



स्थानीय राजपत्र

रावा बेसी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४	संख्या ७	मिति: २०७७/०७/२९
भाग २		
रावा बेसी गाउँपालिका		
स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रावा बेसी गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरीएको छ।		
सम्बन्ध २०७७ सालको निर्देशिका, कार्यविधि संख्या-		

रावा बेसी गाउँपालिकाको

सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

रख बहादुर
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रस्तावना :

रावा वेसी गाउँकार्यपालिकाको कामलाई व्यवस्थित र प्रभावकारीरूपले संचालन गर्न, गाउँपालिकाको कुनै काममा समस्या सिर्जना भई बाधा उत्पन्न भएमा साथै अध्यक्ष र उपाध्यक्षको काम कारवाहिमा आवश्यक प्राविधिक, आर्थिक, राजनितिक, कानूनी र अन्य परामर्श दिई सहयोग गर्नको लागि सल्लाहकार नियुक्ति गरी सल्लाह, सुझाव र राय लिन वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उप दफा (७) बमोजिम सेवा करारबाट कार्यसम्पादन गर्न रावा वेसी गाउँपालिकाले सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि बनाई गाउँकार्यपालिको बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम "रावा वेसी गाउँपालिकाको सल्लाहकार तथा परामर्शदाता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ हुनेछ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भइ स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ र रावा वेसी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ लाई सम्झनुपर्छ।
- ख) "गाउँपालिका" भन्नाले रावा वेसी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।
- ग) "कार्यपालिका" भन्नाले रावा वेसी गाउँपालिका भन्ने सम्झनुपर्छ।
- घ) "गाउँ प्रमुख" भन्नाले रावा वेसी गाउँपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।
- ङ) "गाउँ उपप्रमुख" भन्नाले रावा वेसी गाउँपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।
- च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रावा वेसी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको 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 विज्ञहरुको वा परामर्शदाता संघ, संस्थालाई सम्झनुपर्छ।
- ज) "परामर्श" भन्नाले कुनै विषयमा सल्लाह, सुझाव, जानकारी र विवेचनालाई सम्झनुपर्छ।

रेख बहादुर थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२

झ) "सल्लाहकार" भन्नाले कुनै विषयमा सल्लाह, सुझाव, राय, र जानकारी दिने व्यक्ति वा व्यक्तिहरुको समूहलाई सम्झनु पर्छ।

३. सल्लाहकार :

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कामलाई व्यवस्थित र प्रभावकारीरूपले संचालन गर्न र कुनै काममा समस्या सिर्जना भई बाधा उत्पन्न भएमा आवश्यक प्रविधिक, आर्थिक संचालन गर्न र कुनै अन्य परामर्श दिई सहयोग गर्नको लागि कुनै विषयको विज्ञ व्यक्ति सल्लाहकार रहने छ।
- (२) गाउँ कार्यपालिकाले अध्यक्षको सिफारिसमा अधिकृत वा उपसचिव स्तरको प्राविधिक, आर्थिक, राजनितिक सल्लाहकार आवश्यकता अनुसार नियुक्ति गर्ने छ।
- (३) गाउँ कार्यपालिकाले उपध्यक्षको सिफारिसमा एक जना कानूनी सल्लाहकार नियुक्ति गर्ने छ।
- (४) गाउँ कार्यपालिकाको आवश्यकता अनुसार अलग अलग विषयको अलग अलग विज्ञ व्यक्तिलाई सल्लाहकारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।
- (५) गाउँ कार्यपालिकाले नियुक्त गरको उपसचिव स्तरको सल्लाहकारलाई गाउँपालिका प्रमुख र अधिकृत स्तर वा सो भन्दा तलको स्तरको सल्लाहकारलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति पत्र दिनेछ।
- (६) सल्लाहकारलाई गाउँपालिकाले कार्य कक्ष सहित अवश्यक भौतिक सुविधा उपलब्ध गराउने छ।

४. सल्लाहकारको योग्यता :

- (१) प्राविधिक, आर्थिक र राजनीतिक सल्लाहकारमा नियुक्ति हुने व्यक्तिको योग्यता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातककोत्तर तह उत्तिर्ण गरि सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रमा कम्तिमा ५ वर्ष अधिकृत वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा कार्य गरि अनुभव प्राप्त दक्ष र विज्ञ हुन पर्ने छ।
- (२) कानूनी सल्लाहकारमा नियुक्ति हुने व्यक्तिको योग्यता कानून विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरको व्यक्ति हुनु पर्नेछ।

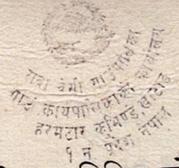
५. पदावधि :

गाउँ कार्यपालिकामा नियुक्ति हुने सल्लाहकारको पदावधि गाउँ कार्यपालिकाले चाहेको अवधि सम्म सल्लाहकार आफ्नो पदमा वाहल रहने छ।

६. सल्लाहकारको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) गाउँ कार्यपालिकाले विषयगतरूपमा नियुक्ति गरेको सल्लाहकारले तत् विषयमा गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, गाउँ कार्यपालिका कार्यपालिकाले तोकिएको अन्य अधिकारी र निकायलाई राय, सुझाव, र परामर्श दिनु सल्लाहकारको कर्तव्य हुनेछ।

रेख बहादुर थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३



- (२) गाउँपालिकाको तह, हित वा सरोकार निहित रहेको विषय वा मुद्दामा गाउँ कार्यपालिकाले खटाएमा गाउँपालिकाको तर्फबाट विभिन्न निकायमा प्रतिनिधित्व गरी कार्य गर्न सक्नेछ।
- (३) गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा सल्लाहकारलाई अन्य कामको जिम्बेवारी समेत दिन सकिनेछ।
- (४) सल्लाहकार गाउँकार्यपालिकाको बैठक, गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत गठित विभिन्न समितिहरूमा उपस्थित भई सम्बन्धित विषयगत प्रश्नको सम्बन्धमा राय व्यक्त गर्न सक्नेछ।
- (५) आफ्नो पदिय कर्तव्यको पालना गर्दा सल्लाहकारलाई गाउँ कार्यपालिकाको जुन सुकै बैठक, सभा, समिति र पदाधिकारी समक्ष उपस्थित हुने अधिकार हुनेछ।

७. परामर्शदाताको सेवा दिन सक्ने व्यावस्था :

- (१) गाउँ कार्यपालिकाले संचालन गरेको कुनै आयोजना वा निर्माण सुधार सम्बन्धी काममा गम्भिर प्राविधिक, आर्थिक, वातावरणीय र सामाजिक समस्या सिर्जना भई आयोजना कार्यान्वयनमा बाधा पर्ने स्थिति उत्पन्न भएमा कुनै पेशागत परामर्श सेवाको लागि कुनै प्राविधिकहरूको समुह वा परामर्शदाताहरूको समुह वा परामर्शदाता संघ, संस्थानबाट परामर्श लिई कार्य गराउन आवश्यक परेमा सम्बन्धित परामर्शदाताको परामर्श लिनको लागि गाउँकार्यपालिकाले परामर्श सेवा लिन सक्नेछ।
- (२) गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष कार्यपालिकाका सदस्यहरू र गाउँसभाका सदस्यहरूलाई निजहरूको कार्य क्षमता अभिवृद्धिको लागि कुनै विषयको परामर्श सेवा तथा तालिम लिनको लागि सम्बन्धित विषयको परामर्शदाता, विषय विज्ञबाट परामर्श सेवा र तालिम लिनको लागि गाउँ कार्यपालिकाले परामर्श सेवा र तालिम संचालन गर्न सक्नेछ।
- (३) उप दफा (१) र (२) बमोजिम परामर्श सेवा र तालिम लिनु परेमा सम्बन्धित विषयको विज्ञहरूको वा प्राविधिज्ञहरूको समुह वा परामर्शदाता संघ संस्थाबाट आवश्यकता अनुसार विषय वस्तु र कामको जटिलता हेरी सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र आर्थिक प्रशासन ऐन, नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार परामर्श सेवा लिन सक्नेछ।

८. सल्लाहकारको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यावस्था :

- (१) गाउँ 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 गाउँ कार्यपालिकाले जुन सहमति अनुसारको नेपाल सरकारको कर्मचारीले पाए सरहको मासिक पारिश्रमिक तलब भत्ता पाउने छ।


रेख बहादुर पापा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



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

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

९. सल्लाहकारको आचरण :

(१) सल्लाहकारले देहायको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ।

क) अनुशासनमा रहि इमान्दारी र तत्परताको साथ आफूलाई सुम्पिएको पुरा गर्ने,

ख) व्यावसायिक निष्ठा कायम राख्दै नियुक्ति गर्दाका बखत तोकिएको शर्तहरू पालना गर्ने,

ग) गाउँपालिकाको हित विपरित वा नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारको हित विपरित कुनै किसिमको कार्य नगर्ने नगाराउने,

घ) गोप्यता भंग नगर्ने।

१०. कार्यविधिमा परिमार्जन तथा संशोधन :

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

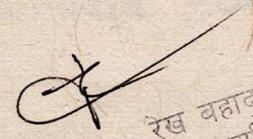
(२) यो कार्यविधि अन्य प्रचलित कानुनसंग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

११. खारेजी र बचाउ :

यस कार्यविधि लागी हुनु भन्दा अगाडि नियुक्त गरिएको सल्लाहकार यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

प्रमाणिकरण मिति-

२०७७/७/२१


रेख बहादुर थापा
प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,
रेख बहादुर थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत