नेपाल गजेट

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं भाद्र १५ गते २०१० साल

भाग ५

शिक्षा स्वास्थ्य र स्था. स्वायत्त शासनमन्त्रालयको सूचना

१. परामर्श-मण्डल खडा हुनुअगाडि मन्त्रिमण्डल रहँदा सचिवालयहरूमा काम काज भएको बेहोरा बुझ्दा हाललाई अर्को सूचना प्रकाश नभएसम्म निम्न लिखितसम्म अख्तियारी लिई सेक्रेटरीले काम चलाएमा बाधा नपर्ने देखिएकाले सोबमोजिम गर्न यो आदेशपत्र दिने काम भएको छ। सम्बन्धित सबै विभागलाई सूचनार्थ यो आदेशपत्र गजेटमा प्रकाशित गर्ने काम भएको छ।

सेक्रेटरीले आफैं आदेश निर्णय दिन सक्ने विषयहरूः—

(क) सचिवालयमा कामको बाँड-फाँड।

(ख) सरकारी कर्मचारीको आचरणसम्बन्धी नियमहरू तथा अनुशासन बिदा र अरू सम्बन्धी विषयमा रीतपूर्वक कारवाई।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि

४२

(ग) मन्त्रालय र मन्त्रालयमातहतका कुनै पनि कर्मचारीलाई खोस्न अथवा प्रमोशन दिनुपरेमा मेरो स्वीकृति लिई मात्र गर्ने ।

(घ) मन्त्रालय र मन्त्रालयमातहतका विभागहरू सुचारुरूपले सञ्चालन गर्न जो चाहिने आदेश दिने ।

(ङ) विभागीय सेक्रेटरीले आफ्ना हप्तेवारी रिपोर्ट मलाई दिने र मेरो तर्फबाट निर्णय भएको विषयहरूको रिपोर्ट श्रीमाननीय प्रधानमन्त्री—लगायत सबै मन्त्रीज्यूहरूमा पठाउने ।

(च) चाहिएका रकम रकमशः खर्च गर्न रु. ५०००। सम्मका कलममा अर्थ-स्वीकृतिलाई लेखी पठाउन र मन्त्रालयबाट मातहत विभागलाई निकाशा दिन हुने रकममा रु.५०००। सम्म खर्च गर्न निकाशा दिने काम सेक्रेटरीले गरे हुनेछ । यसमा रु. २०००। सम्मका अङ्कलाई लेखिएको बेहोराबमोजिम नै काम गर्न सेक्रेटरीले डिपुटी सेक्रेटरीलाई अखतियार दिए हुन्छ ।

(छ) देहायका कलमहरूबाहेक अरू विषयमा सेक्रेटरीले नै निर्णय दिने ।

१ कुनै प्रस्तावित कामले जनता अथवा जनताको कुनै पनि अंशलाई ज्यादा असर पार्न सक्ने हुन्छ ।

२ कुनै खास कुरा पर सार्नुपरेमा ।

३. नीति नै कायम गर्नुपर्ने अथवा संशोधन गर्नुपर्ने कुराहरू ।

४. संगठन अथवा शासनसम्बन्धी संस्थाहरूमा परिवर्तनसम्बन्धी सवाल उठ्ने कुराहरू ।

५. नीतिसम्बन्धी सवाल उठेकामा तथा मन्त्री वा मन्त्रिमण्डलको आदेशको जरूरत पर्ने विषयहरू, अरू महत्वपूर्ण विषयहरू ।

(ज) अरू साधारण तथा दैनिक कामहरूमा आदेश तथा निर्देशन दिने ।

(झ) नन्—ग्याजेटेड अफिसरसम्मले अनुशासन भंग गरी केही काम गरेको ठहर हुन आएमा बर्खास्त गर्नुपर्नेमा मात्र मेरो सम्मति ली गर्ने, अरूमा सेक्रेटरीले

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि म

४४

नै जो चाहिने जरिवाना गर्ने हुन्छ। गजेटेड अफिसरहरूको बारेमा यस्तो केही कारवाई गर्नुपर्ने भएमा जो चाहिने बुझी ठहर गरी सजायको निमित्त मकहाँ पेश गर्ने।

(ञ) पियनदेखि नन्-गजेटेड अफिसरसम्मका कर्मचारीको धेरै वर्ष भै वा कुनै कारणले चेन्ज गर्नुपरेमा गर्न पाउने। त्यसको सूचना मकहाँ पठाउने। सचिवालयको कामको बाँडफाँड गरी सूचना गर्नुहोला

शिक्षा स्वास्थ्य तथा स्था. स्वा. शा. मन्त्रालयका डिपुटी सेक्रेटरीलाई सुम्पिएको काम र अख्तियार

(क) बजेट निकाशाबाट खर्च हुने कलमहरूबाट एक पटकमा रु. १०००। एक हजारमा ननघाई खर्चको निकाशा दिने। यसमा अर्थमन्त्रालयको स्वीकृति भएको हुनुपर्छ।

(ख) सरकारी कर्मचारी–सम्बन्धी सवालमा प्रचलित ऐन सवालबमोजिम सेक्रेटरीको आदेश निर्णयको लागि आफ्नो राय ठहर–समेत टिप्पणी पेश गर्ने।

(ग) सेक्रेटरीले साध्नुपर्ने, निकाशा लिनुपर्ने ठाउँमा निकाशा लिई निर्णय आदेश भई आएपछि सोबमोजिम आदेश सूचना दिने।

शिक्षा स्वास्थ्य तथा स्था. स्वा. शा. मन्त्रालयक असिष्टेन्ट सेक्रेटरीलाई सुम्पिएको काम र अख्तियार

(क) सरकारी कर्मचारी–सम्बन्धी सवालहरूमा प्रचलित ऐन सवालबमोजिम डिपुटी सेक्रेटरी तथा सेक्रेटरीको आदेश निर्णयको लागि आफ्नो राय ठहरसहितको टिप्पणी पेश गर्ने।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मा

(ख) फाँटवालाबाट फाइलसिष्टम ठीक दुरुस्त राख्न लाउने ।

(ग) पहिलेका कुराहरू ठीक पारी पेश गर्ने तथा पहिलेका इतिहास तथा पहिले भएका कुराहरू ठीक ठीक उल्लेख गरी आफ्नो राय ठहरसमेत राखी डिपुटी सेक्रेटरी, सेक्रेटरी, माननीय मन्त्री तथा मन्त्रिमण्डलका सभाको आदेश निर्णयको लागी टिप्पणी पेश गर्ने ।

(घ) लेखिएबमोजिम टिप्पणी पेश गर्न कैफियत स्पष्टीकरण जो माग्नु सोध्नुपर्छ, मन्त्रालयहरू तथा मातहत अड्डाहरू समेत सँग माग्ने सोध्ने ।

(ङ) ठाउँ ठाउँबाट मागिई सोधिई आएका कुराहरूमा राय विचारको लागि सम्बन्धी मन्त्रालय तथा मातहत अड्डाहरूमा लेखी पठाई दिने र उताबाट लेखी आएपछि डि० से०, सेक्रेटरी र माननीय मन्त्रीको आदेश निर्णयको लागि पेश गर्ने।

(च) मन्त्रालय तथा मातहतका अड्डाहरूमा सोधनी तरताकेता गर्ने ।

(छ) बजेट निकाशा भै अर्थमन्त्रालयको स्वीकृति भई आएकोमा एक पटकमा रु. ५००। पाँच शयमा ननघाई खर्च गर्ने र निकाशा दिने ।

(सहि) मन्त्री त्रिपुरवरसिंह

गोरखापत्र छापाखानामा मुद्रित

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि

४६