प्रदेश राजपत्र

लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४) मुकामः बुटवल, पुस ३ गते, २०७७ साल (अतिरिक्ताङ्क १४

भाग २

प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको सूचना

प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति २०७७।०९।०३ मा स्वीकृत भएको "सुशासन नियमावली, २०७७" सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सुशासन नियमावली, २०७७

प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा ५२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लुम्बिनी प्रदेशको, प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**</u> (१) यी नियमहरुको नाम "सुशासन नियमावली, २०७७" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>**परिभाषाः**</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(क) "**ऐन**" भन्नाले प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "**चौमासिक**" भन्नाले कुनै आर्थिक वर्षको चार/चार महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

३. <u>**प्रमुख सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः**</u> ऐनको दफा ९ मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कुनै कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने वा तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) कुनै कार्यालयबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अन्वेषणात्मक वा अनुसन्धानात्मक कार्य भइरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,

(ग) कुनै कार्यालयको निरीक्षणबाट प्रचलित कानून, प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुनसक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने।

४. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐनको दफा १० मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, कार्यालय वा मातहत निकाय, आयोजना वा कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने र त्यसरी समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्याहरु समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, कार्यालय वा मातहत निकाय, आयोजना, कार्यालयबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अनुसन्धनात्मक वा अन्वेषणात्मक कार्य भइरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,

(ग) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, कार्यालय वा मातहत निकाय, आयोजना वा कार्यालयबाट प्रचलित कानून, प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरित कुनै कार्य

भइरहेको छ भन्ने कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने,

(घ) सचिवले आफू बहाल रहेको मन्त्रालय तथा सोसँग सम्बन्धित परियोजना र मातहत निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको ऐनको दफा १० को उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम मासिक प्रतिवेदन पठाउँदा कार्यसम्पादन भएको महिनापछि लगत्तै आउने महिनाको पन्ध्र गतेभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(ङ) मातहत निकायहरुबीच समन्वय गर्ने वा गराउने ।

५. **निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐनको दफा ११ मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त निर्देशकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफू बहाल रहेको निर्देशनालय वा मातहत निकाय, आयोजना वा कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने र त्यसरी समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) आफू बहाल रहेको निर्देशनालय वा मातहत निकाय, आयोजना वा कार्यालयबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अन्वेषणात्मक वा अनुसन्धनात्मक कार्य भइरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट

जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,

(ग) आफू बहाल रहेको निर्देशनालय वा मातहत निकायबाट प्रचलित कानून, प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरित कुनै कार्य भइरहेको छ भन्ने कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने,

(घ) निर्देशकले आफू बहाल रहेको निर्देशनालय तथा सोसँग सम्बन्धित काम र मातहत निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम मासिक प्रतिवेदन पठाउँदा कार्यसम्पादन भएको महिना पछि लगत्तै आउने महिनाको एघार गतेभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(ङ) मातहतका निकायहरु बीच समन्वय गर्ने वा गराउने ।

६. **<u>कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** ऐनको दफा १२ मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफू बहाल रहेको कार्यालय, मातहतका सरकारी निकाय वा आयोजनाको नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने, प्रगति विवरण माग गर्ने, समीक्षा गर्ने र त्यसरी समीक्षा गर्दा

देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने वा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहत निकाय वा आयोजनाबाट सम्पन्न गर्नुपर्ने कुनै काम वा प्रवाह गर्नुपर्ने कुनै सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कुनै नवप्रवर्धनात्मक, सिर्जनात्मक वा अनुसन्धानात्मक काम गर्न प्रेरित गर्ने,

(ग) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहत निकाय वा आयोजनाबाट प्रचलित कानून, प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरित कुनै कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने, गराउने वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्ने,

(घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम गरेको कामको सम्बन्धमा मन्त्रालय र निर्देशनालयलाई जानकारी गराउने,

(ङ) कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालय तथा सो सँग सम्बन्धित परियोजना र मातहत निकायले प्रत्येक महिना नियम (७) को उपनियम (१) बमोजिमको विवरणमा उल्लेखित लक्ष्यहरुको उपलब्धिसहित सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन कार्यसम्पादन भएको महिना पछि लगत्तै आउने महिनाको सात गतेभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय र निर्देशनालयसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(च) मातहत निकायहरुको प्रशासनिक काम कारबाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने।

७. <u>**लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगति सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः**</u> (१) सरकारी निकायले आर्थिक वर्ष सुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र सो आर्थिक

वर्षको लक्ष्य तोकिएको वार्षिक कार्यक्रमसहितको विवरण तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ४८ बमोजिम पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम पेश गर्नुपर्ने मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

८. **पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने आधारहरुः** (१) ऐनको दफा ९ को उपदफा (२) को खण्ड (ञ) वा दफा १० को उपदफा (२) को खण्ड (ढ) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई पुरस्कार दिंदा वा ऐनको दफा ४५ बमोजिम पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा देहायको आधारमा गर्नुपर्नेछः-

(क) कार्यप्रक्रिया सरलीकरण गरी सेवा प्रवाह छिटोछरितो बनाउन योगदान गरेको,

(ख) सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण सकारात्मक रहेको,

(ग) राजश्व बृद्धिको लागि उल्लेखनीय काम गरेको,

(घ) प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही तोकिएको जिम्मेवारी भन्दा बढी कार्य कुशलतापूर्वक सम्पन्न गरेको,

(ङ) विगत दुई वर्षदेखि कुनै विभागीय सजाय नपाएको,

(च) बेरुजु फर्छ्यौट र आर्थिक अनुशासन कायम गरेको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुरस्कार दिंदा वा पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा पुरस्कार दिन लागिएको वा पुरस्कारका लागि सिफारिस

गरिएको कर्मचारी के कस्तो कारणबाट पुरस्कार पाउन योग्य भएको हो सोको स्पष्ट कारण र वस्तुनिष्ठ आधार खुलाउनु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार त्यसलाई सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

(३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ३ को खण्ड (ख), नियम ४ को खण्ड (ख) बमोजिम काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन गर्ने प्रयोजनका लागि यस नियम बमोजिम पुरस्कार दिन वा पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

९. **कार्यसञ्चालन कार्यविधि बनाई लागू गर्नुपर्ने:** (१) ऐनको दफा १३ बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्न प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था गरिएको रहेनछ भने निर्णय गर्नुपर्ने विषयको प्रकृतिअनुरुप उपयुक्त कार्यसंचालन कार्यविधि तयार गरी मन्त्रालयस्तरबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था गरिएको रहेनछ भने यस नियम बमोजिम कार्यसंचालन कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यसंचालन कार्यविधिमा उक्त विषयमा निर्णय वा कार्यसम्पादन सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधि समेत निश्चित गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

१०. **निर्णयको पारदर्शिताः** (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम निर्णय गर्ने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा सो विषय कुन आधारमा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको हो भन्ने समेत स्पष्टरुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विषय अन्य पदाधिकारीको कार्यसँग सम्बन्धित रहेछ भने त्यस्तो विषयमा निर्णय गर्नुअघि निर्णय गर्ने अधिकारीले निजको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ।

(३) ऐनको दफा १५ बमोजिम भएको कुनै निर्णय सार्वजनिक हितको सरोकारसँग सम्बन्धित रहेछ भने त्यस्तो निर्णय जानकारीको लागि सम्बन्धित निकायको सूचनापाटीमा टाँसी वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गरिनेछ ।

(४) सूचनाको हकसम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम सूचीकृत र अध्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना सम्बन्धित निर्णय गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कानूनमा तोकिएको समयभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

११. **कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सम्बन्धित मन्त्रालयले ऐनको दफा १८ बमोजिम कार्यसम्पादन करार गरी कार्यसम्पादन गर्न दिइने जिम्मेवारीको पहिचान गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पहिचान भएका कुनै कार्यको जिम्मेवारीका सम्बन्धमा कार्यसम्पादन करार गरी दिनु अगाडि देहायको कुराहरु खुलाई त्यस्तो काम र जिम्मेवारीको विस्तृत विवरण तयार गर्नुपर्नेछः-

(क) काम वा जिम्मेवारीको किसिम र प्रकृति,

(ख) काम वा जिम्मेवारीको क्षेत्र,

(ग)काम वा जिम्मेवारीको गुणस्तर र परिमाण,

(घ)काम वा जिम्मेवारी कति समयका लागि दिने हो सो कुरा,

(ङ)काम वा जिम्मेवारी लिने पदाधिकारीले पाउने सुविधा,

(च)कार्यसम्पादन तालिका र मूल्याङ्कनको आधार,

(छ) कार्यसम्पादन भएपश्चात लेखापरिक्षण गर्ने गराउने विषय,

(ज)लेखापरिक्षणबाट बेरुजु देखिएमा बेरुजु फर्छ्यौट गर्नुपर्ने कुरा ।

(३) ऐनको दफा १८ बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी करारमा लिने पदाधिकारीले त्यस्तो करारमा उल्लेख भए बमोजिम मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी करारमा लिने पदाधिकारीले गरेको कामको सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले कार्यसम्पादन करार बमोजिम भए वा नभएको सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा उपनियम (३) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै श्रोतबाट कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी करारमा लिने पदाधिकारीले करार बमोजिम काम नगरेको कुरा जानकारी हुन आएमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले समय समयमा सचेत वा सजग गराउन वा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र यसरी दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) ऐनको दफा १८ को उपदफा (८) बमोजिमको अवस्था पहिचान गर्न र क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञसमेत समावेश गरी तीन सदस्यीय समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम गठन हुने समितिको कार्यविधि विषयवस्तुको प्रकृति हेरी सम्बन्धित मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम बढीमा पैंतालीस दिन हुनेछ ।

(८) उपनियम (६) बमोजिम गठित समितिले छानबिन गरी क्षतिपूर्ति भराउन आवश्यक देखेमा वास्तविक हानि नोक्सानीको आधारमा क्षतिपूर्ति निर्धारण गरी आफ्नो राय ठहरसहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा क्षतिपूर्ति भराउनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिलाई बढीमा तीस दिनको म्याद दिई सूचना दिनुपर्नेछ ।

(१०) कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले उपनियम (९) बमोजिमको सूचना पाएपछि सोही सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको क्षतिपूर्ति रकम दाखिला गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेमा सो रकम सरकारी बाँकीसरह असुल उपर गरिनेछ ।

(११) यस नियम बमोजिम क्षतिपूर्ति भराउने अवस्था आएमा कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिसँग भएको कार्यसम्पादन करार अन्त्य भएको मानिनेछ ।

(१२) करार रद्द भई अधुरो रहेको काम पुनःकरार वा अन्य वैकल्पिक व्यवस्था गरी सम्पन्न गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रालयको हुनेछ ।

(१३) काम वा जिम्मेवारी करारमा लिने अधिकारीबाट यस नियम बमोजिम क्षतिपूर्ति बापतको रकम असुल उपर गरी लिनुअगाडि कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिलाई सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

१२. **सार्वजनिक चासोको विषयको कार्यान्वयनः** (१) सार्वजनिक चासोको विषयको कार्यान्वयनको सिलसिलामा ऐनको दफा १९ बमोजिम परामर्श गर्दा सरोकारवाला तथा नागरिक समाजका सदस्य वा प्रतिनिधिलाई विषयको प्रकृति हेरी मनासिब समय दिई उपस्थितिको लागि सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(२) ऐनमा उल्लेखित विषयका अतिरिक्त सार्वजनिक चासोको विषय भन्नाले देहायका विषय सम्झनुपर्छः-

(क) सर्वसाधारणको भाषा, धर्म र संस्कृतिमा प्रत्यक्ष असर पार्ने विषय,

(ख) लैङ्गिक अल्पसङ्ख्यक समुदायको हित वा सरोकार समावेश भएको विषय,

(ग) अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, बालबालिका, महिला, लोपोन्मुख र सिमान्तकृत समुदायको हित र सरोकारको विषय,

(घ) सामाजिक वा सांस्कृतिक दृष्टिले पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, मधेशी, थारु, मुस्लिम, उत्पीडित वर्ग, पिछडा वर्ग, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत, किसान, श्रमिक, युवा, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, गर्भावस्थाका व्यक्ति, अशक्त वा असहाय, पिछडिएको क्षेत्र र आर्थिक रुपले विपन्न खस आर्य लगायतका नागरिकको हक अधिकार संरक्षण सम्बन्धी विषय,

(ङ) वातावरण प्रदुषण, पर्यावरण, पारिस्थितिक अस्थिरता, खानेकुरामा मिलावट, सांस्कृतिक सम्पदा तथा संस्कृति, वन जङ्गल र वन्यजन्तु सम्बन्धी विषय,

(च) सामाजिक दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण विषय ।

१३. **<u>पदीय वा पेशागत आचरणसम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू पदमा बहाल रहँदा देहाय बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नुपर्नेछः-

(क) अनुशासनमा रही इमान्दारी र तत्परताका साथ कर्तव्य पालन गर्नुपर्ने,

(ख) राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने,

(ग) राजनैतिक दलको सदस्यको रुपमा कार्य गर्न नहुने

(घ) सार्वजनिक रुपमा सरकारको आलोचना गर्न नहुने ,

(ङ) कानून बमोजिमको गोप्यता कायम गर्नुपर्ने,

(च) तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादनमा कुनै प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी दान, उपहार, चन्दा प्राप्त गर्न र सापटी लिन दिन नहुने,

(छ) कम्पनीको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने,

(ज) निर्वाचनमा कुनै राजनैतिक दलको प्रचार गर्ने र समर्थक भई भाग लिन नहुने,

(झ) कर्तव्य पालन गर्दा शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्ने ।

(२) ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले जुनसुकै कारणले आवकाश प्राप्त गरेको अवस्थामा पनि कानून बमोजिमको गोप्य राख्नुपर्ने विषय सधैं गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

(३) नियमनकारी निकायमा कार्यरत रहेको वा कानून बमोजिम कारबाही गर्ने अधिकार प्राप्त निकायमा कार्यरत रहेको सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेको मितिले पाँच वर्षसम्म त्यस्तो निकायसँग सम्बन्धित काममा सरोकार रहने व्यवसायिक कम्पनी, फर्म वा व्यक्तिसँग सम्बन्धित काम वा कारोबारमा संलग्न हुन हुदैंन ।

(४) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य सार्वजनिक पद धारणा गरेका व्यक्तिको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले पदीय वा पेशागत आचरण बनाउने छ।

१४. **नागरिक बडापत्रसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक सरकारी कार्यालयले त्यस्तो कार्यालयको

परिसरभित्र सबैले स्पष्टरुपमा देख्ने र पढ्न सक्ने गरी सम्भव भएसम्म डिजिटल स्वरुपमा र सम्भव नभएमा सूचना वोर्ड बनाई उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिने नागरिक बडापत्रमा ऐनको दफा २५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः-

(क) सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात,

(ख) सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम,

(ग) सेवा प्रदायक निकायका तालुक कार्यालय र टेलिफोन नम्बर,

(घ) सेवा प्रवाहको प्राथमिकता,

(ङ) क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरु ।

(३) ऐनको दफा २५ को उपदफा (५) बमोजिम क्षतिपूर्तिको दावी गर्नका लागि सेवा प्रदायक जिल्लास्तरीय कार्यालय भए सम्बन्धित निर्देशनालय समक्ष, निर्देशनालय वा सो स्तरको कार्यालय भए सम्बन्धित मन्त्रालयसमक्ष र मन्त्रालय भए मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमक्ष अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कार्यालय निर्देशनालय मातहत रहेनछ भने त्यस्तो कार्यालयको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) जिल्लास्तरीय कार्यालय सेवा प्रदायक भएको अवस्थामा यस नियम बमोजिम क्षतिपूर्तिको निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको सदस्य रहेको क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ-

(क) जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - सदस्य

(ग) सेवा प्रदायक कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

(६) निर्देशनालय वा सो स्तरको कार्यालय, मन्त्रालय वा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले बढीमा तीन सदस्यसम्मको क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (३) र (४) बमोजिम पर्न आएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा सेवाग्राहीलाई पुग्न गएको वास्तविक हानि नोक्सानीको परिमाणको विचार गरी त्यस्तो सेवा पुनः प्रदान गर्दा निःशुल्क रुपमा दिन वा बढीमा पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म क्षतिपूर्ति दिन सम्बन्धित समितिले सम्बन्धित निकायका पदाधिकारीका नाममा आदेश दिन सक्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम पाउने क्षतिपूर्ति सम्बन्धित निकायका प्रमुख पदाधिकारीले काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणले बाहेक तत्काल सेवा प्रदान नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीबाट असुलउपर गरी सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५. <u>विद्युतीय सुशासन प्रणालीको उपयोग गर्नुपर्नेः</u> (१) सर्वसाधारण सेवाग्राहीलाई प्रत्यक्ष रुपमा सेवा उपलब्ध गराउने कार्यालयले आफूले उपलब्ध गराउने सेवाको प्रकृति अनुसार सो सेवालाई भरपर्दो, सरल, सुलभ र प्रभावकारी

रुपमा प्रवाह गर्नका लागि उपयुक्त विद्युतीय प्रणाली स्थापना गरी संचालन गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखेको भएतापनि दीर्घकालीन रुपमा अभिलेख राख्नुपर्ने विषयको अभिलेखलाई विद्युतीय माध्यमद्वारा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रणाली स्थापना गरी सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक साधनस्रोतको व्यवस्था सम्बन्धी मन्त्रालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले त्यस्तो प्रणाली स्थापना गर्ने सम्बन्धमा कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिको लागि प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम विद्युतीय प्रणालीको स्थापना र संचालन गरी सेवा प्रवाह सुरु गर्नुपर्नेछ ।

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखेको भएतापनि विद्युतीय शासन प्रणाली मार्फत सेवा प्रवाह गर्दा गोपनियता कायम राख्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा त्यस्तो गोपनियताको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ ।

१६. **सेवाग्राही प्रत्यक्ष उपस्थित नभएपनि सेवा उपलब्ध गराउनुपर्ने:** (१) कुनै कार्यालयले सेवा प्रवाह गर्दा कार्यालयमा सेवाग्राहीको उपस्थिति अनिवार्य हुनुपर्ने अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा सेवाग्राहीको निवेदन प्राप्त गर्न, सो निवेदन उपर काम कारबाही गर्न र काम सम्पन्न भएपछि सेवाग्राहीलाई कुनै कागजात वा सूचना उपलब्ध गराउने जस्ता काममा सेवाग्राही स्वयम् उपस्थित नभएपनि सेवा प्रवाह हुने सुनिश्चितता सहितको व्यवस्था कार्यालयले गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले कार्ययोजना बनाई मन्त्रालयको सहमतिमा उक्त प्रणाली बमोजिम सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सेवा प्रवाह गरिने कुराको सूचना वा जानकारी सबै सेवाग्राहीले पाउने गरी प्रचारप्रसारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१७. **घुम्ती सेवासम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा २८ बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्दा देहायका सेवाग्राहीलाई सुविधा पुग्नेगरी घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नु पर्नेछः-

(क) कार्यालयबाट तुलनात्मक रुपमा टाढा रहेका समुदाय वा सेवाग्राही,

(ख) कुनै कारणले सार्वजनिक सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही,

(ग) तुलनात्मक रुपमा पिछडिएका क्षेत्र वा सिमान्तकृत वर्गका सेवाग्राही ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सामूहिक वा अलग - अलग रुपमा सञ्चालन गर्ने गरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले संयोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नुअघि त्यस्तो सेवा प्राप्त गर्ने लक्षित वर्गलाई जानकारी हुने गरी सूचना सम्प्रेषण गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(४) घुम्ती सेवा सञ्चालनसम्बन्धी प्रतिवेदन त्यस्तो सेवा सञ्चालन गरी कार्यालयमा फर्केको मितिले सात दिनभित्र माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

१८. **न्यायोचित सेवा शुल्कको निर्धारण:** (१) ऐनको दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका वासिन्दा अपाङ्गता भएका व्यक्ति, महिला, दलित तथा सिमान्तकृत समुदायका व्यक्तिलाई सहुलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा त्यस्तो सेवा शुल्क उपलब्ध गराउँदा लाग्ने लागतलाई विचार गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सहुलियत दरको सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा सहुलियत वापतको रकमको दायित्व समेत सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।

१९. **जनताको सहभागिता र स्वामित्व:** (१) ऐनको दफा ३० को उपदफा (३) बमोजिम परियोजना वा आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व तथा सार्वजनिक वा सामाजिक परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) परियोजना वा आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने,

(ख) परियोजना वा आयोजनाको मर्मतसंभार र संचालन उपभोक्ता मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) परियोजना वा आयोजनामा उपभोक्ताको लगानी हुने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) परियोजना वा आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित सहभागिता र स्वामित्वसम्बन्धी व्यवस्था मध्ये सबै वा कुनै व्यवस्था बमोजिम गर्ने गरी प्रदेश सरकारले तोक्न सक्नेछ ।

(३) ऐनको दफा ३० को सर्वसामान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी प्रदेश सरकारले कुनै परियोजना वा आयोजनासँग सम्बन्धित विशेष प्रकृतिको काम जनसहभागिताबाट गर्न नसकिने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२०. **<u>सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधिः</u>** (१) ऐनको दफा ३१ बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गराउँदा अनुसूची-३ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाई प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा सेवाग्राहीसमक्ष प्रतिबद्धता जनाएका कुराहरु पूरा गर्न कार्यालयले गरेका प्रयासहरुबारे जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रत्येक चौमासिकको पहिलो महिनाभित्र एक पटक सार्वजनिक सुनुवाई गराउनुपर्नेछ।

(४) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका विषयहरु समावेश गर्न सकिनेछः-

(क) आफ्नो कार्यालयबाट सेवाग्राहीहरुलाई उपलब्ध गराइएका वा गराइने सेवा सुविधाहरुको बारेमा जानकारी दिने विषय,

(ख) आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित समस्या, जनगुनासो तथा उजूरी,

(ग) आफ्नो कार्यालयबाट चालू आार्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्न लागिएका योजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट आदिका बारेमा सम्बन्धित सरोकारवाला तथा अन्य इच्छुकलाई विस्तृत जानकारी दिने विषय,

(घ) कार्यालयले आफूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको सकारात्मक वा नकारात्मक प्रभावबारे मूल्याङ्कन गर्ने विषय,

(ङ) अघिल्लो सार्वजनिक सुनुवाईमा उठाएका विषयमा भएका सुधारको उपलब्धी,

(च) अन्य समसामयिक विषय ।

२१. **सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापनः** (१) ऐनको दफा ३२ बमोजिमको गुनासो व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक मन्त्रालय, निर्देशनालय, सरकारी निकाय तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोक्नु पर्नेछ।

(२) सरकारी निकायले गुनासो सुन्नको लागि निःशुल्क टेलिफोन वा अनलाइन सेवा वा अन्य उपयुक्त माध्यमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) ले गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि आफ्नो सुझावसहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो व्यवस्थापनका लागि कार्यालय प्रमुखले तत्काल आदेश दिनु पर्नेछ र यसरी आदेश भएकोमा सो आदेश बमोजिम गुनासो व्यवस्थापन गरी गुनासोकर्तालाई जानकारी दिनु गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) कार्यालयको वेबसाइट मार्फत सेवाग्राहीले कार्यालयको काम सम्बन्धमा गुनासो राख्न सक्ने र त्यस्तो गुनासोको सम्बोधन पनि सोही वेबसाइट मार्फत जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

२२. <u>उच्च स्तरीय निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) ऐनको दफा ३४ बमोजिमको उच्चस्तरीय निर्देशन समितीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मन्त्रालय र मातहत कार्यालयहरुबाट सुशासन प्रर्वद्धनका लागि भएका काम कारबाहीको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

(ख) सरकारी सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासन संयन्त्रलाई सेवा प्रदायकका रुपमा रुपान्तरण गर्न सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारबाही प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

(घ) ऐनको दफा ३५ बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिबाट पेश भएको विवरण सम्बन्धमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ङ) सुशासन सम्बन्धी अनुगमन गरी प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

२३. <u>**अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**</u> ऐनको दफा ३५ बमोजिम मन्त्रालयमा रहने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अनुगमनको क्रममा आर्थिक अनुशासन र सरकारी साधनस्रोतको मितव्ययी प्रयोग भए/नभएको विषय हेर्ने,

(ख) मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ग) मन्त्रालय वा मातहत निकाय मार्फत प्रवाह गरिने सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन दिने

(घ) ऐनको दफा ३५ को उपदफा (२) बमोजिमको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको ६-६ महिनामा तयार गरी निर्देशक समिती समक्ष पेश गर्ने,

(ङ) मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट प्रबाह गरिने सेवा सुविधा व्यवस्थित प्रभावकारी रुपमा प्रवाह हुने सुनिश्चितताका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।

२४. **सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ३७ को उपदफा (१) बमोजिम सल्लाहकार नियुक्ति गर्दा विषयगत कार्यक्षेत्रसँग मिल्ने विशेषज्ञलाई नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

(२) सल्लाहकार नियुक्ति गर्नुअगाडि मन्त्रालयले सल्लाहकारको कार्यविवरण तयार गरी देहायबमोजिमका कुराहरु खुलाई मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत गराई राख्नुपर्नेछः-

(क) निजामती सेवाको पदवाट कार्यसम्पादन हुन नसक्ने कारण र सोको विवरण,

(ख) सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्यमुख्य कार्य,

(ग) आवश्यक न्यूनतम योग्यता,

(घ) सेवाको अवधि,

(ङ) पारिश्रमिक र सुविधा ।

(३) सल्लाहकारको पदमा नियुक्तिको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको,

(ख) सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञको रुपमा पहिचान भएको,

(ग) नेपालको नागरिक,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,

(ङ) कुनै सरकारी वा अर्ध-सरकारी क्षेत्रमा बहालवाला कर्मचारी नभएको,

(च) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको संगठित संस्था वा स्थानीय निकायसँग सम्बन्धित कुनै वेरुजु तथा बाँकी वक्यौता नभएको ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रेस र जनसम्पर्क सल्लाहकारको हकमा कम्तीमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको र सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्ष काम गरेको व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) सल्लाहकारले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने क्रममा प्राप्त गरेका सूचना, तथ्याङ्क, प्रतिवेदन आदिको अभिलेख राख्नुपर्नेछ र आंफू पदबाट अलग हुँदा यी सम्पूर्ण कागजात सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायमा बुझाउनुपर्नेछ ।

(६) सल्लाहकारले सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायमा नियमित रुपमा उपस्थित भई हाजिरी पुस्तिकामा हाजिरी जनाउनु पर्नेछ ।

(७) सल्लाहकारले आफूलाई तोकिएको सम्पूर्ण कार्यको आवधिक कार्यतालिका तर्जुमा गरी सो अनुरुप कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(८) सल्लाहकारले कार्यतालिका बमोजिम आफूले सम्पादन गरेको कार्यहरु उल्लेख गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(९) सल्लाहकारको नियुक्ति गर्नु अघि निजको वैयक्तिक विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(१०) सल्लाहकारले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्न प्रारम्भ गर्नुअघि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको शपथ लिएको हुनुपर्नेछ ।

२५. **<u>सल्लाहकारको आचरणः</u>** ऐनको दफा ३७ बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकारले देहायको आचरण पालना गर्नुपर्नेछः-

(क) अनुशासनमा रही इमान्दारी र तत्परताको साथ आफ्नो कर्तव्य पालना गर्ने,

(ख) व्यवसायिक निष्ठा कायम राख्दै नियुक्ति गर्दाका बखत तोकिएका शर्तहरु पालना गर्ने,

(ग) निजामती कर्मचारीमाथि कुनै किसिमले राजनैतिक प्रभाव नपार्ने र कार्यसम्पादनमा हस्तक्षेप नगर्ने,

(घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्नसक्ने गरी सरकारको आलोचना नगर्ने वा समाचार प्रकाशन नगर्ने,

(ङ) सरकारी कामको सिलसिलामा दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त नगर्ने,

(च) आफ्नो सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको मितिले सात दिनभित्र सुशासन व्यवस्थापन केन्द्र समक्ष पेश गर्ने,

(छ) आफ्नो स्वार्थ बाझिएको वा हित, सरोकार वा स्वार्थ रहेको विषयमा सल्लाह नदिने,

(ज) सरकारी गोप्यता भङ्ग नगर्ने ।

२६. **स्वकीय सचिवालय स्थापना सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) मन्त्री तथा प्रचलित कानून बमोजिम स्वकीय सचिवको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीको दैनिक काममा सहयोग गर्न स्वकीय सचिवालयको स्थापना गर्न सकिनेछ ।

(२) स्वकीय सचिवालयमा स्वकीय सचिवका अतिरिक्त प्रचलित सुविधा सम्बन्धि कानून बमोजिम सचिवालयका लागि स्वीकृत दरबन्दीका कर्मचारीहरु कार्यरत रहनेछन् ।

(३) स्वकीय सचिव र सचिवालयका रुपमा काम गर्ने कर्मचारी कुनै सरकारी निकाय वा संगठीत संस्थामा कार्यरत कर्मचारी हुनुहुँदैन ।

(४) स्वकीय सचिवले कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादनमा हस्तक्षेप गर्नुहुँदैन ।

२७. **प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐनको दफा ३९ बमोजिम तोकिएका प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफू कार्यरत निकायमा रहेका सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचना प्राप्त गर्ने,

(ख) सार्वजनिक गर्नु पर्ने विषयका सूचनाहरु आफूभन्दा एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिइ नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्ने,

(ग) कसैले कार्यालयसँग सम्बन्धित खास विषयको जानकारी माग गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम जानकारी दिने,

तर, त्यस्तो विषयको जानकारी सार्वजनिक हितको विरुद्ध हुने भएमा त्यस्तो जानकारी दिन प्रवक्ता बाध्य हुने छैन ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम सूचना अधिकारीको हैसियतमा काम गर्ने।

(ङ) प्रवक्ताको बैठकमा भाग लिने ।

२८. **<u>ऐन व्यवस्था लागु गर्नु गराउनु पर्नेः</u>** (१) ऐनको दफा ४० को प्रयोजनको लागि प्रदेश र प्रदेश सरकार मातहतका सबै निकायहरुले ऐन तथा ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीका व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रदेश कानून बमोजिम स्थापना भएका वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेका संस्थाको हकमा समेत ऐन र ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीका व्यवस्थाहरु लागू हुनेछन् ।

२९. **<u>सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनेः</u>** (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (२) बमोजिम प्रत्येक मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने विषय र प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) आफूसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कहरु यथासम्भव कम्प्यूटरमा व्यवस्थित रुपमा राख्ने,

(ख) आफ्नो कार्यालयको वेबपेज निर्माण गरी सो वेबपेजमा नागरिक बडापत्र, कार्यसञ्चालन कार्यविधि, कार्यालयसग सम्बन्धित फाराम तथा प्रकाशनहरु र कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राख्ने,

(ग) आफ्नो कार्यालयको वेबपेजमा राखेका सूचना र जानकारी प्रत्येक दिन अध्यावधिक गर्ने,

(घ) सूचना प्रविधिको सम्बन्धमा जनचेतना बढाउन प्रचारप्रसार एवं अन्तरक्रिया गर्ने,

(ङ) सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्ति विकासका कार्यहरु गर्ने र सबै कर्मचारीहरुको आधिकारीक ई-मेल निर्माण गरी सो मार्फत सूचना आदान प्रदान गर्ने ।

(च) सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट नीति निर्माण, सेवा वितरण, सुरक्षा प्रबन्ध र सुपरिवेक्षणका कार्यहरु छिटो छरितो र प्रभावकारी तुल्याउने,

(छ) प्रवाह गरिएको सेवाको सन्दर्भमा सूचना प्रविधिको माध्यमबाट पृष्ठपोषण लिई सेवा प्रवाहमा सुधार र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,

(ज) कार्यालय सम्बन्धी पत्राचार गर्दा सम्भव भएसम्म सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले सूचना प्रविधिको उपयोगका बहुपक्षीय क्षेत्रको खोजी गर्ने ।

(झ) कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त सामाजिक सञ्जालको समेत प्रयोग गर्ने ।

(ञ) सम्भव भएसम्म सूचना प्रविधि (अडियो-भिजुअल) बैठक, अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

(२) सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याई कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता र मितव्ययिता ल्याएको आधारमा प्रदेश सरकारले कुनै निर्देशनालय, सरकारी निकाय, कार्यालय वा कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

