



मरिण राजपत्र

मरिण गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ मरिण, पुस १५ गते, २०७९ साल संख्या १७

भाग २

मरिण गाउँपालिकाको मनोसामाजिक परामर्शकर्ता नियुक्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

प्रस्तावना:

मरिण गाउँपालिका अन्तर्गत वसोवास गरी रहेका जनताहरू एवं संचालित विद्यालय तथा समुदायका बालबालिकाहरूको लागि मनोसामाजिक सहयोग र सेवा प्रदान गर्न आवश्यकता महसुस भई उक्त कार्यको लागि प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट करार सेवामा मनोसामाजिक परामर्शकर्ता नियुक्ति गर्नको लागि मरिण गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमितगर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मरिण गाउँपालिकाले मनोसामाजिक परामर्शकर्ता नियुक्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९ जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यो मापदण्डको नाम "मरिण गाउँपालिकाको मनोसामाजिक परामर्शकर्ता नियुक्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९" रहेको छ ।

(१) यो मापदण्ड मरिण राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले मरिण गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "मापदण्ड" भन्नाले करार सेवामा मनोसामाजिक परामर्शकर्ता नियुक्ति गर्नको लागि निर्माण गरिएको दस्तावेज सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले मरिण गाउँपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले मरिण गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

दरवन्दी र पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

२. पदपूर्ति समिति गठन:- गाउँपालिकामा रहने मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको छनौट तथा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य मरिण गाउँपालिकामा कार्यान्वयनमा ल्याइएको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित समितिद्वारा नै हुनेछ ।

३. आवश्यक न्यूनतम योग्यता र कार्यानुभव:- मनोसामाजिक परामर्श कर्ताको पदपूर्तिका लागि देहाय बमोजिम योग्यता पुगेको नेपाली नागरिकहरु उम्मेदवार बन्न सक्नेछ ।

(क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा +2 वा सो सरह उत्तीर्ण महिला ।

(ख) दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा कम्तीमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।

(ग) कम्तिमा आधारभूत कम्प्युटर सिप सम्बन्धी ३ महिने तालिम लिएको ।

(घ) कम्तिमा ६ महिनाको मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको तालिम प्राप्त र स्थानीय महिलालाई ग्राह्यता दिइने छ ।

४. दरखास्त आह्वान: रिक्त रहेको मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको पदपूर्तिको लागि गाउँपालिकाले कम्तिमा १५ दिनको समय दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

५. प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने:-

तोकीएको सूचनाको म्याद भित्र प्राप्त हुन आई दर्ता भएका आवेदनहरु मध्येबाट समितिले नेपाली वर्णानुक्रम अनुसार आवेदकको प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६. परीक्षा प्रणाली र अंक भार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

प्रथम चरण	दोस्रो चरण			शैक्षिक योग्यता अङ्क	तालिम तथा कार्यानुभव
लिखित परीक्षा सम्बन्धीत कार्यक्षेत्र र कामको प्रकृति मिल्दो बस्तुगत बहुवैकल्पिक २ अङ्क भारका ५० वटा प्रश्न	कम्प्युटर सीप परिक्षण १० अङ्क	अन्तर्वार्ता १० अङ्क	स्थानीयता अङ्क सम्बन्धित जिल्लाको लागि ५ अङ्क सम्बन्धित गाउँपालिकाको लागि ५ अङ्क	प्रथम श्रेणी ३ अङ्क द्वितीय श्रेणी २ अङ्क तृतीय श्रेणी १ अंक माथिलो शैक्षिक योग्यता भए थप १ अङ्क	प्रति महिना १ अङ्कको दरले वढीमा १२ अङ्क

सोधिने छ। पूर्णाङ्क १०० समय १ घण्टा					
--	--	--	--	--	--

लिखित परिक्षाको न्यूनतम उत्तीर्णाङ्क ५० हुनेछ बस्तुगत परीक्षामा उत्तीर्ण परिक्षार्थीले मात्र कम्प्युटर सिप परिक्षण परिक्षा र अन्तर्वातामा भाग लिन पाउनेछन।

७. अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने: छनौट परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको अंकको (बस्तुगत + कम्प्युटर) सीप परीक्षण र अन्तर्वाता शैक्षिक योग्यता तालिम अनुभवको अंक समेतबाट आधारमा सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सफल र अन्य उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमको आधारमा वैकल्पिक सूचीमा राखिनेछ।

८. करार सम्झौता गरी काममा खटाउनु पर्ने

अन्तिम योग्यताक्रमको सूचिबाट छनौट भएको उम्मेदवारलाई गाउँपालिकाले करार सम्झौता गरि कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ।

९. वैकल्पिक उम्मेदवार खटाउने

छनौट भएको उम्मेदवारलाई अन्तिम नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र करार सम्झौता गर्न आउनका लागि सूचना गर्नुपर्नेछ। यसरी सूचना दिदा तोकिएको समयावधि भित्र करार सम्झौता गर्न नआएका निजको साट्टामा वैकल्पिक सूचिको योग्यताक्रमको पहिलो नम्बरमा रहेको उम्मेदवारसँग करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ३

सेवा सुविधा र कार्य जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था

१०. मनोसामाजिक परामर्शकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रहि गाउँपालिका प्रति समेत उत्तरदायित्व भई अनुसूची १ मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यहरू गर्न जिम्मेवारी हुनेछ।

११. करार सम्बन्धी:

मनोसामाजिककर्ताको करार अवधि सामान्यतः २०८० असार मसान्त सम्मको हुनेछ। बजेटको व्यवस्थापन र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सन्तोषजनक रहेमा करार अवधि बढीमा १ वर्षको लागि थप्न सकिने छ।

१२. तलब भत्ता:

तलब भत्ता तथा सुविधिहरू मरिण गाउँकार्यपालिकाको निर्णय भए बमोजिम हुनेछ।

१३. विदा:

मनोसामाजिक परामर्शकर्ताले गाउँपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारीले पाए सरह विदाको सुविधा पाउनेछ।

१४. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने: यो मापदण्ड कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१५. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने: कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो मापदण्ड संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी

१. पालिकामा रहेर मनोसामाजिक सहयोग र सेवा प्रदान गर्ने र उपलब्ध गराईएको सेवाको तथ्यांक र घटनाको गोपनियतासाथ अभिलेखन गर्ने ।
२. मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सुस्वास्थ्यका सम्बन्धमा पालिकामा निति, नियम बनाउनका लागि एवं कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक बजेट छुट्याउन सहकार्य गर्ने ।
३. पालिकाको तर्फबाट समुदायमा परिचालित भई समुदायको आवश्यकता अनुसारको मनोसामाजिक परामर्श प्रदान गर्ने ।
४. पालिकामा रहेको विद्यालय तथा समुदायका बालबालिका, अभिभावक तथा समग्र मानसिक स्वास्थ्य र मनोसामाजिक सुस्वास्थ्यको प्रवर्धनको लागि प्रभावकारी मनोशिक्षा प्रदान गर्ने ।
५. मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सवालहरूमा विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक तथा सरोकारवालाहरूलाई जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने ।
६. बालविवाह तथा आत्महत्या रोकथाम एवं यौनजन्य तथा लैङ्गिक हिंसा रोकथामका लागि आमा समूह, बाल क्लव, प्लान इन्टरनेशनल नेपाल र सामाजिक विकास कार्यक्रम द्वारा संचालित किशोरी वा बालिका क्लव, युवा क्लव, सामाजिक संघसंस्थाहरू, स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरू, समुदायका अभिभावकहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।
७. प्लान इन्टरनेशनल नेपाल र सामाजिक विकास कार्यक्रम द्वारा संचालित किशोरी र बालिकाको समूहमा मनोसामाजिक सहयोगका साथै मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक समस्याहरू न्यूनीकरण सम्बन्धी परामर्श सत्रहरू संचालन गर्ने ।
८. आवश्यक र जटिल किसिमको घटनालाई जिल्ला, प्रदेश र संघमा रेफर गर्नुको साथै प्रणाली व्यवस्थाका लागि सरकारी वा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय, सहजिकरण र सहकार्य गर्ने ।

आज्ञाले

ओम बहादुर दर्जी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत