डाक्नेश्वरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०१ संख्याः ०२ प्रकाशित मितिः २०८२।०९।११

भाग-१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८२।०७।१९

डाक्नेश्वरी नगरपालिका

डाक्नेश्वरी नगर कार्यपालिकाको सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति सम्वन्धी कार्यविधि, २०८२

डाक्नेश्वरी नगर कार्यपालिकाको सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति सम्वन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावनाः

डाक्नेश्वरी नगर कार्यपालिकाको कामलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपले संचालन गर्न, नगरकार्यपालिकाको कुनै काममा समस्या सिर्जना भई बाधा उत्पन्न भएमा साथै नगर प्रमुख र उपप्रमुखको काम कारवाहिमा आवश्यक प्राविधिक, आर्थिक, राजनीतिक, कानूनी र अन्य परामर्श दिई सहयोग गर्नको लागि सल्लाहकार नियुक्ति गरी सल्लाह, सुझाव र राय लिन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उप दफा (७) बमोजिम डाक्नेश्वरी नगरकार्यपालिकाको सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति सम्वन्धी कार्यविधि वनाई नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएकोछ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम "***डाक्नेश्वरी नगर कार्यपालिकाको सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति सम्वन्धी कार्यविधि २०८२***" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

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

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले डाक्नेश्वरी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले डाक्नेश्वरी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "नगर प्रमुख" भन्नाले डाक्नेश्वरी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "नगर उपप्रमुख" भन्नाले डाक्नेश्वरी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले डाक्नेश्वरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) "परामर्शदाता" भन्नाले कुनै विषयको अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, डिजाइन, सुपरीवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेसागत सेवा दिने कुनै विज्ञहरुको वा प्राविधिज्ञहरुको समूह वा परामर्शदातृ संघ, संस्थालाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "परामर्श" भन्नाले कुनै विषयमा सल्लाह, सुझाव, जानकारी र विवेचनालाई सम्झनुपर्छ।

(झ) "सल्लाहकार" भन्नाले कुनै विषयमा सल्लाह, सुझाव, राय, र जानकारी दिने विज्ञ व्यक्ति वा व्यक्तिहरुको समुहलाई सम्झनुपर्छ।

३. सल्लाहकारः

(१) नगर कार्यपालिकाको कामलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपले संचालन गर्न र कुनै काममा समस्या सिर्जना भई वाधा उत्पन्न भएमा आवश्यक प्राविधिक, आर्थिक, राजनीतिक, कानूनी र अन्य परामर्श दिई सहयोग गर्नको लागि कुनै विषयको विज्ञ व्यक्ति सल्लाहकार रहने छ।

(२) नगर कार्यपालिकाले नगर प्रमुखको सिफारिसमा अधिकृत वा उपसचिव स्तरको प्राविधिक, आर्थिक, राजनीतिक सल्लाहकार आवश्यकता अनुसार नियुक्त गर्नेछ।

(३) नगर कार्यपालिकाले नगर प्रमुखको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको (निर्णयानुसार) अधिकृत वा उपसचिव स्तरको एक जना कानूनी सल्लाहकार नियुक्त गर्नेछ।

(४) नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार अलग–अलग विषयको अलग–अलग विज्ञ व्यक्तिलाई सल्लाहकारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(५) नगर कार्यपालिकाले नियुक्त गरेको उपसचिव स्तरको सल्लाहकारलाई नगर प्रमुख र अधिकृत स्तरको सल्लाहकारलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति पत्र दिनेछ।

(६) सल्लाहकारलाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यक भौतिक सुविधा उपलब्ध गराउनेछ।

४. सल्लाहकारको योग्यताः

(१) प्राविधिक, आर्थिक र राजनीतिक सल्लाहकारमा नियुक्त हुने व्यक्तिको योग्यता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोत्तर वा स्नातक तह उत्तिण गरी सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रमा कम्तिमा पाँच वर्ष अधिकृत वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा कार्य गरी अनुभव प्राप्त दक्ष र विज्ञ व्यक्ति हुनु पर्नेछ।

(२) कानूनी सल्लाहकारमा नियुक्त हुने व्यक्तिको योग्यता कानून विषयमा स्नातकोत्तर वा स्नातक तह उत्तिण गरी कानून व्यवसायमा वा कानूनको क्षेत्रमा अध्ययन अध्यापन गरी कम्तिमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको व्यक्ति हुन पर्नेछ।

५. पदावधिः

नगर कार्यपालिकामा नियुक्ति हुने सल्लाहकारको पदावधि नगर कार्यपालिकाले चाहेको अवधि सम्म सल्लाहकार आफ्नो पदमा वहाल रहनेछ।

६. सल्लाहकारको काम कर्तव्य र अधिकारः

(१) नगर कार्यपालिकाले विषयगत रुपमा नियुक्ति गरेको सल्लाहकारले तत् तत् विषयमा नगर प्रमुख, उपप्रमुख, नगर कार्यपालिका, नगर कार्यपालिकाले तोकिदिएको अन्य अधिकारी र निकायलाई राय, सुझाव, सल्लाह र परामर्श दिनु सल्लाहकारको कर्तव्य हुनेछ।

