नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २२] काठमाडौं, पौष २२ गते २०२६ साल [प्रतिरिक्ताङ्क ४५

श्री ५ को सरकार

मन्त्रिपरिषद् सचिवालय

सल्लाहकार नियमावली २०२६

प्रस्तावना:– सल्लाहकारहरुको सेवा सम्बन्धी शर्त, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधाहरुको आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

श्री ५ महाराजाधिराजबाट देहायबमोजिमको नियमावली बनाइबक्सेको छ–

१. नाम तथा प्रारम्भ:– (१) यो नियमावलीको नाम "सल्लाहकार नियमावली २०२६" रहेको छ।

(२) यो नियमावली २०२६ साल माघ १ गतेदेखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ।

२. परिभाषा:– "सल्लाहकार" भन्नाले श्री ५ बाट समय समयमा आवश्यकतानुसार नियुक्ति गरिबक्सने राजनैतिक तथा अन्य सल्लाहकारहरुलाई समेत सम्झनुपर्दछ।

३. कार्यावधि:– (१) सल्लाहकार श्री ५ को इच्छानुसारको अवधिसम्म बहाल रहनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम श्री ५ बाट अन्यथा हुकुम बक्सेमा बाहेक सल्लाहकारको कार्यावधि सामान्यत: चार वर्षको हुनेछ।

328

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४. पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधाः– (१) सल्लाहकारको शुरु मासिक पारिश्रमिक रु. १७००।– (सत्र सय) देखि प्रारम्भ हुनेछ । तलब वृद्धि क्रमको हद रु. २०००।– (दुई हजार) नपुगेसम्म प्रत्येक वर्ष मासिक रु. १००।– (एक सय) का दरले थप हुँदै जानेछ ।

(२) मोटर सवारी एक, पेट्रोल ३० ग्यालन, सोही अनुपातमा मोबिल, ड्राइभर एक र काठमाडौं आफ्नो घर नहुनेलाई रु. ६००।– (छ सय) घर भाडाको सुविधा समेत पाउनेछ । गार्ड र झण्डाको सुविधा पाउने छैन ।

(३) सल्लाहकारको मर्यादाक्रम सामान्यतः मन्त्रिपरिषद्को सदस्य सरह हुनेछ ।

५. स्वीकृतिः– सल्लाहकारले आफ्नो निजी काम वा व्यक्तिगत आवश्यक कारण परी काठमाडौं बाहिर जानु परी आफू अनुपस्थित हुने अवस्था आई परेमा कारण खोली श्री ५ को पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

६. कर्तव्य तथा कामः– (१) श्री ५ बाट परामर्श गर्न चाहिबक्सेका जुनसुकै विषयमा सल्लाहकारले आफ्नो बुद्धि तथा विवेकले भ्याएसम्म निष्पक्ष, इमान्दारी र निमकको सोझो चिताई मौसूफका हजूरमा आवश्यक परामर्श टक्र्याउनु निजको प्रमुख कर्तव्य हुनेछ ।

(२) राजनैतिक सल्लाहकार तथा अन्य सल्लाहकारको काम श्री ५ बाट चाहिबक्से अनुरूप समय समयमा हुकुम बक्सेबमोजिम हुनेछ ।

(३) राजनैतिक सल्लाहकारको काम श्री ५ बाट चाहिबक्सेमा देहायबमोजिम हुनेछ—

(क) विशेष गरी पञ्चायत व्यवस्थालाई हर प्रकारले दृढ र लोकप्रिय बनाउने काममा तत्काल वा दीर्घकालीन हुनुपर्ने राजनैतिक कदम वा सुधारबारे श्री ५ का हजूरमा आवश्यक परामर्श, उपाय वा कार्यक्रम टक्र्याउने,

(ख) पञ्चायत व्यवस्थाको सैद्धान्तिक र व्यवहारिक पक्षमा हुनुपर्ने आवश्यक सामञ्जस्यका सम्बन्धमा तत्काल वा दीर्घकालीन उपाय वा कार्यक्रम वा सुधारका सम्बन्धमा श्री ५ का हजूरमा आवश्यक परामर्श टक्र्याउने,

(ग) पञ्चायत व्यवस्थामा रही आएका असमाञ्जस्य कुराहरु वा समय र परिस्थितिले अनुपयुक्त ठहरी परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन आएका कमी समाधान स्वरूप प्रस्तावित उपायहरुका सम्बन्धमा श्री ५ का हजूरमा आवश्यक परामर्श टक्र्याउने,

(घ) पञ्चायतका विभिन्न तह र वर्गीय तथा व्यावसायिक संगठनहरूलाई राजनैतिक विरोधी अपञ्चायती वा अराष्ट्रिय तत्वहरुका विरुद्ध विशेष गरी राजनैतिक दृष्टिले पूर्ण आत्मविश्वासका साथ सक्षम

३८०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

रूपले मुकाबिला गर्न सक्रिय पार्ने र उपयुक्त निकायहरूलाई देशको गरीबी हटाउने दिशातर्फ विकासको मूल फुटाउने कार्यक्रम वा अभियानमा ठोस तीव्रता ल्याउन विकासको हर क्षेत्रमा उत्साहित रूपले निरन्तर सक्रिय राख्न श्री ५ का हजूरमा आवश्यक परामर्श टक्र्याउने,

(ङ) तत्काल उठाउनु पर्ने वा प्रत्येक आउँदा वर्षका निमित्त चाहिने उपयुक्त राजनैतिक दूरदर्शितापूर्ण कदम वा कार्यहरूबारे ठोस उपायका सम्बन्धमा श्री ५ का हजूरमा आवश्यक परामर्श टक्र्याउने, र

(च) श्री ५ बाट समय समयमा लगाई बक्सेका अन्य विषयमा मौसूफका हजूरमा आवश्यक परामर्श टक्र्याउने वा अन्य कार्य गर्ने ।

(४) सल्लाहकारले यस नियमको कर्तव्य र कामका निमित्त श्री ५ बाट चाहिबक्सेका निर्धारित कार्यक्रमबमोजिम वा मौसूफबाट समय समयमा हुकुम बक्सेबमोजिमका दिन, समय र स्थानमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

७. गोप्यता:– (१) श्री ५ बाट अन्यथा हुकुम बक्सेमा बाहेक सल्लाहकारले आफूलाई सुम्पिएको परामर्श वा कार्य सम्बन्धी जुनसुकै विषयमा सम्पूर्णरूपले अत्यन्त गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) का अधीनमा रही विशेष गरी नियम ६ का आ-आफ्नो सम्बन्धमा उल्लिखित विषयहरूका अतिरिक्त श्री ५ बाट सुम्पिबक्सेका जुनसुकै कार्य वा परामर्शका निमित्त चाहिबक्सेको जुनसुकै विषयमा के कस्तो कार्य वा परामर्श भयो वा कस्तो परामर्श श्री ५ का हजूरमा टक्र्याइएको थियो वा मौसूफबाट कुनै विषयमा परामर्श लिइबक्स्यो वा लिइबक्सिएन वा मौसूफका हजूरमा टक्र्याइएको कुनै परामर्श स्वीकार गरिबक्स्यो वा गरिबक्सिएन भन्ने आदि कुराहरू सल्लाहकारले आफू सेवामा बहाल रहँदा वा बहाल हुँदैपछि पनि कुनै माध्यमद्वारा प्रकाश नगरी अत्यन्त गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

८. आचरण:– (१) सल्लाहकारले देहायबमोजिमको आचरण सम्बन्धी नियमहरू पालन गर्नु पर्नेछ :–

(क) श्री ५, राजपरिवार, पञ्चायत व्यवस्था वा श्री ५ को सरकारको कुनै नीति वा कार्यमा विरोध वा आक्षेप आउने कुनै कार्य गर्न हुँदैन,

(ख) आफ्नो पदको नाताबाट कुनै प्रकारको प्रभाव पारी आफ्नो, आफन्ती वा अरूको स्वार्थ अनुचित रूपबाट पूरा हुने कुनै कार्य गर्न हुँदैन,

(ग) आफ्नो पदको मर्यादा वा प्रतिष्ठालाई आघात पर्ने कुनै अनैतिक कार्यमा लाग्न वा कुनै अशिष्ट वा अशोभनीय आचरण गर्न हुँदैन,

389

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) श्री ५ को पूर्व स्वीकृति विना आफ्नो पद तथा मर्यादाको संलग्नता रही आक्षेप वा प्रभाव पर्ने कुनै प्रकारको व्यापार वा उद्योग व्यवसायमा संलग्न हुनु हुँदैन, र

(ङ) श्री ५ को पूर्व स्वीकृतिबिना कुनै निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन वा आफ्नो पदबाट राजीनामा गर्न हुँदैन ।

(२) सल्लाहकारले यस नियमावलीको विरोध पर्ने कुनै कार्य गरेमा वा निज उपर अन्य कुनै खराब आचरणको सम्बन्धमा कसैको शिकायत परी ठहरेमा श्री ५ बाट चाहिबक्सेबमोजिम सजाय हुनेछ ।

९. सचिवालय:– सल्लाहकारले यस नियमावलीबमोजिम श्री ५ को पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने विषयहरूमा मोसूफका प्रमुख सचिवालय मार्फत् जाहेर गर्नु पर्नेछ ।

१०. दस्तखत:– सल्लाहकारले आफू नियुक्त भएपछि आफू बहाल रहँदा वा बहाल टुटेपछि पनि यस नियमावलीबमोजिम गोप्यता राख्नु पर्ने कुराका सम्बन्धमा स्वहस्ताक्षरले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

आज्ञाले–
उपरथी छेत्रविक्रम राणा
श्री ५ को सरकारको मुख्य सचिव

श्री ५ को सरकारको छापाखानामा मुद्रित ।

३८२

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।