



हेटौंडा राजपत्र

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ६

संख्या: २

मिति: २०७९.१०.६।०२

भाग- ३

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

हेटौंडा उपमहानगरपालिका सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना:

उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुख र कार्यालयलाई आवश्यक राय, सल्लाह तथा सुझाव प्रदान गर्न हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको सल्लाहकार नियुक्ति र सेवा सुविधालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हेटौंडा उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले हेटौंडा उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले हेटौंडा उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले हेटौंडा उपमहानगरपालिका नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

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

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

(च) "योग्यता" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम तोकिएको योग्यता सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सल्लाहकार नियुक्ति, योग्यता र सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

३. सल्लाहकारको नियुक्ति र आवश्यक योग्यता: (१) उपमहानगरपालिकाको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न गराउनको लागि आवश्यकताको आधारमा प्रमुखको सिफारिसमा कार्यालयले सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

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

सि. नं.	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कार्य अनुभव
१.	विज्ञ सल्लाहकार	स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको ।	सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूमा रही स्थानीय तहको विकास निर्माणसँग सम्बन्धित काममा कम्तीमा १५ वर्षको अनुभव हासिल गरेको ।

२.	राजनीतिक सल्लाहकार	स्नातक वा सो सरह।	राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, साँस्कृतिक रूपान्तरणको क्षेत्रमा कम्तीमा १० वर्षको कार्य अनुभव रहेको।
३.	कानूनी सल्लाहकार	कानूनमा स्नातक उपाधि हासिल गरि अधिवक्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको।	कम्तीमा दश वर्ष कानूनी क्षेत्रमा कार्य अनुभव रहेको।
४.	प्रेस सल्लाहकार	स्नातक वा सो सरह	कम्तीमा दश वर्ष निरन्तर संस्थागत रूपमा सूचना, सञ्चार, प्रविधि क्षेत्रमा कार्य अनुभव रहेको।

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

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

४. सेवा सुविधा: (१) दफा ३(१) बमोजिम नियुक्त सल्लाहकारलाई कार्यालयले देहाय बमोजिमको पारिश्रमिक तथा सुविधा उपलब्ध गराउनेछ।

सि.नं.	पद	पारिश्रमिक	अन्य सुविधा
१	विज्ञ सल्लाहकार	अधिकृत स्तर नवौं/दशौं तह वा सो सरह	(क) सञ्चार प्रतिमहिना रु.१,०००।- (ख) इन्धन प्रतिमहिना २५ लिटर (ग) बैठक भत्ता नियमानुसार
२	राजनीतिक सल्लाहकार	अधिकरत स्तर सातौं तह वा सो सरह	(क) सञ्चार प्रतिमहिना रु.१,०००।- (ख) इन्धन प्रतिमहिना २० लिटर

			(ग) बैठक भत्ता नियमानुसार
२	कानूनी सल्लाहकार	अधिकरत स्तर सातौं तह वा सो सरह	(क) सञ्चार प्रतिमहिना रु.१,०००।- (ख) इन्धन प्रतिमहिना १५ लिटर (ग) बैठक भत्ता नियमानुसार
४	प्रेस सल्लाहकार	अधिकरत स्तर छैठौं तह वा सो सरह	(क) सञ्चार प्रतिमहिना रु.२,०००।- (ख) इन्धन प्रतिमहिना १५ लिटर (ग) बैठक भत्ता नियमानुसार

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

५. सल्लाहकारको भूमिका: (१) यस उपमहानगरपालिकामा नियुक्त भएका सल्लाहकारको समष्टिगत भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विज्ञ सल्लाहकारको मूख्य भूमिका:

- (१) नगर विकाससँग सम्बन्धित नीति तथा विविध कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित सुझाव, सल्लाह दिने,
- (२) आवश्यकतानुसार उपमहानगरपालिकालाई सम्बन्धित विषयमा जुनसुकै समयमा सल्लाह, सुझाव राय दिने ।

(ख) राजनीतिक सल्लाहकारको मूख्य भूमिका:

- (१) नगर विकाससँग सम्बन्धित नीति तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित एवं राजनीतिक परिप्रेक्ष्यमा समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने,
- (२) आवश्यकतानुसार उपमहानगरपालिकालाई सम्बन्धित विषयमा जुनसुकै समयमा सल्लाह, सुझाव राय दिने ।

(ग) कानूनी सल्लाहकारको मूख्य भूमिका:

- (१) नगर विकाससँग सम्बन्धित नीति तथा विविध कार्यक्रम कार्यान्वयनका सन्दर्भमा प्रचलित कानून अनुसार भए नभएको विषयमा अध्ययन विश्लेषण गर्ने,
- (२) उपमहानगरपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित कानूनी जटिलता न्यूनीकरण गर्नमा निजले सहजीकरण गर्ने,

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

(घ) प्रेस सल्लाहकारको मुख्य भूमिका:

(१) नगर विकाससँग सम्बन्धित नीति तथा विविध कार्यक्रम कार्यान्वयनका सन्दर्भमा नागरिकहरूलाई जानकारी गराउने,

(२) उपमहानगरपालिकाले हासिल गरेको उपलब्धी, अभ्यासहरूको बारेमा सञ्चार संस्थाहरूसँग समन्वय गरी आवधिक रूपमा उपमहानगरपालिकाको गतिविधिहरू प्रकाशन गर्ने,

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

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

परिच्छेद-३

विविध

६. नियुक्तिको नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: सल्लाहकारको नियुक्तिको नवीकरण सामान्यतया प्रत्येक आर्थिक वर्षमा 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 ।

(२) कुनै कारणवश नगर प्रमुख पदमा नरहेमा सल्लाहकार समेत स्वतः पदमुक्त हुनेछ ।

८. यस कार्यविधि बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि यस भन्दा अघि नियुक्त 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 मध्येनजर गरी कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी यस कार्यविधिमा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले

शिवराज चौलागाई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत