नार्पा भूमि गाउँपालिका

# स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०८ संख्याः ८ मितिः २०८१/१०/०७

भाग-२

नार्पा भूमि गाउँपालिका

## नार्पा भूमि गाउँपालिकाको विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

*प्रमाणीकरण र प्रकाशित मिति :२०८१।०९।२८*

प्रस्तावनाः नार्पा भूमि गाउँपालिकाकाको तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नको लागि पदाधिकारीलाई आवश्यक राय, सल्लाह, सुझाव प्रदान गर्न नार्पा भूमि गाउँपालिकामा विज्ञ, सल्लाहकार नियुक्ति र सेवा सुविधालाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नार्पा भूमि गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरेको छ ।

### परिच्छेद १
### प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** १) यो कार्यविधिको नाम “नार्पा भूमि गाउँपालिका विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि नार्पा भूमि गाउँपालिकाको कार्यालयले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

**२. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः**

क) "ऐन " भन्नाले स्थानीय सरकार सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

ख) "अध्यक्ष" भन्नाले नार्पा भूमि गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

ग) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नार्पा भूमि गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नार्पा भूमि गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

ङ) "कार्यालय" भन्नाले नार्पा भूमि गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नार्पा भूमि गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

छ) "सल्लाहकार" भन्नाले आवश्यकता अनुसार सल्लाह दिने, परामर्शदाता, विषेश रुपले जान्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ । साथै सो शब्दले यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भइएका विज्ञ र संयोजकलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

ज) "विज्ञ" भन्नाले कुनै विषयमा विशेषज्ञता हाँसिल गरेका विद्धान, जानिफकार, पोख्त, विशेष रुपले जान्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

झ) "सेवा सुविधा" भन्नाले यस कार्यविधिले तोकेको सेवा सुविधा सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद २

## विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्ति, योग्यता र सेवा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

**३. विज्ञ तथा सल्लाहकारको पदः** १) गाउँपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार स्वीकृत संख्यामा निश्चित अवधि तोकि देहायको विषयमा विज्ञ नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

क) शिक्षा विज्ञ

ख) पूर्वाधार विज्ञ

ग) वातावरण, सरसफाई तथा विपद विज्ञ

घ) सुशासन तथा प्रशासन विज्ञ

ङ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विज्ञ

च) अर्थ तथा सहकारी विज्ञ

छ) स्वास्थ्य विज्ञ

ज) कृषि तथा पशु विज्ञ

झ) समन्वय विज्ञ

ञ) पर्यटन विज्ञ

२) गाउँपालिकाले गाउँसभाको निर्णय अनुसार स्वीकृत संख्यामा निश्चित अवधि तोकि देहायका विषयमा सल्लाहकार नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

क) कानूनी सल्लाहकार

ख) राजनीतिक सल्लाहकार

ग) प्रेष सल्लाहकार वा संयोजक

घ) अध्यक्षको सचिवालय सहायक

ङ) अध्यक्षको सचिवालय सहयोगी

४. **पदपूर्ति तथा योग्यता सम्बन्धी व्यवस्थाः** १) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न गराउनको लागि आवश्यकताको आधारमा **गाउँ कार्यपालिकाको** निर्णय अनुसार अध्यक्षले नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

२) उपदफा १) बमोजिम नियुक्त विज्ञ तथा सल्लाहकार नेपालको प्रचलित कानूनले लाभको पदमा नियुक्तिको लागि बन्देज नलगाएको र देहायको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

| क.सं | उमेर | पद | न्युनतम शैक्षिक योग्यता | पहिचान |
|---|---|---|---|---|
| १ | कम्तीमा २१ | विज्ञ | सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरेको | नेपाली नागरिक |
| २ | | कानूनी सल्लाहकार | सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरेको अधिवक्ता | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ३ | | राजनीतिक सल्लाहकार | सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरेको | |
| ४ | | प्रेस सल्लाहकार | सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरेको | |
| ५ | | सचिवालय सल्लाहकार | मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थावाट प्रमाणपत्र तह उर्तीण | |
| ६ | | सचिवालय सहायक | मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थावाट प्रवेशीका परीक्षा उर्तीण | |
| ७ | | सचिवालय सहयोगी | साधारण लेखपढ | |

३) यस दफा अनुसारको विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्ति गर्दा गाउँपालिकामा कार्यरत पदाधिकारी एवं कर्मचारी मध्ये सो विज्ञ तथा सल्लाहकारहरुको बराबरको योग्यता पुगेको व्यक्ति उपलब्ध नभएमा मात्र नियुक्ति गर्नुपर्छ ।

४) विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्ति गर्दा निजको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपी, बायोडाटा सहित अनुभवको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुपर्छ ।

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

६) विज्ञ तथा सल्लाहकार गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्षलाई आवश्यक राय, सल्लाह तथा सुझाव गर्नेछ ।

७) यस कार्यविधी अन्तर्गत नियूक्ती हुने कर्मचारीको सेवा सुविधा आन्तरिक स्रोतवाट खर्च बेहोरिने छ ।

**५. सेवा तथा सुविधाः** १) दैनिक कार्यालयमा आई हाजिर कार्य गर्नुपर्ने भनी तोकी कार्यकक्ष समेत उपलब्ध गराईएको पदमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त पदाधिकारीलाई मासिक तलब भत्ताको रुपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

२) उपदफा(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नार्पा भूमि गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम मासिक रुपमा तलब उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

३) सम्बन्धित शाखा, पदाधिकारी वा समितिले भौतिक रुपमा उपस्थित हुने गरी वा भर्चुअल माध्यमबाट निजको विज्ञता वा सल्लाह सुझाव लिनुपरेमा सो दिनको लागि गाउँपालिकाको नियमानुसारको वैठक भत्ता बापतको रकम तथा भौतिक रुपमा उपस्थित हुनपर्ने भएमा प्रतिदिन विज्ञको हकमा अठार सय रुपैया र सल्लाहकारको हकमा प्रतिदिन बाह्रसय रुपैया र प्रचलित नियमानुसार गाडी भाडा अनुसारको खर्च उपलब्ध गराइनेछ । जिल्ला बाहिर जानुपर्ने भएमा नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

४) उपदफा (२) र (३) अनुसारको रकम विज्ञ तथा सल्लाहकारलाई उपलब्ध गराउँदा बैठक वा प्रस्तुतीकरणको प्रमाण राखी त्रैमासिक रुपमा एकमुष्ट उपलब्ध गराईनेछ ।

५) उपदफा (२) र (३) अनुसार उपलब्ध गराउने रकममा दैनिक भ्रमण बिल भर्नु पर्ने छैन र सम्बन्धित शाखा वा समितिले अभिलेख राखी सिफारिस गरे पश्चात उपलब्ध गराईनेछ ।

६) यस परिच्छेदको प्रयोजनार्थ कुनै पनि विज्ञ वा सल्लाहकारलाई महिनामा बिस दिन भन्दा बढि समय काममा लगाउनुपरेमा गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षको आदेशबाट लगाउनुपर्छ ।

**६. पद रिक्त हुने अवस्था:** १) नार्पा भूमि गाउँपालिका नियुक्ति भएका विज्ञ तथा सल्लाहकारको देहाय अनुसारको अवस्थामा पद रिक्त हुनेछ ।

क) निजले लिखित राजिनामा गाउँपालिका अध्यक्षसमक्ष पेश गरेमा,

ख) गाउँपाालिका अध्यक्षको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णयानुसार पदमुक्त भएमा,

ग) नैतिक  पतन देखिने फौजदारी अभियोग लागेमा वा कसुर दायर भएमा,

घ) निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यपालिकाले ठहर गरेमा गाउँकार्यपालिकाले निजलाई पदमुक्त गर्न सक्नेछ ।

ङ) निजको मृत्यु भएमा ।

२) उपदफा १) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि विज्ञ तथा सल्लाहकारको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा गाउँपालिका अध्यक्षको सिफारिसमा कार्यालयले जुनसुकै बखत सो नियुक्ति खारेज गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद ३

## विज्ञ तथा सल्लाहकारको काम, कर्तव्य र अधिकार :

**७. विज्ञ तथा सल्लाहकारको काम, कर्तव्य र अधिकारः** १) नार्पा भूमि गाउँपालिकाले नियुक्त गरेको विज्ञ तथा सल्लाहकारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) नार्पा भूमि गाउँपालिकाको लागि आवश्यक राय, सल्लाह, सुझाव प्रदान गर्न,

ख) नीति नियम तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्नु,

ग) गाउँकार्यपालिका, गाउँसभा एवं विषयगत समितिलाई आवश्यक परेमा सल्लाह सुझाव दिने,

घ) कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि अध्यक्षको सहयोगीको रुपमा रहेर काम गर्ने,

ङ) आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित काममा स्थलगत खटिई कार्यसम्पादन गर्ने,

च) गाउँपालिकाको विकास, समृद्धि एवं हितको लागि अन्य सरकारी तथा गैरसरकारीक निकाय, प्रदेश सरकार, नेपाल सरकार एवं अन्तर्राष्ट्रिय साझेदार संस्थासँग समन्वय सहकार्य गर्न सहयोग गर्ने,

छ) गाउँसभाको निर्णय तथा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय र अध्यक्षको निर्णयानुसार अनुरोध गरेको एवं लाए अह्राएका कार्यसम्पादन गर्ने ।

२) उपदफा १) अनुसार विज्ञ र सल्लाहकारको काम, कर्तव्य र अधिकारका अलावा गाउँपालिकामा नियुक्त भएका सल्लाहकारको समष्टिगत भूमिका देहाय अनुसारको हुनेछ ।

क) विज्ञ सल्लाहकारको मुख्य भूमिकाः

१) गाउँपालिकाको विकाससँग सम्बन्धित नीति तथा विविध कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित सुझाव, सल्लाह दिने,

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

ख) राजनीतिक सल्लाहकारको मुख्य भूमिका :

१) गाउँपालिकाको विकाससँग सम्बन्धित नीति तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित एवं राजनीतिक परिप्रेक्ष्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

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

ग) कानूनी सल्लाहकारको मुख्य भुमिका:

१) गाउँपालिकाको विकाससँग सम्बन्धित नीति तथा विविध कार्यक्रम कार्यान्वयनका सन्दर्भमा प्रचलित कानून अनुसार भए नभएको विषयमा अध्ययन विश्लेषण गर्ने,

२) गाउँपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित कानूनी जटिलता न्यूनीकरण गर्नमा निजले सहजीकरण गर्ने,

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

घ) प्रेस सल्लाहकारको मुख्य भूमिका :

१) गाउँपालिकाको विकाससँग सम्बन्धित नीति तथा विविध कार्यक्रम कार्यान्वयनका सन्दर्भमा नागरिकहरुलाई जानकारी गराउने,

२) गाउँपालिकाले हाँसिल गरेको उपलब्धी, अभ्यासहरुको बारेमा सञ्चार संस्थाहरुसँग समन्वय गरी आवधिक रुपमा गाउँपालिकाको गतिविधिहरु प्रकाशन गर्ने,

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

ङ) सचिवालय सहायक भूमिका:

१) गाउँपालिकाको विकाससँग सम्बन्धित नीति तथा विविध कार्यक्रम सञ्चालनका सन्दर्भमा सचिवालयलाई जानकारी दिने,

२) गाउँपालिकामा हुने विविध कार्यक्रम, सूचना, बौठक आदीको बारेमा सचिवालयलाई जानकारी गराउने,

३) आवश्यकतानुसार गाउँपालिकाको सचिवालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने, साथै नार्पा भूमि गाउँपालिकामा नियुक्त भएका विज्ञ तथा सल्लाहकारको अन्य भूमिका एवं जिम्मेवारी करार सम्झौतामा उल्लेख गरी तोक्न सकिनेछ ।

च) सचिवालय सहयोगी भूमिका:

१) अध्यक्षको निर्देशन बमोजिमका कामहरु गर्ने ।

**८. नियुक्तिको नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:** १) विज्ञ तथा सल्लाहकारको नियुक्तिको नवीकरण सामान्यतया प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षको सिफारिसमा नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

**९. यस कार्यविधि बमोजिम हुने:** १) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस भन्दा अघि नियुक्त भएका सल्लाहकार यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ ।

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

**११. संशोधन:** आवश्यकता, प्राथमिकता एवं सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी यस कार्यविधिमा आवश्यक थपघट गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,
शुशिल लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत