

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७२

स्वीकृत मिति: २०७२/०६/१५

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले प्रदान गर्ने प्रशिक्षण, अनुसन्धान एवम् परामर्श लगायतका सेवाहरू उत्कृष्ट ढङ्गले सञ्चालन र व्यवस्थापन गरी प्रतिष्ठानको उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक मानवस्रोतको प्राप्ति, विकास र उपयोग सम्बन्धी सेवा शर्तहरूको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९ को दफा २४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान प्रशिक्षण परिषद्ले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यी नियमहरूको नाम 'नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७२' रहेको छ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

१.२ परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

- (क) 'ऐन' भन्नाले नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९ सम्भन्नु पर्छ।
- (ख) 'नियम' भन्नाले नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७२ सम्भन्नु पर्छ।
- (ग) 'श्रेणी' भन्नाले नियमको अनुसूची १ मा उल्लिखित श्रेणी सम्भन्नु पर्छ।
- (घ) 'पदपूर्ति समिति' भन्नाले नियम ३.१ मा उल्लिखित पदपूर्ति समिति सम्भन्नु पर्छ।
- (ङ) 'कर्मचारी' भन्नाले प्रतिष्ठानको काम गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ।
- (च) 'प्रशिक्षण कार्यक्रम' भन्नाले प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन गरिने अनुसन्धान, परामर्श सेवा एवम् सूचना सेवा समेतलाई जनाउँछ।
- (छ) 'परिवार' भन्नाले प्रतिष्ठानका कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष तथा अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, वज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ।
- (ज) 'स्थायी आवासीय अनुमति' भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभिर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी.) पर्मानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पी.आर.) वा ग्रीनकार्ड सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।

परिच्छेद - २ कर्मचारीहरूको श्रेणी र पद

२.१ प्रतिष्ठानका कर्मचारी : प्रतिष्ठानमा निम्न किसिमका कर्मचारीहरू रहनेछन् ।

- (१) प्रशासकीय
- (२) प्राध्यापन तथा अनुसन्धान

२.२ श्रेणी र पदहरू : प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूको श्रेणी र पद अनुसूची-१ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३ पदपूर्ति समिति

३.१ पदपूर्ति समिति : प्रतिष्ठानमा रिक्त पदहरू पूर्ति गर्नको निमित्त देहायका पदाधिकारीहरू भएको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

- | | |
|--|------------|
| (क) लोकसेवा आयोगको सचिव | अध्यक्ष |
| (ख) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव | सदस्य |
| (ग) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको एक जना विज्ञ | सदस्य |
| (घ) उप-कार्यकारी निर्देशक | सदस्य-सचिव |

३.२ पदपूर्ति समितिको सचिवालय : पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम प्रतिष्ठानको प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

३.३ पदपूर्ति समितिको बैठक : पदपूर्ति समितिको बैठक पदपूर्ति समितिको अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

३.४ पदपूर्ति समितिको कामहरू : पदपूर्ति समितिको कामहरू मुख्यतया निम्नबमोजिम हुनेछन् ।

- (क) परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ख) रिक्त पदपूर्ति गर्न विज्ञापन गर्ने वा दरखास्त आह्वान गर्ने,
- (ग) उम्मेदवारको दरखास्त स्वीकृत गर्ने वा अस्वीकृत गर्ने,
- (घ) परीक्षा संचालन गर्ने तथा अन्तर्वार्ता गर्ने,
- (ङ) उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गरी नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (च) कर्मचारीको पदोन्नतिको सिफारिस गर्ने,
- (छ) समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

३.५ कार्यटोलीको गठन : पदपूर्ति समितिले आवश्यक देखेमा कुनै खास काम गर्नको लागि कार्यटोली गठन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

पदपूर्ति

४.१ दरबन्दी सृजना : प्रतिष्ठानमा रहने कर्मचारीको दरबन्दी समितिले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ ।

४.२ पदपूर्ति प्रतिशत निर्धारण :

(१) (क) प्रशासकीयतर्फ अधिकृत प्रथम र द्वितीय श्रेणीका रिक्त पदहरूमा ५० प्रतिशत बहुवाद्द्वारा, २५ प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगिताद्द्वारा र २५ प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ । अधिकृत तृतीय श्रेणीका रिक्त पदको २५ प्रतिशत बहुवाद्द्वारा, २५ प्रतिशत सम्बन्धित विषयमा प्रथम श्रेणीमा स्नातकोत्तर गरेका र कम्तीमा ३ वर्ष प्रतिष्ठानमा अविच्छिन्न सेवा गरेका कर्मचारीहरूमध्येबाट आन्तरिक प्रतियोगिताद्द्वारा र ५० प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(ख) सहायकस्तरका सबै रिक्त पदहरू खुल्ला प्रतियोगिताद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(२) (क) प्राध्यापन तथा अनुसन्धानतर्फ विशिष्ट श्रेणीका सबै रिक्त पदहरूमा ७५ प्रतिशत बहुवाद्द्वारा र २५ प्रतिशत नेपाल सरकार, सार्वजनिक संस्थान वा विश्वविद्यालयका समान श्रेणीका स्थायी कर्मचारीहरूमध्येबाट स्थायी वा काजद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(ख) प्राध्यापन तथा अनुसन्धानतर्फ प्रथम श्रेणी र द्वितीय श्रेणीका रिक्त पदहरूमा २५ प्रतिशत बहुवाद्द्वारा, २५ प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगिताद्द्वारा र २५ प्रतिशत नेपाल सरकार, सार्वजनिक संस्थान वा विश्वविद्यालयका समान श्रेणीका स्थायी कर्मचारीहरूमध्येबाट स्थायी वा काजद्द्वारा र २५ प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(ग) प्राध्यापन तथा अनुसन्धानतर्फ अधिकृत तृतीय श्रेणीका रिक्त पदहरूमध्ये २५ प्रतिशत सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर प्रथम श्रेणीमा उत्तीर्ण गरेको र कम्तीमा ३ वर्ष प्रतिष्ठानमा अविच्छिन्न सेवा गरेका कर्मचारीहरूमध्येबाट आन्तरिक प्रतियोगिताद्द्वारा र ७५ प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ । सहायकस्तर प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूलाई आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गर्न नियम २.१ बमोजिमको किसिमको बन्देज हुनेछैन । यो नियमावली लागु हुँदाका बखत प्राध्यापन तथा अनुसन्धानतर्फ कायम रहेका अधिकृत तृतीय श्रेणीका सबै पदहरू प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत पदमा रूपान्तरित हुनेछन् ।

(३) उपनियम (१) र (२) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पदसङ्ख्या बहुवाद्द्वारा र उपनियम (२) को खण्ड (ग) को हकमा आन्तरिक प्रतियोगिताद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम नेपाल सरकार, सार्वजनिक संस्थान वा विश्वविद्यालयका कर्मचारीहरूमध्येबाट स्थायी पूर्ति गर्नुपर्दा प्रतिष्ठानको कुन श्रेणी सरहको हो भन्ने प्रश्न उठेमा यस्तो समान श्रेणीको निर्धारण पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।

(५) उप-कार्यकारी निर्देशक पदमा विशिष्ट श्रेणीका अधिकृतहरूमध्येबाट एक अधिकृतलाई बढीमा दुई वर्षको लागि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले नियुक्ति गर्नसक्नेछ ।

(६) विभागीय प्रमुखमा विशिष्ट श्रेणी र प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरूमध्येबाट बढीमा दुई वर्षको लागि कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रतिष्ठानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्द्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये ४५ प्रतिशत पद छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहायबमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

(क) महिला	- तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति	- सत्ताइस प्रतिशत
(ग) मधेसी	- बाइस प्रतिशत
(घ) दलित	- नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग	- पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	- चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण :

१. यस उपनियमको प्रयोजनका लागि 'पिछडिएको क्षेत्र' भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्छ ।
 २. यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (७) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
 - (९) उपनियम (७) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (Fraction) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सदैव जानेछ ।
 - (१०) उपनियम (७) बमोजिम छुट्टयाइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (११) उपनियम (७) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।
 - (१२) उपनियम (७) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा कार्यकारी समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
 - (१३) उपनियम (७) को प्रयोजनको लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित समुदायको विवरण निजामती सेवाको हकमा नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको व्यवस्था प्रतिष्ठानको हकमा समेत लागू हुनेछ । तर नेपाल सरकारले नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।
 - (१४) उपनियम (७) बमोजिम छुट्टयाइएको पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछ ।
 - (क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा ।
- (घ) मधेसीका हकमा नेपाल सरकारले निजामती सेवामा तोकेबमोजिमको व्यवस्था प्रतिष्ठानमा समेत लागू हुनेछ । तर नेपाल सरकारले नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपनियम (७) को स्पष्टीकरण खण्डको (१) मा उल्लेख भएको जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोवास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

४.३ रिक्त पदहरूको सूचना दिनुपर्ने :

- (१) रिक्त पदहरूको विवरण साधारणतया वर्षको एक पटक श्रावण महिनामा प्रतिष्ठानको प्रशासन शाखाबाट पदपूर्ति समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) रिक्त पदहरूको विवरण उपलब्ध गराउँदा यस नियमावली अनुसार काजद्वारा, बहुवाद्वारा, आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा र खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको सङ्ख्या समेत खुलाउनुपर्नेछ ।
- (३) रिक्त पदको विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले खुल्ला प्रतियोगिताको लागि साधारणतया ६ महिनाभित्र र बहुवाद्वाराको लागि ३ महिनाभित्र सिफारिस गरिसक्नुपर्नेछ ।

४.४ प्रतियोगिताको अनिवार्यता : रिक्त पदमा स्थायी वा अस्थायी जुनसुकै किसिमबाट पदपूर्ति गर्दा प्रतियोगिताको आधारमा उम्मेदवारको उपयुक्तताको ठहर गरिनेछ ।

४.५ विज्ञापन :

- (१) पदपूर्तिको लागि राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा र प्रतिष्ठानको वेबसाइटमा साधारणतया ३० दिनको अवधि तोक्यो विज्ञापन गरिनेछ । साथै, नेपाल सरकारबाट काजमा कर्मचारी लिनु पर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई लेखी पठाइनेछ ।
- (२) विज्ञापनमा पूर्ति गर्ने पदको सङ्ख्या, श्रेणी, स्थायी वा अस्थायी, सुविधा, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नेपाली नागरिकता, परीक्षा केन्द्र आदि कुराहरू खुलाइनेछ ।
- (३) विज्ञापनमा तोकिएको अन्तिम मितिसम्म उम्मेदवारहरूबाट दरखास्त फाराम बुझी लिइनेछ । आवश्यक सङ्ख्याको कम्तीमा दोब्बर सङ्ख्यामा दरखास्त नपरेमा पदपूर्ति समितिले दरखास्त दिने म्याद १५ दिनसम्म थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) दरखास्त फारामकासाथ शैक्षिक योग्यता, नागरिकता, अनुभव आदिको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ ।

४.६ न्यूनतम योग्यता :

- (१) प्रतिष्ठानको पदमा नियुक्ति हुनका लागि देहायको योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।
 - (क) नेपाली नागरिक,
 - (ख) अनुसुची-२ मा उल्लिखित आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको,
 - (ग) अधिकृतस्तरको पदमा २१ वर्ष पुगेको र ४० वर्ष ननाघेको,
 - (घ) सहायकस्तर र तहविहीन पदमा १८ वर्ष पुगेको र ४० वर्ष ननाघेको,

उमेरको हिसाब गर्दा जुन पदमा उम्मेदवार हुने हो सो पदको निमित्त दरखास्त दिन तोकेको अन्तिम मितिमा हुने उमेरबमोजिम हिसाब गरिनेछ । तर प्रतिष्ठानको स्थायी बहालवाला कर्मचारीको हकमा उमेर हद लाग्नेछैन ।

(ड) कुनै पनि विदशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति नलिएको ।

(२) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुर प्रमाणित भै सजाय पाएका वा भविष्यमा सरकारी वा संस्थानका निमित्त अयोग्य हुने गरी सरकारी वा संस्थानको नोकरीबाट बर्खास्त गरिएका व्यक्तिहरू प्रतिष्ठानको सेवाका लागि अयोग्य हुनेछन् ।

४.७ **दरखास्त फाराम** : उम्मेदवारकालागि अनुसूची-३ बमोजिमको दरखास्त फाराम प्रतिष्ठानको वेबसाइटमा उपलब्ध हुनेछ ।

४.८ **प्रवेशपत्र** : परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारले सूचनामा उल्लिखित मितिभित्र प्रतिष्ठानबाट अनुसूची-४ बमोजिमको प्रवेशपत्र लिइसक्नुपर्नेछ ।

४.९ **प्रश्नपत्र** : प्रत्येक तहको परीक्षाको प्रश्नपत्र पाठ्यक्रम अनुसारको हुनुको साथै उम्मेदवारको बुद्धिको तीक्ष्णता, विषयगत ज्ञान र ब्यवहारिक सीपहरूको राम्रो परीक्षण हुन सक्ने स्तरीय प्रश्नपत्र हुनेछ ।

४.१० **परीक्षा** : विभिन्न पदहरूको परीक्षा अनुसूची-५ मा उल्लेख भएबमोजिम लिखित, प्रयोगात्मक (कार्यपरीक्षण, प्रस्तुतिकरण तथा साइकोमेट्रिक टेष्ट) र अन्तर्वार्ताद्वारा लिइनेछ ।

४.११ **नतिजा प्रकाशन** :

(१) परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया एक महिनाभित्र लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको आधारमा अन्तर्वार्ताको लागि छानिने परीक्षार्थीको नामावली प्रकाशित गरिनेछ । उक्त नामावली प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको निम्नलिखित अनुपातमा उम्मेदवार सङ्ख्या थपी निर्धारण गरिनेछ ।

रिक्त पदको सङ्ख्या

उम्मेदवारको सङ्ख्या

(क) १ देखि ५ सम्मका लागि

तेब्बर

(ख) ६ देखि ७ सम्मका लागि

१५ जना

(ग) ८ देखि माथि

दोब्बर

तर लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा अधिकृतस्तरको पदको लागि ५० प्रतिशत र सहायकस्तरको पदको लागि ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा असफल मानिनेछ ।

(२) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको साधारणतया एक महिनाभित्र अन्तर्वार्ता सम्पन्न गरिनेछ । अन्तर्वार्ता कुल पूर्णाङ्कको २० प्रतिशत हुनेछ, जसलाई शतप्रतिशत मानी विषयसँग सम्बन्धित ज्ञानकालागि ५० प्रतिशत, व्यक्तित्वमा २५ प्रतिशत र कामसँग सम्बन्धित अनुभवमा २५ प्रतिशतले हुने अङ्क कायम गरिनेछ । कामसँग सम्बन्धित अनुभव वापत २५ प्रतिशतले हुन आउने अङ्क दिँदा न्यूनतम तोकिएको अनुभवपछिको प्रत्येक पूरा वर्षको बराबर अङ्कको हिसाबले बढीमा ५ वर्षकोलागि अधिकतम २५ प्रतिशतले हुने अङ्क दिइनेछ ।

(३) अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको १५ दिनसम्ममा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता वापतको प्राप्त अङ्क जोडी हुन आएको लब्धाङ्कको क्रम अनुसारको योग्यताक्रम सूची तयार गरी प्रकाशित गरिनेछ । तर प्रयोगात्मक परीक्षामा पनि नियम ४.११ (१) मा उल्लिखित अङ्कभन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा असफल मानिनेछ ।

- (४) योग्यताक्रम सूचिमा माग गरिएको सङ्ख्यामा मुख्य उम्मेदवार र कम्तीमा दुई जना र बढीमा ५० प्रतिशतको दरले वैकल्पिक उम्मेदवार हुनेछ । सफल उम्मेदवारको नाम नियुक्तिको लागि क्रमशः सिफारिस गरिनेछ ।
- (५) समान पदमा भर्ना गरिने अर्को विज्ञापन ननिस्केसम्मको लागि योग्यताक्रम प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षभित्र अन्य समान पद रिक्त हुन आएमा साधारणतया यसै योग्यताक्रम सूचिबाट सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

४.१२ नियुक्ति :

- (१) नियुक्ति गर्ने निर्णय भएपछि नियुक्ति पत्र लिन आउन सम्बन्धित उम्मेदवारलाई २१ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ । उक्त अवधिभित्र उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई प्रतिष्ठानमा सात दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा निजको सट्टा सम्बन्धित पदका लागि वैकल्पिक सूचिमा राखिएको उम्मेदवारलाई क्रमानुसार नियुक्ति गरिनेछ ।
- (२) अधिकृतस्तरको नियुक्ति समितिको निर्णयबाट कार्यकारी निर्देशकले र सहायकस्तरको नियुक्ति कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्नेछ ।

४.१३ निरोगीको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने : नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको व्यक्तिले प्रतिष्ठानले तोकेको चिकित्सकबाट निरोगीको प्रमाणपत्र लिई पेश गर्नुपर्नेछ ।

४.१४ शपथग्रहण : पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुभन्दा अगावै कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकसमक्ष अनुसूची-६ बमोजिम शपथग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

४.१५ परीक्षणकाल :

- (१) यस परिच्छेद बमोजिम नियुक्त गरिएका कर्मचारीहरूको परीक्षणकाल १ वर्षको हुनेछ ।
- (२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्यसम्पादन र आचरण संतोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले उक्त अवधिभित्र निजलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ । परीक्षणकाल समाप्त भई नोकरीको सदर भएका प्रतिष्ठानका कर्मचारीको नोकरी अवधि गणना गर्दा परीक्षणकाल अवधि समेत जोडिने छ । तर निज कर्मचारीको परीक्षणकाल अर्को एक अवधि थप गरेमा निजको क्षमता सुधिन सक्दछ भन्ने लागेमा नियुक्ति दिने अधिकारीले कारण जनाई बढीमा एक परीक्षण काल थप गर्नसक्नेछ ।
- (३) परीक्षणकालमा नियुक्ति पाएको कर्मचारीको नियुक्ति सदर गर्न हुने वा नहुने भनी निर्णय गर्नु अघि परीक्षणकालको अवधिमा निजको कार्यसम्पादन तथा आचरण संतोषजनक भए नभएको सम्बन्धमा अनुसूची-७ बमोजिमको मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्नेछ ।

४.१६ अन्य कार्यालयबाट कर्मचारी काजमा लिने : नियम ४.२ (२) को खण्ड (क) र (ख) अनुसार काजमा कर्मचारी लिनुपर्दा पदपूर्ति समितिबाट देहायको प्रकृया अपनाइनेछ ।

- (१) काजद्वारा पूर्ति गरिने पदको बारेमा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका एवम् प्रतिष्ठानको वेबसाइटमा ३० दिनको म्याद दिई आवेदन आवाहन गर्ने र नेपाल सरकार सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई लेखी पठाउने । आवेदकले आवेदनसाथ सम्बन्धित संस्थाको स्वीकृति पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्राप्त दरखास्तहरू छानविन गरी सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता लिई उपयुक्त उम्मेदवारलाई काजमा लिनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- (३) यसरी काजमा आएको कर्मचारीले सम्बन्धित संस्थाको स्वीकृति ल्याएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले प्रतिष्ठानमा स्थायी रूपमा नियुक्ति गर्नसक्नेछ ।
- (४) कुनै खास प्रयोजनको लागि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले नेपाल सरकार, विश्वविद्यालय तथा नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संगठित संस्थानमा स्थायी

नियुक्ति भै काम गरिरहेको र अनुसूची-२ मा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता पुगेको कर्मचारीलाई निश्चित अवधिको लागि काजमा लिनसक्नेछ ।

४.१७ ज्यालादारीमा नियुक्ति : कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको कामको आवश्यकता अनुसार योग्यता पुगेको कुनै व्यक्तिलाई बढीमा तीन महिनासम्मको लागि ज्यालादारीमा नियुक्त गरी काम लगाउन सक्नेछ ।

४.१८ करारमा नियुक्ति : प्रतिष्ठानको विशेष कामको निमित्त कुनै विशेषज्ञ वा विशेष दक्षता प्राप्त व्यक्तिलाई समितिले करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्ति पाएको व्यक्तिले पाउने सहूलियत तथा सुविधा करारमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

पदोन्नति

५.१ पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार बन्नको निमित्त न्यूनतम योग्यता :

- (१) विशिष्ट, प्रथम र द्वितीय श्रेणीको पदमा पदोन्नति गर्दा जुन श्रेणीको पदमा पदोन्नति हुने हो सोही किसिमको सोभन्दा एक श्रेणीमुनिको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष अविच्छिन्न स्थायी सेवा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (२) प्रशासकीयतर्फ अधिकृत तृतीय श्रेणीको निमित्त सहायकस्तर प्रथम श्रेणीको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष अविच्छिन्न स्थायी सेवा गरेको र कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) पदोन्नतिको लागि नियमानुसार सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारी मात्र सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछन् । सेवा परिवर्तन भएको हकमा समान श्रेणीको अनुभव गणना गरिनेछ ।
- (४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा कार्य अनुभवकालागि श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई १ वर्ष मानिनेछ ।

५.२ पदोन्नतिको सूचना प्रकाशन :

- (१) पदोन्नति सम्बन्धी कारवाही गर्नु अगाडि १५ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि पदोन्नतिद्वारा पूर्ति हुने पद सङ्ख्या समेत खोली रीतपूर्वकको सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित गर्दा पदपूर्ति समितिमा श्रावण महिनामा विवरण प्राप्त भएको पदको लागि पछिल्लो आषाढ मसान्तभित्र सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सेवाअवधि पुगेका कर्मचारीहरूबाट दरखास्त आमन्त्रण गरिनेछ ।
- (३) तोकिएको म्यादभित्र रीतपूर्वक दरखास्त नबुझाउने कर्मचारी पदोन्नतिको उम्मेदवार हुन पाउनेछैन, तर कर्मचारी असाधारण विदामा बसेको वा अशक्त विरामी भै कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको वा अध्ययन वा तालिममा रहेको अवस्थामा दरखास्त फाराम नभरेको कारण यस्तो कर्मचारीलाई उम्मेदवार हुनबाट बञ्चित गर्न पाइनेछैन ।

५.३ पदोन्नतिको दरखास्त : पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले भर्नुपर्ने दरखास्त फाराम अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।

५.४ पदोन्नतिको लागि बन्देज : निम्नलिखित अवस्थामा कर्मचारी पदोन्नतिको लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछैन ।

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर

(ख) पदोन्नति रोक्का भएकोमा पदोन्नति रोक्का गरिएको अवधिभर

(ग) तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा घटुवा भएको मितिले २ वर्षसम्म

(घ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर

(ङ) तलब वृद्धि घटुवा भएकोमा सो भएको मितिले १ वर्षसम्म

५.५ पदोन्नति गर्दा लिइने आधार : कर्मचारीहरूको पदोन्नति गर्दा पदोन्नतिको उपयुक्तताको सीमाङ्कनभित्र परेका सम्भाव्य उम्मेदवारलाई अनुसूची-९ बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई क्रमानुसार पदोन्नति गरिनेछ ।

५.६ पदोन्नति उपयुक्तताको सीमाङ्कन निर्धारण : यसै परिच्छेदको नियम ५.१ अनुसारका उम्मेदवारहरूको हालको पदमा बहाल भएको मितिबाट ज्येष्ठताको आधारमा ज्येष्ठक्रम अनुसारको सूचि बनाइनेछ । सोही सूचिका आधारमा बहुवाका लागि छुट्याइएको रिक्त पदहरूमा निम्नबमोजिम पदोन्नति उपयुक्तताको सीमाङ्कन निर्धारण गरिनेछ ।

(१) रिक्त पद सङ्ख्या १ का लागि ५, रिक्त पद सङ्ख्या २ का लागि ८ र रिक्त पद सङ्ख्या ३ वा सो भन्दा बढी भएमा तेब्वर सङ्ख्यामा ज्येष्ठक्रमको आधारमा उपलब्ध भएसम्म सोभन्दा उपल्लो क्रममा रहेको व्यक्ति उपयुक्तताको सीमाङ्कनभित्र परेको मानिनेछ ।

(२) हाल बहाल रहेको श्रेणीको आधारमा ज्येष्ठक्रम बनाउँदा ज्येष्ठता अवधि बराबर देखिन आएमा सो भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा जसको बढी अवधि छ, निजलाई माथिल्लो क्रममा राखिनेछ । सो पनि बराबर हुन गएमा एवं प्रकारले क्रमशः तल्लो तहको अवधिको आधारमा ज्येष्ठक्रम निर्धारण गरिनेछ ।

(३) ज्येष्ठक्रम तयार गर्दा असाधारण विदा बसेको अवधिलाई गणना गरिनेछैन ।

(४) पदोन्नतिको उपयुक्तताको सीमाङ्कनभित्र परेका सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको नामावली १५ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

(५) प्रकाशित नामावलीमा उजुरी परेमा समितिले अन्तिम नामावली उजुरी परेको १५ दिनभित्र प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

५.७ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिने आधार :

(१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको एक पटक अनुसूची-१० मा तोकिएको व्यवस्था र ढाँचा अनुसार कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराहरू समेत विचार गरिनेछन् :-

(क) शैक्षिक योग्यता,

(ख) तालिम,

(ग) अनुसन्धानात्मक कृति,

(घ) प्रशिक्षण, अनुसन्धान वा परामर्श सेवामा रही गरेको कार्यअनुभव ।

(३) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन तोकिएको अवधिभरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरूको औसत हिसाब निकाली मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(४) प्रतिष्ठानबाट अध्ययन, तालिम वा काजमा गएका उम्मेदवारहरूको एक वर्षको प्रगति मूल्याङ्कन प्रतिवेदन मगाएर सोही आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउन सक्नेछ । तर यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त हुन नसके अध्ययन, तालिम वा काजमा जानु तत्काल अधिको अवधिमा पाए अनुसारको मूल्याङ्कन कायम गरिनेछ ।

- (५) असाधारण बिदामा बसेको अवधिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछैन । तर कुनै एक प्रतिवेदनीय अवधिमा कम्तीमा ३ महिना काम गरेको छ भने त्यस्तो अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) तोकिएको अवधिभित्र कार्यसम्पादन प्रतिवेदन नभर्ने तथा मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको ५ अङ्क कटौती गरिनेछ ।

५.८ प्राज्ञिक क्षमता मूल्याङ्कन प्रकृया : प्राज्ञिक क्षमता मूल्याङ्कन देहायबमोजिम गरिनेछ ।

(१) शैक्षिक योग्यता :

(क) अधिकृतस्तरको लागि मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधि गरेकोमा ५ अङ्क दिइनेछ ।

(ख) सहायकस्तरको लागि मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेकोमा प्रथम श्रेणी भएमा ५, द्वितीय श्रेणी भएमा ३ र तृतीय श्रेणी भएमा २ अङ्क दिइनेछ । श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा उपाधिलाई द्वितीय श्रेणी सरह मानिनेछ ।

(ग) उपनियम १ (क) र (ख) बमोजिमको अङ्क एक पटकको पदोन्नतिमा मात्र पाउनेछ ।

(२) तालिम :

(क) प्रतिष्ठानबाट मान्यता दिइएका तालिमको मात्र अङ्क गणना गरिनेछ ।

(ख) हालको श्रेणीमा लिएको एउटा मात्र तालिमको अङ्क दिइनेछ ।

(ग) तालिम वापतको अङ्क देहायबमोजिम गणना गरिनेछ ।

(अ) तीन महिना र सोभन्दा बढी अवधिको लागि ५ अङ्क

(आ) दुई महिनाभन्दा बढी र तीन महिनाभन्दा कम अवधिको लागि ३ अङ्क

(इ) एक महिनाभन्दा बढी र दुई महिनाभन्दा कम अवधिको लागि २ अङ्क

(घ) तालिम कामसँग सम्बन्धित हो होइन भन्ने ठहर पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।

(३) अनुसन्धानात्मक कृति :

(क) प्रतिष्ठानको सेवा वा कामसँग सम्बन्धित खोजपूर्ण अनुसन्धान अथवा कृतिलाई कार्यकारी निर्देशकले तोकेको सम्बन्धित विषयको २ सदस्यीय विशेषज्ञ समितिले गरेको मूल्याङ्कनको आधारमा औसत अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(ख) यस्तो कृति मूल्याङ्कनको लागि उम्मेदवारले पदोन्नतिको दरखास्त फारामसाथ पेश गर्नु पर्नेछ । पदोन्नतिको दरखास्त बुझाउने म्याद नाघी आएको कृतिको मूल्याङ्कन त्यस पटकको लागि गरिनेछैन ।

(ग) विशेषज्ञ समितिले मूल्याङ्कन गर्दा निम्नबमोजिम अङ्क दिनुपर्नेछ ।

(अ) उत्कृष्ट भए ५ अङ्क

(आ) राम्रो भए ३ अङ्क

(इ) सामान्य भए २ अङ्क

(घ) सम्बन्धित तहको लागि कृति मूल्याङ्कनयोग्य भए नभएको ठहर पनि विशेषज्ञ समितिले नै गर्नेछ ।

(ङ) शैक्षिक उपाधि वा परामर्श सेवाको लागि गरिएको अध्ययन वा प्रतिवेदन, कार्यशाला वा गोष्ठीमा प्रस्तुत कार्यपत्र, पारिश्रमिक लिई गरेको अनुसन्धान वा प्रकाशित पुस्तक यस प्रयोजनको लागि मान्य हुनेछैन ।

- (च) हालको श्रेणीमा रहँदा गरेको एउटा मात्र अनुसन्धानको मूल्याङ्कन गरी अङ्क दिइनेछ ।
- (४) प्रशिक्षण, अध्ययन अनुसन्धान वा परामर्श सेवा सम्बन्धी अनुभव :
- (क) पदोन्नति प्रयोजनको लागि यस्तो अनुभव देहायबमोजिम गणना गरिनेछ ।
- अधिकृतस्तर : ५ वर्ष पूरा भएपछिको प्रत्येक पूरा वर्षको १ अङ्कको दरले अधिकतम ५ अङ्क
- सहायकस्तर : ५ वर्ष पूरा भएपछिको प्रत्येक पूरा वर्षको २ अङ्कको दरले अधिकतम १० अङ्क
- (ख) हालको श्रेणी र सोसरहको श्रेणीमा रही गरेको सेवा पदोन्नतिको लागि नोकरी अवधि बापत गणना गर्दा देहायबमोजिम गरिनेछ ।
- (अ) प्रतिष्ठानमा स्थायी सेवा गरेको र अविच्छिन्न रूपमा काजमा रही सेवा गरेको अवधिको शत प्रतिशत,
- (आ) प्रतिष्ठानको सेवामा प्रवेश गर्नुअघि अन्य संस्थामा सेवा गरेको अवधिको ५० प्रतिशत ।
- (ग) असाधारण बिदा लिएको र नियम ९.४(३) बमोजिम गयल भएको अवधि गणना गरिनेछैन ।

५.९ पदोन्नतिको सिफारिस :

- (१) यसै परिच्छेदको नियम ५.७ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसत हिसाब निकाल्दा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनलाई २ ले भाग गरी औसत भार कायम गरिनेछ ।
- (२) सिफारिसको निमित्त योग्यताक्रम निर्धारण गर्न आवश्यक देखेमा समितिले अनुसूचि-९ मा दिइएको भार अथवा पदमा रही गर्नुपर्ने काम र श्रेणी समेतको विचार गरी अन्य उपयुक्त तरिकाबाट भार कायम गरी योग्यताक्रम निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (३) ज्येष्ठता अवधिमा र कार्यसम्पादनको औसत मूल्याङ्कनमा कुनै खास फरक नभई उपनियम (१) बमोजिम सिफारिसको क्रम तयार गर्न बाधा पर्न गएमा नियम ५.८ मा उल्लिखित मूल्याङ्कनको तरिका अपनाई सिफारिसक्रम तयार गरिनेछ ।
- (४) पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन चाहिने अवधिभरिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सबै गुणहरू 'सामान्य' र 'न्यून' मूल्याङ्कन भएको छ भने पदोन्नतिको सिफारिसक्रममा समावेश गरिनेछैन ।
- (५) यो नियमबमोजिम एक पटक तयार गरिएको योग्यताक्रम जुन आर्थिक वर्षमा तयार भएको हो सो आर्थिक वर्षभित्र समान पदमा पदोन्नति गर्न अर्को सूचना ननिस्केसम्मको लागि कायम रहन सक्नेछ । यो आर्थिक वर्षभित्र पदोन्नतिद्वारा पदपूर्ति गर्नुपर्दा यसै योग्यताक्रमबाट पदपूर्ति समितिले सिफारिस गर्न सक्नेछ । तर यसरी तयार गरिएको योग्यताक्रम हालको रिक्त पदको दोब्बर सङ्ख्याभन्दा बढी हुनेछैन ।
- (६) पदोन्नतिको सिफारिस सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रतिष्ठानको सूचना पाटीमा प्रकाशित गरिनेछ ।

५.१० विशेष प्राज्ञिक पदोन्नति :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रशिक्षण, अनुसन्धान एवम् परामर्शकार्यमा उल्लेखनीय कार्यसम्पादन गरेको र प्राज्ञिक उत्कृष्टता हासिल गरेको देहायबमोजिमको मूल्याङ्कनका आधारमा प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई विशेष प्राज्ञिक पदोन्नति गर्न सकिनेछ ।

- (क) कार्यसम्पादन : कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा न्यूनतम ९५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको ।
- (ख) सेवा अवधि : प्रतिष्ठानको अधिकृत तहमा न्यूनतम ७ वर्ष अविच्छिन्न रूपमा काम गरेको । यस प्रयोजनकालागि अध्ययन विदा तथा असाधारण विदाको अवधि गणना गरिनेछैन ।
- (ग) शैक्षिक उपाधि : मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट विद्यावारिधि गरेको । यस्तो शैक्षिक उपाधिको गणना एक पटकको पदोन्नतिकालागि मात्र गरिनेछ ।
- (घ) अनुसन्धान तथा प्रकाशन : विशिष्ट श्रेणीकालागि कम्तीमा ५ वटा, प्रथम श्रेणीकालागि कम्तीमा ३ वटा र द्वितीय श्रेणीकालागि कम्तीमा २ वटा अनुसन्धानात्मक लेखहरू मान्यताप्राप्त अन्तर्राष्ट्रियस्तरको पियर रिभ्यूड जर्नलमा प्रकाशन गरेको । तर, शैक्षिक उपाधिकोलागि गरिएको अनुसन्धान वा प्रकाशन यसमा गणना गरिनेछैन ।
- (ङ) नेतृत्व परीक्षण : ब्यक्तित्व परीक्षण (Personality Test), कार्यपरीक्षण (Task Performance Test), अभिवृत्ति परीक्षण (Aptitude Test), मनोवृत्ति परीक्षण (Attitude Test) जस्ता विधिहरूसहितको समग्र नेतृत्व परीक्षणमा समितिले तोकेको न्यूनतम अङ्क प्राप्त गरेको ।
- (२) यस नियमबमोजिम पदोन्नति हुने कर्मचारीको पद स्वतः सिर्जना हुनेछ र निजको अवकाश पश्चात् उक्त पद स्वतः निष्क्रिय हुनेछ । पदोन्नतिपश्चात् निजको साविकको पद रिक्त भएको मानिनेछैन ।
- ५.११ अङ्क हेर्न पाउने :** कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत पाएको अङ्क बाहेक अन्य अङ्क उम्मेदवारले चाहेमा पदपूर्ति समितिले हेर्न दिनुपर्नेछ ।

५.१२ उजुरी :

- (१) पदपूर्ति समितिबाट भएको पदोन्नतिको सिफारिसमा स्थान नपाई चित्त नबुझे उम्मेदवारले आफूले सिफारिस पाउनुपर्ने प्रष्ट आधारहरू खुलाई कार्यकारी निर्देशकमार्फत सिफारिसको सुचना निस्केंको १५ दिनभित्र समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ । तर पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने व्यक्ति अन्यत्र काजमा वा अध्ययन गर्न गएको अवस्था भएमा ३५ दिनसम्मको म्याद पाउनेछ ।
- (२) उक्त उजुरीमा छानविन हुँदा पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरूले उक्त कारवाहीमा भाग लिन पाउने छैनन् । यस्तो उजुरीमा कार्यकारी समितिले ३० दिनभित्र निर्णय गरिसक्नुपर्नेछ र सो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (३) उजुरी भुट्टा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बहुवामा उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए २ अङ्क र दोश्रो पटकको उजुरी भए ३ अङ्क काटिनेछ ।
- (४) उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको कारण समेत खुलाई जानकारी सम्बन्धित उजुरीकर्तालाई दिनु पर्नेछ ।

५.१३ श्रेणीविहीन कर्मचारीहरू : श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूको स्तर निर्धारण र वृद्धि देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (१) श्रेणीविहीन पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीको स्तरवृद्धि, निजको ज्येष्ठता, सीप र कार्य कुशलताको आधारमा गरिनेछ ।
- (२) श्रेणीविहीन पदको तल्लोदेखि माथिल्लो स्तरसम्म कार्यदक्षता सीमाहरू निर्धारण गरी ती सीमाहरू पार गर्न निश्चित आधारहरू तोकिनेछन् ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएका आधार पूरा गर्ने कर्मचारीको माथिल्लो स्तरमा स्तरवृद्धि गरिनेछ ।
- (४) श्रेणीविहीन पदको तल्लोदेखि माथिल्लो स्तरसम्म तोकिएको योग्यता पुगेका र अनुसूची-१० मा समावेश रहेको सीप र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सक्षम र योग्यलाई स्तरवृद्धि गरिनेछ ।

५.१४ तहविहीन कर्मचारीहरूको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) तहविहीन पदहरूका स्तर देहायबमोजिम हुनेछ।
 - (क) प्रथम स्तर
 - (ख) द्वितीय स्तर
 - (ग) तृतीय स्तर
 - (घ) चतुर्थ स्तर
 - (ङ) पाँचौ स्तर
- (२) तहविहीन पदमा सुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ।
- (३) कार्यकारी निर्देशकले कुनै सजायको अभिलेख नभएको तहविहीन कर्मचारीको देहायबमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछ।
 - (क) पाँचौ वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर
 - (ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर
 - (ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर
 - (घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौ स्तर

परिच्छेद - ६

तलब, भत्ता एवम् सुविधाहरू

६.१ तलब, भत्ता : प्रत्येक कर्मचारीले प्रतिष्ठानमा बहाली गरेको दिनदेखि समितिले तोकेबमोजिम तलब भत्ता पाउनेछ।

(क) प्रोत्साहन भत्ता : प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सुरु मासिक तलबस्केलको ३५ प्रतिशतले हुन आउने रकम मासिक प्रोत्साहन भत्ता बापत उपलब्ध गराइनेछ।

६.२ टाइम स्केल :

(१) टाइम स्केल अनुसार तलब पाउने गरी नयाँ नियुक्ति पाउने व्यक्तिले सामान्यतया स्केलको सुरु तलब पाउनेछ। तर स्केलको सुरु तलबभन्दा बढी दिनु पर्ने आवश्यकता परेमा समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी निर्देशकले दिन सक्नेछ।

(२) उच्चतम टाइम स्केलको कुनै पदमा स्थायी रूपले पदोन्नति पाउने व्यक्तिले पनि उच्चतम टाइम स्केलमा लेखिएको न्यूनतम तलब पाउनेछ। तर निजले खाइपाई आएको तलब उक्त उच्चतम टाइम स्केलको न्यूनतम तलब बराबर मात्र वा सोभन्दा अधिक भएमा निजले हाल खाइराखेको तलबको अङ्कमा परेको स्केलभन्दा माथिको स्केलमा एक स्केल थप गरी हुन आउने स्केलबाट अरु एक स्केल बढी पाउनेछ।

६.३ तलब वृद्धि : नियम १२.२ बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक स्थायी कर्मचारीले १ वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि निजले समितिले निर्धारण गरेबमोजिमको दरले एक तलब वृद्धि पाउनेछ।

६.४ निलम्बन भएमा पाउने तलब :

(१) कुनै पनि कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सम्बन्धमा प्रतिष्ठानबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप कुनै परिवन्दाबाट निलम्बन भएमा सो निलम्बन अवधिभर आफ्नो तलबको चौथाइ मात्र पाउनेछ। तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सफाइ पाएमा निजले सो अवधिको निलम्बन रहेको अवस्थामा चौथाइ तलब पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी रकम र नपाएको भए पूरै (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ।

- (२) कुनै पनि कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सम्बन्धमा वा प्रतिष्ठानबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएको नभई अरु नै कारणबाट स्वतः निलम्बन हुन गएको रहेछ भने त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब भत्ता पाउनेछैन ।

६.५ पकाएको तलब भत्ता :

- (१) कर्मचारीले काम गरेबापत प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (२) कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट प्रतिष्ठानको नोकरीमा नरहेमा पनि पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारीले नियमानुसार पाउने तलब भत्ता सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिनेछैन ।

६.६ सञ्चित बिदाको रकम :

- (१) कर्मचारीको १५० दिनभन्दा बढी घर बिदा सञ्चित भएमा बढी सञ्चय भएको घर बिदा बापत कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब तथा प्रोत्साहन भत्ताको आधारमा हुन आउने रकम एकमुष्ट सोही आर्थिक वर्षभित्र लिन पाउनेछ । तर एक वर्षमा ३० दिनभन्दा बढी अवधिको भुक्तानी दिइने छैन ।
- (२) कर्मचारीले नोकरी छोडेको अवस्थामा निजको सञ्चय भएको घर बिदा र विरामी बिदा बापत पाउने रकमको हकमा निजले सो बखत खाइपाई आएको तलब तथा प्रोत्साहन भत्ताको आधारमा हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।

६.७ साधारण उपचार खर्च :

- (१) प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीलाई आफूले प्रतिष्ठानमा काम गरेको प्रत्येक नोकरी वर्षको निमित्त खाइपाई आएको तलबको आधारमा डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम कर्मचारीले माग गरेमा प्रत्येक सालपछि पाउने सुविधामा कट्टा हुनेगरी उपचार खर्च बापत दिइनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारी दश वर्षको सेवा अवधि नपुग्दै नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट नोकरीबाट अलग भएमा पनि दश वर्षको नोकरी अवधि मानी त्यसको दामासाहीले उप-नियम (१) बमोजिमको उपचार खर्च लिन पाउनेछ ।
- (३) नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै कारणले कर्मचारी सेवाबाट निवृत्त भएपनि उप-नियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च बाँकी रहेको भए यस्तो बाँकी भएजति एकमुष्ट रकम निजले त्यसरी नोकरीबाट अलग हुँदा आफूले खाइपाई आएको अन्तिम तलबको आधारमा पाउनेछ ।
- (४) कर्मचारी वा निजको परिवार असक्त विरामी भई अस्पतालमा भर्ना भई औषधोपचार गराउन पर्ने अवस्था परेमा निजले आफ्नो पाकेको रकमबाट औषधोपचार खर्च लिन सक्नेछ ।
- (५) निवृत्तिभरण पाउने गरी सेवाबाट अलग भएको र सेवा अवधि बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष र सोभन्दा बढी भएको कर्मचारीले उपचार खर्च बापत लिन बाँकी रकममा क्रमशः १०, १५ र २० प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।

६.८ विशेष उपचार खर्च : नेपालभित्र औषधी उपचार हुन नसक्ने भनी समितिद्वारा तोकेको मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा कर्मचारीलाई विदेशमा गई उपचार गर्न नियम ६.७ बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त समितिले उचित ठहर्‍याएको आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

६.९ पारिवारिक उपचार खर्च : प्रतिष्ठानको कुनै पनि कर्मचारीको परिवार विरामी भै विदेश वा स्वदेशमा उपचार गराउन पर्दा अस्पतालमा लागेको बिल बमोजिम खर्च र स्वीकृत चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन बमोजिम लागेको औषधी उपचार खर्च नियमावलीको नियम ६.७ बमोजिम कर्मचारीले पाउने साधारण उपचार खर्चमध्येबाट दिन सकिनेछ ।

६.१० सापटी :

- (१) (क) परीक्षणकालमा रहेका बाहेक अन्य स्थायी कर्मचारीलाई अपभ्रष्ट कामको निमित्त सोही आर्थिक वर्षभित्र चुक्ता गर्ने गरी ४ महिनासम्मको खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम सापटी दिन सकिनेछ ।
- (ख) कुनै कारणवश कुनै कर्मचारीबाट आर्थिक वर्षभित्र सो सापटी चुक्ता नभएमा आर्थिक वर्षको अन्तमा चुक्ता हुन बाँकी रकममा १०% (दश प्रतिशत) एकमुष्ट ब्याजसहित जम्मा हिसाब गरी अर्को आर्थिक वर्षमा प्रत्येक महिनाको तलब भत्ताबाट कट्टी गरी असूल गरिनेछ । सो आर्थिक वर्षमा यस्तो कर्मचारीले यो सुविधा उपभोग गर्न पाउनेछैन ।
- (२) (क) प्रतिष्ठानमा ५ वर्ष सेवा गरिसकेका स्थायी कर्मचारीलाई एक वर्षको तलब बराबरको रकम तीन आर्थिक वर्षभित्र कट्टा हुने गरी र १० वर्ष सेवा पुगेको भए दुई वर्षको तलब बराबरको रकम ६ आर्थिक वर्षभित्र कट्टा हुनेगरी प्रतिष्ठानको श्रोत र वरिष्ठताको आधारमा कर्मचारी ऋणस्वरूप प्रदान गरिनेछ ।
- (ख) यो सुविधा नियम ६.१० (१) बमोजिम सापटी नलिएको वा लिएको भए पनि सम्पूर्ण रकम चुक्ता गरिसकेको कर्मचारीलाई मात्र प्रदान गरिनेछ ।
- (ग) कर्मचारी ऋण प्रदान गर्दा ४ महिनासम्मको रकममा कुनै ब्याज नलाग्ने र बाँकी महिनाको रकममा वार्षिक ३ प्रतिशतका दरले ब्याज हिसाब गरी अग्रिम एकमुष्ट कट्टा गरी लिइनेछ । कदाचित् कर्मचारी ऋण फिर्ता भए पनि ब्याज फिर्ता गरिनेछैन ।

६.११ चाडपर्व खर्च :

- (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि आफूले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबर रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।
- (२) निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष निजले पाउने १ महिनाको निवृत्तिभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ ।
- (३) करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीलाई करारनामामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (४) ज्यालादारीमा नियुक्त कर्मचारीलाई चाडपर्व खर्च दिइनेछैन ।

६.१२ स्वास्थ्य परीक्षण सुविधा : कर्मचारी र निजको परिवारको लागि स्वास्थ्य जाँच गर्न समितिले तोकेबमोजिमको सुविधा दिन सकिनेछ ।

६.१३ विशेष आर्थिक सुविधा : स्थायी कर्मचारी सेवामा छुट्टै कामको सिलसिलामा मृत्यु भएमा निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ट रु.१५०,०००/- पाउनेछ ।

६.१४ सावधिक जीवन बीमा :

- (१) प्रतिष्ठानबाट प्रिमियम व्यहोरिने गरी स्थायी कर्मचारीहरूलाई सेवा निवृत्त नभएसम्मका लागि निम्नबमोजिम सावधिक जीवन बीमा गराइनेछ ।
- (क) अधिकृत : रु.२००,०००/-
- (ख) सहायक : रु.१२५,०००/-
- (ग) अन्य कर्मचारीहरू : रु.१००,०००/-
- (२) कुनै कर्मचारीले नोकरीबाट अवकाश भएपछि पनि बीमा कायमै राख्न चाहेमा प्रिमियम आफैँ तिरी बीमा कायम राख्न सक्नेछ ।

- ६.१५ भ्रमणमा जाँदाको बीमा खर्च : कर्मचारीले मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा काज अवधिभर रु.७५०,०००।- (सात लाख पचास हजार रुपैयाँ) को बीमा गराउनका लागि लागेको बिल बमोजिमको बीमा प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।
- ६.१६ संचार सुविधा : अधिकृत प्रथम र विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरूलाई समितिले तोकेबमोजिम टेलिफोन, इन्टरनेटकालागि संचार सुविधा दिइनेछ ।
- ६.१७ कर्मचारी कल्याणकारी कोष : प्रतिष्ठानमा एक कर्मचारी कल्याणकारी कोष रहनेछ ।
- (१) कोषमा निम्नबमोजिम प्राप्त हुने रकम रहनेछन् :-
- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान बाहेक प्रतिष्ठान आफैले आर्जन गरेको खुद आम्दानीको पच्चीस प्रतिशत रकम र कार्यकारी समितिको निर्णय अनुसार सो कोषको लागि छुट्याइएको अन्य रकम,
- (ख) प्रशिक्षण परिषद्, कार्यकारी समितिका सदस्यहरू, कर्मचारीहरू र अन्य कुनै व्यक्ति, संघ संस्था, वा राष्ट्रले स्वेच्छाले प्रदान गरेको रकम
- (२) कर्मचारी कल्याणकारी कोष निम्नबमोजिम संचालन हुनेछ :-
- (क) कोषको रकम कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली राखिनेछ ।
- (ख) कोषको रकम बचत र मुद्दती खातामा पनि राख्न सकिनेछ ।
- (ग) कोषको संचालन कार्यकारी निर्देशकले तोकेबमोजिमका अधिकृतहरूको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (३) कोषको प्रयोग कार्यकारी निर्देशक र प्रतिष्ठानका सबै विभागीय प्रमुखहरू रहेको समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) कोषको हिसाबकिताब र लेखापरीक्षण प्रतिष्ठानको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

तालिम र अध्ययन

- ७.१ तालिम वा अध्ययनको निमित्त मनोनयनको आधारहरू : तालिम वा अध्ययनको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछ ।
- (१) तोकिएको कार्यजिम्मेवारी अत्यन्त मेहनती र लगनशील भई स्तरीय कार्यसम्पादन गरेको,
- (२) सम्बन्धित विषयको अध्ययन वा तालिमबाट प्रतिष्ठानको उद्देश्य प्राप्तमा योगदान पुग्ने देखिएको,
- (३) वैदेशिक तालिमको लागि परीक्षणकाल पूरा गरेको, तर शैक्षिक उपाधिको हकमा न्यूनतम तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको,
- (४) शैक्षिक उपाधिको लागि ४५ वर्ष उमेर ननाघेको ।
- ७.२ मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने : विदेशमा अध्ययन वा तालिमको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले प्रतिष्ठानबाट वैदेशिक अध्ययन गर्ने वा तालिम लिने मौका नपाएको कर्मचारीलाई नियम ७.१ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ७.३ मनोनयनमा बन्देज : यस परिच्छेदमा यसअघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नियम ५.४ अनुसार पदोन्नतिको बन्देज गरिएको कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण निमित्त मनोनयन गर्नुहुँदैन ।

७.४ कबुलियत गर्नुपर्ने :

- (१) प्रतिष्ठानको खर्चमा वा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा वा कर्मचारीको निजी प्रयासमा प्रतिष्ठानको सिफारिशबाट नियम ९.१३ बमोजिम अध्ययन विदा लिई वा यस नियमावलीको परिच्छेद ८ बमोजिमको कर्मचारी क्षमता विकास कोष अन्तरगत सुविधा लिई कुनै किसिमको तालिम लिन वा अध्ययन गर्न जाँदा कर्मचारीले तालिम वा अध्ययन पूरा गरेपछि निम्नबमोजिम प्रतिष्ठानको सेवामा रही काम गर्ने अनुसूची-११ बमोजिमको कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।
- | | |
|------------------------------|---------|
| (क) १ देखि ३ महिनासम्मको | १ वर्ष |
| (ख) ३ देखि ६ महिनासम्मको | २ वर्ष |
| (ग) ६ महिनादेखि १ वर्षसम्मको | ४ वर्ष |
| (घ) स्नातकोत्तर/एमफिल | ७ वर्ष |
| (ङ) विद्यावारिधी | १० वर्ष |
- (२) प्रतिष्ठानमा गरेको कबुलियत अनुसार सेवा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा सुविधाहरू सेवा गरेको अवधि कटाई दामासाहीले हुन आउने रकम तथा छात्रवृत्तिको सन्दर्भमा पाएको सम्पूर्ण सुविधाहरू बापत प्राप्त रकम र कबुलियतमा उल्लेख भएको अन्य रकमहरू समेत प्रतिष्ठानले तोकेको अवधिभित्र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

७.५ छनौट गर्ने तरिका :

- (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि प्राप्त हुने अध्ययनमा पठाउन देहायबमोजिमको छनौट समितिबाट यस परिच्छेदमा उल्लिखित आधारमा कर्मचारीको छनौट गरिनेछ ।
- | | |
|--|-----------|
| (क) कार्यकारी निर्देशक | अध्यक्ष |
| (ख) सचिव, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय | सदस्य |
| (ग) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको विशेषज्ञ | सल्लाहकार |
- (२) शैक्षिक उपाधिकालागि बाहेक छोटो अवधिका तालिम, सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठी, सम्मेलन, अध्ययन वा अवलोकन भ्रमण आदिमा भने कार्यकारी निर्देशकले उपयुक्त कर्मचारी मनोनयन गरी पठाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८

कर्मचारी क्षमता विकास कोष

८.१ कोषको स्थापना :

- (१) प्रतिष्ठानले संस्थागत उद्देश्य प्राप्तमा सहायक हुने ज्ञान, सीप एवम् क्षमता विकासका लागि कर्मचारीलाई तालिम, अध्ययन एवम् अनुसन्धानको अवसर प्रदान गर्न आवश्यक वित्तीय स्रोतको परिचालन गर्न कर्मचारी क्षमता विकास कोषको स्थापना गरिनेछ ।
- यस परिच्छेदको प्रयोजनकालागि 'कोष' भन्नाले 'कर्मचारी क्षमता विकास कोष' सम्झनु पर्छ ।
- (२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् ।
- | |
|--|
| (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम, |
| (ख) प्रतिष्ठानले प्रत्येक वर्ष बजेट तर्जुमा गर्दा कोषको लागि छुट्याई प्राप्त भएको रकम, |

- (ग) प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा वापत आर्जन गरेको शुल्कबाट वार्षिक रूपमा कर्मचारीलाई वितरण गरिने प्रोत्साहन भत्ता मध्येबाट कोष व्यवस्थापन समितिले तोकेको रकम,
 - (घ) विदेशी सरकार, व्यक्ति वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाबाट प्राप्त रकम,
 - (ङ) स्वदेशी व्यक्ति वा संघसंस्थाबाट प्राप्त रकम,
 - (च) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नुअघि नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

८.२ कोषको उपयोग :

- (१) कोषको रकम देहायको कामको लागि उपयोग गरिनेछ ।
- (क) कर्मचारीलाई विद्यावारिधी/एम.फिल/स्नातकोत्तर तथा पोष्ट ग्राजुएट डिप्लोमा गर्नका लागि सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा शैक्षिक संस्थाले तोकेको भर्ना तथा शिक्षण शुल्क वापतको रकम उपलब्ध गराउन,
 - (ख) कर्मचारीले गर्ने कुनै अनुसन्धानात्मक कार्यको लागि वा प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा मामला अध्ययन वा अनुसन्धान गर्न आवश्यक पर्ने रकम उपलब्ध गराउन,
 - (ग) कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा सञ्चालन हुने तालिममा सहभागी हुँदा लाग्ने रकम उपलब्ध गराउन,
 - (घ) अन्तर्राष्ट्रिय ख्याति प्राप्त जर्नलमा अनुसन्धानात्मक कृति प्रकाशित गर्न लाग्ने दस्तुर उपलब्ध गराउन ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउँदा मासिक वा एकमुष्ट रूपमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

८.३ सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने योग्यता वा शर्त :

- (१) नियम ८.२ बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्न सम्बन्धित कर्मचारीले देहाय बमोजिमको योग्यता वा शर्त पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (क) नियम ८.२ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम अध्ययनको लागि हाल बहाल रहेको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो तहको शैक्षिक उपाधिको लागि अध्ययन गर्नु पर्ने,
 - (ख) शैक्षिक उपाधि प्राप्त हुने अध्ययनकालागि स्थायी नोकरी अवधि कम्तीमा तीन वर्ष पूरा भएको,
 - (ग) कुनै किसिमको विभागीय सजाय नपाएको,
 - (घ) पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन स्तर अति उत्तम भएको,
 - (ङ) अध्ययन, अनुसन्धान वा तालिमको विषय प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित भई प्रतिष्ठानबाट स्वीकृत भएको,
 - (च) अध्ययन वा तालिमको लागि सम्बन्धित संस्थाले तोकेको न्यूनतम अवधिको लागि मात्र सुविधा दिइने ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम अध्ययनको लागि नोकरी अवधिभर एक पटक मात्र सुविधा पाइनेछ ।
- (३) एक पटक अध्ययन विदा लिएका कर्मचारीको हकमा त्यस्तो अध्ययन विदा समाप्त भई प्रतिष्ठानमा कबुलियतअनुसार काम गर्ने अवधि बाँकी रहेको भएमा मात्र यस नियमबमोजिमको सुविधा पाउनेछ ।

- (४) यस नियमावली बमोजिमको सुविधा पाउने कर्मचारीले समितिले तोके अनुसार समय समयमा प्रतिष्ठान समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) अध्ययन, तालिम वा अनुसन्धान पूरा भएपछि सोको प्रतिवेदन र खर्चको विवरण सहित आवश्यक कागजात प्रतिष्ठानसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (६) यो नियमावली बमोजिम सुविधा पाउने कर्मचारीले प्रतिष्ठानसँग सम्झौता र अनुसूची-११ बमोजिमको कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।
- (७) यस नियमावली बमोजिमको सुविधा पाउने कर्मचारीले उपनियम (६) बमोजिमको सम्झौता विपरीत कार्य गरेमा निजले प्रतिष्ठानबाट भएको खर्चको दुई गुणा रकम प्रतिष्ठानलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

८.४ आवेदन वा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने : यस नियम बमोजिमको सुविधाकालागि कर्मचारीले देहायका विवरण खुलाई आवेदन वा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (क) अध्ययन, तालिम वा अनुसन्धानको औचित्य र उद्देश्य,
- (ख) अध्ययन, तालिम वा अनुसन्धानका लागि लाग्ने अवधि,
- (ग) वित्तीय सहयोगको क्षेत्रगत विवरण,
- (घ) शीर्षकगत खर्चको विवरण

८.५ सञ्चालक समिति : कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नकालागि देहाय बमोजिमको एक सञ्चालक समिति रहनेछ ।

- | | |
|---------------------------|------------|
| (क) कार्यकारी निर्देशक | अध्यक्ष |
| (ख) उप-कार्यकारी निर्देशक | सदस्य-सचिव |
| (ग) विभागीय प्रमुखहरू | सदस्य |

८.६ सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : नियम ८.५ बमोजिमको सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) नियम ८.४ बमोजिम परेका आवेदन वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी प्रतिष्ठानको आवश्यकताको आधारमा प्राप्त आवेदन वा प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम स्वीकृत भएका आवेदक वा प्रस्तावकलाई दिइने अनुदानको रकम र अवधि तोक्ने,
- (ग) यस नियम बमोजिम अनुदान दिइएको विषयमा भएको प्रगतिको अनुगमन गर्ने,
- (घ) यस नियम बमोजिम दिइएको अनुदान सदुपयोग नभएको पाइएमा त्यस्तो अनुदान प्राप्त गर्ने कर्मचारीसँग भएको सम्झौता रद्द गरी खर्च भएको रकम असुल उपर गर्ने र आवश्यकता अनुसार त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय सजायको लागि सम्बद्ध अधिकारी समक्ष लेखी पठाउने ।

८.७ सञ्चालक समितिको बैठक र निर्णय :

- (१) सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (२) सञ्चालक समितिको बैठकको लागि कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा सञ्चालक समितिका उपस्थित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।
- (५) सञ्चालक समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(६) सञ्चालक समितिले आवश्यकतानुसार कुनै पदाधिकारी, कर्मचारी वा सम्बन्धित अन्य व्यक्तिलाई सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(७) सञ्चालक समितिको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

८.८ खाताको सञ्चालन :

(१) कोषको रकम कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(२) खाताको सञ्चालन सञ्चालक समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सञ्चालक समितिको सदस्य र अध्यक्षले तोकेको प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

८.९ कोषको लेखा र लेखापरीक्षण : कोषको हिसाबकिताब र लेखापरीक्षण प्रतिष्ठानको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।

८.१० अधिकार प्रत्यायोजन : सञ्चालक समितिले यस नियमबमोजिम आफूलाई प्राप्त भएका अधिकारहरूमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार अध्यक्ष, सदस्य वा प्रतिष्ठानको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

काम गर्ने समय, हाजिरी र बिदा

९.१ काम गर्ने समय : सार्वजनिक बिदाको दिन बाहेक कर्मचारीहरूले सोमबारदेखि शुक्रबारसम्म हप्ताको ५ दिन तोकिएको समयमा हाजिर भई जम्मा ४० घण्टा काम गर्नुपर्नेछ । जाडो महिनामा (कार्तिक १६ गतेदेखि माघ १५ गतेसम्म) काम गर्ने समय हप्तामा ३५ घण्टाको हुनेछ ।

९.२ सार्वजनिक बिदा : सार्वजनिक बिदा अनुसूची-१२ मा तोकेबमोजिम हुनेछ ।

९.३ अतिरिक्त समय भत्ता : अधिकृत, सहायकस्तर र सोभन्दा मुनिका कर्मचारीलाई नियमित रूपमा दैनिक काम गर्नुपर्ने समयभन्दा बढी वा सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गरेको समयको निमित्त प्रत्येक ८ घण्टाको १ दिनको हिसाबले हुन आउने खाइपाई आएको मासिक तलबको रकम अतिरिक्त समय भत्ता स्वरूप दिइनेछ । कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकृत गरेको अधिकृतको पूर्वस्वीकृति लिएर मात्रै कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काम लगाउन सकिनेछ ।

९.४ हाजिरी :

(१) कर्मचारीले बायोमेट्रिक मेशीन वा हाजिरी किताबमा हाजिर भएको र गएको समय जनाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकृत गरेको अधिकृतको पूर्व-स्वीकृतिबिना कर्मचारीले कार्यालय छोडी जान हुँदैन ।

(३) कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकृत गरेको अधिकृतको स्वीकृति नलिई अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई अनुपस्थित अवधिभर गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अविध सेवाअवधिमा गणना गरिनेछैन ।

९.५ नियमितता : कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकृत गरेको अधिकृतले कार्यालय समयमा कर्मचारीहरू हाजिर भए नभएको छड्के जाँच गर्न सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी आफ्नो काममा उपस्थिति नभएको वा ढिलो आएको फेला परेमा निजलाई गएल जनाउन सकिनेछ । यसरी गएल हुने कर्मचारीको तलब कट्टा गर्न वा अन्य सजाय गर्न सकिनेछ ।

९.६ बिदा अधिकार होइन : बिदा अधिकार होइन सहूलियत मात्र हो । प्रतिष्ठानको काममा बाधा पुग्ने गरी कर्मचारीले बिदा लिन पाउनेछैन ।

९.७ बिदाको किसिम : प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीहरूले देहायबमोजिम बिदा पाउनेछन् ।

- (क) भैपरी आउने बिदा
- (ख) प्रसूति बिदा
- (ग) किरिया बिदा
- (घ) घर बिदा
- (ङ) विरामी बिदा
- (च) अध्ययन बिदा
- (छ) असाधारण बिदा

९.८ भैपरी आउने बिदा : कर्मचारीले प्रत्येक साल १२ दिनसम्म भैपरी आउने बिदा लिन सक्नेछ । भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । एक सालको भैपरी आउने बिदा अर्को सालमा लिन पाउनेछैन । भैपरी आउने बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

९.९ किरिया बिदा : पुरुष कर्मचारीको पत्नी, बाबुआमा तथा छोराछोरी र विवाहित महिला कर्मचारीको बाबुआमा, पति, सासुससुरा, छोराछोरी र अविवाहित महिला कर्मचारीको बाबुआमाको मृत्यु भएको अवस्थामा कुल धर्म हेरी बढीमा १५ दिनसम्म किरिया बिदा दिइनेछ । यस्तो किरिया बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

९.१० प्रसूति बिदा :

महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी जम्मा ६० दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछिन् । प्रसूति बिदा नोकरी अवधिमा दुई पटक मात्र दिइनेछ । यस्तो बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछन् । श्रीमती सुत्केरी भएमा पुरुष कर्मचारीले पनि सुत्केरी स्याहार गर्नको लागि बढीमा दुई पटकसम्म १५ दिनको तलबी बिदा पाउनेछन् ।

९.११ घर बिदा :

- (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ । घर बिदा बढीमा १५० दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरि आउने बिदा, विरामी बिदा, प्रसूती बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउँछ ।
- (३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (४) घर बिदा, अध्ययन बिदा र असाधारण बिदामा बसेको र निलम्बनमा रहेको अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।
- (५) वर्षको एक पटक एक हप्ताभन्दा बढीको घर बिदा स्वीकृत गराई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट कार्यालय फर्कदा पैदल बाटोलाई ८ कोसको निमित्त एक दिनका दरले हुने दिन तथा बस/हवाइजहाज आदि सवारी साधन भएको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

९.१२ विरामी बिदा :

- (१) कर्मचारीले वर्षको १२ दिनको दरले विरामी बिदा पाउनेछ । सञ्चित बिदाले नपुग्ने कर्मचारीलाई बढीमा १२ दिनसम्म पेशकी विरामी बिदा दिन सकिनेछ । विरामी बिदा जति पनि सञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (२) १२ दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी बिदा लिनु परेमा कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो प्रमाण-पत्र पेश गर्न सम्भव थिएन भन्ने कुरामा बिदा दिने अधिकारी सन्तुष्ट भएमा उक्त प्रमाण-पत्र आवश्यक पर्नेछैन ।

- (३) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागेको कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गरेमा कुनै पनि विदा सञ्चित रहेनछ भने एक पटकमा बढीमा ४५ दिनसम्म पेशकी विरामी विदा पाउन सक्नेछ ।
- (४) विरामी विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (५) असाधारण विदामा बसेको र निलम्बनमा रहेको अवधिभरको विरामी विदा पाइनेछैन ।
- (६) पेशकी विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (७) विशेष कारण परेमा अन्य कुनै पनि विदा सञ्चित नभएको अवस्थामा कर्मचारीले विरामी विदा लिनसक्नेछ ।

९.१३ अध्ययन विदा :

- (१) अध्ययन विदा बस्ने कर्मचारीले अध्ययन विदामा बसुन्जेल पूरा तलब पाउनेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयन भएमा वा खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगितामा छनौट भई वा आफ्नो प्रयास र खर्चमा अध्ययन गर्नजाने कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा पटक-पटक गरी ५ वर्ष अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।
- (३) परीक्षणकाल पूरा गरेको कर्मचारीले मात्र अध्ययन विदा पाउनेछ ।

९.१४ असाधारण विदा :

- (१) ५ वर्ष नोकरी अवधि पुगेको कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र नोकरीको तमाम अवधिभरमा ३ वर्षमा नबढाई असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) समितिबाट गठित मेडिकल बोर्डले कर्मचारी अशक्त विरामी भएको भनी प्रमाणित गरेको अवस्थामा असाधारण विदामा बस्नु परेकोमा बाहेक अन्य प्रयोजन (जस्तै आर्थिक लाभ हुने अनुसन्धान, परामर्श सेवा, करार सेवा तथा अन्य कुनै कार्य) को लागि असाधारण विदा लिएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।
- (३) यस्तो विदामा बसेको कर्मचारीले प्रतिष्ठानबाट दिइने तलब तथा कुनै सुविधा पाउनेछैन ।

९.१५ विदा दिने अधिकारी : कर्मचारी विरामी भई असाधारण विदा लिनु परेको अवस्थामा बाहेक अधिकृत तहको कर्मचारीको एक वर्षभन्दा बढी अवधिको असाधारण विदा समितिले र एक वर्षभन्दा कम अवधिको असाधारण विदा लगायत सबै विदाहरू र सहायकस्तरको कर्मचारीको सबै विदाहरू कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले स्वीकृत गर्नेछ ।

९.१६ स्वीकृत लिएर मात्र विदामा बस्न पाउने : कर्मचारीले भैपरी आउने विदाबाहेक अन्य विदा स्वीकृत गराई मात्र विदा बस्नुपर्नेछ ।

९.१७ विदा परिणत नहुने : कर्मचारीले जुन विदा स्वीकृत गराई विदामा बसेको हो सोही विदा नै उपयोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि विरामी विदा वा किरिया विदा वा प्रसूति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइनेछैन ।

९.१८ सार्वजनिक विदा गाभिने : भैपरी आउने विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको प्रतिष्ठानको कर्मचारीले लिएको विदा अवधिभित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ ।

९.१९ राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने : कुनै कर्मचारीले विदा लिई राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा प्रतिष्ठानलाई उपयोगी हुने पर्याप्त आधार भएमा नियम ९.१४ को उपनियम (१) बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी निजले प्रतिष्ठानमा गरेको कबुलियत अनुसार सेवा गर्न बाँकी अवधिजति पछि प्रतिष्ठानको सेवा गर्न फर्की आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो

सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सकिनेछ । यसरी काम गर्न जाने कर्मचारीले आफूले पाउने पारिश्रमिकको २५% रकम प्रतिष्ठानलाई दिनुपर्नेछ ।

९.२० बेतलबी काज : कुनै कर्मचारी नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को निर्णय अनुसार नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संस्थानको कुनै पदमा नियुक्त भएमा त्यस्तो संस्थानमा काम गर्ने अवधिभर बेतलबी काजमा पठाइनेछ । यस्तो अवधि निज कर्मचारीको निवृत्तिभरण र उपदानकालागि गणना गरिनेछैन ।

९.२१ सार्वजनिक निकायमा काजमा खटाउने : प्रतिष्ठानबाट तलब तथा सुविधा पाउने गरी एक श्रेणीमा एक वर्षसम्म विषय र कार्यप्रकृति मिल्दो सार्वजनिक निकायमा काजमा काम गर्न पठाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - १०

अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण

१०.१ अनिवार्य अवकाश :

- (१) साठी वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मिति र सो नभएमा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा वैयक्तिक नोकरी विवरणमा लेखिदिएको जन्म मितिबमोजिम गणना गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राध्यापन तथा अनुसन्धानतर्फ विशिष्ट श्रेणीको कुनै कर्मचारीको सेवा प्रतिष्ठानलाई अत्यावश्यक भएमा समितिले एक पटकमा बढीमा एक वर्षको लागि र जम्मा दुई वर्षमा नबढ्ने गरी सेवा अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

१०.२ स्वेच्छिक अवकाश :

- (१) पन्ध्र वर्ष स्थायी सेवा गरिसकेको कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन सकिनेछ । यसरी अवकाश लिने कर्मचारीको नोकरी अवधिमा बीस वर्ष नपुगेको जति अवधि थपी निजलाई निवृत्तिभरण दिन सकिनेछ ।
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार अतिरिक्त सुविधा तोकी स्वेच्छिक अवकाश योजना लागू गर्नसकिनेछ ।

१०.३ उपदान :

- (१) ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको तर निवृत्तिभरण पाउने अवधि नपुगेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा देहायका दरले उपदान पाउने छन् ।
 - (क) ५ वर्षदेखि १० वर्ष नोकरी गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महीनाको तलब
 - (ख) १० वर्षभन्दा बढी १५ वर्ष नपुगेको अवस्थामा नोकरी गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी साढे एक महिनाको तलब
 - (ग) १५ वर्षभन्दा बढी २० वर्ष नपुगेको अवस्थामा नोकरी गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी साढे दुई महिनाको तलब
- (२) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले यस नियमबमोजिमको उपदान पाउनेछैन ।
 - (क) करार, ज्यालादारी र अस्थायी पदमा वा स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति भएकोमा
 - (ख) नियम १२.३ को (घ), (च), (ज) र (ञ) मध्येको कुनै कसुरमा बर्खास्त गरिएकोमा

१०.४ निवृत्तिभरण : २० वर्ष वा सोभन्दा बढी समयसम्म प्रतिष्ठानमा स्थायी सेवा गर्ने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको हिसाबले मासिक निवृत्तिभरण पाउनेछ ।

जम्मा सेवा वर्ष × आखिरी तलबको रकम

५०

तर निवृत्तिभरणको न्यूनतम रकम समान पदको प्रतिष्ठानको बहालवाला स्थायी कर्मचारीको तलबमानको शुरु तलबको आधाभन्दा कम हुनेछैन ।

- (१) प्रतिष्ठानको नोकरी पाउन वा नोकरीमा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धित कुनै योग्यता, तीनपुस्ते, उमेर, जात, थर, वतन, नागरिकता, योग्यता ढाँटिएको प्रमाणित हुन आएमा यस नियमबमोजिम निवृत्तिभरण दिइनेछैन । तर कसूर प्रमाणित हुन अगावै खाइपाई सकेको रकम फिर्ता गर्नुपर्ने छैन ।
- (२) नियम १०.२ बमोजिमको स्वेच्छक अवकाश बाहेक निवृत्तिभरण पाउन योग्य कुनै कर्मचारीले स्वेच्छाले निवृत्तिभरणको सट्टा प्रत्येक नोकरी वर्षको साढे दुई महिनाको दरले खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट लिनसक्नेछ । यस्तो सुविधा लिन कर्मचारीले पछि निवृत्तिभरण पाउनेछैन ।
तर, यो नियमावली लागू भएपछि प्रतिष्ठानको सेवामा प्रवेश गर्ने स्थायी कर्मचारीहरूकालागि विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण लागू हुनेछ ।
- (३) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष अवधि थप गरी निजको परिवारलाई निवृत्तिभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ ।
- (४) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको निवृत्ति भरण पाउनेछैन ।
(क) करार, ज्यालादारी र अस्थायी पदमा वा स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति भएकोमा
(ख) नियम १२.३ (घ), (च), (ज) र (ञ) मध्येको कुनै कसुरमा बर्खास्त गरिएकोमा
- (५) निवृत्तिभरणमा वृद्धि: प्रतिष्ठानको बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको सुरु अडकमा जाँत वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम प्रतिष्ठानको समान पदको सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

१०.५ पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान :

- (१) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको नोकरीमा छुँदै मृत्यु भएमा निज कर्मचारीले कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कसैलाई इच्छाएको रहेनछ भने निजको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई, सो नभएमा निजको छोरा वा अविवाहित छोरीलाई, अविवाहित पुरुष वा अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाबु वा आमालाई, सो नभएमा निजको परिवारको निकटतम सदस्यमध्ये प्रतिष्ठानले निर्णय गरेबमोजिमको व्यक्तिलाई निवृत्तिभरण वा उपदान दिइनेछ ।
- (२) कर्मचारीले देहायबमोजिम पाउने रकम लिन नपाउँदै निजको मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारको सदस्यहरूमध्ये यस नियमबमोजिम निजको निवृत्तिभरण वा उपदान पाउन ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ ।
(क) सञ्चित घर विदा र विरामी विदाको रकम
(ख) नियम ६.७ बमोजिम पाउने उपचार खर्च बापतको रकम
(ग) नियम ६.१३ र ६.१४ बमोजिमको रकम
- (३) प्रतिष्ठानको सेवानिवृत्त कर्मचारीले निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै निजको मृत्यु भएमा निजले कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिले र कसैलाई इच्छाएको रहेनछ भने निजको विधुर

पति वा विधवा पत्नीले, सो नभएमा निजको छोरा वा अविवाहिता छोरीले, अविवाहित पुरुष वा अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाबु वा आमा, सो नभएमा निजको परिवारको निकटतम सदस्यमध्ये प्रतिष्ठानले निर्णय गरेबमोजिमको व्यक्तिले सात वर्ष नपुगुन्जेलसम्म निवृत्तिभरणको पुरै रकम पाउनेछ ।

(४) प्रतिष्ठानको सेवा निवृत्त कर्मचारीले निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष ब्यतित भइसकेपछि निजको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको मितिदेखि निजको विधुर पति वा विधवा पत्नीले निवृत्तिभरणको आधा रकम आजीवन पाउनेछ ।

१०.६ अशक्त वृत्ति : कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कुनै कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी आघात वा अङ्गभङ्ग भएको छ, चोटपटक लागेको छ र नोकरीको लागि अशक्त छ भने त्यस्ता कर्मचारीलाई समितिले निर्णय गरेबमोजिम अशक्त वृत्ति दिइनेछ ।

१०.७ पारिवारिक उपदान : कुनै कर्मचारीको प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्कालै मृत्यु भएको छ वा त्यसैको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको विधवा पत्नीलाई वा सो नभए निजको नाबालक छोरा, छोरीलाई कार्यकारी समितिले ठहर्‍याए बमोजिम असाधारण पारिवारिक उपदान दिइनेछ ।

१०.८ सेवा अवधि गणना : असाधारण बिदा लिएको र नियम ९.४ (३) बमोजिम गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

परिच्छेद - ११

आचरण

११.१ समय पालन र नियमितता :

- (१) कर्मचारी निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ ।
- (२) प्रतिष्ठानले आवश्यक देखेमा जुनसुकै समयमा कुनै पनि कर्मचारीलाई उपस्थित गराई काममा लगाउन सक्नेछ । यसरी काम गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

११.२ अनुशासन र आज्ञापालन :

- (१) कर्मचारीले सदैव अनुशासित रूपमा सेवाप्रतिको निष्ठा र मर्यादापूर्वक आफ्नो कर्तव्य एवम् जिम्मेवारी इमान्दारी, परिश्रम र तत्परताका साथ पालन गर्नुपर्दछ ।
- (२) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रतापूर्वक पालन गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूप्रति आदर, आफूसरहका कर्मचारीहरूप्रति आपसी सम्मान र आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीहरूलाई स्नेहभाव राखी उचित व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- (४) प्रतिष्ठानको हित विपरित हुने वा प्रतिकूल असर पर्नेगरी कुनै पनि काम गर्नुहुँदैन । ब्यक्तिगत जीवनमा पनि प्रतिष्ठान र पदको मर्यादा राखी काम गर्नुपर्छ ।

११.३ राजनीतिमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनुहुँदैन ।

११.४ हडताल र घेराउ गर्न प्रतिबन्ध : प्रतिष्ठानको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कुनै अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा हुने गरी हडताल, तालाबन्दी, घेराउ वा कलम बन्द गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्न हुँदैन र शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

११.५ व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने :

- (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले व्यापार गर्नु र कुनै फर्मको हिस्सेदार हुनुहुँदैन । तर प्रतिष्ठान वा प्रतिष्ठानको काममा कुनै असर वा बाधा नपर्ने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, सामाजिक वा धार्मिक कार्य गर्न सकिनेछ । अन्य आर्थिक लाभ हुने कुनै प्रकारको करार सेवा वा अनुसन्धान वा प्रशिक्षण वा गोष्ठी वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिबेगर गर्न पाइनेछैन ।
- (२) कर्मचारीले अन्य संस्थामा नियुक्ति लिई काम गर्न आवेदन दिन प्रतिष्ठानको पूर्व-स्वीकृति लिनुपर्नेछ । यसरी स्वीकृति प्राप्त गरी कुनै संस्थामा नियुक्ति लिई काम गर्न जाने भएमा प्रतिष्ठानबाट पहिल्यै राजिनामा स्वीकृति गराएपछि मात्र काम गर्न जानसक्नेछ । तर प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई आफ्नो पाउने बिदामा करार सेवामा काम गर्ने वा प्रतिष्ठानको काममा बाधा नपर्ने गरी आंशिक समय शैक्षिक, साहित्य वा सामाजिक काम गर्न बाधा पुऱ्याउनेछैन ।

११.६ गोपनीयता राख्नुपर्ने : कुनै पनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सेवामा रहँदा वा सेवा छाडी गएमा पनि स्वीकृतिबेगर कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक ओहदामा कर्तव्य पालनमा ज्ञान वा प्राप्त हुन आएको कुनै पनि कुरालाई प्रचार वा प्रसार गर्नुहुँदैन ।

११.७ बाहिरी प्रभाव पार्न नहुने : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफूभन्दा माथिका अधिकृतमाथि कुनै राजनैतिक अथवा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न प्रयत्न गर्नुहुँदैन ।

११.८ दान उपहार लिन नहुने : कर्मचारीले प्रतिष्ठानको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्ने गरी नियुक्ति गर्ने अधिकारीको स्वीकृतिबिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार माग्नु वा स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

११.९ चन्दा माग्नु नहुने : कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्वस्वीकृतिबेगर कुनै पनि कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्नु अथवा स्वीकार गर्नुहुँदैन र कुनै किसिमको आर्थिक सहायता पाउने काममा भाग लिनुहुँदैन ।

११.१० सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नुपर्ने : नियुक्त गर्ने अधिकारीले आवश्यक ठहऱ्याएमा जुनसुकै कर्मचारीको पारिवारिक सम्पत्तिको विवरण माग्नु सक्नेछ र तोकिएको अवधिभित्र यथार्थ विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

११.११ कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता :

- (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्वस्वीकृति प्राप्त गरी प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूको संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य बन्नुहुँदैन । तर अधिकृतस्तरका कर्मचारीले भने त्यस्तो कर्मचारीहरूको संस्थाको पनि सदस्य बन्नुहुँदैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

११.१२ विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने : प्रतिष्ठानको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा सोको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

११.१३ ब्यावसायिक आचारसंहिता : समितिले समय-समयमा जारी गरेको ब्यावसायिक आचारसंहिताको पालना गर्नु प्रतिष्ठानका सबै कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद - १२

सजाय र पुनरावेदन

१२.१ सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई देहायबमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ ।

- (क) नसिहत दिने,
- (ख) तलब वृद्धि वा पदोन्नति रोकका गर्ने,
- (ग) तल्लो कुनै पद वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्थानमा घट्टुवा गर्ने,
- (घ) जानी जानी लापरवाही गर्दा वा ऐन वा नियमको पालना नगर्नाले प्रतिष्ठानलाई हुन आएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा भत्ता समेतबाट असूलउपर गर्ने,
- (ङ) नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

१२.२ नसिहत दिने वा तलब वृद्धि वा बहुवा रोकका गर्ने वा दर्जा वा तलब घटाउने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा तलब वृद्धि वा बहुवा रोकका गर्न वा तल्लो पदमा वा तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्थानमा घट्टुवा गर्न सकिनेछ ।

- (क) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ग) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (घ) आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,
- (ङ) एक वर्षमा तीन पटक चेतावनी पाएमा,
- (च) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनबाट लगातार तीन पटकसम्म राम्रो काम नगरेको वा न्यूनतम अङ्क प्राप्त भएमा,
- (छ) पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (ज) जानीजानी ढिलासुस्ती वा हेलचेक्र्याइ गरेमा,
- (झ) नियमबमोजिम गर्नुपर्ने बरबुभारथ नगरेमा,

१२.३ नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने :

(१) सजाय गर्ने अधिकारीले देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई सेवाबाट बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।

- (क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (ग) बारम्बार नसिहत दिँदा पनि नसुध्नी अयोग्य सिद्ध भएमा,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ङ) कार्यालयको समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (च) भ्रष्टाचार गरेमा,
- (छ) आचरण र अनुशासन सम्बन्धी नियमहरू बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
- (ज) गलत वा भुट्टा ब्यहोरा पेश गरी सेवामा प्रवेश गरेको प्रमाणित भएमा,
- (झ) एक महिनाभन्दा बढी समयसम्म गयल भएमा,

तर कार्यकारी निर्देशकलाई गयल हुने कर्मचारीले विदा स्वीकृति गराउन नसक्ने अवस्था परेको मनासिव कारणबाट गयल भएको कुरामा चित्त बुझेमा उपनियम (१) को खण्ड (भ) को सट्टा नियमानुसार विदा स्वीकृत गर्न अथवा गयल कट्टी गर्न सकिनेछ ।

(ज) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा

- (२) उपनियम १ को खण्ड (ज) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम र बीमा बापतको रकम बाहेक यस नियमावलीबमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउनेछैन ।
- (३) उपनियम १ को खण्ड (ज) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कुनै कर्मचारीले कुनै देशको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोकोलागि आवेदन दिएको स्वीकार गरी यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्न सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा यस नियमावली बमोजिम सजाय हुनेछैन ।
- (४) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले यस नियमावली बमोजिमको कर्मचारी सञ्चय कोष र बीमा बापतको रकम बाहेक यस नियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउनेछैनन् ।

१२.४ निलम्बन गर्ने : कुनै कर्मचारीमाथि नियम १२.३ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा निजलाई पदमा राखी कारबाही गर्दा कागजात मास्ने, गायब गर्ने वा जाँचबुझमा अवाञ्छित प्रभाव पर्ने स्थिति देखिएमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेल उक्त कर्मचारीलाई सजाय गर्ने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिसकेको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१२.५ निलम्बन समाप्ती : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएपछि अथवा नोकरीबाट बर्खास्त गरिएपछि निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१२.६ सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) सजाय गर्ने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागेको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाइ बढीमा १५ दिनभित्र पेश गर्ने मौका दिनुपर्दछ ।
- (२) नियम १२.१ बमोजिमको सजाय गर्नुभन्दा पहिले सजाय गर्ने अधिकारीले १२.६ (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाइ पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाइ संतोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय किन नदिनु भनी एक हप्ताको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।
- (३) जाँचबुझ गर्न काम बाँकी नै रही कुनै कर्मचारी निलम्बन गरिएकोमा सकभर चाँडो जाँचबुझ गर्ने काम सकी निलम्बन गरेको यथासम्भव तीन महिनाभित्र अन्तिम आदेश दिनुपर्नेछ ।
- (४) भागी पत्ता नलागेको वा लिखित रूपमा सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियम बमोजिम कार्यविधि रीत पुऱ्याउनु पर्नेछैन ।

१२.७ जाँचबुझ गर्ने : सजाय गर्ने अधिकारीले वा निजले अधिकार दिएको व्यक्तिले जाँचबुझ गर्न गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले जो भएको सबुद, प्रमाण अध्ययन गरी सजाय गर्ने वा नगर्ने समेत कितेर आफ्नो राय सजाय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२.८ सजाय गर्ने अधिकारी :

- (१) नियम १२.२ बमोजिम सजाय गर्ने अधिकार अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकलाई र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृतलाई हुनेछ ।

- (२) नियम १२.३ बमोजिम सजाय गर्ने अधिकार अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा समितिलाई र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ ।

१२.९ पुनरावेदन :

- (१) नियम १२.२ बमोजिम सजाय गरिएको चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सहायकस्तरको भए कार्यकारी निर्देशकसमक्ष र अधिकृतस्तरको भए समितिमा पुनरावेदन दिनसक्नेछ ।
- (२) नियम १२.३ बमोजिम सजाय गरिएको चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सहायकस्तरको भए समितिमा र अधिकृतस्तरको भए परिषद्मा पुनरावेदन दिनसक्नेछ ।
- (३) नियम १२.९ (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम १२.३ को उपनियम १ को खण्ड (अ) बमोजिम भएको सजाय उपर पुनरावेदन लाग्नेछैन ।

१२.१० पुनरावेदन कार्यविधि : कुनै कर्मचारीले यस परिच्छेदबमोजिम आफूलाई दिएको सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिन परेमा देहायबमोजिम कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ :-

- (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्दछ । पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्दछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुद, प्रमाण राख्नुपर्दछ, साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि राख्नुपर्दछ ।
- (ग) पुनरावेदन दिँदा जसको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको छ सोही अधिकारीमार्फत पुनरावेदन दिनुपर्दछ र सो अधिकारीले पुनरावेदन पाएको १५ दिनभित्र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीछेउ पठाउनुपर्दछ ।
- (घ) सजायको आदेश पाएको ३५ दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्दछ । पर्याप्त कारण देखेमा प्रतिष्ठानले यस अवधिलाई बढाउन सक्नेछ तर सजायको आदेशको ६ महिना नाघेपछि कुनै पुनरावेदन लाग्नेछैन ।

१२.११ पुनरावेदनमाथि विचार : नियमानुसार प्राप्त भएका सबै पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको प्रक्रियामाथि विचार पुऱ्याउनुपर्नेछ :-

- (क) सजायको आदेशमा उल्लेख भएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ, छैन ।
- (ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू कारवाहीको निमित्त पर्याप्त छन्, छैनन् ।
- (ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त वा बढ्ता के छ र त्यस्तो विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदनलाई स्वीकार गर्न अस्वीकार गर्न वा सजायको आदेशमा थपघट गर्ने वा अरू जाँचबुझ गर्न जे ठीक लाग्छ सो सम्बन्धमा निर्णय वा आदेश दिनसक्नेछ ।

१२.१२ पुनरावेदन खारेज गर्ने सम्बन्धमा : देहायको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले आफूछेउ परेको पुनरावेदन खारेज गर्नसक्नेछ ।

- (क) नियम १२.१० अनुसार रीत नपुगेको
- (ख) अप्रासंगिक कुरा भएको
- (ग) एक पटक खारेज भइसकेको र पर्याप्त बुँदाहरू नभएको
- (घ) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन नगरी अरूलाई सम्बोधन गरिएको

१२.१३ खारेज गरेको कारण सूचित गर्ने : नियम १२.१२ बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएमा त्यसरी खारेज गरिनाको कारण सम्बन्धित कर्मचारीलाई सूचना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १३

कार्यकारी निर्देशकको सुविधा

- १३.१ तलब, भत्ता : कार्यकारी निर्देशकको तलब तथा भत्ता परिषद्ले समय-समयमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- १३.२ सञ्चयकोष, विशेष उपचार खर्च र अन्य सुविधा : कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको नियमानुसार प्रतिष्ठानको अधिकृत तहका कर्मचारीले पाएसरह सबै सुविधा पाउनेछ ।
- १३.३ साधारण उपचार खर्च : पाँच वर्ष अवधिको लागि नियुक्ति भई पूरा अवधि व्यतीत नभए पनि १२ महिनाको खाइपाई आएको तलब बराबर एकमुष्ट र पाँच वर्षभन्दा बढी अवधि सेवा गरेमा प्रत्येक थप वर्षको निमित्त २ महिना १५ दिन बराबरको खाइपाई आएको तलबको हिसाबले बढीमा १८ महिनासम्मको साधारण औषधी उपचार खर्च दिइनेछ ।
- १३.४ उपदान : पाँच वर्षसम्म प्रतिष्ठानमा सेवा गरेमा प्रत्येक वर्षको निमित्त एक महिनाको तलबको हिसाबले र ५ वर्षभन्दा बढी अवधि सेवा गरेमा प्रत्येक वर्षको निमित्त साढे एक महिनाको तलबको हिसाबले हुन आउने एकमुष्ट रकमको उपदान दिइनेछ ।
- १३.५ परिवहन : एक मोटर र त्यसको लागि चाहिने पेट्रोल, मोबिल आदि खर्च दिइनेछ ।
- १३.६ संचार सुविधा : टेलिफोन, इन्टरनेटकालागि परिषद्ले तोकेअनुसारको संचार सुविधा दिइनेछ ।
- १३.७ बिदा : प्रतिष्ठानको नियमबमोजिम बिदा पाउनेछ, तर ७ दिनभन्दा बढी बिदा लिनुपरेमा परिषद् अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १४

आगन्तुक विज्ञ तथा विशेषज्ञ परामर्शदाता

- १४.१ आगन्तुक विज्ञ वा विशेषज्ञ परामर्शदाताको रूपमा काममा लगाउने : प्रतिष्ठानले प्रशासन, व्यवस्थापन, विकास, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, विज्ञान प्रविधि, कानून जस्ता विषयहरूमा विशेष दखल भएका व्यक्तिहरूलाई आवश्यकता अनुसार निश्चित अवधिको लागि आगन्तुक विज्ञ (भिजिटिङ् फेलो) वा विशेषज्ञ परामर्शदाताको रूपमा प्रतिष्ठानको काममा लगाउन सक्नेछ ।
- १४.२ आगन्तुक विज्ञको रूपमा लिन सकिने व्यक्तिहरू : देहायबमोजिमका व्यक्तिहरूलाई प्रतिष्ठानले आगन्तुक विज्ञको रूपमा लिन सक्नेछ ।
- (क) नेपाल सरकार वा अन्य सार्वजनिक निकायहरूमा विशिष्ट श्रेणी वा सो सरहको पदमा काम गरेको वा नेपाल सरकारको प्रथम श्रेणीको पदमा १० वर्ष काम गरिसकेको तथा सम्बन्धित विषयमा विश्वविद्यालय वा प्रशिक्षण केन्द्रहरूमा अध्यापन गरेको ।
- (ख) विश्वविद्यालयको प्राध्यापक भई वा विश्वविद्यालयमा कम्तीमा १० वर्षसम्म सह-प्राध्यापक भई अनुसन्धानात्मक कृति वा पियर रिभ्यूड जर्नलमा लेख प्रकाशित गरेको ।
- (ग) सरकारी संस्थानमा कम्तीमा १० तहमा कम्तीमा १० वर्ष काम गरेको सम्बन्धित विषयमा विश्वविद्यालय वा प्रशिक्षण केन्द्रहरूमा अध्यापन गरेको ।
- (घ) पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा निजी क्षेत्रका कम्पनीको उच्च व्यवस्थापन तहमा कम्तीमा १० वर्ष काम गरेको ।
- १४.३ विशेषज्ञ परामर्शदाताको रूपमा लिन सकिने : नियम १४.२ बमोजिम योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई समितिले निश्चित कामकालागि अवधि र सेवा सुविधा तोकी विशेषज्ञ परामर्शदाताको रूपमा लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १५

विविध

- १५.१ कायम मुकायम : प्रतिष्ठानको अधिकृत तहको पदमा कार्यकारी निर्देशकले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
- १५.२ पद परिवर्तन : कार्यकारी निर्देशकले कुनै पनि कर्मचारीलाई प्रशासनबाट प्राध्यापन तथा अनुसन्धानतर्फ वा प्राध्यापन तथा अनुसन्धानबाट प्रशासनतर्फ काममा लगाउन सक्नेछ । तर सेवा परिवर्तन नै गर्न परेमा कार्यकारी समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- १५.३ नियमावलीको व्याख्या : यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी समितिमा हुनेछ ।
- १५.४ अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट : समितिले आवश्यकतानुसार अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- १५.५ नोकरीको अभिलेख :
- (१) कर्मचारीको नोकरी अभिलेख तथा व्यक्तिगत विवरण अनुसूची-१३ मा तोकेको ढाँचामा प्रतिष्ठानको प्रशासन शाखाले राख्नेछ ।
 - (२) कर्मचारीको नोकरी अभिलेख गोप्य तवरले राखिनेछ । नोकरी अभिलेखमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, सम्पत्ति विवरण, आचरण सम्बन्धी प्रतिवेदन रहनेछन् ।
- १५.६ पुरस्कार : प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूमध्ये अनुसूची-१४ बमोजिमको मूल्याङ्कनका आधारमा उत्कृष्ट ठहरिएका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष प्रतिष्ठानको वार्षिकोत्सवको अवसरमा प्रशंसापत्र एवम् नगद पुरस्कार प्रदान गरिनेछ ।
- १५.७ पद समायोजन : यो नियमावली लागू हुनुभन्दा अघि बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाबाट बहुवा भएका कर्मचारीहरू बहुवा भएको श्रेणीमा स्वतः समायोजन हुनेछन् । त्यसरी समायोजन भएपछि प्राध्यापन तथा अनुसन्धानतर्फ समायोजन भएका अधिकृत कर्मचारीहरूको साविकको पद रिक्त रहेको मानिनेछ ।
- १५.८ खारेजी र बचाउ :
- (१) नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०५५ खारेज गरिएको छ ।
 - (२) नेपाल प्रशासनिक प्रतिष्ठान नियमावली, २०५५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै नियमावली अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।
 - (३) यस नियमावलीमा परेका कुराहरू यसै नियमावली अनुसार र यस नियमावलीमा नपरेको कुराहरू समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

(नियम २.२ सँग सम्बन्धित)
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
श्रेणी र पद विभाजन

१. प्रशासकीय

श्रेणी	पद नाम
अधिकृतस्तर	
प्रथम	प्रशासकीय तथा वित्तीय निर्देशक
द्वितीय	प्रशासकीय तथा वित्तीय उप-निर्देशक
तृतीय	प्रशासकीय तथा वित्तीय अधिकृत
सहायकस्तर	
प्रथम	वरिष्ठ सहायक

२. प्राध्यापन तथा अनुसन्धान

श्रेणी : अधिकृतस्तर	पद नाम
विशिष्ट	वरिष्ठ अध्ययन निर्देशक
प्रथम	अध्ययन निर्देशक
द्वितीय	अध्ययन उप-निर्देशक
तृतीय	प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत

द्रष्टव्य : कामको आधारमा प्रयोग हुने पदनाम :

व्यवस्थापन सेवा विभाग प्रमुख- उपकार्यकारी निर्देशक (विशिष्ट श्रेणीका अधिकृतहरूमध्येबाट)

विभागीय प्रमुख- वरिष्ठ निर्देशक

केन्द्र प्रमुख- निर्देशक

(नियम ४.६ को उपनियम (१) (ख) सँग सम्बन्धित)
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

सि.नं.	श्रेणी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव
१.	अधिकृत प्रथम	(क) सम्बन्धित विषयमा विशिष्टता (Distinction) सहित प्रथम श्रेणी वा CGPA 3.5/4 वा सोसरह वा विश्वविद्यालयस्तरमा सम्बन्धित संकाय अन्तरगतको विषयमा प्रथम वा द्वितीय स्थानसहित स्नातकोत्तर उत्तीर्ण । (ख) कम्तीमा ७ वर्ष अधिकृत तहको पदमा काम गरेको वा सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधी गरी कम्तीमा २ वर्ष अधिकृतस्तरमा वा अध्ययन/ अनुसन्धानको क्षेत्रमा काम गरेको ।
२.	अधिकृत द्वितीय	(क) सम्बन्धित विषयमा विशिष्टता (Distinction) सहित प्रथम श्रेणी वा CGPA 3.5/4 वा सोसरह वा विश्वविद्यालयस्तरमा सम्बन्धित संकाय अन्तरगतको विषयमा प्रथम वा द्वितीय स्थानसहित स्नातकोत्तर उत्तीर्ण । (ख) कम्तीमा ५ वर्ष अधिकृत तहको पदमा काम गरेको वा सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधी गरी कम्तीमा १ वर्ष अधिकृतस्तरमा वा अध्ययन/ अनुसन्धानको क्षेत्रमा काम गरेको ।
३.	अधिकृत तृतीय	सम्बन्धित विषयमा विशिष्टता (Distinction) सहित प्रथम श्रेणी वा CGPA 3.5/4 वा सोसरह वा विश्वविद्यालयस्तरमा सम्बन्धित संकाय अन्तरगतको विषयमा प्रथम वा द्वितीय स्थानसहित स्नातकोत्तर उत्तीर्ण ।
४.	अधिकृत तृतीय प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत (आइ.टी)	Masters Degree (ME) in Computer Engineering or Masters Degree (MSc) in Computer Science or Information Technology or Masters Degree (MCA) in Computer Applications with First Division with CGPA 3.5/4
५.	वरिष्ठ सहायक (सहायक प्रथम)	सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह प्रथम श्रेणीमा उत्तीर्ण वा CGPA 3/4 प्राप्त ।

(नियम ४.७ सँग सम्बन्धित)
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाकालागि
दरखास्त फाराम

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परीक्षार्थीको संकेत नं. :
रोल नं./विज्ञापन नं./सूचना नं.
...../...../.....
दर्ता नं.....
मिति.....

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
टाँसी फोटोमा समेत
पर्ने गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने

(क) उम्मेदवारले दरखास्त भरेको पद सम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं. :	२. खुला/आन्तरिक प्रतियोगिता :	३. पद :
४. सेवाको किसिम :	(क) प्रशासकीय	(ख) प्राध्यापन तथा अनुसन्धान
५. श्रेणी :	(क) महिला	(घ) दलित
६. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये नियमावलीमा तोकिएको समूहका उम्मेदवारहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याइएका पदहरूको पदपूर्तिकालागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनुभएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस् ।	(ख) आदिवासी/जनजाति	(ङ) अपाङ्ग
	(ग) मधेसी	(च) पिछडिएको क्षेत्र

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण :

नाम, थर :	देवनागरीमा :	अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा :	
लिङ्ग :	नागरिकता नं. :	जारी गर्ने जिल्ला :	जारी भएको मिति :
स्थायी ठेगाना :	(क) जिल्ला :	(ख) न.पा. /गा.वि.स.	(ग) वडा नं.
	(घ) टोल :	(ङ) मार्ग/घर नं. :	(च) फोन नं.
पत्राचार गर्ने पूरा ठेगाना :	मोबाइल नं. :	इमेल :	
बाबुको नाम, थर :	आमाको नाम, थर :		
बाजेको नाम, थर :	पति/पत्नीको नाम, थर :		
जन्म मिति :	वि.सं. मा	इस्वी सन्मा	हालको उमेर : वर्ष महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता :

(दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सोभन्दा माथि मात्र उल्लेख गर्ने)

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड	शैक्षिक उपाधि	संकाय	श्रेणी/ प्रतिशत	मुख्य विषय

(ग) तालिम

क्र.सं	तालिमको विषय	तालिम दिने संस्था	अवधि		
			देखि	सम्म	जम्मा

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण :

(दरखास्त फाराम भरेको पदको विज्ञापनको लागि अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

कार्यालय	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी / करार	अवधि	
					देखि	सम्म
(क) प्रशिक्षण सम्बन्धी						
(ख) परामर्श सम्बन्धी						
(ग) अनुसन्धान सम्बन्धी						
(घ) अन्य						

असाधारण विदा लिएको भए अवधि :देखि.....सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । साथै, मैले कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु /बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप :

दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत :

मिति :

उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवको विवरणहरू ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको

दस्तखत.....

नाम, थर :

पद/दर्जा :

मिति :

कार्यालयको छाप :

प्रतिष्ठानको कर्मचारीले भर्ने

रसिद/भौचर नं. :

रोल नं. :

दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :

दरखास्त रुजु गर्नेको

दरखास्त स्वीकृत /अस्वीकृत गर्नेको

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :

द्रष्टव्य :

१. दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
 - (ख) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि
 - (ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सोसमेतको प्रमाणित प्रतिलिपि)
 - (घ) नेपाल प्रशासनिक प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७२ को नियम ४.२ (७) को प्रयोजनकोलागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित उम्मेदवारले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेको भन्ने प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (ङ) सेवासम्बन्धी ऐन/नियमावलीमा तोकिएको भए सम्बन्धित ब्यवसायिक परिषद्मा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि
२. तोकिएको स्थानमा लेख्न स्थान अभाव भएमा छुट्टै पानामा लेखी दरखास्त फारामसाथ संलग्न गर्न सकिनेछ ।

<p>उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइनेछैन । २. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइनेछैन । ३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ । ४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउनेछैन । ५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अर्धघण्टा (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ । ६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफूसार्थ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन । ७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षाहलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ । ८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा प्रतिष्ठान जवाफदेही हुनेछैन । ९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा अनिवार्य रूपले हाजिर गर्नुपर्नेछ । १०. प्रतिष्ठानले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ । ११. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ । 	<p>(नियम ४.८ सँग सम्बन्धित) नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रवेश-पत्र</p> <p>हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने</p> <p>परीक्षार्थीले भर्ने :</p> <p>(क) विज्ञापन नं. :</p> <p>(ख) सेवाको किसिम :</p> <p>(ग) श्रेणी :</p> <p>(घ) पद :</p> <p>(ङ) उम्मेदवारको नाम, थर :</p> <p>दस्तखत :</p> <p>प्रतिष्ठानको कर्मचारीले भर्ने :</p> <p>प्रतिष्ठानबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।</p> <p>परीक्षा केन्द्र :</p> <p>रोल नम्बर :</p> <p>(अधिकृतको दस्तखत)</p>
---	---

<p>उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइनेछैन । २. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइनेछैन । ३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ । ४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउनेछैन । ५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अर्धघण्टा (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ । ६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफूसार्थ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन । ७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षाहलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ । ८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा प्रतिष्ठान जवाफदेही हुनेछैन । ९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा अनिवार्य रूपले हाजिर गर्नुपर्नेछ । १०. प्रतिष्ठानले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ । ११. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ । 	<p>(नियम ४.८ सँग सम्बन्धित) नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रवेश-पत्र</p> <p>हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने</p> <p>परीक्षार्थीले भर्ने :</p> <p>(क) विज्ञापन नं. :</p> <p>(ख) सेवाको किसिम :</p> <p>(ग) श्रेणी :</p> <p>(घ) पद :</p> <p>(ङ) उम्मेदवारको नाम, थर :</p> <p>दस्तखत :</p> <p>प्रतिष्ठानको कर्मचारीले भर्ने :</p> <p>प्रतिष्ठानबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।</p> <p>परीक्षा केन्द्र :</p> <p>रोल नम्बर :</p>
--	--

(नियम ४.१० सँग सम्बन्धित)
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको परीक्षा

परीक्षा	विवरण	पूर्णाङ्क	समय
लिखित परीक्षा	प्रथम पत्र : (क) प्राध्यापन तथा अनुसन्धान, अधिकृतस्तरकालागि : प्रशिक्षण, अनुसन्धान र परामर्श (ख) प्रशासकीय, अधिकृतस्तरकालागि : सामान्य प्रशासन (ग) सहायकस्तर प्रथम श्रेणीकालागि : रचना (नेपाली तथा अङ्ग्रेजी)	१०० (२०%)	३ घण्टा
	द्वितीय पत्र : सम्बन्धित विषय- व्यवस्थापन, विकास वा अन्य	१०० (२०%)	३ घण्टा
प्रयोगात्मक	(क) कार्य परीक्षण (Performance Test) अ. कार्यसम्पादन (Task Performance) आ. प्रस्तुतिकरण	२०० (४०%) {१०० (२०%) ५० (१०%)	४ घण्टा (२.५ घण्टा ३० मिनेट
	(ख) साइकोमेट्रिक टेष्ट	५० (१०%)}	१ घण्टा)
अन्तर्वार्ता	प्रथम र द्वितीय पत्रको विषयगत मुद्दामा आधारित परिस्थितिजन्य (Situational) र संरचित (Structured)	१०० (२०%)	
	जम्मा	५०० (१००%)	

(नियम ४.१४ सँग सम्बन्धित)
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
शपथग्रहण फाराम

मईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि प्रतिष्ठानको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म ईमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्भी देश, सरकार र प्रतिष्ठानप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभलालच र मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही इमान्दारीसाथ नेपाल कानून तथा प्रतिष्ठानको नियम अनुसार आफ्नो कर्तव्य पालन गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरू कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्नेछैन ।

शपथ ग्रहण गर्नेको :

शपथ ग्रहण गराउनेको :

नाम :

नाम :

पद :

पद :

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :

(नियम ४.१५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
परीक्षणकालको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

निर्देशिका :

- (१) कर्मचारीले परीक्षणकालको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी ६/६ महिनामा आफ्नो सुपरिवेक्षक (सम्बन्धित केन्द्र/इकाइ वा विभागीय प्रमुख) समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता वा नियुक्ति दिने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन समेतका आधारमा नियुक्ति सदर गर्ने, परीक्षणकाल थप गर्ने वा नियुक्ति सदर नगर्ने सम्बन्धमा राय नियुक्ति दिने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) कर्मचारी आफैले भर्नुपर्ने :

नाम थर :

हालको पदमा नियुक्ति भएको मिति :

मूल्याङ्कन अवधि देखि सम्म

सुम्पिएका कार्यहरू	प्राप्त उपलब्धी (अभिलेख सहित)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन
(क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		
(ङ)		

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति:

(ख) आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन

दस्तखत :मिति :

नाम : पद :

(ग) पुनरावलोकनकर्ताले भर्नुपर्ने :

सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन समेतका आधारमा नियुक्ति सदर गर्ने, परीक्षणकाल थप गर्ने वा नियुक्ति सदर नगर्ने सम्बन्धमा पुनरावलोकनकर्ताको राय :

.....
.....

दस्तखत :मिति :

नाम : पद :

(घ) नियुक्ति दिने अधिकारीको ठहर :

क) नियुक्ति सदर

ख) परीक्षणकाल थप

ग) नियुक्ति बदर

दस्तखत :मिति :

नाम : पद :

(नियम ५.३ सँग सम्बन्धित)
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
पदोन्नतिको दरखास्त फाराम

कार्यालय प्रयोजनको लागि
दर्ता नम्बर :
दर्ता मिति :

फोटो टाँसी
सही गर्ने

विज्ञापन नं. :

दरखास्त दिने (क) पद :

ख) श्रेणी :

१. उम्मेदवारको नाम, थर :

२. विवाहित वा अविवाहित :

३. ठेगाना (क) स्थायी :

ख) अस्थायी :

४. बाजेको नाम, थर :

५. बाबुको (क) नाम, थर :

(ख) पेशा :

(ग) ठेगाना:

६. उम्मेदवारको जन्म मिति :

७. धर्म :

८. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर :

९. शैक्षिक योग्यता (न्यूनतम र सोभन्दा माथिको मात्र)

उत्तीर्ण भएको योग्यता	परीक्षा लिने संस्थाको नाम र ठेगाना	परीक्षा उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी	मुख्य विषय	कैफियत

(शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्दछ ।)

१०. तालिम (हालको श्रेणीमा) :

तालिम	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	प्राप्त गरेको साल	ऋवधि			कैफियत
			देखि	सम्म	जम्मा	

११. अनुसन्धानात्मक कृति (हालको श्रेणीमा) :

शीर्षक	प्रकाशन भएको जर्नल, पुस्तक आदिको विवरण	प्रकाशकको नाम र ठेगाना	प्रकाशित मिति	मूल्याङ्कन समितिद्वारा निर्धारित स्तर

१२. अनुभव विवरण (हालको श्रेणीको)

पद/श्रेणी	काजमा आएको भए सो कार्यालयको नाम र ठेगाना	हालको पदमा बहाली मिति	जम्मा कार्यरत अवधि

१३. प्रशिक्षण अनुभव (हालको श्रेणी) :

अनुभव विवरण		कैफियत
१. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तर्जुमा (मुख्य ५ वटा)	संख्या	
(क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		
(ङ)		
२. प्रशिक्षण कार्यक्रम संयोजन (मुख्य ५ वटा)	कार्यदिन	
(क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		
(ङ)		
३. श्रोतव्यक्तिका रूपमा सत्र (सेसन) सञ्चालन गरेको मुख्य ५ वटा विषयहरू	संख्या	
(क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		
(ङ)		
४. प्रशिक्षार्थीहरूको पृष्ठपोषण (औसत मूल्याङ्कन)		
(क) उत्कृष्ट		
(ख) धेरै राम्रो		
(ग) राम्रो		
(घ) न्यून		

१४. अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी अनुभव (हालको श्रेणीमा) :

विवरण	विषय	ऋवधि		जम्मा सङ्ख्या
		देखि	सम्म	
(क) संयोजक वा टोली नेता भै काम गरेको				
(ख) टोली सदस्य भएर काम गरेको				
(ग) दक्ष वा विशेषज्ञ रूपमा काम गरेको				
(घ) टोली सहायक भै काम गरेको				

१५. पुरस्कार सम्बन्धी विवरण (हालको श्रेणी) :

प्रकार	के, कति	कुन कामको लागि	प्राप्त मिति
वार्षिक तलब वृद्धि			
नगद पुरस्कार			
मानपदवी, अलङ्कार, पदक			
अन्य			

१६. विभागीय सजाय :

सजायको प्रकार	सजाय पाउनुको कारण	सजाय पाएको मिति

१७. विदा सम्बन्धी विवरण :

विदाको किसिम	अवधि		कारण
	देखि	सम्म	
असाधारण विदा			
बेतलवी काज			

यसमा लेखिएको कुराहरू ठीक दुरुस्त छन् भनी सहीछाप गर्ने :

दस्तखत :

मिति :

(नियम ५.५ सँग सम्बन्धित)
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
पदोन्नति गर्दा लिइने आधार

१. अधिकृतस्तरको लागि	प्रतिशत (अङ्कभार)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन : प्रशिक्षण, अनुसन्धान, परामर्श एवम् व्यवस्थापकीय कार्यहरू	८०
कार्य अनुभव	५
शैक्षिक योग्यता	५
तालीम	५
अनुसन्धानात्मक कृति	५
२. सहायकस्तरको लागि	
कार्यसम्पादन	८०
कार्य अनुभव	१०
शैक्षिक योग्यता	५
तालीम	५

(नियम ५.७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकालागि देहायबमोजिम सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति हुनेछ ।

श्रेणी	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
विशिष्ट	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक
प्रथम	विभागीय प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक, उपकार्यकारी निर्देशक, विभागीय प्रमुख
द्वितीय	केन्द्र प्रमुख	विभागीय प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक, उपकार्यकारी निर्देशक, विभागीय प्रमुख
तृतीय	केन्द्र वा इकाइ प्रमुख	विभागीय प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक, उपकार्यकारी निर्देशक, विभागीय प्रमुख
सहायक प्रथम	केन्द्र वा इकाइ प्रमुख	विभागीय प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक, उपकार्यकारी निर्देशक, विभागीय प्रमुख
श्रेणीविहीन	केन्द्र वा इकाइ प्रमुख	विभागीय प्रमुख	उपकार्यकारी निर्देशक, विभागीय प्रमुख, केन्द्र वा इकाइ प्रमुख

३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ ।
खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी
खण्ड ख - कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
४. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धी समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित अनिवार्य रूपमा श्रावण १५ गतेभित्र तोकिएको सुपरिवेक्षकसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. सम्बन्धित कर्मचारीले भरेको फाराम प्राप्त भएपछि सुपरिवेक्षकले खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षको टिप्पणी भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीले उल्लेख गरेको उपलब्धी कार्यसम्पादनको गुणस्तर, परिमाण, समय, लागत आदिलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ । उपलब्धी र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन

- गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मितिसहित श्रावण मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा यो फाराम पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को 'पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन' अंश भरी अनिवार्य रूपमा भाद्र १५ गतेभित्र दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा बुझाउनुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कनपश्चात् मानवस्रोत शाखाले भाद्रमसान्त भित्रमा तोकिएवमोजिम अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
 ७. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
 ८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन स्तर निर्धारण गर्दा यस फारामको दोश्रो भागमा मूल्याङ्कन स्तर न्यून दिइएमा त्यसको कारण कैफियतमा खुलाई मूल्याङ्कनकर्ताले लेख्नुपर्दछ र त्यसको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ । त्यस्तै, उक्त दोश्रो भागमा उल्लिखित भागमा अति उत्तम (५) दिइएमा सो दिनु परेको स्पष्ट कारण र प्राप्त नतिजाहरू पनि किटानसाथ खुलाउनु पर्नेछ ।
 ९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनपछि सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई निजको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा सकारात्मक पक्षहरू तथा कमजोरीहरू साथै कार्यको स्तरवृद्धि गर्न लिनुपर्ने सुधारात्मक उपायहरू र विकासको आवश्यकताहरू समेत औल्याई जानकारी दिनुपर्नेछ । यस किसिमको मूल्याङ्कन अन्तर्वार्ता नियमित रूपमा गर्दा अधिल्लो पटक दर्शाइएको कुराहरूमा कर्तिको सुधार भएको छ वा छैन भन्ने कुरामा समेत पछिल्लो पटकको मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले ध्यान दिनु पर्नेछ ।
 १०. पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्दा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन अभिलेख र प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन समेतलाई ध्यानमा राख्नुपर्नेछ ।

खण्ड (क)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
(सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी)

दर्ता नं. :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

पद :

हालको पदमा प्रवेश गरेको मिति :

मूल्याङ्कन अवधि :

देखि

सम्म

शैक्षिक योग्यता :

सम्पादित कामको विवरण	उपलब्धीको परिमाण	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी (कार्यसम्पादनको गुणस्तर, परिमाण, समय, लागत आदि)
(क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		
(ङ)		

सम्पादन हुन नसकेको काम :

कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	कारण र प्रयासका सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
(क)			
(ख)			
(ग)			
(घ)			
(ङ)			

कर्मचारीको दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

मिति :

नाम :

मिति :

खण्ड (ख)
कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन
(प्राध्यापन तथा अनुसन्धानतर्फ अधिकृतहरूको लागि)

कर्मचारीको नाम :

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सामान्य २	न्यून १	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सामान्य २	न्यून १
<p>(१) प्रशिक्षण आवश्यकता पहिचान तथा पाठ्यक्रम निर्धारण</p> <p>१.१ सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक पक्ष समावेश हुने गरी प्रशिक्षण आवश्यकता पहिचान तथा पाठ्यक्रमको निर्धारण गरेको</p> <p>१.२ पाठ्यक्रमको पूर्णता तथा उपयुक्तता</p>										
<p>(२) प्रशिक्षण सामग्रीको तयारी</p> <p>२.१ सहभागीहरूले सजिलै बुझ्न सकिने गरी स्तरीय प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्ने क्षमता</p> <p>२.२ प्रभावकारी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रयोगमा ल्याउने क्षमता</p>										
<p>(३) प्रस्तुतिकरण सीप</p> <p>३.१ उपयुक्त शिक्षण सामग्री प्रयोग गरी स्पष्ट तथा प्रभावकारी रूपमा प्रशिक्षण सत्र (सेसन) संचालन गर्ने क्षमता</p> <p>३.२ प्रशिक्षण तथा सहजीकरण गरेको विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूबाट सकारात्मक तथा स्तरीय मूल्याङ्कन प्राप्त गरेको</p> <p>(४) अनुसन्धान कार्य</p> <p>४.१ अनुसन्धान कार्यप्रतिको अभिरुचि, भुकाव र वैज्ञानिक ढङ्गले प्रस्ताव लेखन, तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण आदि कार्यहरू गर्न सक्ने क्षमता</p> <p>४.२ आफ्नो विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित अनुसन्धान कार्य, प्रकाशन भएका लेख तथा अनुसन्धान पत्रहरूको संख्या र स्तरीयता</p>										
<p>(५) परामर्श सेवा सम्बन्धी सीप</p> <p>५.१ परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव लेखन, समस्या निरूपण, तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण आदि कार्यहरू गर्न सक्ने क्षमता</p>										

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सामान्य २	न्यून १	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सामान्य २	न्यून १
५.२ सेवाग्राहीलाई परामर्श कार्यको निष्कर्षसहित एवम् प्रतिवेदन तयार गरी सुभावरूप प्रस्तुत गर्न सक्ने क्षमता										
(६) अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध ६.१ सुपरिवेक्षक, सहकर्मी तथा सहयोगी कर्मचारी र प्रशिक्षार्थीहरूसँग मिलेर कार्य गर्ने क्षमता										
(७) कार्य योजना तथा समय व्यवस्थापन ७.१ कार्यस्थलमा नियमित उपस्थित भई तोकिएको कार्यको उद्देश्य निर्धारण गरी निश्चित समयमा प्रभावकारी रूपले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नसक्ने क्षमता ७.२ सहजतापूर्वक कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता										
(८) कर्मचारी व्यवस्थापन तथा विकास ८.१ कर्मचारीको व्यक्तिगत वा सामूहिक समस्यालाई अध्ययन गरी छलफलको माध्यमद्वारा सकभर छिटो समाधान गर्न सक्ने क्षमता ८.२ सहयोगी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा नियमित एवं प्रभावकारी रूपमा सुभावरूप दिन सक्ने क्षमता										
	प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : ७५ सुपरिवेक्षकको दस्तखत : नाम : मिति :					प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : ७५ पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : नाम : मिति :				

खण्ड (ख)
कार्य सम्पादन स्तर मूल्याङ्कन
(प्रशासकीय अधिकृतहरूको लागि)

कर्मचारीको नाम :

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सामान्य २	न्यून १	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सामान्य २	न्यून १
(१) कार्य निर्भरता १.१ कार्यस्थलमा नियमित उपस्थित भई समयावधिलाई ध्यानमा राखी अग्रसरताका साथ कार्य गर्ने क्षमता १.२ सुपरिवेक्षकको सहयोग विना पनि स्वविवेकले कार्यसम्पादन गर्न सक्ने क्षमता										
(२) कामको स्तर तथा परिमाण २.१ आफ्नो जिम्माको काम नबिराई स्तरीयताका साथ सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता २.२ कार्यचाप बहन गर्न सक्ने तथा अवस्था हेरी खटेर काम गर्न सक्ने क्षमता										
(३) अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध ३.१ आफ्नो सुपरिवेक्षक, सहकर्मी तथा सहयोगी कर्मचारीहरूसँग राम्रो सम्बन्ध कायम गर्न सक्ने क्षमता ३.२ प्रशिक्षक, प्रशिक्षार्थी तथा सेवाग्राहीसँग सौहादपूर्ण किसिमले व्यवहार गरेको										
(४) कार्ययोजना तथा समय व्यवस्थापन ४.१ कामको उद्देश्य निर्धारण गरी सो अनुसार दैनिक र साप्ताहिक कार्य योजना तयार गरी पूरा गर्न सक्ने क्षमता ४.२ कामको प्राथमिकता छुट्याई कार्यसमय निर्धारण गर्न सक्ने क्षमता										
(५) कर्मचारी व्यवस्थापन तथा विकास ५.१ कर्मचारीको व्यक्तिगत वा सामूहिक समस्यालाई छलफलको माध्यमद्वारा सकभर छिटो समाधान गर्न सक्ने क्षमता ५.२ मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन परीक्षण गर्ने तथा नियमित एवं प्रभावकारी रूपमा सम्पादित कार्य सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिने क्षमता										

