छायाँनाथ रारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८ संख्याः ३ २०८१ पुस ०३ गते

भाग-२

छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगुको

सूचना

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

छायाँनाथ रारा नगरपालिका विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धि (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८१

विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०

<u>प्रमाणिकरण र प्रकाशित मिति</u>

२०८०/०९/२७

<u>संशोधन</u>

(क) विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धि (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१	२०८०/१२/२७
(ख) विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धि (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१	२०८१/०८/२७

सम्वत् २०८१ को कार्यविधि नं. ११

<u>विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धि कानून संशोधन गर्न बनेको कार्यविधि</u>

<u>प्रस्तावनाः</u> नगरपालिकालाई तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नको लागि छायाँनाथ रारा नगरपालिकाका पदाधिकारीलाई आवश्यक राय, सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न छायाँनाथ रारा नगरपालिकाकामा विज्ञ सल्लाहकार नियुक्ति र सेवा सुविधालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगरसभाले यो कार्यविधि लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१
<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यो कार्यविधिको नाम छायाँनाथ रारा नगरपालिका "विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धि (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको कार्यालयले स्विकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **<u>विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-</u>**

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "उपप्रमुख" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र यो शब्दले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा, उपशाखा वा राजश्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक इकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(छ) "सल्लाहकार" भन्नाले आवश्यकता अनुसार सल्लाह दिने, परामर्शदाता, विशेष रुपले जान्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ। साथै सो शब्दले यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएका विज्ञ र संयोजकलाई समेत सम्झनु पर्छ।

(ज) "विज्ञ" भन्नाले कुनै बिषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेका, विद्वान, जानिफकार, पोख्त, विशेष रुपले

जान्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(झ) "सेवा सुविधा" भन्नाले यस कार्यविधिले तोकेको सेवा सुविधा सम्झनु पर्छ।

(ञ) "योग्यता" भन्नाले यस कार्यविधिमा सल्लाहकार र विज्ञको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्ति, योग्यता र सेवा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

३. **विज्ञ तथा सल्लाहकारको पदः** (१) नगरपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार स्वीकृत संख्यामा निश्चित अवधि तोकी देहायका विषयको विज्ञ नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(क) शिक्षा विज्ञ

(ख) पूर्वाधार विज्ञ

(ग) वातावरण, सरसफाई तथा विपद विज्ञ

(घ) सुशासन तथा प्रशासन विज्ञ

(ङ) सूचना तथा संचार प्रविधि विज्ञ

(च) अर्थ तथा सहकारी विज्ञ

(छ) स्वास्थ्य विज्ञ

(ज) कृषि तथा पशु विज्ञ

(झ) समन्वय विज्ञ

(ञ) पर्यटन विज्ञ

(२) नगरपालिकाले नगर सभाको निर्णय अनुसार स्वीकृत संख्यामा निश्चित अवधि तोकी देहायका विषयमा सल्लाहकार नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(क) कानूनी सल्लाहकार

(ख) राजनितिक सल्लाहकार

(ग) प्रेस सल्लाहकार वा संयोजक

(घ) नगर प्रमुखको सचिवालय सहायक

४. **पदपुर्ति तथा योग्यता सम्बन्धि व्यवस्थाः** (१) नगरपालिकाको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न गराउनको लागि आवश्यकताको आधारमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नगर प्रमुखले नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त विज्ञ तथा सल्लाहकार नेपालको प्रचलित कानूनले लाभको पदमा नियुक्तिको लागि बन्देज नलगाएको र देहायको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ।

सि.नं.	उमेर	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	स्थानीयता
क.	कम्तिमा २५ वर्ष उमेर पुरा गरेको	विज्ञ	✎सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको	नेपाली नागरिक हुनु पर्ने
ख.		कानूनी सल्लाहकार	सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हासिल गरि अधिवक्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको	
ग.		राजनितिक सल्लाहकार	सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको	
घ.		प्रेस सल्लाहकार	सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको	
ङ.		सचिवालय सहायक	स्नातक वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको	

(३) यस दफा अनुसारको विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्ति गर्दा नगरपालिकामा कार्यरत पद्धाधिकारी एवं कर्मचारी मध्ये सो विज्ञ तथा सल्लाहकारको बराबरको योग्यता पुगेको व्यक्ति उपलब्ध नभएमा मात्र नियुक्ति गर्नुपर्छ।

(४) विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्ति गर्दा निजको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपी, बायोडाटा सहित अनुभवको प्रमाण संलग्न गर्नुपर्छ।

(५) विज्ञ तथा सल्लाहकारले आफ्नो पेशागत विज्ञता, दक्षता र क्षमताको आधारमा व्यवसायिक रुपमा कार्य गर्न विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्त भएकै कारणले बाधा पर्ने छैन।

(६) विज्ञ तथा सल्लाहकार नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा नगरपालिकालाई आवश्यक राय, सल्लाह तथा सुझाव गर्नेछ।

५. <u>**सेवा तथा सुविधाः**</u> (१) दैनिक कार्यालयमा आई हाजिर गरी कार्य गर्नुपर्ने भनी तोकी कार्यकक्ष समेत उपलब्ध गराईएको पदमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त पद्धाधिकारीलाई मासिक तलब भत्ताको रुपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराईने छैन।

✓(१)(क) उपदफा (१) मा जुनकुकै कुरा लेखिएको भएपनि राजनितिक सल्लाहकारको मासिक सेवा (पारिश्रमिक) सहायक पाँचौको सुरुको तलब स्केल बराबर हुनेछ।

☞(२) उपदफा (१) र उपदफा (१) (क) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भएपनि छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर सभा तथा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम मासिक रुपमा तलब उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) सम्बन्धित शाखा, पदाधिकारी वा समितिले भौतिक रुपमा उपस्थित हुने गरी वा भर्चुअल माध्यमबाट निजको विज्ञता वा सल्लाह सुझाव लिनु परेमा सो दिनको लागि नगरपालिकाको नियमानुसारको बैठक भत्ता वापतको रकम तथा भौतिक रुपमा उपस्थित हुनुपर्ने भएमा प्रतिदिन विज्ञको हकमा अठार सय रुपैया र सल्लाहकारको हकमा प्रतिदिन सोह्र सय रुपैया र नगरपालिकाको सार्वजनिक यातायातको भाडादर अनुसारको यातायात खर्च उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। जिल्ला बाहिरबाट आउनुपर्ने भएमा नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता रकम उपलब्ध गराईनेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) अनुसारको रकम विज्ञ तथा सल्लाहकारलाई उपलब्ध गराउँदा बैढक वा प्रस्तुतीकरणको प्रमाण राखी त्रैमासिक रुपमा एकमुष्ठ उपलब्ध गराईनेछ।

(५) उपदफा (२) र (३) अनुसार उपलब्ध गराउने रकममा दैनिक भ्रमण बिल भर्नुपर्ने छैन र सम्बन्धित शाखा वा समितिले अभिलेख राखी सिफारिस गरे पश्चात उपलब्ध गराईनेछ।

स(६) यस परिच्छेदको प्रयोजनार्थ कुनै पनि विज्ञ तथा सल्लाहकारलाई महिनामा बिस दिन भन्दा बढि काममा लगाउनुपरेमा नगर प्रमुखको लिखित आदेशबाट लगाउनुपर्छ।

☞(७) उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि राजनितिक सल्लाहकारको हकमा सम्झौता अनुसार काममा लगाउनु पर्नेछ।

✓ पहिलो संशोधनबाट थपिएको

☞ पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको

६. **पद रिक्त हुने अवस्थाः** (१) छायाँनाथ रारा नगरपालिकामा नियुक्ति भएका विज्ञ तथा सल्लाहकारको देहाय अनुसारको अवस्थामा पद रिक्त हुनेछ।

(क) निजले लिखित राजिनामा नगरप्रमुख समक्ष पेश गरेमा,

(ख) नगर प्रमुखको सिफारिसमा नगरपालिकाको अनुमोदनमा (निर्णयानुसार) पदमुक्त गरेमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग लागेमा वा कसुर दायर भएमा,

(घ) निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यपालिकाले ठहर गरेमा नगर कार्यपालिकाले निजलाई पदमुक्त गर्न सक्नेछ,

(ङ) निजको मृत्यु भएमा।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि विज्ञ तथा सल्लाहकारको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा प्रमुखको सिफारिसमा कार्यालयले जुनसुकै बखत सो नियुक्ति खारेज गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-३
विज्ञ तथा सल्लाहकारको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **विज्ञ तथा सल्लाहकारको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले नियुक्त गरेको विज्ञ तथा सल्लाहकारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको लागि आवश्यक राय, सल्लाह, सुझाव प्रदान गर्ने,

(ख) नीति नियम तर्जुमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ग) नगर प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिका, सभा एवं विषयगत समितिलाई आवश्यक परेमा सल्लाह सुझाव दिने,

(घ) कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि नगरप्रमुखको सहयोगीको रुपमा रहेर काम गर्ने,

(ङ) आवश्यकता अनुसार नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो विषय सँग सम्बन्धित काममा स्थलगत खटिई कार्यसम्पादन गर्ने

(च) नगरपालिकाको विकास, समृद्धि एवं हितको लागि अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, प्रदेश सरकार, नेपाल सरकार एवं अन्तर्राष्ट्रिय साझेदार संस्था सँग समन्वय सहकार्य गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) नगरसभाको निर्णय तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णय र नगरप्रमुखको निर्णयानुसार अनुरोध गरेका एवं लाए अह्राएका कार्यसम्पादन गर्ने।

(२) उपदफा (१) अनुसार विज्ञ र सल्लाहकारको काम, कर्तव्य र अधिकारका अलावा नगरपालिकामा नियुक्त भएका सल्लाहकारको समष्टिगत भूमिका देहाय अनुसारको हुनेछ।

(क) विज्ञ सल्लाहकारको मुख्य भुमिकाः

(१) नगर विकास सँग सम्बन्धित नीति तथा विविध कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन

तथा कार्यान्वयन सँग सम्बन्धित सुझाव, सल्लाह दिने,

(२) आवश्यकतानुसार नगरपालिकालाई सम्बन्धित विषयमा जुनसुकै समयमा सल्लाह, सुझाव राय दिने।

☞ पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको

(ख) राजनीतिक सल्लाहकारको मुख्य भुमिकाः

(१) नगर विकास सँग सम्बन्धित नीति तथा व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित एवं राजनीतिक परिप्रेक्ष्यमा समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने,

(२) आवश्यकतानुसार नगरपालिकालाई सम्बन्धित विषयमा जुनसुकै समयमा सल्लाह, सुझाव राय दिने।

(ग) कानूनी सल्लाहकारको मुख्य भुमिकाः

(१) नगर विकास सँग सम्बन्धित नीति तथा विविध कार्यक्रम कार्यान्वयनका सन्दर्भमा प्रचलित कानून अनुसार भए नभएको विषयमा अध्ययन विश्लेषण गर्ने,

(२) नगरपालिकाको काम कारवाही सँग सम्बन्धित कानूनी जटिलता न्यूनीकरण गर्नमा निजले सहजीकरण गर्ने,

(३) आवश्यकतानुसार नगरपालिकालाई सम्बन्धित विषयमा जुनसुकै समयमा सल्लाह, सुझाव राय दिने।

(घ) प्रेस सल्लाहकारको मुख्य भुमिकाः

(१) नगर विकास सँग सम्बन्धित नीति तथा विविध कार्यक्रम कार्यान्वयनका सन्दर्भमा नागरिकहरुलाई जानकारी गराउने,

(२) नगरपालिकाले हासिल गरेको उपलब्धी, अभ्यासहरुको बारेमा सञ्चार संस्थाहरु सँग समन्वय गरी आवधीक रुपमा नगरपालिकाको गतिविधिहरु प्रकाशन गर्ने,

(३) आवश्यकतानुसार नगरपालिकालाई सम्बन्धित विषयमा जुनसुकै समयमा सल्लाह, सुझाव राय दिने।

(ङ) सचिवालय सहायकः

(१) नगर विकास सँग सम्बन्धित नीति तथा विविध कार्यक्रम सञ्चलानका सन्दर्भमा सचिवालयलाई जानकारी दिने,

(२) नगरपालिकामा हुने विविध कार्यक्रम, सुचना, बैठक आदिको बारेमा सचिवालयलाई जानकारी गराउने,

(३) आवश्यकतानुसार नगरपालिकाको सचिवालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

(३) छायाँनाथ रारा नगरपालिकामा नियुक्ति भएका विज्ञ तथा सल्लाहकारको अन्य भूमिका एवं जिम्मेवारी करार सम्झौतामा उल्लेख गरी तोक्न सकिनेछ।

८. **<u>नियुक्तिको नवीकरण सम्बन्धि व्यवस्थाः</u>** (१) विज्ञ तथा सल्लाहकारको नियुक्तिको नविकरण सामान्यतया प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नगर प्रमुखको सिफारिसमा नवीकरण गर्न सक्नेछ।

९. **<u>यस कार्यविधि बमोजिम हुनेः</u>** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि यस भन्दा अघि नियुक्त सल्लाहकार यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ।

१०. **<u>कार्यविधिको व्याख्याः</u>** (१) यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

११. **<u>संशोधनः</u>** (१) आवश्यकता, प्राथमिकता एवं सन्दर्भलाई समेत मध्येनजर गरी कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी यस कार्यविधिमा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

प्रमाणीत भएको मितिः २०८१/०८/२७

आज्ञाले,
पशुपती शाही
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत