



हेटौंडा उपमहानगरपालिका

हेटौंडा राजपत्र

खण्ड: ४

सङ्ख्या: ९

मिति: २०७७/०७/२३

भाग- ३

बालमैत्री स्थानीय शासन सहजकर्ता नियुक्ती सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

हेटौंडा उपमहानगरपालिकालाई बालमैत्री नगरको रूपमा स्थापित गर्नका लागि आवश्यक पर्ने वडा सहजकर्ता र नगर सहजकर्ताको छनौट गर्ने सम्बन्धमा हेटौंडा उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "बालमैत्री स्थानीय शासन सहजकर्ता नियुक्ती सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" 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, २०७७" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यालय" भन्नाले हेटौडा उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

घ. "प्रमुख" भन्नाले हेटौडा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "बालमैत्री" भन्नाले बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास, र अर्थपूर्ण बाल

सहभागिताजस्ता

बाल अधिकारका सबाललाई जनाउँदछ ।

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

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

३. वडा सहजकर्ता: हेटौडा उपमहानगरपालिकालाई बालमैत्री नगरको रूपमा स्थापित गर्नका लागि हेटौडा उपमहानगरपालिकाको प्रत्येक वडामा तोकिएको कार्यक्षेत्रगत शर्तको अधिनमा रहि काम गर्नको लागि एक वडा सहजकर्ता छनौट गरिनेछ । छनौट गर्दा देहायको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

क. १०+२ उर्तिण भएको हुनुपर्ने,

ख. आधारभुत कम्प्युटर तालिम लिएको हुनुपर्ने,

ग. सम्बन्धित वडाको लाई प्राथमिकता दिइने,

घ. फौजदारी कसुरमा अदालतबाट सजाय नपाएको हुनुपर्ने ।

४. नगर सहजकर्ता: हेटौडा उपमहानगरपालिकालाई बालमैत्री नगरको रूपमा स्थापित गर्नका लागि हेटौडा उपमहानगरपालिकाले तोकिएको कार्यक्षेत्रगत शर्तको अधिनमा रहि काम गर्नको लागि देहायको योग्यता पुगेको एक नगर सहजकर्ता छनौट गर्नेछ ।

क. स्नातक तह उर्तिण भएको हुनुपर्ने,

ख. आधारभुत कम्प्युटर तालिम लिएको हुनुपर्ने,

ग. स्थानीयलाई प्राथमिकता दिइने,

घ. फौजदारी कसुरमा अदालतबाट सजाय नपाएको हुनुपर्ने ।

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

- (१) कार्यालयले वडा र नगर सहजकर्ताको पारिश्रमिक, सेवा सर्त तोक्नेछ। कार्यालयले वडा सहजकर्ताको लागि वडा मार्फत र नगर सहजकर्ताको लागि सूचनापाटी, विभिन्न संचार माध्यम तथा कार्यालयको वेभसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा कम्तीमा ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची -१ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर उपमहानगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू वडा सहजकर्ताको हकमा वडाबाट सिफारिस भई आएमा र नगर 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. उपमहानगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० (दश) अङ्क
२. मकवानपुर जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ (पाँच) अङ्क
- घ. अन्तरवार्तामा अधिकतम् २० अङ्क । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम् १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३)क ख ग बमोजिम पर्न आएका निवेदनहरू जाँचबुझ गरी न्यूनतम २५ अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको छोटो सूची तयार गरिनेछ।
- (५) छोटो सूचीमा परेको व्यक्तिहरूलाई मात्र अन्तरवार्तामा समावेस गराईनेछ।

६. 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) उपमहानगरपालिकाको महिला तथा बालबालिका माहाशाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ग) नगर प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | सदस्य |
| (घ) अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समितिले आवश्यकता अनुसार थप २ जना सम्म विज्ञको रूपमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ। | |

७. अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धमा : दफा ५को कखगघ बमोजिम प्रासाङ्कलाई आधार मानी सवैभन्दा 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 उपमहानगरपालिकाले यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानुनसँग नबाझिने गरी आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ५.२सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

हेटौडा उपमाहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकको कार्यालय

हेटौडा, मकवानपुर

बागमती प्रदेश

बालमैत्री स्थानीय शासन सहजकर्ता आवेदनको ढाँचा

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	
		(अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला : मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			इमेल
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा) (इस्वी संवत्तमा)
बाजेको नाम, थर :		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	सङ्काय	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 ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याण्डे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ । (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत