स्थानीय राजपत्र

भाग-२ खण्ड ८ संख्या २

बागलुङ नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

सल्लाहकार नियुक्ती सम्वन्धी कार्यविधि,

२०८०

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची १ को भाग-२ संग सम्बन्धित)

बागलुङ नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २ संख्या ८, २०८१ बैशाख ३

भाग-२

बागलुङ नगरपालिका

सल्लाहकार नियुक्ती सम्वन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना : नगरपालिकाको नगर प्रमुख र कार्यालयलाई आवश्यक कानुनी परामर्श राय, सल्लाह तथा सुझाव प्रदान गर्न बागलुङ नगरपालिकाको सल्लाहकार नियुक्ती र सेवा सुविधालाई व्यवस्थित गर्न बान्छनीय भएकोले,

बागलुङ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागलुङ नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिकः

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "बागलुङ नगरपालिकाको सल्लाहकार नियुक्ति सम्वन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

२. प्रारम्भ :–

३. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क)"नगरपालिका" भन्नाले बागलुङ नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख)"कार्यालय" भन्नाले बागलुङ नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले बागलुङ नगरपालिका नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सल्लाहकार" भन्नाले दफा ३ बमोजिम नियुक्ति व्यक्ति सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएका कानुनी परामर्शदाता, विज्ञ र संयोजकलाई समेत जनाउँदछ ।

(ङ) “सेवा सुविधा” भन्नाले दफा ४ बमोजिम तोकिएको सेवा सुविधा सम्झनु पर्छ ।

(च) “योग्यता” दफा ३ (२) बमोजिम तोकिएको योग्यता सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

कानुनी परामर्शदाता, सल्लाहकार नियुक्ती, योग्यता र सेवा सुविधा सम्वन्धी व्यवस्था ।

४. **कानुनी परामर्शदाता, सल्लाहकारको नियुक्ती र आवश्यकता योग्यता** : (१) नगरपालिकाको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न गराउनको लागि आवश्यकताको आधारमा प्रमुखको सिफारिसमा कार्यालयले सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त सल्लाहकार नेपालको प्रचलित कानुनले लाभको पदमा नियुक्तिको लागि बन्देज नलगाएको र देहायको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ :

सि.नं.	पद	न्युनतम शैक्षिक योग्यता तथा कार्य अनुभव
१.	विज्ञ सल्लाहकार	स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको । सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुमा रही स्थानीय तहको विकास निर्माणसँग सम्बन्धित काममा कम्तीमा १५ वर्षको अनुभव हासिल गरेको ।
२.	राजनीतिक सल्लाहकार	दश जोडा दुई वा सो सरह । राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, साँस्कृतिक रुपान्तरणको क्षेत्रमा कम्तीमा १० वर्षको कार्य अनुभव रहेको ।
३.	कानुनी परामर्शदाता	कानुनमा स्नातक उपाधि हासिल गरी अधिवक्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको । कम्तिमा दश वर्ष कानुनी क्षेत्रमा कार्य अनुभव रहेको ।
४.	प्रेस सल्लाहकार	स्नातक वा सो सरह । कम्तिमा दश वर्ष निरन्तर संस्थागत रुपमा सुचना, सञ्चार प्रविधि क्षेत्रमा कार्य अनुभव रहेको ।
५	आर्थिक सल्लाहकार	वाणिज्य शास्त्रमा स्नातक गरेको वा दश जोडा दुई वा सो सरह उर्त्तीण गरी आर्थिक क्षेत्र संग सम्वन्धीत कार्यअनुभव भएको ।

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

(४) सल्लाहकारले नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा नगरपालिकालाई आवश्यक राय, सल्लाह तथा सुझाव प्रदान गर्नेछ ।

४.१. सेवा सुविधाः (१) दफा ३ (१) बमोजिम नियुक्त सल्लाहकारलाई कार्यालयले देहाय बमामोजिमको पारिश्रमक तथा सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।

सि.नं.	पद	पारिश्रमिक	कैफियत
१.	विज्ञ सल्लाहकार	कामकाज लगाएको बखत नियमानुसारको भत्ता	
२.	राजनीतिक सल्लाहकार	कामकाज लगाएको बखत नियमानुसारको भत्ता	
३.	कानुनी परामर्शदाता	अधिकृत छैटौ तहको न्यूनतम तलव स्केल/वार्षिक दशै खर्च	
४.	प्रेस सल्लाहकार	कामकाज लगाएको बखत नियमानुसारको भत्ता	
५.	आर्थिक सल्लाहकार	कामकाज लगाएको बखत नियमानुसारको भत्ता	

(२) सल्लाहकारलाई कार्यालयको कामको शिलशिलामा स्वीकृत आदेशानुसार खटिएको अवस्थामा नियमानुसारको भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

५. **सल्लाहकारको भूमिका :** (१) यस नगरपालिकामा नियुक्त भएका सल्लाहकारको समिष्टगत भुमिका देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विज्ञ सल्लाहकारको मुख्य भुमिका :

(१) नगर विकाससँग सम्बन्धित नीति तथा विविध कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित राय, सुझाव, सल्लाह दिने,

(२) सम्बन्धित विषयमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकालाई राय, सल्लाह, सझाव राय दिने ।

(ख) राजनितिक सल्लाहकारको मुख्य भूमिकाः

(१) नगर विकाससँग सम्बन्धित नीति तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित एंव राजनितिक परिप्रेक्ष्यमा समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने ।

(२) सम्बन्धित विषयमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकालाई राय, सल्लाह, सुझाव दिने ।

(ग) कानुनी परामर्शदाताको मुख्य भूमिका :

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

(२) नगरपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित कानुनी राय, परामर्श उपल्ध गराउने र मुद्दा मामिलाको प्रतिरक्षा गर्ने,

(३) सम्बन्धित विषयमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकालाई राय, सल्लाह, सुझाव दिने ।

(घ) प्रेस सल्लाहकारको मुख्य भूमिका :

(१) नगर विकाससँग सम्बन्धित नीति तथा विविध कार्यक्रम कार्यान्वयनका सन्दर्भमा नागरिकहरुलाई जानकारी गराउने ।

(२) नगरपालिकाले हासिल गरेको उपलब्धी, अभ्यासहरुको बारेमा सञ्चार संस्थाहरुसँग समन्वय गरी आवधिक रुपमा नगरपालिकाको गतिविधिहरु प्रकाशन गर्ने ।

(३) सम्बन्धित विषयमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकालाई, राय, सल्लाह, सुझाव टदिने ।

(४) सल्लाहकारको अन्य भूमिका एवं जिम्मेवारी करार सम्झौतामा उल्लेख गरी तोक्न सकिनेछ

(ङ) वित्तिय सल्लाहकारको मुख्य भूमिकाः

(१) नगर विकाससँग सम्बन्धित नीति, कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन विषयमा वित्तिय क्षेत्र सम्वन्धी समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने ।

(२) सम्बन्धित विषयमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकालाई राय, सल्लाह, सुझाव दिने ।

परिच्छेद-३

विविध

६. **नियुक्तिको नवीकरण सम्बन्धि व्यवस्था :** संझौता गरिएकोमा सोही बमोजिम र अन्य अवस्थामा सल्लाहकारको नियुक्तिको नवीकरण प्रत्येक आर्थिक बर्षमा नगर प्रमुखको सिफारिसमा नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

७. **नियुक्तिको खारेजी :** (१) सल्लाहकारको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा प्रमुखको सिफारिसमा कार्यालयले जुनसुकै बखत सो नियुक्ति खारेज गर्न सक्नेछ ।

८. **यस कार्यविधि बमोजिम हुने :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि यस भन्दा अघि नियुक्ति सल्लाहकार यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ ।

९. **कार्यविधिको व्याख्या :** यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

१०. **थपघट र हेरफेर :** आवश्यकता, प्राथमिकता एवं सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी कार्यपालिकाले प्रचलित कानुनसँग नबाझिने गरी यस कार्यविधिमा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०८१।०१।०३ गते आईतवार

आज्ञाले
हरिदत्त कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत