

प्रशासकीय अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियमहरू, २०४२

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०४२।१०।१४

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायको नियमहरू बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम “प्रशासकीय अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियमहरू, २०४२” रहेको छ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन्।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा,-

- (क) “मन्त्रालय” भन्नाले मन्त्रपरिषद् सचिवालय समेतलाई जनाउनेछ।
- (ख) “विभाग” भन्नाले क्षेत्रीय निर्देशनालय समेतलाई जनाउनेछ।
- (ग) “सचिव” भन्नाले कुनै मन्त्रालयको मुख्य अधिकृतको रूपमा रहेको नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको सचिवलाई सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारको मुख्य सचिव समेतलाई जनाउनेछ।
- (घ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग र विभाग सरहको अस्तित्व एवं क्षेत्राधिकार भएका अन्य कार्यालयहरूको प्रमुख सम्भन्तु पर्छ।
- (ङ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले नेपाल सरकारको योजना प्रमुख र आयोजना प्रमुख समेतलाई जनाउनेछ।

३. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार** : सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आफ्नो मन्त्रालयको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीसम्मका कर्मचारीलाई काज खटाउने,
- (ख) आफ्नो मन्त्रालय र मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग वा कार्यालयका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीको पदस्थापन, सरुवा र बहुवा गर्ने,

तर सेवा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले सम्बन्धित सेवामा राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीको नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

- (ग) आफ्नो मन्त्रालयका कर्मचारी वा मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागीय प्रमुखले ज्यादै राम्रो र प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारी वा विभागीय प्रमुखलाई निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी पुरस्कार स्वरूप पाँच ग्रेडसम्म थप दिने वा एक पटकमा पन्ध्र सय रूपैयाँसम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,
- (घ) आफ्नो कार्यप्रति उदासीन रहने, जिम्मेवारी वहन नगर्ने, बराबर अनुशासनहीन काम गर्ने र जवाफदेही पन्छाई असन्तोषजनक काम गर्ने आफ्नो मन्त्रालयका कर्मचारी र मन्त्रालय अन्तर्गतको विभागीय प्रमुखलाई निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी नसहित दिने वा पाँच ग्रेडसम्म रोक्का गर्ने,
- (ङ) आफ्नो मन्त्रालयका कर्मचारी र मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागीय प्रमुखलाई विभागीय कारबाहीको सिलसिलामा निलम्बन गर्ने,
- (च) आफ्नो मन्त्रालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा बरखास्त गर्नेसम्मको विभागीय सजाय दिने,
- (छ) आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागीय प्रमुखले संचालित आयोजनाहरूको समय समयमा गर्नु पर्ने निरीक्षण नगरी वा दिनु पर्ने निर्देशन नदिई आयोजना पूरा हुन नसकेमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणात्मक स्तर निम्न देखिएमा त्यसको राम्ररी छानविन गरी विभागीय प्रमुखको लापरवाही वा गल्तीबाट त्यस्तो भएको भए निजउपर नोकरीबाट हटाउने बाहेक अन्य विभागीय सजाय गर्ने र यसरी गरेको विभागीय कारबाहीको विवरण सम्बन्धित मन्त्रीकहाँ पठाउने,
- (ज) एक पटकमा पच्चीस हजार रूपैयाँसम्म मूल्य पर्ने सरकारी मालसामान मिनाहा गर्ने,
- (झ) पचास हजार रूपैयाँभन्दा बढी पाँच लाख रूपैयाँसम्म मोल पर्ने मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने,
- (ञ) पचास लाख रूपैयाँभन्दा बढीको निर्माण कामको ठेकामा प्रिक्वालिफिकेशन गरी ठेक्का आव्हान गर्ने,
- (ट) पचास हजार रूपैयाँसम्मको निर्माणको काम खण्ड खण्ड गरी वार्ताद्वारा ठेक्का दिने,
- (ठ) दश हजार रूपैयाँसम्मको स्वीकृत लगत इष्टिमेट अनुसारको निर्माणको काम सोभै गराउने,
- (ड) एक पटकमा पच्चीस सय रूपैयाँसम्मका मालसामान सोभै बजारबाट खरीद गर्ने,

- (ढ) निर्माण सामग्रीमा पचास हजारसम्म र अन्य सामग्रीमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको सामान दरभाउ पत्रद्वारा खरीद गर्ने,
- (ण) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमहरू, २०४२ को नियम ९ उपनियम (३) को अधिनमा रही पच्चीस प्रतिशतसम्म सचिवले रकमान्तर गर्न सक्नेछ,
- (त) एक करोड रूपैयाँसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने,
- (थ) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमहरू, २०४२ को नियम २९ (१) को खण्ड (घ) को अधिनमा रही बोलपत्र स्वीकृत गर्ने ।

४. **विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार** : विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आफ्नो विभागका कर्मचारीलाई काज खटाउने,
- (ख) आफ्नो विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने,
- (ग) आफ्नो विभागको राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा र बढुवा गर्ने,
- (घ) आफ्नो विभागका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा बरखास्त गर्नेसम्मको विभागीय सजाय दिने,
- (ङ) आफ्नो विभागको कर्मचारी र अन्तर्गत कार्यालयका कार्यालय प्रमुखले ज्यादै राम्रो र प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारी वा कार्यालय प्रमुखलाई निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी पुरस्कार स्वरूप तीन ग्रेडसम्म थप दिने वा एक पटकमा एक हजार रूपैयाँसम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,
- (च) आफ्नो कार्यप्रति उदासीन रहने, जिम्मेवारी वहन नगर्ने, बराबर अनुशासनहीन काम गर्ने र जवाफदेही पन्छ्याई असन्तोषजनक काम गर्ने आफ्नो विभागका कर्मचारी र अन्तर्गतको कार्यालयका कार्यालय प्रमुखलाई निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी नसीहत दिने वा तीन ग्रेडसम्म रोक्का गर्ने,
- (छ) आफ्नो विभागका कर्मचारी र अन्तर्गत कार्यालयका कार्यालय प्रमुखलाई विभागीय कारबाहीको सिलसिलामा निलम्बन गर्ने,
- (ज) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो अन्तर्गत संचालित आयोजनाहरूको समय समयमा गर्नु पर्ने निरीक्षण नगरी वा दिनु पर्ने निर्देशन नदिई आयोजना पूरा हुन नसकेमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणात्मक स्तर निम्न देखिएमा त्यसको राम्ररी छानविन गरी

कार्यालय प्रमुखको लापरवाही वा गल्तीबाट त्यस्तो भएको भए निज उपर नोकरीबाट हटाउने बाहेक अन्य विभागीय सजाय गर्ने र त्यसरी गरेको विभागीय कारबाहीको विवरण सम्बन्धित सचिवकहाँ पठाउने,

- (भ) एक पटकमा पन्ध्र हजार रूपैयाँसम्म मूल्य पर्ने सरकारी मालसामान मिनाहा गर्ने,
- (ब) पचास हजार रूपैयाँसम्मको मोल पर्ने मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने,
- (ट) पचास हजार रूपैयाँसम्मको निर्माणको काम खण्ड खण्ड गरी बार्ताद्वारा ठेक्का दिने,
- (ठ) दश हजार रूपैयाँसम्मको स्वीकृत लगत इष्टिमेट अनुसारको निर्माणको काम सोभै गराउने,
- (ड) एक पटकमा पच्चीस सय रूपैयाँसम्मका मालसामान सोभै बजारबाट खरीद गर्ने,
- (ढ) निर्माण सामग्रीमा पचास हजार रूपैयाँसम्म र अन्य सामग्रीमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको दरभाउ पत्रद्वारा खरीद गर्ने,
- (ण) पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने ।

५. **कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार** : कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आफ्नो कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई काज खटाउने,
- (ख) आफ्नो कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने,
- (ग) आफ्नो कार्यालय र अन्तर्गतको कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा र बहुवा गर्ने,
- (घ) आफ्नो कार्यालयको कर्मचारी र अन्तर्गत कार्यालयको कर्मचारीले ज्यादै राम्रो र प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी पुरस्कार स्वरूप दुई ग्रेडसम्म थप दिने वा एक पटकमा पाँच सय रूपैयाँसम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,
- (ङ) आफ्नो कार्यप्रति उदासिन रहने, जिम्मेवारी वहन नगर्ने, बराबर अनुशासनहीन काम गर्ने र जवाफदेही पन्छाई असन्तोषजनक काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारी र अन्तर्गत कार्यालयको कर्मचारीलाई निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी नसीहत दिने वा दुई ग्रेडसम्म रोक्का गर्ने,

- (च) आफ्नो कार्यालयका कर्मचारी र अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई विभागीय कारबाहीको सिलसिलामा निलम्बन गर्ने,
- (छ) एक पटकमा पाँच हजार रूपैयाँसम्म मूल्य पर्ने सरकारी मालसामान मिनाहा गर्ने,
- (ज) पचास हजार रूपैयाँसम्म मोल पर्ने मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने,
- (झ) पचास हजार रूपैयाँसम्मको निर्माणको काम खण्ड खण्ड गरी वार्ताद्वारा ठेक्का दिने,
- (ञ) दश हजार रूपैयाँसम्मको स्वीकृत लगत इष्टिमेट अनुसारको निर्माणको काम सोभै गराउने,
- (ट) एक पटकमा पच्चीस सय रूपैयाँसम्मका मालसामान सोभै बजारबाट खरीद गर्ने,
- (ठ) निर्माण सामग्रीमा पचास हजारसम्म र अन्य सामग्रीमा बीस हजार रूपैयाँसम्मका सामान दरभाउ पत्रद्वारा खरीद गर्ने,
- (ड) बाह्र लाख रूपैयाँसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने ।

६. **दफा ३, ४ र ५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको विषयमा देहाय**

बमोजिम हुनेछ : (१) रु. १ करोड र सो भन्दा मुनिको रकमको ठेक्का पट्टा नेपालीलाई नै दिनु पर्नेछ ।

(२) त्यस्तो ठेक्का पट्टा दिँदा नेपाली नपाइएमा र विदेशीलाई दिनु परेमा मन्त्रालयमा सोधेर निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

७. **अन्य कार्यालय प्रमुखको अधिकार** : यी नियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता

पनि कुनै कार्यालयको कार्यालय प्रमुख विशिष्ट श्रेणीको पदाधिकारी भएमा निजको काम, कर्तव्य र अधिकार मन्त्रालयको सचिवको सरह हुनेछ र कुनै कार्यालय प्रमुख राजपत्राङ्कित प्रथम वा द्वितीय श्रेणीको पदाधिकारी भएमा निजको काम, कर्तव्य र अधिकार विभागीय प्रमुखको सरह हुनेछ ।

८. **प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याउनु पर्ने** : यी नियमहरू बमोजिम कुनै अधिकारीले आफ्नो

अधिकार प्रयोग गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

९. **यी नियमहरू बमोजिम हुने** : यी नियमहरूमा लेखिएको जति कुरामा यी नियमहरू

बमोजिम र अरूमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।