



इनरुवा नगरपालिका

# स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ३०

मिति: २०८०।१०।०९

भाग-२

## इनरुवा नगरपालिका, सुनसरी

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इनरुवा नगरपालिकाबाट सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ।

इनरुवा नगरपालिकाको सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति सम्बन्धी  
कार्यविधि, २०८०

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०९।२६

प्रमाणीकरण मिति: २०८०।१०।०९ गते

## इनरुवा नगरपालिकाको सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

**प्रस्तावना:**

इनरुवा नगरपालिकाको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारीरूपले सञ्चालन गर्न, नगरपालिकाको कुनै काममा समस्या सृजना भई बाधा उत्पन्न साथै नगरपालिकाको काम कारवाहिमा आवश्यक प्राविधिक, आर्थिक, राजनितिक, कानूनी, र अन्य परामर्श दिई सहयोग गर्नको लागि सल्लाहकार नियुक्ति गरी सल्लाह, सुझाव र राय लिन वाञ्छनिय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उप-दफा (७) बमोजिम सेवा करारबाट कार्यसम्पादन गर्न इनरुवा नगरपालिकाले सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि बानाई नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

**परिच्छेद-१****संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ****१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (१) यस कार्यविधिको नाम "इनरुवा नगरपालिकाको सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

**२. परिभाषा:**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क) "ऐन" भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।
- ख) "नगरपालिका" भन्नाले इनरुवा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- ग) "कार्यपालिका" भन्नाले इनरुवा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- घ) "प्रमुख" भन्नाले इनरुवा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- ङ) "उप-प्रमुख" भन्नाले इनरुवा नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले इनरुवा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- छ) "परामर्शदाता" भन्नाले कुनै विषयको अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, डिजाईन, सुपरीवेक्ष, तालिम, परिक्षण गर्ने काम, वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा दिने कुनै विज्ञहरु वा परामर्शदाता 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 व्यक्ति वा व्यक्तिहरुको समुहलाई सम्झनु पर्छ ।

**३. सल्लाहकार:**

- (१) नगरपालिकाको कामलाई व्यवस्थित र प्रभावकारीरूपले संचालन गर्न र कुनै काममा समस्या सृजना भई बाधा उत्पन्न भएमा आवश्यक प्राविधिक, आर्थिक, कानूनी, वा कुनै अन्य आवश्यक परामर्श दिई सहयोग गर्नको लागि कुनै विषयको विज्ञ व्यक्ति सल्लाहकार रहने छ ।

- (२) नगर कार्यपालिकाले प्रमुखको सिफारिसमा अधिकृत स्तरको प्राविधिक, आर्थिक, कानूनी, राजनितिक सल्लाहकार आवश्यकता अनुसार नियुक्त गर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले अलग अलग विषयको अलग अलग विज्ञ व्यक्तिलाई सल्लाहकारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (५) सल्लाहकारलाई नगरपालिकाले कार्य कक्ष सहित आवश्यक भौतिक सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।

#### ४. सल्लाहकारको योग्यता:

- (१) प्राविधिक, आर्थिक र राजनीतिक सल्लाहकारमा नियुक्ति हुने व्यक्तिको योग्यता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रमा कम्तिमा २ वर्ष अधिकृत वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा कार्य गरी अनुभव प्राप्त दक्ष र विज्ञ हुनुपर्ने छ ।
- (२) कानूनी सल्लाहकारमा नियुक्ति हुने व्यक्तिको योग्यता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कानून विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी अधिवक्ताको प्रमाण-पत्र प्राप्त गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तिमा १ वर्षको अनुभव भएको हुनुपर्ने छ ।

#### ५. पदावधि:

- (१) नगरपालिकामा नियुक्ति हुने सल्लाहकारको पदावधि नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको अवधि सम्म सल्लाहकार आफ्नो पदमा वाहल रहने छ ।
- (२) सल्लाहकारले कार्यालयले तोके बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा नगरेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कुनै पनि समयमा पदबाट हटाइनेछ ।

#### ६. सल्लाहकारको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) नगर कार्यपालिकाले विषयगत रूपमा नियुक्ति गरेको सल्लाहकारले तत् विषयमा नगरपालिका प्रमुख, उप-प्रमुख, नगर कार्यपालिकाले तोकिएको अन्य अधिकारी र निकायलाई राय, सुझाव र परामर्श दिनु सल्लाहकारको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाको तह, हित वा सरोकार निहित रहेको विषय वा मुद्दामा नगर कार्यपालिकाले खटाएमा नगरपालिकाको तर्फबाट विभिन्न निकायमा प्रतिनिधित्व गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
- (३) नगर कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा सल्लाहकारलाई थप जिम्मेवारी समेत दिन सकिनेछ ।
- (४) सल्लाहकार नगर कार्यपालिकाको बैठक, नगरसभा, नगर कार्यपालिका अन्तर्गत गठित विभिन्न समितिहरूमा उपस्थित भई सम्बन्धित विषयगत प्रश्नको सम्बन्धमा राय व्यक्त गर्न सक्नेछ ।
- (५) आफ्नो पदिय कर्तव्यको पालना गर्दा सल्लाहकारलाई नगर कार्यपालिकाको जुन सुकै बैठक, सभा, समिति, र पदाधिकारी समक्ष उपस्थित हुने अधिकार हुनेछ ।

#### ७. परामर्शदाताको सेवा लिन सक्ने व्यवस्था:

- (१) नगर कार्यपालिकाले संचालन गरेको कुनै आयोजना वा निर्माण सुधार सम्बन्धी काममा गम्भिर प्राविधिक, आर्थिक, वातावरणीय र सामाजिक समस्या सृजना भई आयोजना कार्यान्वयनमा बाधा पर्ने स्थिति उत्पन्न भएमा वा अन्य कुनै आवश्यक परामर्श चाहिएमा कुनै पेशागत परामर्श सेवाको लागी कुनै प्राविधिकहरूको समुह वा परामर्शदाता संघ, संस्थाबाट परामर्श लिई कार्य गराउन आवश्यक परेमा

सम्बन्धित परामर्शदाताको परामर्श लिनको लागी नगर कार्यपालिकाले परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।  
परामर्श सेवाको शुल्क नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाका प्रमुख, उप-प्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र नगरसभाका सदस्यहरूलाई निजहरूको कार्यक्षमता अभिवृद्धिको लागी कुनै विषयको परामर्श सेवा तथा तालिम लिनको लागी सम्बन्धित विषयको परामर्शदाता, विषय विज्ञबाट नगर कार्यपालिकाले परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

(३) उप-दफा (१) र (२) बमोजिम परामर्श सेवा र तालिम लिनु परेमा सम्बन्धित विषयको विज्ञहरूको वा प्राविधिकहरूको समुह वा परामर्शदाता संघ संस्थाबाट आवश्यकता अनुसार विषयवस्तु र कामको गम्भिरता हेरी सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र आर्थिक प्रशासन ऐन, नियमावली बमोजिमको प्रकृया अनुसार परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

#### ८. सल्लाहकारको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:

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

(२) सल्लाहकारको नियुक्ति दिदा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम मासिक पारिश्रमिक तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाको बैठक, सभा, विषयगत समितिहरूको बैठकमा उपस्थित हुँदाको अवस्थामा नियमानुसार बैठक भत्ता पाउनेछ ।

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

#### ९. सल्लाहकारको आचरण:

(१) सल्लाहकारले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) अनुशासनमा रही इमानदारी र तत्परताको साथ आफुलाई सुम्पिएको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) व्यवसायीक निष्ठा कायम राख्दै नियुक्ति गर्दाका बखत तोकिएका शर्तहरू 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 संशोधन:

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

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

आज्ञाले,  
अग्निप्रसाद अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत