



नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८ काठमाडौं वैशाख ३१ गते २०१५ साल [अतिरिक्ताङ्क ४]

गृहसचिवालयको सूचना

कार्य शीघ्रकारक समिति ऐन २०१४ को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्य शीघ्रकारक समितिद्वारा बनेको देहायका नियमहरूमा सरकारले स्वीकृति प्रदान गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:—[१] यी नियमहरूका नाम कार्यशीघ्रकारक समिति नियम २०१४ रहनेछ ।

[२] यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुने छन् ।

२. परिभाषा:—यी नियमहरूमा—

(क) "ऐन" भन्नाले कार्य शीघ्रकारक ऐन २०१४ सम्भन्धे पर्छ ।

(ख) "सेक्रेटरी" भन्नाले समितिको सेक्रेटरी सम्भन्धे पर्छ ।

(ग) "समिति" भन्नाले ऐन बमोजिम गठित कार्य शीघ्रकारक समिति सम्भन्धे पर्छ ।

३. समितिको बैठक [१] समितिका सदस्यहरूमा कम से कम ३ जना सम्मको उपस्थिति नभई समितिको बैठक हुने छैन ।

[२] समितिको अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षद्वारा मनोनीत सदस्यले अध्यक्षता गर्ने छन् ।

(३७)

आधिकारिकता मुख्य विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

४. निर्णयको तारीख [१] समितिको बैठकमा पेश भएको हरेक विषयमा विचार विमर्श झलफल भै मतदानद्वारा निर्णय गरिनेछ।

[२] झलफलमा उपस्थित सदस्यहरूको मत भिन्नता भएमा बहुमतको निर्णयलाई समितिको निर्णय मानिने छ र बराबर मत हुन आएमा अध्यक्षले निर्णयात्मक मत:- कास्टिंग भोट:- प्रयोग गर्नेछ।

[३] निर्णय भएका विषयको विवरण खोली किताब:- माइन्सूट बुझमा लेखिनेछ र मत भिन्नता भएमा सो पनि देखाइनेछ औ त्यसमा उपस्थित सदस्य सबैको सहिखाप हुनेछ।

५. निर्णय वा निकसाको सूचना:- सरकारको निर्णय वा सरकारी निकासा जस द्वारा भएको छ उचले १५ दिनको पटक गरी समितिलाई सूचना विषय र मिति समेत खुडाई:- दिनु पर्नेछ।

तर १५ दिन भन्दा घटा न्याद तोकिएको विषयमा तुरुन्त सूचना दिनु पर्नेछ।

६. सचिव लयले गर्ने:- सरकारको निर्णय वा निकासा सचिवालयमा दाखिल भएपछि कार्य सम्पादनको लागि अरु विभाग तथा अड्डामा पठाउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र चिजान गरी सक्नु पर्छ।

७. न्याद:- सरकारको निर्णय वा निकासा अनुसार कार्य सम्पादन गर्न न्याद तोकी निर्णय भै आरडोमा सोही न्याद भित्र र न्याद तोकी लयाएकोमा नेपाल कानूनका न्याद भित्र शीघ्रताका साथ कार्य तामेत गर्नु पर्छ। सो निर्णय निकासा दाखिल भएको ३ दिनभित्र सामतिमा सूचना पनि गर्नु पर्छ।

८. तामेलीको सूचना दिने:- निर्णय निकासा बमोजिमको सम्पादन गर्न अड्डाले काम तामेल गरेपछि तामेली भएको दिन समिति लाई सूचना पठाउनु पर्छ।

९. न्याद थनलाई जाहेर गर्ने:- मनासिब माफिक कारवई भइ प्रगति भैरहेको तर न्यादमा काम तामेली हुन नसक्ने देखिएमा सो कुराको कारण स्पष्ट खुडाई तामेली हुन लाग्ने समय समेत उल्लेख गरी सरकारमा पेश गर्नु पर्छ र सो कुराको सूचना समितिमा पठाउनु पर्छ।

१०. जाच बुझ गर्ने सल्लाह दिने:- समितिले ऐनबमोजिम सरकारी कार्य शीघ्र सम्पादन गर्न गराउनाको लागि लेखापढीको अतिरिक्त समितिका कुनै सदस्य वा स्टाफको कुनै कर्मचारीलाई जहाँ पनि खडाई पठाई हेर्न जाच बुझ गर्न वा आवश्यक राय सल्लाह दिन समेत सक्ने छ।

आधिकारिकता मुद्रा विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

११. सरकारका रिपोर्ट पेश गर्ने:- समितिले हरेक ३ महिनामा श्री ५ महाराजाधिराजका जुनाफमा र नेपाल सरकारका प्रधानमन्त्री छेउ पेश गर्ने रिपोर्टमा कार्य शीघ्र तरीकाबाट गर्ने नगर्नेको गोप्य रिपोर्ट समेत समावेश गर्नु पर्ने छ ।
१२. निरीक्षण गर्ने:- सरकारबाट निर्णय निकासामा भइ सकेका काम कुराहरू सहि तरीकाबाट र जनहितको काम द्रुतगतिले कार्यालयमा ल्याउन अध्ययन व सद्यहरूले चाडिने स्टाफलिई समयमिलाई बराबर जिहा इच्छाकोमा निरीक्षण गर्न जान सक्ने छन् ।
१३. काम बाकी ठहरीने:- नियम ५ र ६ बमोजिम गर्नु पर्ने काम मनासिव कारणले बाहेक म्याद भित्र तामेक नगरेमा काम बाकी राखेको सभिनेछ ।
१४. म्याद नागेकोमा समितिले सचेत गराउने:- म्यादभित्र कार्य संपादन नभएको देखिएमा समितिले १ पटक मनासिव माफिकको समय दिई सजग र सचेत गर्न सक्ने छ ।
१५. सजाय सजग र सचेत:- गर्दा पनि काम तामेक नगरेमा सजाय गर्नु श्री ५ महाराजाधिराजको जुनाफमा जाहेर गर्नु ।
१६. समितिका निमित्त निजामती कर्मचारी र तिनको हसियत तथा कर्तव्य:- (१) समितिको काम सुचारुरूपले चालू गर्न गराउनाको निमित्त सरकारी कर्मचारी मध्येबाट मनोनीत भएका सद्यहरू र सरकारले ठेकिदिए बमोजिमका समितिका सेक्रेटरी र अरु कर्मचारी समेत निजामती कर्मचारी मानिनेछन् ।
२ सेक्रेटरीले आफ्नो मातहतमा कर्मचारीहरू उपर निजामती सेवा नियमाबली बमोजिम रेख देख र नियन्त्रण गर्ने छन् ।
३ समितिबाट जाने वा समितिमा आउने लेखापढी सूचना आदि सेक्रेटरीद्वारा हुनेछ ।

सरकारका आदेश बमोजिम
हृदमीनाथ
का. मु. सेक्रेटरी—गृह सचिवालय

आचार्य जी के आदेशों के अंतर्गत ही मैंने इस कार्य को संपन्न किया है। मैं आपका आभार व्यक्त करता हूँ।

आचार्य जी के आदेशों के अंतर्गत ही मैंने इस कार्य को संपन्न किया है। मैं आपका आभार व्यक्त करता हूँ।

आचार्य जी के आदेशों के अंतर्गत ही मैंने इस कार्य को संपन्न किया है। मैं आपका आभार व्यक्त करता हूँ।

सिद्धहरवार

आचार्य जी के आदेशों के अंतर्गत ही मैंने इस कार्य को संपन्न किया है। मैं आपका आभार व्यक्त करता हूँ।

आचार्य जी के आदेशों के अंतर्गत ही मैंने इस कार्य को संपन्न किया है। मैं आपका आभार व्यक्त करता हूँ।

आचार्य जी के आदेशों के अंतर्गत ही मैंने इस कार्य को संपन्न किया है। मैं आपका आभार व्यक्त करता हूँ।

विभाग,

मुद्रण