

माथागढी गाउँपालिकाको बालमैत्री स्थानीय शासन सहजकर्ता नियुक्ती सम्बन्धी  
कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, परिच्छेद १५, दफा १०२ को अधिनमा रही माथागढी गाउँपालिकालाई बालमैत्री स्थानीय तहको रूपमा स्थापित गर्नका लागि आवश्यक पर्ने वडा सहजकर्ता र गाउँपालिका सहजकर्ताको छनौट गर्ने सम्बन्धमा माथागढी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. सङ्क्षेप नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "बालमैत्री स्थानीय शासन सहजकर्ता नियुक्ती सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

क. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ।

ख. "कार्यविधि" भन्नाले "बालमैत्री स्थानीय शासन सहजकर्ता नियुक्ती सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" सम्झनु पर्दछ।

ग. "कार्यालय" भन्नाले माथागढी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

घ. "अध्यक्ष" भन्नाले माथागढी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

ङ. "बालमैत्री" भन्नाले बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास, र अर्थपूर्ण बालअधिकारका सबाललाई जनाउदछ।

च. "वडा सहजकर्ता" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको सहजकर्ता सम्झनु पर्दछ।

छ. "गाउँपालिक सहजकर्ता" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको सहजकर्ता सम्झनु पर्दछ।

३. वडा सहजकर्ता: माथागढी गाउँपालिकालाई बालमैत्री स्थानीय तहको रूपमा स्थापित गर्नका लागि माथागढी गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा तोकिएको कार्यक्षेत्रगत शर्तको अधिनमा रहि काम गर्नको लागि एक वडा सहजकर्ता छनौट गरिनेछ। छनौट गर्दा देहायको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ।

क. नेपाली नागरिक हुनु पर्ने।

ख. १०+२ उत्तिर्ण भएको हुनुपर्ने,

ग. आधारभुत कम्प्युटर तालिम लिएको हुनुपर्ने,

घ. सम्बन्धित वडाकोलाई प्राथमिकता दिइने,

ङ. फौजदारी कसुरमा अदालतबाट सजाय नपाएको हुनुपर्ने।

४. गाउँपालिका सहजकर्ता: माथागढी गाउँपालिकालाई बालमैत्री स्थानीय तहको रूपमा स्थापित गर्नका लागि माथागढी गाउँपालिकाले तोकिएको कार्यक्षेत्रगत शर्तको अधिनमा रही काम गर्नको लागि देहायको योग्यता पुगेको एक गाउँपालिका सहजकर्ता छनौट गर्नेछ।

क. नेपालको नागरिक हुनु पर्ने ।

ख. स्नातक तह उत्तिर्ण भएको हुनुपर्ने,

ग. आधारभुत कम्प्युटर तालिम लिएको हुनुपर्ने,

घ. स्थानीयलाई प्राथमिकता दिइने,

ड. फौजदारी कसुरमा अदालतबाट सजाय नपाएको हुनुपर्ने।

छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यालयले दफा ३ र ४ बमोजिमका वडा र गाउँपालिका सहजकर्ता छनौट गर्दा देहाय बमोजिम गर्नेछ ।

(१) कार्यालयले वडा र गाउँपालिका सहजकर्ताको पारिश्रमिक, सेवा सर्त तोक्नेछ। कार्यालयले वडा सहजकर्ता र गाउँपालिका सहजकर्ताको लागि सूचनापाटी, विभिन्न संचार माध्यम तथा कार्यालयको वेबसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा कम्तीमा ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू वडा सहजकर्ता र गाउँपालिका सहजकर्ताहरू देहायको आधारमा दफा (६) को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचीकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - १० (दश) अङ्क, (विशिष्ट श्रेणी वापत १०, प्रथम श्रेणी वापत ८, द्वितीय श्रेणी वापत ६, तृतीय श्रेणी वापत ५)

ख. आधारभुत कम्प्युटर तालिम १० (दश) अङ्क

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १० (दश) अङ्क

१. गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा १० (दश) अङ्क

२. पाल्पा जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५ (पाँच) अङ्क

घ. अन्तरवार्तामा अधिकतम् २० अङ्क ।

(४) उपदफा (३) क, ख र ग बमोजिम पर्न आएका निवेदनहरू जाँचबुझ गरी न्यूनतम २५ अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको छोटो सूची तयार गरिनेछ ।

(५) छोटो सूचीमा परेको व्यक्तिहरूलाई मात्र अन्तरवार्तामा समावेश गराइनेछ।

अन्तरवार्ता र सूचीकरण समिति: माग पद सङ्ख्याका आधारमा कार्यविधि बमोजिम उच्चतम् अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तरवार्ता समेत लिई सूचीकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समिति रहनेछ:

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) विषय विज्ञको रूपमा अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समितिका संयोजकले तोकेको सरकारी



सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य

(ग) बालमैत्री स्थानीय शासन सम्पर्क व्यक्ति - सदस्य

(घ) अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समितिले आवश्यकता अनुसार थप २ जना सम्म विज्ञको रुपमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

७. अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धमा:

दफा (५) को क, ख, ग र घ बमोजिम प्राप्ताङ्कलाई आधार मानी सबैभन्दा बढि अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको दफा (६) बमोजिमको समितिको सिफारिसका आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना उल्लेख गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नेछ। साथै आवश्यकता अनुसार बौकल्पिक उम्मेदवारहरुको सूची प्रकाशन गर्नेछ।

८. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै अवरोध आएमा गाउँपालिकाले यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।



.....

प्रमाणिकरण गर्ने:

यम बहादुर चिदी

अध्यक्ष

माथागढी गाउँपालिका

मिति: २०८२/१२/११



अनुसूची - १  
( आवेदनको ढाँचा )

माथागढी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
माथागढी, पाल्पा  
लुम्बिनी प्रदेश

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साइजको पूरै  
मुखाकृति देखिने फोटो  
यहाँ टाँस्ने र फोटो र  
फाराममा पर्ने गरी  
उम्मेदवारले दस्तखत

बालमैत्री स्थानीय शासन सहजकर्ता आवेदनको ढाँचा

(क) वैयक्तिक विवरण					
नाम वर	(दिनागरीमा):		मिति:		
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा):		लिङ्ग:		
नागरिकता नं.	जारी गर्ने जिल्ला:		मिति:		
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला:	ख) गा.पा./गा.वि.स.:	ग) वडा नं.:		
	घ) टोल:	ड) मार्ग/घर नं.:	च) फोन नं.:		
पचाचार गर्ने ठेगाना:		इमेल:			
बाबुको नाम, घर:	जन्म मिति:		(वि.सं. मा):	(ईस्वी संवत्मा):	
बाजेको नाम, घर:	हालको उमेर		वर्ष:	महिना:	
(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)					
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					
(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण					
कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि (देखि - सम्म)
मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढिटि वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझ्नेछु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मजुर गर्दछु।					
उम्मेदवारको न्याप्ये सहसिद्धाप		उम्मेदवारको दस्तखत			
दायाँ:	बायाँ:				
		मिति:			
(कार्यालयले गर्ने)					
रसिद/चौधर नं.:			रोस नं.:		
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:					
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको			
मिति:		दस्तखत:			
		मिति:			
द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ। (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बन्धन आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारिविक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।					

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत