

नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, पौष २ गते २०१६ साल

श्री ५ को सरकार

अर्थ मन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको विकास योजना नियम, २०१६ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

नेपाल अधिराज्यको विकास सम्बन्धी काम बढी मात्रामा सुचारू रूपले चलाउने व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले,

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 विकास योजना नियम

२०१६ रहेको छ।

(२) यी नियमहरू तुरन्त प्रारम्भ हुनेछन्।

२. परिभाषा:- (१) विभागीय प्रमुख भन्नाले निजामती सेवा नियमावली २०१३ (समय समयमा भएका संशोधनहरू सहित) को अनुसूची १ मा उल्लिखित श्री ५ को सरकारको अफिसरहरू सम्झनु पर्छ।

(२) योजना प्रमुख (प्रोजेक्ट अफिसर) भन्नाले योजना कार्यान्वित गर्ने प्रमुख पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्छ।

(१५)

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित घोरस्याद्विष्ट मात्र लागु हुनेछ।

३. योजनाहरूको सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारले गर्ने कामहरूः— (१) श्री ५ को सरकारले देहायको काम गर्नेछः—

- (क) योजनाहरू स्वीकृत गर्ने र तिनको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- (ख) विभागीय प्रमुखले पेश गरेको वार्षिक बजेट अनुमान वा पुरक बजेट अनुमानलाई स्वीकृति (संशोधन गरी वा नगरी) दिने,
- (ग) विभिन्न मञ्चालय वा विभागबाट विभागीय प्रमुखलाई प्रशासकीय र प्राविधिक सहायता दिनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) योजनाको काममा खर्च भएको खाताको लेखाजांच गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ड) योजनाहरूको निमित्त चाहिएको जम्मा अधिग्रहण वा बाटोको अधिकार वा अरु किसिमको जिन्सी सहायताको व्यवस्था गर्ने।

(२) श्री ५ को सरकारले देहायको काम गर्न सबने छः—

- (क) प्रत्येक योजना वा योजनाहरूको लागि विभागीय प्रमुखलाई योजनाको काममा मद्दत गर्ने एक प्रशासकीय अफिसर, लेखा अफिसर, प्राविधिक र आवश्यक भएका अरु यस्ता कर्मचारीहरू वा म्यादी कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्ने अधिकार सुम्पने,
- (ख) विकास योजनाहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा व्यापक नीति निर्धारण गर्ने र सामान्य निवेशन जारी गर्ने।

४. विकासका योजना सञ्चालन गर्ने व्यवस्था:- (१) मित्र राष्ट्रहरूबाट सहायता प्राप्त भई सञ्चालन हुने योजनाहरूमा केही विशेष संगठनको निमित्त सम्झौता भए सोही बमोजिम र सो नभए श्री ५ को सरकारका विभाग अन्तर्गत हुने विकासको कार्य सबै यस नियममा लेखिए बमोजिम हुनेछ।

(२) विभागीय प्रमुखले विकास कार्यहरू कार्यान्वित गर्न लगाउन देहायमा लेखिए बमोजिमको व्यवस्था गर्नेछः—

- (क) प्रशासकीय व्यवस्था,
- (ख) आर्थिक तथा लेखा व्यवस्था,
- (ग) प्राविधिक व्यवस्था,
- (घ) माल सामानको उपलब्धी तथा सञ्चय व्यवस्था।

(३) उप-नियम (२) का खण्डहरूमा लेखिएको कामहरू विभागीय प्रमुखको नियन्त्रणमा रही सञ्चालन गर्न अरु चार्हिंदो अफिसरहरू रहने छन्। कामको बोझ अनुसार एक अफिसर मा उपरोक्त कामको अभिभारामध्ये एक वा एकभन्दा बढी कामको अभिभारा पनि रहन सक्ने छ।

(४) विभागीय प्रमुखबाट कुनै योजनाको कामको निमित्त विभाग कायम गरी योजनाको काम कार्यान्वित गर्नेवदेमा उपरोक्त बमोजिम नै योजनाको काम हेरी कामहरू विभाजन भई अफिसरहरू रहन सक्ने छन् ।

५. विभागीय प्रमुखको काम कर्तव्य र अखितयारी:- (१) विभागीय प्रमुख मातहतका सबै योजनाहरूको योजना तयार गर्ने, सञ्चालन गर्ने, समन्वय गर्ने, मूल्यांकन गर्ने, रेखदेख गर्ने, सम्पूर्ण जिम्मेवारी विभागीय प्रमुखमा रहने छ ।

(२) देहायमा लेखिएको कामहरू गर्ने विभागीय प्रमुखको कर्तव्य र अधिकार हुनेछः—

(क) योजनाहरू सुचारू रूपले कार्यान्वित गर्नका लागि आफ्नो मातहत विभागको अवैवल वा जिल्लास्तरका अफिसरहरूगा परिआएको काम अनुसार चाहिने व्यवस्था कार्य विभाजन, प्राविधिक तथा प्रशासकीय कार्यविधि कार्य सञ्चालनको व्यवस्थासमेत मिलाइ-दिने र सो बमोजिम काम सन्तोषप्रद तरीकाबाट भए नभएको समय समयमा जाँच बुझ गरी प्रशासकीय संगठन र कार्यविधिमा उत्तरोत्तर उदाति गई लैजाने,

(ख) योजनाहरूको लागि निकासा भए बमोजिम नियम अनुसार कर्मचारीहरूका नियुक्ति गर्ने गराउने, दरकार भएमा ट्रेनिङ्गको व्यवस्था तथा कार्यक्रम मिलाइदिने, कर्मचारीहरूको निर्धारित काम र कर्तव्यको विवरण खोली दिने, कर्मचारीहरूले नियमानुसार पाउनुपर्ने तलब भत्ता विदा इत्यादि सुविधाहरू समय समयमा पाउन सक्ने व्यवस्था मिलाइदिने, कर्मचारीहरूको काम र चरित्र सम्बन्धी नेकीबदीको गोप्य रिपोर्ट राख्ने । सरकारको उद्देश्य तथा नीति अनुसार योजनाको काम चलाउने र कर्मचारीहरूलाई उक्त योजनाको कामबाट पाउनुपर्ने सहुलियत उपलब्ध गराइदिने,

(ग) विभाग अन्तर्गत हुने सबै योजनाहरूको निमित्त चाहिने खर्चको निमित्त बजेट तयार गरी पेश गर्ने,

(घ) स्वीकृत बजेटमा निर्धारित गरिएको रकमबाट नियमानुसार समयमै आवश्य करकम उपलब्ध गराउने,

(ड) उपलब्ध भएको रकम योजनाको नापमा तेपाल राष्ट्र बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्ने, सो खाता विभागीय प्रमुख र लेखा अफिसरको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने,

(च) योजना प्रमुख कायम गरी कार्यान्वित गराउने प्रोजेक्टहरूमा योजना प्रमुख र एकाउण्टट्राईरा संयुक्त रूपले चलाउने गरी योजनाको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मूल्य लागु हुनेछ ।

नाममा नेपाल राष्ट्र बैंड नेपाल बैंक लिमिटेड वा माल अहुआमा
खाता खोल्ने,

- (छ) उपरोक्त बजेट निकासाभित्र वा त्यस उपर विदेशी सरकार वा
संस्थाहरू वा अन्तर्राष्ट्रीय एजेन्सी वा श्री ५ को सरकारलाई
कुनै योजनाको निमित्त प्राप्त हुने नगदी सहायता सोही योजनाको
निमित्त खोलिएका खातामा नियम ५ को (ङ) बमोजिमको
खातामा राख्न लगाउने । जिन्सी सहायता प्राप्त हुन आएमा
छुट्टै देखिने गरी चाहिने त्यस्ता राख्न लगाउने
- (ज) उपनियम २ को खण्ड (ग) (घ) (ङ) बमोजिम योजनाको निमित्त
निकासा भई प्राप्त भएको रूपैयांको खाता खोल्ने सम्बन्धी मात्र
हो । बजेट निकासाबाट योजनाको निमित्त चाहिने रकम निकासा
गराई दिंदा योजनाको सभै डिजाइन लगत इष्टमेटसमेत सबै
अङ्ग पुऱ्याई लाग्ने खर्चको निकासा श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त
भएपछि त्यस्तो निकासाबाट नियमानुसार काम गर्ने गर्न लगाउने
प्रवधन गर्ने । तर कुनै योजना जरूरी साथ कार्यान्वित गर्नुपर्ने हुन
आएमा श्री ५ को सरकारको अनुमति लिई प्राप्त आदेशबाट काम
शुरू गरी गराई सो योजना सम्बन्धी लगत इष्टमेट आदि पुऱ्याउनु-
पर्ने रीत पुऱ्याई श्री ५ को सरकारले तोकिदिएका अवधिभित्र
तयार गरी स्वीकृतिको निमित्त पेश गर्ने,
- (झ) योजनाको प्रारम्भिक काममा केही रकम आम्दानी हुन आएमा
सम्झौतामा कुनै व्यवस्था गरिएको भए सोही बमोजिम र सो
नम्यमा प्रोजेक्टको नाममा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्दै लगी
त्यस्तो आम्दानी श्री ५ को सरकार अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति
भएपछि मात्र खर्च गर्ने,
- (ञ) क्षेत्र क्षेत्रमा भएको कामको रिपोर्ट लिई निर्धारित योजना अनुसार
काम भएको छ छैन रेखदेख गर्ने र आम्दानी खर्च सम्बन्धमा हिसाब
समयमा निरीक्षण गर्ने गराउनसमेत व्यवस्था मिलाइदिने,
- (ट) हरेक साल बजेट निकासा हुनासाथ आयनो विभागतर्फबाट हुन
आउने विकास कार्यको निमित्त चाहिने माल सामानको उपलब्धी
दायमै गर्नको लागि भएको अख्तियारबाट मिल्ने भए सोही बमोजिम
र भएको अख्तियारीबाट नमिल्ने भए श्री ५ को सरकारबाट
चाहिने निकासा गराई लिई जो चाहिने व्यवस्था गर्ने,
- (ठ) योजनाको निमित्त खरीद वा सहायताबाट प्राप्त भै वा अन्य कुनै
किसिमबाट प्राप्त हुन आएको माल सामानहरू जहाँ-जहाँ जे जस्तो

- खेस्ता खडा गर्नुपर्ने हो सो गरी गराई हिनामिना नहुने किसिमबाट
राखी र काममा उचित समयमा सो माल सामान आवश्यकता
अनुसार लगाउन सकिने गर्न जो चाहिने व्यवस्था मिलाइदिने,
- (३) केन्द्रीय अफिस र क्षेत्रीय अफिसरहरूलाई चाहिने माल सामान जस्तो
टापइ राइटर, डुप्लिकेटर, टेलिफोन, मोटर, लरी, ट्रक इत्यादिको
दरकार अनुसार उपलब्ध गरिदिने र त्यसको सदृपयोग हुन सबै
व्यवस्था मिलाइदिने,
- (४) योजनाको निमित्त घर जग्गा केही अवधिको निमित्त कुनै शर्तमा
(लिजमा) लिने गोदाम अफिसको बन्दोबस्त मिलाउने। त्यस्तोमा
केही अदल बदल गर्नुपर्ने भएमा गर्ने अफिसमा माल सामानको
मर्मत तथा सह्यारको बन्दोबस्त मिलाइदिनेसमेत काम गर्नेछ,
- (५) क्षेत्रीय अफिसबाट योजनाको कामलाई घर जग्गा लिने भएको
माल सामान मर्मत गर्ने सुरक्षाको निमित्त बन्दोबस्त गर्ने केही
अवधिको निमित्त लिइएको घर जग्गाको भोग चलन छोड्ने इत्यादि
कामको निर्णय गरिदिने,
- (६) श्री ५ को सरकारको एकाउण्टेण्ट जनलर अफिसबाट निर्धारित
गरिएको ढांचा र तरीकामा योजनाको प्रत्येक आर्थिक कारोबारको
हिसाब किताब राख्न लगाउने र सो बमोजिम रहेको छ छैन बराबर
चेक गर्ने गर्न लगाउने,
- (७) केन्द्र, अञ्चल र जिल्लास्तरका अफिसरहरूमा रहेको आम्दानी
खर्चको हिसाब किताबहरू सबै संकलन गरी बजेटको शीर्षक उप-शीर्षक
अनुसार आवश्यक रिपोर्टहरू तयार गर्ने गर्न लगाउने,
- (८) योजनाको सर सामानको अन्तिम जाँच र रिपोर्ट प्रणालीको व्यवस्था
गर्ने,
- (९) अवधि अवधिका खर्चको रिपोर्ट लिई त्यसमा चाहिने नियन्त्रण
राख्ने व्यवस्था गर्ने,
- (१०) योजना चालू भएदेखि प्रत्येक वर्षमा कम से कम एक पटक र हिनामिना
भएको छ भन्ने रिपोर्ट पर्दा वा शंका लागेभा र योजनापूर्ण
भएपछि केन्द्रीय अफिसको स्टोरमा जाँच गर्ने। त्यसरी जाँच गर्दा
सामान घटी बढी हुन आएमा त्यसको मूल्यांकनबाट घटी बढीको
बाटी फाजिल मिलाइदिने र अरु कुनै किसिमबाट माल सामान
हानि नोक्सानी हुन गएमा आवश्यक परे लगत कट्टा बा कारबाइको
निमित्त सम्बन्धित मन्त्रालयमा रिपोर्ट गर्न।

(३) विभागीय प्रमुखले देहायमा लेखिएको काम कुरा गर्न सक्ने छः—

- (क) आफूलाई भएको अधिकार सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा क्षेत्र क्षेत्रमा रही योजनाको अस्तियारी लिई काम गर्नु मुख्य अफिसरलाई सुम्पने तर योजनाको काम सन्तोषजनक भए नभएको बराबर बुझी योजनाको काममा पर्न आएको बाधा अडकाउ फुकाई काम सुचारू रूपले चल्ने व्यवस्था मिलाइदिने मुख्य अभिभारा आफूमा नै रहने छ,
- (ख) केन्द्रीय अफिसमा रहेको योजना सम्बन्धी काम गर्ने मुख्य मुख्य अफिसर तथा योजनाको क्षेत्र क्षेत्रमा रहेका अन्य अफिसरहरूलाई समेत योजना सुचारू रूपले चलाउन बाधा अडकाउ नपर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,
- (ग) योजनाको भै परिआउने रकमबाट समय समयमा पटक एकमा ने.रु. १५०। सम्म स्वीकृति दिने वा खर्च गर्ने,
- (घ) ने.रु. ५००। सम्म विना कोटेशन कुनै पनि पसलबाट माल सामान खरीद गर्ने र सोही रकमसम्मको विकास कार्य घटाघट नगराई कामको ठेका दिने,
- (ड) ने.रु. ५०१। देखि ने.रु. २५००। सम्मको माल सामान खरीद गर्नुपर्दा तीन विभिन्न फर्म वा व्यक्तिहरूबाट कोटेशन प्राप्त गरी वा घटाघट गरी सो रकमको सामान खरीद गर्न वा कामको ठेका दिने।

४. विभागीय प्रमुखले देहायको काम गर्नेछः—

- (क) ने.रु. २५००। भन्दा बढी एक लाखसम्मको माल सामान खरीद गर्नुपर्दा अथवा ठेका दिनुपर्दा अगावै १५ दिनसम्मको म्याद दिई लगातार तीन पटकसम्म पत्र पत्रिकामा विज्ञापन गरी सील-टेप्टर वा घटाघट गरी मात्र खरीद गर्ने वा कामको ठेका दिने,
- (ख) ने.रु. एक लाखभन्दा बढी रकमको माल सामान खरीद गर्नुपर्दा अथवा कामको ठेका दिनुपर्दा अगावै २८ दिनको म्याद दिई लगातार तीन पटकसम्म पत्र-पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाश गर्ने,
- (ग) सीलटेप्टरको मांग गर्दा वा घटाघट गराउँदा माल सामान खरीद सम्बन्धी उपनियम तथा अनुसूची (१) बमोजिमको विवरण खुलाउने,
- (घ) माल सामान खरीद गर्दा हुनै नमूना कायम गर्नुपर्ने भएमा सो कोटेशनसाथै सिल्दो किसिरको मालको नमूनालाई कायम गर्ने र

सो नमूनामा माल सप्लाई गर्ने र अख्तियारवालाको समेत निस्सा
लगाउने,

- (ङ) दरखास्त साथ अनेष्ट मनी सयकडा २।। साढे दुई टेण्डर स्वीकार
हुँदा थप २।। साढे दुई र बिल भुक्तानी हुँदा भुक्तानी रकमको
सयकडा ५ समेत जम्मा सयकडा १० मा नघटाई डिपोजिट लिने,
तर विदेशबाट माल सामान खरीद गर्दा सो रकम जम्मा गर्नु नपर्ने ।
- (च) सीलटेण्डर आह्वान गुर्दाको सूचनामा प्रकाशित शर्त तथा बेहोरामा
फेर बदल गरी सीलटेण्डर लिन दिन नहुने पूर्व शर्त तथा बेहोरा
मार्फत् बदल केही गर्न आवश्यक परेमा आएको सबै टेण्डर खारेज
गरी अर्को टेण्डर बोलाउने,
- (छ) नोकसानी गिरानी बापत कुनै रकम असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा
हिसाबमा रहेको जमानत धरौटमध्येबाटै उपर हुने गरी समय
समयमा चेक जांच गर्ने व्यक्तिबाट गराउने चेक जांच ढिलो भई
कबूलियत बमोजिम कारवाइ गर्दा रहेको जमानत धरौटबाट असूल
उपर हुन नसके चेक जांच गर्ने गराउने अफिसर र आफूसमेत
जवाफदेही हुने,
- (ज) कुनै माल सामान खरीद गर्न वा गराउनको निमित्त मांग गरिएको
टेण्डरको विज्ञापनमा सो कामको निमित्त लाग्ने माल तथा खर्चको
अनुमानित विवरण नखोली गोप्य राख्ने । सो लाग्ने खर्च तथा
मोलको अनुमानित अंक सिर्फ बजेट निकासालाई र आएको कोटेशन
ठोक बेठीक जांच गर्दा बुझनको निमित्तमात्र हो भनी सम्झने ,
- (झ) सीलटेण्डरको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा अख्तियारवालाले त्यस्तो
विज्ञापनमा माल सामान खरीद सम्बन्धी उपनियममा लेखिएको
कुरा र काम सुचारू रूपले चलाउनको लागि प्रत्येक काममा मिल्दो
किसिमको बेहोरा विचार गरी चाहिने विवरण तथा शर्तहरू थप्नु-
पर्ने भए थप गर्ने र सोही अनुसार मिल्दो किसिमको विज्ञापन
प्रकाश गर्ने र दरखास्तको फारामहरू छपाई वितरण गर्ने ,
- (ञ) ठेकाबाट माल सप्लाई हुँदा वा काम हुँदा ठेकका पट्टाका शर्त
बमोजिम मालको मोल अथवा काम गरे बापत पाउनुपर्ने भुक्तानी
समयभित्र पाउने गर्न आफूले आवश्यक देखिएको अख्तियारीको
विकेन्द्रीकरण गरी मातहत अफिसरलाई सुम्पने । म्यादभित्र
ठेकदारले भुक्तानी नपाएमा प्रतिवर्ष सयकडा दशको हिसाबले
व्याज दावी गर्न सक्ने हुँदा यस्तो किसिमको दावी शिकायत पर्न

आएमा आफूले हेरी कारबाइ गरी दावी मनासिव ठहरेमा लेखिए
बमोजिम हर्जाना योजनाबाट दिलाइदिई ढिलाइ सुस्ति गर्ने
व्यवितबाट परेको नोकसानीको दश प्रतिशतसम्म असूल उपर गर्ने
विभागीय कारबाइ गर्ने,

तर विभागीय प्रमुख उपर उजूरी भएका सम्बन्धित मन्त्रालयबाट
सोही बमोजिम कारबाइ गर्ने,

- (८) योजनाको लागि प्राप्त भएका माल सामान लापरबाहीले हिनामिना भएमा नोकसान भएमा वा सप्लाइ हुने माल सामान समयमा लिनुपर्ने वा बुझाई दिनुपर्नेमा बुझी बुझाई नदिई कुनै किसिमको नोकसानी भएमा परेको नोकसानी असूल उपर गर्न अख्तियारबालाले कारबाइ गर्ने गराउने,
- (९) अमानत वा ठेककाबाट योजनाको काम हुँदा कामको निमित्त समयमा दिनुपर्ने सूचना नदिएबाट माल सामानको उपलब्धी हुन नसक्ने भई योजनाको काम हुन नसकी नोकसान पर्न गएमा अख्तियारबालाले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारबाइ गर्ने गराउने,
- (१०) माल सामान खरीद गर्दा वा ठेककामा दिवा माथि लेखिएका नियमहरू पालन गर्ने गराउने ,
- (११) ठेकका दिवा ने.रु. एक लाखभन्दा बढी को रकम भएमा नियम ६ मा लेखिएको बोर्ड समक्ष सबै सील्डटेण्डरहरू पेश गर्ने।
- (१२) उपनियम (३) को (१) र उपनियम (४) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि विभागीय प्रमुखले कुनै माल सामान विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय एजेन्सीहरू वा श्री ५ को सरकार मार्फत खरीद गर्दा माल सामान खरीद सम्बन्धी उप-नियमहरू बमोजिम गर्ने कर लाग्ने छैन ।
- (१३) योजनाको निमित्त चाहिने भनी विभागीय प्रमुख वा प्राविधिकबाट स्वीकृत भएको प्रोप्राइटरी माल सामान खरीद गर्नुपर्दा सो मालको निर्माताबाट निर्धारित मोतमा उपलब्ध हुन सकेमा माल सामान खरीद सम्बन्धी उप-नियमहरू पालन गर्ने कर लाग्ने छैन ।

६. ठेकका स्वीकृति गर्ने बोर्डको गठन र त्यसको अधिकारः— (१) नियम ५ मा लेखिए बमोजिमको ठेकका स्वीकृत गर्नाको लागि देहाय बमोजिमको बोर्डहरू गठन गरिने छ—
(क) केन्द्रबाट सञ्चालित योजनाको निमित्त विभागीय प्रमुख सम्बन्धित

मन्त्रालयको प्रतिनिधि र अर्थ मन्त्रालयको प्रतिनिधि,

(ख) अञ्चलबाट सञ्चालित योजनाको निमित्त अञ्चलाधीश, स्थानीय बडा हाकिम र (प्रोजेक्ट अफिसर) योजना प्रमुख,

(ग) जिल्लाबाट सञ्चालित योजनाको निमित्त स्थानीय बडाहाकिम मालको हाकिम र (प्रोजेक्ट अफिसर) योजना प्रमुख ।

माथि उल्लेख गरिएको टेण्डर सम्बन्धी कामकाजजतिमा योजनामा हिसाब सम्बन्धित कामकाज गर्ने कर्मचारी भए उत्तेले सेकेटरी भै कागजपत्रहरू मिलाउने काम गर्ने छ र सो नभएमा प्रोजेक्ट अफिसरले नै उक्त काम गर्नेछ ।

(२) कुनै योजनाको काममा टेण्डर लिहा टेण्डरको अंक इष्टमेट गरिएको अंकभन्दा १० प्रतिशतसम्म बढी हुन्माएमा स्वीकृत बजेट रकमभित्र परेना उपरोक्त बोर्डहरूले नै स्वीकृत गर्ने र १० भन्दा बढी २५ प्रतिशतसम्म बढी देखिन आयो भने सो अंक बजेट निकासाभित्र नै परे तापनि सो टेण्डर स्वीकृत गर्न हुँदैन । स्वीकृत बजेट रकमभित्र परी त्यस्तो पर्न आएमा अञ्चलस्तर वा जिल्लास्तरका योजना भएमा अञ्चलाधीशको अध्यक्षतामा अञ्चलाधीशले मनोनीत गरेको सम्बन्धित विषयको प्राविधिज्ञ एक जना र गजेटेड प्रशासकीय अफिसर १ जनासमेत ३ जनाको कमिटीले र केन्द्रबाट सञ्चालित हुने योजनाको हकमा सम्बन्धित सचिवको-अध्यक्षतामा निजले मनोनीत गरेको सम्बन्धित विषयको प्राविधिज्ञ एकजना र गजेटेड अफिसर १ जनासमेत ३ जनाको कमिटीले विचार गरी ठहर गरे बमोजिम निकासा गरिदिनेछ ।

(घ) २५ प्रतिशतभन्दा बढी देखिन आएमा सो इष्टमेटलाई प्राविधिज्ञ-हरूबाट पुनः विचार गर्न लगाई संशोधित वा सोही रूपमा भएपनि सो कामको लागि पुनः सील्डटेण्डर मांग गराउनुपर्दछ ।

७. योजनाको वर्गीकरण र योजना रिपोर्टः- (१) जुनमुके योजनाको लागि बजेट निकासा हुँदा पनि नियम ६ मा उल्लेख भएको योजनाहरूमध्ये कुन किसिमको योजना हुन सो कुरा सम्बन्धित विभागले सम्बन्धित सबैलाई खुलाई पठाउनुपर्नेछ र टेण्डर स्वीकृत भैसकेपछि काम हुँदा योजनाको प्रगति रिपोर्ट टेण्डर सदर गर्ने बोर्डको अध्यक्षलाई प्रोजेक्ट अफिसरले बराबर पेश गर्नेछ । कुनै योजना ठूलो भई कार्यान्वित गराउँदा मांग गरी कार्यान्वित गर्नपर्ने हुन्माएमा विभागीय प्रमुखले हेरी काममा भिल्दो किसिमबाट योजनालाई विभिन्न भागमा विभाजन गरी कार्यान्वित गराउने बन्दोवस्त गर्न सक्ने छ ।

(२) नियम ६ मा उल्लिखित विभिन्न योजनाहरूको बोर्डको सदस्यहरूमा टेण्डर स्वीकृत गर्ने काममा भत भित्रता भएमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएमुक्ति मात्र लागु हुनेछ ।

जिल्लाबाट सञ्चालित योजना

तीन सदस्यहरूको एकै राय नभएमा

अञ्चलबाट सञ्चालित योजना

तीन सदस्यहरूको एकै राय नभएमा

केन्द्रबाट सञ्चालित योजना

निर्णय दिने

अञ्चलाधीश

सम्बन्धित मन्त्रालय

तीन सदस्यहरूको एकै राय नभएका

सम्बन्धित मन्त्री

d. विभागीय प्रमुख मातहतका विभिन्न किसिमका योजना सम्बन्धी अफिसरहरूको काम

कर्तव्य र अधिकारः— (१) नियम ५ बमोजिम विभागीय प्रमुखलाई भएको काम कर्तव्य र अधिकारमध्ये निजले सुमित्रिदिएको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी काम गरी निजलाई मद्दत गर्नु प्रशासकीय अफिसरको काम हुनेछ ।

(२) विभागीय प्रमुखका अधिकारभित्र रहेको काम कर्तव्य र अखितयारीहरूमध्ये विभागीय प्रमुखले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी काम गरी विभागीय प्रमुखलाई मद्दत गर्ने र योजना वा योजनाहरू सम्बन्धित हिसाब किताब रीत पूर्वक राखी लेखा परीक्षण गरी गराई फरफारक गरी लिने जवाफदेही लेखा अफिसरको हुनेछ । नियम बमोजिम आम्दानी खर्च सम्बन्धित हिसाब किताब तयार गरी लेखा परीक्षण गरी गराई लिनुपर्ने लेखा अफिसर जिम्मेदारी भएकोले केन्द्रीय तथा क्षेत्रीय योजना अफिसरमा योजना प्रमुखको अथवा विभागीय प्रमुखको लिखित आदेश लिई आम्दानी खर्च चलाउने र हिसाब किताब राख्ने छ र त्यसको सूचना तालुक विभाग मन्त्रालय र एकाउण्टेण्ट जनरल अफिससा पठाउनपर्नेछ । अवस्थानुसार काम चलाउनु पर्दा आफूलाई भएको अखितयारी नाघी केही काम गर्नुपर्ने भएमा प्रोजेक्ट अफिसर वा विभागीय प्रमुखको आदेश बमोजिम गरी नियमित गराई लिनुपर्ने बेहोराको सूचना आदेश दिने अफिसरलाई दिई त्यसको बोधार्थ सम्बन्धित मन्त्रालय विभागमा पठाइ— दिने छ ।

(३) उपलब्धी प्रोक्योर्मेण्ट तथा सञ्चय अफिसरले विभागीय प्रमुखका काम कर्तव्य र अखितयारीहरूमध्ये विभागीय प्रमुखले सुम्पेको काम तथा उत्तरदायित्व वहन गरी काम गरी विभागीय प्रमुखलाई मद्दत गर्नेछ ।

(४) योजनाको जिन्सी माल सामान उपलब्धी गर्न तथा सुरक्षितसाथ सञ्चय गरी आम्दानी खर्चको जिन्सी हिसाब किताब तयार गर्ने काम उपलब्धी तथा सञ्चय अफिसरको हुनेछ ।

४४० आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

तर उपलब्धी ((प्रोक्योमेण्ट) तथा सञ्चय अफिसर (स्टोरकिपर) बोगला बोगलै भएमा उपलब्धी अफिसरबाट बुझिलिई सुरक्षितसाथ सञ्चय गरी आमदानी खर्चको जिन्सी हिसाब किताब राख्ने काम सञ्चय अफिसरको हुनेछ । सो जिन्सी माल सामानको आमदानी खर्चको हिसाब किताब समय समयमा योजनाको लेखा अफिसर वा क्षेत्रीय एकाउण्टेण्टले जाँच्ने छ ।

(५) विभागीय प्रमुखले सुम्पेको काम कर्तव्य र अधिकारहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित अफिसरहरूले उत्तरदायित्व हुने भए तापनि निम्नलिखित कुनै कुराको दृष्टि पुऱ्याउन नसकेमा विभागीय प्रमुख तै उत्तरदायित्व हुनेछः—

(क) समय समयमा गर्नुपर्ने रेखदेख पुऱ्याउन नसकी आफ्ना मात्रहतमा भैरहेका काम गर्ने कर्मचारीहरूको विचार नयुगी वा जानाजानी बेहिसाब भई काममा बुटी हाति नोक्सानी भएमा,

(ख) आफ्ना मात्रहत भैरहेको काममा काम गर्ने कर्मचारीहरूको विचार नयुगी प्राविधिक कान विषय सरसल्लाह कामको बन्दोवस्त मिलाउनेबारे सरसल्लाह मांग गरेमा सो सबै व्यवस्था सरसल्लाह चाहिने ऐन कानूनको स्पष्टीकरण र सो अनुसार गर्नुपर्ने निर्देशन दिन दिलाउन नसकेमा,

(ग) कामको निमित्त आवश्यक निकासा पुकासा मांग गरेकोमा विभागीय प्रमुखले गर्नुपर्ने निकासा पुकासा समय मै गरी गराई दिई काममा वाधा अड्काउ फुकाइदिने व्यवस्था मिलाउन नसकेमा अथवा प्रचलित ऐन सबाल बमोजिम निकासा पुकासाको काममा आवश्यकतानुसार कारबाइ गरी नदिएमा,

(घ) काम कर्तव्य सुम्पदा ल्याकत र अनुभव नयुगेको कर्मचारीलाई काम कर्तव्य सुम्पो काम बिग्रन गएमा ।

६. योजना प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकारः— (१) (क) योजना प्रमुखको काम कर्तव्य विभागीय प्रमुखबाट सुम्पेको योजना वा योजनाहरू कार्यान्वित गर्नु हो । निजको अख्तियारी र जवाफदेही विभागीय प्रमुखले सुम्पिए अनुसार हुनेछ । योजना कार्यान्वित गर्नुको निमित्त हिसाब किताब राख्ने माल सामान उपलब्ध गर्ने रेखदेख गर्ने कर्मचारी बन्दोवस्त गर्नेसमेत विभागीय प्रमुखले जो चाहिने व्यवस्था मिलाइ-दिनुपर्नेछ । त्यस्तो व्यवस्था मिलाउन एक कर्मचारीलाई एक वा एकभन्दा बढी किसिमको काम जस्तो हिसाब किताब र माल खरीद गर्ने कामसमेत दिन सकिने छ ।

(ख) योजनाको निमित्त निकासा भए बमोजिम सुचारू रूपले काम चलाउनु योजना प्रमुखको काम हुनेछ । त्यसमा भएको हिसाब

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपर्छि १९ मात्र लागु हुनेछ ।

किताब रीत पूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउने र फरकारक गराउने
काम एकाउण्टेण्टको हुनेछ ।

(२) स्वीकृत लगत इष्टमेट बमोजिम काम गर्न गराउन पर्दा काम शुरू गरि-
सकेपछि प्राविधिक दृष्टिकोणबाट केही कुराको थपथट गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन
आएमा बजेटमा आवश्यक व्यवस्था मिलाई निकासाको कूल रकमको ५ प्रतिशत-
सम्म खर्च योजना प्रमुखले स्थानीय प्राविधिक अफिसरको सिफारिशले स्वीकृति
दिई विभागीय प्रमुखमा जाहेर गर्नपर्नेछ ।

(३) (क) क्षेत्रीय योजनाको काममा योजना प्रमुख कायम गरी काम
गराउन पर्दा योजनाको काम अनुसार विभिन्न प्रशासकीय अफिसर, उपलब्धी अफिसर
आदि कायम गर्नुपर्दा योजना प्रमुख अन्तर्गतको अफिसरहरूको काम कर्तव्य र
जबाकदेही विभागीय प्रमुखको सरसल्लाह लिई योजना प्रमुखले तोकिदिनेछ ।

(ख) योजना चालू भएदेखि प्रत्येक वर्षमा कमसेकम एक पटक र योजना
पूर्ण भएपछि योजना प्रमुखले क्षेत्रीय अफिसको घ्टोर मौज्दात
जांचनुपर्नेछ । त्यसरी मौज्दात जांच गर्दा वा रिपोर्ट पर्दा माल
सामान घटी बढी हुन आएमा त्यसको मूल्यांकनबाट योजना
प्रमुखले घटबढको बाँकी फाजिल मिलाइदिने र अरू कुनै किसिम-
बाट माल सामान हानि नोकसानी "हुन गएमा ऐन सबाल बमोजिम
कारबाइ गरी विभागीय प्रमुख समक्ष रिपोर्ट गर्नुपर्नेछ ।

१०. ज्यालाको दर रेट:- कामदारहरूको दैनिक ज्यालाको दर रेट अनुसूची नं. २ मा
लेखिए बमोजिम हुनेछ तर कामदार तालिमी, अर्ध तालिमी, बेतालिमी ज्याला मजूरी
गर्नेहरूको ज्याला सबै ठाउँमा एकै किसिमको नहुने हुँदा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

सबै जिल्ला र अञ्चलहरूमा के कति ज्याला मजूरी छ सबै बुझी
निर्धारित गर्नुपर्ने हुँदा आर्थिक वर्ष २१०६।२० सालको निमित अनुसूची
२ मा लेखिए बमोजिम गर्नुपर्नेछ । स्थानीय चलन चल्ती अनुसार ज्यालाको
दररेट घटी बढी हुनसक्ने हुँदा घटी गर्नुपर्दा प्रोजेक्ट अफिसरको तजबीजले
गर्नुपर्ने गर्ने र बढी गर्नुपर्दा १५ प्रतिशतसम्म स्थानीय जिल्ला बडाहाकिम र
प्रोजेक्ट अफिसरको रायबाट थप गर्न सकिने छ । तर यसरी थप निकासा
गर्दा योजनाभित्रैको निकासाको रकमबाट रकमान्तर गरी मिल्ने हुनुपर्छ
थप निकासा दिइएको बजेट निकासा भएको कूल रकममा बढन हुँदैन ।
बढने भएमा विभागीय प्रमुख समक्ष जाहेर गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु-
पर्छ । उक्त तालिकामा लेखिएको ज्याला दररेट स्थान र समय अनुसार अदल
बदल हुँदै रहने हुँदा हरेक साल आश्विन मसान्तसम्ममा गत सालको क्षेत्र

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

क्षेत्रमा भएको काममा रहन् आएको दररेट विभागीय प्रमुखले हेरी सम्बन्धित तालुक मन्त्रालयहरूमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

तालुक मन्त्रालयहरू सबैले सो सबै उपर विचार गरी सो सालको मार्गदेखिन अर्को सालको कार्तिक महीनासम्म काम गर्नालाई दररेट निर्धारित गरिदिन निर्माण सञ्चार मन्त्रालयमा पठाइदिनेछ । निर्माण सञ्चार मन्त्रालयले पञ्चायत मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको राय लिई दररेट निर्धारित गरिदिन सक्ने छ ।

११. ओभरटाइम भत्ताः- (१) विकास योजनाहरूको फोल्डमा काम गर्दा कुल्ती डकर्म आदि र खास काम गर्ने वस्तु पर्ने प्रोजेक्ट अफिसर वा इच्जिनियर प्रशासकीय तर्फ नभई नहुने जस्तै हाजिर लिने सञ्चय अफिसर आदि कर्मचारीहरूलाई निर्धारित समयभन्दा बढी काम गराउनपरेमा ओभरटाइम काम गराउन सक्ने छ । ओभरटाइम काम गराउनपरेमा सकेसम्म अगावै र समयले नभ्याउने भएमा काम सकेपछि प्रोजेक्ट अफिसरले स्वीकृतिको निमित्त सम्बन्धित अधिकारी छेउ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनिधम (१) बमोजिम स्वीकृतिको निमित्त पेश भै सम्बन्धित अधिकारीबाट ओभरटाइमको स्वीकृति भएपछि ओभरटाइम बसी काम गर्ने व्यक्तिलाई ओभरटाइम भत्ता दिदा दिनको ६ घण्टा काम गर्नुपर्ने अफिस समय भएको बखता ओभरटाइम घण्टाको हिसाब गर्दा त्यस दिनमा पाउने तलबको ८ खण्डको ६ खाली (६) को हिसाबले र ७ घण्टा काम गर्नुपर्ने अफिस समय भएको बखतमा खण्डको ७ खण्ड (७) को हिसाबले जति घण्टा काम गरेको छ त्यतिको घण्टा हिसाबले ओभरटाइम भत्ता दिइने छ ।

१२. दैनिक भ्रमण भत्ताः- कसैलाई दैनिक भ्रमण भत्ता लुगा भत्ता दिदा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दिइने छ ।

१३. यस नियम बमोजिम हुने:- यी नियमहरूमा लेखिएको कुरामा यही बमोजिम र कुरामा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

१४. खारेजः- विकास योजना नियम ०१६ र समय समयमा भएका संशोधनहरू खारेजको छ ।

अनुसची— १

सील टेण्डर आह्वान गर्ने:-

सील टेण्डरको निमित्त सूचना प्रकाशि गरिने विज्ञापनमा अथवा सील टेण्डर उम्मेदवारहरूलाई योजनाबाट वितरण गरिने टेण्डर दरखास्त फाराममा नै वा सो फाराम साथै रहने कागजमा देहायका कुराहरू रास्तो खुलाउनुपर्नेछ—

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि भूरूलाई गुह्य रहनेछ ।

- (क) टेण्डर (दरखास्त) दिने अफिस वा अफिसरहरूको ठेगाना टेण्डर काराम पाइने अफिस,
- (ख) टेण्डर दाखिल हुनुपर्ने अन्तिम मिति,
- (ग) टेण्डर खोलिने मिति समय स्थान,
- (घ) टेण्डर खाम बाहिर दिनुपर्ने विवरण (यो यस विषयको टेण्डर भन्ने जनाउने),
- (ङ) माल सामान खरीदको टेण्डरमा चाहिने माल सामानको विवरण संख्या वा परिमाण माल सामान पुन्याउनुपर्ने अवधि वा अवधि स्थान र यो हिसाबबाट मोल चुकित गरिने छ भन्ने इत्यादि विवरण,
- (च) कुनै काम ठेक्कामा गराउने टेण्डरमा कामको नाप नक्सासहितको पूरा विवरण तथा काम उपर बराबर गरिने चेक जांचको विवरण काम सकिएपछि अन्तिम जांच (यदि गर्नुपर्ने केही भए) सो विवरण तथा यो हिसाबबाट काम भएकोमा पाउनपर्ने भुक्तानी पाउने छु भन्ने बेहोरा,
- (छ) दरखास्तसाथै अथवा दरखास्त खुल्ने दिनमा बुझाउनुपर्ने रकम अर्नेष्ट मनी डिपोजिट आदिमा नगद वा बैंक डिपोजिट रसीद वा दुवै स्वीकृति गरिने कुरा,
- (ज) टेण्डर स्वीकृत भएमा राख्नुपर्ने जमानत धरौट आदिको विवरण,
- (झ) माल सामान खरीदमा माल सामान बुझाउनु नसकी योजनाको हानि नोक्सानी परेकोमा यो हिसाबबाट नोक्सानी क्षति पूर्ति पुन्याउला भन्ने योजनाको कुनै कामको निमित्त दिइएको टेण्डरमा शर्त अनुसार काम भएको नभएकोमा क्षतिपूर्ति यो हिसाबबाट बुझाउनुपर्नेछ भन्ने इत्यादि बेहोरा,
- (ञ) शर्तनामा (पट्टा कबूलियत) मा हस्ताक्षर हुने दिन वा अवधि,
- (ट) टेण्डर आएकोमा छानबीन गरी घटीबाला कसैलाई दिने वा नदिने निर्णय दिने अख्तिधार विभाग वा अहुमा रहने,
- (ठ) ठेकदारलाई भुक्तानी दिदा नगद वा बैंक चेकद्वारा गर्न सक्ने,
- (ड) जमानत धरौट आदिमा जमानत वा धरौट पनि स्वीकृत गर्न सकिने र सो नभई जायज्यथाको जमानत लिनुपर्दा प्रचलित नियमानुसार गरी मात्र स्वीकृत गरिने,
- (ढ) ठेकका पट्टाबाट माल सप्लाई वा कामको सम्झौता भए बमोजिम सो माल-को मोल वा काम गरे बापत पाउनुपर्ने रूपैयाँ माल सप्लाई भएको अथवा काम भएकोमा आवश्यक जांच बुझ भइसकेपछि भुक्तानी दिनुपर्ने ठहर भइसकेको ने. रु. ५००। सम्मको कलममा ७ दिनभित्र सो-भन्दा बढी १५०००। सम्मको रकममा १५ दिनभित्र र सोभन्दा माथि

जतिसुकै रकम भए पनि महीना दिनभित्र मनासिव कारण भई रोकावट हुन गएमा कन्ट्राक्टवालाले पाउन ढिलो भएकोमा प्रतिवर्ष सयकडा १० को हिसाबले व्याजको दावी गर्न सक्ने कुरा याद गर्नुपर्ने,

- (ण) दैवी, भवितव्य परेमा वा कुनै कारणवश सम्झौता पट्टा कबूलियतमा भए बमोजिमको अवधिभित्र ठेक्का पूरा हुन नसकेमा कारण परी म्याद थप दिनुपर्ने भएमा श्री ५ को सरकारले विचार गरी म्याद थप दिन सक्ने,
- (त) यस कार्य सम्बन्धी कुनै किसिमको कर आदि तिर्नु पर्नेमा ठेकदारले नै तिर्नुपर्ने,
- (थ) ठेक्का पट्टामा हस्ताक्षर भएपछि सो ठेक्कामा भएको शर्त अनुसार दिइएको काम उपर ठेकदार जिम्मेवार हुने,
- (इ) कुनै रीत नपुगेको टेण्डर स्वीकार नगर्ने'
- (ध) टेण्डर खोल्दा टेण्डरवाला वा निजका प्रतिनिधिका उपस्थितिमा खोलिएका सबै टेण्डरहरूमा निजहरूको सही गराउनुपर्ने,
- (न) सीलबन्दी कोटेशन दिनुपर्ने ।

अनुसूची-२

विकास योजनाहरू सम्बन्धी दैनिक ज्यालाको दर रेट

पदहरू

दैनिक दर रेट बढीमा (ने.रु. मा)

बेतालिमी

१. कुल्ली ज्यामी	२।
२. मेट	२।२५
३. क्रापटम्यान हेल्पर	२।
४. लुबिकेशन म्यान हेल्पर	२।
५. लुबिकेशन म्यान	२।
६. कुल्ली ज्यामी नाइके	२।५०
७. भरिया	५।
८. भरिया नाइके	५।५०
९. लोकल गाइड	५।
१०. क्याम्प वर्कर	४।५०
११. माइनर (खनेल)	३।
१२. एकाउण्ट	४।५०

अर्ध तालिमी

१. अटोमोटिमसप ग्राटेण्डेण्ट	२।
२. ब्लाष्टर एण्ड डिलर जुनियर	३।५०
३. (क) फुयूल सप्लाइ म्यान	२।
(ख) फुयूल सप्लाइ म्यान फोरम्यान	२।५०
४. पेण्टर जुनियर	२।७५
५. प्लाष्टरर जुनियर	२।७५
६. ट्लाकस्मिथ जुनियर	२।७५
७. मेशन जुनियर	२।७५
८. रटोन वर्क्स जुनियर	२।७५
९. प्लेस्चर जुनियर	२।५०
१०. कर्पिण्टर जुनियर	३।
११. वेल्डर जुनियर	२।७५
१२. ड्राइभर	४।
(क) ट्रक ड्राइभर	लाइट
(ख) ट्रक ड्राइभर हेवी	५।

४४६ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१३. अटोमेकानिक जुनियर	४।
१४. हेवी इविवप्सेट अपरेटर जुनियर	६।
१५. इलेक्ट्रिसियन जुनियर	४।
१६. डिजेल मेकानिक जुनियर	४।
१७. साइनर (खनेल) जुनियर	३।५०
<u>तालिमी</u>	
१. पेण्टर	३।५०
(क) पेण्टर सिनियर	४।
२. एलाष्टरर	३।५०
(क) एलाष्टरर सिनियर	४।
३. एलाष्टरर एण्ड डिलर	४।
४. (क) ब्लैकस्मिथ	३।५०
(ख) ब्लैकस्मिथ सिनियर	४।
५. रिगर	३।५०
६. (क) एलेम्बर	३।५०
(ख) एलेम्बर सिनियर	४।
७. (क) बेशन	३।५०
(ख) बेशन सिनियर	४।
८. (क) स्टोर वर्कर	३।५०
(ख) छ्टोन वर्कर सिनियर	४।
९. (क) कार्पेण्टर	३।५०
(ख) कार्पेण्टर सिनियर	४।
(ग) कार्पेण्टर फोरमेन	४।५०
१०. (क) बेल्डर	४।५०
(ख) बेल्डर फोरमेन	६।
११. (क) अटोमेकानिक	५।
(ख) अटोमेकानिक सिनियर	६।
(ग) अटोमेकानिक सुपरिष्टेण्डेण्ट	६।
१२. (क) मेकानिष्ट	५।
(ख) मेकानिष्ट फोरमेन	६।
१३. (क) हेवी इविवप्सेट अपरेटर	७।५०
(ख) ऐ फोरमेन	६।
(ग) ऐ सुपरिष्टेण्डेण्ट	१०।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित रुप्रियापूर्ण मात्र लागु हुनेछ।

१४. (क) इलेक्ट्रिसिनय	६।
(ख) इलेक्ट्रिसिनय र सिनियर	७।५०
१५. (क) डिजेल मेकानिक	७।५०
(ख) डिजेल मेकानिक, फोरमेन	६।
(ग) डिजेल मेकानिक सुपरिष्टेंडेंट	१०।
१६. उडक्टर जुनियर	३।
१७. उडेक्टर	३।५०
१८. माइनल (खनेल) सिनियर	४।
१९. ऐ नाइके	४।५०

दैनिक ज्याला:-

द्रष्टव्य:-

उक्त ज्यालाको अनुसूचीमा परेका बाहेक अरूपको ज्याला दिनपर्ने भएमा के कति ज्याला दिनुपर्ने हुन आउंछ योजनाको काम हुने इलाकामा दर रेट् बुझी त्यसको मुचुल्का खडा गरी लागेको ज्याला दिई काम चलाई समर्थनको निमित्त विभागीय प्रमुखलाई जाहेर गर्नेछ, विभागीय प्रमुखलाई सो समर्थन गर्न ठीक लागेन भने काम भएको अवधिसम्म सो स्वीकृति गरिदिई आको दर रेट् कायम गरी कामको व्यवस्था मिलाइदिनुपर्नेछ । यसरी नयां दर रेट् खडा हुन् आउंदो वर्ष दिन काम हेरी मनासिव माफिकको दर रेट् तालुक मन्त्रालयको स्वीकृति लिई यस सूची पत्रमा समावेश गरिदिनेछ, तालुक मन्त्रालयले पनि सबै तालुक मन्त्रालयमा यसरी कायम गरिने भएको दर रेट्बारे सूचना गरी ७ दिनभित्र सम्ममा पनि त्यसमा घटाउनुपर्ने सुझाव कतैबाट आएन भने स्वीकृति दिन सबैनेछ ।

आज्ञाले,
डा. यादवप्रसाद पत्त
श्री ५ को सरकारको सचिव,
अर्थ मन्त्रालय ।