

माथि उल्लेख भएकामध्य इन्जिनियरिङ सेवा सम्बन्धी हाल प्रचलित नियमावली "नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरु, २०५१ मा नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा, सिभिल समूह, रेल्वे उपसमूहको व्यवस्था नभएको हुँदा उक्त नियमावलीको अनुसूची (२) (नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित) को खण्ड १ को उपखण्ड (ज) पछि उपखण्ड (ञ्) थप गरी सोही उपखण्डमा सो उपसमूहको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ। यसैगरी निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ८ सँग सम्बन्धित अनुसूची ३ मा समेत सो व्यहोरा उल्लेख हुन विभाग गठन गर्ने निर्णय हुनासाथ प्रक्रिया अघि वढाउन आवश्यक देखिन्छ।

प्रस्तावित रेल विभागको कार्य विवरण:

- रेल यातायात, रोपवे तथा केवलकारको विकास व्यवस्थापन, सार्वजनिक निजी साझेदारीको लागि नीति, नियमावली तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- संस्थागत संरचना तथा क्षमता सुदृढ गर्ने।
- विभाग र सो अन्तर्गतका निकायहरु एवं कार्यक्रमहरु सम्बन्धी तथा प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने।
- कार्यक्रम, बजेट तयार गर्ने।
- मासिक तथा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने।
- विभागबाट संचालन भएका कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने।
- रेल, रोपवे तथा केवलकार यातायातको गुरुयोजना तर्जुमा (Master Plan Study) एवं रेल आयोजनाको अध्ययन अनुगमन गर्ने।
- पूर्व संभाव्यता अध्ययन (Pre-Feasibility Study) गरी उपयुक्त आयोजनाहरु पहिचान गर्ने।
- छनौट भएका आयोजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन (Feasibility Study) गर्ने।
- संभाव्य रेल, रोपवे तथा केवलकार आयोजनाहरुको विस्तृत अध्ययन (Detailed Study) गर्ने।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीका रेल, रोपवे तथा केवलकार आयोजनाहरुको छनौट विकास गर्ने।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा बमोजिम नीति, ऐन, नियमावली अनुसार आवश्यक निर्देशिका (Guidelines) तयार गरी आयोजना कार्यान्वयन गर्ने।
- भौतिक योजना तथा निर्माण मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयसँग बजेट, कार्यक्रमको लागि समन्वय गर्ने।
- लाइसेन्स, शुल्क र रोयल्टी (License, Fee, Royalty) लगायतका श्रोतबाट अर्थ संकलन गर्ने।
- निजी क्षेत्रलाई दिने सुविधा, कर, भन्सार महशुल, वैदेशिक विनिमय आदि सुविधाहरुका साथै जग्गा प्राप्ति गर्न ऐन तथा नियमावली अनुसार सहयोग गर्ने।
- सरकारी तथा निजी क्षेत्रमा आयोजना निर्माण चरणसम्म अनुगमन गर्ने।
- लाइसेन्सका शर्तहरुका आधारमा आयोजना अनुगमन गरी Compliance भए/नभएको एकिन गर्ने।
- रेल, रोपवे तथा केवलकार सम्बन्धी पूर्वाधारहरुको निर्माण गर्ने।
- रेल, रोपवे तथा केवलकार यातायातसेवाको Standards तयार गरी लागू गर्ने।

- रेलसेवाको मर्मत संभार तथा अनुगमन गर्ने ।
- रेल, रोपवे तथा केवलकार सेवाको प्रविधि विकास सम्बन्धी अध्ययन गर्ने ।
- रेल, रोपवे तथा केवलकार सेवाको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक राख्ने ।
- रेल, रोपवे तथा केवलकार सेवा सम्बन्धी कम्पनीहरुको नीति निर्धारण, नियमन एवं अनुगमन मूल्यांकन गर्ने ।
- रेल, रोपवे तथा केवलकार सेवाका लागि आवश्यक Electro -Mechanical अवयवहरुको विकास गर्ने ।
- रेल, रोपवे तथा केवलकार सेवाको गुणस्तरका लागि Specifications, Standards तयार गर्ने र समय समयमा अनुगमन गर्ने ।
- रेल, रोपवे तथा केवलकार सेवाको शुल्क निर्धारण (Tariffs Setting) को लागि समन्वय र Modality तयार गर्ने ।
- रेल, रोपवे तथा केवलकार सम्बन्धी तालीम, अध्ययनको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ रेलसेवा विकासको लागि अनुसन्धान, अध्ययन गर्न नेपाल सरकार र वैदेशिक निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- नेपाल भारत चीनसँग रेलसेवा जोड्न आवश्यक गृहकार्य तयार गरी अगाडि बढाउने ।
- रेल, रोपवे तथा केवलकार सेवाको लागि आवश्यक श्रोत र साधनको पहिचान गरी दातृ संस्था/निकाय/ निजी क्षेत्रसँग समन्वय कायम गरी श्रोत जुटाउने ।

प्रस्तावित रेल विभागको संगठनात्मक स्वरूप अनुसूची ३ मा दिइएको छ । विभागका महानिर्देशक लगायत प्रस्ताविक सबै पदको कार्यविवरण अनुसूची ४ मा दिइएको छ । प्रस्तावित पदहरुको पद दर्ता फाराम र पदको तेरिज अनुसूची ५ मा दिइएको छ ।

क) पूर्वाधार विकास तथा निर्माण शाखाको कार्य विवरण:

१. रेल, रोपवे तथा केवलकार पूर्वाधार विकास तथा विस्तारका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी विभागमा पेश गर्ने ।
२. रेल, रोपवे तथा केवलकार यातायातको गुरुयोजना तर्जुमा (Master Plan Study) एवं रेल आयोजनाको अध्ययन अनुगमन गर्ने ।
३. संभाव्य रेल, रोपवे तथा केवलकार आयोजनाहरुको विस्तृत अध्ययन (Detailed Study) गर्ने ।
४. सार्वजनिक निजी साझेदारीका आयोजनाहरुको छनौट एवं Modality तय गर्ने ।
५. सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा बमोजिम नीति, ऐन, नियमावली अनुसार आवश्यक निर्देशिका (Guidelines) तयार गरी रेल, रोपवे तथा केवलकार आयोजना कार्यान्वयन गर्ने ।
६. लाइसेन्स, शुल्क र रोयल्टी (License, Fee, Royalty) लगायतका श्रोतबाट अर्थ संकलन गर्ने ।
७. निजी क्षेत्रलाई दिने सुविधा, कर, भन्सार महशुल, वैदेशिक विनिमय आदि सुविधाहरुका साथै जग्गा प्राप्ति गर्न ऐन तथा नियमावली अनुसार सहयोग गर्ने ।
८. सरकारी तथा निजी क्षेत्रमा आयोजना निर्माण चरणसम्म अनुगमन गर्ने ।
९. बजेट, कार्यक्रमहरु तयार गर्ने ।
१०. मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने ।
११. आयोजना/कार्यक्रमहरुको कम्प्यूटरकृत Data Base तयार गर्ने ।

१२. जग्गा अधिग्रहण, क्षतिपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
१३. वातावरण एवं सामाजिक प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. योजनाहरुको प्राविधिक परिक्षण (Audit) गराउने ।
१५. DPR भएका योजनालाई क्रमवद्ध ढंगबाट उपलब्ध श्रोत र साधनमा तादात्म्य हुने गरी कार्यान्वयनमा लग्न योजनाको Design, Estimate Update गर्ने, गराउने ।
१६. स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. निर्माण व्यवसायी र परामर्शदाताको काम र कामको प्रगति वारे 'Web Site' मा मासिकरूपमा Update गर्ने ।
१८. योजना कार्यान्वयनमा पर्ने स्थानीय विवाद निराकरण/ समाधान गर्न प्रयत्नरत रहने ।
१९. अन्तरशाखा समन्वयको कार्य गर्ने ।
२०. निर्माण सामाग्रीको प्रयोग हुनु अगावै गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।
२१. मालसामान उपकरण प्रयोग वारे आन्तरिक कार्यविधि बनाइ लागू गर्ने गराउने ।

ख) मर्मत व्यवस्थापन तथा संचालन शाखाको कार्य विवरण:

१. लाइसेन्सका शर्तहरुका आधारमा आयोजना अनुगमन गरी Compliance भए/नभएको एकिकरण गर्ने ।
२. गुणस्तरीय रेल, रोपवे तथा केवलकार यातायातसेवाको लागि Specifications, Norms, Standards तयार गरी लागू गर्ने ।
३. रेल, रोपवे तथा केवलकार सेवाको मर्मत संभार तथा अनुगमन गर्ने ।
४. रेल, रोपवे तथा केवलकार सेवाको प्रविधि विकास सम्बन्धी अध्ययन गर्ने ।
५. Specifications, Standards र Norms अनुगमन गर्ने र आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने, गराउने ।
६. रेल, रोपवे तथा केवलकार सेवाको शुल्क निर्धारण (Tariffs Setting) को लागि समन्वय र Modality तयार गर्ने ।
७. रेल, रोपवे तथा केवलकार सम्बन्धी तालीम, अध्ययन, सेमिनार, गोष्ठीकोब्यवस्था गर्ने ।
८. रेल्वे, रोपवे तथा केवलकार सम्पत्तिको मूल्यांकन एवं रेकर्ड राख्ने ।
९. मर्मत कार्यको Design, Estimate तयार गर्ने ।
१०. मर्मत कार्यको गुणस्तरीयता कायम गर्ने ।
११. मर्मत सम्बन्धी "Quality Standards" स्थापना गर्ने ।
१२. योजनाहरुको अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने । कार्यक्रम एवं प्रगति विवरण तयार पार्ने ।
१३. आपतकालिन् मर्मत व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
१४. रोलिङ्ग स्टक, लोकोमोटिभ्स सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. रेल, रोपवे तथा केवलकार यातायात अवरुद्ध हुन नदिन २४ सै घण्टा यातायात चालु राख्न प्रयत्न गर्ने ।

अ) रेल्वे सेवा प्रबर्द्धन, सुरक्षा तथा संचार शाखा :

१. रेल्वे स्टेसन, रेल यात्रु, केवलकार यात्रु तथा मालसामानको सुरक्षा प्रबन्ध गर्ने गराउने ।
२. रेल स्टेसन तथा रेल यात्रु तथा मालसामानको चेक जाँच गर्ने ।
३. रेल, रोपवे तथा केवलकार सम्पत्तिमा क्षति हुने अवस्था देखिएमा निकटतम माथिल्लो पदाधिकारी र नजिकैको स्टेसनमा सूचना एवं जानकारी दिने ।

४. स्टेसन नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
५. मालसामान बुकिङ्ग र ढुवानीको कार्य गर्ने ।
६. मालसामान Warehouse मा सुरक्षित तवरमा राख्ने ।
७. सिग्नल सम्बन्धी कार्य ।
८. छोटो अवधिका यात्रुका मालसामान Clock Room मा राख्ने र फिक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. रेल्वे, केवलकार टिकट व्यवस्था, आरक्षण, रद्दकोप्रबन्ध गर्ने ।
१०. टिकट विनाका यात्रुलाई दण्ड जरीवाना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. रेल्वे स्टेसन तथा केवलकार स्टेशन सरसफाइ, खानेपानी, विद्युत, संचार, चमेना गृह, रेष्ट रुम, वाथरुम सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने ।
१२. रेल्वे भेन्डर नियुक्ति गर्ने ।
१३. अग्नि वारुणयन्त्र लगायत आवश्यक प्रथमिक उपचार लगायतको व्यवस्था गर्ने ।
१४. रेल स्टेसन एवं रेल यात्रु तथा मालसामानको छड्के जाँच गर्ने, शंकास्पद यात्रु एवं मालसामानको पहिचान गर्ने र उचित भएमा नियन्त्रणमा लिने, कानूनी कारवाही गर्ने गराउने ।
१५. रेल स्टेसन एवं रेलमा सुरक्षा सम्वेदनशिल हुने लागेमा तत्कालै निकटतम माथिल्लो अधिकृत एवं निकटमा रहेका स्टेसनहरुमा सूचना एवं जानकारी दिने ।
१६. रेल समय आगमन, प्रस्थान, समय परिवर्तन, प्लेटफर्म परिवर्तन, प्लेटफर्म नम्बर लगायतका सूचना प्रसारण गर्ने गराउने ।
१७. सूचना प्रसारण लगायत Optical Fibre आदिको कार्य ।

ग) आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण:

१. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यक्रम एवं विनियोजित बजेट भित्र प्राप्त अख्तियारी मुतावित नियमानुसार आय, व्ययको विवरण एवं रकम खर्च गर्ने ।
२. महालेखा परिक्षक एवं महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट भएका आदेश, निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।
३. आर्थिक कार्यविधी ऐन, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सर्वजनिक खरिद नियमावलीको पालना गर्ने, गराउने ।
४. लेखा परिक्षण गराउने ।
५. खर्च विवरण सार्वजनिक गराउने ।
६. वेरुजु न्यूनिकरण गर्ने, गराउने ।
७. वेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
८. योजनागत/ कार्यक्रमगत खर्चको अख्तियारी दिने । खर्च विवरण उपलब्ध गर्ने ।
९. आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, गराउने ।
१०. आर्थिक प्रगति विवरण समयमै निर्धारित ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
११. वैदेशिक श्रोतबाट संचालित योजना/ कार्यक्रमका सम्बन्धमा दातृराष्ट्र, निकायका निर्देशिकाको पालना गर्ने गराउने ।
१२. प्रत्येक वर्ष प्रशासनिक खर्चको प्रक्षेपण सहित रकम माग गर्ने ।
१३. आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यलाई विभागीय Web Site मा राखि खर्च विवरण सार्वजनिक गर्ने र मासिक रुपमा Update गर्दै रहने ।

घ) ऐन, नियम परामर्श शाखाको कार्यविवरण:

१. रेल विभाग र मातहतका योजनालाई आवश्यक कानूनी राय परामर्श शाखा प्रमुख / विभागीय प्रमुखलाई दिने ।
२. कानूनी कार्य सम्बन्धी विभागको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने, विभागको प्रतिरक्षा गर्ने ।
३. उत्पन्न विवाद समाधानमा सरकार / विभागको हितलाई सुरक्षित एवं मजबुत पार्ने ।
४. सार्वजनिक निजी साजेदारी सम्बन्धी नियम, निर्देशिका लगायत रेल्वे कानून नियम, निर्देशिका तयार पार्ने विभागलाई सघाउने ।
५. रेल्वे सेवा संचालन, व्यवस्थापन एवं निर्माण विस्तार सम्बन्धी नियम कानूनमा समय सापेक्ष सुधार परिमार्जन गर्न निरन्तर क्रियाशिल रहने ।
६. जग्गा उपलब्धि , अधिग्रहण, मुआब्जा, क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा विभागलाई राय परामर्श दिने ।
७. रेल्वेको सीमा निर्धारण व्यवस्थापनमा विभागलाई कानूनी राय परामर्श दिने ।
८. आफ्नो मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी निकटतम माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
९. नियम कानूनले तोकेको लगायत विभागीय प्रमुखबाट समय समयमा तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने ।

ङ) प्रशासन शाखाको कार्यविवरण:

१. विभागमा कार्यरत जनशक्तिको तोकिएको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण राख्ने ।
२. पदपूर्ति र रिक्त पदको विवरण राख्ने एवं Update गर्ने ।
३. रिक्त पदको नियममा व्यवस्था भए अनुसार पद पूर्तिको कार्यवाही गर्ने ।
४. कर्मचारीको सरुवा, काज, बढुवा, कार्यवाही लगायतका विवरण राख्ने र अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
५. कर्मचारीलाई प्रोत्साहन, पुरस्कार दिन सिफारीस गर्ने ।
६. कर्मचारीको काज सरुवाको मापदण्ड/निर्देशिका तयार पार्ने ।
७. कर्मचारीको समस्या, गुनासो, उजुरी व्यवस्थापन गर्न शाखा प्रमुख एवं विभागीय प्रमुखलाई राय सल्लाह दिने ।
८. नागरिक वडा पत्र तयार गर्ने, गराउने ।
९. मातहतका योजनाको भौतिक निरीक्षण, अनुगमन गर्ने । प्रतिवेदन विभागमा दिने ।
१०. विभाग र अन्तर्गतका कर्मचारीमा अनुशासन कायम गर्ने ।
११. कर्मचारी परिचयपत्र व्यवस्था गर्ने ।
१२. उजुरी , गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. विभाग र मातहतका आयोजनामा सुरक्षा प्रबन्ध लगायत कार्यालयको सफा सुध्द, चमेना गृहको प्रबन्ध मिलाउने ।
१४. जिन्सी मालसामानको रेकर्ड राख्ने ।
१५. विभाग र मातहतका कार्यालय र आवासगृह लगायत क्वार्टरको रेकर्ड राख्ने, भौतिक व्यवस्थापन गरी प्रतिवेदन दिने ।
१६. कर्मचारीको काज, सरुवामा विभागीय प्रमुखलाई राय सल्लाह दिने ।
१७. कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य समयमै गर्ने गराउने ।
१८. निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीको पालना गर्ने, गराउने ।

१९. प्रशासन सम्बन्धी अन्य आइपर्ने कार्यहरु शाखा प्रमुख / विभागीय प्रमुखबाट तोकिए मुतावित गर्ने, गराउने ।