



नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित .

खण्ड ११] काठमाडौं, भाद्र २६ गते २०१८ साल [संख्या २२

श्री ५ को सरकार

अर्थ, आर्थिक कार्य विषय मन्त्रालयको सूचना

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यी नियमहरूको नाम "विकास योजना नियम, २०१६" रहेको छ।

(२) यी नियमहरू अनुसूची 'क' मा लेखिए बमोजिमको विकास योजनाको सम्बन्धमा तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन्।

२. योजनाहरूको कोष:

(१) श्री ५ को सरकारले हरेक योजनाको निमित्त त्यसको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकमा एउटा छुट्टै खाता खोल्नसक्ने छ।

(२) विदेशी सरकार वा संस्थाहरू वा अन्तर्राष्ट्रिय एजेन्सी वा श्री ५ को सरकारबाट कुनै योजनाको निमित्त प्राप्त हुने नगदी सहायता (Cash Contribution) सोही योजनाको निमित्त खोलिएको खातामा रहनेछ।

(१)

५१३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२)

नेपाल गजेट भाग ३

(३) यस्तो प्रत्येक खाताको काम योजनाको डाइरेक्टर र डिसेर्वासिङ् अफिसरले संमिलित रूपले चलाउनेछन् ।

(४) डाइरेक्टरले मनोनीत गरेको एकजना र प्रोजेक्ट अफिसरद्वारा संमिलित रूपले चलाउने योजनाको नाममा डाइरेक्टरको आदेशद्वारा नेपाल राष्ट्र बैंक या नेपाल बैंक लिमिटेड या माल अड्डामा सहायक खाता (Subsidiary accounts) खोले हुन्छ ।

३. कर्मचारीहरू र प्रशासन:

श्री ५ को सरकारले प्रत्येक योजनाको लागि एकजना डाइरेक्टर, एड्मिनिष्ट्रेटिभ अफिसर, डिसेर्वासिङ् अफिसर, एकाउण्ट अफिसर र आवश्यक भएमा अरु घस्ता गजेटेड् कर्मचारीहरूलाई नियुक्त गर्नसक्नेछ । सरकारले डाइरेक्टरलाई ननगजेटेड् कर्मचारीहरू वा म्यादी कर्मचारीहरू (Casual employees) लाई नियुक्त गर्न अधिकार सुम्पन सक्नेछ ।

४. योजनाहरूको सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारले गर्नुपर्ने कामहरू (functions):

प्रत्येक योजनाको सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारले-

(क) डाइरेक्टरको मार्गदर्शन (Guidance) को लागि व्यापक नीति (Broad policy) निर्धारित गर्ने र सामान्य निर्देश (General instructions) जारी गर्नेछ ।

(ख) योजनाहरू (Plans) लाई स्वीकृति दिने र प्राथमिकता निर्धारित गर्नेछ ।

(ग) डाइरेक्टरले पेश गरेको वार्षिक बजेट इस्टिमेट (Annual budget estimate) र कुनै अन्तरीम वा पूरक (Supplimentary) बजेट इस्टिमेटलाई स्वीकृति (संशोधन गरी वा नगरी) दिनेछ ।

(घ) विभिन्न विभागबाट डाइरेक्टरलाई प्रशासकीय र प्राविधिक (Technical) सहायता दिनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।

(ङ) योजनाहरूको निमित्त स्थापित भएका केन्द्रीय वा क्षेत्रीय अफिसहरूमा योजनाको खर्च र खाताको वार्षिक स्वतन्त्र जांच गर्ने व्यवस्था गर्नेछ ।

(च) योजनाहरूको निमित्त चाहिएको जग्गा अधिग्रहण वा बाटोको अधिकार वा अरु किसिमको जिन्सी सहायताको व्यवस्था गर्नेछ ।

(छ) योजना चालू गर्ने सम्बन्धमा डाइरेक्टरको अनुरोधलाई सर्वाधिक (Top) प्राथमिकता दिनेछ ।

(ज) योजनाहरूको खर्चिला कार्य सम्पन्न गर्नको निमित्त आवश्यक परेमा समय समयमा डाइरेक्टरको अनुरोधमा निर्देशक नीति (Directive policy) जारी गर्नेछ ।

298
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(झ) आवश्यक सबै निर्माण सामग्री र अरु सरसामान डाइरेक्टरलाई दिने व्यवस्था गर्नेछ ।

(ञ) विकास योजनाहरू कार्यान्वित गर्नको लागि मूल तथा पूरक समझौताको आधारमा सबै आवश्यक काम गर्नेछ ।

५. डाइरेक्टरको कर्तव्यहरू :

डाइरेक्टरले-

(क) योजनाहरूको सबै कार्यको सम्बन्धमा ढाँचा तयार गर्ने, संगठन गर्ने, निर्देश गर्ने, समन्वय गर्ने, मूल्यांकन गर्ने र रिपोर्ट गर्नेछ । डाइरेक्टरले आफ्नो मातहतका अफिसरमार्फत योजनालाई कार्यान्वित गर्नेछ ।

(ख) योजना डिजाइन तथा निर्माण कार्यको निर्देश तथा रेखदेख गर्नेछ र त्यस कामको लागि निजले सभैहरू, खास व्यहोरा (Preparation of specification) खर्चको लगत (Cash estimate), प्रोग्राम, योजनामा परेको बजेट रकम (Planning budget amounts) तथा अरु सम्बन्धित कुरा पाउनेछ ।

(ग) योजनालाई चाहिने सामान्य किसिमको प्रशासकीय कार्यको रेखदेख गर्नेछ । यी कामहरू अन्तर्गत कर्मचारी, प्रोक्युमेण्ट तथा सप्लाई, बजेट तयार गर्ने, हिसाब किताब राख्ने डिसर्वाइस, भित्री हिसाब जाँच तथा चेक, रिपोर्ट तथा सामान्य प्रशासकीय सेवा, जस्तो कि भ्रमण, यातायात तथा गोदाम (Storage space) को प्रबन्ध हुनेछ ।

(घ) आफूलाई सुस्पष्टको अख्तियारभित्र रही आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई सामान्य नीति, मार्गदर्शन तथा निर्देश दिनेछ ।

(ङ) यी नियमहरू बमोजिम योजनाहरूलाई यथोचित रूपले कार्यान्वित गर्नको निमित्त चाहिने सबै पदार्थ र मालसामान प्राप्त गर्नेछ ।

(च) योजनाको आन्तरिक हिसाबजाँचको निमित्त व्यवस्था गर्नेछ ।

(छ) आफ्नो अधिकार अरु कुनै अफिसरलाई सुम्पन सक्नेछ ।

६. योजना डाइरेक्टरको रेखदेखमा रही एड्मिनिस्ट्रेटिभ अफिसरले गर्नुपर्ने काम: एड्मि-

निस्ट्रेटिभ अफिसरको देहाय बमोजिमको कर्तव्य हुनेछ:

(क) डाइरेक्टरको स्वीकृतिको निमित्त संपूर्ण (Entire) योजनाको लागि अरु योजना तथा डिभिजन अफिसको सहयोगले एउटा संगठित व्यवस्थाको विकास गर्ने ।

(ख) डाइरेक्टरको स्वीकृतिको निमित्त प्रोजेक्ट अफिसहरू, सेक्सन्स र डिभिजनल अफिसहरूलाई उनीहरूको आफ्नो संगठनको चार्टहरू बनाउन सङ्गठन र सहायता दिने ।

(ग) योजनाको विभिन्न सब-डिभिजनहरूलाई काम गर्न निमित्त आपनो आन्तरिक कार्यविधि बनाउनमा सल्लाह र मद्दत दिने ।

(घ) डाइरेक्टरको स्वीकृतिका लागि योजना सम्बन्धी प्रशासकीय कार्यविधि तयार पार्ने ।

(ङ) डाइरेक्टरको स्वीकृतिका लागि योजना सम्बन्धी प्राविधिक कार्यविधि बनाउनलाई टेक्निकल शाखालाई सल्लाह र मद्दत दिने ।

(च) योजनाको मौजूदा व्यवस्था र कार्यविधिको उपयुक्तता निश्चय गर्न सामयिक निरीक्षण गर्ने ।

(छ) कर्मचारीहरू सम्बन्धी उद्देश्य र नीति, योजना प्रणाली, भर्ना, भर्ना-भएकालाई ट्रेनिंगको कार्यक्रम, कामको वर्गिकरण र तलबको व्यवस्था, कर्मचारीको रिकर्ड, कर्मचारी कल्याण कार्यक्रम र सम्बन्धित कुराहरूको क्षेत्रमा योजनाको निमित्त केन्द्रीय कर्मचारी सेवा प्रदान गर्ने ।

(ज) योजना कोषबाट प्राप्त गरिने पूर्ण विशेष विवरणसमेतको सबै मालसामानहरू सम्बन्धित प्राविधिक अफिसका सल्लाह लिएर कार्यक्षेत्रमा योजनाव्यापी प्रोक्योरमेण्ट र सप्लाई नियम विधिहरू कार्यप्रणाली र नियन्त्रणहरू तयारी गर्ने जिम्मेदार भएको सेण्ट्रल प्रोक्योरमेण्ट अफिसको प्रोक्योरमेण्ट सप्लाई नियम, विधिहरू कार्यप्रणाली र नियन्त्रणहरू विकास गर्नेछ । विभागीय प्रोक्योरमेण्ट अफिसबाट झिकाइएको वा विदेशी सरकार र अरु एजेंसीहरूको प्रोक्योरमेण्ट सुविधाहरूबाट प्राप्त गरिएको र योजनालाई हस्तान्तरित गरिएको प्राविधिक र प्रशासनिक सबै किसिमको सप्लाईहरू र सरसामान बुझी लिने जाँच्ने, स्टोर गर्ने र प्रथमवार इस्थू गर्ने व्यवस्था गर्नेछ । निज मालसामानको फाँटवारी संग्रह प्रबन्धसमेतको योजनाको सम्पत्तिको एकाउण्ट प्रोग्रामको उत्तरदायी हुनेछ ।

(झ) हेडक्वाटरको कामको निमित्त निम्नलिखित र सो किसिमका सेवाको व्यवस्था गर्ने र फिल्ड अफिसहरूलाई टाइपिंग बूल्स, रिसेप्शन, ट्रान्सलेशन डुप्लिकेट सर्भिस, टेलिफोना एक्सचेंज पेसेञ्जर र गार्ड सर्भिस मोटर पुल र ट्रक सर्भिस स्थापन गर्न सल्लाह र मद्दत दिने ।

(ञ) ठेक्का (लिज) अदल बदल (अल्टेरेसन) अफिसको सरसामानको मर्मत र संभार, घर गोदाम र योजनाको निमित्त लिने अरु ठाउँको व्यवस्था गर्ने ।

(ट) जग्गा प्राप्ति, पुस्तकालय, सुरक्षा, रेकर्डको व्यवस्था, अदल बदल र मर्मतको सम्बन्धमा क्षेत्रीय अफिसको अन रोधलाई विचार (रिभ्यू) गर्ने तथा स्वीकृति दिने र डाइरेक्टरको स्वीकृति प्राप्त निर्देश बमोजिम सबै ठेक्का (लिज) लाई तोड्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७. प्रोजेक्ट डाइरेक्टरको रेखदेख अन्तर्गत फिस्कल अफिसरको कर्तव्य:

डिसर्वासिड: अफिसरले:-

(क) प्रोजेक्ट अफिसरहरूले गरेको हिसाबका प्राविधिज्ञ जांच योजनासंग सम्बन्धित सबै आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारको फाइनेंसियल कण्ट्रोलरले बोकी दिए बमोजिम प्रचलित आधारमा हिसाब र डिसर्वासिड प्रणालीको निरीक्षण र व्यवस्था गर्नेछ ।

(ख) हेडक्वाटरमा सबै आफिसको निमित्त हिसाब किताबको प्रबन्ध गर्ने र सबै क्षेत्रीय र सदर मुकामको हिसाब किताबलाई प्रोजेक्टको हिसाब किताबको रिपोर्टम संमिलित गर्नेछ र चाहिएको बेलामा नियमित र विशेष आर्थिक रिपोर्ट तयार पार्नेछ ।

(ग) योजनाको सप्लाई र सरसामानको अन्तिम जांच र रिपोर्ट (Enduse checking reporting) प्रणालीको व्यवस्था गर्नेछ ।

(घ) प्रोजेक्टको निमित्त केन्द्रीय बजेट अफिस सभिसको व्यवस्था गर्नेछ ।

(ङ) विभिन्न अफिस सेक्शन र प्रोजेक्ट अफिसरहरूको अफिसको सहयोगले श्री ५ को सरकारमा डाइरेक्टरले पेश गर्ने प्रोजेक्टको निमित्त बजेटका भागहरू तयार पार्नेछ ।

(च) बजेट रिपोर्टको व्यहोरा तथा अरु नियन्त्रणको व्यवस्था गर्नेछ ।

८. प्रोक्योरमेण्ट च्यानेल: (प्रोक्योरमेण्टको तरीका)- मालसामान खरीद गर्ने तरीका

(क) नेपालभित्र हुने सबै खरीद र ठेक्का डाइरेक्टर वा निजले अख्तियार दिएको प्रोक्योरमेण्ट अफिसरले गर्नेछ ।

(ख) डाइरेक्टरले जुनसुकै सामान पनि आफै वा भारत सरकार वा अमेरिकन सरकार वा विदेशी सरकार वा संस्थाहरू वा अन्तर्राष्ट्रिय एजेन्सीहरू वा श्री ५ को सरकारद्वारा खरीद गर्नसक्नेछ ।

९. प्रोक्योरमेण्ट अफिसरको अधिकार:

(१) प्राप्रोक्योरमेण्ट अफिसरले तल लेखिएको हदसम्मको खरीद ने. रु. व

भा. रु. मा गरेहुने:

रेगुलर टेण्डर	लिमिटेड टेण्डर	इनफरमल टेण्डर	अफ् दी काउण्टर
२५०० र बढी,	३०१-२५००,	५१-३००,	१ - ५०

(क) इनफरमल टेण्डर:- खरीद गर्नुभन्दा अगाडि तीन विभिन्न ठाउंबाट कोटेशन (Quotation) जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

५१५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६)

नेपाल ग ट जेभाग ३

(ख) लिमिटेड टेंडर:- अस्तित्पार पाएका सबै अफिसरहरूले कुनै माल खरीद गर्दा सो मालको व्यापार गर्ने तीन विश्वासी फार्मको लिष्ट राखिनेछ र खरीद गर्नुभन्दा अगाडि ती फार्महरूबाट कोटेशन मगाइनेछ ।

(ग) रेगुलर टेंडर:- निम्नलिखित कुरा खुलाई विज्ञापनद्वारा मात्र खरीद गर्नुपर्नेछ ।

- (१) मालको विवरण
- (२) कार्यको विवरण (Specification)
- (३) चाहिएको परिमाण
- (४) माल बुझाइसक्नुपर्ने समय
- (५) बुझिलिने मानिसको नाम र दर्जा
- (६) माल बुझाउने ठाउँ
- (७) परिवहनको तरीका
- (८) पाउने अन्तिम दिन, कमसेकम १५ दिन
- (९) टेंडर खोल्ने दिन, समय र ठाउँ ।

तीनभन्दा कम फर्मल टेंडर आएमा तिनीहरूलाई अस्वीकार गरी सम्भव भए बढता प्रचार गर्ने गरी फेरि विज्ञापन गर्नुपर्छ । दोस्रो पटक विज्ञापन दिएपछि एउटै टेंडर आएपनि स्वीकृत हुनसक्छ, तर पहिलो आएको सबभन्दा घटी टेंडरभन्दा बढीको हुनु हुंदैन ।

(घ) टेंडर फाराम:- श्री ५ को सरकार अर्थ नियन्त्रणले तोकिदिएको फाराम (छापिएको) मा मात्र टेंडर दिनुपर्छ । डाइरेक्टर वा प्रोजेक्टअफिसरले निश्चित मोलमा सो फारामको विक्री गर्नेछ र सो विक्रीको हिसाब किताब राख्नुपर्छ ।

(२) प्रोपराइटरी प्रोक्थोरमेण्ट:- विशेष अवस्थामा योजनाको निमित्त चाहिने भनी डाइरेक्टरद्वारा स्वीकृत भएको प्रोपराइटरी किसिम कुनै खास मेनिफ्याक्चरको स्पेशल ब्राण्ड वा ट्रेड मार्काका सरसामानहरू एउटा टेंडरको आधारमा खरीद गर्नसकिन्छ ।

१०. ठेक्का पट्टा (Contracts):-

(१) कुनै कार्य वा मालहरूको सप्लाई वा सेवाहरू ठेक्का पट्टा (Contract) को आधारमा दिँदा निम्नलिखित शर्तहरू ध्यानमा राख्नुपर्छ:-

(क) उचित अधिकारीद्वारा लगत स्वीकृत भएपछि सर्वसामान्य खुला तरीकाले अखबारमा विज्ञापन र नेपाली भाषामा सूचना प्रकाश गरी सुविधा भएको ठाउँमा यस्तो सूचना सर्वसाधारण जनताले हेर्ने ठाउँमा टाँससमेत लगाई टेंडर वा कोटेशनको निमित्त आवेदन पत्रको मांग गर्नुपर्दछ ।

आधिकारिकता पुत्र विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) सबै टेण्डरको साथ २॥ प्रतिशत रु. धरौटी दाखिल हुनुपर्दछ ।

(ग) पहिले सूचित गरेको समय र ठाउँमा उपस्थित हुनचाहने सबै ठेकदारहरू वा तिनीहरूको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा वाउण्ड टेण्डर रजिष्टरमा दर्ता भएको कमसेकम प्रोजेक्ट अफिसर सरहरूको दर्जाको अफिसरले मात्र सबै टेण्डर अथवा कोटेशन खोल्नुपर्छ । सबभन्दा घटी टेण्डर स्वीकृत नभएको खण्डमा कारण खोली लेख्नुपर्छ र टेण्डर स्वीकृत गर्नसक्ने अधिकारीभन्दा माथिल्लो दर्जाको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति प्राप्त हुनुपर्छ । विभागीय डाइरेक्टर अर्थ नियन्त्रकको प्रतिनिधि र सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रतिनिधि भएको समिति यस विषयको अन्तिम अधिकारी हो ।

(घ) ठेकदारसंग भएको समझौता (Agreement) लिखित रूपमा हुनुपर्दछ र सो समझौता निश्चित रूपले ठीक (Precisely) संग लेखिएको हुनुपर्दछ । यसमा कामको परिमाण र गुण (Quality) र पूरा गर्नुपर्ने विशेष विवरण खोलिएको हुनुपर्दछ । कति समयभित्र काम पूरा हुनुपर्ने, कुन कुन शर्तहरू पालन गर्नुपर्ने, कति जमानत राख्नुपर्ने र कुन शर्तको आधारमा पेमेण्ट हुने र ठेकदारलाई सौपिएको सम्पत्तिको सुरक्षाको निमित्त कुन आधारमा कति दण्ड गर्ने कुराको पूर्ण उल्लेख हुनुपर्दछ ।

योग्य अधिकारीको पूर्व स्वीकृति विना एक चोटि गरिएको समझौताको शर्तहरू तात्त्विक रूपमा (Materially) बदल्न हुंदैन ।

समझौताका शर्तहरूमा कीटानसाथ उल्लेख भएको अतिरिक्त वा समझौतामा भएको दरभन्दा बढी श्रो ५ को सरकार बाहेक अरु कसैले ठेकदारहरूलाई क्षतिपूर्ति वा अन्य रूपमा दिनसक्नेछैन ।

(क) कुनै अफिसरले पनि-

(१) आफूले टेण्डर स्वीकार गर्नलाई अख्तियार पाएकोभन्दा बढी रकमको ठेक्का स्वीकार गर्नु हुंदैन ।

(२) खर्चको निकास हुने समयमा वा पछि, रूपैयां भुक्तानी दिने समय अगाडि नै आवश्यक रूपैयां निकास हुनेछ भन्ने अख्तियारवालाको आश्वासन नपाई कुनै ठेक्का स्वीकार गर्नुहुंदैन ।

(३) टेक्निकली स्वीकृत नभएको ठेक्का मञ्जूर गर्नु हुंदैन ।

(४) आफूले अख्तियार पाए बमोजिमको निकास दिनसक्ने श्रंकभन्दा कुनै कामको निमित्त टेक्निकली स्वीकृत भएको रकम बढी भएमा ठेक्का स्वीकार गर्नु हुंदैन ।

(५) स्वीकृत रकमभन्दा बढी दायित्वमा पर्नेगरी ठेक्का स्वीकार गर्न हुंदैन ।

(६) कुनै प्रचलित नियम वा माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेशको प्रतिकूलको ठेक्का स्वीकार गर्न हुंदैन ।

२९९
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(८)

नेपाल गजेट भाग ३

(७) अनिश्चित र अस्पष्ट दायित्व पर्ने वा असाधारण किसिमका शर्तहरू भएको ठेक्का स्वीकार गर्नहुंदैन ।

(ख) स्वीकृत फाराम र डाइरेक्टरले निर्धारित गरेको तरिकामा मात्र ठेक्का स्वीकार गर्नुपर्छ ।

(ग) ठेक्का कार्यान्वित गर्न कुनै पेशकी बुझाएको छ भने अरनेष्ट मनी (बैंना) को अतिरिक्त जमानत (Security) लिनुपर्छ । यो जमानत म्यादको रूपमा वा नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा स्वीकृत ब्याजी सिक्क्योरिटी वा नेपालमा भएको ठेकदारको नाउंमा रजिष्ट्रेशन पास गरेको सरकारी मूल्यांकन भएको यकीन वा दरको रूपमा हुनुपर्दछ । यी कागजातहरूको प्रमाणित नक्कलहरू टेण्डरको साथमा राख्नुपर्छ । काम भैसकेको भुक्तानी दिँदा १० प्रतिशत घटाई दिइनेछ ।

(१) ठेक्काका शर्तहरू निश्चयरूपले कार्यान्वित गराउने र ठेक्कालाई खलल वा प्रभावहीन पार्ने कुनै काम नहुनदिने जिम्मेवारी प्रोजेक्ट अफिसरहरूको हुनेछ ।

(२) डाइरेक्टरले राखेको बन्देजभित्र रही प्रोजेक्ट अफिसरले टेण्डरको स्वीकृति ठेक्कामा हस्ताक्षर गर्न देहायको अधिकार प्रयोग गर्नेछः-

टेण्डरको स्वीकृति र ठेक्कामा हस्ताक्षरः

समिति (बोर्ड)	टेण्डरको स्वीकृति दिने पूर्ण-अधिकार	टेण्डरको हस्ताक्षर
डाइरेक्टर	रु. २५,०००	पूर्ण अधिकार
चीफ वा मुख्य डिभिजनल अफिसर	५,०००	५,०००
डिभिजनल हेड	१,०००	१,०००
प्रोजेक्ट अफिसर	५००	५००

(३) कुनै योजनाको निमित्त इञ्जिनियर वा ओभरसियर छैन र निर्माण कार्य गर्नुछ भने योग्य इञ्जिनियर वा ओभरसियर सरकारी वा गैरसरकारीलाई काममा लगाउन सकिन्छ र डिजाइन र निरीक्षण कामको लागि डाइरेक्टरले निर्माणमात्मक कार्यको जम्मा रकमको ३ प्रतिशत सयसम्म दिन सक्नेछ। विदेशी एङ्मिशनका विशेषज्ञहरू पनि प्राप्त छन् भने यस कामको निमित्त काममा लगाउन सकिनेछ ।

५१०
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) योजनाको निमित्त गरिएको कुनै पनि ठेक्का वा लिज (lease) श्री ५ को सरकारद्वारा गरिएको भनी उल्लेख हुनेछ र डाइरेक्टर वा डिभिजनल हेड वा प्रोजेक्ट अफिसरले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गरिनेछ। आवश्यक फारामहरू श्री ५ को सरकारले तोकिदिनेछ।

११. आर्थिक सहायता स्वरूपका सेवाहरू:- (१) आर्थिक सहायता स्वरूपका सप्लाई र सेवाको मतलब देहाय बमोजिम हुनेछ:-

जनताले मांग गरेका जनहित कार्यहरूलाई नै विकसित गर्ने विकास योजनाको मुख्य सिद्धान्त भएकोले जनताहरूको निमित्त आवश्यक योजनाहरू जसको लागि जनताहरूबाट चाहिने मात्रामा अनुदान र सहयोग प्राप्त हुनसक्ने जनउपयोगी योजनाहरू यो प्रोग्राम अन्तर्गत चालू गर्न सकिनेछ। ग्रामीण जनताहरूको योगदान अनुदान (Contribution) मुख्यतः श्रमको रूपमा नै हुनेछ, तर त्यसको अतिरिक्त मालसामान र कालेकाहीं नगदको रूपमा पनि हुनसक्नेछ।

अनुभवले बताएको छ कि सरकारी सेवा जतिसुकै सीमित भए तापनि योजनाको सफल कार्यान्वितिको निमित्त उचित तत्वहरू प्रदान गरेको छ। दोस्रो कुरा, यदि ग्रामीण जनताहरू विकसित कार्यप्रणाली र तरीकाहरू अपनाउनु भन्ने विभिन्न कुराहरूलाई ध्यानमा राख्नुपर्दछ। ग्रामीण जनताले तिर्नसक्ने मोलमा मालसामान उपलब्ध गराउने यी कुराहरू मध्ये एक हुन्। ग्रामीण जनतालाई स्वीकार्य हुनको लागि र तिनीहरूको साधनको अनुकूल हुनको लागि धेरैजसो मालसामानको मोल घटाउनलाई सरकारी सहायताको आवश्यकता पर्दछ। सहायताको अनुदानमा भरमुलुकमा एकरूपता ल्याउनको लागि श्री ५ को सरकार विभिन्न जनहितैषी कार्यहरू ऐच्छिक योगदान (Contribution) बाट गराउन र त्यसको कदर गर्ने पक्षमा छ। बजेटमा प्रस्तावित भएको कार्यहरूमा ग्रामीण जनताहरूको योगदान देहाय बमोजिम हुनुपर्छ। यी कदमहरू अस्थायी हुन् र एक पटक कृषकहरूले विकसित कार्यप्रणाली अपनाई त्यसको महत्व महसूस गरिसकेपछि सरकारले यस्तो किसिमका सहायताहरूलाई बन्द गर्नसक्नेछ:-

- (क) उन्नत बीउहरू, फलफुलका बिरुवा र कलमीहरूमा पर्ने खर्चको ५० प्रतिशत,
- (ख) रसायनिक मल र हरियो मलको बीउमा पर्ने खर्चको २५ प्रतिशत,
- (ग) बिरुवाको संरक्षणका सामानहरू र कीटाणुनाशक औषधिहरूमा पर्ने खर्चको ५० प्रतिशत,
- (घ) सम्पूर्ण पर्ने खर्च २०,००० (बीस हजार) मा नबढाई सिंचाइ गर्ने इनार, साना साना कुलोहरू, जो खोला तालबाट बनाई ल्याउनु पर्दछ र पोखरी आदि बनाउनलाई लाग्ने खर्चको ७५ प्रतिशत।

आधिकारिकता मुद्रा ५२९ विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

- (ड) प्रतिवर्ष प्रत्येक ब्लकको लागि (तीन उन्नत रांगा) प्रत्येकको मोल रु. १५० मा नबढाई र (तीन सांढे) प्रत्येकको मोल रु. ३०० मा नबढाई लाई लाग्ने मोलको ७५ प्रतिशत ।
- (च) प्रतिवर्ष प्रत्येक ब्लकको लागि रु. २४०० मा नबढाई कुखुरा र कुखुराका फूलहरूमा पर्ने खर्चको ५० प्रतिशत ।
- (छ) चारा राख्ने भांडो र भूसा खुवाउने भांडालाई पर्ने खर्चको ५० प्रतिशत ।
- (ज) पिउने पानीको लागि कुवा र सम्भव भएको ठाउँमा धारा, ट्यूबवेल आदि बनाउन र मरम्मत गर्नुपर्ने खर्चको ५० प्रतिशत ।
- (झ) नाली, गल्लेडा, सोकेन खाडल, बोर होल वा ट्रेंच ल्याट्रिन, पिशावखाना, स्वास्थ्य केन्द्र र धूवारहित चुल्हा बनाउने खर्चको ७० प्रतिशत ।
- (ञ) कच्चा बाटो बनाउनु पर्ने खर्चको ७५ प्रतिशत,
- (ट) साना साना पुलहरू (Culverts) बनाउनलाई लाग्ने दक्षता-रहित श्रमिकको खर्चको व्यवस्था ।
- (ठ) प्राइमरी स्कूलको निमित्त जमीनको व्यवस्था गर्ने र बनाउनलाई लाग्ने खर्चको ५० प्रतिशत ।
- (ड) मिडिल स्कूलको निमित्त जमीनको व्यवस्था गर्ने र बनाउनलाई लाग्ने खर्चको $\frac{2}{3}$ को व्यवस्था गर्ने ।
- (ढ) हाईस्कूलको निमित्त जमीनको व्यवस्था गर्ने र त्यसको अतिरिक्त हाईस्कूलको विल्डिङ्ग बनाउनलाई लाग्ने खर्चको $\frac{1}{2}$ प्रतिशतको व्यवस्था गर्ने ।
- (ण) एक पञ्चायतको लागि रु. ५०० मा नबढाई रेडियो, वाद्य यन्त्रहरू, खेलकूदका सामानहरूलाई लाग्ने खर्चको ५० प्रतिशत ।
- (त) पञ्चायत घर, सामुदायिक हल, बीज भण्डार इत्यादिको लागि जमीनको व्यवस्था गर्नको साथसाथै उक्त घरहरू बनाउनलाई लाग्ने खर्चको ५० प्रतिशत ।

(२) योजनाहरूको सहायक सेवा प्रोग्रामका उद्देश्यहरूको जानकारी ब्लक-भरिमा दिनेछ र त्यसपछि तोकिएको ढांचामा ग्राम पञ्चायत र ग्राम सुधार समिति-बाट दरखास्त पठाउनलाई अनुरोध गरिनेछ । प्रोजेक्ट अफिसरले ती दरखास्तहरूको जांच गर्नेछ र जनताका आवश्यकताहरू र दरखास्त दिने व्यक्तिको काम गर्ने क्षमताको विचार गरी ती दरखास्तहरूलाई विभिन्न श्रेणीमा राख्नेछ । यो जांच भएपछि अनुसूचीमा उल्लेख

भएको योग्य अधिकारीले योजनाको स्वीकृति दिनेछ । काम चालू गर्नलाई आदेश हुनुभन्दा अघि सम्बन्धित ग्राम पञ्चायत र ग्राम सुधार समितिले सन्तोषजनक रूपले काम गर्न सम्मलाई समझौता (Agreement) गर्नुपर्छ ।

(३) योजना चालू गर्नलाई तीन किस्ता गरी अनुदान (aid) दिइनेछ । पहिला किस्तामा २५ प्रतिशत, दोस्रामा ५० प्रतिशत र बाँकी २५ प्रतिशत पूर्ण रूपले काम समाप्त भएसक्येपछि मात्र दिइनेछ ।

(४) (क) मालसामानहरू किन्ने र तिनीहरूको वितरण गर्ने बाहेक माथि उल्लेख गरिएका स्थानीय महत्वका सानातिना कामहरू सरकारबाट दिएको सहायताबाट हुने हुनाले यसलाई बिना शर्तमा दिएको रुपैयाँ पैसा सरह सम्झनु पर्ने र विस्तृत रूपले हिसाब राख्नुपर्ने र हिसाब जंचाउनुपर्ने भएमा विशेषज्ञको कमीले गर्दा प्रोग्रामको मूल उद्देश्य नै समाप्त हुनेछ ।

(ख) रुपैयाँ पैसा दिएमा वा सरसाजान दिएमा सो कुरा पाउने सम्बन्धित व्यक्तिसंग प्रोजेक्ट अफिसरले भरपाइ गराई काम पूरा नभएसम्म राख्नेछ ।

(ग) कुनै कामको निमित्त अनुदान दिएकोमा ब्लक वा जिल्लामा नियुक्त गरिएको इन्जिनियरले वा सदर मुकाम (हेड अफिस) बाट खटिएको अफिसरले त्यसको सर्टिफिकेट तयार पार्नेछ र सो काम सन्तोषजनक रूपले पूरा भएको र त्यस कामको मूल्य अनुमान गरिएको अंशभन्दा कम छैन भनी प्रोजेक्ट अफिसरले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ । काम समाप्त भएको प्रमाणपत्र र सहायता स्वरूप दिएको रकमको भरपाइ सम्बन्धित कामको रेकर्डसंग नत्थी गरी राख्नुपर्नेछ ।

१२. अख्तियार सुम्पने:- अनुसूची 'ख' को कलम २ मा उल्लिखित अख्तियार डाइरेक्टर र अरू अफिसरहरूमा कलम ३, ४, ५, ६ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. हिसाब जांच:- श्री ५ को सरकार र विदेशी एजेंसी वा सरकारको बीच भएको समझौता अनुसार श्री ५ को सरकारबाट तोकिएको व्यक्तिबाट तोकिएको तरीकामा हिसाबको जांच हुनेछ ।

१४. सरकारी कर्मचारीको लापरवाही इत्यादिबाट नोक्सान भएको रुपैयाँको असूल उपर:-

(१) कुनै कर्मचारीको लापरवाहीले गर्दा श्री ५ को सरकारलाई नोक्सान भएको छ भने श्री ५ को सरकारले निजामती सेवा ऐन, २०१३ को दफा ६,२ बमोजिमको जांचबूझ गरी सो कर्मचारीको तलबबाट नोक्सान गरिएको रुपैयाँ असूल उपर गर्नसक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि नोक्सान पारेको रुपैयाँ असूल उपर गर्नलाई त्यस्ता कर्मचारीउपर श्री ५ को सरकारले मुद्दा चलाउन सक्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले रुपैयाँ हिनामिना (misappropriates) गरेमा त्यस्ता कर्मचारी उपर श्री ५ को सरकारले मुद्दा चलाउन सक्नेछ ।

अनुसूची 'क'

१. ग्राम विकास योजनाहरू: तालिका

- (क) ओभर हेड (सेण्ट्रल जोनल र एकाउण्ट अफिस) ।
- (ख) क्षेत्रीय सेवाहरू (ब्लक्स) ।
- (ग) प्रशिक्षण संस्थाहरू (प्रशिक्षण स्कूलहरू, ग्रामीण संस्थाहरू र होम इकोनोमिक्स प्रशिक्षण केन्द्र) ।

२. कृषि विकास योजनाहरू:

- (क) ओभर हेड ।
- (ख) कृषि बिस्तार (Agriculture extention)
- (ग) माटोको जांच पडताल (Soil study)
- (घ) कृषि फार्म ।
- (ङ) खेती गर्ने मेशीनको उन्नति (Farm machinery improvement) ।
- (च) बिरुवा लगाउने (Plant introduction) ।
- (छ) बिरुवाको रक्षा ।
- (ज) गाईवस्तुको उन्नति ।
- (झ) उद्यानको विकास ।
- (ञ) कुखुरा पालन ।
- (ट) घेरै अन्न उपजाउने योजना ।
- (ठ) हाल आवादी (राप्ती) ।
- (ड) कृषि स्कूल ।

३. सर्भे योजनाहरू:-

- (क) ओभर हेड ।
- (ख) क्याडस्ट्रल सर्भे (Cadastral survey) ।
- (ग) पटवारी प्रशिक्षण स्कूल ।

४. सहकारी योजनाहरू:-

- (क) सहकारी विकास केन्द्रहरू ।

५. सिंचाइ र पिउने पानी योजनाहरू:-

- (क) बाग्मती नदी योजना ।

६. जंगल विकास योजनाहरू:-

- (क) ओभर हेड ।
- (ख) जंगलको विवरण सूची (Forest inventory) ।
- (ग) घर बनाउने काठको विवरण (Distribution of timber wood)

- (घ) वन जंगल लगाउने कार्य (Afforestation)
(ङ) जंगल, जंगली जनावरहरू र चराहरूको रक्षा ।
(च) जंगल सम्बन्धी प्रशिक्षण संस्था ।

७. बाटो निर्माण योजनाहरू:-

- (क) झोलंगे पुल ।
(ख) राप्ती सडक ।
(ग) भारी (ठूला) सरसामान (Heavy equipment) ।
(घ) ओभरसियर प्रशिक्षण स्कूल ।

८. टेलिफोन योजनाहरू:-

- (क) सि.वि. र सचिवालय एक्सचेंज ।

९. खनिजको विकास:-

- (क) खनिज अनुसन्धान कार्य ।
(ख) तीनै खनिज विकास ।

१०. राप्ती योजनाहरू:-

- (क) ओभर हेड् ।
(ख) पुनर्वास (Rehabilitation) ।

११. स्वास्थ्य योजनाहरू:-

- (क) पचास सीट भएको अस्पतालहरू ।
(ख) स्थानीय स्वास्थ्य सेवा ।
(ग) आयुर्वेद औषधालयको विस्तार विकास गर्ने योजना ।
(घ) प्रशिक्षण स्कूल (नर्स, हेल्थ असिस्टेंट र कम्पाउण्डर) ।

१२. शिक्षा योजनाहरू:-

- (क) ओभर हेड् ।
(ख) प्रारम्भिक स्कूलको विकास र विस्तार गर्ने योजना ।
(ग) अनुसन्धान ।
(घ) प्रचार र प्रेस ।
(ङ) उच्च शिक्षा कार्यक्रम ।
(च) कलेज अफ एजुकेशन ।
(छ) नर्मल स्कूल (Normal School) ।
(ज) लाबोरेटरी स्कूल र मंटेडवरी स्कूल ।

१३. तथ्यांक सम्बन्धी योजनाहरू:-

- (क) तथ्यांक विभाग

अनुसूची 'ग'

विकास योजनाहरू ज्याला क्रम १

दैनिक ज्यालामा (ठेक्कामा काम गर्नेहरू)

पदहरू	। दैनिक ज्या-।	। पदहरू	। दैनिक
	। लाक्र-		। ज्यालाक्र-
	। म २		। म २
ग्रुप १			
अकुशल:			
१. लेबरर		१।२५	२. लुब्रिकेशन म्यान हेल्पर
२. भेट्ट	१।५०		लुब्रिकेशन म्यान
३. ग्रामटम्यान हेल्पर ३	१।५०		
ग्रुप २			
अर्धकुशल:			
१. अटोमोटिभसप् आटेण्डेन्ट	१।५०	२. ल्वास्टर एण्ड ड्रिलर,	१।५०
३. फ्यूल सप्लाइम्यान	२।	जुनियर	
फ्यूल सप्लाइम्यान फोर-	२।५०	४. पेण्टर, जुनियर	२।
म्यान			
५. प्लास्टरर, जुनियर	२।	६. ब्लाकिस्मथ, जुनियर	२।
७. मेसन, जुनियर	२।१०	८. स्टोन वर्क्स, जुनियर	२।१०
८. प्लम्बर, जुनियर	२।१०	१०. कार्पेण्टर, जुनियर	२।१०
११. वेल्डर, जुनियर	२।१०	१२. ड्राइभर	२।५०
		। ट्रक ड्राइभर, लाइट	२।५०
		। ट्रक ड्राइभर, हेभी	३।
१३. अटोमेकानिक, जुनियर	२।५०	१४. हेवी इक्विपमेन्ट अपरेटर,	३।
		। जुनियर	

२२५

१५. इलेक्ट्रिसियन, जुनियर ।	३।२५ ।	१६. डिजेल मेकानिक, जुनियर ।	३।५०
ग्रुप ३			
कुशल:			
१. पेंटर	२।६०	२. प्लास्टरर	२।६०
पेंटर, सिनियर	३।३०	प्लास्टरर, सिनियर	३।३०
३. ब्लास्टरर एण्ड ड्रिलर	२।६०	४. ब्लैकास्मिथ	२।६०
		ब्लैकास्मिथ, सिनियर	३।३०
५. रिगर	३।	६. प्लम्बर	३।
		प्लम्बर, सिनियर	३।५०
७. मेशन	३।	८. स्टोनवर्कर	३।
मेशन, सिनियर	३।५०	स्टोनवर्कर, सिनियर	३।५०
९. कारमॅटर	३।	१०. वेल्डर	८।
कारमॅटर, सिनियर	३।५०	वेल्डर, फोरमेन	४।५०
कारमॅटर, फोरमेन	४।		
११. अटोमेकानिक	४।	१२. मेकानिष्ट	४।
अटोमेकानिक, सिनियर	५।	मेकानिष्ट, फोरमेन	५।
अटोमेकानिक, सुपरिटेण्डेण्ट	५।५०		
१३. हेवी इक्विपमेण्ट अपरेट	६।	१४. इलेक्ट्रिसियन	६।
ए फोरमेन	१०।	इलेक्ट्रिसियन, सिनियर	६।
ए सुपरिटेण्डेण्ट	ठेक्का		
१५. डिजेल मेकानिक	८।		
डिजेल मेकानिक, सिनियर	९।५०		
डिजेल मेकानिक, फोरमेन	१०।		
डिजेल मेकानिक, सुपरिटेण्डेण्ट	ठेक्का		

नोट:-

- काम गरेको क्षेत्रमा प्रचलित मुद्रा अनुसार ने.रु. वा भा.रु. मा क्रम
- काम गर्ने घण्टा: एक दिनमा ७ घण्टा र एक हप्तामा ६ दिन दैनिक ज्यालामा काम गर्नेहरूको निमित्त काम लगाउने याम अनुसार स्वभावतः अदल बदल हुने-भएको, याम याममा (जस्तो कि रोप्ने याम) सप्लाईमा ठूलो परिमाणमा घटबढ हुने-

५२६
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

भएकोले र विभिन्न क्षेत्रहरूमा मजदूरहरूको सप्लाई फरक फरक भएकोले अनुसूची 'ख' मा अधिकार दिइए अनुसार योग्य अधिकारीले आवश्यक परेमा मिलाउन अधिकार विनेछ ।

३. ग्राफ्टसुम्नान हेल्परको श्रेणीमा देहायका व्यक्तिहरू पर्नसक्नेछः-

१. अटोमेकानिक हेल्पर
२. ब्लाकस्मीथ हेल्पर
३. ब्लास्टर एण्ड ड्रिलर हेल्पर
४. कारपेण्टर हेल्पर
५. डिजेल मेकानिक हेल्पर
६. इलेक्ट्रिसियन हेल्पर
७. मेशन हेल्पर
८. पेण्टर हेल्पर
९. प्लास्टरर हेल्पर
१०. प्लम्बर हेल्पर
११. स्टोन वर्कर हेल्पर
१२. वेल्डर हेल्पर

आवश्यक परेमा डाइरेक्टरले श्री ५ को सरकारको पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेण्ट-संग परामर्श गरी नयां श्रेणीहरू थप्न सक्नेछन् ।

विभिन्न क्रिसिमका अफिसरहरूमा श्रुतिपारीको वितरण
श्रुतिसूची ख
अधिकारको विस्तार

अधिकारको प्रकार नं.	(क)	(ख)	(ग)	(घ)
१	डाइरेक्टर	प्रमुख डिभिजनल अफि- सर या असिस्टेंट डाइ- रेक्टर	डिभिजनल अफिसरया । प्रोजेक्ट अफिसर सेवानल हेड् । ग्राम विकास अफिसर	कैफियत
१०	स्वीकृत अफिसरहरूको तल- ब, सत्ता सिकने बाँड्ने र आपनो अधिकारभित्र रहे- को अफिस अन्तर्गतको स्वी- कृत रकम खर्चगर्ने	४ पूर्ण अधिकार	५ पूर्ण अधिकार	६ पूर्ण अधिकार
२०	बजेटभित्रको रचनात्मककार्य बाहेक ज्यालामा कामगर्ने कामदारको संख्या निर्धारित गर्ने।	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार
२०	तालिका 'ग' मा लेखिएबमो- जिम ज्यालापाउने कामदार- को ज्याला तोक्ने	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	विशेष परिस्थिति आई- परमा २० प्रतिशतसंम । विशेष परिस्थिति आई- परमा १५ प्रतिशतसंम । परमा १० प्रतिशतसंम ।

४. निर्माणकार्य बाहेक अरु कामको दर निर्धारित गर्ने ।	पूर्ण अधिकार ।	१०००१- सम्म	५००१- सम्म	१००१- सम्म
५. दैनिक ज्यालासा कामगर्ने । कामदारहरूलाई दबास्त गर्ने । अथवा राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।	आफूले नियुक्त गरेको उपर पूर्ण अधिकार ।	आफूले नियुक्त गरेको उपर पूर्ण अधिकार ।	आफूले नियुक्त गरेको उपर पूर्ण अधिकार ।	आफूले नियुक्त गरेको उपर पूर्ण अधिकार ।
६. सैटिनेन्स कार्यको लागि एक पटक खर्च स्वीकृत गर्ने ।	५००१- सम्म	३००१- सम्म	२००१- सम्म	१००१- सम्म
७. स्वीकृत कार्यक्रम भित्र पर्ने आउने प्रत्येक योजना प्राप्त गर्ने ।	५०००१- सम्म	४०००१- सम्म	३०००१- सम्म	२०००१- सम्म
८. विशेष सीमा निर्धारित गरि- एको चीजहरूबाहेक स्टोर खरीद नियममा रही निसर्ग गर्नु नपर्ने कुरा, जस्तै वस्तुभाउ खरीद गर्नलाई स्वीकृत गर्ने ।	एकचोटिमा ।	एकचोटिमा ।	एकचोटिमा ।	एकचोटिमा ।
९. यहाँ कर्हिपनि उल्लेखनभए- को समय समयमा खर्चगरी आउने अनिश्चित रकमको स्वीकृत गर्ने ।	१५०१- सम्म	१५०१- सम्म	१०००१- सम्म	५००१- सम्म

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५३०

१०.	विज्ञापनको लागि एकमुष्ट स्वीकृति दिने	२००१-सम्म	१००१-सम्म	५०१-सम्म	१५१-सम्म
११.	इष्टतरीको स्थानीय खरीदको निमित्त स्वीकृत गर्ने	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार
१२.	सरकारी तथा गैरसरकारी पत्रिकाहरू खरीद गर्ने स्वीकृत दिने	वर्षको २००१-सम्म	वर्षको १५०१-सम्म	वर्षको १००१-सम्म	वर्षको ५०१-सम्म
१३.	बोर्डले स्वीकृति दिएको स्केल बमोजिम यूनिकार्ड र लिभरी (तल्लो दर्जाको कर्मचारीको पोशाक) को निमित्त खर्च स्वीकृत गर्ने	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार
१४.	सोदर सवारी मर्मत गर्ने खर्च स्वीकृत गर्ने	पूर्ण अधिकार	वर्षको १०००१-सम्म	वर्षको ५००१-सम्म	वर्षको २००१-सम्म
१५.	टाइपराइटर, क्यालकुलेटिंग मेशीन आदि मर्मत गर्ने खर्च स्वीकृत गर्ने	पूर्ण अधिकार	वर्षको १००१-सम्म	वार्षिक ५०१-सम्म	वार्षिक २५१-सम्म
१६.	बजेटमा स्वीकृत भएबमोजिम चाहिने फर्निचर र अरु जडानहरूको खर्चको स्वीकृत	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार

आधिकारिकता मुद्रण ~~२२९~~ प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

क्र.सं.	अफिसको फर्निचर तथा जाडनहरूको समेत गर्न खर्च स्वीकृत गर्ने	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	वर्षको ५०१-सम्म
१८.	चोरी, लापवाही, र बेइमानोबान भएको बाहेक अरूलाई मिनहाको स्वीकृत दिने		प्रत्येकमा १००१-सम्म	X	X
१९.	स्वीकृत भएको योजना अन्तर्गत स्कीमलाई चाहिने जमीन या अरु वस्तुको मूल्य स्वीकृत गर्ने		प्रत्येक स्कीममा ३०००१-सम्म	X	X
२०.	आफ्नो मातहतमा रहेका स्टाफको क्याजुअल बिदा स्वीकार गर्ने		पूर्ण अधिकार		पूर्ण अधिकार
२१.	बिदा नियम बमोजिम पाउने बिदा र बेतलवी बिदाको स्वीकृति दिने		पूर्ण अधिकार		पूर्ण अधिकार नन् गजेटेड कर्मचारीको संबन्धमा १ महीनासम्म
२२.	नियुक्तको बदली गर्ने र तलबलाने दर्जाको प्रमोशन गर्न		५०१ वेसिक तलबलाने चपरासी र सो सरहको स्टाफको चारीको संबन्धमा नन् गजेटेड स्टाफको संबन्धमा पूर्ण अधिकार		चपरासी र सो सरहको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२३.	समयक्रम बढाउन स्वीकृति । पूर्ण अधिकार दिने	: पूर्ण अधिकार	। नन् गजेटेड् कर्मचारीको । चपरासी र सो सरहको । । संबन्धमा पूर्ण अधिकार । संबन्धमा पूर्ण अधिकार ।
२४.	नन् गजेटेड् सरकारी कर्मचा- रीको राजीनामा स्वीकारगर्ने ।	। पूर्ण अधिकार	। चपरासी र सो सरहको । चपरासी र सो सरहको । । संबन्धमा पूर्ण अधिकार । संबन्धमा पूर्ण अधिकार ।
२५.	कार्यप्रणाली नियममा उ- ल्लिखित अनुशासन कार्य- वाही अन्तर्गत वृद्धिमा प्रतिबन्ध लगाउने ।	। पूर्ण अधिकार	। नन् गजेटेड् पदको संब- न्धमा पूर्ण अधिकार । चपरासी र सो सरहको । । संबन्धमा पूर्ण अधिकार । संबन्धमा पूर्ण अधिकार ।
२६.	भ्रमण भत्ताको निवेदन उ- पर नियन्त्रणको काम गर्ने ।	। पूर्ण अधिकार	। नन् गजेटेड् कर्मचारीको । नन् गजेटेड् कर्मचारीको । आफ्नो मातहतमा काम । । नित्त पूर्ण अधिकार । संबन्धमा पूर्ण अधिकार । गरिरहेको नन् गजेटेड् । । कर्मचारीको संबन्धमा । पूर्ण अधिकार
२७.	अफिसको नित्त घर । भाडामा लिने ।	। महीनाको ३०० । सम्म । सम्म	। महीनाको १००१-संम । सम्म
२८.	निःशुल्क प्रदर्शन सेवा	। सम्म	। सम्म
२९.	तोकिएको नियम बमोजिम । टेंडर स्वीकृत गर्ने ।	। पूर्ण अधिकार	। १०००१- सम्म । सम्म
३०.	उल्लिखित नियम बमोजिम । सहायक सेवा	। पूर्ण अधिकार	। १०००१- सम्म । सम्म

अनुसूची २

भ्रमण भत्ता

(क) दैनिक (र सख्या) भत्ता:-

महंगी भत्ता बाहेक महीना- । नेपालको लागि / वारीको तह	दैनिक भत्ताको दर	पैदल भ्रमण गर्दाको भरिया खर्च		
		विभागीय काममा भ्रम- ण गर्दाको	सख्या भै जाँदाको भ्रमण गर्दाको परिवार नभ- । परिवारसहित एमा	भएमा
१. रु. ७० भन्दा मुनी	२	१	१	२
२. रु. ७१-१४६	४	१	२	३
३. रु. १५०-२४६	६	२	३	४
४. रु. २५०-४४६ र श्री ५ को सरकारको सेक्सनलहेड भत्तामा	८	३	४	६
५. रु. ४५० र श्री ५ को सर- कारको डाइरेक्टर र असि- ष्टेंट डाइरेक्टरले योजनाको कामको लागि भ्रमण गरेमा	१०	४	६	८

- द्रष्टव्यः (१) भारतमा र भा.रु. सहि गर्न सकिने क्षेत्रमा नेपालको लागि तोकिएको दरको १॥ दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- (२) कलकत्ता, नयाँदिल्ली, मद्रास र बम्बई जस्ता ठूला शहरहरूमा भारतको निमित्त तोकिएको दरको डबल हुनेछ ।
- (३) भरियाको ज्यालाको दर भ्रमण गरिने क्षेत्रमा चलेको दर मुताबिक हुनेछ, तर कुनै हालतमा पनि दैनिक रु. ५॥- भन्दा बढी हुनेछैन ।

(ख) समयावधि अनुसार दैनिक भत्ताको दर:-

समयावधि	दर
१-१५ दिन	पूरा
१६-३० दिन	आधा
३१-४५ दिन	चौथाइ
४६- र माथि	शून्य

५३४
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

द्रष्टव्यः (१) भत्ता पाउने क्षेत्रको निर्धारण गर्दा मोटर चल्तने स्थानमा १० माइल र मोटरको बाटोमा ५० माइल यात्रा गरी रात समेत बसेको हुनुपर्छ ।

(२) भ्रमणमा निस्केको व्यक्ति ५ दिनभन्दा कम अवधिको लागि हेड क्वार्टरमा फर्केर आएको छ भने भ्रमण खण्डित भएको मानिने छैन । तर, हेड क्वार्टरमा रहँदाको अवधिभरलाई कर्मचारीले दैनिक भत्ता पाउनेछैन ।

(ग) भाडाको संख्या र भ्रमणको श्रेणी:-

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दर्जा	रेल वा बसमा भ्र- मणको श्रेणी	भाडाको संख्या	
		विभागीय काममा भ्रमण गर्दा	सरुवाभै जाँदाको भ्रमण गर्दा
१. गजेटेड कर्मचारी	प्रथम श्रेणी	१	२
२. नन् गजेटेड कर्मचारी, प्रथम र द्वितीय ग्रेड	द्वितीय श्रेणी	१	२
३. बाँकी अरु तहको कर्मचारी हरू	तृतीय श्रेणी	१	२

(घ) भ्रमण भत्ता नेपाली मुद्रामै हुनेछ र निम्नलिखित जिल्लाहरूमा भ्रमण गर्दा कर्मचारीबाट मांग भएमा सरकारी दरमा सटही गरी ने.रु. को हुन आउने भा.रु. रकम दिइनेछ:-

- | | |
|------------------------|----------------------|
| (क) बारा, पर्सा, रौतहट | (झ) कैलाली कञ्चनपुर |
| (ख) महोत्तरी, सर्लाही | (ञ) धनकुटा, चैनपुर |
| (ग) सप्तरी | (ट) इलाम |
| (घ) झापा | (ठ) दाङ्ग देउखुरी |
| (ङ) पाल्ही माझखण्ड | (ड) सल्यान |
| (च) मोरङ्ग विराटनगर | (ढ) डडेल्धुरा, बैतडी |
| (छ) सूर्यराज खजहनी | (ण) डोटी |
| (ज) बाँके बर्दिया | (त) राप्ती |

विकास योजना अन्तर्गत पे-स्केल लागू हुने कर्मचारीहरूको काम गर्ने समयवावधि हप्ताको ४२ घण्टा हुनेछ ।

(च) योजनाहरूमा काम गर्ने शी ५ को सरकारका कर्मचारीहरूले योजनाकै कामको सम्बन्धमा भ्रमण गर्दाको भ्रमण भत्ता नियम बमोजिम यिनै योजनाको कोष-बाट दिइनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागमा प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

(छ) औषधि भत्ताको साटो औषधि उपचार:-
प्रत्येक विकास योजनाले कुनै पनि कर्मचारीलाई औषधि भत्ता नदिने नीति अपनाउनु पर्छ। यसको सट्टा प्रत्येक केन्द्रमा साधारण चिकित्सा सुविधाको व्यवस्था मिलाई दिनुपर्छ। उक्त कामको निकास रकमले भ्याएसम्म औषधि यस कामको लागि कर्मचारी पाइएसम्म हैजा, टाइ-फायड, बिफर आदिको भ्याक्सिन, औलोको औषधि र अरु साधारण औषधापचारका सामग्रीहरू दिने प्रबन्ध हुनेछ।

अनुसूची ३.

बिदा बस्ने नियम

वार्षिक बिदा:- सबै कर्मचारीहरूले तलबी अवस्तामा रहेको अवधिको एक महीनाको एक दिनको दरले वार्षिक बिदा पाउनेछन्।
बिरामी बिदा:- सबै कर्मचारीहरूले प्रत्येक महीनाको एक दिनका दरले बिरामी बिदा पाउनेछन्।

भैपरिआउने बिदा:- सबै कर्मचारीले एक वर्षमा ६ दिनका दरले भैपरिआउने बिदा पाउनेछन्। यो बिदा अर्को वर्षको लागि संचित गराउन सकिनेछैन।

बिदा वा छुट्टी दिनहरू:- सबै कर्मचारीहरूले श्री ५ को सरकारले तोकिदिएको गजेटेड् बिदाका दिनहरू उपभोग गर्न पाउनेछन्।

कुनै बिदामा रहेको कर्मचारीलाई फाराममा बिदा जनाउंदा अफिस खुलेका दिनहरूमा मात्र बिदा जनाइन्छ, गजेटेड् छुट्टीका दिनमा कर्मचारीले लिएको बिदा जनाइनेछैन। कुनै पनि कर्मचारीले पूरा तीन महीनाको सेवा अवधि पूरा नगरी कुनै पनि किसिमको बिदा लिन पाउनेछैन।

वार्षिक र बिरामी बिदा प्रत्येक महीनाको अन्तमा जम्मा हुनेछ। यी बिदाहरू २ वर्षसम्म जम्मा गराउन पाइनेछ।

कुनै कर्मचारीले आफूले पकाएको बिदा उपभोग गर्न नपाउंदा सो बिदा व्यतीत (Lapse) हुनेभएमा तलब भत्ताको निर्धारित दर अनुसार त्यस्तो बिदाको क्षतिपूर्ति वापत् थप रकम वर्षको अन्तमा दिन डाइरेक्टरलाई अधिकार दिइएको छ।

महिला कर्मचारीले ४५ दिनसम्म तलबी सुत्केरी बिदा पाउनेछन्, तर पकाएको बिदा छ भने सो बिदा यही सुत्केरी बिदामा कट्टी हुनेछ।

कुनै कर्मचारीलाई क्रिया बस्नु परेमा र पाकेको बिदा बांकी नभएमा १५ दिन-

आधिकारिक ताम्रपत्र विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सम्म तलबी बिदा पाउनेछ ।

विशेष बिदा:- कर्मचारीहरूले मुनासिब कारण भएमा बढीमा वर्षदिनसम्म
बेतलबी बिदा पाउनेछन् ।

अध्ययन बिदा:- तालीममा पठाइएका कर्मचारीहरूलाई बढीमा २ वर्षसम्मको
लागि आषा तलब पाउने गरी अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

आज्ञाले-

डा. यमदवप्रसाद पंत

श्री ५ को सरकारको सचिव ।

अर्थ आर्थिक कार्य विषय मन्त्रालय

गोर्खापत्र छोपाखानामा मुद्रित

५३६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरवार

43C
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।