीम	३. दैवी प्रकोप उद्धार	सुरक्षा ६. विमानस्थल सुरक्षा	४. अभिलेख ५. कम्प्युटर
४	सशस्त्र प्रहरी	से.मु.पति	४. शारीरिक	७. अपराध अनुसन्धान	बेशिक

	वरिष्ठ हवल्दार	तालीम	तन्दुरुस्ती ५. ड्रिल ६. युद्धकला सम्बन्धी ७. स्नाईपर ८. नक्सा अध्ययन र जि.पि.एस. ९. फिल्ड इञ्जिनियरीङ्ग १०. काउण्टर इन्सरजेन्सी ११. जङ्गल वारफेर १२. सहिष्णुता १३. माउन्टेन वारफेर १४. युद्ध नेतृत्व १५. मिलिटरी स्पोर्टस् इन्स्ट्रक्टर एडभान्स कोर्श	८. घटनास्थल सुरक्षा ९. सुराकी १०. अपराध सूचना संकलन ११. सर्भिलेन्स तालीम १२. एस.टि.एफ. १३. डग ह्याण्डलीङ्ग १४. निर्वाचन सुरुक्षा १५. होस्टेज नेगोसिएसन र निशस्त्रीकरण १६. साइकोलोजिकल अपरेशन १७. धम्की मूल्याङ्कन र निगरानी १८. इन्ट तथा सेक्यूरिटी (सुचना संकलन तथा बिश्लेषण) १९. प्रति जासूसि २०. हाइज्याकीङ्ग विरुद्धको कारवाही २१. केश अफिसर तालीम (मेजर केश म्यानेजमेन्ट) २२. दैवी प्रकोप व्यवस्थापन २३. सवारी तथा उपकरण मद्दती तालीम	६. आरमोरर ७. मेडिकल ८. सिग्नल ९. ड्राईभिङ्ग १०. स्टोरकिपर ११. बन्दोबस्त सम्बन्धि १२. प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालीम १३. व्यवस्थापन तथा योजना १४. कर्मचारी प्रशासन तथा सामान्य प्रशासन १५. प्रहरी,सर्व साधारण र सैन्य सम्बन्ध सम्बन्धी उच्चस्तरीय तालीम
५	सशस्त्र प्रहरी सहायक निरीक्षक	१. से.मु.हतियार (खुल्लाको हकमा) र से.मु.पति तालीम २. सहिष्णुता तालीम (बढुवा भएर आउने ३० बर्षभन्दा मुनिकालाई मात्र)			
६	सशस्त्र प्रहरी नायब निरीक्षक र सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ नायब निरीक्षक	से.मु.पत्ति तालीम वा प्रशासनिक तालीम			
७	सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक	सशस्त्र युवक अधिकृत (खुल्लाको लागि) र गुल्मपति तथा स्टाफ अधिकृत तालीम			

८	सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक	१. गणपति वा ए.पि.एफ. कमाण्ड तथा स्टाफ तालीम		२४. डिप वाटर डाइभिङ तालीम २५. कानून कार्यान्वयन तालीम २६. सशस्त्र द्वन्द्व तथा मानवीय कानून सम्बन्धी तालीम	
९	सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक	१. सिनियर कमाण्ड वा व्यवस्थापन तथा योजना			
१०	सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक/ सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षक	सुरक्षा व्यवस्थापन तालीम वा उच्चस्तरीय व्यवस्थापन तालीम वा स्टाफ कलेज वा ब्रिगेडियर तालीम वा नेशनल डिफेन्स कोर्श			

३. प्राविधिक समूह र साधारण समूह अन्तर्गत कानून र लेखा उपसमूहका सशस्त्र प्रहरीलाई बढुवाको लागि प्रधान कार्यालयले आवश्यकता अनुसार पेशागत तालीमको व्यवस्था गर्नेछ।

४. स्वदेश तथा बिदेशमा लिएको प्रकरण नं. २. मा उल्लेख भए बमोजिमको व्यवसायिक तथा पेशागत सेवाकालीन तालीमहरूसँग मिल्ने र कुनै पनि तालीमलाई सेवाकालीन तालीम मानी सो सरह अङ्क दिईनेछ।

५. ए.पि.एफ. कमाण्ड तथा स्टाफ तालीमको लागि प्रशिक्षार्थी छनौट तथा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि प्रधान कार्यालयले मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नेछ।

६. सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले तालीम बापत पाउने अङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ –

(क) **अनिवार्य तालीम**

(अ) सैद्वान्तिक विषय

प्रतिशत	श्रेणी	अङ्क निर्धारण	कैफियत
८५ प्रतिशत र सो भन्दामाथि	“क”	३	बिशिष्ठ श्रेणी
७० देखि ८४.९ प्रतिशतसम्म	“ख”	२.७५	अति योग्य/प्रथम श्रेणी
५५ देखि ६९.९ प्रतिशतसम्म	“ग”	२.५०	बढी योग्य/द्धितीय श्रेणी
४० देखि ५४.९ प्रतिशतसम्म	“घ”	२.२५	योग्य/तृतीय श्रेणी
३० देखि ३९.९ प्रतिशतसम्म	“ङ”	२.०	कम योग्य/पुनः गर्नु पर्ने
३० भन्दा कम	“अ”	०	अनुत्तीर्ण

(आ) व्यवहारिक विषय

प्रतिशत	श्रेणी	अङ्क निर्धारण	कैफियत
८५ प्रतिशत र सो भन्दामाथि	“क”	२	बिशिष्ठ श्रेणी
७० देखि ८४.९ प्रतिशतसम्म	“क्ष”	१.७५	अति योग्य/प्रथम श्रेणी
५५ देखि ६९.९ प्रतिशतसम्म	“त्र”	१.५०	बढी योग्य/द्धितीय श्रेणी
४० देखि ५४.९ प्रतिशतसम्म	“ज्ञ”	१.२५	योग्य/तृतीय श्रेणी
३० देखि ३९.९ प्रतिशतसम्म	–	०	कम योग्य/पुनः गर्नु पर्ने
३० भन्दा कम	–	०	अनुत्तीर्ण

(ख) **सेवाकालीन तालीम**

(अ) सैद्वान्तिक विषय

प्रतिशत	श्रेणी	अङ्क निर्धारण	कैफियत
८५ प्रतिशत र सो भन्दामाथि	“क”	२.२५	बिशिष्ठ श्रेणी
७० देखि ८४.९ प्रतिशतसम्म	“ख”	२.०	अतियोग्य/प्रथम श्रेणी

५५ देखि ६९.९ प्रतिशतसम्म	“ग”	१.७५	बढी योग्य/द्धितीय श्रेणी
४० देखि ५४.९ प्रतिशतसम्म	“घ”	१.५०	योग्य/तृतिय श्रेणी
३० देखि ३९.९ प्रतिशतसम्म	“ङ”	१.०	कम योग्य/पुनः गर्नु पर्ने
३० भन्दा कम	“अ”	०	अनुत्तीर्ण

(आ) व्यवहारिक विषय

प्रतिशत	श्रेणी	अङ्क निर्धारण	कैफियत
८५ प्रतिशत र सो भन्दामाथि	“क”	१.७५	बिशिष्ठ श्रेणी
७० देखि ८४.९ प्रतिशतसम्म	“क्ष”	१.५०	अतियोग्य/प्रथम श्रेणी
५५ देखि ६९.९ प्रतिशतसम्म	“त्र”	१.२५	बढी योग्य/द्धितीय श्रेणी
४० देखि ५४.९ प्रतिशतसम्म	“ज्ञ”	१.००	योग्य/तृतिय श्रेणी
३० देखि ३९.९ प्रतिशतसम्म	–	०	कम योग्य/पुनः गर्नु पर्ने
३० भन्दा कम	–	०	अनुत्तीर्ण

द्रष्टव्य :–

१. सेवाकालीन तालीममा सैद्वान्तिक र व्यावहारीक विषय नखुलेको हकमा निजले तालीममा प्राप्त गरेको श्रेणीलाई नै दुवै विषयको श्रेणी मानी अङ्क दिईनेछ।

२. सशस्त्र प्रहरी बलमा सञ्चालन हुन नसकेका तालीमहरू प्राथमिकताको आधारमा छ महिना भित्र सञ्चालन गराइनेछ।

तर सञ्चालन हुन नसकेका दर्जागत अनिवार्य तालीमहरूको हकमा यसरी तालीम सञ्चालन नभएसम्मको लागि समान तालीम प्राप्त गरेका अन्य उम्मेद्वारहरूले प्राप्त गरेको त्यस्तो तालीम वापतको अङ्क गणना गरिने छैन।

अनुसूची–१२
(नियम ४९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>चुनौतीपूर्ण वा विशेष जिम्मेवारी वापत प्रदान गरिने अङ्कको मूल्याङ्कन फाराम</u>

खण्ड–क
राजपत्राङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको लागि

१. नाम थरः २. पदः

३. विशिष्टिकृत कार्य क्षेत्रः ४. कार्यरत कार्यालयः

५. कार्यरत अवधिः मिति ....देखि ....सम्म।

६. सिफारिसकर्ताले बुँदागत रुपमा संक्षेपमा उल्लेख गर्नु पर्ने विषयहरुः

(१) पदको जिम्मेवारी अनुसार कार्य सम्पादन गर्न सक्ने स्तरः–

(क)

(ख)

(२) आफू कार्यरत ईकाई वा सङ्गठनको छवि उच्च राख्न प्रदर्शन गरेको सिर्जनशील एवं लगनशिलताको स्तरः–

(क)

(ख)

(३) दिइएको कार्य/जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने क्रममा प्रदर्शन गरेको स्तरः–

(क)

(ख)

(४) आवश्यकता अनुसार आई परेका चुनौती वा विशेष जिम्मेवारी निर्वाह गर्न सक्ने स्तर :–

(क)

(ख)

(५) स्थिती अनुसार काम गर्ने क्षमता र निर्णायक शक्तिको स्तरः–

(क)

(ख)

सिफारिस गर्ने अधिकृत

नामथर :

दर्जा :

दस्तखत :

कार्यालय :

मिति :

७. मूल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कनः–

निर्वाह गरेको चुनौती वा विशेष जिम्मेवारीको क्षेत्रको महलमा अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य क्षेत्र, सिफारिसकर्ताको सिफारिस र कार्य सम्पादन स्तर समेतलाई मध्येनजर गर्दै देहायमा उल्लेख भए बमोजिम न्यूनतम १, २ वा अधिकतम ३ अङ्कका दरले प्रदान गर्न सकिनेछ ।

क्र.सं.	निर्वाह गरेको चुनौति वा विशेष जिम्मेवारी क्षेत्र	मूल्याङ्कन			कैफियत
१	जोखिम/कार्य गम्भिरताको स्तर				
२	श्रृजनशिलता र कार्य परिमाणको स्तर				
३	कार्य सम्पादनमा विशेषज्ञताको स्तर				
४	प्राप्त उपलब्धिको स्तर (समन्वय, सङ्गठनको छवि, सेवा प्रवाह र जनसम्पर्क आदीको आधारमा)				
जम्मा					

(२) खण्ड (१) मा उल्लिखित क्षेत्र वापत प्राप्त कूल प्राप्ताङ्कको आधारमा देहाय बमोजिम एकमुष्ट अङ्क प्रदान गरिनेछ :–

(क) ४ देखि ६ अङ्क आएमा सामान्य/चुनौतीपूर्ण जिम्मेवारी वापतको अङ्क

(ख) ७ देखि ९ आएमा मध्यमस्तरको चुनौतीपूर्ण/विशेष जिम्मेवारी वापतको अङ्क

(ग) १० देखि १२ आएमा अति चुनौतीपूर्ण/विशेष जिम्मेवारी वापतको अङ्क

(३) मुल्याङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्कः

मूल्याङ्कनकर्ताको नामथर :

दर्जा :

दस्तखत :

कार्यालय :

मिति :

खण्ड ख

राजपत्र अनङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको लागि

१. नाम थर :   २. पद :

३. विशिष्टिकृत कार्य क्षेत्र :   ४. कार्यरत कार्यालय :

५. कार्यरत अवधि :   मिति ....देखि.................सम्म।

६. सिफारिसकर्ताको सिफारिसः कुनै एकमा चिन्ह (✓▯) लगाउनु पर्ने।

(१) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसार कार्य सम्पादन गर्न सक्ने स्तर :

उत्कृष्ट	सामान्य	अपेक्षाकृत रुपमा न्यून

(२) आफू कार्यरत ईकाई वा सङ्गठनको छवि उच्च राख्न प्रदर्शन गरेको सिर्जनशील एवं लगनशिलताको स्तर :

उत्कृष्ट	सामान्य	अपेक्षाकृत रुपमा न्यून

(३) दिइएको कार्य/जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने क्रममा प्रदर्शन गरेको स्तर :

उत्कृष्ट	सामान्य	अपेक्षाकृत रुपमा न्यून

(४) आवश्यकता अनुसार आई परेका चुनौती/जोखिम वा विशेष जिम्मेवारी निर्वाह गर्न सक्ने स्तर :

उत्कृष्ट	सामान्य	अपेक्षाकृत रुपमा न्यून

(५) स्थिति अनुसार काम गर्ने क्षमता र निर्णायक शक्तिको स्तरः

उत्कृष्ट	सामान्य	अपेक्षाकृत रुपमा न्यून

७. मूल्याङ्कन कर्ताको मूल्याङ्कन :–

निर्वाह गरेको चुनौती वा विशेष जिम्मेवारीको क्षेत्रको महलमा अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य क्षेत्र, सिफारिसकर्ताको सिफारिस र कार्य सम्पादन स्तर समेतलाई मध्येनजर गर्दै देहायमा उल्लेख भए बमोजिम न्यूनतम १, २ वा अधिकतम ३ अङ्कका दरले प्रदान गर्न सकिनेछ।

क्र.सं.	निर्वाह गरेको चुनौति वा विशेष जिम्मेवारी क्षेत्र	मूल्याङ्कन			कैफियत
१	जोखिम/कार्य गम्भिरताको स्तर				
२	श्रृजनशिलता र कार्य परिमाणको स्तर				
३	कार्य सम्पादनमा विशेषज्ञताको स्तर				
४	प्राप्त उपलब्धिको स्तर (समन्वय, सङ्गठनको छवि, सेवा प्रवाह र जनसम्पर्क आदीको आधारमा)				
जम्मा					

(२) खण्ड (१) मा उल्लिखित क्षेत्र वापत प्राप्त कूल प्राप्ताङ्कको आधारमा देहाय बमोजिम एकमुष्ट अङ्क प्रदान गरिनेछः–

(क) ४ देखि ६ अङ्क आएमा सामान्य/चुनौतीपूर्ण जिम्मेवारी वापतको अङ्क

(ख) ७ देखि ९ आएमा मध्यमस्तरको चुनौतीपूर्ण/विशेष जिम्मेवारी वापतको अङ्क

(ग) १० देखि १२ आएमा अति चुनौतीपूर्ण/ विशेष जिम्मेवारी वापतको अङ्क

(३) मूल्याङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्कः

मूल्याङ्कनकर्ताको नामथर :

दर्जा :

दस्तखत :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची-१३

(नियम ५१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बढुवा समितिले अङ्क दिने प्रयोजनका लागि नेतृत्व क्षमता तथा मूल्याङ्कन फाराम

१. स्थायी परिचय -आई.डि) नं. :-

२. नाम थर :-

३. पद :-

४. हालको पदमा नियुक्ति मिति :-

५. हाल कार्यरत कार्यालय :-

६. प्रतिवेदन अवधीमा कार्यरत रहेका अन्य कार्यालयहरू :-

७. प्रतिवेदन अवधी........................ देखि .... सम्म।

८. सम्पादन गरेका कार्यहरू :-

(बढुवा हुने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले सामान्य प्रकृतिका दैनिक कार्य सम्पादन बाहेक शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन वा कार्यान्वयनको विवरण, नेतृत्व तथा जिम्मेवारी व्यवस्थापन तथा समन्वय क्षेत्रमा गरेका उल्लेखनीय कार्य, सिर्जनशील तथा मातहत सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई प्रोत्साहनका लागि गरिएका कार्य र आर्थिक तथा नैतिक अनुशासनको पक्षमा गरिएका उल्लेखनीय कार्यमात्र वस्तुगत आधार सहित क्रमशः उल्लेख गर्नु पर्नेछ।)

८.१ शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन वा कार्यान्वयन :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

८.२ व्यवस्थापन तथा समन्वय क्षेत्रमा गरेका उल्लेखनीय कार्यहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

८.३ सिर्जनशील तथा मातहत सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई प्रोत्साहनका लागि गरिएका कार्य :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

८.४ आर्थिक तथा नैतिक अनुशासन :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

८.५ नेतृत्व क्षमता/चुनौतीपूर्ण कार्य :-

क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

फाराम भर्ने सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको नाम, थर :

दस्तखत :

मिति :

९. मूल्याङ्कन आधार र अङ्क निर्धारण :

९.१. राजपत्राङ्कित अधिकृतहरूका लागि :-

विषय क्षेत्र	मूल्याङ्कन	अङ्क
(क) शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन वा कार्यान्वयन	....	....
(ख) जिम्मेवारी व्यवस्थापन तथा समन्वय	....	....
(ग) सिर्जनशील तथा मातहत सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीलाई प्रोत्साहनका लागि गरिएका कार्य	....	....
(घ) आर्थिक तथा नैतिक अनुशासन	....	....
(ङ) नेतृत्व क्षमता/चुनौतीपूर्ण कार्य	....	....

	जम्मा अङ्क ....

९.२. राजपत्र अनङ्कित सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीहरुको लागि :-

विषय क्षेत्र	मूल्याङ्कन	अङ्क
(क) शान्ति सुरक्षा		....
(ख) जिम्मेवारी बहन र अनुशासन		....
(ग) कार्यालय सञ्चालन तथा ब्यवस्थापनमा सहयोगी भूमिका		....
(घ) सिर्जनशीलता		....
(ङ) चुनौतिपूर्ण तथा साहसिक कार्य		....
		जम्मा अङ्क ......

बढुवा समितिका अध्यक्ष/सदस्यको दस्तखत :-

सि.नं.	नामथर	पद	कार्यालय	दस्तखत
१				
२				
३				

नोटः- बढुवा समितिले अङ्क दिने प्रयोजनका लागि दिनसक्ने अधिकतम अङ्कको बाँडफाँड देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) ज्यादै कम योग्य (०.५),(ख) कम योग्य (१.००), (ग) केही कम योग्य (१.५०),

(घ) साधारण (२.००), (ङ) योग्य (२.५०), (च) बढी योग्य (३.००),

(छ) उत्तम (३.५०), (ज) बढी उत्तम (४.००), (झ) अति उत्तम (४.५०)

(ञ) असाधारण (५.००)

<u>द्रष्टव्य</u> :

(१) बढुवा समितिबाट अङ्क दिंदा बुंदा नम्बर ८ मा उल्लिखित विवरणलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा समितिबाट अङ्क दिंदा कूल अङ्कमा २ भन्दा कम अङ्क दिनु पर्ने भएमा वा पुरा ५ अङ्क दिनु पर्ने भएमा सोको बस्तुगत कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -१४
(नियम १४२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>बिदा तथा उपचार खर्चको अभिलेख</u>

सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको नाम :

श्रेणी र पद :

सेवा समूह : स्थायी परिचय (आई.डि) नं.

घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसुती बिदा			प्रसुती स्याहार बिदा			अध्ययन बिदा			उपचार खर्च		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
जम्मा	खर्च	बाँकी	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	१८	१९

अनुसूची-१५

(नियम १४७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

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

(क) व्यक्तिगत सामान

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	खपत अवधि
१.	गरम मौसमको टेरिकटन कमिज	२ वटा	२ वर्ष
२.	गरम मौसमको टेरिकटन पाइन्ट	२ वटा	२ वर्ष
३.	चुस्ता (कम्ब्याट ड्रेस)	२ जोर	१ वर्ष
४.	खैरो रङ्गको हाप पाईन्ट -तालीमको अवधिमा)	२ वटा	१ वर्ष
	टेलिकटन कमिज -तालीमको अवधिमा)	२ वटा	१ वर्ष
५.	ब्यारेट क्याप	१ वटा	१ वर्ष
६.	सिठ्ठी	१ वटा	५ वर्ष
७.	सिठ्ठी कर्ड	१ वटा	१ वर्ष
८.	वेभ वेल्ट	१ वटा	४ वर्ष
९.	पि.टी गन्जी/पि.टी कट्टु	२ जोर	१ वर्ष
१०.	पि.टी जुत्ता	१ जोर	१ वर्ष
११.	बुट	१ जोर	१ वर्ष
१२.	प्रहरी कुम व्याज	१ जोर	५ वर्ष
१३.	टोपी ब्याज	१ वटा	१० वर्ष
१४.	उनी कम्बल	२ वटा	२ वर्ष
१५.	ग्राउण्ड सिट	१ वटा	३ वर्ष
१६.	लाइन डोरी	१० मिटर	५ वर्ष
१७.	फरेसक्याप जाडो र गरम मौसमको (अधिकृतलाई मात्र)	१ वटा	५ वर्ष
१८.	बर्षादी (पंचु)	१ वटा	२ वर्ष
१९.	झुल	१ वटा	२ वर्ष
२०.	रुकस्याक ब्याग -ठूलो झोला)	१ वटा	५ वर्ष
२१.	खुकुरी	१ वटा	१० वर्ष
२२.	दर्ज्यानी चिन्ह -जाडो र गरम मौसम)	१ जोर	२ वर्ष

२३.	जङ्गल हैट	१ वटा	३ वर्ष
२४.	मेसटिन	१ वटा	३ वर्ष
२५.	टप बुट -सिनियर अधिकृतलाई मात्र)	१ जोर	२ वर्ष
२६.	स्लिपिङ्ग ब्याग	१ थान	३ वर्ष
२७.	म्याट्रेस	१ थान	३ वर्ष
२८.	गरम र जाडो मौसमको ट्युनिक सेट (कलरडक्स, एक्युलेट, छालाको वेल्ट, टाईं, दर्ज्यानी चिन्ह आदि) (राजपत्राङ्कति अधिकृतको लागिमात्र)	१/१ थान	७ वर्ष
२९.	गरम र जाडो मौसमको सेरिमोनियल सेट (राजपत्राङ्कति अधिकृतको लागिमात्र)	१/१ थान	७ वर्ष

(ख) यूनिट सामान

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

(ग) जाडो मौसमको पोशाक

क.सं.	विवरण	सङ्ख्या	खपत अवधि
१.	उनी कमिज	२ वटा	२ वर्ष
२.	उनी पाईन्ट	२ वटा	२ वर्ष
३.	क्याम कम्फोट	१ वटा	४ वर्ष
४.	उनी मोजा	१ जोर	१ वर्ष
५.	उनी जर्सी	१ वटा	१ वर्ष

६.	उनी पन्जा	२ जोर	२ वर्ष
७.	उनी अण्डर वेयर	२ वटा	२ वर्ष
८.	उनी गन्जी (हाईनेक)	२ वटा	२ वर्ष
९.	ज्याकेट (चुस्ता/वर्किङ्ग ड्रेस)	१/१ वटा	२ वर्ष

(घ) विन्टर तथा स्नो क्लोदिङ्ग

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	खपत अवधि
१.	स्लिपिङ्ग व्याग	१ वटा	४ वर्ष
२.	स्नो उलन भेष्ट ट्राउजर	१ जोर	२ वर्ष
३.	स्नो बुट	१ जोर	१ वर्ष
४.	स्नो पार्क ज्याकेट	१ थान	५ वर्ष
५.	स्नो पञ्जा	१ जोर	१ वर्ष
६.	कटन प्याडेट युनिर्फम सुट	१ जोर	३ वर्ष
७.	स्नो क्याप	१ वटा	१ वर्ष
८.	स्नो गगल्स	१ वटा	१ वर्ष
९.	स्नो मोजा	१ जोर	१ वर्ष

(ङ) अन्य सामान (यूनिटको लागि)

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	खपत अवधि
१.	हत्कडी	६ जोर	१० वर्ष
२.	प्राथमिक उपचार बक्स	१ जोर	२ वर्ष
३.	दर◌ुर्वीन	१	१० वर्ष
४.	क्यामरा	१	१० वर्ष
५.	फिल्महरु	आवश्यक सङ्ख्या	१ वर्ष
६.	प्रिजनेटिक आयल कम्पास	२	१० वर्ष
७.	सम्बन्धित इलाकाको म्याप	३ सेट	५ वर्ष
८.	म्याप केस	२ सेट	२ वर्ष
९.	सर्भिस प्रोटेक्टर	२	२ वर्ष
१०.	भेरीलाइट पेस्तोल	१	१५ वर्ष
११.	टोटाहरु	आवश्यक सङ्ख्या	१ वर्ष
१२.	पाल	आवश्यक सङ्ख्या	६ वर्ष

(च) प्रहरी परिचरको लागि दिइने सामान तथा पोशाक

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	खपत अवधि
१	चुस्ता (कम्ब्याट ड्रेस)	२ जोर	२ वर्ष
२	ज्याकेट (चुस्ता)	१ थान	२ वर्ष
३	पि.टी गन्जी	४ जोर	२ वर्ष
४	कट्टु	२ थान	२ वर्ष
५	पि.टी. जुत्ता	२ जोर	२ वर्ष
६	उनी मोजा	२ जोर	२ वर्ष
७	गरम मोजा	२ जोर	२ वर्ष
८	उनी जर्सी	१ थान	१ वर्ष
९	ग्राउण्ड सिट	१ थान	३ वर्ष
१०	झुल	१ थान	३ वर्ष
११	कम्बल	२ थान	३ वर्ष
१२	पानी बर्षादी (पंचु)	१ थान	३ वर्ष
१३	मेसटीन	१ सेट	२ वर्ष
१४	उनी अण्डर ट्राउजर	१ थान	२ वर्ष
१५	उनी अण्डर भेष्ट	१ थान	२ वर्ष
१६	२४ इन्चको बक्स (टिनको)	१ थान	५ वर्ष
१७	बुट	१ जोर	१ वर्ष

(छ) प्राविधिक समूह अन्तर्गत स्वास्थ्य समूहका कर्मचारीहरुलाई दिईने अतिरिक्त पोशाक सुविधा

(१) फिमेल स्वीपर महिला कर्मचारीहरुलाई कमिज, पाईन्ट र जर्सी सट्टामा निम्नानुसार दिईनेछ :-

सि.नं.	विवरण	सङ्ख्या	खपत अवधि
१.	खरानी रङ्गको कटन धोती	२ थान	१ वर्ष
२.	खरानी रङ्गको कटन पेटीकोट	२ थान	१ वर्ष
३.	खरानी रङ्गको कार्डिगन	१ थान	३ वर्ष

glkfn sfg'g cfof]u

४.	खरानी रङ्गको रुवी व्लाउज	२ थान	१ वर्ष

(२) निम्न कर्मचारीहरुलाई निम्नानुसारको अतिरिक्त पोशाक दिईनेछ :

सि.नं.	**व्यक्ति**	**विवरण**	**सङ्ख्या**	**खपत अवधि**
१.	सबै स्वास्थ्य प्राविधिक	सेतो टेरिकटन एप्रोन	१ थान	२ वर्ष
२.	हेड कुक	सेतो टेरिकटन कोट	१ थान	१ वर्ष
३.	सबै कुक	सेतो कुक क्याप	२ थान	१ वर्ष
		सेतो एप्रोन	२ थान	१ वर्ष
		सेतो पंजा	४ थान	१ वर्ष
४.	स्वीपर,पथ्य परिचर	हवाई चप्पल	१ जोर	१ वर्ष
५.	स्वीपर	प्लाष्टिक पञ्जा	२ जोर	१ वर्ष
६.	मेकानिक्स/आर्मोरर त्यस्तै अन्य	निलो एप्रोन	२ जोर	१ वर्ष

(३) सशस्त्र प्रहरी उपचारीकाहरुलाई वर्किङ्ग ड्रेशको सट्टामा देहाय बमोजिमका लत्ता कपडाहरु दिईनेछः

सि.नं.	**विवरण**	**सङ्ख्या**	**खपत अवधि**
१.	नर्स क्याप	१ थान	१ वर्ष
२.	गरम मौसमको सेतो टेरिकटन स्र्कर्ट	२ थान	१ वर्ष
३.	जाडो मौसमको निलो उनी स्र्कर्ट	२ थान	१ वर्ष
४.	समीज	२ थान	१ वर्ष
५.	उनी स्वेटर	१ थान	२ वर्ष
६.	उनी स्टकीङ	१ जोर	२ वर्ष
७.	नाईलन स्टकीङ	१ जोर	२ वर्ष
८.	लेडिज कालो जुत्ता	१ जोर	२ वर्ष
९.	कपडाको नर्स वेल्ट -सेतो,रातो,हरियो)	२ थान	२ वर्ष
१०.	नर्स वेल्टको वकल	१ थान	४ वर्ष

अनुसूची-१६
(नियम १५४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीले पाउने रासन सुविधा</u>

राशन विवरण		
सि.नं.	सामानको विवरण	प्रति दिन प्रति व्यक्तीको राशन स्केल
१	चामल	७२० ग्राम
२	दाल	११३.५ ग्राम
३	तोरीको तेल	२५ मि.लि.
४	गाई भैंसीको घ्यू	३० ग्राम
५	चिनी	३० ग्राम
६	नून	३० ग्राम
७	दुध कन्डेम्स	१५ ग्राम
८	चिया	२.४ ग्राम
९	पिठो	५६.८ ग्राम
१०	हरीयो तरकारी	१७०.३ ग्राम
११	तरकारी गेडागुडी	५० ग्राम
१२	आलु	१२५ ग्राम
१३	खसीको मासु	३० ग्राम
१४	मसला	२० ग्राम
१५	प्याज	२० ग्राम
१६	कुखुराको मासु	२५ ग्राम
१७	अण्डा हप्ताको	४ वटा
१८	बिस्कूट हाई इनर्जेटिक	६ पिस
१९	दाउरा/ मट्टितेल/ग्याँस	१.३६२ कि.ग्रा./२०० मि.लि./०.१२ के.जि.

gjkfn sfg'g cfof]u

अनुसूची-१७

(नियम १६० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

थुनुवा पूर्जी

श्री ....।

ठेगाना ....।

.... जाहेरीले वादी नेपाल सरकार प्रतिवादी तपाई समेत भएको सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०५८ को दफा २७ को कसूरको अनुसन्धानको सिलसिलामा तपाईलाई सशस्त्र प्रहरी हिरासतमा राखी मुद्दाको अनुसन्धान कार्य गर्नु पर्ने भएकोले मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको १२१ नं. अनुसार आजैका मितिदेखि सशस्त्र प्रहरी हिरासतमा राखी यो थुनुवा पूर्जी दिईएको छ ।

अनुसन्धान अधिकृत

दस्तखतः

नामः

दर्जाः

कार्यालयः

मितिः

www.lawcommission.gov.np

अनुसूची -१८
(नियम १६० को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

<u>अभियोग पत्र</u>

मुद्दाः.................................

१. अभियुक्तको नाम, थर, वतन, युनिटः.................. अञ्चल, ... जिल्ला, ... म.न.पा/न.पा./गा.वि.स. वडा नं............ बस्ने .... को नाती .... को छोरा श्री................. युनिटमा कार्यरत बर्ष......... का स्थायी परिचय (आई.डि.) नं............ दर्जा .... हुलिया............... को श्री ....।

२. यस भन्दा अगाडी कही कतैबाट सरुवा भई आएको भए युनिटको नाम र समयाबधिः

(क).................

(ख).................

३. नोकरी अवधिः .... बर्ष......... महिना ।

४. घटनाको संक्षिप्त बिवरणः

....

५. अभियोगः

....

६. सबुत प्रमाण

दसी प्रमाण तथा कानूनसँग सम्बन्धित चीजबस्तुः

गवाह :

देख्नेः

क. ख.

सुन्नेः

क. ख.

दसीको समान वा कसूरसँग प्रमाण लाग्ने अरु चीजबस्तुः

क. ख.

प्रस्तुत कागज पत्रहरु :

क..................................

ख.................................

७. पहिले कुनै कसूर गरेको भए सोको विवरण :-

....

यो अभियोग पत्रबाट कारवाही शुरु गर्न .... सशस्त्र प्रहरी विशेष अदालत समक्ष सादर अनुरोध गरिन्छ।

अभियोग पत्र दायर गर्ने अनुसन्धान अधिकृतको,-

नाम थर :

दर्जा :

दस्तखत :

कार्यालय :

कार्यालयको छाप :

मिति :

glkfn sfg"g cfofu

अनुसूची -१९
(नियम १६३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
<u>पक्राउ गरिएको सूचना</u>

श्री ....।

ठेगाना ....।

तपाईलाई देहायको आपराधिक क्रियाकलापमा संलग्न रहेको अवस्थामा पाइएकोले सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०५८ को दफा २४ को उपदफा (२) तथा सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०७२ को नियम १६३ को उपनियम (१) बमोजिम प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान गर्ने अधिकारी समक्ष बुझाउने प्रयोजनको लागि पक्राउ गरिएको व्यहोरा सूचित गरिन्छ।

१.
२.
३.

पक्राउ गरेको स्थानः
पक्राउ गरेको मिति :
पक्राउ गरेको समय :

<u>सशस्त्र प्रहरी अधिकृत</u>
दस्तखतः
नामः
दर्जाः
कार्यालयः
मितिः

glkfn sfg"g cfofu