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सामान्य २	न्यून १	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सामान्य २	न्यून १
(६) सिर्जनशीलता ६.१ कार्यमा आइपने समस्याहरूलाई नवीन सोच एवम् उपायद्वारा समाधान गर्ने क्षमता										
(७) व्यवस्थापन सेवा सम्बन्धी ७.१ प्रतिष्ठानका अन्य विभाग, केन्द्र वा इकाइहरूलाई आवश्यक सेवा, सूचना एवं जानकारीहरू अग्रसरताकासाथ समयमा नै उपलब्ध गराउने क्षमता ७.२ प्रतिष्ठानको अभिलेख (भौतिक, प्रशासनिक, वित्तीय आदि) दुरुस्त र व्यवस्थित रूपमा राखेको ७.३ स्रोत र साधनको मितव्ययी प्रयोग तथा परिचालन र सोको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने गरेको										
(८) रिपोर्टिङ्ग ८.१ प्रशासनिक, भौतिक तथा वित्तीय विवरण, प्रतिवदेन समयमै तयार गर्ने तथा प्रस्तुत गर्ने										
	प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : ७५ सुपरिवेक्षकको दस्तखत : नाम : मिति :					प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : ७५ पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : नाम : मिति :				

खण्ड (ख)
कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन
(सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको लागि)

कर्मचारीको नाम :

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सामान्य २	न्यून १	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सामान्य २	न्यून १
(१) कार्य निर्भरता १.१ कार्यस्थलमा नियमित उपस्थित रही समयावधिलाई ध्यानमा राखी अग्रसरताका साथ कार्य गर्ने क्षमता १.२ कार्य प्रकृति हेरी भरपर्दो किसिमबाट समयमै कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता										
(२) कामको स्तर २.१ सजगतापूर्वक स्तरीय कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता २.२ स्वविवेक प्रयोग गरी कार्य गर्न सक्ने क्षमता										
(३) कामको परिमाण ३.१ सहज रूपमा कार्यचाप वहन गर्न सक्ने क्षमता ३.२ निर्धारित समयभित्र लक्षित कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता										
(४) अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध ४.१ सहकर्मीहरूसँग राम्रो सम्बन्ध राखी समूहमा प्रभावकारी रूपमा काम गर्न सक्ने क्षमता										
(५) कार्य योजना तथा समय व्यवस्थापन ५.१ कामको उद्देश्य निर्धारण गरी सो अनुसार कार्य गर्न सक्ने क्षमता ५.२ प्राथमिकता अनुसार कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता										

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सामान्य २	न्यून १	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सामान्य २	न्यून १
(६) स्रोत र साधनको प्रयोग ६.१ स्रोत र साधनको मितव्ययी प्रयोग तथा परिचालन गर्ने										
	प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : ५० सुपरिवेक्षकको दस्तखत : नाम : मिति :					प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : ५० पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : नाम : मिति :				

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

कार्यसम्पादनको स्तर	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सामान्य २	न्यून १
(१) सुपरिवेक्षकको सहयोगविना स्वविवेक प्रयोग गरी कार्यसम्पादन गर्न सक्ने क्षमता					
(२) सजगतापूर्वक स्तरीय कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता					
(३) कार्यप्रकृति र कार्यचाप अनुसार खटेर काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध तथा संचार सीप					
(५) कामको प्राथमिकता अनुसार कार्य समय निर्धारण गरी समयावधि भित्रै कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता					

प्राप्ताङ्क :

पूर्णाङ्क : २५

पुनरावलोकन समिति :

सदस्य

सदस्य

अध्यक्ष

दस्तखत :

दस्तखत :

दस्तखत :

नाम :

नाम :

नाम :

मिति :

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
(श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूकालागि)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षकबाट गरिनेछ ।
३. सम्बन्धित कर्मचारीले भरेको फाराम प्राप्त भएपछि सुपरिवेक्षकले फाराममा उल्लिखित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मितिसहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फाराममा 'पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन' अंश भरी दस्तखत र मितिसहित पुनरावलोकन समितिमा बुझाउनुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कनपश्चात् मानवस्रोत शाखाले तोकिएबमोजिम अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
५. एउटा अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन स्तर निर्धारण गर्दा मूल्याङ्कन स्तर न्यून (५) दिएमा त्यसको कारण मूल्याङ्कनकर्ताले खुलाई लेख्नु पर्नेछ र त्यसको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ । त्यस्तै अति उत्तम (१५) दिएमा सो दिनु परेको स्पष्ट कारण र प्राप्त नतिजाहरू पनि किटान साथ खुलाउनु पर्नेछ ।
७. स्तरवृद्धिको लागि औसतमा कम्तीमा पनि ६५ अङ्क ('राम्रो') प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

**कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन
(सवारी चालकका लागि)**

कर्मचारीको नाम :

वर्तमान स्तरमा प्रवेश मिति :

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम (१५)	उत्तम (१२.५)	राम्रो (१०)	सामान्य (७.५)	न्यून (५)	अति उत्तम (५)	उत्तम (४)	राम्रो (३)	सामान्य (२)	न्यून (१)
(१) आफ्नो जिम्मामा रहेको गाडीलाई सदैव हिफाजतसाथ चलाउन सक्ने क्षमता भएको ।										
(२) गाडी मर्मत र पार्टपुर्जाहरूको कार्य बारेमा ज्ञान भएको ।										
(३) गाडीलाई चालू हालतमा राखेको र वातावरण प्रदुषणलाई ध्यानमा राखी निश्चित किलो मिटर चलेपछि आवश्यकता अनुसार सर्भिसिङ् गर्ने गराउने, मोबिल फिल्टर, डिजल फिल्टर, गेयर आयल फेर्ने जस्ता कार्यहरू नियमित रूपमा गर्ने गरेको ।										
(४) इन्धनको मितव्ययितापूर्वक उपयोग गरेको र गाडीको सरसफाइ संरक्षण र सुरक्षामा ध्यान पुऱ्याएको ।										
(५) लामो वा छोटो दूरीमा गाडी चलाउनु पर्दा सो अगावै गाडीको अवस्थाबारे जानकारी लिने गरेको ।										
	प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : ७५ सुपरिवेक्षकको दस्तखत : नाम : मिति :					प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : २५ पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : नाम : मिति :				

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन
(कार्यालय सहयोगीका लागि)

कर्मचारीको नाम :

वर्तमान स्तरमा प्रवेश मिति :

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम (१५)	उत्तम (१२.५)	राम्रो (१०)	सामान्य (७.५)	न्यून (५)	अति उत्तम (५)	उत्तम (४)	राम्रो (३)	सामान्य (२)	न्यून (१)
(१) कार्यतत्परता र इमान्दारिता										
(२) विश्वसनीय र भरपर्दो										
(३) शिष्ट बोलीबचन भएको र सहयोगको भावना भएको ।										
(४) तोकिएको काम छिटो छरितो र मितव्ययी ढङ्गले सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता भएको ।										
(५) आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यालय कोठाहरूको सरसफाइ गर्ने र कार्यालयको सरसामानको सफाइ, सुरक्षा र हिफाजत गर्ने गरेको										
	प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : ७५ सुपरिवेक्षकको दस्तखत : नाम : मिति :					प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : २५ पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : नाम : मिति :				

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन
(स्वीपरहरूको लागि)

कर्मचारीको नाम :

वर्तमान स्तरमा प्रवेश मिति :

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम (१५)	उत्तम (१२.५)	राम्रो (१०)	सामान्य (७.५)	न्यून (५)	अति उत्तम (५)	उत्तम (४)	राम्रो (३)	सामान्य (२)	न्यून (१)
(१) शिष्ट बोलीबचन भएको र सहयोगको भावना भएको ।										
(२) तोकिएको काम छिटो छरितो ढंगले सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता भएको ।										
(३) आफ्नो जिम्मामा रहेको शौचालय लगायत करीडोर, बरण्डा, बाटो, नाली आदिको राम्रो सरसफाइ गर्ने कार्य विशेष रूचिपूर्वक गर्ने गरेको ।										
(४) सरसफाइ गर्ने तौरतरिका तथा आवश्यक सामानहरू तथा ती सामानहरूको प्रयोग गर्ने विधि, सुरक्षा र संरक्षणबारे राम्रो जानकारी भएको र सोबमोजिम काम गरेको										
(५) शौचालयका निकास तथा पाइपरूमा देखिने सामान्य समस्याहरू आफैले समाधान गर्न सक्ने क्षमता भएको ।										
	प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : ७५ सुपरिवेक्षकको दस्तखत : नाम : मिति :					प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : २५ पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : नाम : मिति :				

(नियम ७.४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
तालिम वा अध्ययन गर्न जाँदा गर्ने कबुलियतनामा

लिखितम श्रीका नाती/नातीनी श्री.....
.....को छोरा/छोरी बस्ने वर्षको
मआगे नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट
.....अन्तर्गतविषयमा
.....अध्ययन/तालिम लिन जान लागेकोले प्रतिष्ठानको ऐन नियमको अधीनमा
रही छानिएको विषयमा अध्ययन/तालिम समाप्त गरी प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७२ को
दफा ७.४ बमोजिम..... वर्ष आफूले गर्नुपर्ने प्रतिष्ठानको सेवा गर्नेछु, सेवा नगरेमा प्रतिष्ठान
नियमावली ७.४ (२) बमोजिम र प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउने अन्य सुविधाहरू समेत नपाउने सजाय
भोग्न तयार छु भनी आफ्नो खुशी राजीसँग यो कबुलियतनामा लेखी नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण
प्रतिष्ठानमा चढाएँ ।

दस्तखत :

पद/श्रेणी :

इति सम्वत् २०साल महिना गते रोज शुभम् ।

(नियम ९.२ सँग सम्बन्धित)
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
सार्वजनिक बिदा

सार्वजनिक बिदा नेपाल सरकारको सरह हुनेछ ।

(नियम १५.५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
कर्मचारीको नोकरी अभिलेख तथा वैयक्तिक विवरण

फोटो

कर्मचारीको पूरा नाम थर :

संकेत सङ्ख्या :

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :

२. स्थायी ठेगाना

(क) अञ्चल :

(ख) जिल्ला :

(ग) गा.वि.स./नगरपालिका :

(घ) वडा नं. :

(ङ) ब्लक नं. :

(च) टोल/गाउँ :

(छ) फोन नम्बर :

(ज) मोबाइल नम्बर :

(झ) इमेल :

३. सम्पर्क ठेगाना

(क) अञ्चल :

(ख) जिल्ला :

(ग) गा.वि.स./नगरपालिका :

(घ) वडा नं. :

(ङ) ब्लक नम्बर :

(च) टोल/गाउँ :

(छ) फोन नम्बर :

(ज) मोबाइल नम्बर :

(झ) इमेल :

४. जन्म मिति : साल महिना गते

५. ६० वर्ष पुग्ने मिति :

६. नागरिकता नम्बर :

नागरिकता जारी भएको जिल्ला :

जारी भएको मिति :

७. धर्म :

द. लिङ्ग :

९. हुलिया : १०. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम थर :
११. छोराको सङ्ख्या : छोरीको सङ्ख्या :
१२. बाबुको नाम थर :
१३. बाजेको नाम : पेशा : पूरा ठेगाना :
१४. इच्छाएको व्यक्तिको नाम, थर : पूरा ठेगाना :
कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध :
१५. पूर्व अनुभव

क्र.सं.	पद	श्रेणी	स्थायी/अस्थायी	कार्यालयको नाम	काम गरेको अवधि			छाडेको कारण
					देखि	सम्म	जम्मा	

१६. अन्य कार्यालयमा काम गरे वापत वा अन्य कारणले पाएको सुविधा (उपदान, पेन्सन, भत्ता आदि)

क्र.सं.	पाएको सुविधा	पाएको कारण	कहिले पाएको	कैफियत

१७. हाल नियुक्ति पाएको

- (क) पद : (ख) श्रेणी :
- (ग) साल : महिना : गते :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । कुनै पनि सेवाको निमित्त अयोग्य हुनेगरी मलाई कुनै अभियोग लागेको छैन । कुनै कुरा भुठो लेखिएको वा जानीजानी साँचो दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :

कर्मचारीको दस्तखत : प्रमाणित गर्ने अधिकृतको नाम :
पद :
दस्तखत :
मिति :

१८. शैक्षिक योग्यता (एस.एल.सी. वा सोसरह र सोभन्दा माथिको सबै)

क्र.सं.	उपाधि	अध्ययनको मुख्य विषय	उपाधि प्राप्त साल	अध्ययन अवधि			प्राप्त श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना
				देखि	सम्म	जम्मा		

१९. तालिम

क्र.सं.	तालिमको नाम	अवधि			तालिममा लिईएका मुख्य विषयहरू	प्राप्त श्रेणी	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना
		देखि	सम्म	जम्मा			

२०. गोष्ठी/सम्मेलन

क्र.सं.	अवधि			विषय	आयोजक संस्था र ठेगाना
	देखि	सम्म	जम्मा		

२१. अनुसन्धान वा प्रकाशित कृति

क्र.सं.	नाम	प्रकाशित गरिएको भए		मूल्याङ्कन गरिएको भए		कैफियत
		प्रकाशक	मिति	श्रेणी	मिति	

२२. परामर्श सेवा

क्र.सं.	शीर्षक/विषय	ऋवधि		सेवा प्रदान गरेको संस्था	कैफियत
		देखि	सम्म		

२३. प्रशिक्षण/गोष्ठी संयोजन

क्र.सं.	प्रशिक्षण/गोष्ठीको नाम	ऋवधि			संयोजन गरेको संस्था	कैफियत
		देखि	सम्म	जम्मा		

२४. बिदा र औषधी उपचारको विवरण :

क्र.सं.	घर बिदा			विरामी बिदा			प्रसुति बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार लिएको	
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	पाउने अवधि	खर्च	बाँकी	रकम	मिति

नोट : माथि उल्लिखित प्रत्येक विवरण कर्मचारी प्रशासन शाखाले एक हप्ताभित्र प्राप्त गरी अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(१) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण

(२) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण

सम्बन्धित कर्मचारीको

दस्तखत :

मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

मिति :

(नियम १५.६ सँग सम्बन्धित)
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
उत्कृष्ट कर्मचारीको छनौटकालागि मूल्याङ्कन फाराम

(क) प्राध्यापन तथा अनुसन्धान

नाम :

विभाग/लर्निङ्ग समूह/केन्द्र :

पद :

अवधि :

कार्यसम्पादन आधारहरू	स्वमूल्याङ्कन (४० प्रतिशत)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (६० प्रतिशत)
१. नयाँ कार्यक्रम तर्जुमा (४ अङ्क)		
(क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		
२. प्रशिक्षण दिएका सेसनहरू (४ अङ्क)		
(क) ५१ वटाभन्दा बढी		
(ख) ४१ देखि ५०		
(ग) २६ देखि ४०		
(घ) २५ वटा सम्म		
३. तालिम संयोजन (४ अङ्क)		
(क) ६१ दिनभन्दा बढी		
(ख) ४१ देखि ६०		
(ग) २१ देखि ४०		
(घ) २० दिनसम्म		
४. अनुसन्धान कार्य (६ अङ्क)		
अनुसन्धान तथा प्रकाशन कार्य (४+२ अङ्क)		
(क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		
५. प्रक्रियागत परामर्श सेवा (४ अङ्क)		
६. आचरण तथा आचारसंहिता पालना (२ अङ्क)		
(क) अनुशासन (०.५- १)		
(ख) समय पालन (०.५- १)		
(ग) पोशाक तथा सफाइ (०.५- १)		
(घ) अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध (०.५- १)		
	कर्मचारीको दस्तखत :	सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
७. प्रशिक्षार्थीहरूको पृष्ठपोषण (२ अङ्क)		नाम :
(क) उत्कृष्ट (९१ देखि माथि ४ अङ्क)		
(ख) धेरै राम्रो (७६ देखि ९० सम्म ३.५ अङ्क)		
(ग) राम्रो (६१ देखि ७५ सम्म ३ अङ्क)		
(घ) ठीकै (६० सम्म २ अङ्क)		
८. विभागीय प्रमुखको मूल्याङ्कन (२ अङ्क)		दस्तखत :
		नाम :
९. कार्यकारी निर्देशकको मूल्याङ्कन (२ अङ्क)		दस्तखत :
		नाम :
जम्मा प्राप्ताङ्क		

नोट : क्र.सं.१ देखि ५ को अभिलेख कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(ख) प्रशासकीय

नाम :

पद :

विभाग/लर्निङ्ग समूह/केन्द्र :

अवधि :

कार्यसम्पादन आधारहरू	स्वमूल्याङ्कन (४० प्रतिशत)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (६० प्रतिशत)
१. कामप्रतिको अभिरुचि र सिर्जनशीलता (४ अङ्क)		
२. कार्यनिर्भरता (४ अङ्क)		
३. आचरण तथा आचारसंहिता पालना (४ अङ्क)		
(क) अनुशासन		
(ख) समय पालन		
(ग) पोशाक		
(घ) विनयशीलता		
४. नेतृत्व क्षमता (४ अङ्क)		
५. अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध (४ अङ्क)		

कर्मचारीको दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

नाम :

मिति :

विभागीय प्रमुखको मूल्याङ्कन (५ अङ्क) :

विभागीय प्रमुखको दस्तखत :

नाम :

मिति :

कार्यकारी निर्देशकको मूल्याङ्कन (५ अङ्क) :

कार्यकारी निर्देशकको दस्तखत :

जम्मा प्राप्ताङ्क