



नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
कर्मचारी क्षमता विकास मनोनयन निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/७/१५

प्रतिष्ठानले कर्मचारीहरूको क्षमता विकासलाई उच्च प्राथमिकतामा राखेर यससंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूलाई बढी उपयोगी, व्यावहारिक, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन उच्च व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा निम्न बमोजिम निर्देशिका तयार गरी लागु गरेको छ ।

१. अध्ययन र प्रशिक्षणको लागि सामान्यतया निम्न शर्त र आधारमा कर्मचारीको मनोनयन र सिफारिस गरिनेछ ।

- कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७२ को परिच्छेद ७ मा उल्लेखित आधारहरू पूरा गरेको ।
- शैक्षिक उपाधि (डिप्लोमा, स्नातकोत्तर, विद्यावारिधि) मा मनोनयन हुनको लागि पहिले कबुलियत गरेको भए सो कबुलियत अवधि पूरा गरेको ।
- पहिले शैक्षिक उपाधिको अवसर पाएको भए सोभन्दा माथिल्लो तहकोमा मात्र मनोनयन गरिने, समान तहको उपाधिको लागि मनोनयन नगरिने ।
- विषयवस्तु सेवासँग सम्बन्धित र प्रतिष्ठानलाई उपयोगी हुनुपर्ने ।
- कर्मचारी अवकाश हुँदा कबुलियत गरेको सेवा अवधि पूरा हुने अवस्था भएको ।

मनोनयन मूल्यांकनका आधारहरू र अंकभार :

| क्र.सं. | आधारहरू | अंकभार विभाजन | जम्मा अंकभार |
|---------|--|-----------------|--------------|
| १ | प्रतिष्ठानमा गरेको स्थायी सेवा अवधि | प्रतिवर्ष १ अंक | १० |
| २ | विगतमा प्राप्त अवसर | | २० |
| २.१ | विगतमा एक पटक अध्ययन प्रशिक्षणको अवसर प्राप्त गरिसकेको | १० | |
| २.२ | विगतमा अध्ययन प्रशिक्षणको अवसर प्राप्त नगरेको | २० | |
| ३ | आर्थिक व्ययभार | | १० |
| ३.१ | आयोजकले सम्पूर्ण खर्च व्यहोर्ने | १० | |
| ३.२ | आयोजकले कार्यक्रम शुल्क, आतेजाते खर्च र बासको मात्र व्यवस्था गर्ने र प्रतिष्ठानले अन्य खर्च व्यहोर्नु पर्ने | ५ | |
| ३.३ | प्रतिष्ठानले सम्पूर्ण खर्च व्यहोर्नु पर्ने | ० | |
| ४ | कार्यसम्पादन मूल्यांकन (पछिल्लो २ वर्षको औसत) | | ३० |
| ५ | उच्च व्यवस्थापन समितिको समग्र मूल्यांकन (आचारसंहिताको पालना, कार्य तत्परता, सिर्जनशीलता, सकारात्मक सोच, अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध, कार्यनिर्भरता आदि पक्षहरूमा उच्च व्यवस्थापन समितिको मूल्यांकन) | | ३० |
| | | जम्मा | १०० |

२. कार्यशाला गोष्ठी/सेमिनार, अध्ययन एवम् अवलोकन भ्रमण जस्ता कार्यक्रममा भाग लिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न पठाउँदा प्रतिष्ठानले खर्च व्यहोर्नुपर्ने अवस्थामा उच्च व्यवस्थापन समितिले सामान्यतया निम्न कुराहरुलाई आधार मानी मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
- बजेटको उपलब्धता
 - एक व्यक्तिलाई एक आर्थिक वर्षमा एकपटक मात्र उपलब्ध गराइने तर उपयुक्त र उपयोगी विषयवस्तु भएमा विनाभत्ता काज दिन सकिने ।
 - अनुसन्धानमुलक कार्यपत्र
 - कार्यसँग सम्बन्धित उपयोगी विषयवस्तु
 - कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सम्बन्धित मुलुक/संस्थामा आवेदन दिन र सहभागी हुनका लागि प्रतिष्ठानबाट पूर्व स्वीकृति लिएको ।
 - संयुक्त रूपमा तयार भएको अनुसन्धानमुलक कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि एक जना मात्र मनोनयन गर्न सकिने ।
३. प्रतिष्ठानले खर्च व्यहोर्नु नपर्ने अवस्थामा उपयुक्त/उपयोगी विषयवस्तु भएमा अनुसन्धानमूलक कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न जानको लागि विनाभत्ता काज दिन सकिनेछ ।
४. माथि उल्लेखित बाहेकको अवस्था आइपरेमा उच्च व्यवस्थापन समितिले औचित्यताको आधारमा निर्णय लिन सक्नेछ ।

मनोनयनका लागि मूल्यांकन फारामको नमूना :

| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम | प्रतिष्ठानमा स्थायी सेवा अवधि (१०) | विगतमा प्राप्त आर्थिक अवसर (२०) | आर्थिक दायित्व (१०) | कार्य सम्पादन (३०) | उच्च व्यवस्थापन समितिको समग्र मूल्यांकन (३०) | कर्मचारीको उमेर | पछिल्लो तालिम अध्ययन बाट फर्केको मिति | कैफियत |
|---------|----------------|------------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------|--|-----------------|---------------------------------------|--------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

[Handwritten Signature]
206810192