३०. **नीति तथा योजना सम्बन्धी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधिः** (१) प्रदेश सरकारको नीति वा योजना सम्बन्धी कार्यमा आफ्नो कार्यालयभित्र उठान भई आफैले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वा त्यस्तो कार्यमा सो कार्यालयले आवश्यक विचार गरी अर्को कार्यालयलाई निर्णय वा निकासा दिनुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले सो काम बढीमा एक्काइस दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने वा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कारणवश उपनियम (१) मा तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्र्यौट हुन नसक्ने देखिएमा कार्यालय प्रमुखले कारणसमेत खुलाई कार्य फछ्र्यौट गर्न आवश्यक पर्ने अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

३१. **सोधपुछको लागि लेखी आएकोमा कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधिः** कुनै कार्यालयबाट आफ्नो कार्य फछ्र्यौटको सिलसिलामा कुनै विषयको जानकारी लिनको लागि लेखी आएकोमा त्यस्तो सोधपुछको जवाफ दिने कार्यालयले कार्यालयमा पत्र प्राप्त भएको मितिले सामान्यतया सात दिनभित्र जवाफ दिनु पर्नेछ ।

३२. **राय परामर्श सम्बन्धी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधिः** (१) आफ्नो कार्यालयका अतिरिक्त अन्य कार्यालयसँग पनि सम्बन्धित भएको विषयमा निर्णय गर्नुपर्दा कानून तथा नीति नियममा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषय भएमा वा नीतिगत विषय भएमा सम्बन्धित कार्यालयले सात दिनभित्र राय परामर्श माग गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राय परामर्श सोधिएकोमा जवाफ दिने कार्यालयले पनि त्यसरी लेखी आएको मितिले बढीमा पन्ध्र दिनभित्र राय परामर्श दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको राय परामर्श माग भएकोमा मितिले सात दिनभित्र कार्य फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषयमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको राय परामर्श माग गर्नुपर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम कानूनी विषयमा राय परामर्श माग गर्दा आफ्नो मन्त्रालयको कानून अधिकृतसँग राय परामर्श माग गरिसकेपछि मात्र थप राय परामर्श आवश्यक पर्ने भएमा आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको राय परामर्श माग गर्नुपर्नेछ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कानून बनाउने वा कानूनको संशोधन वा खारेज गर्ने विषयमा आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको राय परामर्श माग गर्नुपर्नेछ ।

३३. <u>**निकासा तथा खर्च सम्बन्धी कार्य फछ्र्यौटः**</u> कुनै कार्यालयबाट बजेट सम्बन्धी निकासाको लागि लेखी आएकोमा निकासा दिने कार्यालयले स्वीकृत बजेटभित्र परेको रकम भए लेखी आएको मितिले पाँच दिनभित्र र स्वीकृत बजेटभित्र नपरेको रकमको निकासा दिनुपर्ने भए लेखी आएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निकासा दिने कार्यको फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

तर, निकासा दिने कामको सिलसिलामा निकासा मागी पठाएको कार्यालय वा अरु कुनै कार्यालयमा आवश्यक सोधपुछ गर्नुपर्ने भएमा तीन दिनभित्र सोधपुछ गरी जवाफ प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सो कार्यको फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

३४. <u>फछ्र्यौट गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता तोक्नेः</u> (१) एउटा सरकारी कार्यालयबाट अर्को सरकारी कार्यालयमा कार्य फछ्र्यौटको लागि पठाउँदा देहाय बमोजिम प्राथमिकता तोकी देहायको अधिकारीले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र अर्को कार्यालयले पनि सोही बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछः-

प्राथमिकता	प्राथमिकता तोक्ने र पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकारी	जवाफ पठाउनु पर्ने अवधि
तुरुन्त	कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	दुई दिनभित्र
अति जरुरी	कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	तिन दिनभित्र
जरुरी	कार्यालय प्रमुखभन्दा एक तह तल्लो अधिकृत	पाँच दिनभित्र
साधारण	सम्बन्धित अधिकृत	सात दिनभित्र

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता तोक्दा जवाफ दिनुपर्ने कार्यालयले त्यसरी तोकिएको समयभित्र जवाफ दिन सक्ने, नसक्ने व्यवहार, विषयवस्तु र पक्षलाई समेत विचार गर्नुपर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सामान्य नागरिकको तर्फबाट आफ्नो कार्यालयमा परेको जुनसुकै प्रकारको निवेदनमाथि कार्यालय प्रमुखले सो निवेदनको विषयवस्तुको गम्भीरतालाई विचार गरी प्राथमिकता तोकी सो बमोजिम कार्य फछ्र्यौट गर्ने वा गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै पनि कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको सिलसिलामा निर्देशन दिने अधिकारीले कानूनी प्रक्रिया र द्विविधाजनक प्रकृतिका विषयमा बाहेक टिप्पणी मार्फत निर्णय गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन नगरी सोही पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन दिनुपर्नेछ । यसरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको

निर्देशनलाई त्यस्तो अधिकारीले गरेको निर्णय सरह मानी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(५) सरकारी कार्यसम्पादनको सिलसिलामा एक कार्यालयले अर्को कार्यालयबाट लिनुपर्ने वा त्यस्तो कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने सूचना तथा जानकारी औपचारिक रुपमा कार्यालयमा उपलब्ध संचार माध्यम इमेल, फ्याक्स आदिबाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिइ कारबाही अगाडि बढाउन सकिनेछ ।

३५. **कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधिः** (१) प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले. कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिम आफूले गर्नुपर्ने कार्य देहायको प्राथमिकता जनिएकोमा प्राप्त समयको क्रम अनुसार देहायको अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछः-

सि.नं.	प्राथमिकता	कार्य फछ्र्यौट गर्ने अवधि
१.	तुरुन्त	आँफैले कार्य फछ्र्यौट गर्नुपर्नेमा आफूसमक्ष पेश भएकै दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा सोही दिन र कार्यालय उठ्ने समय परेको भए अड्डा बस्नासाथ ।
२.	अति जरुरी	आफैले कार्य फछ्र्यौट गर्नुपर्नेमा दुई दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्ने भएमा आफु समक्ष पेश भएकै दिन।
३.	जरुरी	आफैले कार्य फछ्र्यौट गर्नुपर्नेमा पाँच दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा दुई दिन ।
४.	साधारण	आफैले कार्य फछ्र्यौट गर्नुपर्नेमा सात दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा पाँच दिन ।

स्पष्टीकरणः

(१) तुरुन्त भन्ने प्राथमिकता जनिएकोमा बाहेक अन्य प्राथमिकता जनिएकोमा कार्य फछ्र्यौट गर्ने अवधि भन्नाले कार्यको उठान वा सुरु गरेको र फछ्र्यौट गरेको दिन बीचको अवधिलाई जनाउनेछ ।

(२) खण्ड (१) बमोजिमको कार्यलाई वर्गीकरण गर्ने अधिकार सम्बन्धित निकायलाई हुनेछ र त्यसरी कार्यको वर्गीकरण गरिएको जानकारी नागरिक वडापत्र मार्फत सेवाग्राहीले पाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुन काममा कुन किसिमको प्राथमिकता जनिएको हो सो कुरा सम्बन्धित कार्यालयभित्रै उठान भएको काम भए सो कार्य फछ्र्यौट गर्न आदेश दिने अधिकृतले प्राथमिकता निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। अन्य कार्यालयबाट लेखी आएकोमा सोही कार्यालयबाट प्राथमिकता निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) कुनै पनि प्राथमिकता नजनिएको कामलाई साधारण काम मानिनेछ।

३६. **कर्मचारी र कामको उचित बाँडफाँडको व्यवस्था मिलाउनेः** (१) नियम ३४ को उपनियम (१) मा तोकिएको अवधिभित्र कुनै कर्मचारीबाट कार्य फछ्र्यौट गर्न लगाउँदा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सोही नियममा तोकिएको अवधिभित्र फछ्र्यौट हुन सक्ने गरी आफ्नो कार्यालयका विभिन्न तहका कर्मचारीबाट कार्य फछ्र्यौट हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायमा कार्य गर्नु गराउनु परेमा कानूनले तोकेको प्रकृया र ढाँचामा र अन्य निकाय वा पदाधिकारी समक्ष कार्यालयको कार्यको सिलसिलामा तुरुन्त, अति जरुरी र गोप्य बाहेक सम्बन्धित कार्यालयको महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई ध्यानाकर्षण गरी

पत्राचार गर्नुपर्नेछ साथै यसरी पत्राचार गर्दा सो को दर्ता र चलानी सम्बन्धित शाखा/महाशाखाबाट गर्नु पर्नेछ।

३७. **कार्य फछ्यौंट सम्बन्धी विवरण पेश गर्नुपर्ने:** (१) कुनै कर्मचारीले नियम ३४ मा तोकिएको अवधिभित्र आफूले गर्नुपर्ने कार्य फछ्यौंट गर्न नसकिने भएमा सोको कारण समेत खोली आफ्नो कार्यालयका प्रमुखलाई म्याद भुक्तान हुनु अगावै अवगत गराउनु पर्नेछ ।

(२) मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा निर्देशनालयस्तरमा कार्यरत प्रत्येक अधिकृतस्तरका कर्मचारीले आफूले फछ्यौंट गरेको वा पेश गरेको कार्यको लगत राखी मासिक रुपमा सुपरिवेक्षकलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(३) कुनै कार्यालयको कर्मचारीले यस नियम अनुसार समयमा कार्य फछ्यौंट गरेको वा नगरेको व्यहोराको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकले कार्यालय प्रमुखसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

३८. **भरपाई वा दरपिठ गर्नुपर्ने:** (१) कार्यालयमा कुनै सेवाग्राहीले आफै उपस्थित भई निवेदन दिन ल्याएमा त्यस्तो निवेदन दर्ता गर्न मिल्ने वा नमिल्ने सो जाँची मिल्ने भए तत्कालै दर्ता गरी दर्ता नम्बर, समय र मितिसहितको निवेदन बुझेको भरपाई वा निस्सा निवेदकलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच्दा दर्ता गर्न नमिल्ने रहेछ भने नमिल्नुको कारण खुलाई निवेदनको पछाडि दरपीठ गरी दरपीठ गर्नेको नाम, थर, दर्जा र सही तथा कार्यालयको छाप लगाई निवेदन फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भएको दरपीठका सम्बन्धमा चित्त नबुझ्ने निवेदकले सो कार्यालयको प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ र

प्रमुखले पनि दरपिठ सदर गरेमा प्रमुख को निर्णय सम्बन्धमा तालुक कार्यालयमा निवेदन गर्न सक्नेछ र त्यस सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३९. **कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्नेः** (१) सचिवले आफ्नो मन्त्रालय, मातहतका निर्देशनालय, परियोजना तथा कार्यालयको र कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) मन्त्रालय तथा मन्त्रालय मातहतका निर्देशनालय र जिल्लास्थित कार्यालय तथा विकास आयोजनाको वर्षमा एकपटक मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा अनुसूची-५ मा उल्लिखित कुराहरुको बारेमा जानकारी लिइ सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

४०. **निरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि र कारबाहीः** (१) नियम ३९ बमोजिम निरीक्षण गर्दा देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरु जनाई निरीक्षण गर्ने अधिकारीले सोही नियमको उपनियम (३) बमोजिम तयार भएको विवरण सम्बन्धमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(२) निरीक्षण गर्ने अधिकारीले निरीक्षणबाट देखिएका विषयहरुमा तत्काल आवश्यक निर्देशन दिनु पर्ने विषयमा त्यस्तो निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(३) निरीक्षण गर्ने अधिकारीले यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण गरेपछि निरीक्षणको प्रतिवेदन निरीक्षण गरिएको निकायको तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) निरीक्षण गर्दा कुनै अनियमितता देखिएमा त्यस्तो अनियमितता हटाई नियमित गर्न निरीक्षण गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय वा कर्मचारीलाई मनासिब माफिकको मौका दिन सक्नेछ।

(५) निरीक्षण गर्दा नमूना (स्याम्पल) छानी निरीक्षण गर्ने वा विस्तृत रुपमा निरीक्षण गर्ने भन्ने विषयमा निरीक्षक आंफैले निर्धारण गर्नेछ।

(६) निरीक्षण गर्ने अधिकारीले निरीक्षण गर्दा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा कार्यालयबाट सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही हुन नसकेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने र नसकिने भए अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष कारबाहीको सिफारिससाथ प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम निरीक्षण गरेको कुराको अभिलेख राख्न र तत्काल निर्देशनका लागि प्रापक कार्यालयले निरीक्षण पुस्तिका राख्नुपर्नेछ र निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीले त्यस्तो पुस्तिकामा निरीक्षणबाट तत्काल देखिएका विवरण र आवश्यक निर्देशन र टिप्पणी सहित निरीक्षण गरेको व्यहोरा जनाउनु पर्नेछ ।

४१. **अन्य निकायद्वारा निरीक्षण हुनसक्नेः** यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण भए वा नभएको सम्बन्धमा बुझ्न र यस नियमावली बमोजिम हुनुपर्ने निरीक्षण हुन नसकेमा वा नभएमा त्यस्तो कार्यालयको निरीक्षण उच्च स्तरीय

निर्देशक समितीको निर्देशन अनुसार अन्य कुनै निकायद्वारा गर्न, गराउन सकिनेछ ।

४२. **<u>वार्षिक कार्य योजना सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा ४४ बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना बनाउँदा देहाय बमोजिमका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

