



त्रिवेणी गाउँपालिका

अस्थायी / करार कर्मचारी पदपूर्ति सम्बन्धि कार्यविधि तथा
परिक्षामा खटिने कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धि मापदण्ड

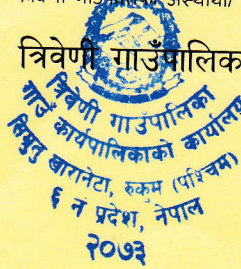
२०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८ माघ १५ गते ।



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रुकुम (पश्चिम), ६ नं. प्रदेश
नेपाल

त्रिवेणी गाउँपालिका अस्थायी/ करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति सम्बन्धि कार्यविधि तथा परिक्षामा खटिने कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धि मापदण्ड, २०७४



प्रस्तावना :

त्रिवेणी गाउँपालिकामा स्वीकृत दरवन्दि अनुसार रिक्त रहेका विभिन्न पदहरूमा सो दरवन्दिमा स्थायि कर्मचारी खटी नआउदा सम्म वा गाउँपालिकाले तोकेबमोजिमको समयावधि सम्म अस्थायी/करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्तिको लागि परिक्षा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि र परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धि मापदण्ड बनाउन बाञ्छनिय भएकोले मिति २०७४ माघ १५ गते त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाले यो मापदण्ड स्वीकृत गरेकोछ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम "त्रिवेणी गाउँपालिका अस्थायी/ करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्तिको सम्बन्धि कार्यविधि तथा परिक्षामा खटिने कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धि मापदण्ड, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा :

(क) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको स्वीकृत दरवन्दीअनुसार रिक्त पदमा अस्थायी/ करार सेवामा पदपूर्तिको लागि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गठन हुने समिति लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले त्रिवेणी कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद: दुई

पदपूर्ति सम्बन्धि कार्यविधि

३. दरखास्त आह्वान तथा पाठ्यक्रम निर्धारण: (१) गाउँपालिकाको स्वीकृत दरवन्दीअनुसार रिक्त पदमा आवश्यक कर्मचारीको अस्थायी/ करार सेवामा पदपूर्तिको लागि गाउँ कार्यपालिकाले दरखास्त आह्वान गर्ने निर्णय गरेको हुनुपर्दछ र सोही आधारमा पदपूर्ति समितिले ७ दिन देखि १५ दिने दरखास्त आह्वानको सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

(२) बुदा नं. ३ (१) बमोजिम दरखास्त आह्वान गरिएको पदमा पदपूर्तिको लागि लोक सेवा आयोगले परिक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गरीसकेको भए सोही अनुसार परिक्षाको पाठ्यक्रम अवलम्बन गरिनेछ र लोक सेवा आयोगले पाठ्यक्रम निर्धारण नगरेको अन्य पदको लागि सञ्चालन गरिने परिक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ वा विषशज्ञ व्यक्तिको परामर्शमा सहित पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरि कार्यपालिकाबाटै स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) बुदा नं. ३ (१) बमोजिम दरखास्त आह्वानको सूचना प्रकाशित गर्दा समितिले निर्णय गरि विज्ञापन नं., माग गरेको पद र संख्या, उम्मेदवार हुन योग्यता, आवेदन दिदा पेश गर्नुपर्ने कागजात,

परिक्षा हुने मिति, समय र स्थान आवेदन दस्तुर, परिक्षाको किसिम लगाएतका विवरण स्पष्ट संग उल्लेख गर्नुपर्ने छ । परिक्षाको माध्यम लिखित, मौखिक र आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक बनाउन सकिनेछ ।

४. आवेदन फारम संकलन र स्वीकृती: (१) दरखास्त दिने उम्मेदारहरूले लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको दरखास्त फारममा भएको विवरण भरी आवश्यक कागजात र प्रकृया सहित तोकिएको दस्तुर तिरेर पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा दरखास्त पेश गर्न सक्नेछन् । दरखास्त दिन योग्य उमेदवारको निर्धारण लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको भए सोही बमोजिम हुने र यदि लोक सेवा आयोगले निर्धारण नगरेको पदको लागि भए पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) बुदा नं. ३ (४) अनुसार पेश भएका दरखास्त फारमहरूलाई रजू गरी स्वीकृत आवेदनमा पदपूर्ति समितिले रोलनं. कायम गरी प्रवेश पत्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई उपलब्ध गराउने छ ।

५. प्रश्नपत्र तयार, परिक्षा सञ्चालन र नतिजा प्रकाशन: (१) बुदा नं. ३ (१) बमोजिम आवेदन आह्वान गरिएको पदमा पदपूर्तिकालागी लिखित परिक्षा लिईने भए लिखित परिक्षामा सोधीने प्रश्नपत्र सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ व्यक्तिको परामर्श/ सहायोगमा पदपूर्ति समितिले तयार गर्नेछ ।

(२) परिक्षामा खटाईने कर्मचारी छनोट, परिक्षा सञ्चालन, उत्तर पुस्तिकामा कोडिंग, उत्तरपुस्तिकाको जाच, लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन, मौखिक परिक्षाको सञ्चालन र मौखिक परिक्षा मुल्यांकनका मापदण्ड निर्धारण, अन्तिम नतिजा प्रकाशन र सिफारीस सम्बन्धि सम्पूर्ण निर्णय गर्ने अधिकार पदपूर्ति समितिमा रहने छ । यस सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको कार्यविधिलाई अवलम्बन गर्न सकिने छ ।

(३) लिखित वा मौखिक वा प्रयोगात्मक परिक्षामा पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार कर्मचारी खटाउन सक्ने छ । परिक्षामा खटिने कर्मचारी छनोट गर्ने सम्पूर्ण अधिकार पदपूर्ति समितिमा रहने छ ।

परिच्छेद: तीन

सेवा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

६. कर्मचारी छनोट तथा पदपूर्ति समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको सुविधा: (१) यस समितिमा रहने पदाधिकारीहरूले प्रति बैठक रु. १००० (अक्षरुपि एक हजार) बैठक भत्ता वापत रकम प्राप्त गर्नेछन् ।

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा विज्ञ, परामर्स दाताको रूपमा कुनै व्यक्तिलाई आमन्त्रित गर्न सकिने छ र बैठकमा सहभागी आमन्त्रित व्यक्तिलाई समेत रु. एक हजारका दरले बैठक भत्ता दिईनेछ ।

(४) कर्मचारी छनोट तथा पदपूर्ति समितिको सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द, स्टेशनरी वापतको सम्पूर्ण खर्च गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ ।

७. परिक्षा संचालनको लागि खटिने कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था :

त्रिवेणी गाउँपालिका अस्थायी/ कर्मचारी पदपूर्ति सम्बन्धि कार्यविधि तथा परिक्षामा खटिने कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धि मापदण्ड, २०७४

(१) लिखित परिक्षा संचालनका लागि कर्मचारी छनोट तथा पदपूर्ति समितिले परिक्षा केन्द्र तोक्नेछ र उक्त परिक्षा केन्द्रमा आवश्यकता अनुसार कर्मचारी खटाईने छ । सो परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) केन्द्राध्यक्ष (राजपत्रांकित कर्मचारी वा सो सरह)- रू. ४००।०० प्रतिघण्टा

(ख) सहायक केन्द्राध्यक्ष (राजपत्रांकित तृतीय वा सो सरह वा ना.सु वा सो सरह)- रू. ३५०।०० प्रतिघण्टा

(ग) निरीक्षक (ना.सु. वा खरिदार वा सो सरह)- रू. २५०।०० प्रतिघण्टा

(घ) कार्यालय सहयोगी- रू. १५०।०० प्रतिघण्टा

(ङ) सुरक्षाकर्मी- रू. १५०।०० प्रतिघण्टा

(२) खण्ड (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यदि कुनै कर्मचारीलाई छ कोष वा सोभन्दा टाढाबाट आउने गरी खटाईएमा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता वापतको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) लिखित परिक्षामा सफल उम्मेदवारहरूको अन्तरवार्ताको लागि समितिले प्रत्येक सिफ्टमा आवश्यकता अनुसार कर्मचारी खटाउने छ र सोका लागी खटिने कर्मचारीको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) संयोजक (राजपत्रांकित वा सो सरह)- रू. एक हजार प्रतिसिफ्ट

(ख) सदस्य (राजपत्रांकित वा सो सरह)- रू. एक हजार प्रति सिफ्ट

(ग) विषय विशेषज्ञ - रू. एक हजार प्रति सिफ्ट(घ) सहयोगी कर्मचारी (ना.सु. वा खरिदार वा सो सरह)- रू. आठ सय पचास प्रतिसिफ्ट

(ङ) कार्यालय सहयोगी- रू. पाँच सय प्रतिसिफ्ट

(च) सुरक्षाकर्मी- रू. ३०० प्रतिसिफ्ट

स्पष्टिकरण : "प्रतिसिफ्ट" भन्नाले बढिमा तीन घण्टाको समयलाई बुझाउनेछ ।

(४) खण्ड (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यदि कुनै कर्मचारीलाई छ कोष वा सोभन्दा टाढाबाट आउने गरी खटाईएमा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता वापतको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

८. उम्मेदवारको लिखित परिक्षाको उत्तर पुस्तिका जांचगर्ने परिक्षकले प्राप्त गर्ने सुविधा :

(१) उत्तर पुस्तिका जांचको लागि राजपत्रांकित वा सो सरहको कर्मचारीलाई खटाईनेछ ।

(२) उत्तर पुस्तिका जांच गर्ने परिक्षकले प्रति उत्तर पुस्तिका विषयगत भए रू. १०० र वस्तुगत भए रू. ५० प्राप्त गर्नेछ ।

९. यसै बमोजिम भएको मानिने :

(१) यो मापदण्ड बन्नुपूर्व पदपूर्ति सम्बन्धमा भएका कार्यहरू यसै बमोजिम भएको मानिने र यसै मापदण्ड अनुसार सुविधा दिएको मानिनेछ ।

(Signatures and stamps)



Singh

त्रिवेणी गाउँपालिका अस्थायी/करार कर्मचारी पदपुर्ति सम्बन्धि कार्यविधि तथा
परिक्षामा खटिने कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धि मापदण्ड, २०७४
त्रिवेणी गाउँपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०७४ माघ १५ गते मंगलवार

प्रमाणीकरण गर्ने:

दस्तखत:

नाम: सिजन कुमार ओली

पद: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, त्रिवेणी गाउँपालिका रुकुम (पश्चिम)

प्रमाणीकरण मिति: २०७४ माघ १५ गते मंगलवार ।

Singh
१०६८२०१५

