नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०५५

प्रकाशित मितिः २०५५/६/४

संशोधन	**स्वीकृत मिति**
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (पहिलो संशोधन) नियमावली	२०५७।८।२७ गते
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (दोस्रो संशोधन) नियमावली	२०६०।१।४ गते
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (तेश्रो संशोधन) नियमावली	२०६५।९।१४ गते
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (चौथो संशोधन) नियमावली	२०६६।८।२ गते
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (पाचौं संशोधन) नियमावली	२०६८।१।१२ गते
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (छैठौं संशोधन) नियमावली	२०६८।१०।२९ गते

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९ को दफा २४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०३९ र नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान पदपूर्ति विनियमहरु, २०४० मा समयानुकुल संशोधन गरी एकीकृत गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान परिषद् (गभर्निङ्ग काउन्सिल) ले यो दुवै नियमावली र विनियमहरुलाई एकीकृत गरी देहायका नियमहरु वनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो नियमावलीको नाम “नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०५५” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२ परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

(क) ‘‘ऐन’’ भन्नाले नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९ सम्झनु पर्छ ।

(ख) ‘‘नियम’’ भन्नाले नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०५५ सम्झनु पर्छ ।

(ग) ‘‘श्रेणी’’ भन्नाले नियमको अनुसूची १ मा उल्लेखित श्रेणी सम्झनु पर्छ ।

(घ) ‘‘पदपूर्ति समिति’’ भन्नाले नियम ३.१ मा उल्लेखित पदपूर्ति तथा पदोन्नति समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) ‘‘कर्मचारी’’ भन्नाले प्रतिष्ठानको काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(च) ‘‘प्रशिक्षण कार्यक्रम’’ भन्नाले प्रतिष्ठानवाट संचालन गरिने अनुसन्धान, परामर्श सेवा एवम् सूचना सेवा समेतलाई जनाउंछ ।

(छ)[1] “परिवार” भन्नाले प्रतिष्ठानका कर्मचारीसंग वस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बुबा, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शव्दले पुरुष तथा अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको

---
[1] दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

परीक्षा	विवरण	पूर्णाङ्क	समय
लिखित परीक्षा	**प्रथम पत्र : प्रशिक्षण,अनुसन्धान र परामर्श**	**१००** (२०%)	३ घण्टा
	द्वितीय पत्र :सम्बन्धित बिषय (ब्यवस्थापन वा विकास)	**१००** (२०%)	३ घण्टा
प्रयोगात्मक	**(क)** कार्य परीक्षण (Performance Test) - (अ) कार्य मुल्यांकन (Task Performance) - (आ) प्रस्तुतीकरण **(ख)** साइकोमेट्रिक परीक्षा	**२००** (२०+१०+१०%) १०० (२०%) ५० (१०%) ५० (१०%)	**४ घण्टा** २.५घण्टा ३० मि. १घण्टा
अन्तर्वार्ता	(प्रथम र द्वितीय पत्रको बिषयगत मुद्दामा आधारित परिस्थितिजन्य(Situational)/संरचनात्मक (Structured)	**१००** (२०%)	
	जम्मा	**५०० (१००%)**	

बाजे, बज्यै तथा अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद -२
कर्मचारीहरुको श्रेणी र पद

२.१ **प्रतिष्ठानका कर्मचारी** : प्रतिष्ठानमा निम्न किसिमका कर्मचारीहरु रहने छन् :

१) प्रशासकीय,
२) प्राध्यापन तथा अनुसन्धान ।

२.२ **श्रेणी र पदहरु** : प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरुको श्रेणी र पद अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३
पदपूर्ति समिति

३.१ **पदपूर्ति समिति :** प्रतिष्ठानमा रिक्त पदपूर्ति गर्नेको निमित्त देहायका पदाधिकारीहरु भएको एक पदपूर्ति तथा पदोन्नति समिति रहनेछ :

(क) कार्यकारी समितिले तोकेको लब्ध प्रतिष्ठित व्यक्ति (कम्तिमा नेपाल प्रशासन सेवाको विशिष्ट श्रेणी वा सो सरहको पदमा काम गरिरहेको वा गरेको) — अध्यक्ष
(ख) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कार्यकारी समितिको सदस्य — सदस्य
(ग) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको एक जना दक्ष — सदस्य
(घ) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको प्रतिष्ठानको अधिकृत — सदस्य-सचिव

३.२ **पदपूर्ति समितिको सचिवालयः** पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम प्रतिष्ठानको प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

३.३ **पदपूर्ति समितिको बैठकः** पदपूर्ति समितिको बैठक पदपूर्ति समितिको अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले बोलाउने छ ।

३.४ **पदपूर्ति समितिको कामहरु** : पदपूर्ति समितिको कामहरु मुख्यतया निम्न बमोजिम हुनेछः

(क) रिक्त पदपूर्ति गर्न विज्ञापन गर्ने वा दरखास्त आह्वान गर्ने,
(ख) उम्मेदवारको दरखास्त स्वीकृत गर्ने वा अस्वीकृत गर्ने,
(ग) परीक्षा संचालन तथा अन्तर्वार्ता गर्ने,
(घ) उपयुक्तल उम्मेदवारको छनौट गरी नयाँ नियुक्तिको लागी सिफारिस गर्ने,
(ङ) कर्मचारीको पदोनतिको सिफारिस गर्ने,
(च) यस नियमले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

३.५ **कार्यटोलिको गठनः** पदपूर्ति समितिले आवश्यक देखेमा कुनै खास खास काम गर्नको लागि कार्यटोली गठन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४
पदपूर्ति

४.१ दरवन्दी श्रृजना : प्रतिष्ठानले समितिबाट आवश्यक दरवन्दी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४.२ पदपूर्ति प्रतिशत निर्धारण :

१) साधारणतः प्रशासकीय अधिकृत तृतीय श्रेणी र सहायक स्तरका रिक्त पदहरुको ५० प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वरा पूर्ति गरिने छ र ५० प्रतिशत एक श्रेणी मुनिका कर्मचारीहरुबाट बढुवाद्वारा पूर्ति गरिनेछ । तर अधिकृत तृतीय श्रेणीको पदमा बढुवा गर्दा २५ प्रतिशत योग्यता पुगेका कर्मचारीको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा र २५ प्रतिशत पद सम्बन्धित समूह भित्रको एक श्रेणी मुनीको पदमा १० वर्ष सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरु मध्येबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन र अन्तर्वार्ताबाट छनौट गरी पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

२)क. साधारणतः प्राध्यापन तथा अनुसन्धान तर्फका अधिकृत प्रथम र द्वितीय श्रेणीका सबै रिक्त पदहरुमा ५० प्रतिशत बढुवाद्वारा, २५ प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगीताद्वारा र बाँकी २५ प्रतिशत सरकारी कार्यालय, संस्थान, संवैधानिक अंग वा विश्वविद्यालयका स्थायी कर्मचारी मध्येबाट स्थायी वा काजद्वारा पूर्ति गर्न सकिने छ ।

ख. प्राध्यापक तथा अनुसन्धान तर्फका अधिकृत तृतीय श्रेणीका रिक्त पदहरु ५० प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिता, २५ प्रतिशत योग्यता पुगेका कर्मचारीहरुको आन्तरिक प्रतियोगिता र २५ प्रतिशत काजद्वारा पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

ग. तर यसरी स्थायी वा काजद्वारा पूर्ति हुन नसकेको खण्डमा उपरोक्त निकायमा काम गरिसकेका र प्रतिष्ठानको आवश्यकता अनुरुप योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई पनि लिन सकिनेछ। यसरी पनि पदपूर्ति हुन नसकेको अवस्थामा प्रथम र द्वितीय श्रेणीको हकमा बढुवाद्वारा र तृतीय श्रेणीमा प्रतियोगिताद्वारा रिक्त पदपूर्ति गर्न बाधा पर्ने छैन ।

घ., ङ र च[२]

३) विशिष्ट श्रेणीको रिक्त पदमा प्रथम श्रेणीका सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्येवाट पदोन्नतिद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

४) उपनियम (१) र (२) मुताविकका प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद संख्या पदोन्नतिद्वारा पूर्ति गरिने छ ।

५) उपनियम (२) अनुसार अन्य निकायका कर्मचारीबाट स्थायी पूर्ति गर्नु पर्दा प्रतिष्ठानको कुन श्रेणी सरहको हो भन्ने प्रश्न उठेमा यस्तो समान श्रेणीको निर्धारण पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।

६) उप-कार्यकारी निर्देशक पदमा विशिष्ट श्रेणीका अधिकृतहरु मध्येबाट एक अधिकृतलाई बढिमा दुईबर्षको लागि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

७) विभागीय प्रमुखमा विशिष्ट श्रेणी र प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरु मध्येबाट बढीमा दुई वर्षको लागि कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

८)[३] क., ख र ग ....

९)[४] यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालीस। प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराइ पदपुर्ति गरिनेछः-

(क)	महिला	- तेत्तीस प्रतिशत
(ख)	आदिवासी/जनजाति	- सत्ताईस प्रतिशत
(ग)	मधेशी	- बाईस प्रतिशत
(घ)	दलित	- नौ प्रतिशत
(ङ)	अपाङ्ग	- पाँच प्रतिशत

---

[२] पाचौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

[३] पाचौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

[४] तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

(च) पिछडिएको क्षेत्र - चार प्रतिशत

स्पष्टीकरणः

(१) यस उपनियमको प्रयोजनका लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

(२) यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाति,मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला,आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई सम्झनु पर्छ ।

(१०)[५] यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (९) को खण्ड ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरुबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्धारा पुर्ति गरिनेछ ।

(११)[६] उपनियम (९) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (फ्याक्शन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(१२)[७] उपनियम (९) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(१३)[८] उपनियम (९) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(१४)[९] उपनियम (९) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा कार्यकारी समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१५)[१०] उपनियम (९) को प्रयोजनको लागि आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित समूदायको विवरण निजामती सेवाको हकमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको व्यवस्था प्रतिष्ठानको हकमा समेत लागू हुनेछ । तर नेपाल सरकारले नतोके सम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेको समूदाय मानिनेछ ।

(१६)[११] उपनियम (९) बमोजिम छुट्टयाइएको पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः

(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 जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको 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 जाति भित्र एक भन्दा

---

[५] तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

[६] तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

[७] तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

[८] तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

[९] तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

[१०] तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

[११] तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

(घ) मधेसीका हकमा निजामति सेवाको हकमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको व्यवस्था प्रतिष्ठानको हकमा समेत लागू हुनेछ । तर नेपाल सरकारले नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपनियम (९) को स्पष्टिकरण खण्डको (१) मा उल्लेख भएको जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोवास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

४.३ रिक्त पदहरुको सूचना दिनु पर्ने :

(१) रिक्त पदहरुको विवरण साधारणतः वर्षको १ पटक श्रावण महिनामा पदपूर्ति समितिलाई प्रतिष्ठानको प्रशासन शाखावाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) रिक्त पदहरुको विवरण उपलब्ध गराउँदा यस नियमावली अनुसार काजद्वारा, बढुवाद्वारा र खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) रिक्त पदको विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले खुल्ला प्रतियोगिताको लागि साधारणतयाः ६ महिनाभित्र र बढुवाको लागि ३ महिनाभित्र सिफारिस गरिसक्नु पर्नेछ ।

४.४ प्रतियोगिताको अनिवार्यताः रिक्त पदमा स्थायी वा अस्थायी जुनसुकै किसिमवाट पदपूर्ति गर्दा प्रतियोगिताको आधारमा उम्मेदवारको उपयुक्तताको ठहर गरिने छ ।

४.५ विज्ञापनः

(१) पदपूर्तिको विज्ञापन राज्यका प्रमुख पत्रिका एवम् विश्वविद्यालयहरुमा साधारणतया १ महिनाको अबधि तोकी विज्ञापन गरिने छ ।

(२) विज्ञापनमा पुर्ति गर्ने पदको संख्या, श्रेणी, स्थायी वा अस्थायी, सुविधा, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नेपाली नागरिकता, परीक्षा केन्द्र आदि कुराहरु खुलाइने छ ।

(३) विज्ञापनमा तोकिएको अन्तिम मितिसम्म उम्मेदवारहरुवाट दरखास्त फाराम बुझी लिइने छ ।

(४) दरखास्त फारामका साथ शैक्षिक योग्यता, नागरिकता, अनुभव आदिको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनु पर्नेछ ।

४.६ न्यूनतम योग्यता :

(१) देहायका व्यक्ति प्रतिष्ठानको पदमा नियुक्ति हुन योग्य हुनेछन्:

(क) अनुसुची-२ मा उल्लेखित आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका ।[१२]...

(ख) अधिकृत पदमा २१ वर्ष पुगेको र ४० वर्ष ननाघेको ।

(ग) सवै सहायक स्तर र तह विहिन पदमा १६ वर्ष पुगेको र ४० वर्ष ननाघेको । उमेरको हिसाब गर्दा जुन पदमा उम्मेदवार हुने हो सो पदको निमित्त दरखास्त दिन तोकेको अन्तिम मितिमा हुने उमेर बमोजिम हिसाब गरिने छ ।
तर प्रतिष्ठानको स्थायी वहालवाला कर्मचारीको हकमा उमेर हद लाग्ने छैन ।

(घ) नेपाली नागरिक ।

---

[१२] पाचौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

(ङ) नैतिक पत्तन देखिने फौज्दारी अभियोगमा कसुर प्रमाणित भै सजाय नपाएका वा भविष्यमा सरकारी वा संस्थानका निमित्त आयोग्य हुने गरी सरकारी वा संस्थानको नोकरीबाट बर्खास्त नगरिएका ।

२) समितिले आवश्यक देखेमा विशेषज्ञ वा विषेश दखल वा दक्षता प्राप्त व्यक्तिको सम्बन्धमा उप-नियम (१) (ख), (ग) र (घ) मा उल्लेखित आयोग्यता हटाउन सक्नेछ ।

४.७ **दरखास्त फाराम:** उम्मेदवारले अनुसूचि-३ बमोजिमको दरखास्त फाराम कार्यकारी निर्देशकले तोकेको मुल्यमा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

४.८ **प्रवेश पत्र:** परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारले अनुसूची-४ बमोजिम प्रवेश-पत्र सूचनामा उल्लेखित मिति भित्र प्रतिष्ठानबाट लिइ सक्नु पर्नेछ ।

४.९ **पाठ्यक्रम:** विभिन्न पदको पाठ्यक्रम अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४.१० **प्रश्नपत्र:** प्रत्येक तहको परीक्षाको प्रश्न पत्र पाठ्यक्रम अनुसारको हुनुको साथै उम्मेदवारको बुद्धिको तिक्ष्णता र विषय ज्ञान दुबै कुराको राम्रो परीक्षण हुन सक्ने स्तरीय प्रश्नपत्र हुनेछ ।

४.११ **परीक्षा** : विभिन्न पदको परीक्षा निम्न बमोजिम लिइने छ :

(१) सबै प्राध्यापन तथा अनुसन्धान र विविध उपसमूहका पदहरु	- लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता
(२) प्रशासनिक पदहरु	- लिखित र अन्तर्वार्ता
(३) पियन/पाले/पदहरु	- अन्तर्वार्ता
(४) डाइभर, स्वीपर, हेल्पर	- प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता

(१)(क)[१३]

४.१२ **नतिजा प्रकाशन:**

(१) परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया १ महिनाभित्र लिखित परीक्षाको प्राप्तांकको आधारमा अन्तर्वार्ताको लागि छानिने परीक्षार्थीको नामावली प्रकाशित गरिनेछ । उक्त नामावली प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको निम्न लिखित अनुपातमा उम्मेदवार संख्या थपी निर्धारण गरिने छ :

रिक्त पदको संख्या	***उम्मेदवारको संख्या***
(अ) १ देखि ५ सम्मका लागि	तेब्बर
(आ) ६ देखि ७ सम्मका लागि	१५ जना
(इ) ८ देखि माथि	दोब्बर

तर लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा अधिकृत तहका पदका लागि ४० प्रतिशत र सहायक तहका पदका लागि ३० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा असफल मानिने छ ।

(२) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको साधारणतया १ महिनाभित्र अन्तरवार्ता सम्पन्न गरिनेछ । अन्तरवार्ता २५ पूर्णाङ्कको हुनेछ । जसमध्ये विषयसँग सम्बन्धित सामान्य ज्ञान १५, व्यक्तिगत ५ र कार्यसँग सम्बन्धित अनुभवमा ५ हुनेछ । कामसँग सम्बन्धित अनुभव वापत प्रत्येक पूरा वर्षको १ अंकको हिसाबले अंक दिइने छ । प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदहरुको पूर्णाङ्क अनुसूचि-५ बमोजिम हुनेछ ।

---

[१३] पाँचौ संशोधनबाट झिकिएको ।

(३) अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको १५ दिनसम्ममा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता वापतको प्राप्त अंक जोडी हुन आएको लब्धाङ्कको क्रम अनुसारको योग्यताक्रम सूची तयार गरी प्रकाशित गरिने छ । तर प्रयोगात्मक वा अन्तरवार्तामा नियम ४.१२.१ मा उल्लेखित अंकभन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा असफल मानिने छ ।

(४) योग्यताक्रम सूचिमा माग गरिएको संख्यामा मुख्य उम्मेदवार र कम्तिमा २ जना र बढीमा ५० प्रतिशतको दरले बैकल्पिक उम्मेदवार हुनेछ् । सफल उम्मेदवारको नाम नियुक्तिको लागि क्रमशः सिफारिस गरिने छ ।

(५) समान पदमा भर्ना गरिने अर्को विज्ञापन ननिस्केसम्मको लागि योग्यताक्रम प्रकाशित भएको मितिले १ वर्षभित्र अन्य समान पद रिक्त हुन आएमा साधारणतः यसै योग्यताक्रम सूचिबाट सिफारिस गर्न सकिने छ ।

४.१३ नियुक्ति :

(१) नियुक्ति गर्ने निर्णय भएपछि नियुक्ति पत्र लिन आउन सम्बन्धित उम्मेदवारलाई २१ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ । उक्त अबधिभित्र उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिइ प्रतिष्ठानमा ७ दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा निजको सट्टा सम्बन्धित पदका लागि बैकल्पिक सूचिमा राखिएको उम्मेदवारलाई क्रमानुसार नियुक्तिको निम्ति कारवाही गरिनेछ ।

(२) अधिकृत स्तरको नियुक्ति समितिको निर्णयले कार्यकारी निर्देशकले र सहायक स्तरको नियुक्ति कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्नेछ ।

४.१४ ड्राइभर, पियन र सो सरहको पदमा नियुक्तिः ड्राइभर, माली, पाले, पियन र सो सरहको पदमा नियुक्ति गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिस आवश्यकता पर्ने छैन । तर यस्तो रिक्त पद पूर्तिको निम्ति कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृतद्वारा साधारणतया १५ दिनको समय दिई सूचना प्रकाशित गर्न लगाइ उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गराई निजले नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

४.१५ निरोगीताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने : नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको व्यक्तिले प्रतिष्ठानले तोकेको चिकित्सकबाट निरोगीताको प्रमाणपत्र लिइ पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.१६ शपथ ग्रहणः पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु भन्दा अगावै कर्मचारीले अनुसुचि-६ बमोजिम सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

४.१७ परीक्षण काल :

(१) यस परिच्छेद मुताविक नियुक्त गरिएका कर्मचारीहरुको परीक्षणकाल १ वर्षको हुनेछ ।

(२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन 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 परीक्षण काल अवधि समेत जोडिने छ । तर निज कर्मचारीको परीक्षणकाल अर्को एक अवधि थप गरेमा निजको क्षमता सुध्रन सक्दछ भन्ने लागेमा नियुक्ति दिने अधिकारीले कारण जनाई बढीमा एक परीक्षण काल थप गर्न सक्नेछ ।

(३) परीक्षणकालमा नियुक्ति पाएको कर्मचारीको नियुक्ति सदर गर्न हुने वा नहुने भनी निर्णय गर्नु अघि परीक्षणकालको अवधिमा निजको काम तथा आचरण सन्तोषजनक भए नभएको सम्बन्धमा अनुसूची-७ मुताविकको मूल्याङ्कन फाराम भर्नु पर्नेछ ।

४.१८ अन्य कार्यालयबाट कर्मचारी काजमा लिने : नियम ४.२.२ (क) र (ख) अनुसार काजमा कर्मचारी लिनु पर्दा पदपूर्ति समितिबाट देहायको प्रकृया अपनाइने छ -

(१) काजद्वारा पूर्ति गरिने पदको वारेमा राष्ट्रिय पत्र पत्रिका र सम्बन्धित कार्यालयहरुमा ३० दिनको म्याद दिई निवेदन आव्हान गर्ने ।

(२) प्राप्त दरखास्तहरु छानविन गरी सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको 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 रुपमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै खास प्रयोजनको लागि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले सरकारी कार्यालय, संबैधानिक अंग, विश्वविद्यालय तथा नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संगठित संस्थानमा स्थायी नियुक्ति भै काम गरिरहेको र अनुसूचि-२ मा उल्लेखित शैक्षिक योग्यता पुगेको कर्मचारीलाई निश्चित अवधिकालागि काजमा लिन सक्नेछ ।

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

४.२० करारमा नियुक्ति : प्रतिष्ठानको विशेष कामको निमित्त समितिले कुनै विशेषज्ञ वा विशेष दक्षता प्राप्त व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्ति पाएको व्यक्तिले पाउने सहुलियत तथा सुविधा करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -५
पदोन्नति

५.१ पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार बन्नको निमित्त न्यूनतम योग्यता :

(१) विशिष्ठ, प्रथम र द्वितीय श्रेणीको पदमा पदोन्नति गर्दा जुन श्रेणीको पदमा पदोन्नति हुने हो सो भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तिमा ५ वर्ष अविछिन्न स्थायी सेवा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२)[१४] प्राध्यापन तथा अनुसन्धान तर्फको अधिकृत तृतीय श्रेणीको निमित्त सहायक प्रथम तहको पदमा घटीमा ५ अविच्छिन्न स्थायी सेवा गरेको र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर हुनु पर्नेछ । तर प्रशासकीय तर्फका अधिकृत तृतीय श्रेणीका पदहरुको निमित्त न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक उपाधिलाई मानिनेछ ।

(३) सहायक स्तरको कुनै पनि श्रेणीको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन कम्तिमा ३ वर्ष अविछिन्न स्थायी सेवा गरेको हुनु पर्दछ ।

(४) पदोन्नतिको लागि कार्य प्रकृति मिल्ने तल्लो श्रेणीका पदहरुमा नियमानुसार कार्य अविधि र शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारी मात्र संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छन् ।

५.२ पदोन्नतिको सूचना प्रकाशन :

(१) पदोन्नति सम्बन्धी कारवाई गर्नु अगाडि १५ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि पदोन्नतिद्वारा पूर्ति हुने पद संख्या समेत खोली रितपूर्वकको सूचना प्रकाशित गरिने छ ।

(२) उपनियम (१) मुताविक सूचना प्रकाशित गर्दा पदपूर्ति समितिमा श्रावणमा विवरण प्राप्त भएको पदको लागि पछिल्लो आषाढ मसान्तभित्र संभाव्य उम्मेदवार हुन सेवा अवधि पुगेको दरखास्त आमन्त्रण गरिने छ ।

(३) तोकिएको म्याद भित्र रितपूर्वक दरखास्त नबुझाउने कर्मचारी पदोन्नतिको उम्मेदवार हुन पाउने छैन, तर कर्मचारी असाधारण विदामा बसेको वा असक्त विरामी भै कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको वा अध्ययन वा तालीममा रहेको अवस्थामा दरखास्त फाराम नभरेको कारण यस्तो कर्मचारीलाई उम्मेदवारबाट बञ्चित गर्न पाइने छैन ।

---

[१४] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

५.३ पदोन्नतिको दरखास्त : पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फाराम अनुसूचि-८ बमोजिम हुने छ ।

५.४ पदोन्नतिको लागि बन्देज : निम्नलिखित अवस्थामा कर्मचारी पदोन्नतिको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन :

(१) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधि भर,
(२) पदोन्नति रोक्का भएकोमा पदोन्नति रोक्का गरिएको अवधि भर,
(३) तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा घटुवा भएको मितिले २ वर्ष सम्म,
(४) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
(५) तलब बृद्धि घटुवा भएकोमा सो भएको मितिले १ वर्षसम्म ।

५.५ पदोन्नति गर्दा लिइने आधारः कर्मचारीहरुको पदोन्नति गर्दा पदोन्नतिको उपयुक्तताको सिमाङ्कन भित्र परेका सम्भाव्य उम्मेदवारलाई अनुसूचि-९ बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई क्रमानुसार पदोन्नति गरिने छ ।

५.६ पदोन्नति उपयुक्तताको सिमाङ्कन निर्धारण :

(१) यसै परिच्छेदको नियम ५.१ अनुसारका उम्मेदवारहरुको हालको पदमा वहाल भएको मितिबाट जेष्ठताको आधारमा जेष्ठताक्रम अनुसारको सूचि बनाइने छ ।

(२) उपरोक्त बमोजिम सूचिको आधारमा बढुवा लागि छुट्याइएको रिक्त पदहरुमा तल लेखिए बमोजिम पदोन्नति उपयुक्तताको सिमांकन निर्धारण गरिनेछ :

(क) रिक्त पद १ का लागि ५, रिक्त पद २ का लागि ८ र ३ वा सो भन्दा बढी रिक्त पदका लागि तेब्बर संख्यामा जेष्ठताक्रमको आधारमा उपलब्ध भएसम्म सो भन्दा उपल्लो क्रममा रहेको व्यक्ति उपयुक्तताको सिमाङ्कनभित्र परेको मानिने छ ।

(ख) हाल बहाल रहेको श्रेणीको आधारमा जेष्ठताक्रम बनाउँदा जेष्ठताको अवधि बराबर देखिन आएमा सो भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा जसको बढी अवधि छ, निजलाई माथिल्लो क्रममा राखिने छ । सो पनि बराबर हुन गएमा एवं प्रकारले क्रमशः तल्लो तहको अवधिको आधारमा जेष्ठताको क्रम निर्धारण गरिने छ ।

(ग) जेष्ठताको क्रम तयार गर्दा असाधारण विदा बसेको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।

(घ) पदोन्नतिको उपयुक्तताको सिमाङ्कनभित्र परेका सम्भाव्य उमेदवारहरुको नामावली १५ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गरिने छ ।

(ङ) प्रकाशित नामावलीमा उजुरी परेमा समितिले अन्तिम नामावली उजुरी परेको १५ दिन भित्र प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

५.७ कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिने आधार :

(१) अनुसूचि–१० मा तोकिएको ढाँचा अनुसार कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रत्येक आर्थिक वर्षको एक पटक गरिने छ ।

(२) कार्य सम्पादन प्रतिवेदनको लागि कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा देहायका कुराहरु समेत विचार गरिने छन् :

(क) शैक्षिक योग्यता,
(ख) तालीम,
(ग) अनुसन्धानात्मक कृति,
(घ) प्रशिक्षण, अनुसन्धान वा परामर्श सेवामा रही गरेको कार्य अनुभव ।

(३) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन तोकिएको अवधिभरको कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदनहरुको औषत हिसाब निकाली मूल्यांकन गरिने छ ।

(४) प्रतिष्ठानबाट अध्ययन, तालिम वा काजमा गएका उमेदवारहरुको एक बर्षको प्रगति मूल्यांकन प्रतिवेदन मगाएर सोहि आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउन सक्ने छ । तर यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त हुन नसके अध्ययन, तालिम वा काजमा जानु तत्काल अघिको अवधिमा पाए अनुसारको मूल्यांकन कायम गरिने छ ।

(५) असाधारण विदामा बसेको अवधिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने छ । तर कुनै एक प्रतिवेदनीय अवधिमा कम्तिमा ३ महिना काम गरेको छ भने त्यस्तो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) अनुसूचि-११ अनुसारको मासिक कार्यप्रगति विवरण समेतको आधारमा कर्मचारीले कार्यसम्पादन प्रतिवेदन भर्न र सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

(७) तोकिएको अवधि भित्र कार्य सम्पादन प्रतिवेदन नभर्ने उम्मेदवारको कार्य सम्पादनको अंक न्युन कायम गरिनेछ ।

५.८ प्राज्ञिक क्षमता विषय मूल्यांकन प्रकृया: मूल्यांकन तरिका निम्न वमोजिम हुनेछ र सुपरिवेक्षकले कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा निम्न कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछ::

(१) शैक्षिक योग्यता :

(क) कुनै पनि पदको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता ।

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा ठीक एक तहमाथिको आफ्नो कामसँग सम्बन्धित पदपूर्ति समितिले ठहर गरेको कुनै एक थप योग्यता ।

(ग) शैक्षिक योग्यता मूल्यांकन गर्दा प्राप्त गरेको श्रेणी समेत विचार गरिनेछ ।

(घ) शैक्षिक योग्यताको (उपाधि) को ग्रेडिङ्ग देहाय अनुसार गरिनेछ :

अ)[१५] तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत

प्रथम श्रेणी	५ अङ्क
द्वितीय श्रेणी	४ अङ्क
तृतीय श्रेणी	३ अङ्क

आ)[१६] अधिकृत स्तरको लागि कामसंग सम्बधित एक थप माथिल्लो उपाधि पि.एच.डि. वा डि. लिट र सहायक स्तरको लागि स्नातकोत्तर डिप्लोमा भएकोमा ५ अङ्क ।

इ)[१७] अधिकृत स्तरको लागि कामसंग सम्बन्धित एक थप समान स्तरको स्नातकोत्तर उपाधि र साहायक स्तरको लागि स्नातकोपाधि ४ अङ्क ।

ई)[१८] श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता (उपाधि) लाई द्वितीय श्रेणी सरह मानिनेछ ।

२) तालिम:

क) तालिमको मूल्यांकन गर्दा प्रतिष्ठानवाट मान्यता दिइएका तालीमको मात्र गरिने छ ।

ख) हालको श्रेणीमा लिएको एउटा मात्र तालीमको अङ्क दिइने छ ।

ग) तालिमको ग्रेडिङ्ग देहाय अनुसार गरिने छ:

(अ) तीन महिना र सो भन्दा बढी अवधिको लागि ५ अंक ।

(आ) तीन महिनाभन्दा कम एक महिनासम्मको लागि २ अंक ।

(घ) तालिम लिइएको अवस्थाको प्रगति प्रतिवेदन संतोषजनक नभएमा एक तह तल्लो ग्रेडिङ्गमा गणना हुनेछ ।

---

१५ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१६ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१७ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१८ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

(३) अनुसन्धानात्मक कृतिः

(क) प्रतिष्ठानको सेवा वा कामसँग सम्बन्धित खोजपूर्ण अनुसन्धान अथवा कृतिलाई कार्यकारी निर्देशकबाट तोकेको २ सदस्यीय सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ समितिले गरेको मूल्यांकनको आधारमा औषत अंक प्रदान गरिने छ ।

(ख) यस्तो कृति मूल्यांकनको लागि उम्मेदवारले पदोन्नतिको दरखास्त फारामसाथ पेश गर्नु पर्नेछ । पदोन्नतिको दरखास्त बुझाउने म्याद नाघि आएको कृतिको मूल्यांकन त्यस पटकको लागि गरिने छैन ।

(ग) विशेषज्ञ समितिले मूल्यांकन गर्दा निम्न बमोजिम अंक दिनु पर्नेछ :

(अ) उत्कृष्ट भए ५ अंक

(आ) राम्रो भए ३.३३ अंक

(इ) सामान्य भए १.६६ अंक ।

(घ) कृति सम्बन्धित तहको लागि मूल्यांकन योग्य भए नभएको ठहर पनि उल्लेखित समितिले नै गर्नेछ ।

(ङ) शैक्षिक उपाधि वा परामर्श सेवाको लागि गरिएको अध्ययन वा प्रतिवेदन, कार्यशाला वा गोष्ठीका प्रस्तुत कार्यपत्र, पारिश्रमिक लिई प्रकाशित पुस्तक यस प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

(च) हालको श्रेणीमा गरिएको एउटा मात्र अनुसन्धानको मूल्यांकन गरि अंक दिइनेछ ।

(४) प्रशिक्षण, अध्ययन अनुसन्धान वा परामर्श सेवा सम्बन्धि अनुभवः

क) पदोन्नति प्रयोजनको लागि यस्तो अनुभव देहाय बमोजिम गणना गरिने छः-

अधिकृत स्तरः
६ वर्ष पुरा भएपति प्रत्येक पुरा बर्षको १ अंकको दरले अधिकतम ५ अंक

सहायक स्तरः
६ वर्ष पुरा भएपछि प्रत्येक पुरा बर्षको २ अंकको दरले अधिकतम १० अंक

ख) हालको श्रेणी र सो सरहको श्रेणीमा रही गरेको सेवा पदोन्नतिको लागि नोकरी अवधि वापत गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिने छ :

अ) प्रतिष्ठानमा स्थायी सेवा गरेको र अवछिन्न रुपमा काजमा रही सेवा गरेको अवधिको शत् प्रतिशत,:

आ) प्रतिष्ठानको सेवामा प्रवेश हुन अघि वाह्य संस्थामा सेवा गरेको अवधिको ५० प्रतिशत ।

ग) असाधारण विदा लिएको र नियम ८.४.३ बमोजिम गयल भएको अवधि गणना गरिने छैन ।

५.९ पदोन्नतिको सिफारिसः

(१) यसै परिच्छेदको नियम ५.७ को उपनियम (३) मुताविक कार्य सम्पादन मूल्यांकनको औषत हिसाव निकाल्दा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकनलाई २ ले भाग गरी औषत भार कायम गरिने छ ।

(२) समितिले सिफारिसको निमित्त योग्यताक्रम निर्धारण गर्न आवश्यक देखेमा अनूसूचि-९ मा दिइएको भार अथवा पदमा रही गर्नुपर्ने काम र तह समेतको विचारगरी अन्य उपयुक्त तरिकाबाट भार कायम गरी योग्यताक्रम निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(३) जेष्ठता अवधिमा र कार्यसम्पादनको औषत मूल्यांकनमा कुनै खास फरक नभई उपनियम १ मुताविक सिफारिसको क्रम तयार गर्न मुस्किल परेमा नियम ५.८ मा उल्लेखित मूल्यांकनको तरिका अपनाई सिफारिस क्रम तयार गरिने छ ।

(४) पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन चाहिने अवधिभरीको कार्य सम्पादन फारामको सबै गुणहरु (घ) र (ङ) मूल्यांकन भएको छ भने पदोन्नतिको सिफारिस क्रममा समावेश गरिने छैन ।

(५) यो नियम मुताविक एकपल्ट तयार गरिएको क्रम जुन आर्थिक वर्षमा तयार भएको हो सो आर्थिक वर्षभित्र समान पदमा पदोन्नति गर्न अर्को सुचना ननिस्केसम्मको लागि रहन सक्नेछ । यो आर्थिक वर्ष भित्र पदोन्नतिद्वारा पदपूर्ति गरिनु पर्दा यसैक्रमबाट पदपूर्ति समितिले सिफारिस गर्न सक्नेछ । तर यसरी तयार गरिएको योग्यताक्रम हालको रिक्त पदको दोब्बर संख्या भन्दा बढी हुने छैन ।

(६) पदोन्नतिको सिफारिस सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रतिष्ठानको सूचना पाटीमा प्रकाशित गरिने छ ।

५.१० अंक हेर्न पाउने: कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत पाएको अंक बाहेक अन्य अंक उम्मेद्वारले चाहेमा पदपूर्ति समितिले हेर्न दिनु पर्नेछ ।

५.११ श्रेणी विहिन कर्मचारीहरु: श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको स्तर निर्धारण र वृद्धि देहाय बमोजिम हनेछः

(१) श्रेणी विहिन पदहरुमा कार्यरत कर्मचारीको स्तरवृद्धि, निजको जेष्ठता, सीप र कार्य कुशलताको आधारमा गरिने छ ।

(२) श्रेणी विहिन पदको तल्लोदेखि माथिल्लो स्तरसम्म कार्य दक्षता सीमाहरु निर्धारण गरी ती सीमाहरु पार गर्न निश्चित आधारहरु तोकिने छन् ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएका आधार पूरा गर्ने कर्मचारीको माथिल्लो स्तरमा स्तर बृद्धि गरिने छ ।

(४) तह विहिन पदको तल्लो देखि माथिल्लो स्तरसम्म नियमावलीको अनुसूची-२ मा तोकिएको योग्यता पुगेका र अनुसूची-१० मा समावेश रहेको सीप र कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा सक्षम र योग्यलाई स्तर वृद्धि गरिने छ ।

(५) सवारी चालक, पियन र स्वीपरहरुको स्तर विभाजन प्रतिष्ठान नियमावलीको अनुसूची-१ मा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(६) श्रेणी विहिन रिक्त पदहरु नयाँ नियुक्तिद्धारा पूर्ति गर्दा स्तरको स्वीकृत तलबमानको शुरुको तलब पाउने गरी नियुक्ति गरिने छ ।

५.१२ उजुरी :

(१) पदपूर्ति समितिबाट भएको पदोन्नतिको सिफारिसमा स्थान नपाई चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले आफुले सिफारिस पाउनु पर्ने प्रष्ट आधारहरु खुलाई कार्यकारी निर्देशक मार्फत समितिमा सिफारिसको सुचना निस्केको १५ दिन भित्र उजुरी दिन सक्नेछ । तर पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने व्यक्ति अन्यत्र काजमा वा अध्ययन गर्न गएको अवस्था भएमा ३५ दिन सम्मको म्याद पाउने छ ।

(२) उक्त उजुरीमा छानविन हुँदा पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरुले उक्त कारवाहीमा भाग लिन पाउने छैनन् । यस्तो उजुरीमा कार्यकारी समितिले ३० दिन भित्र निर्णय गरिसक्नु पर्ने छ र सो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(३) उजुरी झुठ्ठा ठहरिएमा उजुरी पछि हुने बढुवामा उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए २ अंक र दोश्रो पटकको उजुरी भए ३ अंक काटिने छ ।

(४) उजुरी आधारहिन ठहरिएमा सोको कारण समेत खुलाई जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

५.१३[१९] बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका श्रेणीको पदमा सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वा सो भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको र देहाय बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिनेछः-

	सेवा प्रवेश गर्न तोकिएको भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भए	**सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता मात्र भए**
(क) सहायक स्तर द्वितीय वा सो भन्दा मुनी-	दश वर्ष	तेह्र वर्ष
(ख) सहायक स्तर प्रथम-	बाह्र वर्ष	पन्ध्र वर्ष
(ग) अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी-	पन्ध्र वर्ष	अठार वर्ष
(घ) अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी -	अठार वर्ष	–

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा हुन देहायको शर्त पूरा भएको हुनु पर्नेछ :-
(क) नियम ११.२ वमोजिम कारवाही भएको हुन नहुने,
(ख) पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औषतमा ८० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको बढुवाको निर्णय पदपूर्ति समितिले गर्नेछ,

(४) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि प्रतिष्ठानमा सम्बन्धित समूहको एक श्रेणी माथिको विशेष पद स्वत : श्रृजना हुनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम विशेष पदमा रहेको कर्मचारी जुनसुकै तरिकाले सो पदमा नरहेमा विशेष पद खारेज भई निज यस नियम बमोजिम बढुवा हुनु भन्दा अगाडिको पद स्वतः कायम भएको मानिनेछ ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तह विहिन कर्मचारीको हकमा यस नियम बमोजिमको बढुवा व्यवस्था लागू हुने छैन ।

५.१४[२०] तह विहिन कर्मचारीको स्तर वद्धि सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) तह विहिन पदहरुका स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ ।
(क) प्रथम स्तर
(ख) द्वितीय स्तर
(ग) तृतीय स्तर
(घ) चतुर्थ स्तर
(ङ) पाँचौ स्तर

(२) तह विहिन पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ ।

(३) कुनै सजायको अभिलेख नभएको तह विहिन कर्मचारीको कार्यकारी निर्देशकले देहाय बमोजिम स्तर वृद्धि गर्नेछ -
(क) पाँचौ वर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,
(ख) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,
(ग) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर वीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर,
(घ) वीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौ स्तर ।

---

[१९] तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।
[२०] तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

परिच्छेद -६
तलब भत्ता, दशैं खर्च,उपचार खर्च एवं अन्य सुविधा

६.१ तलब भत्ता: प्रत्येक कर्मचारीले प्रतिष्ठानमा वहाली गरेको दिनदेखि समितिले तोके वमोजिम तलब भत्ता पाउनेछ ।

६.१.१[२१] प्रोत्साहन भत्ताः प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई शुरु मासिक तलब स्केलको ३५ प्रतिशतले हुन आउने रकम मासिक प्रोत्साहन भत्ता वापत उपलव्ध गराइनेछ ।

६.२ टाइम स्केल :

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

(२) उच्चतम टाइम स्केलको कुनै पदमा स्थायी रुपले पदोन्नति पाउने व्यत्तिले पनि उच्चतम टाइम स्केलमा लेखिएको न्यूनतम तलब पाउनेछ । तर निजले खाइपाइ राखेको तलब उक्त उच्चतम टाइम स्केलको न्यूनतम तलब वरावर मात्र वा सो भन्दा कम अधिक भएमा निजले हाल खाइ राखेको तलबको अंकमा परेको स्केल भन्दा माथिको स्केलमा एक स्केल थप गरी हुन आउने स्केलवाट अरु एक स्केल वढी पाउनेछ ।

६.३ तलब वृद्धिः नियम ११.२ बमोजिम तलब बृद्धि रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक स्थायी कर्मचारीले १ बर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि निजको सुरु तलब स्केलको दरले हुने १ दिनको तलब बराबरको रकम भन्दा कम नहुने गरी एउटा वृद्धि पाउनेछ ।

६.४ निलम्वन भएमा पाउने तलवः

(१) कुनै पनि कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सम्वन्धमा प्रतिष्ठानवाट भएको कारवाईको फलस्वरुप कुनै परिवन्दवाट निलम्वन भएमा सो निलम्वन अवधिभर आफ्नो तलवको चौथाई मात्र पाउने छ । तर लागेको अभियोग प्रमाणित भई सफाई पाएमा निजले सो अवधिको निलम्वन रहेको अवस्थामा चौथाई तलव पाएको भए सो कट्टा गरी वांकी रकम र नपाएको भए पूरै (तलव वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सम्वन्धमा वा प्रतिष्ठानवाट भएको कारवाईको फलस्वरुप निलम्वन भएको नभई अरु नै कारणवाट स्वतः निलम्वन हुन गएको रहेछ भने त्यसरी निलम्वन रहेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

६.५ पकाएको तलव भत्ताः

(१) कर्मचारीले काम गरे वापत प्रत्येक महीना भुक्तानी भएपछि तलव भत्ता पाउनेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोरावाट प्रतिष्ठानको नोकरीमा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीले नियमानुसार पाउने तलव भत्ता सो कर्मचारी काम गरिरेहको वा विदामा वसेको वखत रोकिने छैन ।

६.६ संचित विदाको रकम :

(१) कर्मचारीको १५० दिन भन्दा वढी घर विदा संचित भएमा त्यस्तो १५० दिन भन्दा वढी संचय भएको घर विदा वापत कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब तथा प्रोत्साहन भत्ताको आधारमा

---

[२१] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

हुन आउने रकम एक मुष्ट सोहि आर्थिक वर्ष भित्र लिन पाउनेछ । तर एक वर्षमा ३० दिन भन्दा बढी अवधिको भुक्तानी दिइने छैन ।

(२) कूनै कर्मचारीले नोकरी छोडेको अवस्थामा निजको संचय भएको घर विदा र विरामी विदा वापत त्यस्तो कर्मचारीले पाउने रकमको हकमा निजले सो वखत खाईपाई आएको तलव तथा प्रोत्साहन भत्ताको आधारमा हुन आउने रकम एक मुष्ट पाउनेछ ।

६.७ साधारण उपचार खर्च :

(१)[२२] प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीलाई आफूले प्रतिष्ठानमा काम गरेको प्रत्येक नोकरी वर्षको निमित्त खाईपाई आएको तलवको आधारमा डेढ महिनाको तलव बरावरको रकम कर्मचारीले माग गरेमा प्रत्येक साल पछि पाउने सुविधामा कट्टा हुने गरी उपचार खर्च वापत दिइनेछ ।

(२) कूनै कर्मचारी दश वर्षको सेवा अवधि नपुग्दै नोकरीवाट वर्खास्त गरिएको अवस्थामा वाहेक अरु जुनसुकै व्यहोरावाट नोकरीवाट अलग भएमा पनि दश वर्षको नोकरी अवधि मानी त्यस्को दामासाहीले उप-नियम (१) वमोजिमको उपचार खर्च लिन पाउने छ ।

(३) नोकरीवाट वर्खास्त गरिएको अवस्थामा वाहेक अरु जुनसुकै कारणवाट कर्मचारी सेवावाट निबृत्त भएपनि उप-नियम (१) वमोजिम पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च वांकी रहेको भए यस्तो वांकी भएजति एक मुष्ट रकम निजले त्यसरी नोकरीवाट अलग हुंदा आफूले खाईपाई आएको अन्तिम तलवको आधारमा पाउनेछ ।

(४) कर्मचारी वा निजको परिवार अशक्त विरामी भई अस्पतालमा भर्ना भई औषधोपचार गराउन पर्ने अवस्था परेमा निजले आफ्नो पाकेको रकमवाट औषधोपचार खर्च लिन सक्नेछ ।

(५) निवृत्तिभरण पाउने गरी सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले उपचार खर्च वापत लिन बांकी रकममा बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष र सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः १०, १५ र २० प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउने छ ।

६.८ विशेष उपचार खर्चः नेपाल राज्य भित्र औषधी उपचार हुन नसक्ने भनि समितिद्वारा तोकेको मेडिकल वोर्डले सिफारिश गरेमा कर्मचारीलाई विदेशमा गई उपचार गर्न नियम ६.७ वमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त समितिले उचित ठहऱ्याएको आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

६.९ पारिवारिक उपचार खर्चः प्रतिष्ठानको कुनै पनि कर्मचारीको परिवार विरामी भै विदेश वा स्वदेशमा उपचार गराउन पर्दा अस्पतालमा लागेको विल वमोजिम खर्च र स्वीकृत चिकित्सकको प्रेस्क्रीप्शन वमोजिम लागेको औषधी उपचार खर्च नियमावलीको नियम ६.७ वमोजिम कर्मचारीले पाउने साधारण उपचार खर्च मध्येवाट दिन सकिनेछ ।

६.१० सापटी :

(१)क परीक्षणकालमा रहेका बाहेक अन्य स्थायी कर्मचारीलाई अपर्झट कामको निम्ति सोहि आर्थिक वर्ष भित्र चुक्ता गर्ने गरी ४ महिना सम्मको खाईपाई आएको तलब वरावरको रकम सापटी दिन सकिनेछ ।

ख. कुनै कारणवश कुनै कर्मचारीवाट आर्थिक वर्ष भित्र सो सापटी चुक्ता नभएमा आर्थिक वर्षको अन्तमा चुक्ता हुन वांकी रकममा १०% (दश प्रतिशत) एक मुष्ट व्याज सहित जम्मा हिसाव गरी अर्को आर्थिक वर्षमा प्रत्येक महीनाको तलव भत्तावाट कट्टी गरी असूल गरिनेछ । सो आर्थिक वर्षमा यस्तो कर्मचारीले यो सुविधा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

(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 २ वर्षको तलब बराबरको

---

[२२] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

रकम ६ आर्थिक वर्षभित्र कट्टा हुने गरी प्रतिष्ठानको श्रोत र वरिष्ठताको आधारमा कर्मचारी ऋण स्वरुप प्रदान गरिनेछ ।

ख. यो सुविधा नियम ६.१०.१ बमोजिम सापटि नलिएको वा लिए पनि सम्पूर्ण रकम चुक्ता गरिसकेको कर्मचारीलाई मात्र प्रदान गरिनेछ ।

ग. कर्मचारी ऋण प्रदान गर्दा ४ महिनासम्मको रकममा कुनै व्याज नलाग्ने र बाँकी महिनाको रकममा[२३] ३ प्रतिशतका दरले व्याज हिसाव गरी अग्रिम एकमुष्ट कट्टा गरी लिइनेछ । कदाचित कर्मचारी ऋण फिर्ता भएपनि व्याज फिर्ता गरिने छैन ।

६.११ दशै खर्च:

(१) कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब वरावर रकम प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगाडि दशैं खर्चको रुपमा पाउनेछ । दशैं खर्च दिंदा वडा दशैं भन्दा अधिल्लो महीना भुक्तान भई नसकेता पनि अधिल्लो महिनाको तलब समेत दिन सकिनेछ ।

(२) करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीलाई करारनामा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

(३) ज्यालादारीमा नियुक्त कर्मचारीलाई दशैं खर्च दिइने छैन ।

(४)[२४] निबृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष निजले पाउने १ महिनाको निबृत्तिभरण बराबरको रकम दशैं खर्चको रुपमा दिइनेछ ।

६.१२ चिकित्सकको सुविधा: कर्मचारी र निजको परिवारले स्वास्थ जाँचको लागि समितिले नियुक्ति गरेको चिकित्सकवाट नि:शुल्का स्वास्थ जाँच गराउन पाउने छ ।

६.१३ बीमा:

(१) कर्मचारी वहालमा छँदै मृत्यु भएमा २० वर्ष अविछिन्न सेवा गरेको रहेछ भने देहाय वमोजिमको रकम एकमुष्ट पाउने छ :

अधिकृत स्तर	रु. ७५,०००/-
सहायक स्तर	रु. ४५,०००/-
सो भन्दा मुनि	रु. ३०,०००/-

(२) कुनै कर्मचारीले ५ वर्ष भन्दा वढी प्रतिष्ठानको सेवा गरेको रहेछ भने २० वर्ष पूरा सेवा अवधि मानी दामासाहीले रकम पाउनेछ ।

६.१४ सावधिक जीवन बीमा:

(१) प्रतिष्ठानबाट प्रिमियम व्यहोरिने गरी स्थायी कर्मचारीहरुलाई सेवा निबृत नभए सम्मका लागि निम्न बमोजिम सावधिक जीवन बीमा गराईनेछ :

क)[२५] अधिकृत रु. २,००,०००।-

ख)[२६] सहायक रु. १,२५,०००।-

ग)[२७] सो भन्दा मुनि रु. १,००,०००।-

(२) कुनै कर्मचारीले नोकरीबाट अवकास भएपछि पनि बीमा कायमै राख्न चाहेमा प्रिमियम आफै तिरी बीमा कायम राख्न सक्नेछ ।

---

[२३] प्रशिक्षण परिषद्को मिति ०६१।५।३० को निर्णय अनुसार संशोधित ।

[२४] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

[२५] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

[२६] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

[२७] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

६.१५ भ्रमणमा जादाँको वीमा खर्चः कर्मचारीले नेपाल राज्यभित्र वाहिर भ्रमण गर्दा देहाय वमोजिमको रकमको बीमा गराउनको लागि चाहिने खर्च पाउनेछः
(१) अधिकृत स्तरका सबै कर्मचारीलाई - पाँच लाख रुपैयाँ ।
(२ सहायक स्तरका सबै कर्मचारीलाई - तीन लाख रुपैयाँ ।

६.१६ टेलिफोन सुविधाः अधिकृत प्रथम र विशिष्ठ श्रेणीका कर्मचारीहरुलाई नेपाल दूर संचार कम्पनीको नियमानुसार एक टेलिफोन लाईनका लागि लाग्ने मासिक न्यूनतम शुल्क र जडान शुल्क समेत दिइनेछ ।

६.१७ कर्मचारी कल्याणकारी कोषः प्रतिष्ठानमा एक कर्मचारी कल्याणकारी कोष रहने छ ।
(१) कोषमा निम्न बमोजिम प्राप्त हुने रकम रहने छन् :
(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान बाहेक प्रतिष्ठान आफैले आर्जन गरेको खुद आम्दानीको पच्चिस प्रतिशत रकम र कार्यकारी समितिको निर्णय अनुसार सो कोषको लागि छुट्याइएको अन्य रकम ।
(ख) प्रशिक्षण परिषद्, कार्यकारी समितिका सदस्यहरु, कर्मचारीहरु र अन्य कुनै व्यक्ति, संघ संस्था, वा राष्ट्रले स्वेच्छाले प्रदान गरेको रकम ।

(२) कर्मचारी कल्याणकारी कोष निम्न बमोजिम संचालन हुनेछ :
(क) कोषको रकम कूनै वाणिज्य बैंकमा रहने छ ।
(ख) कोषको रकम बचत र मुद्दति खातामा पनि राख्न सकिनेछ ।
(ग) कोषको संचालन कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम का अधिकृतहरुको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
(३) कोषको प्रयोग कार्यकारी निर्देशक र प्रतिष्ठानका सबै विभागीय प्रमुखहरु रहेको समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
(४) कोषको हिसाव किताब र लेखा परीक्षण प्रतिष्ठानको प्रचलित नियमानुसार हुने छ ।

परिच्छेद -७
तालिम र अध्ययन

७.१ तालिम वा अध्ययनको निमित्त मनोनयनको आधारहरुः तालिम वा अध्ययनको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा देहायको आधारमा मनोनयन गरिने छ :
(१) अध्ययन वा तालिमको विषय सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत पदको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।
(२)[२८] परीक्षणकाल पूरा गरेको ।
(३) स्नातक, स्नातकोत्तर, विद्यावारिधि वा कुनै शैक्षिक उपाधिको हकमा ४५ वर्ष उमेर ननाघेको ।

७.२ मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्नेः विदेशमा अध्ययन वा तालिमको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले प्रतिष्ठानबाट वैदेशिक अध्ययन गर्ने वा तालिम लिने मौका नपाएको कर्मचारीलाई उपनियम (१) को अधिनमा रही प्राथमिकता दिईने छ ।

---
[२८] पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

७.३ मनोनयनमा बन्देज: यस परिच्छेदमा यस अघि जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नियम ५.४ अनुसार पदोन्नतिको बन्देज गरिएको कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन ।

७.४ कवुलियत गर्नु पर्ने :

(१) प्रतिष्ठानको खर्चमा वा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा कुनै किसिमको तालिम लिन वा अध्ययन गर्न जाँदा कर्मचारीले तालिम वा अध्ययन पूरा गरेपछि निम्न बमोजिम प्रतिष्ठानको सेवामा रही काम गर्ने अनुसुची-१२ बमोजिमको कबुलियत गर्नु पर्नेछः-

(क) ३ महीना सम्मको भए १ वर्ष,

(ख) ६ महीना सम्मको भए १.५ वर्ष,

(ग) ९ महीनासम्मको २ वर्ष,

(घ) १ वर्ष सम्मको भए ३ वर्ष,

(ङ) २ वर्ष सम्मको भए ४ वर्ष

(च) ३ वर्ष सम्मको भए ५ वर्ष र

(छ) ३ वर्ष भन्दा वढीको भए ७ वर्ष ।

(२) प्रतिष्ठानमा गरेको कवुलियत अनुसार सेवा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालीम अवधिभर निजले पाएको तलवभत्ता सेवा गरेको अवधि कटाई दामासाहिले हुन आउने रकम तथा कबुलियतमा उल्लेख भएको अन्य रकमहरु समेत प्रतिष्ठानले तोकेको अवधिभित्र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

७.५ छनौट गर्ने तरिका :

(१) कर्मचारीलाई तालिम वा अध्ययनमा पठाउन देहाय वमोजिमको समितिवाट यस परिच्छेदमा उल्लेखित आधारमा कर्मचारीको छनौट गरिनेछ :

(क)	कार्यकारी निर्देशक,	अध्यक्ष,
(ख)	सचिव,सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,	सदस्य,
(ग)[२९]	सचिव, शिक्षा मन्त्रालय,	सदस्य,
(घ)	कार्यकारी निर्देशकले तोकेको विशेषज्ञ,	सल्लाहकार

(२) छोटो अवधि (३ महिना सम्म) को तालिम, सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठी, सम्मेलन, अध्ययन वा अवलोकन भ्रमण आदिमा भने कार्यकारी निर्देशकले उपयुक्त कर्मचारी पठाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -८
काम गर्ने समय, हाजिरी र विदा

८.१[३०]काम गर्ने समय : कर्मचारीहरुले सार्वजनिक विदाको दिनमा वाहेक मिति २०६२।१।१ देखि लागु हुने गरी मंसिर, पुष र माघ महिनामा (कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गते सम्म) विहान १० वजे देखि अपरान्ह ४ वजे सम्म, अन्य ९ महिनामा विहान १० वजे देखि अपरान्ह ५ वजे सम्म र शुक्रवारका दिन विहान १० वजे देखि अपरान्ह ३ वजे सम्म हाजिर भई काम गर्नु पर्नेछ ।

८.२ सार्वजनिक विदा : सार्वजनिक विदा अनुसूची-१३ मा तोके वमोजिम हुनेछ ।

---

[२९] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

[३०] तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

८.३ अतिरिक्त समय भत्ता तथा खाजा खर्चः सहायक स्तर र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीलाई नियमित रुपमा दैनिक काम गर्नु पर्ने समय भन्दा वढी वा सार्वजनिक विदाको दिनमा लगातार दुई घण्टा भन्दा वढी काम गरेको जति समयको निमित्त प्रत्येक ८ घण्टाको १ दिनको हिसाबले हुन आउने खाईपाई आएको मासिक तलबको रकम अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ । अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय वा सार्वजनिक विदाको दिनमा लगातार दुई घण्टा भन्दा वढी काम लगाइएमा खाजा खर्च प्रति दिनको रु. ५०।- का दरले दिइनेछ । तर कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकृत गरेको अधिकृतको पूर्व स्वीकृत लिएर मात्रै कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काम लगाउन सकिनेछ ।

८.४ हाजिरी :

(१) कर्मचारीले हाजिरी किताबमा हजिर भएको र गएको समय जनाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकृत गरेको अधिकृतको पूर्व स्वीकृति विना कार्यालय छोडी जान हुदैन ।

(३) कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकृत गरेको अधिकृतको स्वीकृति नलिई अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई अनुपस्थित अवधि भर गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाँय समेत गर्न सकिने छ । यसरी गयल भएको अविध सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

८.५ नियमितताः कार्यालय समयमा कर्मचारीहरु हाजिर भए नभएको छड्के जांच कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकृत गरेको अधिकृतले गर्न सक्नेछ । त्यसरी जांच गर्दा कुनै कर्मचारी आफ्नो काममा उपस्थिति नभएको वा ढीलो आएको फेला परेमा निजलाई गएल जनाउन सकिनेछ । यसरी गएल हुने कर्मचारीको तलब कट्टा गर्न वा अन्य सजांय गर्न सकिनेछ ।

८.६ विदा अधिकारको कुरो होइनः विदा अधिकारको कुरा होइन सहुलियत मात्र हो । प्रतिष्ठानको काममा वाधा पुग्ने गरी कर्मचारीले विदा लिन पाउने छैन ।

८.७[३१] विदाको किसिम : प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीहरुले देहाय वमोजिम विदा पाउने छनः

(१) भैपरी आउने विदा

(२) प्रसूति विदा

(३) किरिया विदा

(४) घर विदा

(५) विरामी विदा

(६) अध्ययन विदा

(७) असाधारण विदा

८.८ भैपरी आउने विदाः प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक साल १२ दिनसम्म भैपरि आउने विदा लिन सक्नेछ । भैपरि आउने विदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ । एक सालको भैपरि आउने विदा अर्को सालमा लिन पाउने छैन । भैपरि आउने विदा वसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।

८.९[३२] किरिया विदाः महिला वा पुरुष कर्मचारी किरिया वस्नु परेमा कूल धर्म हेरी वढीमा १५ दिनसम्म किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया वस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ । पुरुष कर्मचारीको पत्नीले किरिया बिदा बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ । यस्तो किरिया विदामा वस्ने कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

---

[३१] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

[३२] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

८.१०[३३] प्रसूती विदा :

क) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी जम्मा ६० दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।

ख) पुरुष कर्मचारीको हकमा श्रीमति सुत्केरी भएमा निजले एकपटक सुत्केरी स्याहार सुसारगर्नको लागि पन्ध्र दिन विदा पाउनेछ ।

ग) यो विदा नोकरी अवधिमा दुई पटक मात्र पाउनेछ ।

घ) यो विदामा वसेको कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउने छ ।

८.११ घर विदा :

(१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ । घर विदा वढीमा १५० दिन सम्म संचित गरी राख्न सकिनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरि आउने विदा, विरामी विदा, प्रसूती विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउँछ ।

(३) घर विदामा वस्दा प्रतिष्ठानको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(४) घर विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदामा वसेको र निलम्वनमा रहेको अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।

(५) वर्षको एक पटक एक हप्ता भन्दा बढीको घर विदा स्वीकृत गराई घर जाँदा र घरविदा भुक्तान गरी घरबाट कार्यालय फर्कदा पैदल बाटोलाई ८ कोषको निमित्त एक दिनका दरले हुने दिन तथा बस/हवाई जहाज आदि सवारी साधन भएको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउने छ ।

८.१२ विरामी विदा :

(१) कर्मचारीले साल १ को १२ दिनको दरले विरामी विदा पाउने छ । संचित बिदाले नपुग्ने कर्मचारीलाई वढीमा १२ दिन सम्म पेश्की विरामी विदा दिन सकिनेछ । विरामी विदा जति पनि संचित गर्न सकिनेछ ।

(२)[३४] १२ दिन भन्दा वढी अवधिको विरामी विदा लिनु परेमा कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो प्रमाण-पत्र पेश गर्न सम्भव थिएन भन्ने कुरामा विदा दिने अधिकारी सन्तुष्ट भएमा उक्त प्रमाण-पत्र आवश्यक पर्ने छैन ।

(३) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागेको कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गरेका कुनै पनि विदा संचित रहेन छ भने एक पटकमा बढीमा ४५ दिनसम्म पेश्की विरामी विदा पाउन सक्नेछ ।

(४) विरामी विदा वस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(५) असाधारण विदामा वसेको र निलम्वनमा रहेको अवधि भरको विरामी विदा पाउने छैन

(६) पेश्की विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(७) विशेष कारण परेमा अन्य कुनै पनि विदा संचित नभएको अवस्थामा कर्मचारीले विरामी विदा लिन सक्नेछ ।

---

[३३] छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

[३४] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

८.१३ अध्ययन विदा:

(१) अध्ययन विदा वस्ने कर्मचारीले अध्ययन विदामा वसुन्जेल पूरा तलब पाउनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा खुल्ला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगितामा छनौट भई वा आफ्नो प्रयास र खर्चमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा पटक-पटक गरी ५ वर्ष अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको योजना र कार्यक्रमलाई कार्यान्वित गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालीम प्राप्त गर्नको लागि प्रतिष्ठानको कुनै खास कर्मचारीलाई वढीमा ६ महीनाको लागि तोकेर खटाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई काजको रुपमा पठाइने छ र निजलाई पूरा तलब दिइनेछ । तर यस प्रकारको मनोनयन खास तालीमको निमित्त मात्र हुनेछ र यस व्यवस्था अन्तर्गत कुनै कर्मचारीलाई साधारणतया डिग्री वा डिप्लोमा हासिल गर्न पठाउन सकिने छैन ।

(४)[३५] परीक्षणकाल पूरा नगरी कुनै पनि कमचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्ने छैन । यो प्रावधान २०६८ श्रावण १ देखि लागु हुनेछ ।

८.१४ असाधारण विदा :

(१) ५ वर्ष नोकरी अवधि पुगेको कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई र नोकरीको तमाम अवधि भरमा ३ वर्षमा नवढाई असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) समितिवाट गठित मेडिकल वोर्डले कर्मचारी अशक्त विरामी भएको भनी प्रमाणित गरेको अवस्थामा असाधारण विदामा वस्नु परेकोमा वाहेक 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 गरिने छैन ।

(३) यस्तो विदामा वसेको कर्मचारीले प्रतिष्ठानवाट दिइने तलब तथा कुनै सुविधा पाउने छैन ।

८.१५ विदा दिने अधिकारी: कर्मचारी विरामी भई असाधारण विदा लिनु परेको अवस्थामा वाहेक अधिकृत तहको कर्मचारीको एक वर्ष भन्दा वढी अवधीको असाधारण विदा समितिले र एक वर्षभन्दा कम अवधिको असाधारण विदा लगायत सबै विदाहरु र सहायक स्तरको कर्मचारीको सबै विदाहरु कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले स्वीकृत गर्नेछ ।

८.१६ स्वीकृति लिएर मात्र विदामा वस्न पाउने : कर्मचारीले भैपरी आउने विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृति गराई मात्र विदा वस्नु पर्नेछ ।

८.१७ विदा परिणत नहुने : कर्मचारीले जुन विदा स्वीकृति गराई विदामा बसेको हो सोही विदा नै उपयोग गर्नु पर्ने छ । पहिले कुनै विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि विरामी विदा वा किरिया विदा वा प्रसूति विदा वाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

८.१८ सार्वजनिक विदा गाभिने: भैपरी आउने विदा वाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई वसेको प्रतिष्ठानको कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुंदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदा वा सो विदा वांकी नभएमा लिन पाउने अरु विदामा वसेको मानिनेछ ।

८.१९ राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने: कुनै कर्मचारीले विदा लिई राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा प्रतिष्ठानलाई उपयोगी हुने पर्याप्त आधार भएमा नियम ८.१४ को उपनियम (१) बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण विदाबाट कट्टा हने गरी निजले प्रतिष्ठानमा गरेको कबुलियत अनुसार सेवा गर्न बांकी अवधिजति पछि प्रतिष्ठानको सेवा गर्न फर्कि आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो

---

[३५] छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

८.२० **बेतलबी काजः** कुनै कर्मचारी नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को निर्णय अनुसार नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संस्थानको कुनै पदमा नियुक्त भएमा त्यस्तो संस्थानमा काम गर्ने अवधिभर बेतलवी काजमा पठाइनेछ ।

परिच्छेद -९
अवकाश, उपदान र निवृत्ति भरण

९.१ अनिवार्य अवकाश :

(१) साठी वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सेवाबाट स्वतः अवकास 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 बैयक्तिक नोकरी विवरणमा लेखिदिएको जन्म मिति बमोजिम गणना गरिने छ ।

९.२ स्वेच्छिक अवकाश : पन्ध्र वर्ष स्थायी सेवा गरिसकेको कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ । यसरी अवकास लिने कर्मचारीको नोकरी अवधिमा २० वर्ष नपुगेको जति अवधि थपी निजलाई निबृत्तिभरण दिन सकिनेछ ।

९.३ उपदान :

(१) ५ वर्ष वा सो भन्दा वढी गरेको तर निवृत्तिभरण पाउने अवधि नपुगेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई आफ्नो पदवाट अलग भएमा देहायका दरले उपदान पाउने छन्-

(क) ५ वर्ष देखि १० वर्ष नोकरी गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महीनाको तलब,

(ख) १० वर्ष भन्दा वढी १५ वर्ष नपुगेको अवस्थामा नोकरी गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी साढे एक महिनाको तलब ।

(ग) १५ वर्ष भन्दा वढी २० वर्ष नपुगेको अवस्थासम्म नोकरी गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी साढे दुई महीनाको तलब ।

(२) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले यस नियम वमोजिमको उपदान पाउने छैनः :

(क) करार, ज्यालादारी र अस्थायी पदमा वा स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति भएकोमा,

(ख) नियम ११.३ (४),(६) र (८) को कसुरमा वर्खास्त गरिएकोमा ।

९.४[३६] निवृतिभरणः २० वर्ष वा सोभन्दा वढी समयसम्म प्रतिष्ठानमा स्थायी सेवा गर्ने कर्मचारीले देहाय वमोजिमको हिसावले मासिक निवृत्तिभरण पाउनेछ :

$$\frac{\text{जम्मा सेवा वर्ष} \times \text{आखिरी तलबको रकम}}{५०}$$

तर निबृत्तिभरणको न्यूनतम रकम समान पदको प्रतिष्ठानको बहालवाला स्थायी कर्मचारीको तलब मानको शुरु तलबको आधाभन्दा कम हुने छैन ।

(१) प्रतिष्ठानको नोकरी पाउन वा नोकरीमा वहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्वन्धित कुनै योग्यता, तीनपुस्ते, उमेर, जात, थर, वतन, नागरीकता, योग्यता ढाँटिएको प्रमाणित हुन आएमा यस नियम वमोजिम निवृत्तिभरण दिइन छैन । तर कसूर प्रमाणित हुन अगावै खाईपाई सकेको रकम फिर्ता गर्नु पर्ने छैन ।

(२)[३७] नियम ९.२ बमोजिमको स्वेच्छिक अवकास बाहेक निबृत्तिभरण पाउन योग्य कुनै कर्मचारीले स्वेच्छाले निबृत्तिभरणको सट्टा प्रत्येक नोकरी वर्षको साढे दुई महिनाको दरले खाईपाई आएको

---

[३६] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

तलब बराबरको रकम एकमुष्ट लिन सक्नेछ । यस्तो सुविधा लिने कर्मचारीले पछि निबृत्तिभरण पाउने छैन ।

(३) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै कर्मचारीको मृत्यू भएमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष अवधि थप गरी निजको परिवारलाई निबृत्तिभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ ।

(४) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले यस नियम वमोजिमको निवृत्ति भरण पाउने छैनः

(क) करार,ज्यालादारी र अस्थायी पदमा वा स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति भएकोमा,

(ख) नियम ११.३ (४), (६) र (८) को कसुरमा वर्खास्त गरिएकोमा ।

(५)[३८] निबृत्तिभरणमा बृद्धिः बहालवाला प्रतिष्ठानको कर्मचारीको तलब बृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति बृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदको प्रतिष्ठानको सेवा निबृत कर्मचारीहरुको निबृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

९.५ पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान :

(१)[३९] कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको नोकरीमा छदै मृत्यु भएमा निज कर्मचारीले कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कसैलाई इच्छाएको रहेनछ भने निजको विधुर पति वा विधुवा पत्नीलाई, सो नभएमा निजको छोरा वा अविवाहित छोरीलाई, अविवाहित पुरुष वा अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बावु वा आमालाई, सो नभएमा निजको परिवारको निकटम सदस्यमध्ये प्रतिष्ठानले निर्णय गरे बमोजिमको व्यक्तिलाई निबृत्तिभरण वा उपदान दिइनेछ ।

(२)[४०] कर्मचारीले देहाय वमोजिम पाउने रकम लिन नपाउदै निजको मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारको सदस्यहरु मध्ये यस नियम वमोजिम निजको निवृत्तिभरण वा उपदान पाउन ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ -

(क) संचित घर विदा र विरामी विदाको रकम,

(ख) नियम ६.७ वमोजिम पाउने उपचार खर्च वापतको रकम,

(ग) नियम ६.१३ र ६.१४ वमोजिम वीमा सुविधा ।

(३)[४१] प्रतिष्ठानको सेवा निबृत्ति कर्मचारीले निबृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै निजको मृत्यु भएमा निजले कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिले र कसैलाई इच्छाएको रहेनछ भने निजको विधुर पति वा विधुवा पत्नीले, सो नभएमा निजको छोरा वा अविवाहिता छोरीले, अविवाहित पुरुष वा अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाबु वा आमाले, सो नभएमा निजको परिवारको निकटतम सदस्य मध्ये प्रतिष्ठानले निर्णय गरे बमोजिमको व्यक्तिले सात वर्ष नपुगुन्जेलसम्म निबृत्तिभरणको पुरै रकम पाउनेछ ।

(४)[४२] प्रतिष्ठानको सेवा निबृत्ति कर्मचारीले निबृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भइसकेपछि निजको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको मितिदेखि निजको विधुर पति वा विधुवा पत्नीले निबृत्तिभरणको आधा रकम आजीवन पाउनेछ ।

९.६ असक्त वृत्तीः कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कुनै कामको सिलसिलामा दुर्घटना परि आघात वा अंगभंग भएको छ, चोटपटक लागेको छ र नोकरीको लागि अशक्त छ भने त्यस्ता कर्मचारीलाई समितिले निर्णय गरे वमोजिम अशक्त वृत्ति दिइनेछ ।

---

[३७] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

[३८] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

[३९] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

[४०] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

[४१] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

[४२] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

९.७ पारिवारिक उपदानः कुनै कर्मचारीको प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परि तत्कालै मृत्यु भएको छ वा त्यसैको कारणवाट निको नहुदै पछि मृत्यु भएमा निजको विधवा स्त्रीलाई वा सो नभए निजको नावालक छोरा, छोरीलाई कार्यकारी समितिले ठहऱ्याए वमोजिम असाधारण पारिवारिक उपदान दिइनेछ ।

९.८ सेवा अवधि गणना :

(१)क[४३]

ख[४४]

(२) असाधारण विदा लिएको र नियम ८.४.३ बमोजिम गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

परिच्छेद -१०
आचरण

१०.१ दान उपहारः कुनै कर्मचारीले प्रतिष्ठानको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्ने गरी नियुक्ति गर्ने अधिकारीको स्वीकृति विना कसैवाट कुनै प्रकारको दान,दातव्य वा उपहार माग्न वा स्वीकार गर्नु हुदैन ।

१०.२ चन्दा माग्न नहुनेः कुनै पनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति वेगर कुनै पनि कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्नु अथवा स्वीकार गर्नु हुदैन, अथवा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता पठाउने काममा भाग लिनु हुदैन ।

१०.३ सम्पत्तिको विवरणः नियुक्त गर्ने अधिकारीले आवश्यक ठहऱ्याएमा जुनसुकै कर्मचारीको पारिवारिक सम्पत्तिको विवरण माग्न सक्नेछ र तोकिएको अवधिभित्र यथार्थ विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०.४ व्यापार व्यवसाय :

(१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले व्यापार गर्नु र कुनै फर्मको हिस्सेदार हुनु हुदैन । तर प्रतिष्ठान वा प्रतिष्ठानको काममा कुनै असर वा वाधा नपर्ने गरी साहित्यिक,वैज्ञानिक,सामाजिक वा धार्मिक कार्य गर्न सकिने छ । अन्य आर्थिक लाभ हुने कुनै प्रकारको करार सेवा वा अनुसन्धान वा प्रशिक्षण वा गोष्ठी वा परामर्श सेवा सम्वन्धी काम कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति वेगर गर्न पाइने छैन ।

(२) कर्मचारीले अन्य संस्थामा नियुक्ति लिई काम गर्न आवेदन दिन प्रतिष्ठानको पूर्व-स्वीकृति लिनु पर्नेछ । र यसरी स्वीकृति प्राप्त गरी कुनै संस्थामा नियुक्ति लिई काम गर्न जाने भएमा प्रतिष्ठानबाट पहिल्यै राजिनामा स्वीकृति गराएपछि मात्र काम गर्न जान सक्नेछ । तर प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई आफ्नो पाउने विदामा करार सेवामा काम गर्ने वा प्रतिष्ठानको काममा वाधा नपर्ने गरी आंशिक समय शैक्षिक, साहित्य वा सामाजिक काम गर्न वाधा पुऱ्याउने छैन ।

१०.५ राजनीतिमा भाग : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुदैन ।

---

[४३] पहिलो संशोधनद्वारा खारेज गरिएको ।

[४४] पहिलो संशोधनद्वारा खारेज गरिएको ।

१०.६ प्रेस वा अदालतसंग सम्पर्क: कुनै कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कामको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिव्दारा आफूमाथि लगाइएको आरोपको सफाइका निमित्त प्रतिष्ठानको स्वीकृति विना प्रेस वा अदालतको सहारा लिनु हुंदैन । प्रतिष्ठानले यस्तो स्वीकृति दिएमा अदालत जांदा लागेको खर्च प्रतिष्ठानले व्यहोर्ने छ ।

१०.७ समय पालन र नियमितताः

(१) कर्मचारी निर्धारित समयमा नियमित रुपमा कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ ।

(२) प्रतिष्ठानले आवश्यक देखेमा जुनसुकै समयमा कुनै पनि कर्मचारीलाई उपस्थित गराई काममा लगाउन सक्नेछ । यसरी काम गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०.८ अनुशासन र आज्ञापालन :

(१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी, परिश्रम र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले प्रतिष्ठानमा आँच आउने गरी प्रतिकूल असर पर्ने गरी कुनै पनि काम गर्नु हुदैन ।

(३) कर्मचारीले कार्यालय काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताकासाथ पूरा गर्न पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले आफू सरहका सबै कर्मचारीहरुलाई समान व्यवहार, आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरुप्रति उचित आदर र आफू मुनिका कर्मचारीहरुप्रति उचित व्यवहार देखाउनु पर्नेछ ।

१०.९ वाहिरी प्रभाव : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्वन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्न आफुभन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै राजनैतिक अथवा अवान्छनीय प्रभाव पार्न प्रयत्न गर्नु हुंदैन ।

१०.१० गोपनियताः कुनै पनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सेवामा रहंदा वा सेवा छाडी गएमा पनि स्वीकृति वेगर कानूनले वाध्य गरेको अवस्थामा वाहेक ओहदामा कर्त्तव्य पालनमा ज्ञान वा प्राप्त हुन आएको कुनै पनि कुरालाई प्रचार वा प्रसार गर्न हुदैन ।

१०.११ हडताल र घेराउ गर्न प्रतिवन्ध : प्रतिष्ठानको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कुनै अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्त्तव्य पूरा गर्नमा वाधा हुने गरी हडताल वा कलम वन्द गर्न तथा शारिरीक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

१०.१२ कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता :

(१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता भएको प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरुको संस्था वाहेक अन्य कुनै पनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य वन्नु हुदैन । तर अधिकृत स्तरका कर्मचारीले भने त्यस्तो कर्मचारीहरुको संस्थाको पनि सदस्य वन्नु हुदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीलाई प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत एवम् सामाजिक संस्थाको सदस्य वन्न वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद -११
सजाय र पुनरावेदन

११.१ सजायः उचित र पर्याप्त कारण भएमा प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम संजाय गर्न सकिनेछः

(१) नसिहत दिने,
(२) तलव वृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्ने
(३) तल्लो कुनै पद वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्थानमा घटुवा गर्ने,
(४) जानी जानी लापरवाही गर्दा वा ऐन वा नियमको पालना नगर्नाले प्रतिष्ठानलाई हुन आएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा भत्ता समेतवाट असूल उपर गर्ने,
(५) नोकरीवाट बर्खास्त गर्ने ।

११.२ नसिहत दिने वा तलव वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने वा दर्जा वा तलव घटाउने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा तलव बृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न वा तल्लो पदमा वा तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्थानमा घटुवा गर्न सकिनेछः

(१) काम सन्तोषजनक नभएमा
(२) अनुशासनहीन काम गरेमा
(३) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
(४) आचरण र अनुशासन सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा ।
(५) एक वर्षमा तीन पटक चेतावनी पाएमा ।
(६) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनबाट लगातार तीन पटकसम्म राम्रो काम नगरेको वा न्यूनतम अंक प्रप्त भएमा ।
(७) पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।
(८) जानीजानी ढिलासुस्ती वा हेलचक्राई गरेमा ।
(९) नियम बमोजिम गर्नु पर्ने बरबुझारथ नगरेमा ।

११.३ नोकरीवाट बर्खास्त गर्नेः संजाय गर्ने अधिकारीले देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बर्खास्त गर्न सक्नेछ :

(१) आयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
(२) राजनीतिमा भाग लिएमा,
(३) वारम्वार नसिहत दिंदा पनि नसुध्री आयोग्य सिद्ध भएमा,
(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट कसुरदार ठहरिएमा,
(५) कार्यालयको समयमा वारम्वार मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
(६) भ्रष्टाचार गरेमा,
(७) आचरण र अनुशासन सम्वन्धी नियमहरु वरम्वार उल्लघंन गरेमा,
(८) गलत वा झुट्टा व्यहोरा पेश गरी सेवामा प्रवेश गरेको प्रमाणित भएमा,
(९) एक महिना भन्दा वढी समयसम्म गयल भएमा,
(१०) प्रतिष्ठानको स्वीकृति नलिई विदेश गएमा ।

तर कार्यकारी निर्देशकलाई गयल हुने कर्मचारीले विदा स्वीकृति गराउन नस्कने अवस्था परेको मनासिव कारणवाट गयल भएको कुरामा चित्त वुझेमा सो उपनियमको(९) को सट्टा नियमानुसार विदा स्वीकृत गर्न अथवा गयल कट्टी गर्न सकिनेछ ।

११.४ निलम्बन गर्ने : कुनै कर्मचारी माथि नियम ११.३ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जांचवुझ गर्नु परेमा निजलाई पदमा राखी कारवाई गर्दा कागजात मास्ने, गायव गर्ने वा जांचवुझमा अवान्छित प्रभाव पर्ने स्थिति देखिएमा जांचवुझ 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 ।

११.५ निलम्बन समाप्तीः कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएपछि अथवा नोकरीवाट वर्खास्त गरिएपछि निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

११.६ सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :

(१) सजाय गर्ने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई संजाय गर्ने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाई गर्न लागेको कारण उल्लेख गरि सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई वढीमा १५ दिनभित्र पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ ।

(२) नियम ११.१ को सजाय गर्नु भन्दा पहिले सजाय गर्ने अधिकारीले ११.६ (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई संतोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको संजाय किन नदिनु भनि एक हप्ताको म्याद दिई स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ ।

(३) जँचवुझ गर्न काम वांकी नै रही कुनै कर्मचारी निलम्वन गरिएकोमा सकभर चाँडो जाँचवुझ गर्ने काम सकी निलम्वन गरेको यथासम्भव तीन महिनाभित्र अन्तिम आदेश दिनु पर्नेछ ।

(४) भागी पत्ता नलागेको वा लिखित रुपमा सर्म्पक स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीको सम्वन्धमा यस नियम वमोजिम कार्यविधि रीत पुर्‍याउनु पर्ने छैन ।

११.७ जाँचवुझ गर्नेः सजाय गर्ने अधिकारीले वा निजले अधिकार दिएको व्यक्तिले जांचवुझ गराउन सकिनेछ । जांचवुझ गर्न अधिकृतले जो भएको सबूद प्रमाण अध्ययन गरी सजाय गर्ने वा नगर्ने समेत किटि आफ्नो राय सजाय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

११.८ सजाय गर्ने अधिकारीः

(१) नियम ११.२ वमोजिम सजाय गर्ने अधिकार अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकलाई र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृतलाई हुनेछ ।

(२) नियम ११.३ वमोजिम संजाय गर्ने अधिकार अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा समितिलाई र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ ।

११.९ पुनरावेदन

(१) नियम ११.२ वमोजिम सजाय गरिएको चित्त नवुझने कर्मचारीले सहायक स्तरको भए कार्यकारी निर्देशक समक्ष र अधिकृत स्तरको भए समितिमा ।

(२) नियम ११.३ वमोजिम सजाय गरिएको चित्त नवुझ्ने कर्मचारीले सहायक भए समितिमा र अधिकृत स्तरको भए परिषद्मा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

११.१० पुनरावेदन कार्यविधिः कुनै कर्मचारीले यस परिच्छेद वमोजिम आफूलाई दिएको संजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिन परेमा देहाय वमोजिम कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(१) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामवाट पुनरावेदन दिनु पर्दछ । पुनरावेदन उचित र आदर सूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्दछ ।

(२) पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सवुद प्रमाण राख्नु पर्दछ साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि राख्नु पर्दछ ।

(३) पुनरावेदन दिंदा जसको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको छ सोही अधिकारी मार्फत पुनरावेदन दिनु पदर्छ र सो अधिकारीले पुनरावेदन पाएको १५ दिन भित्र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी छेउ पठाउँनु पर्दछ ।

(४) सजायको आदेश पाएको ३५ दिन भित्र पुनरावेदन दिनु पर्दछ । पर्याप्त कारण देखेमा प्रतिष्ठानले यस अवधिलाई वढाउन सक्नेछ तर सजायको आदेशको ६ महिना नाघेपछि कुनै पुनरावेदन लाग्ने छैन् ।

११.११ पुनरावेदन माथि विचारः नियमानुसार प्राप्त भएका सवै पुनरावेदनहरुमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको प्रक्रिया माथि विचार पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

१) सजायको आदेशमा उल्लेख भएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भईसकेको छ, छैन ।

२) प्रमाणित भइसकेका कुराहरु कारवाहिको निमित्त पर्याप्त छन्, छैनन् ।

३) सजाय गरेको ठिक, पर्याप्त वा वढ्ता के छ र त्यस्तो विचार गरी सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदनलाई स्वीकार गर्न अस्विकार गर्न वा सजायको आदेशमा थपघट गर्ने वा अरु जाँचबुझ गर्न जे ठिक लाग्छ, सो सम्बन्धमा निर्णय वा आदेश दिन सक्ने छ ।

११.१२ पुनरावेदन खारेज गर्ने सम्बन्धमाः देहायको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले आफु छेउ परेको पुनरावेदन खारेज गर्न सक्ने छ ।

(१) नियम ११.१० अनुसार रीत नपुगेको,

(२) अप्रसाँगिक कुरा भएको,

(३) एक पटक खारेज भइसकेको र पर्याप्त वुँदाहरु नभएको,

(४) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्वोधन नगरी अरुलाई सम्वोधन गरिएको ।

११.१३[४५] खारेज गरेको कारण सूचित गर्ने : नियम ११.१२ वमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएमा त्यसरी खारेज गरिनाको कारण सम्वन्धित कर्मचारीलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १२
कार्यकारी निर्देशकको सुविधा एंव सहुलियत

१२.१ तलब भत्ताः कार्यकारी निर्देशकको तलव तथा भत्ता परिषद्ले समय समयमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

१२.२ संचयकोष, विशेष उपचार खर्च, वीमा र अन्य सुविधा : कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको नियमानुसार प्रतिष्ठानको अधिकृत तहका कर्मचारीले पाए सरह सवै सुविधा पाउनेछ ।

१२.३ साधारण उपचार खर्चः पाँच वर्ष अवधिको लागि नियुक्ति भई पूरा अवधि व्यतित नभए पनि १२ महिनाको खाइपाई आएको तलव वरावर एक मुष्ट र पाँच वर्ष भन्दा वढी अवधि सेवा गरेमा प्रत्येक थप वर्षको निमित्त २ महिना १५ दिन वरावरको खाइपाई आएको तलवको हिसावले वढीमा १८ महिनासम्मको साधारण औषधी उपचार खर्च दिइनेछ ।

१२.४ उपदानः पांच वर्ष सम्म प्रतिष्ठानमा सेवा गरेमा प्रत्येक वर्षको निमित्त एक महिनाको तलवको हिसावले र ५ वर्ष भन्दा वढी अवधि सेवा गरेमा प्रत्येक वर्षको निमित्त साढे एक महिनाको तलवको हिसावले हुन आउने एक मुष्ट रकमको उपदान दिइनेछ ।

---

[४५] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१२.५ परिवहन : एक मोटर र त्यसको लागि चाहिने पेट्रोल, मोविल आदि खर्च दिइनेछ ।

१२.६ टेलिफोन : नेपाल दूरसंचार कम्पनीको नियमानुसार एक टेलिफोन लाइनका लागि लागेको खर्च वा वढीमा मासिक रु १०००/- र जडान शुल्क समेत दिइनेछ ।

१२.७विदा : प्रतिष्ठानको नियम वमोजिम विदा पाउनेछ तर ७ दिन भन्दा वढी विदा लिनु परेमा अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -१३
आगन्तुक विज्ञ (भिजिटिङ्ग फेलो) तथा विशेषज्ञ (कन्सल्ट्याण्ट) सम्वन्धी

१३.१ आगन्तुक विज्ञ (भिजिटिङ्ग फेलो) वा विशेषज्ञको रुपमा काम लगाउने :
प्रतिष्ठानले आवश्यकतानुसार निश्चित अवधिको लागि देहायका विषयहरुमा विशेष दखल भएका व्यक्तिहरुलाई प्रतिष्ठानको काममा लगाउने सक्नेछ :
(१) समाज शास्त्र
(२) अर्थ शास्त्र
(३) कानून
(४) विज्ञान तथा प्रविधि
(५) प्रशासन, व्यवस्थापन

१३.२ आगन्तुक विज्ञ (भिजिटिङ्ग फेलो) को रुपमा लिन सकिने व्यक्तिहरु : देहाय वमोजिमका व्यक्तिहरुलाई प्रतिष्ठानले आगन्तुक विज्ञको रुपमा लिन सक्नेछ -
(१) नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणी वा सो सरहको पदमा काम गरेको वा नेपाल सरकारको प्रथम श्रेणीको पदमा ५ वर्ष काम गरिसकेको तथा सम्वन्धित विषयमा महाविद्यालय वा प्रशिक्षण केन्द्रहरुमा वरावर अध्यापन गरेको ।
(२) नेपाल सरकारको शिक्षा सेवामा प्रथम श्रेणीमा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरी कम्तिमा एक पुस्तक वा व्यवसायिक पत्र-पत्रिकामा स्तरयुक्त एवं अनुसन्धानात्मक लेख प्रकाशित गरेको ।
(३) विश्वविद्यालयको प्राध्यापक भई वा विश्वविद्यालयमा कम्तिमा १० वर्ष सम्म सह-प्राध्यापक भई कम्तिमा एक पुस्तक वा व्यवसायिक पत्र-पत्रिकामा स्तरयुक्त अनुसन्धानात्मक लेख प्रकाशित गरेको ।
(४) सरकारी संस्थानमा १० अथवा ११ तहमा कम से कम १० वर्ष काम गरी सम्वन्धित विषयमा कम्तिमा एम.ए. पास गरी सम्वन्धित विषयमा एक पुस्तक वा व्यवसायिक पत्र-पत्रिका स्तरयुक्त अनुसन्धानात्मक लेखहरु प्रकाशित गरेको ।
(५) सम्वन्धित विषयमा पिएच.डी.को उपाधी प्राप्त गरी तालीम तथा अनुसन्धानको रुपमा विशिष्ट योगदान दिई आएको ।

१३.३ विशेषज्ञ (कन्सल्ट्याण्ट) को रुपमा लिन सकिने व्यक्तिहरुः देहाय वमोजिमका व्यक्तिहरुलाई प्रतिष्ठानले विशेषज्ञको रुपमा लिन सक्नेछः
(१) नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीका पदमा पुगी प्रशासनिक सुधार तथा व्यवस्थापन क्षेत्रका विषयहरुमा विशिष्ट योगदान दिएको ।
(२) नेपाल सरकारको प्रथम श्रेणीमा वा सरकारी संस्थानहरुको १० र ११ तहमा रही १० वर्ष काम गरी विज्ञान तथा प्रविधि वा प्रशासन तथा व्यवस्थापन वा कानूनको क्षेत्रमा विशेष योगदान दिएको ।
(३) निजी क्षेत्रका संस्थान वा कम्पनीमा १५ वर्ष उच्च व्यवस्थापनमा रही काम गरेको ।

(४) सम्वधित विषयमा १०/१५ वर्ष विशिष्ट योगदान दिई राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा ख्याति प्राप्त गरेको ।

परिच्छेद १४, १५, १६, १७ र १८[४६]

परिच्छेद-१९
विविध

१९.१ कायम मुकायम: प्रतिष्ठानको अधिकृत तहको पदमा कार्यकारी निर्देशकले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

१९.२ पद परिवर्तन: कार्यकारी निर्देशकले कुनै पनि कर्मचारीलाई प्रशासनवाट प्राध्यापन वा अनुसन्धान तर्फ तथा प्राध्यापन वा अनुसन्धानवाट प्रशासन तर्फ काममा लगाउन सक्नेछ । तर परिवर्तन नै गर्न परेमा कार्यकारी समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१९.३ म्यादी पदमा नियुक्ति भएका कर्मचारी: म्यादी कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा नियुक्त गर्ने अधिकारीले जुनसुकै वेलापनि नोकरीवाट हटाउन सक्नेछ ।

१९.४ नियमावलीको व्याख्या: यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी समितिमा हुनेछ ।

१९.५ अनुसूचिमा हेरफेर तथा थपघट: समितिले आवश्यकतानुसार अनुसूचिमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१९.६ कर्मचारीको मासिक कार्य प्रगति: पियन र सो सरहको कर्मचारी वाहेक अन्य कर्मचारीले मासिक कार्य प्रगति भरि आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९.७ नोकरीको अभिलेख:

(१) कर्मचारीको नोकरी अभिलेख तथा वैयक्तिक विवरण अनुसूची-१७ मा तोकेको ढाँचामा प्रतिष्ठानको प्रशासन शाखाले राख्नेछ ।

(२) कर्मचारीको नेकीवदी अभिलेख गोप्य तवरले राखिनेछ । नेकीवदी अभिलेखमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन, सम्पत्ती विवरण, आचरण सम्वन्धी प्रतिवेदन रहनेछ ।

१९.८ पुरस्कार:

(१) कार्यकारी निर्देशकले निम्न वमोजिमको सवै वा केही गुणहरु देखिने गरी काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहित गर्न खाइपाई आएको तलवमा ५ ग्रेडसम्म थप वा वढीमा एक महिनाको खाईपाई आएको तलव वरावरको रकम एकमुष्ट पुरस्कार दिन सक्नेछ:

(क) कार्यमा असाधारण उत्साह तथा लगनशीलता,
(ख) कामका आधारमा सक्रियता, गतिशीलता,
(ग) उत्तरदायित्व वहन गर्ने असाधारण क्षमता
(घ) स्थिति र अवस्था अनुसार काममा सुधार ल्याउन सक्ने असाधारण क्षमता
(ङ) भावी समस्याको अग्रिम दृष्टि पुऱ्याउन सक्ने असाधारण क्षमता

---

[४६] पाँचौं संशोधनद्वारा खारेज गरिएको ।

१९.९ र १९.१०[४७]....

१९:११बचाउः

(१) यस नियमावली लागू हुनु अघि समितिले गरेका सवै कार्यहरु यसै नियमावली अनुसार गरेको मानिनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा परेका कुराहरु यसै नियमावली अनुसार र यस नियमावलीमा नपरेको कुराहरु कार्यकारी समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

१९:१२ निष्क्रिय वा खारेजः प्रतिष्ठानको ऐन, नियम, विनियमहरुमा नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ संग वाभिने केही कुराहरु भए सो स्वतः निष्क्रिय र खारेज हुनेछन् ।

१९.१३ खारेजः परिच्छेद् १४, १५, १६, १७, १८ र नियम १९.९ र १९.१० लाई नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको प्रशिक्षण परिषद् (गर्भनिङ्ग काउन्सिल) वाट आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावली, २०६८ लाई मिति ०६८।१।१२ मा पारित गरी उक्त परिच्छेद् र नियमहरु खारेज गरिएको छ ।

[४७] पाँचौं संशोधनद्वारा खारेज गरिएको ।

अनुसूची - १

(नियम २.२ संग संवन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
श्रेणी र पद विभाजन

१. प्रशासकीय

(क) प्रशासन उप-समूह

अधिकृत स्तर	**उप-कार्यकारी निर्देशक**
विशिष्ठ	वरिष्ठ प्रशासकीय निर्देशक
प्रथम	प्रशासकीय निर्देशक
	वित्तीय निर्देशक
द्वितीय	प्रशासकीय उप-निर्देशक
	वित्तिय उप-निर्देशक
तृतीय	प्रशासकीय अधिकृत
	वित्तिय अधिकृत
सहायक स्तर	
प्रथम	बरिष्ठ सहायक

(ख) विविध उप-समुह

अधिकृत स्तर

द्वितीय	पुस्तकालय अधिकृत
	श्रव्यदृष्य अधिकृत
तृतीय	पुस्तकालय अधिकृत
	श्रव्यदृष्य अधिकृत
	कम्प्यूटर अधिकृत
	कम्प्यूटर प्रशिक्षक
	टाइपिष्ट प्रशिक्षक
सहायक स्तर	
प्रथम	आर्टिष्ट
	फोटोग्राफर
	पुस्तकालय सहायक
	इलेक्ट्रिसियन
	कम्प्यूटर अपरेटर
	टाईपिष्ट
	टाईपिष्ट तथा प्रशिक्षक
	अफसेट टेक्निसियन
	टेलिफोन अपरेटर तथा रिसेप्सनिष्ट
द्वितीय	फोटोकपि मेसिन अपरेटर
	टाईपिष्ट
	छपाई सहायक
तृतीय	प्लम्बर
चतुर्थ	प्लम्बर

<u>तह विहिन</u>

भारि सवारी चालक	प्रथम
	द्वितीय
	तृतीय
हलुका सवारी चालक	प्रथम
	द्वितीय
	तृतीय
पियन	प्रथम
	द्वितीय
	तृतीय
स्वीपर	प्रथम
	द्वितीय
	तृतीय

२. **प्राध्यापन तथा अनुसन्धान अधिकृत स्तर**

विशिष्ठ	वरिष्ठ अध्ययन निर्देशक
प्रथम	अध्ययन निर्देशक
द्वितीय	अध्ययन उप-निर्देशक
तृतीय	प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत (स्नातकोत्तर) प्रशिक्षण अधिकृत (स्नातक)

द्रष्ट्रव्यः कामको आधारमा प्रयोग हुने पदनामः
विभागीय प्रमुख- निर्देशक
इकाई प्रमुख - समन्वयकर्ता

(नियम ४.६ को उपनियम (१)क सँग संवन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

सि.नं.	श्रेणी पद	शैक्षिक योग्यता र अनुभव
१.[४८]	अधिकृत प्रथम	क.सम्वन्धित विषयमा विशिष्टता (Distinction) सहित प्रथम श्रेणी वा विश्वविद्यालय स्तरमा प्रथम र द्वितीय स्थान सहित स्नातकोत्तर उतीर्ण । ख. कम्तिमा ५ वर्ष अधिकृत तहको पदमा काम गरेको वा सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधी गरी कम्तिमा दुई वर्ष अध्ययन/ अनुसन्धान वा अधिकृत स्तरमा काम गरेको ।
२.[४९]	अधिकृत द्वितीय	क.सम्वन्धित विषयमा विशिष्टता (Distinction) सहित प्रथम श्रेणी वा विश्वविलय स्तरमा प्रथम र द्वितीय स्थान सहित स्नातकोत्तर उतीर्ण । ख. कम्तिमा ३ (तीन) वर्ष अधिकृत तहको पदमा काम गरेको वा संबन्धीत विषयमा विद्यावारिधी गरि कम्तिमा १(एक) वर्ष अध्ययन/अनुसन्धान वा अधिकृत स्तरमा काम गरेको ।
३.[५०]	अधिकृत तृतीय	सम्वन्धित विषयमा विशिष्टता (Distinction) सहित प्रथम श्रेणी वा विश्वविद्यालय स्तरमा प्रथम र द्वितीय स्थान सहित स्नातकोत्तर उतीर्ण ।
४.[५१]	अधिकृत तृतीय प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत (IT)	ME in Computer Engineering or MSc in Computer Science/ Information Technology or Master in Computer Applications with First Division or CGPA 3.5/4 प्राप्त ।
५.	वरिष्ठ सहायक (सहायक प्रथम)	सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह प्रथम श्रेणीमा उतीर्ण वा CGPA 3/4 र कम्प्युटरमा विशेष दक्षता प्राप्त ।[५२]
६.	आर्टिष्ट (सहायक प्रथम)	फाइन आर्टसमा प्रमाणपत्र तह उतीर्ण वा आई.ए.वा सो सरह पास गरी दुई वर्षको अनुभव ।
७	पुस्तकालय सहायक (सहायक प्रथम)	सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र वा आई.ए.वा सो सरह र पुस्तकालय विषयमा कम्तिमा तीन महिना तालीम प्राप्त वा पुस्तकालयमा दुई वर्षको अनुभव ।
८.	फोटोग्राफर (सहायक प्रथम)	सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र वा आई.ए.वा सो सरह र फोटोग्राफीमा कम्तिमा तीन महिना तालीम प्राप्त वा फोटोग्राफीमा दुई वर्षको अनुभव ।
९.	कम्प्यूर अपरेटर (सहायक प्रथम)	प्रमाणपत्र तह उतीर्ण गरी Word Processing, Dbase, Spread Sheet मा कम्तिमा एक महिनाको तालिम प्राप्त वा प्रमाणपत्र तह उतीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थामा कम्प्यूटर संचालन सम्बन्धी एक वर्षको अनुभव ।

[४८] पाँचौं संशोधनद्वारा संसोधित ।

[४९] पाँचौं संशोधनद्वारा संसोधित ।

[५०] पाँचौं संशोधनद्वारा संसोधित ।

[५१] कार्यकारी समितिको मिति २०६८/१२/२९ को निर्यायबाट थप ।

[५२] कार्यकारी समितिको मिति २०६८/१२/२९ को निर्यायबाट संसोधित ।

१०.	टाईपिष्ट (सहायक प्रथम)	प्रमाणपत्र तह पास गरी प्रतिमिनेट नेपालीमा ३० र अंग्रेजीमा ४५ शब्द टाइप गर्न सक्ने ।
११.	अफसेट टेक्निसियन (सहायक प्रथम)	सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा एस.एल.सी. र दुई वर्षको अनुभव ।
१२ .	ईलेक्ट्रिसियन (सहायक प्रथम)	सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा एस.एल.सी. र दुई वर्षको तालिम ।
१३.	टाइपिष्ट (सहायक द्वितीय)	एस.एल.सी. पास गरी प्रतिमिनेट नेपाली ३० र अंग्रेजीमा ४५ शब्द टाइप गर्न सक्ने
१४.	अफसेट टेक्निसियन (सहायक द्वितीय)	दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी अफसेट मेशिनमा ६ महिना काम गरेको ।
१५.	फोटोकपी मेसिन अपरेटर (सहायक द्वितीय)	दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी फोटोकपी मेशिन अपरेटरमा १वर्षको अनुभव ।
१६.	छपाई सहायक (सहायक तृतीय)	सात कक्षा उतीर्ण र एक वर्षको अनुभव ।
१७.	प्लम्बर (सहायक चतुर्थ)	साधारण लेख पढ गर्न जान्ने र एक वर्षको अनुभव ।
१८.	सवारी चालक	साधारण लेख पढ गर्न सक्ने र सवारी चालक अनुमति प्राप्त
१९.	पाले/पियन	नेपाली लेख पढ गर्न सक्ने भई साइकल चढ्न जान्ने ।
२०.	स्वीपर	साधारण लेख पढ गर्न सक्ने र सम्बन्धित काममा ज्ञान भएको ।

(नियम ४.७ संग संवन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा)
दरखास्त फाराम

कार्यालय प्रयोजनको लागि

दर्तानम्वर.......................

मिति

फोटो टाँसी

सही गर्ने

विज्ञापन नंः ....

जाँच दिने (क) पदः (ख) श्रेणी

१) उम्मेदवारको नाम थरः

२) विवाहित वा अविवाहितः विवाहित भए पति/पत्नीको नामः

३) ठेगाना : (क) स्थायीः जिल्लाः
अञ्चल :
गाविस/नपा :
वडा नं : टोल :
टेलिफोन :

(ख) अस्थायी : जिल्ला :
अञ्चल :
गाविस/नपा :
वडा नं :
टोलः

४) बाजेको नाम थरः

५) (क) बाबुको नाम थर : (ख) पेशा : (ग) ठेगाना :

६)उम्मेदवारको जन्ममिति : (७) धर्म :

८) दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर :

९) शिक्षा (एस.एल.सी.वा सो सरह माथिको मात्र)

क्र. स.	उत्तीर्ण भएको			परीक्षा पास	प्राप्त	मुख्य विषय
		नाम	ठेगाना			

(शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।)

१०. तालिम

क्र. स.	तालिम	तालिम दिने संस्थाको		प्राप्त गरेको साल	अवधि		
		नाम	ठेगाना		देखि	सम्म	जम्मा दिन / महीना

१०.१ विशेष सीप क्षमता । उपयुक्त स्थानमा चिन्ह (√) लगाउनुहोस

सीपको स्तर				
अंग्रेजी भाषा	सर्वोत्कृष्ट ( )	उत्कृष्ट( )	राम्रो ( )	सामान्य( )
अन्य भाषा.........	सर्वोत्कृष्ट ( )	उत्कृष्ट( )	राम्रो ( )	सामान्य( )
कम्पयुटर सीप	सर्वोत्कृष्ट ( )	उत्कृष्ट ( )	राम्रो ( )	सामान्य ( )
अन्य सीप............	सर्वोत्कृष्ट ( )	उत्कृष्ट( )	राम्रो ( )	सामान्य( )

अनुसूचि -४

(नियम ४.८ संग संवन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रवेश-पत्र

विज्ञापन नं. .... वर्ष .... परीक्षा केन्द्र ....

१. प्रशिक्षार्थीले भर्ने :

(क) नाम थर :

(ख) परीक्षा दिने पद :

श्रेणी :

(ग) दस्तखत :

२. प्रतिष्ठानको सम्बन्धित अधिकृतले भर्ने :

रोल नं :

यस प्रतिष्ठानबाट मिति .... मा /देखि लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित गराउन अनुमति दिइएको छ ।

सम्बन्धित अधिकृतको सही

....

परिक्षार्थीले पालन गर्नु पर्ने नियम

१. परीक्षार्थीले परीक्षा कोठामा आउँदा प्रवेश-पत्र ल्याउनु पर्दछ ।
२. परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वाता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
३. प्रवेश-पत्र हराएमा अर्को प्रवेश-पत्र लिन रु.२५।- दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
४. परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने परिक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा अनुचित काम गरेमा परीक्षा हलबाट निश्कासित गरिनेछ र प्रतिष्ठानको निर्णय बमोजिम सजाय हुनेछ ।

अनुसूचि - ५

(नियम ४.९ संग संवन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

पाठ्यक्रम

परीक्षा	विवरण	पूर्णाङ्क	समय
लिखित परीक्षा	**प्रथम पत्र : प्रशिक्षण,अनुसन्धान र परामर्श**	१०० (२०%)	३ घण्टा
	द्वितीय पत्र :सम्बन्धित बिषय (ब्यवस्थापन वा विकास)	१०० (२०%)	३ घण्टा
प्रयोगात्मक	**(क)** कार्य परीक्षण (Performance Test) - (अ) कार्य मुल्यांकन (Task Performance) - (आ) प्रस्तुतीकरण **(ख)** साइकोमेट्रिक परीक्षा	२०० (२०+१०+१०%) १०० (२०%) ५० (१०%) ५० (१०%)	**४ घण्टा** २.५घण्टा ३० मि. १घण्टा
अन्तर्वार्ता	(प्रथम र द्वितीय पत्रको बिषयगत मुद्दामा आधारित परिस्थितिजन्य(Situational)/संरचनात्मक (Structured)	१०० (२०%)	
	जम्मा	५०० (१००%)	

अनुसूची -६

(नियम ४.१६ संग संवन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

शपथ ग्रहण फाराम

म ....

ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि प्रतिष्ठानको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने वुझ्ेसम्म ईमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश, सरकार र प्रतिष्ठान प्रति वफादार रही भय, पक्षपात या द्वेष नराखि लोभ लालच र मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही इमान्दारी साथ नेपाल कानून तथा प्रतिष्ठानको नियम अनुसार आफ्नो कर्त्तव्य पालन गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई वाहेक अरु कसैलाई म नोकरीमा वहाल रहे वा नरहेका जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:	**शपथ ग्रशण गर्नेको :**
नाम :-	नाम :- ....
दस्तखत :-	पद :- ....
मिति :-	दस्तखत :- ....
	मिति :- ....

अनुसूची-७

(नियम ४.१७ को उपनियम (३) संग संवन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

परीक्षणकालको निमित्त भरिने मूल्याङ्कन फाराम

निर्देशिकाः

१) सुपरिवेक्षकद्वारा भएको मूल्याङ्कनको सो भन्दा एक तह माथिल्लो अधिकृतद्वारा पुनरावलोकन गराउनु पर्नेछ ।
२) सुपरिवेक्षक, सम्बन्धित कर्मचारीभन्दा सामान्यतया एक तह माथिको निजलाई काम लगाउने अधिकृत हुने छ ।
३) सहायक स्तरको लागि सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता दुवै अधिकृत तहको हुने छ ।
४) उक्त मूल्याङ्कन फाराम परीक्षण काल अवधि भरिको लागि प्रत्येक ६/६ महिनामा एउटा भर्नु पर्नेछ । सो फाराम भर्दा मासिक कार्य प्रगति प्रतिवेदनलाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्ने छ ।

पहिलो भाग (कर्मचारी आफैले भर्नु पर्ने)

नाम थर : ....

हालको पदमा नियुक्ति भएको मिति :

मूल्याङ्कन अवधि .... देखि .... सम्म

१. शैक्षिक उपाधि **श्रेणी** **विषय**

क)

ख)

ग)

घ)

२. तालिम **अवधि** **विषय**

क)

ख)

३.	परीक्षणकाल अवधिभित्र तपाईलाई सुम्पिएको कार्यहरु	दिइएका कार्यहरु तपाईले सम्पादन गर्दा सो कार्यबारे आफ्नो धारणा			
		अत्यन्त राम्रो	राम्रो	ठिकै	कारण
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					

कर्मचारीको सहीः मितिः

दोश्रो भाग (सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन र मन्तव्य)

क) कार्य सम्पादन सम्बन्धी ....

ख) व्यक्तिगत गुण सम्बन्धी ....

ग) आचरण सम्बन्धी ....

सुपरिवेक्षकको नाम .... पद .... सही र मितिः

तेश्रो भागः पुनरावलोकनकर्ताले भर्नु पर्ने :

सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन कर्ताको राय ठहर :

क) कार्य सम्पादन सम्बन्धी ....

ख) व्यक्तिगत गुण सम्बन्धी ....

ग) व्यक्तिगत आचरण सम्बन्धी ....

घ) नियुक्ति सदर सम्बन्धी ....

पुनरावलोकन कर्ताको नाम : .... पद .... सहि र मिति :

(नियम ५.३ संग संवन्धित)
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. शिक्षा (एस.एल.सी. वा सो सरह र सो भन्दा माथिको मात्र)

उत्तिर्ण भएको योग्यता	परीक्षा लिने संस्थाको नाम र ठेगाना	परीक्षा पास गरेको साल	प्राप्त श्रेणी	कूल प्राप्तांक	मुख्य विषय	कैफियत

(प्रमाण-पत्र मार्कसिटको प्रमाण प्रतिलिपि दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्दछ ।)

१०. विषेश योग्यता वा तालिम

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

११. अनुसन्धानात्मक कृति

शिर्षक	प्रकाशित	प्रकाशन मुद्रक	मूल्याङ्कन समितिद्वारा निर्धारित स्तर

१२. अनुभव विवरण (जेष्ठताको प्रयोजनको निमित्त)

पद	स्थायी, अस्थायी	पदको स्तर	कार्यलयको नाम र ठेगाना	शुरु मिति	अन्तिम मिति	छोडेको कारण	जम्मा बहाली

१३. प्रशिक्षण अनुभव

विवरण	प्रशिक्षणको नाम	पटक	विषय
क. प्रशिक्षणको आवश्यकताको अध्ययन			
ख. प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालनमा संयोजक भएर काम गरेको			
ग. प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षकको रुपमा संलग्नता			

१४. अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी अनुभव

विवरण	विषय	अवधि	
		देखि	सम्म
क) संयोजक वा टोली नेता भै काम गरेको ख) टोली सदस्य भएर काम गरेको ग) दक्ष वा विशेषज्ञ रुपमा काम गरेको घ) टोली सहायक भै काम गरेको			

१५. प्राप्त प्रोत्साहन सम्बन्धी विवरण

प्रकार	के,कति, कस्तो प्रोत्साहन	कुन कामको सिलसिलामा	प्राप्त मिति
ग्रेड थप पुरस्कार मान पदवी अन्य			

१६. विभागीय सजाय

सजायको प्रकार	कुन काम गर्दाको सिलसिलामा सजाय पाएको	सजाय पाएको मिति

१७. विदा सम्बन्धी विवरण

विदाको किसिम	अवधि		विदा बस्नाको कारण
	देखि	सम्म	
असाधारण विदा अन्य वेतलवी विदा			

यसमा लेखिएको कुराहरु ठीक दुरुस्त छन् भनी सही छाप गर्नेः

सही :

मिति :

अनुसूचि - ९

(नियम ५.५ संग संवन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

पदोन्नति गर्दा लिइने आधार

१ अधिकृत स्तरका लागि	प्रतिशत (अंक)
कार्य सम्पादन	
(क) गोप्य प्रतिवेदन	२५
(ख) कार्य सम्पादन (प्रशिक्षण, अनुसन्धान, परामर्श, प्रशिक्षण सामग्री तयारी आदि)	५०
नोकरी अनुभव	५
शैक्षिक योग्यता	१०
तालीम	५
अनुसन्धानात्मक कृति	५
२) सहायक स्तरको लागि	
कार्य सम्पादन	७५
नोकरी अनुभव	१०
शैक्षिक योग्यता	१०
तालीम	५

अनुसूचि -१०

(नियम ५.७ को उपनियम(१)संग संवन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १गते देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सामान्यता आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकृत सुपरिवेक्षकवाट गरिने छ ।
३. इकाई प्रमुखको हकमा विभागीय प्रमुख सुपरिवेक्षक तथा कार्यकारी निर्देशक पुनरावलोकन कर्ता हुनेछ ।
४. सहायक कर्मचारीको हकमा इकाई प्रमुख सुपरिवेक्षक र विभागीय प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।
५. सहायक स्तरको हकमा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता अधिकृत तहको हुनेछ ।
६. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ ।

खण्ड क -सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी
खण्ड ख - सम्पादित कामको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन

७. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धी समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भए पछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धी समेतलाई दृष्टिगत गरी ‘‘उपलब्धी’’ भर्नु पर्नेछ । उपलब्धी र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को ‘‘पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन’’ अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित सहायक कर्मचारीहरुको मूल्याङ्कन भएमा पुनरावलोकन समितिमा तथा अधिकृत कर्मचारीहरुको हकमा प्रतिष्ठानको जन साधन इकाईमा बुझाउनु पर्नेछ ।
१०. एउटा अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फारम भर्न पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
११. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन स्तर निर्धारण गर्दा यस फारामको दोश्रो भागमा मूल्याङ्कन स्तर न्यून दिइएमा त्यसको कारण कैफियतमा खुलाई मूल्याङ्कनकर्ताले लेख्नु पर्दछ र त्यसको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । त्यस्तै, उक्त दोश्रो भागमा उल्लेखित भारमा अति उत्तम (५) दिइएमा सो दिनु परेको स्पष्ट कारण र प्राप्त नतिजाहरु पनि किटान साथ खुलाउनु पर्नेछ ।
१२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पछि सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई निजको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा सकारात्मक पक्षहरु तथा कमजोरीहरु साथै कार्यको स्तर बृद्धि गर्न लिनु पर्ने सुधारात्मक उपायहरु र विकासको आवश्यकताहरु समेत औल्याई जानकारी दिनु पर्नेछ । यस किसिमको मूल्याङ्कन अन्तर्वार्ता नियमित रुपमा गर्दा अघिल्लो पटक दर्शाइएको कुराहरुमा कतिको सुधार भएको छ वा छैन भन्ने कुरामा समेत पछिल्लो पटकको मूल्यांकन गर्दा सुपरिवेक्षकले ध्यान दिनु पर्नेछ ।
१३. पुनरावलोकन कर्ताले मूल्यांकन गर्दा कार्यक्रम मूल्यांकन समिति तथा प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कनलाई ध्यानमा राख्नु पर्नेछ ।

खण्ड (क)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

दर्ता नं.
मिति :
कर्मचारीको नाम :
पदः मूल्याङ्कन अवधि : देखि सम्म
हालको पदमा प्रवेश गरेको मितिः
शैक्षिक योग्यताः

	खण्ड (क)	
कामको विवरण	**सम्पादित कार्य विवरण र उपलब्धी**	**सम्पादित कार्य विवरण र उपलब्धीको आधारमा सुपरिवेक्षकले भर्ने**
तपाईलाई सुम्पिएको मुख्य कार्यहरु (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)		

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु

कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु
(क)	(क)	(क)
(ख)	(ख)	(ख)
(ग)	(ग)	(ग)
(घ)	(घ)	(घ)
(ङ)	(ङ)	(ङ)

कर्मचारीको दस्तखतः
मितिः
सुपरिवेक्षकको टिप्पणी

(क) कारणको औचित्य
ठीक
बेठीक
(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु
ठीक
बेठीक

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः
मितिः

खण्ड (ख)
कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
(प्रशिक्षणसँग सम्बन्धित अधिकृतहरुको लागि)

कर्मचारीको नामः

कार्य सम्पादनको 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) पाठ्यक्रम निर्धारण १.१ सैद्धन्तिक तथा व्यवहारिक पक्ष समावेश हुने गरी पाठ्यक्रमको निर्धारण गर्न सक्ने क्षमता १.२ पाठ्यक्रमको सम्पूर्णता तथा उपयुक्तता										
(२) प्रशिक्षण सामग्रीको तयारी २.१ सहभागीहरुले सजिलै बुझ्न सकिने गरी स्तरीय प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्ने क्षमता २.२ प्रभावकारी श्रव्य दृश्य सामग्री तयार गरी प्रयोगमा ल्याउने क्षमता										
(३) प्रस्तुतिकरण सीप ३.१ हस्तलेखा(handout) तथा अन्य शिक्षण सामग्री प्रयोग गरी स्पष्ट तथा प्रभावकारी रुपमा कक्षा संचालन गर्ने क्षमता ३.२ अध्यापन गरेको विषयमा प्रशिक्षार्थीहरुबाट सकारात्मक तथा स्तरीय मूल्याङ्कन प्राप्त गर्न सक्ने क्षमता (४) अनुसन्धान कार्य ४.१ आफ्नो विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित तथा बाह्य प्रकाशनमा आएका लेख तथा अनुसन्धान पत्रहरु भए सो को संख्या र स्तर										
(५) पारामर्श सेवा सम्बन्धी सीप ५.१ परामर्श सेवा सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, विश्लेषण, प्रस्ताव तयारी जस्ता कार्यहरु गर्न सक्ने क्षमता ५.२ ग्राहक(client) लाई परामर्श सेवा कार्यका निर्क्यौलहरु एवम् प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्तुत गर्न सक्ने क्षमता										
(६) अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध ६.१ सुपरिवेक्षक, सहकर्मी तथा सहयोगी कर्मचारीहरुसँग मिलेर कार्य गर्न सक्ने क्षमता ६.२ प्रशिक्षणमा संलग्न प्रशिक्षार्थीहरुको समस्या समाधानका लागि सक्रीय भै सहयोग गर्ने भावना										
(७) कार्य योजना तथा समय व्यवस्थापन सीप ७.१ सुम्पिएको कार्यको उद्देश्य निर्धारण गरी निश्चित समयमा प्रभावकारी रुपले आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नसक्ने क्षमता ७.२ कार्य चाप (उचित रुपमा) बहन गर्न सक्ने क्षमता										
(८) कर्मचारी व्यवस्थापन तथा विकास ८.१ कर्मचारीको व्यक्तिगत वा सामुहिक समस्यालाई उपयुक्त अवस्था हेरी छलफलको माध्यमद्वारा सकभर छिटो समाधान गर्न सक्ने क्षमता ८.२ सहयोगी कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा नियमित एवं प्रभावकारी रुपमा सुझाव दिने सक्ने क्षमता										
	प्राप्ताङ्क पुर्णाङ्क ७५ सुपरिवेक्षकको नामः					प्राप्ताङ्क पुर्णाङ्क ७५ पुनरावलोकनकर्ताको नामः				

खण्ड (ख)
कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
(प्रशासकीय अधिकृतहरुको लागि)

कर्मचारीको नामः

कार्य सम्पादनको 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 काममा नियमित उपस्थित एवं समयावधिलाई ध्यानमा राखी अग्रसरताका साथ कार्य गर्ने क्षमता १.२ सुपरिवेक्षकको सहयोग विना पनि स्वविवेकले कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता										
(२) कामको स्तर तथा परिमाण २.१ आफ्नो जिम्माको काम नविराई स्तरीयताका साथ सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता २.२ कार्य चाप बहन गर्न सक्ने तथा अवस्था हेरी खटेर काम गर्न सक्ने क्षमता										
(३) अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध ३.१ आफ्नो सुपरिवेक्षक, सहकर्मी तथा सहयोगी कर्मचारीहरुसँग राम्रो सम्बन्ध कायम गर्न सक्ने क्षमता ३.२ प्रशिक्षक, सहभागीहरु तथा ग्राहकहरु (clients) सँग सौहादपूर्ण किसिमले व्यवहार गर्ने सीप										
(४) कार्य योजना तथा समय व्यवस्थापन ४.१ कामको उद्देश्य निर्धारण गरी सो अनुसार दैनिक र साप्ताहिक कार्य योजना तयार गरी पूरा गर्नु सक्ने क्षमता ४.२ सुपरिवेक्षकको सहयोग बिना पनि कामको प्राथमिकता छुट्याई कार्य समय निर्धारण गर्न सक्ने क्षमता										
(५)कर्मचारी व्यवस्थापन तथा विकास ५.१ कर्मचारीको व्यक्तिगत वा सामुहिक समस्यालाई छलफलको माध्यमद्वारा सकभर छिटो समाधान गर्न सक्ने क्षमता ५.२ अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन परीक्षण गर्ने तथा नियमित एवं प्रभावकारी रुपमा सम्पादित कार्य सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिने क्षमता										
(६) पाठ्यक्रम निर्धारण तथा प्रशिक्षण सामग्रीहरुको तयारी ६.१ सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक पक्ष समावेश हुने गरी पाठ्यक्रम निर्धारण गर्न सक्ने क्षमता ६.२ सहभागीहरुले सजिलै बुझ्न सक्ने स्तरीय प्रशिक्षण सामाग्री तयार गर्न सक्ने क्षमता										
(७) प्रस्तुतीकरण शीप ७.१ हस्तलेख (handout) तथा अन्य गरी स्पष्ट तथा प्रशिक्षण सामग्री प्रयोग गरी स्पष्ट तथा प्रभावकारी रुपमा कक्षा संचालन गर्न सक्ने क्षमता ७.२ अध्ययन गरेको विषयमा प्रशिक्षार्थीबाट सकारात्कम अन्य शिक्षण सामग्री तथा प्रभावकारी रुपमा कक्षा संचालन गर्न सक्ने क्षमता										
(८) परामर्श सेवा सम्बन्धी शीप ८.१ परामर्श सेवा सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, विश्लेषण, प्रस्ताव तयारी, प्रतिवेदन लेखन कार्यहरु गर्न सक्ने क्षमता										
	प्राप्तांकः पूर्णाकः ७५ सुपरिवेक्षकको नामः सहीः मितिः					प्राप्तांकः पूर्णाकः ७५ पुनरावलोकनकर्ताको नामः सहीः मितिः				

खण्ड (ख)
कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
(प्रतिष्ठानका सहायक कर्मचारीहरुको लागि)
कर्मचारीको नामः

कर्मचारीको नामः

कार्य सम्पादनको 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 काममा नियमित उपस्थित रही (अग्रसरताका साथ) समयावधिलाई ध्यानमा राखी कार्य गर्ने क्षमता १.२ कार्य प्रकृति हेरी भरपर्दो किसिमबाट समय मै कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता										
(२) कामको स्तर २.१ नविराई स्तरीयता सहित कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता २.२ स्वविवेक प्रयोग गरी आफ्नो कार्यस्तर पहिचान गर्न सक्ने क्षमता										
(३) कामको परिमाण ३.१ कार्यचाप उचित रुपमा वहन गर्न सक्ने क्षमता ३.२ निर्धारित समयभित्र लक्षित कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता										
(४) अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध ४.१ सहकर्मीहरुसँग राम्रो सम्बन्ध राखी आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने भावना ४.२ कार्य समूहमा सहकर्मीहरुसँग मिलि प्रभावकारी रुपमा काम गर्ने 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										
	प्राप्तांकः पूर्णाकः ५० सुपरिवेक्षकको नामः सहीः मितिः					प्राप्तांकः पूर्णाकः ५० पुनरावलोकनकर्ताको नामः सहीः मितिः				

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

(सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको लागि)

कर्मचारीको नामः

	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सामान्य २	न्यून १
(१) सुपरिवेक्षकको सहयोग विना स्वविवेक प्रयोग गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता					
(२) आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्य नविराई स्तरीयता साथ सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता					
(३) कार्य प्रकृति र त्यसको अवस्था हेरी खटेर काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध तथा संचार सीप					
(५) कामको प्राथमिकता अनुशार कार्य समय निर्धारण गरी समयावधि भित्रै कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता					

प्राप्ताङ्क :

समितिका सदस्यहरुको सही र मितिः

पूर्णाङ्क : २५

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गते देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षकबाट गरिने छ ।

३. भौतिक व्यवस्थापन अधिकृत सुपरिवेक्षक र केन्द्रीय प्रशासन विभागीय प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फाराममा ‘‘पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन’’ अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित प्रतिष्ठानका जनसाधन इकाईमा बुझाउनु पर्नेछ ।

६. एउटा अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

७. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन स्तर निर्धारण गर्दा मूल्याङ्कन स्तर न्यून (५) दिएमा त्यसको कारण मूल्याङ्कनकर्ताले खुलाई लेख्नु पर्नेछ र त्यसको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । त्यस्तै अति उत्तम (१५) दिएमा सो दिनु परेको सष्ट कारण र प्राप्त नतिजाहरु पनि किटान साथ खुलाउनु पर्नेछ ।

८. स्तर बृद्धिको लागि औसतमा कम्तिमा पनि ६५ अंक (“राम्रो”) प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन
(सवारी चालक (ड्राइभर) कालागि)

कर्मचारीको नामः
वर्तमान स्तरमा प्रवेश मितिः

कार्य सम्पादनको 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 परिस्थिति हेरि हिफाजतसाथ चलाउन सक्ने क्षमता भएको ।										
(२) गाडी मर्मत र पार्टपुर्जाहरुको कार्य बारेमा सामान्य ज्ञान भएको ।										
(३) गाडीलाई चालु हालतमा राखेको र वातावरण प्रदुषणलाई ध्यानमा राखि निश्चित किलो मिटर चलेपछि आवश्यकतानुसार सर्भिसिङ्ग गर्ने गराउने, मोबिल फिल्टर, डिजल फिल्टर, गेयर आयल फेर्ने जस्ता कार्यहरु नियमितरुपमा गर्ने ज्ञान भएको ।										
(४) इन्धन खपतमा न्यूनता ल्याउने गरेको र गाडीको सरसफाई संरक्षण र सुरक्षामा ध्यान पुऱ्याउन सक्ने भएको ।										
(५) लामो वा छोटो दूरीमा गाडी चलाउनु पर्दा सो अगावै गाडीको अवस्था बारे जानकारी लिन सक्ने क्षमता भएको ।										
	प्राप्तांकः पूर्णाकः ७५ सुपरिवेक्षकको नामः दस्तखत : मितिः					प्राप्तांकः पूर्णाकः २५ पुनरावलोकनकर्ताको नामः दस्तखत : मितिः				

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
(कार्यालय सहयोगीका लागि)

कर्मचारीको नामः

वर्तमान स्तरमा प्रवेश मितिः

कार्य सम्पादनको 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) सरकारी कार्यालय, संघ संस्थाहरुको ठेगानाको पूर्ण जानकारी भएको ।										
(२) राम्रो बोलिचाली गर्ने र एक-आपसमा सहयोगात्मक भावना भएको ।										
(३) तोकिएको काम छिटो छरितो ढंगले सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता भएको ।										
(४) आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यालय कोठाहरुको सरसफाइ गर्ने र कार्यालयको सरसामानको सफाई, सुरक्षा र हिफाजत गर्ने विषयमा जानकारी र विशेष रुची भएको ।										
(५)कार्यालय नियमित रुपमा उपस्थित भई कार्यचाप उचित रुपमा वहन गर्न सक्ने क्षमता भएको ।										
	प्राप्ताङ्कः पूर्णाङ्कः ७५ सुपरिवेक्षकको नामः दस्तखत : मितिः					प्राप्ताङ्कः पूर्णाङ्कः२५ पुनरावलोकनकर्ताको नामः दस्तखत : मितिः				

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
(स्वीपरहरुको लागि)

कर्मचारीको नामः

वर्तमान स्तरमा प्रवेश मितिः

कार्य सम्पादनको 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) राम्रो बोलिचाली गर्ने र एक-आपासमा सहयोगात्मक भावना भएको ।										
(२) तोकीएको काम छिटो छरिटो ढंगले सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता भएको ।										
(३) आफ्नो जिम्मामा रहेको शौचालय लगायत करीडोर, वरण्डा,बाटो, नाली आदिको राम्रो सरसफाई गर्ने कार्य तर्फ विषेश रुचि भएको ।										
(४) सरसफाई गर्ने तौर तरिका तथा आवश्यक सामानहरु तथा ती सामानहरुको प्रयोग गर्ने विधि, सुरक्षा र संरक्षण बारे राम्रो जानकारी भएको ।										
(५) शौचालयका निकास पाईपमा देखिने सामान्य समस्याहरु आफैले समाधान गर्न सक्ने क्षमता भएको ।										
	प्राप्ताङ्कः पूर्णाङ्कः ७५ सुपरिवेक्षकको नामः दस्तखत : मितिः					प्राप्ताङ्कः पूर्णाङ्कः२५ पुनरावलोकनकर्ताको नामः दस्तखत : मितिः				

अनुसूचि - ११

(नियम ५.७ को उपनियम (६) संग संवन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

मासिक कार्य प्रगति विवरण

१. नामः   २. पदः   ३. महिनाः

क.स.	कार्य विवरण	लागेको समय (चौथाई दिनको हिसाबले		कर्मचारीको मन्तव्य	सुपरिवेक्षकको मन्तव्य तथा हस्ताक्षर
		यस महिना	आगामी अवधि		
१.	१. २. ३. ४. जम्मा ख. प्रशिक्षण सम्बन्धी अन्य (निर्देशन, संयोजन, तर्जुमा, मूल्याङ्कन आदि)				
२	१. २. ३. ४. जम्मा ग. परामर्श, अनुसन्धान दक्ष प्रशिक्षण (वाह्य श्रोतबाट पारिश्रमिक पाउने)				
३.	१. परामर्श, २. अनुसन्धान दक्ष ३. प्रशिक्षणः घ. प्रशासनिक उत्तरदायित्व नियमित, विशेषकार्य अन्य (उल्लेख गर्ने)				

कार्य सम्पादनको प्रतिफल तथा गुणस्तर समेतलाई ध्यानमा राखी मन्तव्य दिने ।

अनुसूचि -१२

(नियम ७.४ को उपनियम (१) संग संवन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

विदेशमा तालीम वा अध्ययन गर्न जाँदा गर्ने कबुलियतनामा

लिखितम श्री ....का नाती/नातीनी श्री ....को छोरा/छोरी .... बस्ने वर्ष ....को म ....आगे नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट ....अन्तर्गत ....विषयमा ....अध्ययन/तालीम लिन जान लागेकोले प्रतिष्ठानको ऐन । नियमको अधिनमा रही छानिएको विषयमा अध्ययन/तालीम समाप्त गरी स्वदेश फर्की आई प्रतिष्ठान नियमावली २०५५ को दफा ७.४ बमोजिम................ वर्ष आफुले गर्नु पर्ने प्रतिष्ठानको सेवा गर्नेछु, सेवा नगरेमा प्रतिष्ठान नियमावली ७.४ (२) बमोजिम र प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउने अन्य सुविधाहरु नपाउने सजाय भोग्न तयार छु भनी आफ्नो खुशी राजीसँग यो कुबलियतनामा लेखी नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानमा चढाएँ ।

सहि :

पद/श्रेणी :

इति सम्बत् २० ....साल .... महिना .... गते रोज .... शुभम् ।

अनुसुची - १३

(नियम ८.२ संग संवन्धित)
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

सार्वजनिक विदा

सार्वजनिक विदा नेपाल सरकार सरह हुनेछ ।[५३]

---

[५३] चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची - १७

(नियम १९.७ को उपनियम (१) संग संवन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

कर्मचारीको नोकरी (अभिलेख)तथा वैयक्तिक विवरण

फोटो

कर्मचारीको पूरा नाम थर :

संकेत संख्या :-

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 :-

३. अस्थायी ठेगाना
   (क) अञ्चल :- (ख) जिल्ला:-
   (ग) गा.वि.स/नगरपालिका :-
   (घ) वडा नं :- (ङ) ब्लक नम्बर :-
   (च) टोल/गाउँ (छ) फोन नम्बर :-

४. जन्म मिति : साल महिना गते

५. ६० वर्ष पुग्ने मिति :-

६. नागरिकता नम्बर :
   लिएको कार्यालय:
   मिति:

७. धर्म: (८) लिंग:

९. हुलिया :- (१०) विवाहित भए पति/पत्नीको नाम थर :-

(११) छोराको संख्या : छोरीको संख्या :

(१२) बाबुको नाम थर :-

(१३) बाजेको नाम :- पेशा:- पूरा ठेगाना :-

(१४) ईच्छाएको व्यक्तिको नाम, थर :- पूरा ठेगाना:-
   कर्मचारीको निजसंगको 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) पदः- (ख) श्रेणीः-

(ग) सालः- महिनाः- गतेः-

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । कुनै पनि सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै अभियोग लागेको छैन । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानीजानी सांचो दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएका ठहरे कानून वमोजिम संजाय स्वीकार गर्नेछु भनि सहि छाप गर्ने:

कर्मचारीको दस्तखतः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको नामः-

पदः-

दस्तखतः-

मितिः-

१८. शैक्षिक योग्यता (एस.एल.सी. वा सो सरह र सो भन्दा 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 विषयहरु	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		मूल्यांकन गरिएको भए		कैफियत
		प्रकाशक	मिति	श्रेणी	मिति	

२२. परामर्श सेवा

क्र.सं.	शिर्षक/विषय	अवधि		सेवा प्रदान गरेको संस्था	कैफियत
		देखि	सम्म		

२३. प्रशिक्षण /गोष्ठी संयोजन

क्र.सं.	प्रशिक्षण/गोष्ठी को नाम	अवधि			संयोजन गरेको संस्था	कैफियत
		देखि	सम्म	जम्मा		

२४. विदा र औषधि उपचारको विवरण:

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

नोटः माथि उल्लिखित प्रत्येक विवरण कर्मचारी प्रशासन शाखाले एक हप्ताभित्र प्राप्त गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण ....
२) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण ....

सम्बन्धित कर्मचारीको | प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखतः | दस्तखतः

मितिः | मितिः

प्रशिक्षण परिषद् तथा कार्यकारी समितिको बैठक संचालन र कार्यविधि नियमावली, २०३९

१. **परिषद्को बैठक संचालन र कार्यविधिः**

१.१ **बैठक वस्ने स्थानः** अध्यक्षले अन्यथा तोकेमा वाहेक परिषद्को बैठक प्रतिष्ठानको कार्यालयमा बस्नेछ ।

१.२ **बैठक वोलाउने र बैठकको सूचना :** बैठकको कार्यसूचि, बैठक वस्ने ठाँउ तथा मिति र समय समेतको सूचना सम्वन्धित सदस्यलाई लिखित रुपमा परिषद्को अध्यक्षको आदेशले सदस्य-सचिवले वा निजको अनुपस्थितिमा परिषद्को अध्यक्षले तोकेको व्यक्तिले दिनेछ ।

१.३ **गणपूरक संख्या :** बैठक संचालनको लागि परिषद्को अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिव लगायत परिषद्का कूल सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत (५०%) को उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

१.४ **बैठकको सभापतित्वः**

(१) बैठकको सभापतित्व परिषद्को अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) परिषद्को अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सदस्यहरु मध्येवाट अध्यक्षले तोकेको सदस्यले सभापतित्व गर्नेछ ।

१.५ **निर्णय गर्ने तरीका :** बैठकमा प्रस्तुत गरिएको विषयको निर्णय बहुमतवाट गरिनेछ । बैठकको मत वरावर भई निर्णय हुन नसकेमा सभापतिले निर्णयात्मक मत दिनेछ ।

१.६ **बैठकको निर्णयहरुको विवरण :** सदस्य-सचिवले वा निजको अनुपस्थितिमा परिषद्को अध्यक्षले तोकेको व्यक्तिले प्रत्येक बैठकमा भएको निर्णयहरु लिखित रुपमा सवै सदस्यहरुलाई बैठक वसेको ३ दिनभित्र प्रतिक्रियाकोलागि पठाउनु पदर्छ । यसरी पठाइएको निर्णयहरुमा सदस्यहरुवाट ४८ घण्टाभित्र प्रतिक्रिया प्राप्त नभएमा उक्त निर्णय स्वीकृत भएको मानिनेछ । बैठकको निर्णयहरुमा सभापति तथा बैठकमा उपस्थिति सवै सदस्यहरुको दस्तखत गराई राखिनेछ ।

२. **समितिको बैठक संचालन र कार्यविधि :**

२.१ **बैठक वस्ने ठाउं :** साधारणतया समितिको बैठक प्रतिष्ठान रहेको भवनमा हुनेछ ।

२.२ **बैठक वोलाउने र बैठकको सूचना :**

(१) समितिको बैठक साधारणतया महीनाको एक पटक वस्नेछ तर आवश्यकतानुसार समितिको अध्यक्षले जुनसुकै वेलामा पनि बैठक वोलाउन सक्नेछ ।

(२) बैठकको कार्यविधि, बैठक वस्ने ठाउं तथा मिति र समय समेतको सूचना ७ दिन अगावै सम्वन्धित सदस्यहरुलाई लिखित रुपमा समितिको अध्यक्षको आदेशले सदस्य-सचिवले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिको अध्यक्षवाट तोकिएको व्यक्तिले दिनेछ ।

२.३ **गणपूरक संख्या :** बैठक संचालनको लागि समितिको अध्यक्ष लगायत कूल सदस्य संख्याको कम्तिमा पचास प्रतिशतको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

२.४ **बैठकको सभापतित्व :**

(१) बैठकको सभापतित्व कार्यकारी समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) समितिको अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिवले बैठकको सभापतित्व गर्नेछ ।

२.५ **निर्णय गर्ने तरिका :** बैठकमा प्रस्तुत गरिएको विषयको निर्णय वहुमतवाट गरिनेछ । वैठकमा मत वरावर भई निर्णय हुन नसकेमा सभापतिले निर्णयात्मक मत दिनेछ ।

२.६ **उप-समिति गठन गर्ने :** प्रतिष्ठानको कुनै कार्यको सन्दर्भमा समितिले आवश्यक देखेमा उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उप-समितिमा वाहिरको कुनै विशेषज्ञलाई पनि समावेश गर्न सकिनेछ ।

२.७ **बैठकको निर्णयहरुको विवरण :** समितिको सदस्य सचिवले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिको अध्यक्षवाट तोकेको व्यक्तिले प्रत्येक बैठकमा भएको निर्णयहरुको विवरण लिखित रुपमा तयार गरि सभापति तथा अन्य सदस्यहरुको पनि दस्तखत गराई राख्नु पर्नेछ ।

२.८ **बैठक भत्ता :**

(१) बैठकमा भाग लिने अध्यक्ष, सदस्य-सचिव लगायत प्रत्येक सदस्यहरुलाई समय समयमा परिषद्ले तोके वमोजिम बैठक भत्ता दिइनेछ । त्यस्तो बैठक भत्ता अफिस समय वाहिर बैठक वस्दा मात्र दिइनेछ ।

(२) नियम २.६ वमोजिम गठित उप-समितिको वैठकमा भाग लिने सदस्यहरुलाई समय समयमा परिषद्ले तोके वमोजिम वैठक भत्ता दिइनेछ । त्यस्तो वैठक भत्ता अफिस समय वाहिर वैठक वस्दा मात्र दिइनेछ ।

३. **परिषद् तथा समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :**

३.१ **भ्रमण आदेशः परिषद् तथा समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुले प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्यभित्र वा वाहिर जाँदा देहाय वमोजिम स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।**

(क) परिषद्का सदस्यहरुले परिषद्को अध्यक्षको

(ख) समितिका अध्यक्षले परिषद्का अध्यक्षको

(ग) समितिका सदस्यहरुले समितिको अध्यक्षको

तर समितिको अध्यक्ष नेपाल राज्यभित्र भ्रमणमा जाँदा भ्रमण आदेश आफै स्वीकृत गरी परिषदको अध्यक्षलाई जानकारी दिनेछ ।[५४]

३.२ **दैनिक तथा भ्रमण भत्ताः**

(१) परिषद् तथा समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यहरुले प्रतिष्ठानको काममा नेपाल राज्यभित्र काठमाडौं उपत्यका बाहिर र नेपाल राज्यवाहिर भम्रण गर्दा दैनिक भत्ता विशिष्ट श्रेणीका अधिकृत सरह पाउने छन् ।[५५]

(क) भ्रमण भत्ताः इकोनोमि दर्जाको भ्रमण खर्च ।

३.३ **नेता भत्ताः** प्रतिष्ठानको काममा अन्तर्राष्ट्रिय वैठक, सम्मेलन सेमिनार, अवलोकन भ्रमण, अध्ययन भ्रमण, समारोह वा निमन्त्रणमा जांदा नेता भई जानेले दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत नेता भत्ता वापत पाउनेछ ।

---

[५४] परिषदको २०५३/११/८ को निर्णयले थप ।

[५५] परिषदको २०५५/६/४ को निर्णयले संशोधन ।

३.४ पाकेट खर्चः अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, वैठक, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्तामा जांदा कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाकै तर्फवाट खाना वस्नको प्रवन्ध भई दैनिक भत्ता नदिने व्यवस्था भएमा परिषद् तथा समितिको अध्यक्ष एवं सदस्यहरुलाई दैनिक भत्ताको एक चौथाई पाकेट खर्च दिइनेछ र अन्य सहुलियत प्रतिष्ठानको नियमावली वमोजिम हुनेछ ।

३.५[५६]**लुगा भत्ताः** परिषद् तथा समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुले प्रतिष्ठानको काममा मुलुकबाहिर जाँदा प्रतिष्ठानका विशिष्ट श्रेणीका अधिकृतले पाए सरह लुगा भत्ता पाउने छन् ।

३.६[५७]**भैपरी आउने खर्चः** परिषद् तथा समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुलाई अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन,वैठक, सेमिनार आदिमा भाग लिन जाँदा समितिको निर्णय वमोजिम अतिथी सत्कार, पार्टीको लागि भैपरी आउने खर्च दिइनेछ ।

३.७[५८]**वीमा खर्चः** परिषद् तथा समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुले नेपाल राज्यभित्र वा वाहिर भम्रण गर्दा प्रतिष्ठानका विशिष्ट श्रेणीका अधिकृत सरह वीमा गराउन सक्नेछ र सो वापत लाग्ने खर्च प्रतिष्ठानले व्योहोर्नेछ ।

---

[५६] परिषदको २०५५/६/४ को निर्णयले संशोधन ।

[५७] परिषदको २०४०/८/२५ को निर्णयले थप ।

[५८] परिषदको २०५५/६/४ को निर्णयले संशोधन ।

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
कागजात धुल्याउने निर्देशिका, २०४८[५९]

१. **१ वर्ष पछि धुल्याउने कागजातः**

१. नीतिगत वाहेक सामान्य परिपत्र फाइल ।
२. विदा माग सम्वन्धी फाइल (फाराम) ।
३. दैनिक देखि अर्धवार्षिक प्रतिवेदन सम्वन्धी लेखापढी, प्रगति विवरण ।
४. तालिम, सेमिनार र गोष्ठी सम्वन्धी (पछिलाई उपयोगी नहुने फाइल) ।
५. कर्मचारीहरुको किस्तावन्दी, दैनिक भत्ता, भम्रण भत्ता र निजहरुलाई सेमिनार, सम्मेलन, अध्ययन तालिम आदिमा पठाएको सम्वन्धी लेखा, लेखापरीक्षण गराउन पर्ने भए गराई अन्तिम फर फारक भएपछि ।
६. कर्मचारी नियुक्ति,विदा सम्वन्धी निवेदन निकासा र सरुवा वढुवाको सम्वन्धी पत्रहरु सो कर्मचारी ठेकिएको ठाँउवाट अन्त सरुवा वढुवा भएपछि ।
७. माइन्यूट किताब वाहेक वैठक वस्ने सम्वन्धी कागजात ।
८. प्रशिक्षार्थी मनोनयन सम्वन्धी फाराम तथा पत्रहरु ।
९. अभिलेख राखी प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कन सम्वन्धी कागजात ।
१०. प्रशिक्षार्थी रमाना पत्र ।
११. अतिथि वक्ताहरु बोलाएको प्रतिलिपि (अभिलेख राखी) ।
१२. सूचनाहरु ।
१३. विज्ञापन र सूचना फाइल (एक प्रति रेकर्ड राखी) ।
१४. परीक्षा संचालन गर्दाको मुचुल्का, खाम र भर्पाइहरु ।
१५. परीक्षा संचालन विषयको फाइल ।
१६. परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्वन्धी निवेदन र लेखापढी फाइल ।
१७. संकेत नं. कायम गर्ने रजिष्टर ।
१८. उत्तर पुस्तिका (योग्यता क्रमका अन्तिम उम्मेदवार सिफारिस भएको छ महिनापछि) ।
१९. परीक्षा र अन्तर्वार्तामा आमन्त्रित सवै विषयको लेखा पढी ।
२०. प्रहरी प्रतिवेदन अनुकूल र तत्सम्बन्धी सवै फाइल ।
२१. पुरानो प्रश्नपत्र प्रयोग भई प्रतिष्ठानको काममा ल्याउन नसक्ने प्रतिको २/२ कपि नमूनाका लागि राखी ।
२२. उत्तर पुस्तिका ।
२३. वढुवाको सिफारिस सम्वन्धित अंक गणनाका कागजातहरु ।
२४. प्रश्नकर्ता, उत्तर पुस्तिका परीक्षणकर्ता, अन्तर्वार्ताकारहरुलाई पठाएको पत्रको प्रतिलिपि ।
२५. प्रतिष्ठानमा आउने विदेशी कन्सल्टेण्ट एडभाइजर आदिसँग सम्वन्धित अन्य कागजातहरु तथा तिनीहरुको व्यक्तिगत विवरण आवश्यक अभिलेख राखी ।
२६. करारमा नियुक्ति, कर्मचारीहरुसँग सम्वन्धित फाइल कर्मचारी करार समाप्त भएपछि ।
२७. काजमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाइल कर्मचारी काज फिर्ता भएपछि ।
२८. कार्य सम्पादन (वढुवा हुनेहरुको) वढुवाको जेष्ठताक्रमसँग सम्वन्धित कागजपत्रहरु ।
२९. खर्च हुने सामान सम्वन्धी माग फारामहरु र दाखीला रिपोर्टहरु जिन्सि खातामा अभिलेख जनाई लेखा परीक्षणवाट फर-फारक भएपछि ।
३०. वार्षिक वजेट सम्वन्धी पुष्ट्याई फारामहरु र अन्य कागजातहरु ।
३१. पारिश्रमिक, आयकर निर्धारण सम्वन्धी मस्यौदा विवरणहरु, वार्षिक विवरण सम्वन्धित कर कार्यलयमा पठाइसकेपछि ।

२. **३ वर्षपछि धुल्याउने कागजात :**

---
[५९] कार्यकारी समितिको २०४८/१२/२६ को निर्णय ।

१. निर्माण कार्य सम्वन्धी योजना, सम्झौता ठेक्कापट्टा कार्य पूरा भएपछि लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए अन्तिम फर फारक भएपछि ।
२. लेखा सम्वन्धित अरु कागजातमा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम फर फारक भएपछि ।
३. लक्ष्य तथा प्रगति प्रतिवेदन ।
४. परीक्षामा असफल उम्मेदवारका दरखास्त फारम ।
५. कृति मूल्याङ्कन फाइल ।
६. अन्तर्वार्ता फाराम ।
७. शैक्षिक योग्यता निर्धारण सम्वन्धी फाइल ।
८. अनियमित भयो भन्ने सम्वन्धी कारवाई भएको निवेदन ।

३. <u>५ वर्षपछि धुल्याउने कागजात :</u>

१. विभिन्न तामेली फाइल (सिफारिस वाहेक) ।
२. कर्मचारीको हाजिर विदा रेकर्ड उतारी अरु हाजिर फाराम ।
३. अदालतमा परेका पुनरावेदन र रीट सम्वन्धमा लेखा पढीका फाइल ।
४. प्रगति प्रतिवेदन ।
५. साधारण जानकारीका लागि आएका परिपत्र वा वोधार्थ पत्र ।
६. कर्मचारीको नोकरी विवरण र गोप्य प्रतिवेदन कर्मचारीको नोकरी छुटेपछि ।
७. परीक्षकले भरेको प्राप्ताङ्क तालीका ।
८. प्राप्ताङ्क अभिलेख र कैफियत उतार गरेको रजिष्टर ।
९. पहिलो संकेत नं. भएको अधिकट्टि ।

४. <u>१० वर्ष पछि धुल्याउने कागजात :</u>

१. अधिकार प्रत्यायोजन सम्वन्धी फाइल ।
२. वार्षिक प्रतिवेदन ।

५. <u>कहिल्यै नधुल्याउने कागजातः</u>

१. परिषद्,समितिहरुको माइन्यूट किताबहरु ।
२. नीति निर्देशन र सिद्धान्त सम्वन्धी फाइल ।
३. प्रतिष्ठान वादी वा प्रतिवादी भएको मुद्धामा वा प्रतिष्ठानलाई सरोकार भएको मुद्धामा अधिकार प्राप्त अड्डा वा अदालतबाट भएको अन्तिम फैसला ।
४. नापी नक्साको कागजात ।
५. विदेशी राष्ट्रहरु, अन्तराष्ट्रिय संस्था वा अन्य विदेशी संस्थासंग भएको सन्धी, सम्भौता र तत्सम्वन्धी लेखापढी भएको महत्वपूर्ण कागजातहरु ।
६. चल वा अचल सम्पत्तिको हकदैया दर्शाउन कागजात ।
७. आयोगको प्रतिवेदन ।
८. लालमोहर लागेको कागजात ।
९. वाहुली निशाना भएको कागजात ।
१०. प्रशिक्षार्थी अभिलेख ।
११. प्रमाणपत्र कार्यालय प्रति ।
१२. प्रहरी प्रतिवेदनको प्रतिकूल (सिफारिस नहुनेको)
१३. प्राप्ताङ्क टेवुलेशन भएको रजिष्टर ।
१४. दोस्रो संकेत भएको अधकट्टि ।
१५. पहिलो संकेत नं. भएको उम्मेदवारको नामावली फाराम ।
१६. परीक्षक मनोनयन गर्ने रजिष्टर ।
१७. कर्मचारी सिटरोल वा व्यक्तिगत विवरण फाराम ।