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 तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन्।

२. परिभाषाः– (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।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३. योजनाहरूको सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारले गर्ने कामहरू:– (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 पूरक बजेट अनुमानलाई स्वीकृति (संशोधन गरी वा नगरी) दिने,

(ग) विभिन्न मन्त्रालय वा विभागबाट विभागीय प्रमुखलाई प्रशासकीय र प्राविधिक सहायता दिनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) योजनाको काममा खर्च भएको खाताको लेखाजांच गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) योजनाहरूको निमित्त चाहिएको जग्गा अधिग्रहण वा बाटोको अधिकार वा अरू किसिमको जिन्सी सहायताको व्यवस्था गर्ने।

(२) श्री ५ को सरकारले देहायको काम गर्न सक्ने छ :–

(क) प्रत्येक योजना वा योजनाहरूको लागि विभागीय प्रमुखलाई योजनाको काममा मद्दत गर्न एक प्रशासकीय अफिसर, लेखा अफिसर, प्राविधिक र आवश्यक भएका अरू यस्ता कर्मचारीहरू वा म्यादी कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्ने अधिकार सुम्पने,

(ख) विकास योजनाहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा व्यापक नीति निर्धारण गर्ने र सामान्य निर्देशन 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 अरू चाहिंदो अफिसरहरू रहने छन्। कामको बोझ अनुसार एक अफिसर मा उपरोक्त कामको अभिभारामध्ये एक वा एकभन्दा बढी कामको अभिभारा पनि रहन सक्ने छ।

४३२ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

५. विभागीय प्रमुखको काम कर्तव्य र अख्तियारी:– (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 हुनेछ:–

(क) योजनाहरू सुचारू रूपले कार्यान्वित गर्नका लागि आफ्नो मातहत विभागको अञ्चल वा जिल्लास्तरका अफिसरहरूमा परिआएको काम अनुसार चाहिने व्यवस्था कार्य विभाजन, प्राविधिक तथा प्रशासकीय कार्यविधि कार्य सञ्चालनको व्यवस्थासमेत मिलाइदिने र सो बमोजिम काम सन्तोषप्रद तरीकाबाट भए नभएको समय समयमा जांच बुझ गरी प्रशासकीय संगठन र कार्यविधिमा उत्तरोत्तर उन्नति गर्दै 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 बिदा 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 आवश्यक रकम उपलब्ध गराउने,

(ङ) उपलब्ध भएको रकम योजनाको नाममा नेपाल 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 एकाउण्टेण्टद्वारा संयुक्त रूपले चलाउने गरी योजनाको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नाममा नेपाल राष्ट्र बैंक नेपाल बैंक लिमिटेड वा माल अड्डामा खाता खोल्ने,

(छ) उपरोक्त बजेट निकासाभित्र वा त्यस उपर विदेशी सरकार वा संस्थाहरू वा अन्तर्राष्ट्रिय 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 स्रेस्ता राख्ने राख्न लगाउने

(ज) उपनियम २ को खण्ड (ग) (घ) (ङ) बमोजिम योजनाको निमित्त निकासा भई प्राप्त भएको रुपैयांको खाता खोल्ने सम्बन्धी मात्र हो। बजेट निकासाबाट योजनाको निमित्त चाहिने रकम निकासा गराई दिंदा योजनाको सर्भे डिजाइन लगत इष्टिमेटसमेत सबै अङ्ग पुर्‍याई लाग्ने खर्चको निकासा श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त भएपछि त्यस्तो निकासाबाट नियमानुसार काम गर्ने गर्न लगाउने प्रबन्ध गर्ने। तर कुनै योजना जरुरी साथ कार्यान्वित गर्नुपर्ने हुन आएमा श्री ५ को सरकारको अनुमति लिई प्राप्त आदेशबाट काम शुरू गरी गराई सो योजना सम्बन्धी लगत इष्टिमेट आदि पुर्‍याउनु-पर्ने रीत पुर्‍याई 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 नभएमा 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 आफ्नो विभागतर्फबाट हुन आउने विकास कार्यको निमित्त चाहिने माल सामानको उपलब्धी टायममै 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

४२४ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

स्रेस्ता 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,

(ड) केन्द्रीय अफिस र क्षेत्रीय अफिसरहरूलाई चाहिने माल सामान जस्तो टाइप राइटर, डुप्लिकेटर, टेलिफोन, मोटर, लरी, ट्रक इत्यादिको दरकार अनुसार उपलब्ध गरिदिने र त्यसको सदुपयोग हुन सक्ने व्यवस्था मिलाइदिने,

(ढ) योजनाको निमित्त घर जग्गा केही अवधिको निमित्त कुनै शर्तमा (लिजमा) लिने गोदाम अफिसको बन्दोवस्त मिलाउने। त्यस्तोमा केही अदल बदल गर्नुपर्ने भएमा गर्ने अफिसमा माल सामानको मर्मत तथा सह्मारको बन्दोवस्त मिलाइदिनेसमेत काम गर्नेछ,

(ण) क्षेत्रीय अफिसबाट योजनाको कामलाई घर जग्गा लिने भएको माल सामान मर्मत गर्ने सुरक्षाको निमित्त बन्दोवस्त गर्ने केही अवधिको निमित्त लिइएको घर जग्गाको भोग चलन छोड्ने इत्यादि कामको निर्णय गरिदिने,

(त) श्री ५ को सरकारको एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसबाट निर्धारित गरिएको ढांचा र तरीकामा योजनाको प्रत्येक आर्थिक कारोवारको हिसाब किताब राख्न लगाउने र सो बमोजिम रहेको छ छैन बराबर चेक गर्ने गर्न लगाउने,

(थ) केन्द्र, अञ्चल र जिल्लास्तरका अफिसरहरूमा रहेको आम्दानी खर्चको हिसाब किताबहरू सबै संकलन गरी बजेटको शीर्षक उप-शीर्षक अनुसार आवश्यक रिपोर्टहरू तयार गर्ने गर्न लगाउने,

(द) योजनाको सर सामानको अन्तिम जाँच र रिपोर्ट प्रणालीको व्यवस्था गर्ने,

(ध) अवधि अवधिका खर्चको रिपोर्ट लिई त्यसमा चाहिने नियन्त्रण राख्ने व्यवस्था गर्ने,

(न) योजना चालू भएदेखि प्रत्येक वर्षमा कम से कम एक पटक र हिना-मिना भएको छ भन्ने रिपोर्ट पर्दा वा शंका लागेमा र योजनापूर्ण भएपछि केन्द्रीय अफिसको स्टोरमा जांच गर्ने। त्यसरी जांच गर्दा सामान घटी बढी हुन आएमा त्यसको मूल्यांकनबाट घटी बढीको बांकी फाजिल मिलाइदिने र अरू कुनै किसिमबाट माल सामान हानि नोक्सानी हुन गएमा आवश्यक परे लगत कट्टा वा कारबाइको निमित्त सम्बन्धित मन्त्रालयमा रिपोर्ट गर्न।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। 435

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

(क) आफूलाई भएको अधिकार सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा क्षेत्र क्षेत्रमा रही [योजनाको अख्तियारी 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.रू. १५०। सम्म स्वीकृति दिने वा खर्च गर्ने,

(घ) ने.रू. ५००। सम्म विना कोटेशन कुनै पनि पसलबाट माल सामान खरीद गर्ने र सोही रकमसम्मको विकास कार्य घटाघट नगराई कामको ठेक्का दिने,

(ङ) ने.रू. ५०१। देखि ने.रू. २५००। सम्मको माल सामान खरीद गर्नुपर्दा तीन विभिन्न फर्म वा व्यक्तिहरूबाट कोटेशन प्राप्त गरी वा घटाघट गरी सो रकमको सामान खरीद गर्न वा कामको ठेक्का दिने ।

४. विभागीय प्रमुखले देहायको काम गर्नेछः–

(क) ने.रू. २५००। भन्दा बढी एक लाखसम्मको माल सामान खरीद गर्नुपर्दा अथवा ठेक्का दिनुपर्दा अगावै १५ दिनसम्मको म्याद दिई लगातार तीन पटकसम्म पत्र पत्रिकामा विज्ञापन गरी सील-टेण्डर वा घटाघट गरी माल खरीद गर्ने वा कामको ठेक्का दिने,

(ख) ने.रू. एक लाखभन्दा बढी रकमको माल सामान खरीद गर्नुपर्दा अथवा कामको ठेक्का दिनुपर्दा अगावै २८ दिनको म्याद दिई लगातार तीन पटकसम्म पत्र-पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाश गर्ने,

(ग) सीलटेण्डरको मांग गर्दा वा घटाघट गराउँदा माल सामान खरीद सम्बन्धी उपनियम तथा अनुसूची (१) बमोजिमको विवरण खुलाउने,

(घ) माल सामान खरीद गर्दा हुने नमूना कायम गर्नुपर्ने भएमा सो कोटेशनसाथै मिल्दो किसिमको मालको नमूनालाई कायम गर्ने र

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सो नमूनामा माल सप्लाई गर्ने र अख्तियारवालाको समेत निस्सा लगाउने,

(ङ) दरखास्त साथ अर्नेष्ट 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 गर्दाको 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) नोक्सानी गिरानी बापत कुनै रकम असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा हिसाबमा रहेको जमानत धरौटमध्येबाट 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 ठीक बेठीक जांच गर्दा बुझ्नको 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) ठेक्काबाट माल सप्लाइ हुँदा वा काम हुँदा ठेक्का 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 ब्याज दावी गर्न सक्ने हुँदा यस्तो किसिमको दावी शिकायत पर्न

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

आएमा आफूले हेरी कारवाइ गरी दावी मनासिब ठहरेमा लेखिए बमोजिम हर्जाना योजनाबाट दिलाइदिई ढिलाइ सुस्ति गर्ने व्यक्तिबाट परेको नोक्सानीको दश प्रतिशतसम्म असूल उपर गर्ने विभागीय कारवाइ गर्ने,

तर विभागीय प्रमुख उपर उजूरी भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट सोही बमोजिम कारवाइ गर्ने,

(ट) योजनाको लागि प्राप्त भएका माल सामान लापरवाहीले हिनामिना भएमा नोक्सान भएमा वा सप्लाइ हुने माल सामान समयमा लिनुपर्ने वा बुझाई दिनुपर्नेमा बुझी बुझाई नदिई कुनै किसिमको नोक्सानी भएमा परेको नोक्सानी असूल उपर गर्ने अख्तियार-वालाले कारवाइ गर्ने गराउने,

(ठ) अमानत वा ठेक्काबाट योजनाको काम हुँदा कामको निमित्त समयमा दिनुपर्ने सूचना नदिएबाट माल सामानको उपलब्धी हुन नसक्ने भई योजनाको काम हुन नसकी नोक्सान पर्न गएमा अख्तियार-वालाले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाइ गर्ने गराउने,

(ड) माल सामान खरीद गर्दा वा ठेक्कामा दिंदा माथि लेखिएका नियम-हरू पालन गर्ने गराउने,

(ढ) ठेक्का दिंदा ने. रू. एक लाखभन्दा बढी को रकम भएमा नियम ६ मा लेखिएको बोर्ड समक्ष सबै सीलडटेण्डरहरू पेश गर्ने।

(५) उपनियम (३) को (ङ) र उपनियम (४) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि विभागीय प्रमुखले कुनै माल सामान विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय एजेन्सीहरू वा श्री ५ को सरकार मार्फत् खरीद गर्दा माल सामान खरीद सम्बन्धी उप–नियमहरू बमोजिम गर्न कर लाग्ने छैन।

(६) योजनाको निमित्त चाहिने भनी विभागीय प्रमुख वा प्राविधिज्ञबाट स्वीकृत भएको प्रोप्राइटरी माल सामान खरीद गर्नुपर्दा सो मालको निर्माताबाट निर्धारित मोलमा उपलब्ध हुन सकेमा माल सामान खरीद सम्बन्धी उप–नियमहरू पालन गर्न कर लाग्ने छैन।

६. ठेक्का स्वीकृति गर्ने बोर्डको गठन र त्यसको अधिकारः– (१) नियम ५ मा लेखिए बमोजिमको ठेक्का स्वीकृत गर्नाको लागि देहाय बमोजिमको बोर्डहरू गठन गरिने छ–

(क) केन्द्रबाट सञ्चालित योजनाको निमित्त विभागीय प्रमुख सम्बन्धित

४३८ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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 उसैले सेक्रेटरी भै कागजपत्रहरू मिलाउने काम गर्ने छ र सो नभएमा प्रोजेक्ट अफिसरले नै उक्त काम गर्नेछ।

(२) कुनै योजनाको काममा टेण्डर लिंदा टेण्डरको अंक इष्टिमेट गरिएको अंकभन्दा १० प्रतिशतसम्म बढी हुनआएमा स्वीकृत बजेट रकमभित्र परेमा 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 इष्टिमेटलाई प्राविधिज्ञहरूबाट पुनः विचार गर्न लगाई संशोधित वा सोही रूपमा भएपनि सो कामको लागि पुनः सीलडटेण्डर मांग गराउनुपर्दछ।

७. योजनाको वर्गीकरण र योजना रिपोर्टः– (१) जुनसुकै 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 हुनआएमा विभागीय प्रमुखले हेरी काममा मिल्दो 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 मत भिन्नता भएमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

जिल्लाबाट सञ्चालित योजना	निर्णय दिने
तीन सदस्यहरूको एकै राय नभएमा	
अञ्चलबाट सञ्चालित योजना	अञ्चलाधीश
तीन सदस्यहरूको एकै राय नभएमा	
केन्द्रबाट सञ्चालित योजना	सम्बन्धित मन्त्रालय
तीन सदस्यहरूको एकै राय नभएका	सम्बन्धित मन्त्री

८. विभागीय प्रमुख मातहतका विभिन्न किसिमका योजना सम्बन्धी अफिसरहरूको काम कर्तव्य र अधिकारः– (१) नियम ५ बमोजिम विभागीय प्रमुखलाई भएको काम कर्तव्य र अधिकारमध्ये निजले सुम्पिदिएको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी काम गरी निजलाई मद्दत गर्नु प्रशासकीय अफिसरको काम हुनेछ ।

(२) विभागीय प्रमुखका अधिकारभित्र रहेको काम कर्तव्य र अख्तियारीहरू-मध्ये 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 लेखा अफिसरसंग मतभेद भएमा विभागीय प्रमुख अथवा योजना प्रमुखको लिखित आदेश लिई आम्दानी खर्च चलाउने र हिसाब किताब राख्ने छ र त्यसको सूचना तालुक विभाग मन्त्रालय र एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसमा पठाउनपर्नेछ । अवस्थानुसार काम चलाउनु पर्दा आफूलाई भएको अख्तियारी 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 अख्तियारीहरूमध्ये विभागीय प्रमुखले सुम्पेको काम तथा उत्तरदायित्व वहन गरी काम गरी विभागीय प्रमुखलाई मद्दत गर्नेछ ।

(४) योजनाको जिन्सी माल सामान उपलब्धी गर्ने 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 ((प्रोक्योर्मेण्ट) तथा सञ्चय अफिसर (स्टोरकिपर) बेग्ला बेग्लै भएमा उपलब्धी अफिसरबाट बुझिलिई सुरक्षितसाथ सञ्चय गरी आम्दानी खर्चको जिन्सी हिसाब किताब राख्ने काम सञ्चय अफिसरको हुनेछ। सो जिन्सी माल सामानको आम्दानी खर्चको हिसाब किताब समय समयमा योजनाको लेखा अफिसर वा क्षेत्रीय एकाउण्टेण्टले जांच्ने छ।

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

(क) समय समयमा गर्नुपर्ने रेखदेख पुऱ्याउन नसकी आफ्ना मातहतमा भैरहेका काम गर्ने कर्मचारीको विचार नपुगी वा जानाजानी बेहिसाब भई काममा त्रुटी हानि नोक्सानी भएमा,

(ख) आफ्ना मातहत भैरहेको काममा काम गर्ने कर्मचारीहरूको विचार नपुगी प्राविधिक काम 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 समयमै गरी गराई दिई काममा वाधा अड्काउ फुकाइदिने व्यवस्था मिलाउन नसकेमा अथवा प्रचलित ऐन सवाल बमोजिम निकासा पुकासाको काममा आवश्यकतानुसार कारवाइ गरी नदिएमा,

(घ) काम कर्तव्य सुम्पंदा ल्याकत र अनुभव नपुगेको कर्मचारीलाई काम कर्तव्य सुम्पी काम बिग्रन गएमा।

६. <u>योजना प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकारः–</u> (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 गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(२) स्वीकृत लगत इष्टिमेट बमोजिम काम गर्न गराउन पर्दा काम शुरू गरिसकेपछि प्राविधिक दृष्टिकोणबाट केही कुराको थपघट गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन आएमा बजेटमा आवश्यक व्यवस्था मिलाई निकासाको कूल रकमको ५ प्रतिशतसम्म 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 जवाफदेही विभागीय प्रमुखको सरसल्लाह लिई योजना प्रमुखले तोकिदिनेछ ।

(ख) योजना चालू भएदेखि प्रत्येक वर्षमा कमसेकम एक पटक र योजना पूर्ण भएपछि योजना प्रमुखले क्षेत्रीय अफिसको ष्टोर मौज्दात जांच्नुपर्नेछ । त्यसरी मौज्दात जांच गर्दा वा रिपोर्ट पर्दा माल सामान घटी बढी हुन आएमा त्यसको मूल्यांकनबाट योजना प्रमुखले घटबढको बांकी फाजिल मिलाइदिने र अरू कुनै किसिमबाट माल सामान हानि नोक्सानी हुन गएमा ऐन सवाल बमोजिम कारवाइ गरी विभागीय प्रमुख समक्ष रिपोर्ट गर्नुपर्नेछ ।

१०. ज्यालाको दर रेटः– 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 निमित्त अनुसूची २ मा लेखिए बमोजिम गर्नुपर्दछ । 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 बढ्न हुँदैन । बढ्ने भएमा विभागीय प्रमुख समक्ष जाहेर गरी निकासा भए बमोजिम गर्नुपर्छ । उक्त तालिकामा लेखिएको ज्याला दररेट स्थान र समय अनुसार अदल बदल हुँदै रहने हुँदा हरेक साल आश्विन मसान्तसम्ममा गत सालको क्षेत्र

४४ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

तालुक मन्त्रालयहरू सबैले सो सबै उपर विचार गरी सो सालको मार्ग- देखिन अर्को सालको कार्तिक महीनासम्म काम गर्नालाई दररेट निर्धारित गरि- दिन निर्माण सञ्चार मन्त्रालयमा पठाइदिनेछ। निर्माण सञ्चार मन्त्रालयले पञ्चायत मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको राय लिई दररेट निर्धारित गरिदि सक्ने छ।

११. ओभरटाइम भत्ताः– (१) विकास योजनाहरूको फील्डमा काम गर्दा कुल्ली डकर्म आदि र खास काम गर्ने वस्तु पर्ने प्रोजेक्ट अफिसर वा इञ्जिनियर प्रशासकीय त नभई नहुने जस्तै हाजिर लिने सञ्चय अफिसर आदि कर्मचारीहरूलाई निर्धारि समयभन्दा बढी काम गराउनपरेमा ओभरटायम काम गराउन सक्ने छ। ओभर टायम काम गराउनपरेमा सकेसम्म अगावै र समयले नभ्याउने भएमा काम सकेप प्रोजेक्ट अफिसरले स्वीकृतिको निमित्त सम्बन्धित अधिकारी छेउ पेश गर्नुपर्छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृतिको निमित्त पेश भै सम्बन्धित अधि कारीबाट ओभरटायमको स्वीकृति भएपछि ओभरटायम बसी काम गर्ने व्यक्तिल ओभरटायम भत्ता दिंदा दिनको ६ घण्टा काम गर्नुपर्ने अफिस समय भएको बखत ओभरटायम घण्टाको हिसाब गर्दा त्यस दिनमा पाउने तलबको ८ खण्डको ६ ख $(\frac{६}{८})$ को हिसाबले र ७ घण्टा काम गर्नुपर्ने अफिस समय भएको बखतमा खण्डको ७ खण्ड $(\frac{७}{८})$ को हिसाबले जति घण्टा काम गरेको छ त्यत्तिको घण्टा हिसाबले ओभरटायम भत्ता दिइने छ।

१२. दैनिक भ्रमण भत्ताः– कसैलाई दैनिक भ्रमण भत्ता लुगा भत्ता दिंदा प्रचलित नेप कानून बमोजिम दिइने छ।

१३. यस नियम बमोजिम हुनेः– यी नियमहरूमा लेखिएको कुरामा यहीं बमोजिम र अ कुरामा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

१४. खारेजः– विकास योजना नियम ०१६ र समय समयमा भएका संशोधनहरू खा गरिएको छ।

अनुसूची– १

सील टेण्डर आह्वान गर्नेः–

सील टेण्डरको निमित्त सूचना प्रकाशि गरिने विज्ञापनमा अथवा सील टेण्डर उम्मेदवारहरूलाई योजनाबाट वितरण गरिने टेण्डर दरखास्त फाराममा नै वा सो फारा साथै रहने कागजमा देहायका कुराहरू राम्रो खुलाउनुपर्नेछ–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) टेण्डर (दरखास्त) दिने अफिस वा अफिसरहरूको ठेगाना टेण्डर फाराम 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 पुऱ्याउनुपर्ने अवधि वा अवधि स्थान र यो हिसाबबाट मोल चुक्ति 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 पुऱ्याउँला 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 छानवीन गरी घटीवाला कसैलाई दिने वा नदिने निर्णय दिने अख्तियार विभाग वा अड्डामा रहने,

(ठ) ठेकदारलाई भुक्तानी दिंदा 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) ठेक्का पट्टाबाट माल सप्लाइ वा कामको सम्झौता भए बमोजिम सो मालको मोल वा काम गरे बापत पाउनुपर्ने रुपैयां माल सप्लाइ 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

४४४ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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,

(द) कुनै रीत नपुगेको टेण्डर स्वीकार नगर्ने'

(ध) टेण्डर खोल्दा टेण्डरवाला वा निजका प्रतिनिधिका उपस्थितिमा खोलिएका सबै टेण्डरहरूमा निजहरूको सही गराउनुपर्ने,

(न) सीलवन्दी कोटेशन दिनुपर्ने ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–२

विकास योजनाहरू सम्बन्धी दैनिक ज्यालाको दर रेट्

पदहरू	दैनिक दर रेट बढीमा (ने.रू. मा)
बेतालिमी	
१. कुल्ली ज्यामी	२।
२. मेट	२।२५
३. क्राफटम्यान 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 गाइड्	५।
१०. क्याम्प वर्कर	४।५०
११. माइनर (खनेल)	३।
१२. एकाउण्ट	४।५०
अर्ध तालिमी	
१. अटोमोटिमसप आटेण्डेण्ट	२।
२. ब्लाष्टर एण्ड ड्रिलर 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. ब्लाकस्मिथ जुनियर	२।७५
७. मेशन जुनियर	२।७५
८. स्टोन वर्क्स जुनियर	२।७५
९. प्लेम्बर जुनियर	२।५०
१०. कर्पिण्टर जुनियर	३।
११. वेल्डर जुनियर	२।७५
१२. ड्राइभर	४।
(क) ट्रक ड्राइभर लाइट	५।
(ख) ट्रक ड्राइभर हेवी	६।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

४४६ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१३. अटोमेकानिक जुनियर	४१
१४. हेवी इक्विपमेंट अपरेटर जुनियर	६१
१५. इलेक्ट्रिसियन जुनियर	४१
१६. डिजेल मेकानिक जुनियर	४१
१७. माइनर (खनेल) जुनियर	३१५०
तालिमी	
१. पेण्टर	३१५०
(क) पेण्टर सिनियर	४१
२. प्लाष्टरर	३१५०
(क) प्लाष्टरर सिनियर	४१
३. ब्लाष्टरर एण्ड डिलर	४१
४. (क) ब्लैकस्मिथ	३१५०
(ख) ब्लैकस्मिथ सिनियर	४१
५. रिगर	३१५०
६. (क) प्लेम्बर	३१५०
(ख) प्लेम्बर सिनियर	४१
७. (क) मेशन	३१५०
(ख) मेशन सिनियर	४१
८. (क) स्टोर वर्कर	३१५०
(ख) स्टोन वर्कर सिनियर	४१
९. (क) कार्पेण्टर	३१५०
(ख) कार्पेंटर सिनियर	४१
(ग) कार्पेण्टर फोरमैन	४१५०
१०. (क) वेल्डर	४१५०
(ख) वेल्डर फोरमेन	६१
११. (क) अटोमेकानिक	५१
(ख) अटोमेकानिक सिनियर	६१
(ग) अटोमेकानिक सुपरिण्टेण्डेण्ट	६१
१२. (क) मेकानिष्ट	५१
(ख) मेकानिष्ट फोरमेन	६१
१३. (क) हेवी इक्विपमेण्ट अपरेटर	७१५०
(ख) ऐ फोरमेन	८१
(ग) ऐ सुपरिंटेंडेंट	१०१

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि 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 सुपरिण्टेण्डेंट	१०।
१६.	उडक्टर जुनियर	३।
१७.	उडेक्टर	३।५०
१८.	माइनल (खनेल) सिनियर	४।
१९.	ऐ नाइके	४।५०

दैनिक ज्यालाः—

द्रष्टव्यः—

उक्त ज्यालाको अनुसूचीमा परेका बाहेक अरूको 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 आर्को दर रेट् कायम गरी कामको व्यवस्था मिलाइदिनु पर्नेछ । यसरी नयां दर रेट् खडा हुन आउंदो वर्ष दिन काम हेरी मनासिब 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 दिनभित्रसम्ममा पनि त्यसमा घटाउनुपर्ने सुझाव कतैबाट आएन भने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

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

मुद्रण विभाग सिंहदरबार

४४८ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।