# नेपाल गजेट

## भाग ३

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं मार्ग २३ गते २०१५ साल

### श्री ५ को सरकार

### गृह मन्त्रालय

"श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको गो. प. छापाखानाको कार्य विधि नियम, २०१५ सर्व साधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।"

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-(१) यी नियमहरूको नाम गोरखापत्र छापाखानाको कार्यविधि नियमहरू, २०१५ रहेको छ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन्।

२. परिभाषाः-विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा—

"डाईरेक्टर" भन्नाले श्री ५ को सरकार प्रचार विभागका डाइरेक्टरलाई सम्झनु पर्छ।



६६१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"मेनेजर" भन्नाले गोरखापत्र छापाखानाका मेनेजरलाई सम्झनु पर्छ ।

३. आवश्यक मरमत गर्न सक्ने:- गोरखापत्र छापाखानाको घर पर्खाल आदि भत्कि बिग्री मरमत गर्नु परेमा सो छापाखानाका म्यानेजरले डाइरेक्टरको अनुमति ली साल एक को मो. रू. एक हजार सम्म खर्च गर्न सक्ने छन् ।

४. गोरखापत्र छाप्ने कागज:- श्री ५ को सरकारको स्वीकृति बमोजिम गोरखापत्रको अतिरिक्तांक वा बिशेषांक प्रकासित गनु परेमा अतिरिक्तांकको निमित्त दुई ताउ सम्म र बिशेषांकको निमित्त चार ताउसम्म कागज डाइरेक्टरको अनुमति लिई मेनेजरले खर्च गर्न सक्ने छन् ।

५. प्रुफ र पेटीलाई कागज खर्च लेख्ने:- गोरखापत्र र नेपाल गजेट छाप्दा प्रुफको निमित्त खर्च भएको र गोरखापत्र र नेपाल गजेट ठाँउ ठाँउमा पठाउँदा पेटी बांधदा खच भएको कागज खर्चको रिपोट डाइरेक्टर छेउ पेश गर्नु पर्छ र निजले मिन्हा दिए बमोजिम गोरखापत्र छापाखानाका बही बुझाउने हाकिमले खर्च लेख्न सक्नेछन् ।

६. माल सामान खरिद गर्ने:- गोरखापत्र छापाखानालाई चाहिने कागज र मसी टाईप जस्ता बिदेशबाट झिकाउनु पर्ने सबै माल सामानहरू ती माल सामानहरू भन्डारमा सकिनु भन्दा एक बर्ष अघिनै मेनेजरले इष्टमेट गरी निकासा लिई श्री ५ को सरकारको सेन्ट्रल पर्चेज बिभाग मार्फत झिकाउनु पर्छ ।

तर कारण बस माथि लेखिएको व्यवस्था बमोजिम काम हुन नसकि छापाखानाको काम रोकिने अवस्था पर्न आएमा स्वीकृत बजेट मध्येको रिभल्विंग फन्डबाट मेनेजरले बजार दर बुझि किफायत दरमा देहायबमोजिम बजार खरिद गर्न वा काम गराउन सक्नेछन् ।

(क) कागज किन्न परेमा पटक एकमा बढीमा पांचसय रूपैयाँ सम्म र अरू आवश्यक माल सामान किन्नु परेमा पटक एकमा एकसय रूपैयाँ सम्मको माल सामान मेनेजरले खरिद गर्न सक्ने छन् ।

(ख) खण्ड (क) मा उल्लेख गरिएको भन्दा बढी रकमको माल सामान खरिद गर्नु परेमा मेनेजरले डाइरेक्टरको स्वीकृति लिनु पर्छ र डाइरेक्टरले पटक एकमा दुइ हजार रूपैयां सम्मको माल सामान खरिद गर्ने स्वीकृति दिन सक्ने छन् ।

(ग) मेशीन टूट फूट भै मरमत गर्नु परेमा मेनेजरले पटक एकमा बीस रूपैयाँ सम्म खर्च गर्न सक्ने छन् । सो भन्दा बढी खर्च गर्नु परेमा डाईरेक्टरको स्वीकृति लिनु पर्छ र डाइरेक्टरले बढीमा पांचसय रूपैयां सम्म खर्च गर्ने स्वीकृति दिन सक्ने छन् ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७. पुराना प्रतिहरू धुल्याउने वा लिलाम गर्न:— गोरखापत्र र नेपाल गजेटका दुई वर्ष भन्दा पुराना अनावश्यक प्रतिहरू मेनेजरले डा. प्रचार बिभागले खटाएको साक्षीको रोहबरमा लिलाम गर्न वा धुल्याउन सक्नेछन्।

८. गोरखापत्रको बढी प्रति प्रकाशन र बितरण:—(१) बिशेष कारण बस गोरखापत्र बिनामूल्य बितरण गर्नु पर्ने आवश्यकता परेमा डाइरेक्टरले पांच-सय प्रति सम्म अस्थायी तवरले बितरण गराउन सक्ने छन्।

(२) उपनियम [१] मा उल्लिखित पाँचसय प्रति मध्ये नमूनाको रूपमा एकव्यक्ति वा एक संस्थालाई एक एक प्रतिका दरले मेनेजरले बितरण गर्न सक्नेछन् र यस्तो बितरणको लगत तीन तीन महिनामा डाइरेक्टर छेउ पेश गर्नेछन्।

९. कागजको हिसाब राख्ने:— गोरखापत्र छापाखानामा कागजको जर्ति समेतको हिसाव कागजको किसिम साइज र एक रिममा हुनेजती ताउको वजन पाउन्डमा खोली तथा बन्डलको हकमा बन्डलको तौल गरी पाउन्डमा हिसाब राखि आम्दानी खर्च गरिने छ।

तर गन्ती गरी लिने दिने गर्न हुने कलममा गन्ती गरी लिने दिने गरे पनि हुन्छ।

१०. ओभर टायम काम लगाउन सक्ने:— मेनेजरले आवश्यकतानुसार गोरखापत्र छापाखानाका कर्मचारीलाई ओभर टाइम काम लगाउन सक्ने छन् र यसरी काम गरे बापत ती कर्मचारीलाई श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत दर रेट बमोजिमको ओभर टायम भत्ता डाइरेक्टरको निकासा ली दिलाउन सक्नेछन्।

११ माल जिम्मा:—गोरखापत्र छापाखानामा भएका माल मध्ये टाइप कागज जस्ता भण्डारमा रहने माल सामान बाहेक दैनिक काममा व्यवहार गरिने मालसामानहरू सम्बन्धित फाँटका मुख्य व्यक्तिको जिम्मामा रहनेछन्। र हाल साबिक हुँदा पनि फांटको मुख्यले नै बुझ्ने बुझाउने गर्ने छन्।

१२. नेपाल गजेट र गोरखापत्रका प्रति शिघ्रतम साधनद्वारा पठाउन सक्नेछ

मेनेजरले आवश्यक देखेमा नेपाल गजेट र गोरखापत्रका प्रतिहरू रेल मोटर हवाई जहाज जस्ता साधनद्वारा पठाउन र त्यसरी पठाउँदा लागेको अङ्क खर्च लेख्न लेख्न लगाउन सक्के छन्।

१३. श्री ५ को सरकारले व्यवस्था गर्ने:— छपाई सिलाई, कटाई, पटयाई र क्रोडपत्र वितरण दस्तुर नयाँ ग्राहक तसल्ल गर्नेलाई कमिशन, खबर बाप-



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तमा पुरस्कार, विज्ञापन प्रकाशन दस्तुर र विज्ञापनको हकमा श्री ५ को सरकारले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

१४. यी नियमहरू बमोजिम हुने:— यी नियमहरूमा लेखिएका कुरामा यी नियमहरू बमोजिम र अरूमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले—
जीवनाथ लोहनी
श्री ५ का सकारका—का. मु. सचिव गृहमन्त्रालय

## श्री ५ को सरकार

## गृहमन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तललेखिएबमोजिमको सचिवालय कार्यविधि कार्यान्वित गर्ने नियम २०१५, सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

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 विस्तार र प्रारम्भः- (१) यो नियमहरूको नाम "सचिवालय कार्यविधि कार्यान्वित गर्ने नियमहरू २०१५." रहेको छ ।

२. (२) यी नियमहरू श्री ५ को सरकारको सचिवालय ( मन्त्रालय ) का निजामती कर्मचारीहरूलाई लागू हुनेछन् ।

(३) यी नियमहरू तुरून्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

३. सचिवालय कार्यविधि बमोजिम गर्नेः- (१) श्री ५ को सरकारको सचिवालयका निजामती कर्मचारीहरूले श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत सचिवालय कार्यविधि बमोजिम काम गर्नु गराउनुपर्दछ ।

(२) माघ १,२०१५ देखि कुन निजामती कर्मचारीले जानी जानी बराबर उपनियम (१) उलंघन गरेमा निजले अनुशासनहीनता गरेको मानिनेछ । तर श्री ५ को सरकार वा अरू कुनै व्यक्तिलाई हानी पार्ने नियतले सचिवालत कार्यविधिको कुनै कुरा जानी जानी उलंघन गरे बापत प्रचलित कानूनबमोजिम हुने कसूर र सजायमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

आज्ञाले-
शिवनारायणदास,
श्री ५ को सरकारका सहायक सचिव गृहमन्त्रालय

६४ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।