नेपाल गजेट

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं श्रावण २६ गते २०१० साल

भाग ११

पब्लिक वर्क्स तथा सञ्चारमन्त्रालयको

सूचना

पब्लिक वर्क्स तथा संचारमन्त्रालयको कामको निमित्त श्रीमाननीय मन्त्री, त्रिपुरवरसिंहबाट गरिदिएको अख्तयारीपत्र ।

१. परामर्श–मण्डल खडा हुनुभन्दा अगाडि मन्त्रि–मण्डल रहँदा सचिवालयहरूमा कामकाज भएको बेहोरा बुझ्दा हाललाई अर्को सूचना प्रकाश नभएसम्म निम्नलिखितसम्म अख्तयारी लिई सेक्रेटरीले काम चलाएमा बाधा नपर्ने देखिएकोले सोबमोजिम गर्ने यो आदेशपत्र दिने काम भएको छ। सेक्रेटरीले आफैं आदेश निर्णय दिन सक्ने विषयहरू:—

(क) सचिवालयमा कामको बाँडफाड ।

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि

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

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

(ङ) विभागीय सेक्रेटरीले आफ्नो हस्तेवारी रिपोर्ट मलाई दिने र मेरो तर्फबाट निर्णय भएको विषयहरूको रिपोर्ट पनि श्रीमाननीय प्रधानमन्त्रीलगायत सबै मन्त्रीजीहरूमा पठाउने।

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

(छ) देहायका कलमहरूबाहेक अरू विषयमा सेक्रेटरीले नै निर्णय गर्नेः—

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 मन्त्रिपरिषद्को आदेशको जरूरत पर्ने विषयहरू, अरू महत्वपूर्ण विषयहरू।

(ज) अरू साधारण तथा दैनिक कामहरूमा आदेश तथा निर्देशन दिने।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि म

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

(ञ) पियनदेखि नन्––गजेटेड अफिसरसम्मको कर्मचारीको धेरै वर्ष भई वा कुनै कारणले चेञ्ज गर्नुपरेमा गर्न पाउने, त्यसको सूचना मकहाँ पठाउने।

सचिवालयको कामको बाँडफाड एक हप्तामा गर्नुभई सूचना गर्नुहोला।

सही।– त्रिपुरवरसिंह
२०।२।१०

सेक्रेटरी,
पब्लिक वर्क्स तथा संचारमन्त्रालय, सिंहदरबार.

आज्ञाले —
प्रेमनरसिंह.
सेक्रेटरी, पब्लिक वर्क्स तथा संचारमन्त्रालय.

पब्लिक वर्क्स तथा सञ्चारमन्त्रालयको
सूचना

श्रीमाननीय मन्त्री त्रिपुरवरसिंहजीबाट दिनुभएको अख्तियारीपत्रको आधारमा पब्लिक वर्क्स तथा सञ्चारमन्त्रालयमा काम र अख्तियारी निम्नलिखित हिसाबबाट तोकिएको छ।—

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि

१. संवत् २०१० साल आषाढ ३० गतेमा श्रीमाननीय मन्त्री त्रिपुरवरसिंह-जीबाट यस मन्त्रालयको कामको निमित्त गरिदिनुभएको अखतियारीपत्र-बमोजिम सबै कर्मचारीहरूले आफ्नो आफ्नो जिम्मेवारी सम्झी काम काज गर्नुहुन्छ ।

२. आफ्नु आफ्नु फाँटको कागजपत्रको जिम्मेवारी असिष्टेण्ट सेक्रेटरीको हुनाले कारबाई बेला बेलामा 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 अग 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 "डिपुटी, सेक्रेटरी, श्री माननीय मन्त्रीजी" बाट हुनुपर्ने हो, सो तहबाट हुनेछ ।

४. मन्त्रालयमा पास भएको मेमो अथवा मन्त्रिमण्डलको स्वीकृतिको जनाऊको आधारमा 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 मसौदा गरी मसौदा आफूभन्दा माथिको अफिसरबाट पास गराई लिने गर्नुपर्छ र यसरी पास गरी लिएको लेखापढीमा मसौदा पास गर्ने अफिसर जिम्मावारी हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ

६ निकाशालाई अर्थमन्त्रालयमा लेखी पठाउने र निकाशा दिने रु. २०००।– सम्मको अङ्कमा उक्त अखतियार पत्रमा लेखिएबमोजिम डिपुटी सेक्रेटरीजीहरूले गर्नुहुनेछ ।

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

८ श्रीमाननीय मन्त्रीज्यूमा पेश गर्नुपर्ने कामको साप्ताहिक रिपोर्ट पनि अब बराबर पेश गर्नुपर्ने भएकोले पहिलो रिपोर्टमा मन्त्रालय पुनःगठन भएको मितिदेखि पछिलाई हस्ताक्षरमा भएको कामको रिपोर्ट श्रीमाननीय मन्त्रीजीको अखत्यारीपत्रको दफा (ङ) बमोजिम हरएक डिपुटी फाँटले २।२ प्रति सेक्रेटरीलाई पेश गर्नुहुनेछ ।

९ यसबारे २०१०।३।२५ मा पनि सबै डिपुटी, असिष्टेण्ट–सेक्रेटरीहरूलाई सूचना भएको नै छ। कामको बाँडफाडको हकमा हाल भैरहेबमोजिम नै अर्का सूचना नआएसम्म गरिरहनुभएमा हुनेछ ।

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

डि. से. भवानीराज पाण्डे. —

अ. से. लक्ष्मणविक्रम	बिजुली अड्डा — — — १
	का. भैंसे रोड — — — १
	विविध — — — — १
अ. से हरेराम	रेल्वे — — — — १
	से ई. मे. डी — — — १
	नहर — — — — १
अ. से. विक्रमबहादुर	पानी अड्डा — — — १
अ. से. फणीन्द्र	हुलाक — — — — १

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि म

	डि. से. सन्तबहादुरः —
अ. से कृष्णप्रसाद	सदर पब्लिक निक्सारी — —१
अ. से. भोगेन्द्र	फिल्ट्रेशन — — — —१
	बाटोकाज — — — —१
	नयाँ बाटोकाज — — —१
अ. से. प्रकाशमान	समरजंग कम्पनी — — —१
	ट्याक्सी इन्जिन — — —१
अ. से. विक्रमबहादुर	नगरपञ्चायत — — —१
अ. से. हरेराम	म. पा. रि. निक्सारी — —१
	डि. से. मुकुन्दपाणिः —
अ. से. फणीन्द्र	टेलिफोन — — — —१
	आकशवाणी — — —१
अ. से. सीताशरण	हवाई विभाग — — —१
	मोटर सर्भिस — — —१
	डि. से. राजनारायणः —
	रेल्वे — — — —१
	मोटर रेल्वे— — — —१

आज्ञाले —

प्रेमनरसिंह.

सेक्रेटरी—, पब्लिक वर्कस तथा संचारमन्त्रालय.

गोरखापत्र छापाखानामा मुद्रित

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि म