कैलाश गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड संख्या ६ मितिः २०७९/४/२६

भाग २

अध्यक्षको प्रेस सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

गाउँ कार्यापालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०७९।०४।२६
प्रमाणित मितिः२०७९।०४।२६

गाउँपालिका अध्यक्षको आवश्यक राय, सल्लाह तथा सुझाव प्रदान गर्न कैलाश गाउँपलालिकाका पदाधिकारीको सल्लाहकार नियुक्ति र सेवा सुविधालाई

व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कैलाश गाउँपालिकाका गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "कैलाश गाउँपालिका अध्यक्षको प्रेस सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले कैलाश गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाका अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सल्लाहकार" भन्नाले दफा ३ बमोजिम नियुक्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(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

प्रेस सल्लाहकार नियुक्ति, योग्यता र सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रेस सल्लाहकारको नियुक्ति र आवश्यक योग्यताः (१) गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न गराउनको लागि आवश्यकताको आधारमा अध्यक्षको सिफारिसमा कार्यालयले प्रेस सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

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

सि. नं.	पद	न्युनतम शैक्षिक योग्यता	अनुभव
१.	प्रेस सल्लाहकार	प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह	कम्तिमा पाँच वर्ष निरन्तर संस्थागत रुपमा पत्रकारिता गरेको।

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

४. सेवा सुविधाः (१) दफा ३(१) बमोजिम नियुक्त प्रेस सल्लाहकारलाई कार्यालयले मासिक पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) कार्यालयको कामको शिलशिलामा खटिएको अवस्थामा नियमानुसारको भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउनेछ।

(३) प्रेस सल्लाहकारको पदिय हैसियत र सेवा सुविधा न्यूनतम सहायकस्तर पाँचौ भन्दा कम हुने छैन।

५. नियुक्तिको नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः प्रेस सल्लाहकारको नियुक्ति प्रत्येक आर्थिक बर्षमा कार्यालयले आवश्यक ठानेमा नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

६. नियुक्तिको खारेजीः प्रेस सल्लाहकारको कार्य सम्पादन् सन्तोषजनक नभएमा अध्यक्षको सिफारिसमा कार्यालयले जुनसुकै बखत सो नियुक्ति खारेज गर्न सक्नेछ ।

७. यस कार्यविधि बमोजिम हुनेः यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि यस भन्दा अघि नियुक्त प्रेस सल्लाहकार यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ।

८. कार्यविधिको व्याख्याः- यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

९. थपघट र हेरफेरः आवश्यकता, प्राथमिकता एवं सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी कार्यपालिकाले प्रचलित कानुनसँग नबाझिने गरी यस कार्यविधिमा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत