

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सेवा करारमा व्यक्ति छनोट कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना: प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधासम्बन्धी विनियमावली, २०६८ को विनियम ८(३) र ८(४) बमोजिम सेवा करारमा व्यक्ति छनोटलाई स्वच्छ, निष्पक्ष र प्रतिस्पर्धी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कार्यालयले देहायको कार्यविधिहरू बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यी कार्यविधिहरूको नाम “सेवा करारमा व्यक्ति छनोट कार्यविधि, २०७८” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कार्यालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु पूर्व बिज्ञापन भइ लिखित परीक्षा सञ्चालन नभएका बिज्ञापनहरूमा समेत यो कार्यविधि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

- (क) “**कार्यालय**” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् केन्द्रीय कार्यालय; परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय; प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान; राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति; परियोजना; प्रदेश कार्यालय र परिषदका आँगिक शिक्षालयलाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) “**विनियमावली**” भन्नाले, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६८ सम्झनु पर्छ।
- (ग) “**उपसमिति**” भन्नाले दफा ५(१), ५(२) र (३) बमोजिम गठन हुने उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) “**कार्यालय प्रमुख**” भन्नाले कार्यालयको प्रमुख भइ कामकाज गर्ने परिषदको स्थायी सेवामा रहेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

३. कार्यविधिको व्याख्या र कार्यान्वयन:

- (१) यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार परिषद् कार्यालयलाई हुनेछ।
- (२) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा कुनै द्विविधा भएमा कार्यालय प्रमुखले परिषदका सदस्य-सचिव समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
- (३) परिषद् कार्यालयले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।
- (४) परिषद् कार्यालयले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधिलाई संशोधन वा खारेजी गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - २

सेवा करारमा सम्झौता

४. कर्मचारी माग गर्ने:

- (१) विनियमावली (८) (सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको व्यवस्था) बमोजिम कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी पदपूर्ति नभएसम्म सेवा करारमा व्यक्ति सम्झौताका लागि सम्बन्धित कार्यालयहरूले परिषद् कार्यालयसँग अनुमति लिनु पर्नेछ।
- (२) परिषद् सेवामा स्थायी कर्मचारीको उपलब्धता; सम्बन्धित कार्यालयको कुल स्वीकृत दरबन्दी; कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम बजेट र समग्र औचित्यताका आधारमा श्रेणीबिहिन देखि अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी सम्मको पदमा कार्यालयद्वारा नै सेवा करारमा सम्झौताका लागि परिषद् कार्यालयले सहमति प्रदान गर्ने सक्नेछ। यसरी प्रदान गरिएको सहमति परिषद् कार्यालयमा अभिलेखीकरण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम सहमति प्राप्त भएपछि १५ दिनको समयावधि तोकि सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयले विज्ञापनको संक्षिप्त सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा र देहायका विवरणहरू समेत समावेश गरी विस्तृत विवरण सहितको सूचना विज्ञापन भएकै दिन प्रदेश कार्यालय र परिषद् कार्यालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
- (क) विज्ञापन भएको पदनाम, सङ्ख्या, स्तर र श्रेणी
 (ख) कामकाज गर्नुपर्ने कार्यालय
 (ग) दरखास्त दिने स्थान, दस्तुर, विधी र समय सीमा
 (घ) योग्यता सम्बन्धी विवरण
 (ङ) परीक्षाको माध्यम, मिति, स्थान र समय
 (च) खुलाउनु पर्ने अन्य विषयहरू
- (४) उम्मेदवारको योग्यता र अयोग्यता सम्बन्धि विवरण विनियमावली अनुसार हुनेछ।
 (५) दरखास्त दस्तुर र आवेदन फारामको ढाँचा विनियमावलीले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
 (६) बिज्ञापन अनुसार दरखास्त फारामहरूको छुट्टै अभिलेखीकरण गरी म्याद समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र दरखास्त स्वीकृत नामावली प्रमाणीकरण गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

५. उपसमितिको गठन:

- (१) दफा (४) बमोजिम सेवा करारमा व्यक्ति छनोट गरी सिफारिस गर्नका लागि प्रदेश तहमा देहाय बमोजिमको सेवा करारमा व्यक्ति छनोट उपसमिति गठन हुनेछ: -
- | | | |
|-----|---|------------|
| (क) | कार्यालय प्रमुख | अध्यक्ष |
| (ख) | सामाजिक विकास मन्त्रालयले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधी | सदस्य |
| (ग) | जिल्ला प्रशासन कार्यालयले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधी | सदस्य |
| (घ) | परिषद् कार्यालयले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधी | सदस्य |
| (ङ) | अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित कार्यालयको अधिकृतस्तरका कर्मचारी | सदस्य सचिव |
- (२) केन्द्रीय स्तरको कार्यालयको हकमा देहाय बमोजिमको सेवा करारमा व्यक्ति छनोट उपसमिति गठन हुनेछ: -
- | | | |
|-----|---|------------|
| (क) | प्रशासन महाशाखाका निर्देशक | अध्यक्ष |
| (ख) | शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधी | सदस्य |
| (ग) | परिषद् कार्यालय, कानून शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी | सदस्य |
| (घ) | परिषद् कार्यालयले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी | सदस्य |
| (ङ) | परिषद् कार्यालय पदपूर्ति समितिको सचिवालयका अधिकृतस्तरका कर्मचारी | सदस्य सचिव |
- (३) आङ्गिक शिक्षालयहरूको हकमा शिक्षालय सञ्चालन सम्बन्धी विनियमावली, २०४८ बमोजिम गठन भएको शिक्षालय व्यवस्थापन समितिलाई नै सेवा करारमा व्यक्ति छनोट उपसमिति सम्झनु पर्दछ।
- (४) उल्लिखित दफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिमा प्रशासन शाखामा अधिकृतस्तरका कर्मचारी नभएमा वा सेवा करारमा रहेको अवस्थामा अध्यक्षले अन्य स्थायी अधिकृतलाई सदस्य सचिवको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।
- (५) उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरेको विज्ञलाई सोही बिज्ञापनको अन्तर्वार्तामा विज्ञको रूपमा सहभागी हुने छैन।
- (६) विज्ञ तथा सदस्यहरूलाई परिषद्को आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०६२ बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, बैठकभत्ता तथा पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ।
- (७) उपसमितिले बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आँफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ। सामान्यतया यस्तो कार्यविधि प्रचलित कानून र विनियमावली अनुकूल हुनेछ।
- (८) पदपूर्तिको गोपनीयता एवं संवेदनशिलताको सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगले अबलम्बन गरेको सामान्य सिद्धान्तको पालना गर्नु विज्ञ, उपसमितिका अध्यक्ष/सदस्य र सम्बन्धित कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ।

- (८) उपसमितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।
 (१०) उपसमितिले आवश्यकता अनुसार कार्यालयका कर्मचारीहरूसँग सहयोग लिन सक्नेछ।

६. उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः -
- (क) दरखास्तसँग सम्बन्धित विज्ञहरूको सूची (Roster) तयार गरी अध्यावधिक गर्ने,
 (ख) दरखास्त फारामका सम्बन्धमा कुनै अन्यायता देखिएका सोको निकारण गर्ने,
 (ग) अध्यक्षले टुड्याउन नसकेको उम्मेदवारको कुनै गुनासो भएमा सोको निकारण गर्ने,
 (घ) प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,
 (ङ) परीक्षक वा उपसमिति सदस्यहरूलाई प्रभाव पार्ने गरी अवाच्छनीय गतिविधि गर्ने उम्मेदवारको दरखास्त फाराम रद्द गरी प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
 (च) परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूले अमर्यादित कार्य गरेमा तत्काल जिम्मेवारीबाट मुक्त गरी आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- (२) उपसमितिको काम, कारवाहीको अभिलेखीकरण; अन्य निकायहरूसँग समन्वय र उपसमितिलाई क्रियाशिल बनाउने प्रमुख दायित्व अध्यक्षको हुनेछ। यसका अतिरिक्त अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -
- (क) उम्मेदवारको दरखास्त रुजु गरी दरखास्त विवरणको नामावली प्रमाणित गर्ने,
 (ख) उम्मेदवारको प्रवेश पत्र जारी गर्ने,
 (ग) अनुसूची - १ बमोजिम योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूबाट विज्ञको सूची तयार गरी उपसमितिमा रहने विज्ञको नियुक्ति र अन्य विज्ञहरूलाई आवश्यकता अनुसार जिम्मेवारी दिने,
 (घ) विज्ञहरूसँग प्रश्नपत्र लिदाँ दुई सेट सम्म मौज्जात हुनेगरी तयारी गर्ने,
 (ङ) दरखास्त फाराम आह्वान सँगै उपसमितिको सदस्य सचिव तोकि जिम्मेवारी दिने र आवश्यकता अनुसार कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरूसँग सहयोग लिने,
 (च) उपसमितिमा छलफलका विषयहरू तयार गर्ने गराउने।
- (३) दफा ४(३) बमोजिमको सूचनामा श्रेणीबिहिन स्तरका उम्मेदवारहरूको दरखास्त सङ्कलन देखि सेवा करार सम्पन्नताका लागि उम्मेदवार सिफारिससम्मका सबै क्रियाकलापहरू दफा ५(३) को उपसमितिले गर्नेछ।

७. पाठ्यक्रम:

- (१) परिषदको स्थायी सेवा प्रवेशको सम्बन्धित सेवा/समूह/उपसमूहको स्तर, श्रेणी र पदको पाठ्यक्रममा व्यवस्था भएको सेवासम्बन्धी दोश्रो पत्रबाट मात्र दुई घण्टाको परीक्षा प्रणाली देहायबमोजिम कायम गरिनेछः-
- (क) वस्तुगत बहुउत्तर परीक्षा: प्रश्न सङ्ख्या २५, समय ३० मिनेट,
 (ख) विषयगत परीक्षा: प्रश्न सङ्ख्या ५, समय १ घण्टा ३० मिनेट,
 (ग) वस्तुगत बहुउत्तर प्रश्न ५० अङ्क र विषयगत प्रश्न ५० अङ्क गरी कुल पूर्णाङ्क १०० र उर्तीणाङ्क ४० हुनेछ।
- (२) सम्बन्धित पद र सेवा/समूह/उपसमूहको पाठ्यक्रम नभएको हकमा परिषद् कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सवारी चालक, कम्प्युटर अपरेटर, सूचना प्रविधि अधिकृत/सहायक र ट्रेनर पदको हकमा प्रयोगात्मक परीक्षासमेत हुनेछ।
- (४) उपसमितिले अनुसूची - २ बमोजिमको फाराम अनुसार उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता लिनुपर्नेछ। अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क अङ्क २० देहायबमोजिम रहनेछ।
- (क) शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ट दश अङ्क देहायबमोजिम प्रदान गरिनेछ-
- (१) न्यूनतम योग्यता बापत पाँच अङ्क

- (२) न्युनतम योग्यता भन्दा एक तह माथिल्लो योग्यता बापत थप तीन अङ्क
- (३) न्युनतम योग्यता भन्दा दुई तह माथिल्लो योग्यता बापत थप दुई अङ्क
- (ख) प्राविधिक शिक्षा र परिषद् सम्बन्धी ज्ञान पाँच अङ्क
- (ग) प्रस्तुतीकरण एवम् मनोविज्ञान पाँच अङ्क

८. परीक्षा सञ्चालन:

- (१) उपसमितिले तोकेको मिति र समयमा लिखित परीक्षा सञ्चालन हुनेछ। सबै कार्यालयहरूको लिखित परीक्षा समान स्तर र पदका लागि एकै दिन हुनेछ।
- (२) उपसमितिका सदस्यले लिखित परीक्षाको अनुगमन गर्न सक्नेछ।
- (३) उत्तरपुस्तिकाहरूलाई अध्यक्षले तोकेका सदस्यबाट गोप्य रूपमा प्रथम र द्वितीय कोड हुनेछ। यसरी कोडिङ गर्दा प्रथम कोडिङ सहभागी सदस्य द्वितीय कोडिङमा सहभागी हुने छैन।
- (४) सम्बन्धित विज्ञले उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्नेछ। तर बस्तुगत परीक्षाको हकमा उत्तरकुञ्जिकाको आधारमा उपसमिति सदस्यले परीक्षण गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (५) सम्बन्धित कार्यालयहरूको लागि तोकिएको पदमा दरखास्त गरेका उम्मेदवारमध्येबाट लिखित परीक्षामा सफल उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तर्वार्तामा सहभागी गराइनेछ।
- (६) सम्बन्धित कार्यालयहरूको लागि दरखास्त गरेका उम्मेदवारमध्येबाट लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको औषतको अङ्क सहितको योग्यता क्रमको आधारमा सेवा करारको लागि मुख्य उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गरिनेछ।
- (७) सम्बन्धित कार्यालयहरूको लागि दरखास्त गरेका उम्मेदवारमध्येबाट लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको औषतको अङ्क सहितको योग्यता क्रमको आधारमा गरी अन्तर्वार्तामा उपस्थित भएका बाँकी सबै उम्मेदवारहरू रहने गरी बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गरिनेछ।
- (८) कुनै कार्यालयको रिक्त पदको विज्ञापनमा उपदफा (६) र (७) बमोजिम उम्मेदवार प्राप्त हुन नसेकेमा वा सम्झौता भएको एकवर्ष भित्र सम्झौता भएको रिक्त भएमा सम्बन्धित कार्यालयले प्रदेश कार्यालयलाई उम्मेदवार सिफारिसको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम अनुरोध प्राप्त हुनासाथ माग भएको सम्बन्धित पद र स्तरमा अन्य कार्यालयहरूको बैकल्पिक योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारहरूको एकमुष्ट योग्यता क्रमको आधारमा प्रदेश कार्यालयले सिफारिस गर्नु पर्नेछ।
- (१०) अन्तिम नजिजा प्रकाशन भएपछि उत्तरपुस्तिका, अर्धकट्टी, प्राप्ताङ्कसिट र परीक्षा सम्बन्धी अन्य गोप्य कागजातहरू सिलबन्दी गरी अध्यक्षले जिम्मा लिइ कानुनबमोजिम सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

९. सम्झौता:

- (१) सेवा करारका लागि छनोट भएका उम्मेदवारले बाटो म्याद बाहेक सात दिन भित्र अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखसँग सेवा करार सम्झौता गर्नुपर्दछ। यस्तो सम्झौता एक वर्ष भन्दा लामो अवधिको हुने छैन।
- (२) निर्धारित समयभित्र मुख्य उम्मेदवारले करार सम्झौता नगरेमा वा एक वर्ष भन्दा अगावै सो पदमा सम्बन्धित व्यक्ति कामकाजमा नरही पद रिक्त रहेमा वा एक वर्ष भित्र दफा (१०) बमोजिम मुख्य उम्मेदवारसँगको सम्झौता कायम नरहेमा बैकल्पिक योग्यता क्रममा (Merit Order) रहेका उम्मेदवारसँग सम्बन्धित कार्यालयले सोझै सम्झौता गर्न सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम भएको सम्झौताको अभिलेखीकरण परिषद् कार्यालयमा यथाशिघ्र जानकारी दिनुपर्दछ। आङ्गिक शिक्षालयहरूले प्रदेश कार्यालयमा समेत सोको जानकारी दिनुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता गरिएका व्यक्तिको कार्यसम्पादन उत्कृष्ट भएमा एक पटकमा एक वर्ष नबढ्ने गरी पुन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद - ३

विविध

१०. सम्झौता रद्द गर्न सकिने:

- (१) सम्झौताका पक्षहरूले स्वतन्त्र रूपमा सेवा करारको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछन्।
- (२) सेवा करार गरिएका व्यक्तिले सम्झौता रद्द गर्नु अघि कार्यलयमा सात दिनको अग्रिम लिखित सूचना दिनुपर्नेछ। उक्त सूचना बिना सम्झौता रद्द गर्नुपरेमा सात दिनको पारिश्रमिक कट्टा गरिनेछ।
- (३) सम्झौता गरिएका व्यक्तिको कार्यसम्पादन, पदीय आचरण तथा सेवाको भाव सन्तोषजनक नभएमा कार्यालय प्रमुखले सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ।
- (४) देहायको अवस्थामा सेवा करारको सम्झौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछः-
 - (क) निजले सेवा गरेको पदमा स्थायी कर्मचारी पदस्थापना भइ आएमा,
 - (ख) विदा स्वीकृत नगराइ लगातार सात दिनसम्म आफू सेवारत कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
 - (ग) निजको उमेर ६० वर्ष पूरा भएमा,
 - (घ) निजको मृत्यु भएमा।
- (५) उपदफा ४(ख) बमोजिम अनुपस्थित हुने व्यक्तिलाई गयल कट्टी गरी कामकाजमा लगाउन सकिने छैन। यसरी गयल कट्टी गरी कामकाजमा लगाउने कर्मचारीलाई विनियम १४०(क)(३) कारवाही हुनेछ र हाजिर भएको व्यक्तिले खाइपाइ आएको तलब भत्ता र सुविधा हाजिर गराउने कर्मचारीबाट परिषद्को बाँकी सरह असूल गरिनेछ।

११. विविध:

- (१) कार्यालय प्रमुखले उपसमितिको तर्फबाट भएका काम कारवाहीको विवरण समेटी दफा (८) बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको मितिले तिस दिन भित्र विस्तृत विवरण सहितको प्रतिवेदन परिषद् कार्यालयमा र आङ्गिक शिक्षालय प्रमुखले प्रदेश कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।
- (२) यस कार्यविधि अनुसार भएको सम्झौता अन्य कार्यालयमा हस्तान्तरण हुन सक्नेछैन।
- (३) यस अघि भए गरेको सेवा करार व्यक्ति सम्झौता यसै कार्यविधि अनुरूप भए गरेको मानिनेछ।
- (४) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ।

अनुसूची - १
(दफा ६(१)(क) सँग सम्बन्धित)

विज्ञको योग्यता

- (क) नेपाली नागरिक
(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग र भ्रष्टाचारको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहर नगरिएको,
(ग) सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हाँसिल गरेको र
(घ) सरकारी सेवा वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक परिषदको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा तीन बर्ष सेवा गरेको बहालवाला स्थायी कर्मचारी वा सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरको पदमा कम्तिमा सात बर्ष काम गरेको अनुभव भएको व्यक्ति।

अनुसूची - २
(दफा ७(४) सँग सम्बन्धित)
अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

क्र.स.	रोल नम्बर	उम्मेदवारको नाम, थर	शैक्षिक योग्यता	शैक्षिक योग्यताको अङ्क-१०	प्राविधिक शिक्षा र परिषद सम्बन्धी ज्ञान - ५	प्रस्तुतीकरण एवम् मनोविज्ञान-५	कुल पूर्णाङ्क - २०	कैफियत

उपरोक्त उम्मेदवारहरू कोही पनि मेरो बाबु-आमा, पति-पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, देवर-जेठाजु, देवरानी-जेठानी, आमाजू-नन्द, काका-काकी, ठुलोबाबु-ठुलीआमा, सानोबाबु-सानीआमा, साढु दाइ-भाइ, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-ज्वाँइ, मामा-माइज्यू, फुपू-फुपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको विवरण:

नाम, थर: _____ दस्तखत: _____ दर्जा: _____ मिति: _____

द्रष्टव्य:

- अन्तर्वार्ता लिइनु लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
- मूल्याङ्कनकर्ताले चालिस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालिस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालिस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा घटीमा चालिस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क कायम गरी गणना गरिनेछ ।

सम्झौता पत्र

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, कार्यालय, (प्रथम पक्ष) र प्रदेश जिल्ला गाउँ/नगर/महानगर/उपमहानगरपालिका वडा नम्बर स्थायी ठेगाना भइ का नाति/नातिनी का छोरा/छोरी हाल बस्ने वर्ष का श्री (द्वितीय पक्ष) बिच देहायबमोजिमको सर्तनामामा सेवा करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति दिने/लिने गरियो।

१. द्वितीय पक्षको कायम हुने जिम्मेवारी:

पद:

स्तर:

श्रेणी:

२. द्वितीय पक्षको कामकाजको विवरण:

- (क) द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षका तर्फबाट पदको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु प्रमुख दायित्व हुनेछ।
- (ख) सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यालय प्रमुखले तोकिएको अन्य कार्यसम्पादन गर्नु द्वितीय पक्षको दायित्व हुनेछ।
- (ग) पदको जिम्मेवारी अनुसार प्रथम पक्षले द्वितीय पक्षलाई छुट्टै कार्यविवरण (ToR) लागु गर्न सक्नेछ।

३. सामान्य दायित्व:

- (क) कसैको डर-धम्की, मोलाहिजा, पक्षपात, द्वेष वा लोभमा नपरी आफूले ग्रहण गरेको पदको जिम्मेवारी र कर्तव्य इमान्दारीसाथ पालना गर्नुपर्नेछ।
- (ख) कार्यालयको सम्पत्तिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र सदुपयोग गर्नुपर्नेछ।
- (ग) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् सेवाका कर्मचारीका लागि तोकिएको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ।

४. द्वितीय पक्षको सेवा सुविधा:

- (क) जिम्मेवारी रहेको पदको स्तर र श्रेणीसँग समान रहने गरी परिषद्का कर्मचारीको आधारभूत तलब बराबरको मासिक पारिश्रमिक र स्थानीय भत्ता हुनेछ।
- (ख) नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको महँगी भत्ता हुनेछ।
- (ग) प्रत्येक महिनाको एक दिनका दरले तलबी पर्व तथा भैपरी बिदा हुनेछ। यस्तो बिदा एक वर्ष (बैशाख-चैत्र) सम्म सञ्चित गरी उपभोग गर्न सकिनेछ।
- (घ) सम्झौता अवधि छ महिना पूरा भएपछि परिषद्का कर्मचारीले पाए सरहको चाडपर्व खर्च सुविधा हुनेछ।
- (ङ) लगातार हुनेगरी काजक्रिया बिदा पन्ध्र दिन, प्रसूति बिदा अन्ठानब्बे दिन, प्रसूति स्याहार बिदा पन्ध्र दिनको तलबी बिदा हुनेछ।

५. सम्झौता रद्द गर्न सकिने:

- (क) द्वितीय पक्षको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा बुँदा (३) को दायित्व पालना नगरेमा प्रथम पक्षले रद्द गर्न सक्नेछ।
- (ख) द्वितीय पक्षले विदा स्विकृत नगराई लगातार सात दिन सम्म अनुपस्थित रहेमा स्वतः रद्द हुनेछ।
- (ग) सम्झौता भएको पद, स्तर र श्रेणीसँग समान हुनेगरी स्थायी नियुक्ति लिइ कर्मचारी पदस्थापना भएमा स्वतः रद्द हुनेछ।
- (घ) निजको उमेर ६० वर्ष पूरा भएमा वा मृत्यु भएमा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।

६. विविधः

- (क) प्रथम पक्षले तोकिएको समयमा उपस्थित हुनुपर्ने तथा तोकिएको पोशाक एवम् परिचय पत्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (ख) कार्यालयको सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगोसहितको क्षतिपूर्ति दिनुपर्नेछ। क्षतिपूर्ति नभरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल हुनेछ।
- (ग) प्रथम पक्षको गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएका त्यस्तो गोप्य कुरा वा कागजात उपलब्ध गराएमा हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षलाई दिनु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।
- (घ) आर्थिक कारोबार बैङ्कमार्फत हुनेछ।
- (ङ) सेवा करारको सम्बन्धमा परिषद् कार्यालयको निर्देशिका/मापदण्ड/परिपत्र यो सम्झौताको अङ्ग हुनेछ।
- (च) द्वितीय पक्षले आफ्नो व्यक्तिगत विवरण प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। उक्त विवरण प्रथम पक्षले अध्यावधिक गरी सुरक्षित राख्नेछ। परिषद् कार्यालयले समेत यस्तो विवरण अभिलेखीकरण गर्ने सक्नेछ।

७. सम्झौता कायम रहने अवधिः

देखि

सम्म

उपर्युक्त अनुसारको सर्तनामा बमोजिम कामकाज गर्न मञ्जुर छ।

प्रथम पक्ष (कार्यालय)

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

कार्यालयको छाप

मिति: / / , स्थान:(प्रथम पक्षको नाम, ठेगाना)

द्वितीय पक्ष (व्यक्ति)

दस्तखतः

नाम, थरः

वतनः

नागरिकता नम्बरः

नागरिकता जारी मितिः