(२) नगरपालिकाको हक, हित वा सरोकार निहित रहेको विषय वा मुद्धामा नगर कार्यपालिकाले खटाएमा नगरपालिकाको तर्फबाट विभिन्न निकायमा प्रतिनिधित्व गरी कार्य गर्न सक्नेछ।

(३) नगर कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा सल्लाहकारलाई अन्य कामको जिम्वेवारी समेत दिन सक्नेछ।

(४) सल्लाहकार नगर कार्यपालिकाको बैठक, नगरसभा, नगर कार्यपालिका अन्तगत गठित विभिन्न समितिहरुमा उपस्थित भई सम्वन्धित विषयगत प्रश्नहरुको सम्वन्धमा राय व्यक्त गर्न सक्नेछ।

(५) आफ्नो पदिय कर्तव्यको पालना गर्दा सल्लाहकारलाई नगर कार्यपालिकाको जुनसुकै वैठक, सभा, समिति र पदाधिकारी समक्ष उपस्थित हुने अधिकार हुनेछ।

७. परामर्शदाताको सेवा लिन सकिने व्यवस्थाः

(१) नगर कार्यपालिकाले संचालन गरेका कुनै आयोजना वा निर्माण सुधार सम्वन्धी काममा गम्भिर प्राविधिक, आर्थिक, वातावरणीय र सामाजिक समस्या सिर्जना भई आयोजना कार्यान्वयनमा बाधा

पर्ने स्थिति उत्पन्न भएमा कुनै पेशागत परामर्श सेवाको लागि कुनै प्राविधिज्ञहरुको समूह वा परामर्शदाता संघ, संस्थाबाट परामर्श लिई कार्य गराउन आवश्यक परेमा सम्वन्धित परामर्शदाताको परामर्श लिनको लागि नगर कार्यपालिकाले परामर्श सेवा लिन सक्नेछ।

(२) नगर कार्यपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिका सदस्यहरु र नगरसभा सदस्यहरुलाई निजहरुको कार्यक्षमता अभिवृद्धिको लागि कुनै विषयको परामर्श सेवा तथा तालिम लिनको लागि सम्वन्धित विषयको परामर्शदाता, विषय विज्ञबाट परामर्श सेवा र तालिम लिनको लागि नगर कार्यपालिकाले परामर्श सेवा र तालिम संचालन गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम परामर्श सेवा र तालिम लिनुपरेमा सम्वन्धित विषयको विज्ञहरुको वा प्राविधिज्ञहरुको समूह वा परामर्शदाता संघ संस्थाबाट आवश्यकता अनुसार विषयवस्तु र कामको जटिलता हेरि सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र आर्थिक प्रशासन ऐन, नियमावली बमोजिमको प्रकृया अनुसार परामर्श सेवा लिन सक्नेछ।

८. सल्लाहकारको सेवाका शर्त र सुविधा सम्वन्धी व्यवस्थाः

(१) नगर कार्यपालिकाले नियुक्त गरेको सल्लाहकारको सेवाका शर्तहरु यस कार्यविधिमा उल्लेख गरेकोमा सोही बमोजिम र अन्य सेवाका शर्तको हकमा नियुक्त गर्दाका बखत उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) सल्लाहकारको नियुक्ति दिंदा नगर कार्यपालिकाले जुन तहरस्तरको पदमा नियुक्ति दिएको छ सोही पद र स्तर अनुसारको नेपाल सरकारको कर्मचारीले पाए सरहको मासिक पारिश्रमिक तलव भत्ता पाउनेछ।

(३) नगर कार्यपालिकाको वैठक, सभा, विषयगत समितिहरुको वैठकमा उपस्थित हुँदाको अवस्थामा नियमानुसार बैठक भत्ता पाउनेछ।

(४) सल्लाहकारको अन्य सेवा सुविधा निजलाई नियुक्त गर्दाका बखत उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

९. सल्लाहकारको आचरणः

(१) सल्लाहकारले देहायको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ।

(क) अनुशासनमा रहि इन्मान्दारी र तत्परताको साथ आफूलाई सुम्पिएको जिम्मवारी पुरा गर्ने,

(ख) व्यवसायिक निष्ठा कायम राख्दै नियुक्ति गर्दाका बखत तोकिएका शर्तहरु पालना गर्ने,

(ग) नगरपालिकाको हित विपरित वा नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारको हित विपरित कुनै किसिमको कार्य नगर्ने /नगराउने,

(घ) गोप्यता भंग नगर्ने।

१०. कार्यविधिमा परिमार्जन तथा संशोधनः

(१) यस कार्यविधिको कार्यन्वयनमा कुनै समस्या देखिएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

(२) यो कार्यविधि अन्य प्रचलित कानूनसंग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

११. खारेजी र बचाउः

यस कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अगाडि नियुक्त गरिएको सल्लाहकार यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

आज्ञाले
विजय कुमार मण्डल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत