नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४१) काठमाडौं, असार ३ गते २०४८ साल (अतिरिक्ताङ्क १५ (ख)

भाग ३

श्री ५ महाराजाधिराजका प्रमुख सचिवालय

राजदरबारको सूचना

राजपरिषद् स्थायी समिति (कार्य व्यवस्था) नियमावली, २०४८

राजपरिषद् स्थायी समितिले आफ्नो कार्य व्यवस्थित गर्नको लागि नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धारा ३४ को उपधारा (१६) बमोजिम बनाएको देहायका नियमहरूलाई श्री ५ महाराजाधिराजबाट स्वीकृति बक्सेको छ ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरूको नाम "राजपरिषद् स्थायी समिति (कार्य व्यवस्था) नियमावली, २०४८" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस नियमावलीमा–

(क) "संविधान" भन्नाले नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "राजपरिषद्" भन्नाले संविधानको धारा ३४ को उपधारा (१) बमोजिम गठन भएको राजपरिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ग) "समिति" भन्नाले संविधानको धारा ३४ को उपधारा (१४) बमोजिमको राजपरिषद् स्थायी समिति सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

285

(घ) "सभापति" भन्नाले राजपरिषद् स्थायी समितिको सभापति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिलाई समेत जनाउँछ ।

(च) "सचिव" भन्नाले संविधानको धारा ३४ को उपधारा (२२) बमोजिम समितिको सचिव भई कार्य गर्ने राजपरिषद्को सचिव सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद–२
बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३. समितिको बैठकः (१) समितिको बैठक सभापतिले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता सभापतिले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा मत बराबर भएमा सभापतिले समर्थन गरेको राय मान्य हुनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक बैठक सम्बन्धी अन्य कुराहरू समिति आफैले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

(५) पचास प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठक संचालन गर्न गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

४. समितिको बैठकको सूचनाः सचिवले सभापतिको आदेशानुसार समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तथा बैठकको कार्यसूची सहितको लिखित सूचना बैठक बस्ने कम्तीमा ४८ घण्टाअघि समितिका सबै सदस्यहरूलाई पठाउने छ ।

तर अपझंट समितिको बैठक बोलाउनु परेको अवस्थामा ४८ घण्टा भन्दा कम समयको पूर्व सूचना दिई बैठक बोलाउन सकिनेछ र त्यस्तो बैठकको सूचना सदस्यहरूलाई अरू कुनै माध्यमबाट दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

५. बैठकको निर्णयः (१) समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा गरिनेछ ।

220

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय सचिवले निर्णय पुस्तिकामा लेखी वा लेखन लगाई बैठकमा उपस्थित सबै सदस्यहरूको हस्ताक्षर गराई राख्नु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय सचिवले प्रमाणित गर्नेछ र कार्यान्वयन गर्नु पर्ने निर्णय निजले गर्नु गराउनु पर्छ ।

परिच्छेद–३
आर्थिक व्यवस्था

६. बजेट रकम खर्च गर्ने सचिवको अधिकारः (१) सभापतिको निर्देशनको अधिनमा रही सचिवले समितिको निमित्त स्वीकृत बजेट रकमबाट खर्च गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खर्च भएको रकमको रसिद, बील, भर्पाई आदिमा सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

७. खाता संचालनः समितिको नाउँमा बैंकमा जम्मा हुने बजेट रकमको खाता संचालन सचिव र बडालेखापाल वा लेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

८. अन्य आर्थिक व्यवस्थाः समिति सम्बन्धी अन्य आर्थिक व्यवस्थाको हकमा सरकारी कार्यालयको सम्बन्धमा लागू हुने प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ र लेखा तथा लेखापरीक्षण पनि सोही कानून अनुरूप गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद–४
कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

९. कर्मचारीहरूको व्यवस्थाः (१) समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी श्री ५ को सरकारले उपलब्ध गराई दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको निमित्त छुट्टै कर्मचारीको दरबन्दी गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

(३) समितिको कार्यालय तथा कर्मचारीको सम्बन्धमा सचिव विभागीय प्रमुख हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम समितिमा कार्यरत कर्मचारीलाई अन्यत्र सरुवा गर्न वा काजमा खटाउन परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

229

१०. कर्मचारीको सेवा तथा सुविधाः (१) समितिमा काजमा आउने निजामती कर्मचारीको आ-आफ्नो पदमा पदाधिकार कायमै रहनेछ । समितिमा रही निजले गरेको सेवा निजको पदाधिकार रहेको पदमा रही निजले गरेको सरह मानी बिदा, निवृत्तभरण, उपदानको लागि सोही बमोजिम गणना गरिनेछ ।

(२) समितिको निमित्त स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्त भएको कर्मचारीले निजामती कर्मचारीको समान पदमा काम गरे सरहको बिदा, तलब, भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान र अरू सुविधा पाउनेछ ।

परिच्छेद–५

विविध

११. लालमोहर बक्स हुनेः श्री ५ महाराजाधिराजबाट संविधानको धारा ३४ को उपधारा (१४) बमोजिम सभापति तथा सदस्य नियुक्त गरिबक्सँदा निजहरूको नाउँमा नियुक्तिको लालमोहर बक्स हुनेछ ।

१२. शपथः सभापति र सदस्यहरूले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि संविधानको धारा ३४ को उपधारा (२३) बमोजिम शपथग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

१३. सभापतिले खटाउन सक्नेः (१) सभापतिले अधिराज्यको कुनै जिल्ला वा क्षेत्रको वस्तुस्थिति अध्ययन गर्न पदेन सदस्य बाहेक अन्य कुनै सदस्यलाई खटाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अध्ययन गर्न खटाइएको सदस्यले सो कार्य सम्पन्न गरे पछि सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सभापति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. प्रमुख सचिवालय मार्फत जाहेर गर्नुपर्नेः श्री ५ महाराजाधिराजका हजूरमा समितिको तर्फबाट जाहेर गर्नुपर्ने सबै विषयमा सामान्यतया सचिवले मौसूफको प्रमुख सचिवालय मार्फत जाहेर गर्नु पर्नेछ ।

१५. श्री ५ को सरकारसंगको सम्पर्कः (१) समितिको लागि चाहिने बजेट लगायत अन्य कुराको निकासाको लागि समितिको तर्फबाट श्री ५ को सरकारसंग सम्पर्क राख्नु पर्दा मन्त्रिपरिषद् सचिवालय मार्फत राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम श्री ५ को सरकारसंग सम्पर्क राख्दा साधारणतया सचिवले लेखी पठाउनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

222

१६. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) संविधान बमोजिम समितिले नै प्रयोग गर्नु पर्ने गरी किटानी साथ तोकिएकोमा बाहेक समितिलाई संविधान वा यस नियमावली बमोजिम भएको अधिकार मध्ये कुनै अधिकार समितिले आवश्यकता अनुसार सदस्यहरूको कुनै उपसमिति वा सदस्यलाई सुम्पन सक्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम सभापति वा सचिवलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार सभापतिले सदस्य वा सचिवलाई र सचिवले अधिकृत स्तरीय कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१७. समितिको अभिलेखः समिति सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख तथा कागजपत्र सचिवको जिम्मामा समितिको कार्यालयमा गोप्य तथा सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

१८. कार्यवाहक सभापतिको व्यवस्थाः (१) सभापति कुनै कारणबस सात दिन वा सोभन्दा बढी समयसम्म अनुपस्थित हुने भएमा त्यस्तो अनुपस्थित भएको अवधिसम्मका लागि श्री ५ महाराजाधिराजबाट साधारणतया वरिष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक सभापति भै काम गर्न तोकिबक्सन सकिबक्सनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यवाहक सभापति भै काम गर्न तोकिएको सदस्यले सो अवधिभरको लागि सभापतिले पाए सरहको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा पाउनेछ ।

१९. कागजपत्र बुझाउनु पर्नेः सभापति, सदस्य, सचिव वा समितिको कर्मचारीले जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वा समिति सम्बन्धी अन्य कागजपत्रहरू समेतको रीतपूर्वकको फेहरिस्त तयार पारी सात दिनभित्र समितिको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

हुकुम बक्से बमोजिम,
रेवतीरमण खनाल
श्री ५ महाराजाधिराजका सचिव

मुद्रण तथा प्रकाशन विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।