



मधुवन नगरपालिका

मधुवन राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या: १

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०३/११

प्रकाशन मिति: २०८२/०३/११

भाग: २

मधुवन नगरपालिका

मधुवन नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मधुवन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले मिति २०८२।०३।०९ गते स्वीकृत गरी जारी गरिएको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

मधुवन नगरपालिकाको सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

मधुवन नगरपालिकाको सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना:

मधुवन नगरपालिकाको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित प्रभावकारी रूपले सञ्चालन गर्न, नगरपालिकाको कारवाहीमा कुनै किसिमको समस्या सिर्जना भई बाधा अवरोध वा द्विविधा हुन गएमा वा नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक काम कारवाहीका क्रममा नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने आर्थिक, प्राविधिक, कानूनी वा अन्य कुनै पनि राय, सल्लाह वा परामर्श दिई सहजीकरण र सहयोग गर्नका लागि सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति गर्नुपर्ने भएकाले सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति गरी सल्लाह, सुझाव र राय लिन सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्तिलाई कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उप-दफा (७) बमोजिम सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्न मधुवन नगरपालिकाले सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि बनाई नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "मधुवन नगरपालिकाको सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

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

- ख) "नगरपालिका" भन्नाले मधुवन नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- ग) "कार्यपालिका" भन्नाले मधुवन नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- घ) "प्रमुख" भन्नाले मधुवन नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- ङ) "उप-प्रमुख भन्नाले मधुवन नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मधुवन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- छ) "परामर्शदाता भन्नाले कुनै विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेवेक्षण, सुपरीवेक्षण, सहजीकरण, तालिम, शिप परिक्षण गर्ने कार्य वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा प्रदायक कुनै विज्ञ परामर्श दाता व्यक्ति वा संघ संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- ज) "परामर्श" भन्नाले कुनै विषय सल्लाह, सुझाव, जानकारी र विवेचनालाई सम्झनुपर्छ ।
- झ) "सल्लाहकार" भन्नाले कुनै विषयमा सल्लाह, सुझाव, राय, र जानकारी दिने व्यक्ति वा व्यक्तिहरुको समूहलाई सम्झनुपर्छ ।

३.सल्लाहकार:

- (१) नगरपालिकाको कारवाहीमा कुनै किसिमको समस्या सिर्जना भई बाधा अवरोध वा दुविधा हुन गएमा वा नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक काम कारवाहीका क्रममा नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने आर्थिक, प्राविधिक, कानूनी वा अन्य कुनै पनि राय, सल्लाह वा परामर्श दिई सहजीकरण र सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले तत् तत् विषय विज्ञलाई सल्लाहकार नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाले प्रमुखको सिफारिसमा आवश्यक अनुसार प्राविधिक, आर्थिक, कानूनी, राजनितिक सल्लाहकार नियुक्त गर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार अलग अलग विषयको अलग अलग विज्ञ व्यक्तिलाई सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(५) सल्लाहकारको सेवा, शर्त तथा सुविधा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४.सल्लाहकारको योग्यता:

(१) प्राविधिक, आर्थिक र राजनितिक सल्लाहकार नियुक्ति हुने व्यक्तिको योग्यता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रमा कम्तीमा सो सरहको पदमा रहि काम गरेको अनुभव प्राप्त दक्षता र विज्ञता हासिल गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) कानूनी सल्लाहकार नियुक्त हुनको लागि मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कानूनमा स्नातक गरी अधिवक्ताको प्रमाणपत्र हासिल गरी कानून न्यायको क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव प्राप्त हुनुपर्नेछ ।

५.पदावधि

(१) नगरपालिकामा नियुक्त हुने सल्लाहकारको पदावधि नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) सल्लाहकारले तोकिए बमोजिम आफूले वहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी वहन नगरेमा वा दायित्व पालना नगरेको खण्डमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कुनै पनि समयमा पदबाट हटाउन सकिने छ ।

६.सल्लाहकारको काम, कर्तव्य अधिकार:

(१)नगरकार्यपालिकाले नियुक्त गरेका विषयगत सल्लाहकारले तत् तत् विषयमा नगरपालिकाको प्रमुख, उप-प्रमुख, लगायत नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिम अन्य पदाधिकारी, सदस्य वा अधिकारी निकाय समेतलाई आवश्यकता अनुसार आवश्यक सल्लाह, सुझाव, परामर्श दिनु वा सहजिकरण गर्नु सल्लाहकारको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) नगरपालिकालाई ऐन, नियम, कार्यविधि, नियमावली बनाउन सहयोग गर्ने ।

(३) नगरपालिकाको हक, हित वा सरोकार निहत रहेको विषय वा मुद्दामा

नगरपालिकाले तोके बमोजिम तत् निकायमा उपस्थित हुने, प्रतिधित्व गर्ने, आवश्यक लिखत वा मस्यौदा तयार गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(४) सल्लाहकार नगर कार्यपालिकाको बैठक, नगरसभा, नगर कार्यपालिका अन्तर्गत गठन गरिएका अन्य समिति, उपसमिति, शाखा वा निकायमा उपस्थित भै आवश्यक सल्लाह, सुझाव, राय वा परामर्श दिई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(५) सल्लाहकारले नगरपालिकाले तोके वा खटाएको अन्य कार्य समेत गर्नु सल्लाहकारको दायित्व हुनेछ ।

(६) आफ्नो पदिय दायित्व र कर्तव्यको पालना गर्ने क्रममा सल्लाहकारलाई नगरपालिकाको जुनसुकै बैठक, सभा, समिति वा पदाधिकारी समक्ष उपस्थित हुन र भाग लिन पाउने अधिकार हुनेछ ।

(७) सल्लाहकारले आफ्नो व्यावसायिक र पदीय निष्ठामा रहि तोकिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

(८) सल्लाहकारले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

(९) नगरपालिकाको गोपनियता, भंग हुने वा नगरपालिकाको हित विपरित कार्य नगर्ने ।

७. परामर्शदाताको सेवा लिन सक्ने:

(१) नगरपालिकाबाट सञ्चालित वा आयोजना गरिने कुनै पनि अल्पकालिन, दीर्घकालिन वा नियमित आवधिक नीति, योजना वा कार्यक्रममा आर्थिक, प्राविधिक, सामाजिक वा वातावरणीय कुनै किसिमको समस्या वा दुविधा उत्पन्न भै कामकारवाहीमा बाधा पर्न गएमा अन्य कुनै विषयमा राय वा परामर्श लिन आवश्यक भएमा सम्बन्धित विषयमा परामर्श दाता विज्ञहरूको समूह वा विज्ञ व्यक्तिलाई नगरपालिकाले परामर्शदाताको रूपमा नियुक्त गरी परामर्श सेवा लिन सक्नेछ । परामर्शदाताको पारिश्रमिक वा सेवाशुल्क नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाका प्रमुख, उप-प्रमुख, कार्यपालिका सदस्यहरू र नगरसभाका सदस्यहरू वा अन्य पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीहरूको दक्षता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक महशुस भएमा विज्ञ परामर्शदाताबाट परामर्श, सहजिकरण गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्न नगरपालिकाले

सम्बन्धित विषयको विज्ञ वा दक्ष परामर्शदाताबाट परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) र (३) बमोजिम नगरपालिकालाई आवश्यक विज्ञ वा परामर्शदाता संस्थाको परामर्श वा सहजिकरण आवश्यकता महशुस गरी सेवा लिनु परेमा विज्ञ वा परामर्शदाता नियुक्त गर्नु पर्ने भएमा विज्ञ परामर्शदाताको सेवा, सुविधा वा शर्त प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८. सल्लाहकारको सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिमा नियुक्त हुने सल्लाहकारका सेवा, शर्त तथा सुविधाहरू यस कार्यविधिमा तोकिएकोमा तोकिए बमोजिम र नतोकिएकोमा सल्लाहकारको नियुक्ति हुँदाका वखत कार्यपालिकाले निर्णय गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) सल्लाहकारको नियुक्ति गर्दा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम मासिक रूपमा तलब, भत्ता, यातायात खर्च नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) सल्लाहकारले नगर नगर कार्यपालिकाको बैठक, सभा, विषयगत समितिहरूको बैठकमा उपस्थित हुँदा वा कामको शिलशिलामा जिल्ला बाहिर जानु परेमा नियमानुसार बैठक भत्ता, यातायात खर्च र भ्रमण खर्च पाउनेछ ।
- (४) सल्लाहकारको अन्य सेवा सुविधा निजलाई नियुक्ति गर्दाका वखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०. कार्यविधि संशोधन, व्याख्या, बचाउ, तथा खारेजी:

- (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै किसिमको समस्या वा बाधा भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक शंसोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै किसिमको समस्या वा द्विविधा भएमा यस कार्यविधिको व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाबाट यस अघि विषयगत विज्ञ सल्लाहाकार वा परामर्शदाता नियुक्ती भै कार्यरत रहेको भए विज्ञ सल्लाहाकार वा परामर्शदाताको नियुक्ति यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको

मानिनेछ ।

(४) यो कार्यविधि नेपालको संविधान र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

आज्ञाले,

भेषराज खनाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत