नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३५) काठमाडौं, माघ १४ गते २०४२ साल (संख्या ४१

भाग ३

श्री ५ को सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सूचना

प्रशासकीय अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी
नियमहरू, २०४२

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायको नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरूको नाम "प्रशासकीय अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी नियमहरू, २०४२" रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा–

(क) "मन्त्रालय" भन्नाले मन्त्रिपरिषद् सचिवालयसमेतलाई जनाउनेछ ।

(ख) "विभाग" भन्नाले क्षेत्रीय निर्देशनालयसमेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) "सचिव" भन्नाले कुनै मन्त्रालयको मुख्य अधिकृतको रूपमा रहेको श्री ५ को सरकारको विशिष्ट श्रेणीको सचिवलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले श्री ५ को सरकारको मुख्य सचिव समेतलाई जनाउनेछ ।

(घ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले मन्त्रालयअन्तर्गतका विभाग र विभाग सरहको अस्तित्व एवं क्षेत्राधिकार भएका अन्य कार्यालयहरूको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले श्री ५ को सरकारको योजना प्रमुख र आयोजना प्रमुखसमेतलाई जनाउनेछ ।

३. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः—

(क) आफ्नो मन्त्रालयको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीसम्मका कर्मचारीलाई काज खटाउने,

(ख) आफ्नो मन्त्रालय र मन्त्रालयअन्तर्गतका विभाग वा कार्यालयका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीको पदस्थापन, सरुवा र बढुवा गर्ने,

तर सेवा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले सम्बन्धित सेवामा राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीको नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(ग) आफ्नो मन्त्रालयका कर्मचारी वा मन्त्रालयअन्तर्गतका विभागीय प्रमुखले ज्यादै राम्रो र प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारी वा विभागीय प्रमुखलाई निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी पुरस्कार स्वरूप पाँच ग्रेडसम्म थप दिने वा एक पटकमा पन्ध्र सय रुपैयाँसम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,

(घ) आफ्नो कार्यप्रति उदासीन रहने, जिम्मेवारी वहन नगर्ने, बराबर अनुशासनहीन काम गर्ने र जवाफदेही पन्छाई असन्तोषजनक काम गर्ने आफ्नो मन्त्रालयका कर्मचारी र मन्त्रालयअन्तर्गतको विभागीय प्रमुखलाई निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी नसिहत दिने वा पाँच ग्रेडसम्म रोक्का गर्ने,

(ङ) आफ्नो मन्त्रालयका कर्मचारी र मन्त्रालयअन्तर्गतका विभागीय प्रमुखलाई विभागीय कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बन गर्ने,

(च) आफ्नो मन्त्रालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा बरखास्त गर्नेसम्मको विभागीय सजाय दिने,

(छ) आफ्नो मन्त्रालयअन्तर्गतका विभागीय प्रमुखले संचालित आयोजनाहरूको समय समयमा गर्नुपर्ने निरीक्षण नगरी वा दिनु पर्ने निर्देशन नदिई आयोजना पूरा हुन नसकेमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणात्मक स्तर निम्न देखिएमा त्यसको राम्ररी छानबीन गरी विभागीय प्रमुखको लापरवाही वा गल्तीबाट त्यस्तो भएको भए निजउपर नोकरीबाट हटाउने बाहेक अन्य विभागीय सजाय गर्ने र यसरी गरेको विभागीय कारवाहीको विवरण सम्बन्धित मन्त्रीकहाँ पठाउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
४२०

(ज) एक पटकमा पच्चीस हजार रूपैयाँसम्म मूल्य पर्ने सरकारी मालसामान मिनाहा गर्ने,

(झ) पचास हजार रूपैयाँभन्दा बढी पाँच लाख रूपैयाँसम्म मोल पर्ने मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने,

(ञ) पचास लाख रूपैयाँभन्दा बढीको निर्माण कामको ठेक्कामा प्रिक्वालिफिकेशन गरी ठेक्का आह्वान गर्ने,

(ट) पचास हजार रूपैयाँसम्मको निर्माणको काम खण्ड खण्ड गरी वार्ताद्वारा ठेक्का दिने,

(ठ) दश हजार रूपैयाँसम्मको स्वीकृत लगत इष्टिमेट अनुसारको निर्माणको काम सोझै गराउने,

(ड) एक पटकमा पच्चीस सय रूपैयाँसम्मका मालसामान सोझै बजारबाट खरीद गर्ने,

(ढ) निर्माण सामग्रीमा पचास हजारसम्म र अन्य सामग्रीमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको सामान दरभाउ पत्रद्वारा खरीद गर्ने,

(ण) आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरू, २०४२ को नियम ९ उपनियम (३) को अधीनमा रही पच्चीस प्रतिशतसम्म सचिवले रकमान्तर गर्न सक्नेछ,

(त) एक करोड रूपैयाँसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने,

(थ) आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरू, २०४२ को नियम २६ (१) को खण्ड (घ) को अधीनमा रही बोलपत्र स्वीकृत गर्ने।

४. विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) आफ्नो विभागका कर्मचारीलाई काज खटाउने,

(ख) आफ्नो विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने,

(ग) आफ्नो विभागको राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा र बढुवा गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) आफ्नो विभागका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा बरखास्त गर्नेसम्मको विभागीय सजाय दिने,

(ङ) आफ्नो विभागका कर्मचारी र अन्तर्गत कार्यालयका कार्यालय प्रमुखले ज्यादै राम्रो र प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारी वा कार्यालय प्रमुखलाई निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी पुरस्कार स्वरूप तीन ग्रेडसम्म थप दिने वा एक पटकमा एक हजार रूपैयासम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,

(च) आफ्नो कार्यप्रति उदासीन रहने, जिम्मेवारी वहन नगर्ने, बराबर अनुशासनहीन काम गर्ने र जवाफदेही पन्छाई असन्तोषजनक काम गर्ने आफ्नो विभागका कर्मचारी र अन्तर्गतको कार्यालयका कार्यालय प्रमुखलाई निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी नसीहत दिने वा तीन ग्रेडसम्म रोक्का गर्ने,

(छ) आफ्नो विभागका कर्मचारी र अन्तर्गत कार्यलियका कार्यालय प्रमुखलाई विभागीय कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बन गर्ने,

(ज) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो अन्तर्गत संचालित आयोजनाहरूको समय समयमा गर्नुपर्ने निरीक्षण नगरी वा दिनुपर्ने निर्देशन नदिई आयोजना पूरा हुन नसकेमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणात्मक स्तर निम्न देखिएमा त्यसको राम्ररी छानवीन गरी कार्यालय प्रमुखको लापरवाही वा गल्तीबाट त्यस्तो भएको भए निजउपर नोकरीबाट हटाउने बाहेक अन्य विभागीय सजाय गर्ने र त्यसरी गरेको विभागीय कारवाहीको विवरण सम्बन्धित सचिवकहाँ पठाउने,

(झ) एक पटकमा पन्ध्र हजार रूपैयाँसम्म मूल्य पर्ने सरकारी मालसामान मिनाहा गर्ने,

(ञ) पचास हजार रूपैयाँसम्मको मोल पर्ने मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने,

(ट) पचास हजार रूपैयाँसम्मको निर्माणको काम खण्ड खण्ड गरी वार्ताद्वारा ठेक्का दिने,

(ठ) दश हजार रूपैयाँसम्मको स्वीकृत लगत इष्टिमेट अनुसारको निर्माणको काम सोझै गराउने,

(ड) एक पटकमा पच्चीस सय रूपैयाँसम्मका मालसामान सोझै बजारबाट खरीद गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ढ) निर्माण सामग्रीमा पचास हजार रूपैयाँसम्म र अन्य सामग्रीमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको दरभाउ पत्रद्वारा खरीद गर्ने,

(ण) पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने ।

५. कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) आफ्नो कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई काज खटाउने,

(ख) आफ्नो कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने,

(ग) आफ्नो कार्यालय र अन्तर्गतको कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा र बढुवा गर्ने,

(घ) आफ्नो कार्यालयको कर्मचारी र अन्तर्गत कार्यालयको कर्मचारीले ज्यादै राम्रो र प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी पुरस्कार स्वरूप दुई ग्रेडसम्म थप दिने वा एक पटकमा पाँच सय रूपैयाँसम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,

(ङ) आफ्नो कार्यप्रति उदासीन रहने, जिम्मेवारी वहन नगर्ने, बराबर अनुशासनहीन काम गर्ने र जवाफदेही पन्छाई असन्तोषजनक काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारी र अन्तर्गत कार्यालयको कर्मचारीलाई निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी नसीहत दिने वा दुई ग्रेडसम्म रोक्का गर्ने,

(च) आफ्नो कार्यालयका कर्मचारी र अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई विभागीय कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बन गर्ने,

(छ) एक पटकमा पाँच हजार रूपैयाँसम्म मूल्य पर्ने सरकारी मालसामान मिनाहा गर्ने,

(ज) पचास हजार रूपैयाँसम्म मोल पर्ने मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने,

(झ) पचास हजार रूपैयाँसम्मको निर्माणको काम खण्ड खण्ड गरी वार्ताद्वारा ठेक्का दिने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८२२

(ञ) दश हजार रूपैयाँसम्मको स्वीकृत लगत इष्टिमेट अनुसारको निर्माणको काम सोझै गराउने,

(ट) एक पटकमा पच्चीस सय रूपैयाँसम्मका मालसामान सोझै बजार-बाट खरीद गर्ने,

(ठ) निर्माण सामग्रीमा पचास हजारसम्म र अन्य सामग्रीमा बीस हजार रूपैयाँसम्मका सामान दरभाउ पत्रद्वारा खरीद गर्ने,

(ड) बाह्र लाख रूपैयाँसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने ।

६. दफा ३, ४ र ५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको विषयमा देहाय-बमोजिम हुनेछः (१) रू. १ करोड र सोभन्दा मुनिको रकमको ठेक्का पट्टा नेपालीलाई नै दिनु पर्नेछ ।

(२) त्यस्तो ठेक्का पट्टा दिंदा नेपाली नपाइएमा र विदेशीलाई दिनु परेमा मन्त्रालयमा सोधेर निकासा भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

७. अन्य कार्यालय प्रमुखको अधिकारः यी नियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कार्यालयको कार्यालय प्रमुख विशिष्ट श्रेणीको पदाधिकारी भएमा निजको काम, कर्तव्य र अधिकार मन्त्रालयको सचिवको सरह हुनेछ र कुनै कार्यालय प्रमुख राजपत्रांकित प्रथम वा द्वितीय श्रेणीको पदाधिकारी भएमा निजको काम कर्तव्य र अधिकार विभागीय प्रमुखको सरह हुनेछ ।

८. प्रचलित कानूनको रीत पुर्‍याउनु पर्नेः यी नियमहरूबमोजिम कुनै अधिकारीले आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

९. यी नियमहरूबमोजिम हुनेः यी नियमहरूमा लेखिएको जति कुरामा यी नियमहरू-बमोजिम र अरूमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,
मङ्गलकृष्ण श्रेष्ठ
श्री ५ को सरकारको सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।