

सात्पासिलिछो गाउँपालिका

इसिडी कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगी छनौट निर्देशिका २०७६

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७६/०९/०७ गते

सात्पासिलिछो गाउँपालिका भित्र सञ्चालित विभिन्न विद्यालयको इसिडी कर्मचारी तथा विद्यालयको कार्यालय सहयोगी छनौट गर्नका लागि यस गाउँपालिकाबाट 'इसिडी कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगी छनौट निर्देशिका २०७६' जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम 'इसिडी कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगी छनौट निर्देशिका २०७६' रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. "अध्यक्ष वा प्रमुख" भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले 'इसिडी कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगी छनौट निर्देशिका २०७६' सम्झनु पर्दछ ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित विद्यालयलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. इसिडी कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगी भन्नाले विद्यालयले बाल शिक्षक/शिक्षिका र विद्यालयको कार्यालय सहयोग लाई बुझिनेछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम इसिडी कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगी करार मा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) - इसिडी कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगी को स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकिएको सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा कम्तीमा ०७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) इसिडी कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगी को लागि पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा समितिले मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ :

क. लिखित परिक्षा बापत : २०(बिस) अंक

ख. शैक्षिक योग्यता बापत - ४०(चालिस) अंक, (विशिष्ट श्रेणी बापत ४०, प्रथम श्रेणी बापत ३५, द्वितीय श्रेणी बापत ३०, तृतीय श्रेणी बापत २५।

ग. कार्य अनुभव बापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

घ. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

३. सम्बन्धित जिल्ला भन्दा बाहिर भएमा- ० अंक

ङ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:

(क) शिक्षा शाखा प्रमुख - संयोजक

(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा माध्यमिक विद्यालयमा अध्यापन गराइरहनु भएको नि.मा.वि तथा मा.वि स्तर को शिक्षक - सदस्य

(ग) सम्बन्धित विद्यालयको प्र.अ - सदस्य

६. नतिजाको विवरण प्रकाशन गर्ने : नतिजा प्रकाशन गर्दा सम्पूर्ण विधा को अंक जोडी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । लिखित, शैक्षिक योग्यता , स्थानीय, अनुभव र अन्तरवार्ता को सम्पूर्ण अंक एकै साथ जोडी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(१) सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(२) योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. करार गर्ने:

(१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवार सँग सम्बन्धित विद्यालयले करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विद्यालयले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(४) एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(५) इसिडी कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।

(६) यस विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(१) यस कार्यविधि बमोजिम इसिडी कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगीले काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

(२) करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको इसिडी कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगीले कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले

जगरनाथ प्रसाद शाह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

साल्पासिलिछे गाउँपालिका

साल्पासिलिडो गण्डपालिका