कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७२

(चौथो संशोधनसहित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

जावलाखेल, ललितपुर

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७२

	स्वीकृत मिति
संशोधन	२०७२।६।१५
१. कर्मचारी सेवा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७५	२०७५।११।१४
२. कर्मचारी सेवा (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७८	२०७८।०७।२९
३. कर्मचारी सेवा (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०७९	२०७९।०४।२०
४. कार्यकारी समितिद्वारा अनुसूची संशोधन	२०७९।१०।०४
५. कर्मचारी सेवा (चौथो संशोधन) नियमावली, २०८१	२०८१।९।१७

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

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.१ <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u> : (१) यस नियमावलीको नाम 'नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७२' रहेको छ ।

(२) यो नियमावली परिषद्‌ले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

[ज]**१.२ <u>परिभाषा</u> :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) 'प्रतिष्ठान' भन्नाले नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(ख) 'ऐन' भन्नाले नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९ सम्झनु पर्छ ।

(ग) 'नियम' भन्नाले नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७२ सम्झनु पर्छ ।

(घ) 'कर्मचारी' भन्नाले प्रतिष्ठानको काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ङ) 'श्रेणी' भन्नाले नियमको अनुसूची १ मा उल्लिखित श्रेणी सम्झनु पर्छ ।

(च) 'आयोग' भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।

(छ) 'समिति' भन्नाले प्रतिष्ठानको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।

[ज] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

(ज) 'पदपूर्ति समिति' भन्नाले नियम ३.१ मा उल्लिखित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ)'मन्त्रालय' भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ञ) 'प्रशिक्षण कार्यक्रम' भन्नाले प्रतिष्ठानबाट संचालन गरिने अनुसन्धान, परामर्श सेवा एवम् सूचना सेवा समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) 'नाता' भन्नाले पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानोबुबा- सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-जुवाइ, मामा-माइज्यू, फुपू-फुपाज्यु, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) 'परिवार' भन्नाले प्रतिष्ठानका कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शव्दले पुरुष तथा अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, वज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ड) 'स्थायी आवासीय अनुमति' भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी.), पर्मानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पी.आर.) वा ग्रीनकार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

कर्मचारीहरूको श्रेणी र पद

२.१ प्रतिष्ठानका कर्मचारी : प्रतिष्ठानमा निम्न किसिमका कर्मचारीहरू रहनेछन् :–

(१) प्रशासकीय

(२) प्राध्यापन तथा अनुसन्धान

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

परिच्छेद - ३

पदपूर्ति समिति

[६]**३.१ पदपूर्ति समिति :** (१) प्रतिष्ठानमा रिक्त पदहरू पूर्ति गर्नको निमित्त देहायका पदाधिकारीहरू भएको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

(क) आयोगको सचिव	अध्यक्ष
(ख) मन्त्रालयको सचिव	सदस्य
(ग) समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ	सदस्य
(घ) उप-कार्यकारी निर्देशक	सदस्य-सचिव

[६] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत रहने छैन ।

(३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तरवार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समिति बैठकमा आवश्यकता अनुसार पदसँग सम्बन्धित प्रतिष्ठान बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विज्ञको नाताभित्रको सम्भाब्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनुहुँदैन । पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्नेछैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

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

[घ]**३.४ पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रतिष्ठानको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम आयोगसँग समन्वय गरी निर्धारण गर्ने,

(ख) प्रतिष्ठानका सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण प्रशासन शाखाबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पदपूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा, कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरुको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा संचालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने ।

(ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,

(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,

---

[घ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

(छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कुल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने,

(ज) कार्यक्षमताको बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि प्रतिष्ठानको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिश गर्ने,

(झ) आयोगको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(२) कुनै पनि नयाँ सिर्जना भएको वा रिक्त हुने आएको पद लिखित परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने प्रावधान भएकोमा ६ महिना र लिखित परीक्षा नहुनेमा ३ महिनाको अवधिमा नबढाई प्रशासन शाखाले नयाँ सिर्जना भएको वा रिक्त हुन आएको व्यहोरा पदपूर्ति समितिलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवम् आमन्त्रित विज्ञले कार्यकारी समितिले तोकिदिएबमोजिम बैठक भत्ता एवम् अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

[ढ]३.५ **उपसमिति वा कार्यटोलीको गठन** : पदपूर्ति समितिले आवश्यक देखेमा कुनै खास काम गर्नको लागि उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्नेछ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा निहित हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

पदपूर्ति

४.१ **दरबन्दी सिर्जना** : प्रतिष्ठानमा रहने कर्मचारीको दरबन्दी समितिले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ ।

[छ]४.२ **पदपूर्ति प्रतिशत निर्धारण** : [ट](१) प्रतिष्ठानका रिक्त पदहरू देहायबमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरी पूर्ति गरिनेछ ।

(क) प्रशासकीयतर्फ :

क.सं.	पद/श्रेणी	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा		काजद्वारा
			आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा	
१	अधिकृत प्रथम श्रेणी	-	-	१००%	-
२	अधिकृत द्वितीय श्रेणी	२०%	२०%	६०%	-
३	अधिकृत तृतीय श्रेणी	७०%	१०%	२०%	-
४	सहायक प्रथम श्रेणी	१००%	-	-	-

[ढ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[छ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[ट] चौथो संशोधनबाट संशोधित

(ख) प्राध्यापन तथा अनुसन्धानतर्फ :

क.सं.	पद/श्रेणी	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा		काजद्वारा
			आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा	
१	विशिष्ट श्रेणी	-	-	८०%	२०%
२	अधिकृत प्रथम श्रेणी	१०%	२०%	५०%	२०%
३	अधिकृत द्वितीय श्रेणी	२०%	२०%	६०%	-
४	अधिकृत तृतीय श्रेणी	८०%	२०%	-	-

(२) उपनियम (१) बमोजिम काजबाट पूर्ति गरिने पद नेपाल सरकार वा विश्वविद्यालयका समान श्रेणीका स्थायी कर्मचारीहरूमध्येबाट स्थायी वा काजद्वारा पूर्ति गरिनेछ । नेपाल सरकार वा विश्वविद्यालयका कर्मचारीहरूमध्येबाट स्थायी पूर्ति गर्नुपर्दा प्रतिष्ठानको कुन श्रेणी सरहको हो भन्ने प्रश्न उठेमा यस्तो समान श्रेणीको निर्धारण पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।

[ठ](३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पदसङ्ख्यालाई कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदमा समावेश गरिनेछ ।

(४) आन्तरिक प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नपुग हुने वा कुनै पनि उम्मेदवार नरहेको अवस्थामा त्यस्तो पद खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पद सङ्ख्या कायम गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम प्राध्यापन तथा अनुसन्धानतर्फ अधिकृत तृतीय श्रेणीका रिक्त पदहरूमध्ये आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पूर्ति गरिने पदका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर प्रथम श्रेणीमा उत्तीर्ण गरेको र कम्तीमा तीन वर्ष प्रतिष्ठानमा अविच्छिन्न सेवा गरेको हुनुपर्नेछ । सहायकस्तर प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूलाई आन्तरिक प्रतिष्पर्धा गर्न नियम २.१ बमोजिम कर्मचारीको किसिमको बन्देज हुनेछैन ।

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

(७) विभागीय प्रमुखमा विशिष्ट श्रेणी र प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरूमध्येबाट बढीमा दुई वर्षको लागि कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति गर्न सक्नेछ । यसरी जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीको पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछ ।

(८) प्रतिष्ठानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहायबमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :–

(क) महिला - तेत्तीस प्रतिशत

(ख) आदिवासी/जनजाति - सत्ताइस प्रतिशत

[ठ] चौथो संशोधनबाट संशोधित

(ग) मधेशी - बाइस प्रतिशत
(घ) दलित - नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग - पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र - चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण :

(अ) यस उपनियमको प्रयोजनका लागि 'पिछडिएको क्षेत्र' भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्दछ ।

(आ) उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/ जनजाति, मधेसी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित सम्झनु पर्दछ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी, जनजाति, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(इ) खण्ड (ङ) मा उल्लेख भएबमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछ :-

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(घ) मधेसीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपनियम (८) को स्पष्टीकरण खण्डको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोवास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(१०) उपनियम (८) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्र्याक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(११) उपनियम (८) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने सोही समूहको विज्ञापनका पदसङ्ख्यामा थप गरी विज्ञापन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी विज्ञापन गर्दा समेत पदपूर्ति हुन नसकेमा अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (८) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (८) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा कार्यकारी समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र कार्यकारी समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

४.३ **रिक्त पदहरूको सूचना दिनुपर्ने :** (१) रिक्त पदहरूको विवरण साधारणतया वर्षको एक पटक श्रावण महिनामा प्रतिष्ठानको प्रशासन शाखाबाट पदपूर्ति समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) रिक्त पदहरूको विवरण उपलब्ध गराउँदा यस नियमावली अनुसार काजद्वारा, बढुवाद्वारा, आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा र खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको सङ्ख्या समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) रिक्त पदको विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले खुल्ला प्रतियोगिताको लागि साधारणतया ६ महिनाभित्र र बढुवाको लागि ३ महिनाभित्र सिफारिस गरिसक्नुपर्नेछ ।

[ङ]४.४ **प्रतियोगितात्मक परीक्षाको तरिका :** (१) प्रतिष्ठानको रिक्त पदमा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा लिखित परीक्षा सहित देहायका कुनै तरिका अवलम्बन गर्न सकिनेछ :–

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी पाठ्यक्रममा तोकिएका पदहरूका लागि)

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगद्वारा संचालन हुनेछ ।

[ङ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार वा विश्वविद्यालयका समान श्रेणीका स्थायी कर्मचारीहरूबाट काजद्वारा पूर्ति गरिने पदहरूमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेबमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ताबाट उपयुक्तताको परिक्षण गरिनेछ ।

(४) तहविहीन पदहरू करारमा लिँदा प्रतिष्पर्धा गराएर मात्र करारमा लिनुपर्नेछ ।

[ढ]**४.४क. <u>पाठ्यक्रम</u> :** (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गरी गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्यविवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरू समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गर्नुपर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एक सय पूर्णाङ्कभित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नुपर्नेछ ।

[ज्ञण]**४.५ <u>विज्ञापन प्रकाशन</u> :** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम प्रतिष्ठानको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) रिक्त पद संख्या र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तूर,

(घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,

(ङ.) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्वन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,

(छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

(झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरूको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

[ढ] प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको
[ज्ञण] प्रथम संशोधन र नियम ४.५क, ४.५ख र ४.५ग थप गरिएको

(४) उपनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काइस दिनको म्यादपछि जारी भएका शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन ।

(६) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

४.५क. <u>दरखास्त उपर छानबिन गर्ने</u> : (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू उपर पदपूर्ति समितिले तोकेको प्रतिष्ठानको अधिकृतले देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,

(ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,

(ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।

(घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

(ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

(च) समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

(छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,

(ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

(ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,

(ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,

(ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,

(ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,

(३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसँग सम्बन्धित पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

४.५ख. <u>दरखास्त स्वीकृत गर्ने</u> : (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा पदपूर्ति समितिले तोकेको प्रतिष्ठानको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ । उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/ सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।

४.५ग. <u>स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने</u> : (१) नियम ४.५ख. बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक

प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) बढुवातर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमको प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा जुन पदको निमित्त दरखास्त दिने हो सो दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ ।

[ज्ञ]४.६ **उम्मेदवार हुन न्यूनतम योग्यता** : (१) प्रतिष्ठानको पदमा नियुक्ति हुनका लागि देहायको योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ :–

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) अनुसूची-२ बमोजिमको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको,

(ग) अधिकृत तृतीय स्तरको पदमा एक्काईस वर्ष पुगेको र पैंतीस वर्ष ननाघेको,

(घ) अधिकृत द्वितीय स्तर र सो भन्दा माथिको पदमा एक्काईस वर्ष पुगेको र चालीस वर्ष ननाघेको,

(ङ) सहायकस्तर र तहविहीन पदमा अठार वर्ष पुगेको र पैंतीस वर्ष ननाघेको,

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

(छ) उमेरको हिसाब गर्दा जुन पदमा उम्मेदवार हुने हो सो पदको निमित्त दरखास्त दिन तोकेको अन्तिम मितिमा हुने उमेर बमोजिम हिसाब गरिनेछ ।

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

(३) देहायका व्यक्तिहरू प्रतिष्ठानको सेवाको कुनै पनि पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि उम्मेदवार हुन अयोग्य हुनेछन् :–

(क) सहायकस्तरको लागि अठार बर्ष उमेर पूरा नभएको र पैंतीस वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ख) अधिकृत तृतीयस्तरको पदको लागि एक्काईस वर्ष नपुगेको र पैतीस वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ग) अधिकृत द्वितीयस्तर र सो भन्दा माथिको पदमा र महिला तथा अपाङ्ग उम्मेदवारको हकमा चालिस वर्ष उमेर पूरा भइसकेको,

(घ) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा प्रतिष्ठानको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको,

(च) विदेशी नागरिक,

[ज्ञ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

(छ) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको,

(ज) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति,

(झ) निलम्बनमा रहेको व्यक्ति,

(ञ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको, र

(ट) प्रतिष्ठानको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।

[ङ] (४) उपनियम (१) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रतिष्ठानको सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

[घ]४.७

४.८ **प्रवेशपत्र :** परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारले सूचनामा उल्लिखित मितिभित्र प्रतिष्ठानबाट अनुसूची-३ बमोजिमको प्रवेशपत्र लिइसक्नुपर्नेछ ।

[ढ]४.९

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

[छ]४.११ **नतिजा प्रकाशन :** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिन भित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिन पछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद एक भएमा तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र सो भन्दा माथि जतिसुकै पद भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पुरा एक मान्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परेजतिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

[ङ] दोश्रो संशोधनबाट थप गरिएको
[घ] प्रथम संशोधनबाट हटाइएको
[ढ] प्रथम संशोधनबाट हटाइएको
[छ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

(५) उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को बर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गुर्न पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले प्रतिष्ठानले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित प्रतिष्ठान मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

[ज्ञट]४.११क. **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी ब्यवस्था :** (१) लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनु अघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तिर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा समावेश गराइनेछैन ।

(४) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तरवार्ता समिति गठन हुनेछ । पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तरवार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रुपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(६) अन्तर्वार्ताको अङ्कभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस अङ्क र थप प्रत्येक सय पूर्णाङ्कको लागि थप दश अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(७) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन । सो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अङ्कगणना गरिनेछैन ।

(८) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ ।

(९) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपनियम (८) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको

[ज्ञट] प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको

अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ । अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ ।

(१०) अन्तरर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-१५ बमोजिम हुनेछ ।

(११) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गनुपर्नेछ ।

[ज्ञठ]**४.११ख. <u>अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू</u>** : अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) प्रश्न कसबाट शुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,

(घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

(च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

(छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,

(ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

(ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र

(ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

[ज्ञड]**४.११ग. <u>अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने</u>** : (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

[ज्ञठ] प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको
[ज्ञड] प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि प्रतिष्ठानबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) प्रतिष्ठान वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

(ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएमा ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।

(४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले प्रतिष्ठानले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) अन्तर्वार्ता हुने दिन प्रतिष्ठानले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ ।

(६) प्रतिष्ठानको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

[ञढ]**४.११घ. योग्यताक्रम तथा सिफारिश :** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तरवार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिनपछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

(ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र

(ग) अन्तर्वार्ताको औसत अङ्क ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

---

[ञढ] प्रथम संशाधनबाट थप गरिएको

(ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्वन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(५) उपनियम (४) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ ।

(८) प्रतिष्ठानको पदपूर्तिका लागि लिइएको परीक्षासँग सम्वन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

[६७]४.११ङ **प्रतिक्षा सूची** : नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक बर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केही वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्नेछैन ।

---

[६७] प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको

[६ज्ञ]४.१२ **नियुक्ति** : (१) रिक्त पदमा सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले सात दिनभित्र नियुक्ति गर्ने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्तिपत्र दिइसक्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सिफारिस भएको व्यक्तिले सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित भएको मितिले सामान्यतया पन्ध्र दिनसम्म पनि नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई बिना सूचना पन्ध्र दिनसम्म प्रतिष्ठानमा हाजिर हुन नआएमा त्यस्ता उम्मेदवारलाई नियुक्ति लिन आउने बारेको पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सो अवधिभित्र पनि नियुक्ति लिन नआएमा वा नियुक्ति नलिने लिखित जानकारी दिएमा निजको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार नियुक्ति दिइनेछ ।

(३) योग्यताक्रम प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षभित्र शैक्षिक योग्यता मिल्ने अन्य समान पद रिक्त हुन आएमा उक्त पदमा स्थायी नियुक्ति नभएसम्मको लागि साधारणतया यसै योग्यताक्रम सूचीबाट बढीमा एक वर्षको लागि करारमा नियुक्ति गरी काममा लगाउन सकिनेछ ।

(४) अधिकृतस्तरको नियुक्ति समितिको निर्णयबाट कार्यकारी निर्देशकले र सहायकस्तरको नियुक्ति कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्नेछ ।

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

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

४.१५ **परीक्षणकाल** : [६६](१) प्रतिष्ठानको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको र महिला कर्मचारीको हकमा छ महिनाको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ ।

तर प्रतिष्ठानको सेवाको कुनै पनि पदमा एकपटक स्थायी नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारी अर्को पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिनेछैन ।

(२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्यसम्पादन र आचरण सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले उक्त अवधिभित्र निजलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

तर निज कर्मचारीको परीक्षणकाल अर्को एक अवधि थप गरेमा निजको क्षमता सुध्रिन सक्दछ भन्ने लागेमा नियुक्ति दिने अधिकारीले कारण जनाई बढीमा एक परीक्षण काल थप गर्नसक्नेछ ।

(३) परीक्षणकालमा नियुक्ति पाएको कर्मचारीको नियुक्ति सदर गर्न हुने वा नहुने भनी निर्णय गर्नुअघि परीक्षणकालको अवधिमा निजको कार्यसम्पादन तथा आचरण सन्तोषजनक भए नभएको सम्बन्धमा अनुसूची-७ बमोजिमको मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्नेछ ।

[६घ]४.१६ **काजमा पदपूर्ति** : नियम ४.२ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम काजमा पदपूर्ति गर्दा पदपूर्ति समितिबाट देहायको प्रक्रिया अपनाइनेछ :-

(१) काजद्वारा पूर्ति गरिने पदको पदपूर्ति सम्बन्धमा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका एवं प्रतिष्ठानको वेबसाइटमा एक्काइस दिनको म्याद दिई आवेदन आव्हान गर्ने र मन्त्रालयलाई लेखी पठाउने ।

[६ज्ञ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[६६] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[६घ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

(२) प्राप्त दरखास्तहरू छानविन गरी उम्मेदवारहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता लिई उपयुक्त उम्मेदवारलाई काजमा लिनको लागि सिफारिश गर्ने ।

(३) यसरी काजमा आएको कर्मचारीले सम्बन्धित संस्थाको स्वीकृति ल्याएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले प्रतिष्ठानमा स्थायी रूपमा नियुक्ति गर्नसक्नेछ ।

(४) कुनै खास प्रयोजनको लागि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले नेपाल सरकार, विश्वविद्यालय तथा नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संगठित संस्थामा स्थायी नियुक्ति भै काम गरिरहेको र अनुसूची-२ मा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता पुगेको कर्मचारीलाई निश्चित अवधिको लागि काजमा लिनसक्नेछ ।

[इ]४.१७ **ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति** : (१) प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने कार्यालय सहयोगी र श्रेणी विहीन पदहरूमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नु परेमा प्रतिष्ठानले प्रतिष्पर्धाको आधारमा बढीमा एक वर्षको लागि ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको विशेष कामको निमित्त कुनै विशेषज्ञ वा विशेष दक्षता प्राप्त व्यक्तिलाई समितिले प्रतिष्पर्धाको आधारमा करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्ति पाएको व्यक्तिले पाउने सहुलियत तथा सुविधा करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

बढुवा

५.१ **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार बन्नको निमित्त न्यूनतम योग्यता** : (१) विशिष्ट, प्रथम र द्वितीय श्रेणीको पदमा बढुवा गर्दा जुन श्रेणीको पदमा बढुवा हुने हो सोही किसिमको सोभन्दा एक श्रेणीमुनिको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष अविच्छिन्न स्थायी सेवा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) प्रशासकीयतर्फ अधिकृत तृतीय श्रेणीको निमित्त सहायकस्तर प्रथम श्रेणीको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष अविच्छिन्न स्थायी सेवा गरेको र स्नातकोत्तर तह कम्तीमा द्वितीय श्रेणीमा उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

(३) बढुवाको लागि नियमानुसार सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारी मात्र सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछन् । सेवा परिवर्तन भएको हकमा समान श्रेणीको अनुभव गणना गरिनेछ ।

(४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा कार्य अनुभवका लागि श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई एक वर्ष मानिनेछ ।

५.२ **बढुवाको सूचना प्रकाशन** : (१) बढुवा सम्बन्धी कारबाही गर्नु अगाडि पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि बढुवाद्वारा पूर्ति हुने पद सङ्ख्या समेत खोली रीतपूर्वकको सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित गर्दा पदपूर्ति समितिमा श्रावण महिनामा विवरण प्राप्त भएको पदको लागि पछिल्लो आषाढ मसान्तभित्र सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरूबाट दरखास्त आव्हान गरिनेछ ।

[इ] प्रथम संशोधनबाट नियम ४.१७ र ४.१८ एकीकृत गरी संशोधित

(३) तोकिएको म्यादभित्र रीतपूर्वक दरखास्त नबुझाउने कर्मचारी बढुवाको उम्मेदवार हुन पाउनेछैन, तर कर्मचारी असाधारण बिदामा बसेको वा असक्त बिरामी भै कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको वा अध्ययन वा तालिममा रहेको अवस्थामा दरखास्त फाराम नभरेको कारण यस्तो कर्मचारीलाई उम्मेदवार हुनबाट बञ्चित गर्न पाइनेछैन ।

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

[६छ]**५.४ बढुवाको लागि बन्देज :** निम्न लिखित अवस्थामा कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन ।

(क) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ङ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर ।

[६ट]**५.५ बढुवा गर्दा लिइने आधार :** कर्मचारीहरूको बढुवा गर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारलाई देहाय बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई क्रमानुसार बढुवा गरिनेछ ।

क्र.सं.	आधारहरू	अङ्कभार
१	कार्यसम्पादन मूल्याङ्न	सत्तरी अङ्क
२	कार्य अनुभव	बीस अङ्क
३	शैक्षिक योग्यता	पाँच अङ्क
४	तालिम	पाँच अङ्क

[६ठ]**५.६**

[६ड]**५.७ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिने आधार :** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको एक पटक अनुसूची-१० मा तोकिएको व्यवस्था र ढाँचाबमोजिम देहायअनुसार कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(क) सुपरिवेक्षक — पैंतालीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ता — पन्ध्र अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समिति — दश अङ्क

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

(३) प्रतिष्ठानबाट अध्ययन, तालिम वा काजमा गएका उमेदवारहरूको एक वर्षको प्रगति मूल्याङ्कन प्रतिवेदन मगाएर सोही आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउन सक्नेछ

[६छ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[६ट] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[६ठ] प्रथम संशोधनबाट हटाइएको
[६ड] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

। तर यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त हुन नसके अध्ययन, तालिम वा काजमा जानु तत्काल अघिको अवधिमा पाए अनुसारको मूल्याङ्कन कायम गरिनेछ ।

(४) असाधारण बिदामा बसेको अवधिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछैन । तर कुनै एक प्रतिवेदनीय अवधिमा कम्तीमा ३ महिना काम गरेको छ भने त्यस्तो अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(५) तोकिएको अवधिभित्र कार्यसम्पादन प्रतिवेदन नभर्ने तथा मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीहरूको पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउन सक्नेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ ।

[द्द][घण]**५.८ <u>कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधार बापतको अङ्क गणना</u> :** (१) शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(क) अधिकृत तृतीय श्रेणीभन्दा माथिको पदको लागि मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधि गरेकोमा पाँच अङ्क दिइनेछ ।

(ख) सहायक प्रथम श्रेणीबाट अधिकृत तृतीय श्रेणीसम्मको पदको लागि मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको भए प्रथम श्रेणी भएमा पाँच अङ्क र द्वितीय श्रेणीका लागि तीन अङ्क दिइनेछ ।

(२) तालिम बापतको अङ्क गणना देहायबमोजिम गरिनेछ :-

(क) तालिमको अंक दिँदा तीस कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत पाँच अंक दिइनेछ ।

(ख) तालिमको अंक गणना गर्दा जुन श्रेणीमा छँदा तालिम लिएको हो सोही श्रेणीभन्दा एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवाको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(ग) तालिमको अंक गणना गर्दा प्रतिष्ठानद्वारा तालिमको लागि मनोनयन गरेको वा पूर्वस्वीकृति लिई लिएको तालिमको मात्र गणना गरिनेछ ।

(घ) तालिम कर्मचारीको पद र कामसँग सम्बन्धित भए नभएको निर्णय पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले बढुवाको लागि दरखास्तसाथ शैक्षिक योग्यता र तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगरेमा त्यसबापत अंक दिइने छैन ।

(४) अनुभवको बापतको अंक गणना देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(क) हाल बहाल रहेको श्रेणीमा काम गरेको अनुभव बापत प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कका दरले अधिकतम बीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

[द्द] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[घण] दोश्रो संशोधनबाट संशोधित

(ख) अनुभव बापतको अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ ।

(ग) यस उपनियमको प्रयोजनका लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

[घ्न]५.९ **बढुवाको सिफारिस** : (१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट नियम ५.५ का आधारमा प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको सेवाको जेष्ठता निर्धारण देहायका आधारमा गरिनेछ :-

(क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मिति,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता निर्धारण हुन नसकेमा हाल बहाल रहेको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मिति र सोबाट पनि जेष्ठता निर्धारण हुन नसकेमा सो मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मिति,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि जेष्ठता निर्धारण हुन नसकेमा खुला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस गरिएको एकीकृत योग्यताक्रम,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि जेष्ठता निर्धारण हुन नसकेमा जन्म मिति अनुसार जेष्ठताक्रम ।

(३) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन चाहिने अवधिभरिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराामको सबै गुणहरू 'सामान्य' र 'न्यून' मूल्याङ्कन भएको छ भने बढुवा को सिफारिसक्रममा समावेश गरिनेछैन ।

(४) पदपूर्ति समितिले बढुवा को लागि सिफारिस गरेको कर्मचारीको नामावली प्रतिष्ठानको वेवसाइटमा प्रकाशित गर्नेछ । नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको प्राप्ताङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै उम्मेदवारले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत पाएको अङ्कबाहेक अन्य अङ्कको जानकारी लिन चाहेमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(क) कार्यसम्पादन : कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा न्यूनतम ९५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको ।

(ख) सेवा अवधि : प्रतिष्ठानको अधिकृत तहमा न्यूनतम ७ वर्ष अविच्छिन्न रूपमा काम गरेको । यस प्रयोजनकालागि अध्ययन बिदा तथा असाधारण बिदाको अवधि गणना गरिनेछैन ।

[घ्न] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

(ग) शैक्षिक उपाधि : मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट विद्यावारिधि गरेको । यस्तो शैक्षिक उपाधिको गणना एक पटकको पदोन्नतिका लागि मात्र गरिनेछ ।

(घ) अनुसन्धान तथा प्रकाशन : विशिष्ट श्रेणीकालागि कम्तीमा ५ वटा, प्रथम श्रेणीकालागि कम्तीमा ३ वटा र द्वितीय श्रेणीकालागि कम्तीमा २ वटा अनुसन्धानात्मक लेखहरू मान्यताप्राप्त अन्तर्राष्ट्रियस्तरको पियर रिभ्यूड जर्नलमा प्रकाशन गरेको । तर, शैक्षिक उपाधिकोलागि गरिएको अनुसन्धान वा प्रकाशन यसमा गणना गरिनेछैन ।

(ङ) नेतृत्व परीक्षण : व्यक्तित्व परीक्षण (Personality Test), कार्यपरीक्षण (Task Performance Test), अभिवृत्ति परीक्षण (Aptitude Test), मनोवृत्ति परीक्षण (Attitude Test) जस्ता विधिहरूसहितको समग्र नेतृत्व परीक्षणमा समितिले तोकेको न्यूनतम अङ्क प्राप्त गरेको ।

[घद](२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा हुनका लागि माथिल्लो पद स्वतः सिर्जना हुनेछ । यसरी बढुवा भएको कर्मचारी पुनः माथिल्लो पदमा बढुवा भएमा वा अवकाश भएमा वा अन्य कुनै कारणले निज सेवामा नरहेमा यसरी सिर्जना भएको पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

[घघ]५.११

[घढ]५.१२ उजुरी : (१) पदपूर्ति समितिबाट भएको बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले प्रष्ट आधारहरू खुलाई कार्यकारी निर्देशकमार्फत सिफारिसको सुचना प्रकाशित भएको पन्ध्र दिनभित्र समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको उजुरी उपर हुने छानबिनमा पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरूले भाग लिन पाउने छैनन् । यस्तो उजुरीमा कार्यकारी समितिले तीस दिनभित्र निर्णय गरिसक्नुपर्नेछ र सो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दिएको उजुरी अनावश्यक दुःख हैरानी दिने वा ढिला सुस्ति गराउने उद्देश्यले बिना आधार कारण दिएको ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा पुनरावलोकन समितिले उजुरीकर्ताको दुई अङ्क घटाउन सक्नेछ र सोको कारण समेत खुलाई सम्बन्धित उजुरीकर्तालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

[घछ]५.१२क. बढुवाको मिति र नियुक्ति : (१) नियम ५.९ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि उक्त बढुवा सिफारिसमाथि उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले सोह्रौं दिनदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिस माथि नियम ५.१२ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार जेष्ठता कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ :-

(क) नियम ५.९ (३) बमोजिम प्रकाशित नामावली संशोधन भएमा पदपूर्ति समितिबाट निर्णय भएको मितिदेखि र,

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेकै बढुवा सिफारिस कायम भएमा उपनियम (१) बमोजिम हुनेछ ।

[घद] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[घघ] प्रथम संशोधनबाट हटाइएको
[घढ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[घछ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

[घट]५.१३

५.१४ **तहविहीन कर्मचारीहरूको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) तहविहीन पदहरूको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रथम स्तर

(ख) द्वितीय स्तर

(ग) तृतीय स्तर

(घ) चतुर्थ स्तर

(ङ) पाँचौ स्तर

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

(३) कार्यकारी निर्देशकले कुनै सजायको अभिलेख नभएको तहविहीन कर्मचारीको देहायबमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछ ।

(क) पाँचौ वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर

(ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर

(घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौ स्तर

परिच्छेद - ६

तलब, भत्ता एवम् सुविधाहरू

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

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

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

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

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

[घठ]६.४ **निलम्बन भएमा पाउने तलब :** (१) कुनै पनि कर्मचारी निलम्बन भएमा निलम्बन अवधिभर आफ्नो तलबको चौथाइ मात्र पाउनेछ । तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सफाइ पाएमा निजले सो

[घट] प्रथम संशोधनबाट हटाइएको
[घठ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

अवधिको निलम्बन रहेको अवस्थामा चौथाइ तलब पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी रकम र नपाएको भए पूरै (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।

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

६.५ **पकाएको तलब भत्ता** : (१) कर्मचारीले काम गरेबापत प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ ।

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

(३) कर्मचारीले नियमानुसार पाउने तलब भत्ता सो कर्मचारी काम गरिरेहको वा बिदामा बसेको बखत रोकिनेछैन ।

६.६ **सञ्चित बिदाको रकम** : (१) कर्मचारीको १५० दिनभन्दा बढी घर बिदा सञ्चित भएमा बढी सञ्चय भएको घर बिदा बापत कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब तथा प्रोत्साहन भत्ताको आधारमा हुन आउने रकम एकमुष्ट सोही आर्थिक वर्षभित्र लिन पाउनेछ । तर एक वर्षमा ३० दिनभन्दा बढी अवधिको भुक्तानी दिइने छैन ।

(२) कर्मचारीले नोकरी छोडेको अवस्थामा निजको सञ्चय भएको घर बिदा र बिरामी बिदा बापत पाउने रकमको हकमा निजले सो बखत खाइपाई आएको तलब तथा प्रोत्साहन भत्ताको आधारमा हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।

६.७ **साधारण उपचार खर्च** : (१) प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीलाई आफूले प्रतिष्ठानमा काम गरेको प्रत्येक नोकरी वर्षको निमित्त खाइपाई आएको तलबको आधारमा डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम कर्मचारीले माग गरेमा प्रत्येक सालपछि पाउने सुविधामा कट्टा हुनेगरी उपचार खर्च बापत दिइनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी दश वर्षको सेवा अवधि नपुग्दै नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै व्यहोराबाट नोकरीबाट अलग भएमा पनि दश वर्षको नोकरी अवधि मानी त्यसको दामासाहीले उप-नियम (१) बमोजिमको उपचार खर्च लिन पाउनेछ ।

(३) नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै कारणले कर्मचारी सेवाबाट निवृत्त भएपनि उप-नियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च बाँकी रहेको भए यस्तो बाँकी भएजति एकमुष्ट रकम निजले त्यसरी नोकरीबाट अलग हुँदा आफूले खाइपाई आएको अन्तिम तलबको आधारमा पाउनेछ ।

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

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

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

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

६.१० **सापटी** : (१) परीक्षणकालमा रहेका बाहेक अन्य स्थायी कर्मचारीलाई अपर्झट कामको निम्ति सोही आर्थिक वर्षभित्र चुक्ता गर्ने गरी चार महिनासम्मको खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम सापटी दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सापटी रकम कुनै कारणवश कुनै कर्मचारीबाट आर्थिक वर्षभित्र चुक्ता नभएमा आर्थिक वर्षको अन्तमा चुक्ता हुन बाँकी रकममा १०% (दश प्रतिशत) एकमुष्ट ब्याजसहित जम्मा हिसाब गरी अर्को आर्थिक वर्षमा प्रत्येक महिनाको तलब भत्ताबाट कट्टी गरी असूल गरिनेछ । सो आर्थिक वर्षमा यस्तो कर्मचारीले यो सुविधा उपभोग गर्न पाउनेछैन ।

(३) प्रतिष्ठानमा पाँच वर्ष सेवा गरिसकेका स्थायी कर्मचारीलाई एक वर्षको तलब बराबरको रकम तीन आर्थिक वर्षभित्र कट्टा हुने गरी र दश वर्ष सेवा पुगेको भए दुई वर्षको तलब बराबरको रकम ६ आर्थिक वर्षभित्र कट्टा हुनेगरी प्रतिष्ठानको श्रोत र वरिष्ठताको आधारमा कर्मचारी ऋणस्वरूप प्रदान गरिनेछ । यस्तो सुविधा उपनियम (१) बमोजिम सापटी नलिएको वा लिएको भए पनि सम्पूर्ण रकम चुक्ता गरिसकेको कर्मचारीलाई मात्र प्रदान गरिनेछ ।

(४) कर्मचारी सापटी प्रदान गर्दा चार महिनासम्मको रकममा कुनै ब्याज नलाग्ने र बाँकी महिनाको रकममा वार्षिक ३ प्रतिशतका दरले ब्याज हिसाब गरी अग्रिम एकमुष्ट कट्टा गरी लिइनेछ । कदाचित् कर्मचारी ऋण फिर्ता भए पनि ब्याज फिर्ता गरिनेछैन ।

६.११ **चाडपर्व खर्च** : (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि आफूले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबर रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष निजले पाउने १ महिनाको निवृत्तिभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ ।

(३) करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीलाई करारनामामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(४) ज्यालादारीमा नियुक्त कर्मचारीलाई चाडपर्व खर्च दिइनेछैन ।

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

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

६.१४ <u>सावधिक जीवन बीमा</u> : (१) प्रतिष्ठानबाट प्रिमियम व्यहोरिने गरी स्थायी कर्मचारीहरूलाई सेवा निवृत्त नभएसम्मका लागि निम्नबमोजिम सावधिक जीवन बीमा गराइनेछ ।

(क) अधिकृत : रु.२००,०००/-

(ख) सहायक : रु.१२५,०००/-

(ग) अन्य कर्मचारीहरू : रु.१००,०००/-

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

[घड]**६.१५**

६.१६ संचार सुविधा : अधिकृत प्रथम र विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरूलाई समितिले तोकेबमोजिम टेलिफोन, इन्टरनेटकालागि संचार सुविधा दिइनेछ ।

[घढ]**६.१६क. <u>पोशाक भत्ता</u> :** प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूलाई समितिले तोकेबमोजिमको पोशाक भत्ता वर्षको एकपटक उपलब्ध गराइनेछ ।

६.१७ <u>कर्मचारी कल्याणकारी कोष</u> : (१) प्रतिष्ठानमा एक कर्मचारी कल्याणकारी कोष रहनेछ । यस्तो कोषमा निम्नबमोजिम प्राप्त हुने रकम रहनेछन् :-

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान बाहेक प्रतिष्ठान आफैंले आर्जन गरेको खुद आम्दानीको पच्चीस प्रतिशत रकम र कार्यकारी समितिको निर्णय अनुसार सो कोषको लागि छुट्याइएको अन्य रकम,

(ख) प्रशिक्षण परिषद्, कार्यकारी समितिका सदस्यहरू, कर्मचारीहरू र अन्य कुनै व्यक्ति, संघ संस्था, वा राष्ट्रले स्वेच्छाले प्रदान गरेको रकम

(२) कर्मचारी कल्याणकारी कोषको संचालन देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) कोषको रकम कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली राखिनेछ ।

(ख) कोषको रकम बचत र मुद्दती खातामा पनि राख्न सकिनेछ ।

(ग) कोषको संचालन कार्यकारी निर्देशकले तोकेबमोजिमका अधिकृतहरूको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(३) कोषको प्रयोग कार्यकारी निर्देशक र प्रतिष्ठानका सबै विभागीय प्रमुखहरू रहेको समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

(४) कोषको हिसाबकिताब र लेखापरीक्षण प्रतिष्ठानको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।

[घड] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[घढ] प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको

परिच्छेद - ७

तालिम र अध्ययन

७.१ **तालिम वा अध्ययनको निमित्त मनोनयनको आधारहरू** : तालिम वा अध्ययनको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछ ।

(क) तोकिएको कार्यजिम्मेवारी अत्यन्त मेहनती र लगनशील भई स्तरीय कार्यसम्पादन गरेको,

(ख) सम्बन्धित विषयको अध्ययन वा तालिमबाट प्रतिष्ठानको उद्देश्य प्राप्तिमा योगदान पुग्ने देखिएको,

(ग) वैदेशिक तालिमको लागि परीक्षणकाल पूरा गरेको, तर शैक्षिक उपाधिको हकमा न्यूनतम तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको,

(घ) शैक्षिक उपाधिको लागि पैंतालिस वर्ष उमेर ननाघेको ।

७.२ **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने** : विदेशमा अध्ययन वा तालिमको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले प्रतिष्ठानबाट वैदेशिक अध्ययन गर्ने वा तालिम लिने मौका नपाएको कर्मचारीलाई नियम ७.१ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

७.३ **मनोनयनमा बन्देज** : यस परिच्छेदमा यसअघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नियम ५.४ अनुसार बढुवाको लागि बन्देज गरिएको कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण निमित्त मनोनयन गर्नुहुँदैन ।

[ढ़ण]७.४ **तालिम, अध्ययन पूरा गरेपछि सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्ने** : (१) प्रतिष्ठानको खर्चमा वा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा वा कर्मचारीको निजी प्रयासमा प्रतिष्ठानको सिफारिशबाट नियम ९.१३ बमोजिम अध्ययन बिदा लिई वा यस नियमावलीको परिच्छेद ८ बमोजिमको कर्मचारी क्षमता विकास कोष अन्तरगत सुविधा लिई तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको कुनै किसिमको तालिम लिन वा अध्ययन गर्न जाँदा कर्मचारीले तालिम वा अध्ययन पूरा गरेपछि उक्त अवधिको न्यूनतम दोब्बर अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्ने अनुसूचि–११ बमोजिमको कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कबुलियत अनुसार सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिममा जाँदा कबुलियत गरेको अवधिको आखिरी तलब तथा भत्ता रकमको दोब्बर रकम असुल उपर गरिनेछ ।

(३) प्रतिष्ठानबाट पूर्वस्वीकृति लिई निजी प्रयासमा बेतलबी अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरेपछि अध्ययन बिदा बराबरको अवधि सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(४) अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष वा सेमेष्टरको नतिजा वा प्रगति विवरण त्यस्तो नतिजा प्रकाशन भएको तीस दिनभित्र प्रतिष्ठानमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) र (३) बमोजिमको कबुलियत अनुसार सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीको अध्ययन वा तालिमको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

[ढ़ण] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

(६) उपनियम (२) बमोजिम रकम असुल गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने रकमबाट असुल गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो रकमबाट असुल गर्न नसकिएमा वा रकम अपुग भएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम वा अध्ययनमा गएको कर्मचारी नियम १०.१ बमोजिम अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले उपनियम (१) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल गरिने छैन ।

(८) तालिम वा अध्ययनमा गएको कर्मचारी त्यस्तो तालिम वा अध्ययन पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र प्रतिष्ठानमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।

७.५ छनौट गर्ने तरिका : (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि प्राप्त हुने अध्ययनमा पठाउन देहाय बमोजिमको छनौट समितिबाट यस परिच्छेदमा उल्लिखित आधारमा कर्मचारीको छनौट गरिनेछ :–

(क) कार्यकारी निर्देशक	अध्यक्ष
(ख) मन्त्रालयको सचिव	सदस्य
(ग) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको विशेषज्ञ	सदस्य

(२) शैक्षिक उपाधिकालागि बाहेक छोटो अवधिका तालिम, सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठी, सम्मेलन, अध्ययन वा अवलोकन भ्रमण आदिमा भने कार्यकारी निर्देशकले उपयुक्त कर्मचारी मनोनयन गरी पठाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८

कर्मचारी क्षमता विकास कोष

८.१ कोषको स्थापना : (१) प्रतिष्ठानले संस्थागत उद्देश्य प्राप्तिमा सहायक हुने ज्ञान, सीप एवम् क्षमता विकासका लागि कर्मचारीलाई तालिम, अध्ययन एवम् अनुसन्धानको अवसर प्रदान गर्न आवश्यक वित्तीय स्रोतको परिचालन गर्न कर्मचारी क्षमता विकास कोषको स्थापना गरिनेछ ।

यस परिच्छेदको प्रयोजनकालागि 'कोष' भन्नाले 'कर्मचारी क्षमता विकास कोष' सम्झनु पर्छ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् :–

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) प्रतिष्ठानले प्रत्येक वर्ष बजेट तर्जुमा गर्दा कोषको लागि छुट्याई प्राप्त भएको रकम,

(ग) प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा बापत आर्जन गरेको शुल्कबाट वार्षिक रूपमा कर्मचारीलाई वितरण गरिने प्रोत्साहन भत्ता मध्येबाट कोष व्यवस्थापन समितिले तोकेको रकम,

(घ) विदेशी सरकार, व्यक्ति वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(ङ) स्वदेशी व्यक्ति वा संघसंस्थाबाट प्राप्त रकम,

(च) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम

(३) उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नुअघि नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

८.२ **कोषको उपयोग** : (१) कोषको रकम देहायको कामको लागि उपयोग गरिनेछ :–

(क) कर्मचारीलाई विद्यावारिधी/एम.फिल/स्नातकोत्तर तथा पोष्ट ग्राजुएट डिप्लोमा गर्नका लागि सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा शैक्षिक संस्थाले तोकेको भर्ना तथा शिक्षण शुल्क बापतको रकम उपलब्ध गराउन,

(ख) कर्मचारीले गर्ने कुनै अनुसन्धानात्मक कार्यको लागि वा प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा मामला अध्ययन वा अनुसन्धान गर्न आवश्यक पर्ने रकम उपलब्ध गराउन,

(ग) कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा सञ्चालन हुने तालिममा सहभागी हुँदा लाग्ने रकम उपलब्ध गराउन,

(घ) अन्तर्राष्ट्रिय ख्याति प्राप्त जर्नलमा अनुसन्धानात्मक कृति प्रकाशित गर्न लाग्ने दस्तुर उपलब्ध गराउन ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउँदा मासिक वा एकमुष्ट रूपमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

८.३ **सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने योग्यता वा शर्त :** (१) नियम ८.२ बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्न सम्बन्धित कर्मचारीले देहाय बमोजिमको योग्यता वा शर्त पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :–

(क) नियम ८.२ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम अध्ययनको लागि हाल बहाल रहेको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो तहको शैक्षिक उपाधिको लागि अध्ययन गर्नु पर्ने,

(ख) शैक्षिक उपाधि प्राप्त हुने अध्ययनकालागि स्थायी नोकरी अवधि कम्तीमा तीन वर्ष पूरा भएको,

(ग) कुनै किसिमको बिभागीय सजाय नपाएको,

(घ) पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन स्तर अति उत्तम भएको,

(ङ) अध्ययन, अनुसन्धान वा तालिमको विषय प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित भई प्रतिष्ठानबाट स्वीकृत भएको,

(च) अध्ययन वा तालिमको लागि सम्बन्धित संस्थाले तोकेको न्यूनतम अवधिको लागि मात्र सुविधा दिइने ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम अध्ययनको लागि नोकरी अवधिभर एक पटक मात्र सुविधा पाइनेछ ।

(३) एक पटक अध्ययन बिदा लिएका कर्मचारीको हकमा त्यस्तो अध्ययन बिदा समाप्त भई प्रतिष्ठानमा कबुलियत अनुसार काम गर्ने अवधि बाँकी रहेको भएमा मात्र यस नियमबमोजिमको सुविधा पाउनेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिमको सुविधा पाउने कर्मचारीले समितिले तोके अनुसार समय समयमा प्रतिष्ठान समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) अध्ययन, तालिम वा अनुसन्धान पूरा भएपछि सोको प्रतिवेदन र खर्चको विवरण सहित आवश्यक कागजात प्रतिष्ठानसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६ यो नियमावली बमोजिम सुविधा पाउने कर्मचारीले प्रतिष्ठानसँग सम्झौता र अनुसूची-११ बमोजिमको कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(७) यस नियमावली बमोजिमको सुविधा पाउने कर्मचारीले उपनियम (६) बमोजिमको सम्झौता विपरीत कार्य गरेमा निजले प्रतिष्ठानबाट भएको खर्चको दुई गुणा रकम प्रतिष्ठानलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

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

(क) अध्ययन, तालिम वा अनुसन्धानको औचित्य र उद्देश्य,

(ख) अध्ययन, तालिम वा अनुसन्धानका लागि लाग्ने अवधि,

(ग) वित्तीय सहयोगको क्षेत्रगत विवरण,

(घ) शीर्षकगत खर्चको विवरण

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

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

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

(क) नियम ८.४ बमोजिम परेका आवेदन वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी प्रतिष्ठानको आवश्यकताको आधारमा प्राप्त आवेदन वा प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम स्वीकृत भएका आवेदक वा प्रस्तावकलाई दिइने अनुदानको रकम र अवधि तोक्ने,

(ग) यस नियम बमोजिम अनुदान दिइएको विषयमा भएको प्रगतिको अनुगमन गर्ने,

(घ) यस नियम बमोजिम दिइएको अनुदान सदुपयोग नभएको पाइएमा त्यस्तो अनुदान प्राप्त गर्ने कर्मचारीसँग भएको सम्झौता रद्द गरी खर्च भएको रकम असुल उपर गर्ने र आवश्यकता अनुसार त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय सजायको लागि सम्बद्ध अधिकारी समक्ष लेखिपठाउने ।

८.७ **सञ्चालक समितिको बैठक र निर्णय** : (१) सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) सञ्चालक समितिको बैठकको लागि कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा सञ्चालक समितिका उपस्थित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

(५) सञ्चालक समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

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

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

८.८ **खाताको सञ्चालन** : (१) कोषको रकम कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

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

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

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

परिच्छेद - ९

काम गर्ने समय, हाजिरी र बिदा

९.१ **काम गर्ने समय** : कर्मचारीहरूले सोमबारदेखि शुक्रबारसम्म हप्ताको पाँच दिन तोकिएको समयमा हाजिर भई जम्मा चालिस घण्टा काम गर्नुपर्नेछ । कार्तिक १६ गतेदेखि माघ १५ गतेसम्म काम गर्ने समय हप्तामा पैंतीस घण्टाको हुनेछ ।

[ॐ]९.२ **सार्वजनिक बिदा** : सार्वजनिक बिदा नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

[ॐ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

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

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

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

९.७ बिदाको किसिम : प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीहरूले देहायबमोजिम बिदा पाउनेछन् ।

(क) भैपरी आउने बिदा

(ख) प्रसूति बिदा

(ग) किरिया बिदा

(घ) घर बिदा

(ङ) विरामी बिदा

(च) अध्ययन बिदा

(छ) असाधारण बिदा

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

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

[८६]**९.१० प्रसूति बिदा :** (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानब्बे दिनसम्म प्रसूति बिदा पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदावाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन् । तर यस्तो बेतलबी बिदा प्रसूति बिदासँग लगातार रूपमा लिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति बिदामा वसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइनेछैन । तर सो अबधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

---

[८६] प्रथम संशोधनबाट संशोधित र नियम ९.१०क थप गरिएको

(५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा वच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै प्रतिष्ठानमा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(६) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख अद्यावधिक बनाई कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(७) प्रसूति बिदा माग गर्ने कर्मचारीले प्रसूति सम्बन्धमा जाँच गराएको अस्पतालको र सुत्केरी भएको सम्बन्धित अस्पताल वा नर्सिङ्गहोमको डिस्चार्ज समरी वा बर्थ सर्टिफिकेट वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । जन्म दर्ता पेश नगरेमा अन्य बिदाबाट कट्टा गर्न सकिनेछ ।

९.१०क. **प्रसूति स्याहार बिदा :** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी १५ दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

(४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले ३ महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ । अन्य बिदा सञ्चित नभएमा गयल कट्टी गरिनेछ ।

(६) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख अद्यावधिक बनाई कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

९.११ **घर बिदा :** (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ । घर बिदा बढीमा १५० दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ ।

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

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(४) घर बिदा, अध्ययन बिदा र असाधारण बिदामा बसेको र निलम्वनमा रहेको अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

(५) वर्षको एक पटक एक हप्ताभन्दा बढीको घर बिदा स्वीकृत गराई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट कार्यालय फर्कंदा पैदल बाटोलाई ८ कोसको निमित्त एक दिनका दरले हुने दिन तथा बस/हवाइजहाज आदि सवारी साधन भएको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

९.१२ **बिरामी बिदा :** (१) कर्मचारीले वर्षको १२ दिनको दरले बिरामी बिदा पाउनेछ । सञ्चित बिदाले नपुग्ने कर्मचारीलाई बढीमा १२ दिनसम्म पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ । बिरामी बिदा जति पनि सञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(२) १२ दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदा लिनु परेमा कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो प्रमाण-पत्र पेश गर्न सम्भव थिएन भन्ने कुरामा बिदा दिने अधिकारी सन्तुष्ट भएमा उक्त प्रमाण-पत्र आवश्यक पर्नेछैन ।

(३) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागेको कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गरेमा कुनै पनि बिदा सञ्चित रहेनछ भने एक पटकमा बढीमा ४५ दिनसम्म पेश्की बिरामी बिदा पाउनसक्नेछ।

(४) बिरामी बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(५) असाधारण बिदामा बसेको र निलम्बनमा रहेको अवधिभरको बिरामी बिदा पाइनेछैन ।

(६) पेश्की बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(७) विशेष कारण परेमा अन्य कुनै पनि बिदा सञ्चित नभएको अवस्थामा कर्मचारीले बिरामी बिदा लिनसक्नेछ ।

[ढघ]**९.१३ अध्ययन बिदा :** (१) प्रतिष्ठानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयन भएमा वा खुला/आन्तरिक प्रतियोगितामा छनौट भई वा आफ्नो प्रयास र खर्चमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा पटक-पटक गरी पाँच वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनसक्नेछ।

(२) परीक्षणकाल पूरा गरेको कर्मचारीले मात्र अध्ययन बिदा पाउनेछ ।

(३) निजी खर्चमा अध्ययनमा गएको अवस्थामा बाहेक मनोनयनबाट अध्ययन बिदामा रहेको कर्मचारीले अध्ययन बिदा अवधिभर पूरा तलब पाउनेछ ।

९.१४ असाधारण बिदा : (१) पाँच वर्ष नोकरी अवधि पुगेको कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र नोकरीको तमाम अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) समितिबाट गठित मेडिकल बोर्डले कर्मचारी अशक्त बिरामी भएको भनी प्रमाणित गरेको अवस्थामा असाधारण बिदामा बस्नु परेकोमा बाहेक अन्य प्रयोजन (जस्तै आर्थिक लाभ हुने अनुसन्धान, परामर्श सेवा, करार सेवा तथा अन्य कुनै कार्य) को लागि असाधारण बिदा लिएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

(३) यस्तो बिदामा बसेको कर्मचारीले प्रतिष्ठानबाट दिइने तलब तथा कुनै सुविधा पाउनेछैन ।

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

[ढढ]**९.१६ स्वीकृति लिएर मात्र बिदामा बस्न पाउने :** कर्मचारीले समान्यतया बिदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदा बस्नुपर्नेछ ।

[ढघ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[ढढ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

९.१७ **<u>बिदा परिणत नहुने</u>** : कर्मचारीले जुन बिदा स्वीकृति गराई बिदामा बसेको हो सोही बिदा नै उपयोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि बिरामी बिदा वा किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइनेछैन ।

९.१८ **<u>सार्वजनिक बिदा गाभिने</u>** : भैपरी आउने बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको प्रतिष्ठानको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।

९.१९ **<u>राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने</u>** : कुनै कर्मचारीले बिदा लिई राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा प्रतिष्ठानलाई उपयोगी हुने पर्याप्त आधार भएमा नियम ९.१४ को उपनियम (१) बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी निजले प्रतिष्ठानमा गरेको कबुलियत अनुसार सेवा गर्न बाँकी अवधिजति पछि प्रतिष्ठानको सेवा गर्न फर्की आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सकिनेछ । यसरी काम गर्न जाने कर्मचारीले आफूले पाउने पारिश्रमिकको पच्चीस प्रतिशत रकम प्रतिष्ठानलाई दिनुपर्नेछ ।

९.२० **<u>बेतलबी काज</u>** : 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 । यस्तो अवधि निज कर्मचारीको निवृत्तिभरण र उपदानकालागि गणना गरिनेछैन ।

९.२१ **<u>सार्वजनिक निकायमा काजमा खटाउने</u>** : प्रतिष्ठानबाट तलब तथा सुविधा पाउने गरी एक श्रेणीमा एक वर्षसम्म बिषय र कार्यप्रकृति मिल्दो सार्वजनिक निकायमा काजमा काम गर्न पठाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १०

अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण

१०.१ **<u>अनिवार्य अवकाश</u>** : (१) साठी वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मिति र सो नभएमा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा वैयक्तिक नोकरी विवरणमा लेखिदिएको जन्म मितिबमोजिम गणना गरिनेछ ।

(३) [ढछ]

१०.२ **स्वेच्छिक अवकाश** : (१) पन्ध्र वर्ष स्थायी सेवा गरिसकेको कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ । यसरी अवकाश लिने कर्मचारीको नोकरी अवधिमा बीस वर्ष नपुगेको जति अवधि थपी निजलाई निवृत्तिभरण दिन सकिनेछ ।

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार अतिरिक्त सुविधा तोकी स्वेच्छिक अवकाश योजना लागू गर्न सक्नेछ ।

[ढछ] तेश्रो संशोधनबाट संशोधित

१०.३ उपदान : (१) ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको तर निवृत्तिभरण पाउने अवधि नपुगेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा देहायका दरले उपदान पाउने छन् ।

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

(ख) १० वर्षभन्दा बढी १५ वर्ष नपुगेको अवस्थामा नोकरी गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी साढे एक महिनाको तलब

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

[ढट](२) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले यस नियमबमोजिमको उपदान पाउनेछैन ।

(क) करार र ज्यालादारी पदमा नियुक्ति भएकोमा

(ख) नियम १२.३ को उपनियम (२) बमोजिमको कुनै कसुरमा बर्खास्त गरिएकोमा

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

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

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

(१) प्रतिष्ठानको नोकरी पाउन वा नोकरीमा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धित कुनै योग्यता, तीनपुस्ते, उमेर, जात, थर, वतन, नागरिकता, योग्यता ढाँटिएको प्रमाणित हुन आएमा यस नियमबमोजिम निवृत्तिभरण दिइने छैन । तर कसूर प्रमाणित हुन अगावै खाइपाई सकेको रकम फिर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

[ढठ](२) नियम १०.२ बमोजिमको स्वेच्छिक अवकाश बाहेक निवृत्तिभरण पाउन योग्य कुनै कर्मचारीले स्वेच्छाले निवृत्तिभरणको सट्टा प्रत्येक नोकरी वर्षको साढे दुई महिनाको दरले खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट लिनसक्नेछ । यस्तो सुविधा लिने कर्मचारीले पछि निवृत्तिभरण पाउनेछैन ।

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

[ढड](४) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको निवृत्तिभरण पाउनेछैन ।

(क) करार र ज्यालादारी पदमा नियुक्ति भएकोमा

[ढट] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[ढठ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[ढड] प्रथम संशोधनबाथ संशोधित

(ख) नियम १२.३ को उपनियम (२) बमोजिमको कुनै कसुरमा बर्खास्त गरिएकोमा

(५) निवृत्तिभरणमा वृद्धि : प्रतिष्ठानको बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाइ रकम प्रतिष्ठानको समान पदको सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

१०.५ पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान : (१) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको नोकरीमा छँदै मृत्यु भएमा निज कर्मचारीले कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कसैलाई इच्छाएको रहेनछ भने निजको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई, सो नभएमा निजको छोरा वा अविवाहित छोरीलाई, अविवाहित पुरुष वा अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाबु वा आमालाई, सो नभएमा निजको परिवारको निकटतम सदस्यमध्ये प्रतिष्ठानले निर्णय गरेबमोजिमको व्यक्तिलाई निवृत्तिभरण वा उपदान दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीले देहायबमोजिम पाउने रकम लिन नपाउँदै निजको मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारको सदस्यहरूमध्ये यस नियमबमोजिम निजको निवृत्तिभरण वा उपदान पाउन ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ ।

(क) सञ्चित घर बिदा र बिरामी बिदाको रकम
(ख) नियम ६.७ बमोजिम पाउने उपचार खर्च बापतको रकम
(ग) नियम ६.१३ र ६.१४ बमोजिमको रकम

(३) प्रतिष्ठानको सेवानिवृत्त कर्मचारीले निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै निजको मृत्यु भएमा निजले कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिले र कसैलाई इच्छाएको रहेनछ भने निजको विधुर पति वा विधवा पत्नीले, सो नभएमा निजको छोरा वा अविवाहिता छोरीले, अविवाहित पुरुष वा अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाबु वा आमाले, सो नभएमा निजको परिवारको निकटतम सदस्यमध्ये प्रतिष्ठानले निर्णय गरेबमोजिमको व्यक्तिले सात वर्ष नपुगुन्जेलसम्म निवृत्तिभरणको पुरै रकम पाउनेछ ।

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

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

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

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

[द्धढ][छण] **१०.९ योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण लागू हुने :** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सम्बत् २०७५ साल फागुन १४ गते पश्चात् प्रतिष्ठानमा नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा निवृत्तिभरण कोष सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण लागू हुनेछ ।

१०.१० रकम जम्मा गरिने : नियम १०.९ बमोजिम योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण प्रणाली कार्यान्वयनका लागि नेपाल सरकारबाट अनुमति प्राप्त गरी योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण कोष संचालन गर्ने निकायबाट संचालित कोषमा कर्मचारीको खाता खोली रकम जम्मा गरिनेछ ।

१०.११ कोषमा कर्मचारीको योगदान : (१) योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण प्रणाली कार्यान्वयनका लागि प्रतिष्ठानले कर्मचारीको मासिक तलबबाट छ प्रतिशतले हुन आउने रकम कट्टा गरी सोमा प्रतिष्ठानको तर्फबाट शतप्रतिशत रकम थप गरी कोषमा जम्मा गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कर्मचारी बेतलबी वा असाधारण बिदामा रहेको वा निलम्बन भएकोमा त्यस्तो बिदामा रहेको वा निलम्बन भएको अवधिभर कोषमा रकम जम्मा गरिनेछैन ।

तर निलम्बन भएको कर्मचारीको हकमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लगाइएको आरोप प्रमाणित नभई निलम्बन फुकुवा भएमा प्रतिष्ठानले निजले पाउने तलबबाट रकम कट्टा गरी निलम्बनमा रहेको अवधिको उपनियम (१) बमोजिमको एकमुष्ट रकम कोषमा जम्मा गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको रकम कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा नियमित रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१०.१२ निवृत्तिभरण पाउने : (१) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरी सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीले कोषबाट मासिक रूपमा देहायबमोजिमको हिसाबले आजीवन निवृत्तिभरण पाउनेछ :–

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

(२) कोषबाट निवृत्तिभरण पाउने कर्मचारीको निवृत्तिभरण रकममा प्रत्येक तीनवर्ष पुगेपछिको अर्को महिनादेखि खाइपाई आएको निवृत्तिभरण रकमको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम थप गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको निवृत्तिभरण अवधिमा पाँच पटकसम्म थप हुनेछ ।

१०.१३. पारिवारिक निवृत्तिभरण दिइने : (१) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै कर्मचारीको नियम १०.१२ बमोजिम निवृत्तिभरण लिनु अगावै वा निवृत्तिभरण लिएपछि मृत्यु भएमा निजको सगोलको पति वा पत्नीलाई कर्मचारीले पाउने निवृत्तिभरण रकमको पचास प्रतिशत रकम पारिवारिक निवृत्तिभरणको रूपमा दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मृत्यु भएको कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नी नभएमा, पारिवारिक निवृत्तिभरण लिन थालेपछि त्यस्तो पति वा पत्नीको मृत्यु भएमा वा त्यस्तो पति वा पत्नीले अर्को विवाह गरेमा मृत्यु भएको कर्मचारीको नाबालिग सन्तान अठार वर्ष उमेर नपुगेसम्म त्यस्तो पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कर्मचारीको एकभन्दा बढी नाबालिग सन्तानले पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा त्यस्तो निवृत्तभरण दामासाहीले उपलब्ध गराइनेछ ।

[द्धढ] प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको

[छण] दोश्रो संशोधनबाट नियम १०.१० देखि १०.१५ सम्म थप गरिएको

१०.१४ **सेवाबाट अलग भएमा रकम पाउने** : (१) कुनै कर्मचारी बीस वर्ष सेवा अवधि पूरा नहुँदै जुनसुकै कारणवश सेवामा नरहेमा निजको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकम, व्याज र मुनाफा समेत निजले एकमुष्ट रूपमा पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीको बीस वर्ष सेवा अवधि पूरा नहुँदै मृत्यु भएमा निजको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकम, सोको ब्याज तथा मुनाफा समेत निजले इच्छाएको व्यक्तिले एकमुष्ट रूपमा पाउनेछ ।

(३) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मृत्यु भएको कर्मचारीले कसैलाई नइच्छाएको वा इच्छाएको व्यक्तिको समेत मृत्यु भईसकेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई हेरचाह गरेको निजको हकवाला वा त्यस्तो हकवाला पनि नभए प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालाले त्यस्तो रकम पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले कोषबाट रकम फिर्ता पाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१०.१५ **तलबबाट कट्टी भएको रकम र सोको ब्याज मात्र पाउने** : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारी भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा निजको मासिक तलबबाट कट्टी भएको रकम र त्यस्तो रकमबाट प्राप्त गरेको ब्याज मात्र निजले फिर्ता पाउनेछ ।

परिच्छेद - ११

आचरण

११.१ **समय पालन र नियमितता** : (१) कर्मचारी निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ ।

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

११.२ **अनुशासन र आज्ञापालन** : (१) कर्मचारीले सदैव अनुशासित रूपमा सेवाप्रतिको निष्ठा र मर्यादापूर्वक आफ्नो कर्तव्य एवम् जिम्मेवारी इमान्दारी, परिश्रम र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्छ ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रतापूर्वक पालन गरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्दछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूप्रति आदर, आफूसरहका कर्मचारीहरूप्रति आपसी सम्मान र आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीहरूलाई स्नेहभाव राखी उचित व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

(४) प्रतिष्ठानको हित विपरित हुने वा प्रतिकूल असर पर्नेगरी कुनै पनि काम गर्नुहुँदैन । व्यक्तिगत जीवनमा पनि प्रतिष्ठान र पदको मर्यादा राखी काम गर्नु पर्छ ।

११.३ **राजनीतिमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।

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

११.५ **व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने** : (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले व्यापार गर्नु र कुनै फर्मको हिस्सेदार हुनुहुँदैन । तर प्रतिष्ठान वा प्रतिष्ठानको काममा कुनै असर वा बाधा नपर्ने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, सामाजिक वा धार्मिक कार्य गर्न सकिनेछ । अन्य आर्थिक लाभ हुने कुनै प्रकारको करार सेवा वा अनुसन्धान वा प्रशिक्षण वा गोष्ठी वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति बेगर गर्न पाइने छैन ।

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

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

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

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

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

[छज्ञ]११.१० **सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नुपर्ने** : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले नियुक्त भएको मितिले साठी दिनभित्र र प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष शुरु भएको मितिले साठी दिनभित्र तोकिएको निकायमा अनुसूचि-१६ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरणमा एक सगोलका परिवारको सम्पत्तिको विवरण समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

११.११ **कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता** : (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्वस्वीकृति प्राप्त गरी प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूको संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य बन्नुहुँदैन । तर अधिकृतस्तरका कर्मचारीले भने त्यस्तो कर्मचारीहरूको संस्थाको पनि सदस्य बन्नुहुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीलाई प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता भएको सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

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

११.१३ **व्यावसायिक आचार संहिता** : समितिले समय-समयमा जारी गरेको व्यावसायिक आचारसंहिताको पालना गर्नु प्रतिष्ठानका सबै कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

[छज्ञ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

परिच्छेद - १२

सजाय र पुनरावेदन

[छद]१२.१ **<u>सजाय</u> :** कुनै कर्मचारीलाई निजको खराव आचरण र कसूरको गम्भीरता समेतलाई ध्यानमा राखी उचित र पर्याप्त आधार र कारण देखिएमा सजाय दिने अधिकारीले देहायको सजायको आदेश दिन सक्नेछ :–

(१) सामान्य सजाय :

(क) नसिहत दिने ।

(ख) बढीमा दुई तलव बृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ग) दुई वर्षदेखि पाँच तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(२) विशेष सजाय :

(क) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

(ख) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

[छघ]१२.२ **<u>नसिहत दिने</u> :** देहायको अवस्थामा प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ :-

(क) आफूले गर्नुपर्ने कामप्रति हेलचेक्र्याई गरेमा ।

(ख) काम सन्तोषजनक नभएमा ।

(ग) सुपरीवेक्षक वा मूल्याङ्कनकर्ताले तोकिएको अवधिभित्र आफू मातहतको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगरेमा ।

(घ) आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले दिएको लिखित आदेश वा निर्देशन उल्लंघन गरेमा ।

(ङ) एक वर्षमा एक पटक सचेत गराइएकोमा पुन सचेत गराउन सकिने कार्य गरेमा ।

(च) सेवाग्राहीको पीरमर्का वा उजुरीको बेवास्ता गरेमा ।

[छद्ध]१२.२क. **<u>दुई तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने</u> :** देहायका अवस्थामा प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई निजको बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) अनुशासनहीन कार्य गरेमा ।

(ख) एउटै तहमा रहँदा नसिहत पाएकोमा पुनः नसिहत पाउने कार्य गरेमा ।

(ग) असूल गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजु रकम म्यादभित्र फछ्र्यौट नगरेमा ।

(घ) कार्यालयले जारी गरेका कागजातहरू सम्वन्धित कर्मचारीले नबुझ्ने वा बुझ्न नमानेमा ।

(ङ) कार्यालयबाट हुने खर्चमा लापरवाही गरेमा ।

[छद] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[छघ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[छद्ध] प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको

[छछ]१२.२ख. **दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने :** देहायका अवस्थामा प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई निजको दुईदेखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा वा सेवन गरी असामान्य अवस्थामा कार्यालय आएमा ।

(ख) प्रतिष्ठानको सङ्कलन भएको रकम नियमानुसार बैंक दाखिला नगरेमा ।

(ग) यस नियमावलीमा व्यवस्थित आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाको उल्लङ्घन गरेमा ।

(घ) प्रत्यायोजित अधिकार अनुरुपको काम नगरेमा वा प्रत्यायोजित अधिकार दुरुपयोग गरेमा ।

(ङ) नियम बमोजिम गर्नुपर्ने बरबुझारथ नगरेमा ।

(च) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनबाट लगातार तीन पटकसम्म न्यूनतम अङ्क प्राप्त भएको देखिएमा ।

(छ) पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।

(ज) जानीजानी काममा ढिलासुस्ती वा हेलचेक्र्याइ गरेमा ।

[छट]१२.३ **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने :** (१) देहायको अवस्थामा प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(ग) बारम्बार नसिहत दिँदा पनि नसुध्री अयोग्य सिद्ध भएमा,

(घ) कार्यालयको समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(ङ) आचरण र अनुशासन सम्बन्धी नियमहरू बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(च) कार्यालयको स्वीकृति नलिई वा कार्यालयलाई जानकारी नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म गयल भएमा,

(छ) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,

(ज) प्रतिष्ठानको नगद जिन्सी हिनामिना गरेमा वा प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी हुने काम गरे गराएमा,

(झ) प्रतिष्ठानलाई जानाजानी झूठा विवरण पेश गरेका कारण हानी नोक्सानी हुन गएमा,

(ञ) प्रतिष्ठानको कार्यालय समयमा अन्यत्र काम गरेमा वा प्रतिष्ठानको काममा प्रतिकूल असर पर्ने गरी अन्यत्र काम गरेमा,

(ट) मनासिव कारण भई बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको प्रतिष्ठानको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(२) देहायको अवस्थामा प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,

---

[छछ] प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको
[छट] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा,

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

(घ) प्रतिष्ठानको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम र बीमा बापतको रकम बाहेक यस नियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउनेछैन ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कुनै कर्मचारीले कुनै देशको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको स्वीकार गरी यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्न सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा यस नियमावली बमोजिम सजाय हुनेछैन ।

(५) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरको त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले यस नियमावली बमोजिमको कर्मचारी सञ्चय कोष र बीमा बापतको रकम बाहेक यस नियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैनन् ।

[छठ]१२.३क. **कर्मचारीको बचाउ :** प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निजउपर अदालतमा मुद्दा परेको खण्डमा सोको बहस पैरवी प्रतिष्ठानको तर्फबाट गरिनेछ ।

[छड]१२.४. **निलम्बन :** (१) देहायको अवस्थामा प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ :-

(क) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारी नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेमा सो अवधिभर,

(ख) कुनै कर्मचारी विरुद्ध प्रतिष्ठानको सम्पत्ति हिनामिना तथा अपचलन, संगठित अपराध, कर्तव्यज्यान, अपहरण मुद्दा अदालतमा दायर भई सम्वन्धित अदालतबाट धरौटी माग वा थुनामा राख्ने आदेश भएकोमा सो मुद्दाको फैसला नभएसम्म ।

(ग) अन्य प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम निलम्बन गर्नुपर्ने अवस्था भएमा ।

(घ) नियम १२.३ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा ।

(२) देहायको अवस्थामा सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई निलम्बन गरी कारवाही गर्न सक्नेछ र निलम्बन गरिएको आदेशको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ :-

(क) निलम्बन नगरी काम गर्न दिँदा झुठा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्नसक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण लोप गर्न वा बिगार्न सक्ने संभावना देखिएमा,

(ख) निलम्बन नगरी काम गर्न दिँदा प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी हुने संभावना देखिएमा ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया साठी दिनभन्दा बढी निलम्बन गर्न हुँदैन र सो अवधिभित्र कर्मचारीलाई लागेको अभियोगको कारवाही किनारा लगाउनु

[छठ] प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको
[छड] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

पर्नेछ । असामान्य अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सहायकस्तरको कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशकको र अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए समितिको पूर्व स्वीकृति लिई थप एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

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

[छढ]**१२.६. सफाइको मौका र स्पष्टीकरण :** (१) नियम १२.१ बमोजिम कुनै सजाय दिनुअघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई पन्ध्र दिनको समय दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले पेश गरेको सफाई चित्त बुझ्दो नभएमा वा बिशेष सजाय दिनु पर्ने अवस्था देखिन आएमा तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सफाइ माग गर्दा कसूर र उपनियम (२) बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा सफाइमा चित्त नबुझ्नुको कारण सहित कसूर एवं सो कसूरमा हुने सजाय समेत किटान गरी उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम कर्मचारीले पेश गरेको सफाइ तथा स्पष्टीकरणका सम्बन्धमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक छानविन गर्न गराउन सक्नेछ ।

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

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

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

[ट५]**१२.८क. सजायको आदेश दिने :** (१) नियम १२.६ बमोजिम दिइएको म्यादभित्र कर्मचारीले आफ्नो सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाइ वा स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा सजाय दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय दिनुपर्नाको स्पष्ट आधार र कारण खोली पर्चा खडा गरी सजाय गर्ने निर्णय गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएको तीन दिनभित्र निर्णयको जानकारी निर्णय सहितको सजायको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) सजाय गर्ने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम सजाय गर्दा सफाइ वा स्पष्टीकरण माग गर्दा किटान गरिएको सजाय गर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ । स्पष्टीकरण वा सफाइ माग गर्दा किटान गरिएभन्दा पृथक सजाय गर्नुपर्ने देखिन आएमा पुन सफाइ र स्पष्टीकरणको प्रकृया पूरा गरेर मात्र पृथक सजाय गर्न सकिनेछ ।

[छढ] प्रथम संशोधनबाट संशोधित
[ट५] प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको

१२.९ पुनरावेदन : (१) नियम १२.२ बमोजिम सजाय गरिएको चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सहायकस्तरको भए कार्यकारी निर्देशकसमक्ष र अधिकृतस्तरको भए समितिमा पुनरावेदन दिनसक्नेछ ।

(२) नियम १२.३ बमोजिम सजाय गरिएको चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सहायकस्तरको भए समितिमा र अधिकृतस्तरको भए परिषद्मा पुनरावेदन दिनसक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम १२.३ को उपनियम (२) बमोजिम भएको सजायउपर पुनरावेदन लाग्नेछैन ।

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

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्दछ। पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्दछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुद, प्रमाण राख्नुपर्दछ साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि राख्नु पर्दछ ।

(ग) पुनरावेदन दिँदा जसको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको छ सोही अधिकारीमार्फत पुनरावेदन दिनुपर्दछ र सो अधिकारीले पुनरावेदन पाएको पन्ध्र दिनभित्र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।

(घ) सजायको आदेश पाएको पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्दछ । पर्याप्त कारण देखेमा प्रतिष्ठानले यस अवधिलाई बढाउन सक्नेछ तर सजायको आदेशको ६ महिना नाघेपछि कुनै पुनरावेदन लाग्नेछैन ।

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

(क) सजायको आदेशमा उल्लेख भएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ, छैन ।

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू कारबाहीको निमित्त पर्याप्त छन्, छैनन् ।

(ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त वा बढ्ता के छ र त्यस्तो विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदनलाई स्वीकार गर्ने अस्वीकार गर्ने वा सजायको आदेशमा थपघट गर्ने वा अरू जाँचबुझ गर्न जे ठीक लाग्छ सो सम्बन्धमा निर्णय वा आदेश दिनसक्नेछ ।

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

(क) नियम १२.१० अनुसार रीत नपुगेको

(ख) अप्रासंगिक कुरा भएको

(ग) एक पटक खारेज भइसकेको र पर्याप्त बुँदाहरू नभएको

(घ) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन नगरी अरूलाई सम्बोधन गरिएको

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

परिच्छेद - १३

कार्यकारी निर्देशकको सुविधा

१३.१ **तलब, भत्ता** : कार्यकारी निर्देशकको तलब तथा भत्ता परिषद्ले समय-समयमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१३.२ **सञ्चयकोष, विशेष उपचार खर्च र अन्य सुविधा** : कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको नियमानुसार प्रतिष्ठानको अधिकृत तहका कर्मचारीले पाएसरह सबै सुविधा पाउनेछ ।

१३.३ **साधारण उपचार खर्च** : पाँच वर्ष अवधिको लागि नियुक्ति भई पूरा अवधि व्यतीत नभए पनि १२ महिनाको खाइपाई आएको तलब बराबर एकमुष्ट र पाँच वर्षभन्दा बढी अवधि सेवा गरेमा प्रत्येक थप वर्षको निमित्त २ महिना १५ दिन बराबरको खाइपाई आएको तलबको हिसाबले बढीमा १८ महिनासम्मको साधारण औषधी उपचार खर्च दिइनेछ ।

१३.४ **उपदान** : पाँच वर्षसम्म प्रतिष्ठानमा सेवा गरेमा प्रत्येक वर्षको निमित्त एक महिनाको तलबको हिसाबले र पाँच वर्षभन्दा बढी अवधि सेवा गरेमा प्रत्येक वर्षको निमित्त साढे एक महिनाको तलबको हिसाबले हुन आउने एकमुष्ट रकमको उपदान दिइनेछ ।

१३.५ **परिवहन** : चालक सहित एक मोटर र त्यसको लागि चाहिने पेट्रोल, मोबिल आदि खर्च दिइनेछ ।

१३.६ **संचार सुविधा** : टेलिफोन, इन्टरनेटकालागि परिषद्ले तोकेअनुसारको संचार सुविधा दिइनेछ ।

१३.७ **बिदा** : प्रतिष्ठानको नियमबमोजिम बिदा पाउनेछ तर ७ दिनभन्दा बढी बिदा लिनुपरेमा परिषद् अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १४

आगन्तुक विज्ञ तथा विशेषज्ञ परामर्शदाता

१४.१ **आगन्तुक विज्ञ वा विशेषज्ञ परामर्शदाताको रूपमा काममा लगाउने** : प्रतिष्ठानले प्रशासन, व्यवस्थापन, विकास, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, विज्ञान प्रविधि, कानून आदि ~~जस्ता~~ विषयहरूमा विशेष दखल भएका व्यक्तिहरूलाई आवश्यकता अनुसार निश्चित अवधिको लागि आगन्तुक विज्ञ (भिजिटिङ् फेलो) वा विशेषज्ञ परामर्शदाताको रूपमा प्रतिष्ठानको काममा लगाउन सक्नेछ ।

१४.२ **आगन्तुक विज्ञको रूपमा लिन सकिने व्यक्तिहरू** : देहायबमोजिमका व्यक्तिहरूलाई प्रतिष्ठानले आगन्तुक विज्ञको रूपमा लिन सक्नेछ :–

(क) नेपाल सरकार वा अन्य सार्वजनिक निकायहरूमा विशिष्ट श्रेणी वा सो सरहको पदमा काम गरेको वा नेपाल सरकारको प्रथम श्रेणीको पदमा १० वर्ष काम गरिसकेको वा ~~तथा~~ सम्बन्धित विषयमा विश्वविद्यालय वा प्रशिक्षण केन्द्रहरूमा अध्यापन गरेको ।

(ख) विश्वविद्यालयको प्राध्यापक भई वा विश्वविद्यालयमा कम्तीमा १० वर्षसम्म सह-प्राध्यापक भई अनुसन्धानात्मक कृति वा पियर रिभ्यूड जर्नलमा लेख प्रकाशित गरेको ।

(ग) सरकारी संस्थानमा कम्तीमा १० तहमा कम्तीमा १० वर्ष काम गरेको सम्बन्धित विषयमा विश्वविद्यालय वा प्रशिक्षण केन्द्रहरूमा अध्यापन गरेको ।

(घ) पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा निजी क्षेत्रका कम्पनीको उच्च व्यवस्थापन तहमा कम्तीमा १० वर्ष काम गरेको ।

१४.३ **विशेषज्ञ परामर्शदाताको रूपमा लिन सकिने** : नियम १४.२ बमोजिम योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई समितिले निश्चित कामकालागि अवधि र सेवा सुविधा तोकी विशेषज्ञ परामर्शदाताको रूपमा लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १५

विविध

१५.१ <u>कायम मुकायम</u> : प्रतिष्ठानको अधिकृत तहको पदमा कार्यकारी निर्देशकले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

[टज]**१५.२ <u>पद परिवर्तन</u>** : कार्यकारी निर्देशकले कुनै पनि कर्मचारीलाई प्राध्यापन तथा अनुसन्धानबाट प्रशासनतर्फ वा प्रशासनबाट प्राध्यापन तथा अनुसन्धानतर्फ काममा लगाउन सक्नेछ । तर सेवा परिवर्तन गर्न परेमा आयोगको परामर्शमा समितिले सेवा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

१५.३ <u>नियमावलीको ब्याख्या</u> : यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी समितिमा हुनेछ ।

१५.४ <u>अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट</u> : समितिले आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१५.५ <u>नोकरीको अभिलेख</u> : (१) कर्मचारीको नोकरी अभिलेख तथा व्यक्तिगत विवरण अनुसूची-१३ मा तोकेको ढाँचामा प्रतिष्ठानको प्रशासन शाखाले राख्नेछ ।

(२) कर्मचारीको नोकरी अभिलेख गोप्य तवरले राखिनेछ। नोकरी अभिलेखमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, सम्पत्ति विवरण, आचरण सम्बन्धी प्रतिवेदन रहनेछन् ।

१५.६ <u>पुरस्कार</u> : प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूमध्ये अनुसूची-१४ बमोजिमको मूल्याङ्कनका आधारमा उत्कृष्ट ठहरिएका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष प्रतिष्ठानको वार्षिकोत्सवको अवसरमा प्रशंसापत्र एवम् नगद पुरस्कार प्रदान गरिनेछ ।

१५.७ <u>पद समायोजन</u> : यो नियमावली लागु हुनुभन्दा अघि बढुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्थाबाट बढुवा भएका कर्मचारीहरू बढुवा भएको श्रेणीमा स्वतः समायोजन हुनेछन् । त्यसरी समायोजन भएपछि प्राध्यापन तथा अनुसन्धानतर्फ समायोजन भएका अधिकृत कर्मचारीहरूको साविकको पद रिक्त रहेको मानिनेछ ।

[टङ]**१५.७क. <u>प्रतिष्ठान दिवस</u>** : प्रत्येक वर्षको आश्विन एघार गते प्रतिष्ठानको स्थापना दिवस मनाइनेछ ।

[टघ]**१५.७ख. <u>राजीनामा स्वीकृति</u>** : प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले सेवाबाट राजीनामा दिएमा अधिकृतस्तरको भए समिति र सहायकस्तरको लागि कार्यकारी निर्देशकले राजीनामा स्वीकृत गर्नेछ ।

१५.८ <u>खारेजी र बचाउ</u> : (१) नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०५५ खारेज गरिएको छ ।

(२) नेपाल प्रशासनिक प्रतिष्ठान नियमावली, २०५५ बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरू यसै नियमावली अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

(३) यस नियमावलीमा परेका कुराहरू यसै नियमावली अनुसार र यस नियमावलीमा नपरेको कुराहरू नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

[टज] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

[टङ] प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको

[टघ] प्रथम संशोधनबाट थप गरिएको

अनुसूची - १

(नियम २.२ सँग सम्बन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

श्रेणी र पद विभाजन

१. प्रशासकीयतर्फ

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

२. प्राध्यापन तथा अनुसन्धानतर्फ

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

द्रष्टव्य : कामको आधारमा प्रयोग हुने पदनाम :

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

विभागीय प्रमुख- वरिष्ठ निर्देशक वा निर्देशक

केन्द्र प्रमुख- निर्देशक

अनुसूची - २

(नियम ४.६ को उपनियम (१) (ख) सँग सम्बन्धित)
नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

सि.नं.	श्रेणी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव
१.	अधिकृत प्रथम	(क) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा प्रथम श्रेणी वा सो सरहमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण। (ख) कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको । तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ । उपदफा (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि निकायमा आंशिक रूपमा काम गरेको अनुभव सो प्रयोजनको लागि गणना हुनेछैन । “आंशिक रूपमा काम गरेको” भन्नाले प्रति हप्ता चालीस घण्टाभन्दा कम समय गरेको कामलाई जनाउँछ ।
२.	अधिकृत द्वितीय	(क) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा प्रथम श्रेणी वा सो सरहमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण। (ख) कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको । तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ । उपदफा (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि निकायमा आंशिक रूपमा काम गरेको अनुभव सो प्रयोजनको लागि गणना हुनेछैन । “आंशिक रूपमा काम गरेको” भन्नाले प्रति हप्ता चालीस घण्टा भन्दा कम समय गरेको कामलाई जनाउँछ ।
३.	अधिकृत तृतीय	मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा प्रथम श्रेणी वा सो सरहमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण।
४.	वरिष्ठ सहायक (सहायक प्रथम)	मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा प्रथम श्रेणी वा सो सरहमा स्नातक तह उत्तीर्ण।

अनुसूची- ३

(नियम ४.५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

<u>आन्तरिक/खुल्ला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम</u>

(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फाराममा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

विज्ञापन नं. :		रोल नम्बर
रसिद नं. :	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखत :	दर्ता मिति :	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. श्रेणी :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्धारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा नियमावली बमोजिमका उम्मेदवारहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस ।	(क) महिला (ख) आदिवासी/जनजाति (ग) मधेशी (घ) दलित (ङ) अपाङ्ग (च) पिछडिएको क्षेत्र		

भाग (क) व्यक्तिगत विवरण :				
१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर	देवनागरीमा :			
	अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :			
२. जन्म मिति : २० साल	महिना	गते		
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर	बर्ष	महिना	दिन	
४. नागरिकता नं., जारी मिति र जिल्ला :		५.मातृभाषा :		
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल	
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल	
८. सम्पर्क फोन नम्बर :		मोबाइल नं.		
९. आमाको नाम थर :		नागरिकता नं. :		
१०. बाबुको नाम थर :		नागरिकता नं. :		
११. बाजेको नाम थर :		नागरिकता नं. :		
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :		नागरिकता नं. :		

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :					
क्र. स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					
४					

भाग (ग) तालिमको विवरण

क्र. स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					
४					
५					

भाग (घ) नोकरी विवरण : (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	श्रेणी	सेवा/ समूह	स्थायी/ अस्थायी/ करार/ ज्यालदारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालदारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनी

चेक गर्ने कर्मचारीको	**प्रमाणित गर्ने अधिकारीको**
दस्तखत :	दस्तखत :
नाम, थर :	नाम, थर :
मिति :	मिति :
	कार्यालयको छाप :

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानूनबमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्नसक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानूनबमोजिम सहनेछु, बुझाउनेछु । साथै प्रतिष्ठानको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७२ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरित हुनेगरी परीक्षा भवनभित्र कुनै पनि कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालन हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ । उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढेँ र म ती सबै नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

....

उम्मेदवारको दस्तखत मिति :

प्रतिष्ठानको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

१. परीक्षा दस्तुर रु.:	२. रसिद नं. मिति :
३. प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रति :	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मिति :
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति :	

द्रष्टव्य :

१. दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू आफैँले प्रमाणित गरी अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपी समेत) ।

२. तोकिएको स्थानमा लेख्न स्थान अभाव भएमा छुट्टै पानामा लेखी दरखास्त फाराम साथ संलग्न गर्न सकिनेछ ।

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फाराममा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(आन्तरिक/खुल्ला प्रतियोगिताको लागि)

परीक्षाको प्रवेश-पत्र

परीक्षार्थीले भर्ने :

(क) सेवा :	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
(ख) समूह :		
(ग) श्रेणी :		
(घ) पद :		
(ङ) परीक्षा केन्द्र :		
उम्मेदवारको	नागरिकता नं. :	
	जारी भएको जिल्ला र मिति :	
	नाम थर :	
	दस्तखत :	

प्रतिष्ठानका कर्मचारीले भर्ने :

यस प्रतिष्ठानबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न स्थानबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :- अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा विद्युतीय उपकरण ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ ।
४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र बिषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेटपछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेटपछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा प्रतिष्ठान जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
१०. प्रतिष्ठानले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अष्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ४ हटाइएको छ ।

[ट्ढ]अनुसूची - ५

(नियम ४.१० सँग सम्बन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको परीक्षा

परीक्षा	विवरण	पूर्णाङ्क	समय
लिखित	**प्रथम पत्र :** (क) प्राध्यापन तथा अनुसन्धान, अधिकृतस्तरका लागि : प्रशिक्षण, अनुसन्धान र परामर्श (ख) प्रशासकीय, अधिकृतस्तरका लागि : सामान्य प्रशासन (ग) सहायकस्तर प्रथम श्रेणीकालागि : रचना (नेपाली तथा अङ्ग्रेजी)	१००	३ घण्टा
	द्वितीय पत्र : सम्बन्धित विषय- व्यवस्थापन, विकास वा अन्य	१००	३ घण्टा
प्रयोगात्मक	(क) कार्य परीक्षण (Performance Test)	१००	
	अ. कार्यसम्पादन (Task Perfomance)	५०	१ घण्टा १५ मिनेट
	आ. प्रस्तुतीकरण	२५	३० मिनेट
	इ. साइकोमेट्रिक टेष्ट	२५	१ घण्टा
अन्तर्वार्ता	प्रथम र द्वितीय पत्रको विषयगत मुद्दामा आधारित परिस्थितिजन्य (Situational) र संरचित (Structured)	३०	

[ट्ढ] कार्यकारी समितिको मिति २०७९/१०/०४ को निर्णयद्वारा संशोधित

अनुसूची - ६

(नियम ४.१४ सँग सम्बन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

<u>शपथ ग्रहण फाराम</u>

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

<u>शपथ ग्रहण गर्नेको :</u>	**<u>शपथ ग्रहण गराउनेको :</u>**
नाम :	नाम : ....
पद :	पद : ....
दस्तखत :	दस्तखत : ....
मिति :	मिति : ....

अनुसूची - ७

(नियम ४.१५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

परीक्षणकालको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

निर्देशिका :

(१) कर्मचारीले परीक्षणकालको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी ६/६ महिनामा आफ्नो सुपरिवेक्षक (सम्बन्धित केन्द्र/इकाइ वा विभागीय प्रमुख) समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता वा नियुक्ति दिने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन समेतका आधारमा नियुक्ति सदर गर्ने, परीक्षणकाल थप गर्ने वा नियुक्ति सदर नगर्ने सम्बन्धमा राय नियुक्ति दिने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(क) कर्मचारी आफैंले भर्नुपर्ने :

नाम थर : ....

हालको पदमा नियुक्ति भएको मिति :

मूल्याङ्कन अवधि .... देखि .... सम्म

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

कर्मचारीको दस्तखत : मिति :

(ख) आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन ....

दस्तखत : ....मिति : ....

नाम : .... पद : ....

(ग) पुनरावलोकनकर्ताले भर्नुपर्ने :

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

....

....

दस्तखत : ....मिति : ....

नाम : .... पद : ....

(घ) नियुक्ति दिने अधिकारीको ठहर :

क) नियुक्ति सदर

ख) परीक्षणकाल थप

ग) नियुक्ति बदर

दस्तखत : ....मिति : ....

नाम : .... पद : ....

अनुसूची - ८

(नियम ५.३ सँग सम्बन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

बढुवाको दरखास्त फाराम

कार्यालय प्रयोजनको लागि दर्ता नम्बर : दर्ता मिति :

फोटो टाँसी
सही गर्ने

विज्ञापन नं. :

दरखास्त दिने पद र श्रेणी :

१. उम्मेदवारको नाम, थर :

२. विवाहित वा अविवाहित :

३. स्थायी ठेगाना : 										अस्थायी ठेगाना :

४. बाजेको नाम, थर :

५. बाबुको नाम, थर : 										पेशा :

ठेगाना:

६. उम्मेदवारको जन्म मिति : 										७. धर्म :

८. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर :

९. शैक्षिक योग्यता (न्यूनतम र सोभन्दा माथिको मात्र)

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

(शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्दछ ।)

१०. तालिम (हालको श्रेणीमा) :

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

११. अनुसन्धानात्मक कृति (हालको श्रेणीमा) :

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

१२. अनुभव विवरण (हालको श्रेणीको)

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

१३. प्रशिक्षण अनुभव (हालको श्रेणी) :

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

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

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

१५. पुरस्कार सम्बन्धी विवरण (हालको श्रेणी) :

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

१६. विभागीय सजाय :

सजायको प्रकार	सजाय पाउनुको कारण	सजाय पाएको मिति

१७. बिदा सम्बन्धी विवरण :

बिदाको किसिम	अवधि		कारण
	देखि	सम्म	
असाधारण बिदा			
बेतलवी काज			

यसमा लेखिएको कुराहरू ठीक दुरुस्त छन् भनी सहीछाप गर्ने :

दस्तखत :   मिति :

अनुसूची - ९ हटाइएको छ ।

अनुसूची - १०

(नियम ५.७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

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

२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकालागि देहायबमोजिम सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति हुनेछ ।

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

३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ ।

खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि

खण्ड ख - कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन

खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

४. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित अनिवार्य रूपमा श्रावण १५ गतेभित्र तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. सम्बन्धित कर्मचारीले भरेको फाराम प्राप्त भएपछि सुपरिवेक्षकले खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकको टिप्पणी भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीले उल्लेख गरेको उपलब्धि कार्यसम्पादनको गुणस्तर, परिमाण, समय, लागत आदिलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मितिसहित श्रावण मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा यो फाराम पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को 'पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन' अंश भरी अनिवार्य रूपमा भाद्र १५ गतेभित्र दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा बुझाउनुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कनपश्चात् मानवस्रोत शाखाले भाद्रमसान्त भित्रमा तोकिएबमोजिम अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

७. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फारम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन स्तर निर्धारण गर्दा यस फारामको दोश्रो भागमा मूल्याङ्कन स्तर न्यून दिइएमा त्यसको कारण कैफियतमा खुलाई मूल्याङ्कनकर्ताले लेख्नुपर्दछ र त्यसको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ । त्यस्तै, उक्त दोश्रो भागमा उल्लिखित भारमा अति उत्तम दिइएमा सो दिनु परेको स्पष्ट कारण र प्राप्त नतिजाहरू पनि किटानसाथ खुलाउनु पर्नेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनपछि सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई निजको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा सकारात्मक पक्षहरू तथा कमजोरीहरू साथै कार्यको स्तरवृद्धि गर्न लिनुपर्ने सुधारात्मक उपायहरू र विकासको आवश्यकताहरू समेत औंल्याई जानकारी दिनुपर्नेछ । यस किसिमको मूल्याङ्कन अन्तर्वार्ता नियमित रूपमा गर्दा अघिल्लो पटक दर्शाइएको कुराहरूमा कत्तिको सुधार भएको छ वा छैन भन्ने कुरामा समेत पछिल्लो पटकको मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले ध्यान दिनु पर्नेछ ।

१०. पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्दा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन अभिलेख र प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन समेतलाई ध्यानमा राख्नुपर्नेछ ।

खण्ड (क)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी)

दर्ता नं. : मिति :

कर्मचारीको नाम :

पद : हालको पदमा प्रवेश गरेको मिति :

मूल्याङ्कन अवधि : देखि सम्म

शैक्षिक योग्यता :

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

सम्पादन हुन नसकेको काम :

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

कर्मचारीको दस्तखत : सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

मिति : नाम :

मिति :

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

कर्मचारीको नाम :

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम ३	उत्तम २.५	राम्रो २	सामान्य १.५	न्यून १	अति उत्तम १	उत्तम ०.८	राम्रो ०.६	सामान्य ०.४	न्यून ०.२
(१) प्रशिक्षण आवश्यकता पहिचान तथा पाठ्यक्रम निर्धारण १.१ सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक पक्ष समावेश हुने गरी प्रशिक्षण आवश्यकता पहिचान तथा पाठ्यक्रमको निर्धारण गरेको १.२ पाठ्यक्रमको पूर्णता तथा उपयुक्तता										
(२) प्रशिक्षण सामग्रीको तयारी २.१ सहभागीहरूले सजिलै बुझ्न सकिने गरी स्तरीय प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्ने क्षमता २.२ प्रभावकारी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रयोगमा ल्याउने क्षमता										
(३) प्रस्तुतिकरण सीप ३.१ उपयुक्त शिक्षण सामग्री प्रयोग गरी स्पष्ट तथा प्रभावकारी रूपमा प्रशिक्षण सत्र (सेसन) संचालन गर्ने क्षमता ३.२ प्रशिक्षण तथा सहजीकरण गरेको विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूबाट सकारात्मक तथा स्तरीय मूल्याङ्कन प्राप्त गरेको										
(४) अनुसन्धान कार्य ४.१ अनुसन्धान कार्यप्रतिको अभिरुचि, झुकाव र वैज्ञानिक ढङ्गले प्रस्ताव लेखन, तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण आदि कार्यहरू गर्न सक्ने क्षमता ४.२ आफ्नो विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित अनुसन्धान कार्य, प्रकाशन भएका लेख तथा अनुसन्धान पत्रहरूको संख्या र स्तरीयता										
(५) परामर्श सेवा सम्बन्धी सीप ५.१ परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव लेखन, समस्या निरूपण, तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण आदि कार्यहरू गर्न सक्ने क्षमता										

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम ३	उत्तम २.५	राम्रो २	सामान्य १.५	न्यून १	अति उत्तम १	उत्तम ०.८	राम्रो ०.६	सामान्य ०.४	न्यून ०.२
५.२ सेवाग्राहीलाई परामर्श कार्यको निष्कर्षसहित एवम् प्रतिवेदन तयार गरी सुझावहरू प्रस्तुत गर्न सक्ने क्षमता										
(६) अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध ६.१ सुपरिवेक्षक, सहकर्मी तथा सहयोगी कर्मचारी र प्रशिक्षार्थीहरूसँग मिलेर कार्य गर्ने क्षमता										
(७) कार्य योजना तथा समय व्यवस्थापन ७.१ कार्यस्थलमा नियमित उपस्थित भई तोकिएको कार्यको उद्देश्य निर्धारण गरी निश्चित समयमा प्रभावकारी रूपले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नसक्ने क्षमता ७.२ सहजतापूर्वक कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता										
(८) कर्मचारी व्यवस्थापन तथा विकास ८.१ कर्मचारीको व्यक्तिगत वा सामूहिक समस्यालाई अध्ययन गरी छलफलको माध्यमद्वारा सकभर छिटो समाधान गर्न सक्ने क्षमता ८.२ सहयोगी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा नियमित एवं प्रभावकारी रूपमा सुझाव दिन सक्ने क्षमता										
	प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : ४५ सुपरिवेक्षकको दस्तखत : नाम : मिति :					प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : १५ पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : नाम : मिति :				

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

कर्मचारीको नाम :

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम ३	उत्तम २.५	राम्रो २	सामान्य १.५	न्यून १	अति उत्तम १	उत्तम ०.८	राम्रो ०.६	सामान्य ०.४	न्यून ०.२
(१) कार्य निर्भरता १.१ कार्यस्थलमा नियमित उपस्थित भई समयावधिलाई ध्यानमा राखी अग्रसरताका साथ कार्य गर्ने क्षमता १.२ सुपरिवेक्षकको सहयोग विना पनि स्वविवेकले कार्यसम्पादन गर्न सक्ने क्षमता										
(२) कामको स्तर तथा परिमाण २.१ आफ्नो जिम्माको काम नबिराई स्तरीयताका साथ सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता २.२ कार्यचाप बहन गर्न सक्ने तथा अवस्था हेरी खटेर काम गर्न सक्ने क्षमता										
(३) अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध ३.१ आफ्नो सुपरिवेक्षक, सहकर्मी तथा सहयोगी कर्मचारीहरूसँग राम्रो सम्बन्ध कायम गर्न सक्ने क्षमता ३.२ प्रशिक्षक, प्रशिक्षार्थी तथा सेवाग्राहीसँग सौहादपूर्ण किसिमले व्यवहार गरेको										
(४) कार्ययोजना तथा समय व्यवस्थापन ४.१ कामको उद्देश्य निर्धारण गरी सो अनुसार दैनिक र साप्ताहिक कार्य योजना तयार गरी पूरा गर्न सक्ने क्षमता ४.२ कामको प्राथमिकता छुट्याई कार्यसमय निर्धारण गर्न सक्ने क्षमता										
(५) कर्मचारी व्यवस्थापन तथा विकास ५.१ कर्मचारीको व्यक्तिगत वा सामूहिक समस्यालाई छलफलको माध्यमद्वारा										

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम ३	उत्तम २.५	राम्रो २	सामान्य १.५	न्यून १	अति उत्तम १	उत्तम ०.८	राम्रो ०.६	सामान्य ०.४	न्यून ०.२
सकभर छिटो समाधान गर्न सक्ने क्षमता ५.२ मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन परीक्षण गर्ने तथा नियमित एवं प्रभावकारी रूपमा सम्पादित कार्य सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिने क्षमता										
(६) सिर्जनशीलता ६.१ कार्यमा आइपर्ने समस्याहरूलाई नवीन सोच एवम् उपायद्वारा समाधान गर्ने क्षमता										
(७) व्यवस्थापन सेवा सम्बन्धी ७.१ प्रतिष्ठानका अन्य विभाग, केन्द्र वा इकाइहरूलाई आवश्यक सेवा, सूचना एवं जानकारीहरू अग्रसरताकासाथ समयमा नै उपलब्ध गराउने क्षमता ७.२ प्रतिष्ठानको अभिलेख (भौतिक, प्रशासनिक, वित्तीय आदि) दुरुस्त र व्यवस्थित रूपमा राखेको (७.३) स्रोत र साधनको मितव्ययी प्रयोग तथा परिचालन र सोको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने गरेको										
(८) रिपोर्टिङ् ८.१ प्रशासनिक, भौतिक तथा वित्तीय विवरण, प्रतिवदेन समयमै तयार गर्ने तथा प्रस्तुत गर्ने										
	प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : ४५ सुपरिवेक्षकको दस्तखत : नाम : मिति :					प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : १५ पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : नाम : मिति :				

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

कर्मचारीको नाम :

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम ४.५	उत्तम ४	राम्रो ३.५	सामान्य २	न्यून १	अति उत्तम १.५	उत्तम १	राम्रो ०.८	सामान्य ०.५	न्यून ०.२
(१) कार्य निर्भरता १.१ कार्यस्थलमा नियमित उपस्थित रही समयावधिलाई ध्यानमा राखी अग्रसरताका साथ कार्य गर्ने क्षमता १.२ कार्य प्रकृति हेरी भरपर्दो किसिमबाट समयमै कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता										
(२) कामको स्तर २.१ सजगतापूर्वक स्तरीय कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता २.२ स्वविवेक प्रयोग गरी कार्य गर्न सक्ने क्षमता										
(३) कामको परिमाण ३.१ सहज रूपमा कार्यचाप वहन गर्न सक्ने क्षमता ३.२ निर्धारित समयभित्र लक्षित कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता										
(४) अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध ४.१ सहकर्मीहरूसँग राम्रो सम्बन्ध राखी समूहमा प्रभावकारी रूपमा काम गर्न सक्ने क्षमता										

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम ४.५	उत्तम ४	राम्रो ३.५	सामान्य २	न्यून १	अति उत्तम १.५	उत्तम १	राम्रो ०.८	सामान्य ०.५	न्यून ०.२
(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										
(६) स्रोत र साधनको प्रयोग ६.१ स्रोत र साधनको मितव्ययी प्रयोग तथा परिचालन गर्ने										
	प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : ४५ सुपरिवेक्षकको दस्तखत : नाम : मिति :					प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : १५ पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : नाम : मिति :				

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

कार्यसम्पादनको स्तर	अति उत्तम २	उत्तम १.५	राम्रो १	सामान्य ०.८	न्यून ०.५
(१) सुपरिवेक्षकको सहयोगविना स्वविवेक प्रयोग गरी कार्यसम्पादन गर्न सक्ने क्षमता					
(२) सजगतापूर्वक स्तरीय कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता					
(३) कार्यप्रकृति र कार्यचाप अनुसार खटेर काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध तथा संचार सीप					
(५) कामको प्राथमिकता अनुसार कार्य समय निर्धारण गरी समयावधि भित्रै कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता					

प्राप्ताङ्क :

पूर्णाङ्क : १०

पुनरावलोकन समिति :

सदस्य	सदस्य	अध्यक्ष
दस्तखत :	दस्तखत :	दस्तखत :
नाम :	नाम :	नाम :

मिति :

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(तहविहीन कर्मचारीहरूकालागि)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

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

२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षकबाट गरिनेछ ।

३. सम्बन्धित कर्मचारीले भरेको फाराम प्राप्त भएपछि सुपरिवेक्षकले फाराममा उल्लिखित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मितिसहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फाराममा 'पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन' अंश भरी दस्तखत र मितिसहित पुनरावलोकन समितिमा बुझाउनुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कनपश्चात् मानवस्रोत शाखाले तोकिएबमोजिम अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

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

६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन स्तर निर्धारण गर्दा मूल्याङ्नस्तर न्यून दिएमा त्यसको कारण मूल्याङ्कनकर्ताले खुलाई लेख्नु पर्नेछ र त्यसको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ । त्यस्तै अति उत्तम दिएमा सो दिनु परेको स्पष्ट कारण र प्राप्त नतिजाहरू पनि किटान साथ खुलाउनु पर्नेछ ।

७. स्तरवृद्धिको लागि औसतमा कम्तीमा पचास प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन
(सवारी चालकका लागि)

कर्मचारीको नाम :

वर्तमान स्तरमा प्रवेश मिति :

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम ९	उत्तम ७	राम्रो ५	सामान्य ३	न्यून १	अति उत्तम ३	उत्तम २.५	राम्रो २	सामान्य १.५	न्यून १
(१) आफ्नो जिम्मामा रहेको गाडीलाई सदैव हिफाजतसाथ चलाउन सक्ने क्षमता भएको ।										
(२) गाडी मर्मत र पार्टपुर्जाहरूको कार्य बारेमा ज्ञान भएको ।										
(३) गाडीलाई चालू हालतमा राखेको र वातावरण प्रदुषणलाई ध्यानमा राखी निश्चित किलो मिटर चलेपछि आवश्यकता अनुसार सर्भिसिङ् गर्ने गराउने, मोबिल फिल्टर, डिजल फिल्टर, गेयर आयल फेर्ने जस्ता कार्यहरू नियमित रूपमा गर्ने गरेको ।										
(४) इन्धनको मितव्ययितापूर्वक उपयोग गरेको र गाडीको सरसफाइ संरक्षण र सुरक्षामा ध्यान पुऱ्याएको ।										
(५) लामो वा छोटो दूरीमा गाडी चलाउनु पर्दा सो अगावै गाडीको अवस्थाबारे जानकारी लिने गरेको ।										
	प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : ४५ सुपरिवेक्षकको दस्तखत : नाम : मिति :					प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : १५ पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : नाम : मिति :				

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन
(कार्यालय सहयोगीका लागि)

कर्मचारीको नाम :

वर्तमान स्तरमा प्रवेश मिति :

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम ९	उत्तम ७	राम्रो ५	सामान्य ३	न्यून १	अति उत्तम ३	उत्तम २.५	राम्रो २	सामान्य १.५	न्यून १
(१) कार्यतत्परता र इमान्दारिता										
(२) विश्वसनीय र भरपर्दो										
(३) शिष्ट बोलीबचन भएको र सहयोगको भावना भएको ।										
(४) तोकिएको काम छिटो छरितो र मितव्ययी ढङ्गले सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता भएको ।										
(५) आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यालय कोठाहरूको सरसफाइ गर्ने र कार्यालयको सरसामानको सफाइ, सुरक्षा र हिफाजत गर्ने गरेको										
	प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : ४५ सुपरिवेक्षकको दस्तखत : नाम : मिति :					प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : १५ पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : नाम : मिति :				

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन
(स्वीपरहरूको लागि)

कर्मचारीको नाम :

वर्तमान स्तरमा प्रवेश मिति :

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम ९	उत्तम ७	राम्रो ५	सामान्य ३	न्यून १	अति उत्तम ३	उत्तम २.५	राम्रो २	सामान्य १.५	न्यून १
(१) शिष्ट बोलीबचन भएको र सहयोगको भावना भएको ।										
(२) तोकीएको काम छिटो छरितो ढंगले सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता भएको ।										
(३) आफ्नो जिम्मामा रहेको शौचालय लगायत करीडोर, बरण्डा, बाटो, नाली आदिको राम्रो सरसफाइ गर्ने कार्य विषेश रूचिपूर्वक गर्ने गरेको ।										
(४) सरसफाइ गर्ने तौरतरिका तथा आवश्यक सामानहरू तथा ती सामानहरूको प्रयोग गर्ने विधि, सुरक्षा र संरक्षणबारे राम्रो जानकारी भएको र सोबमोजिम काम गरको										
(५) शौचालयका निकास तथा पाइपरूमा देखिने सामान्य समस्याहरू आफैंले समाधान गर्न सक्ने क्षमता भएको ।										
	प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : ४५ सुपरिवेक्षकको दस्तखत : नाम : मिति :					प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क : १५ पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : नाम : मिति :				

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
(सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र स्वीपरहरूकालागि)

कर्मचारीको नाम :

कार्यसम्पादनको स्तर	अति उत्तम २	उत्तम १.५	राम्रो १	सामान्य ०.८	न्यून ०.५
(१) सुपरिवेक्षकको सहयोगविना स्वविवेक प्रयोग गरी कार्यसम्पादन गर्न सक्ने क्षमता					
(२) सजगतापूर्वक स्तरीय कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता					
(३) कार्यप्रकृति र कार्यचाप अनुसार खटेर काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध तथा संचार सीप					
(५) कामको प्राथमिकता अनुसार कार्य समय निर्धारण गरी समयावधि भित्रै कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता					

प्राप्ताङ्क :

पूर्णाङ्क : १०

पुनरावलोकन समिति :

सदस्य	सदस्य	अध्यक्ष
दस्तखत :	दस्तखत :	दस्तखत :
नाम :	नाम :	नाम :

मिति :

अनुसूची - ११

(नियम ७.४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

<u>तालिम वा अध्ययन गर्न जाँदा गर्ने कबुलियतनामा</u>

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

दस्तखत :

पद/श्रेणी :

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

अनुसूची - १२ हटाइएको छ।

[टछ] अनुसूची - १३

(नियम १५.५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

कर्मचारीको नोकरी अभिलेख तथा वैयक्तिक विवरण

फोटो

संकेत सङ्ख्या : …………..

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर (नेपालीमा) ………………………………………………………….

Full Name (IN BLOCK LETTER) : ……………………………………………………………….

२. स्थायी ठेगाना

(क) प्रदेश : ………………………….. (ख) जिल्ला : ……………………………….

(ग) गाउँपालिका/नगरपालिका : ………………………………. (घ) वडा नं : ………..

(ङ) ब्लक नं : ………… (च) टोल/गाउँ: …………………………………….

(छ) फोन नम्बर : ………………………….. (ज) मोबाइल नम्बर : ……………………………

(झ) इमेल : …………………………..

३. सम्पर्क ठेगाना

(क) प्रदेश : ………………………….. (ख) जिल्ला : ……………………………….

(ग) गाउँपालिका/नगरपालिका : ………………………………. (घ) वडा नं : ………..

(ङ) ब्लक नं : ………… (च) टोल/गाउँ: …………………………………….

(छ) फोन नम्बर : ………………………….. (ज) मोबाइल नम्बर : ……………………………

(झ) इमेल : …………………………..

(ञ) आपतकालीन सम्पर्क (व्यक्तिको नाम/सम्पर्क नं): …………………………………………………

४. जन्म मिति : वि.सं. …………………साल……………………महिना………..गते

इ.सं. …………………साल……………………महिना………..गते

५. साठी वर्ष उमेर पुग्ने मिति : ……………………………………..

६. स्थायी लेखा नम्बर : …………………………………………….

७. नागरिकता नम्बर : ………………जारी भएको जिल्ला : ……………….जारी मिति : ……………………

[टछ] कार्यकारी समितिको मिति २०७९/१०/०४ को निर्णयद्वारा संशोधित

८. लिङ्ग :...................... ९. धर्म :......................१०. हुलिया :......................

११. जात/जाति : ....   १२. रक्त समूह : ....

१३. मूल : हिमाली ( )   पहाडी ( )   तराई/मधेश ( )

(क) आदिवासी जनजाति   हो ( ) होइन ( )   हो भने कुन जात ....

(ख) मधेसी   हो ( ) होइन ( )   हो भने विवरण ....

(ग) दलित   हो ( ) होइन ( )   हो भने कुन जात ....

(घ) पिछडिएको जिल्ला क्षेत्र   हो ( ) होइन ( )   हो भने कुन जिल्ला ....

(ङ) अपाङ्गता   हो ( ) होइन ( )   हो भने कुन किसिमको..................

नियुक्तिको सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो ? क/ख/ग/घ/ङ/खुल्ला/महिला

१४. विवाहित भए

(क) पति पत्नीको नाम थर : ....

(ख) छोराको संख्या : ....   (ग) छोरीको संख्या : ....

१५. बाबुको नाम थर : .... पेशा : ....पूरा ठेगाना : ....

आमाको नाम थर : .... पेशा : ....पूरा ठेगाना : ....

१६. बाजेको नाम थर : .... पेशा : ....पूरा ठेगाना : ....

१७.इच्छाएको व्यक्तिको

नाम, थर नेपालीमा :..............................कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध : ....

Full Name (Block Letter): .... Relationship: ....

१८. पूर्व अनुभव

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

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

क्र.सं.	पाएको सुविधा	पाएको कारण	कहिले पाएको	कैफियत

२०. प्रतिष्ठानमा कर्मचारीको स्थायी नियुक्तिको विवरण

श्रेणी : .... पद : .... सेवा समूह : ....

शुरु नियुक्ति मिति : .... निर्णय मिति : .... हाजिरी मिति : ....

हालको श्रेणी : .... पद : .... सेवा समूह : ....

नियुक्ति मिति : .... निर्णय मिति : .... हाजिरी मिति : ....

२१. शैक्षिक योग्यता (एस.एल.सी. वा सो सरह र सोभन्दा माथिको सबै)

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

२२. तालिम

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

२३. गोष्ठी/सम्मेलनमा सहभागिता

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

२४. अनुसन्धान वा प्रकाशित कृति

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

२५. परामर्श सेवा

क.सं.	शीर्षक/विषय	अवधि		सेवा प्रदान गरेको संस्था	कैफियत
		देखि	सम्म		

२६. प्रशिक्षण/गोष्ठी संयोजन

क.सं.	प्रशिक्षण/गोष्ठीको नाम	अवधि			संयोजन गरेको संस्था	कैफियत
		देखि	सम्म	जम्मा		

२७. विभूषण, प्रशंसा पत्र र पुरस्कारको विवरण

क.सं	विभूषण, प्रशंसा पत्रको विवरण	प्राप्त मिति	कैफियत

२८.विभागीय सजायँको विवरण

क.सं	सजायँको विवरण	सजायँको आदेश मिति	पुनरावेदन		कैफियत
			ठहर	मिति	

२९. बिदा र औषधी उपचारको विवरण :

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

द्रष्टव्य :

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

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

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

३०. माथि उल्लिखित बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए कार्यालयले भर्ने :

१. ठेगाना परिवर्तन भएमा सोको विवरण :

....

....

....

२. इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :

....

....

....

३. अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :

....

....

....

सम्बन्धित कर्मचारीको :	**प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :**
नाम :	नाम : ....
पद :	पद : ....
दस्तखत :	दस्तखत : ....
मिति :	मिति : ....

अनुसूची - १४

(नियम १५.६ सँग सम्बन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

उत्कृष्ट कर्मचारीको छनौटकालागि मूल्याङ्कन फाराम

(क) प्राध्यापन तथा अनुसन्धान

नाम : विभाग/लर्निङ् समूह/केन्द्र :

पद : अवधि :

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

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

(ख) प्रशासकीय

नाम :

पद :

विभाग/लर्निङ् समूह/केन्द्र :

अवधि :

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

कर्मचारीको दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

नाम :

मिति :

विभागीय प्रमुखको मूल्याङ्कन (५ अङ्क) :

विभागीय प्रमुखको दस्तखत :

नाम :

मिति :

कार्यकारी निर्देशकको मूल्याङ्कन (५ अङ्क) :

कार्यकारी निर्देशकको दस्तखत :

जम्मा प्राप्ताङ्क :

अनुसूची-१५

(नियम ४.११क को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

अन्तर्वार्ता फाराम

अन्तर्वार्ता मिति :

विज्ञापन नं. : श्रेणी :

पद : सेवा :

पद संख्या : उम्मेदवारको संख्या :

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तित्व	कूल प्राप्तांक		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरू कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबूबा-ठुलीआमा, सानोबूबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

दस्तखत :
नाम, थर :
दर्जा :
मिति :

द्रष्टव्य :

मूल्याङ्कनकर्ताले पूर्णाङ्कको चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिँदा स्पष्ट रुपमा आधार र कारण सहित पुष्ट्याइँ दिनु पर्नेछ । पुष्ट्याइँ नदिएर सो बमोजिम अङ्क दिएको भएमा घटीमा चालीस र बढीमा सत्तरी प्रतिशत मानी गणना गरिनेछ । अन्तरवार्ता समितिका बहुमत सदस्यले घटीमा चालीस र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क दिएको अवस्थामा बाहेक अन्यथा घटीमा चालीस र बढीमा सत्तरी प्रतिशत मानी गणना गरिनेछ ।

अनुसूची-१६

(नियम ११.१० सँग सम्बन्धित)

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८ को दफा ३१ क को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर :
पद : श्रेणी :
विवरण पेश गरेको निकाय :
कार्यालय :
विवरण पेश गरेको आ.व. :
स्थायी ठेगाना :
जिल्ला : गा.पा./न.पा. : वडा नं. : टोल :
हाल बसोवास गरेको ठेगाना :
जिल्ला : गा.पा./न.पा. : वडा नं. : टोल :

कर्मचारी संकेत नम्बर : स्थायी लेखा नं :

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र. सं	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा/न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा

क्र. सं	जग्गा धनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा/न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

क्र. सं.	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरीद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(ख) बैक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र. सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तीको श्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए रदिए र तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिने दिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम	ऋण लिए र दिएर तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोवाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरीद मूल्य	खरीद मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क.सं.	विवरण	संख्या	खरीद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क.सं.	विवरण	खरीद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ। फरक पर्नेछैन।

कर्मचारीको नाम, थर :

पद :

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य :
अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ।