



सिद्धार्थनगर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ५

संख्या : ४७

मिति: चैत्र २७, २०७८,

भाग - २

वैदेशिक सल्लाहकार, प्रेस सल्लाहकार, कानूनी सल्लाहकार, निजी सचिव लगायतका सल्लाहकार नियुक्ती, सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना

नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको मान्यता दिएको छ । स्थानीय तहहरूको काम कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भइ कार्यान्वयनमा रहेको छ । नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा स्थानीयस्तरको विकास, संघीय सरकार मार्फत वैदेशिक सम्बन्ध कायम गर्न, आफ्ना काम कारबाहीलाई सुसुचित गराउन लगायतका कार्यहरूका लागि विभिन्न सल्लाहकारहरूको नियुक्ती गरी परिचालन गरिनुपर्ने हुन्छ । नगरपालिकाले नियुक्त गर्ने वैदेशिक सल्लाहकार, प्रेस सल्लाहकार, कानूनी सल्लाहकार, नगर प्रमुखको निजी सल्लाहकार जस्ता पदहरूमा नियुक्ती र उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधा विषयमा व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १०२ र सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले यो वैदेशिक सल्लाहकार, प्रेस सल्लाहकार, कानूनी सल्लाहकार, निजी सचिव लगायतका सल्लाहकार नियुक्ती, सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको वैदेशिक सल्लाहकार, प्रेस सल्लाहकार, कानूनी सल्लाहकार, निजी सचिव लगायतका सल्लाहकार नियुक्ती, सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- १) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- २) “आर्थिक नियम” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली तथा अन्य प्रचलित नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली संचालन गर्ने कानून सम्झनु पर्दछ ।
- ३) “नगरपालिका” भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरपालिकालाई संझनु पर्दछ ।
- ४) “नगर सभा” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन हुने नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।
- ५) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ बमोजिमको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ६) “सल्लाहकार” भन्नाले सिद्धार्थनगर नगर कार्यपालिकाले नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नका लागि विषय विज्ञको रूपमा नियुक्त गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- ७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत एनेको दफा ८४ बमोजिमको अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. नियुक्ती प्रकृया :

नगर कार्यपालिकाले देहायका सल्लाहकारहरु नियुक्त गर्न सकिनेछ :

- १) वैदेशिक सल्लाहकार
- २) प्रेस सल्लाहकार
- ३) कानूनी सल्लाहकार

४) नगर प्रमुखको निजी सचिव

५) नगरपालिकाले तोकेको अन्य सल्लाहकार

कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सल्लाहकारको नियुक्त पत्र प्रदान गर्नेछ ।

४. सल्लाहकारहरुको योग्यता : सल्लाहकारहरुको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः

- १) वैदेशिक सल्लाहकार : नगरको बारेमा सुक्ष्म रूपमा जानकारी भएको, नगरपालिका र अन्य विदेशी राष्ट्रहरु बीच सम्बन्ध राख्न सक्ने, विदेशी कुटनीतिक पदाधिकारीहरूसँग वार्तालाप, छलफल गर्न सक्ने क्षमता भएको, अंग्रेजी विषयको राम्रो ज्ञान र बोल्ने सीप भएको, कुनै सार्वजनिक वा निजी निकायमा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरी वैदेशिक कुटनीतिक क्षेत्रमा काम गर्न सक्ने देखल भएको हुनुपर्नेछ । कम्तिमा स्नातक शैक्षिक उपाधि प्राप्त गरेकोलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- २) प्रेस सल्लाहकार : नगरको बारेमा सुक्ष्म रूपमा जानकारी भएको, नगरपालिका र अन्य निकायहरु बीचमा समन्वय गराउन सक्ने, नगरपालिकासँग सरोकार राख्ने अन्य पदाधिकारीहरु वा निकायसँग वार्तालाप, छलफल गर्न सक्ने क्षमता भएको, पत्रकारिताको क्षेत्रमा कम्तिमा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको हुनुपर्नेछ । कम्तिमा पत्रकारिता क्षेत्रमा स्नातक शैक्षिक उपाधि प्राप्त गरेकोलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ३) कानूनी सल्लाहकार : नगरको बारेमा सुक्ष्म रूपले जानकारी भएको, कानूनी क्षेत्रमा आवश्यक विज्ञता हासिल गरी कम्तिमा ५ वर्ष वकालत गरेको कानून व्यवसायी हुनुपर्नेछ । कम्तिमा कानूनमा स्नातक शैक्षिक उपाधि प्राप्त गरेकोलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ४) नगर प्रमुखको निजी सचिव : नगरको बारेमा सुक्ष्म रूपमा जानकारी भएको, नगर प्रमुखको निजी सचिव भइ काम गर्न सक्ने क्षमता भएको, कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र शैक्षिक उपाधी प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ५) नगरपालिकाले तोकेको अन्य सल्लाहकार: सम्बन्धित क्षेत्रमा नगरपालिकाको वस्तुस्थितीको बारेमा जानकारी भएको, सम्बन्धित क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेको हुनुपर्नेछ । जस्तै: योजना सम्बन्धी सल्लाहकार नियुक्ती गर्दा योजनाको बारेमा विज्ञता हासिल गरेको हुनुपर्नेछ ।

सम्बन्धित क्षेत्रको विषयमा कम्तिमा स्नातक शैक्षिक उपाधि प्राप्त गरेकोलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

५. सल्लाहकारहरुको अवधि: सामान्यतया निर्वाचित जनप्रतिनिधीको कार्यकाल समाप्त भएपछि सल्लाहकारहरुको पनि कार्यकाल समाप्त हुनेछ । तर सल्लाहकारको कार्य सन्तोषजनक नभएमा जुनसुकै समयमा पनि नगरपालिकाले हटाउन सक्नेछ । नयाँ जनप्रतिनिधी आएपछि पहिले कार्यरत सल्लाहकारहरुको पदावधि कार्यपालिकाले निर्णय गरी थप गर्न सक्नेछ ।
६. सल्लाहकारहरुको सुविधा: सल्लाहकारहरुको सुविधा नगर सभाले तोकेको बजेटको सीमा भित्र रही कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । यस सम्बन्धमा प्रदेश कानूनले कानून बनाइ सेवा सुविधा तोकेमा सोही बमोजिम हुनेछ । सल्लाहकारका लागि अन्य प्रचलित आर्थिक नियम बमोजिम थप सुविधा उपलब्ध गराउन यसले बाधा पुर्याउने छैन ।

७. संशोधन तथा बचाउ

- १) नगरपालिकाको हितको लागि काम गर्नु सल्लाहकारको दायित्व हुनेछ ।
- २) यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरुमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा सम्बन्धित प्रचलित ऐन नियमको परिधिभित्र रही नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
- ३) यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका कुराहरुका हकमा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरुका हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।
- ४) कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु प्रचलित कानूनसंग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।
- ५) कार्यविधि स्वीकृत हुनु अघि संचालन गरिएका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले:

तुल्सीराम मरासिनी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत