



नेपाल गजेट

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं श्रावण २६ गते २०१० साल

भाग ११

पब्लिक वर्क्स तथा संचारमन्त्रालयको सूचना

पब्लिक वर्क्स तथा संचारमन्त्रालयको कामको निमित्त
श्रीमाननीय मन्त्री, त्रिपुरवरसिंहाट गरिदिएको अख्त्यारीपत्र ।

१. परामर्श-मण्डल खुडा हुनुभन्दा अगाडि मन्त्रि-मण्डल रहँदा सचिवालय-
हलमा कामकाज भएको बेहोरा बुझ्दा हाललाई अर्को सूचना प्रकाश नभए-
सम्म निम्नलिखितसम्म अख्त्यारी लिई सेक्रेटरीले काम चलाएमा बाधा
नपर्ने देखिएकोले सोबमोजिम गर्ने यो आदेशपत्र दिने काम भएको छ ।
सेक्रेटरीले आफैं आदेश निर्णय दिन सक्ने विषयहरूः—

(क) सचिवालयमा कामको बाँडफाँड ।

(ख) सरकारी कर्मचारीको आचरणसम्बन्धी नियमहरू तथा अनुशासन, बिदा
र अरु सम्बन्धी विषयमा रीतपूर्वकको कारवाही ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएको छ ।

(१)

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

(घ) मन्त्रालय र मन्त्रालयमातहतका विभागकाहरू सुचारुरूपले संचालन गर्ने जो चाहिने आदेश दिने।

(ङ) विभागोय सेक्रेटरीले आफ्नो हस्तेवारी रिपोर्ट भलाई दिने र मेरो तर्फबाट निर्णय भएको विषयहरूको रिपोर्ट पनि श्रीमाननीय प्रधानमन्त्री-लगायत सबै मन्त्रीजीहरूमा पठाउने।

(च) चाहिएका रकम रकममा खर्च गर्ने रु. ५०००।— सम्मको कलममा अर्थस्वीकृतिलाई लेखी पठाउन र मन्त्रालयबाट मातहत विभागलाई निकाशा दिन हुने रकममा रु. ५०००।— खर्च गर्न निकाशा दिने काम सेक्रेटरीले गरे हुन्छ। यसमा रु. २०००।— सम्मको अड्डालाई लेखिएको बेहोराबमोजिम नै काम गर्ने सेक्रेटरीले डिपुटी सेक्रेटरीलाई अख्तियारी दिए हुन्छ।

(छ) देहायका कलमहरूबाहेक अरु विषयमा सेक्रेटरीले नै निर्णय गर्ने:—

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 उठेकोमा तथा मन्त्री वा मन्त्रिमण्डलको

आदेशको जरूरत पर्ने विषयहरू, अरु महत्वपूर्ण विषयहरू।

आधिकारिकता सुदृढ तथा दैनिक कामहरूमा आदेश तथा निर्देशन दिने।

(क) नन्-गजेटेड अफिसरसम्पदे अनुशासन-मन्त्र गरी केही काम गरेको ठहर हुन आएमा बरखास्त गर्नुपर्नेमा मात्र मेरो सम्मति ली गर्ने, अरुमा सेक्रेटरीले जो चाहिने जारिवाना आदि गर्न हुन्छ। गजेटेड अफिसरहरूको बारेमा यस्तो केही कारवाई गर्नुपर्ने भएमा जो चाहिने बुझी ठहर गरी सजायका निमित्त मकहाँ पेश गर्नु ।

(अ) पियनदेखि नन्-गजेटेड अफिसरसम्पको कर्मचारीको धेरै वर्ष भई वा कुनै कारणले चेन्न गर्नुपरेमा गर्न पाउने, त्यसको सूचना मकहाँ पठाउने ।
सचिवालयको कामको बाँडफाड एक हप्तामा गर्नुभई सूचना गर्नुहोला ।

सही ।- त्रिपुरवरसिंह
३०।३।२०

सेक्रेटरी,
पब्लिक वर्क्स तथा संचारमन्त्रालय, सिंहदरबार.

आज्ञाले —
प्रेमनरसिंह.

सेक्रेटरी, पब्लिक वर्क्स तथा संचारमन्त्रालय.

पब्लिक वर्क्स तथा संचारमन्त्रालयको सूचना

श्रीमाननीय मन्त्री त्रिपुरवरसिंहजीबाट दिनुभएको अख्तियारीपत्रको आधारमा पब्लिक वर्क्स तथा संचारमन्त्रालयमा काम र अख्तियारी

आधिकारिकता सिद्ध हुन विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि

१. संवत् २०१० साल आषाढ १० गतेमा श्रीमाननीय मन्त्री त्रिपुरवारसिंह-जीवाट यस मन्त्रालयको कामको निमित्त गरिदिनुभएको अख्तियारीपत्र-बमोजिम सबै कर्मचारीहरूले आफ्नो आफ्नो जिम्मेवारी सम्झी काम काज गर्नुहुन्यैछ ।
२. आफ्नु आफ्नु फाँटको कागजपत्रको जिम्मेवारी असिष्टेण्ट सेक्रेटरीको हुनाले कारवाही बेला बेलाभा तरताकिता गर्ने, आफ्नो आफ्नो फाँटमा परेको विभागहरूको बजेट निकाशाको र खर्चलाई निकाशाको निमित्त अर्थमन्त्रालयमा लेखी गएको, निकाशा भएको आदिको सबै हिसाब किताप अ. से. ले. राख्नुपर्नेछ ।
३. मन्त्रालयमा परेको सबै कागजातमा सोधनी आदि सबै गरी अंग पुराई सम्बन्धित सवाल सनद गजेट प्रकाश आदिको पनि सबै बेहोरा देखाई टिप्पणी राय पेश गर्ने काम अ.से. को हुनेछ । अ. से. ले पेश गरेको टिप्पणी रायमा आखिरी निर्णय जुन तह "डिप्टी, सेक्रेटरी, श्री माननीय मन्त्रीजी" बाट हुनुपर्ने हो, सो तहबाट हुनेछ ।
४. मन्त्रालयमा पास भएको मेमो अथवा मन्त्रिमण्डलको स्वीकृतिको जनाउको बाधारमा गर्नुपर्नेसमेतको सूचना आदि दिने काम अ. से. को हुनेछ ।
५. आफूभन्दा माथिको तहमा आएको कागजातमा लेखापढी गर्दा "निर्देशानुसार" भन्ने लबज राखी लेखापढी गर्नुपर्छ । तर सो गर्दा जिम्मावारी लेखापढी गर्ने अफिसरकै हुनेछ । कुनै कुनै विशेष महत्वपूर्ण लेखापढीमा मात्र भसौदा गरी भसौदा आफूभन्दा माथिको अफिसरबाट पास गराई लिने गर्नुपर्छ र यस्तो पास गरी लिएको लेखापढीमा भसौदा पास गर्ने अफिसर जिम्मावारी हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि

(५)

६ निकाशालाई अर्थमन्त्रालयमा लेखी पठाउने र निकाशा दिने रु. २०००।- सम्मको अड्डामा उक्त अख्तियार पत्रमा लेखिएबमोजिम डिपुटी सेक्रेटरीजीहरूले गर्नुहुनेछ ।

७ सरकारी माल सामान सरकारी कामलाई सरकारी विभागलाई नै वालगिरीको रूपमा दिनुपर्ने केही भएमा पनि डि. सेक्रेटरीसम्मल आदेश गरिदिए हुन्छ ।

८ श्रीमाननीय मन्त्रीजीमा पेश गर्नुपर्ने कामको साप्ताहिक रिपोर्ट पनि अब बराबर पेश गर्नुपर्ने भएकोले पहिलो रिपोर्टमा मन्त्रालय पुनःगठन भएको मितिदेखि पछिलाई हप्ता हप्तामा भएको कामको रिपोर्ट श्रीमाननीय मन्त्रीजीको अख्तियारीपत्रको दफा (ड) बमोजिम हरएक डिपुटी फाँटबे २।२ प्रति सेक्रेटरीलाई पेश गर्नुहुनेछ ।

९ यसवार २०१०।३।२५ मा पनि सबै डिपुटी, असिष्टेण्ट-सेक्रेटरीहरूलाई सूचना भएको नै छ । कामको बाँडफाँडको हकमा हाल भैरहेबमोजिम नै आका सूचना नआएसम्म गरिरहनुभएमा हुनेछ ।

१० पब्लिक वर्क्स तथा संचारमन्त्रालयमा काम बाँडफाँड भइरहेको निम्न रूपमा छ ।

डि. से. भवानीराज पाण्डे. —

अ. से. लक्ष्मणविक्रम	{	बिजुली अड्डा	—	—	—	१
		का. मैसे रोड	—	—	—	१
		विजिव	—	—	—	१
अ. से. हरेराम	{	र. प्वे	—	—	—	१
		से ई. मे. डी	—	—	—	१
		नहर	—	—	—	१
अ. से. विक्रमाहादुर	{	पानी अड्डा	—	—	—	१
अ. से. फणीन्द्र		हुलाक	—	—	—	१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि म

(१)

अ. से. कृष्णपसाद

अ. से. भोगेन्द्र

अ. से. प्रकाशमान

अ. से. विक्रमवहादुर

अ. से. हरेराम

अ. से. फणीन्द्र

अ. से. सीताशरण

डि. से. सन्तवहादुर:—

सदर पब्लिक निक्सारी — — १

फिल्डेशन — — — १

बाटोकाज — — — १

नयाँ बाटोकाज — — — १

समाजंग कमान — — — १

टचाकसी इन्जिन — — — १

नगरपञ्चायत — — — १

म. पा. रि. निक्सारी — — १

डि. से. मुरुन्दपाणि:—

टेलिफोन — — — १

आकशवाणी — — — १

हवाई विभाग — — — १

मोटर सर्भिस — — — १

डि. से. राजनारायण:—

रेलवे — — — १

मोटर रेलवे— — — १

आज्ञाले —

प्रेमनरसिंह.

सेक्रेटरी—, पब्लिक वर्क्स तथा संचार, न्नालय.

गोरखापत्र छापाखानामा मुद्रित

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि म

१६