(क) कार्यक्रमको नाम र बजेट

(ख) वार्षिक लक्ष्य

(ग) प्रमुख क्रियाकलाप

(घ) सहायक क्रियाकलाप

(ङ) कार्यक्रम संञ्चालन /सम्पन्न हुने समयावधि

(च) जिम्मेवार कर्मचारी

(२) उपनियम (१) बमोजिम बनाएको कार्ययोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी मासिक तथा चौमासिक प्रतिवेदन मन्त्रालयले हरेक महिनाको दोस्रो हप्ताभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश योजना आयोगमा पठाउनु पर्नेछ र सो प्रयोजनका लागि वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गते भित्र कार्ययोजनाको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम तयार गरिएको कार्ययोजना बमोजिम कार्यसञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक चौमासिक समिक्षा गरिनेछ ।

४३. **<u>प्रदेश स्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिः</u>** (१) प्रदेशस्तरमा सरकारी सेवाको प्रवाह र काम कारबाही प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढङ्गबाट

सम्पादन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार - संयोजक

(ख) कानून सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य

(ग) सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (प्रशासन) - सदस्य

(घ) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय - सदस्य

(ङ) सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय - सदस्स

(च) सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (शासकिय सुधार तथा समन्वय) - सदस्य-सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य सम्बद्ध पदाधिकारी तथा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उच्चस्तरीय निर्देशन समितिको काम कारबाहीलाई सहयोग र सहजिकरण गर्नु समितिको प्रमुख काम हुनेछ ।

४४. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यविधिः** नियम ४३ र ऐनको दफा ३५ बमोजिमका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि आंफैले तयार गरी लागू गर्नेछन् ।

४५. **विभागीय कारबाही हुन सक्नेः** यस नियमावली बमोजिम समयमा कार्य फछ्र्यौट नगरेको वा निरीक्षण गर्नुपर्ने अधिकारीले कार्यालय निरीक्षण गरेको नपाइएमा त्यसरी निरीक्षण गर्नुपर्ने जिम्मेवारी भएको अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ ।

४६. **कार्यसम्पादन सूचकः** ऐनको दफा ४९ बमोजिमको कार्यसम्पादन सूचक अनुसूची-१ को खण्ड (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ७ को उपनियम (३) र नियम ४६ सँग सम्बन्धित)

<u>मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम</u>

खण्ड (क)

मन्त्रालय/ निकायको नाम .... साल .... महिना

क्र.सं.	सम्पादन भएको प्रमुख कार्यहरु	कार्यान्वयन स्थिती	पहिचान भएका प्रमुख समस्या	समाधानमा प्रयास	कैफियत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					

(द्रष्टव्यः एकै प्रकृतिका एक भन्दा बढी कार्यसम्पादन गरिएको भए त्यस्तो कार्यको नाम उल्लेख गरी सम्पादन भएका कामको संख्या उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

सम्बन्धित शाखा / महाशाखा प्रमुख को सही

सचिव / कार्यालय प्रमुखको सही

खण्ड (ख)

कार्यसम्पादन सूचक फाराम

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग आर्थिक वर्ष .... महिना ....

क्र.स.	विवरण	एकाई	सूचकाङ्क	प्रगति		कैफियत
				यस महिनाको	हालसम्मको	
१.	दरबन्दी र पदपूर्तिको स्थति	संख्या	अधिकृतस्तर...(कुल पद) सहायकस्तर...(कुल पद)	अधिकृतस्तर...(पदपूर्ति) सहायकस्तर....(पदपूर्ति)	अधिकृतस्तर..(पदपूर्ति) सहायकस्तर..(पदपूर्ति)	
२.	बेरुजु फश्यौट	प्रतिशत	कम्तिमा %४०(वार्षिक)			
३.	मन्त्रालय / केन्द्रियस्तरका निकाय र मातहतका विभागको निरीक्षण	पटक	कम्तिमा वर्षमा पटक २			
४.	गुनासो व्यवस्थापन (क) पर्न आएको जनगुनासो (ख) फछ्यौट भएको जनगुनासो	संख्या संख्या				
५	योजना समिक्षा					
	वार्षिक	पटक	वार्षिक पटक १			

	चौमासिक समीक्षा	पटक	पटक ३			
६.	वार्षिक बजेट र खर्च (क) वार्षिक पूँजिगत खर्च (ख) यो महिनाको खर्च	कुल रकम प्रतिशत	लक्ष्य अनुसार			
७.	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमहरुको एकिकृत प्रगति	पूर्णाङ्क	५			
८.	मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिको बैठक	पटक	पटक ६			

अनुसूची-२

(नियम १४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नागरिक बडापत्र बमोजिम क्षतिपूर्तिको दावी गर्दा पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा

(१) कार्यालयको नामः

(२) कार्यालयको ठेगानाः

(३) माग गरेको सेवा वा वस्तुको विवरणः

(४) माग गरेको सेवा वा वस्तुको लागि निवेदन पेश गरेकोः

- मितिः
- समयः

(५) सेवा वा वस्तु उपलब्ध नभएकोमा सम्बन्धित कार्यालयले उल्लेख गरेको कारण वा औचित्यः

(६) कार्यालयले उल्लेख गरेको कारण वा औचित्यउपर चित्त नबुझेको कुरा, कारण एवं औचित्यः

(७) सेवा वा वस्तु उपलब्ध नहुँदा पुग्न गएको असुविधा हानि, नोक्सानी/क्षतिको विवरण र सो को प्रमाणः

(८)

(९) सम्बन्धित सेवा वा वस्तु उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी पाएको

- कर्मचारी /पदाधिकारीकोः-
- नाम थरः-
- पदः-

(१०) निवेदकको:-

- नाम थर:-
- हस्ताक्षर:-
- ठेगाना:-
- बाबु, आमा वा अभिभावकको नाम:
- मिति:

अनुसूची - ३

(नियम २० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धि कार्यविधी

सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः-

१. निर्देशनालय, डिभिजन तथा जिल्लास्तरका कार्यालय प्रमुखले आ-आफ्नो कार्यालयबाट गर्नु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आंफै सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

२. सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले नियम २० को उपनियम (२) मा उल्लिखित समय सीमामा नघटाई पालैपालो पर्ने गरी सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

३. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तोकिएको पदाधिकारीले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा नियम २० को उपनियम (४) बमोजिमका विषयहरु समावेश गरी कार्यसूची (एजेण्डा) तयार गर्नु पर्नेछ।

४. स्थानीय अनुकूलता हेरी बढी जनसहभागिता गराउन सकिने स्थितिसमेत विचार गरी सार्वजनिक सुनुवाईका लागि उपयुक्त मिति, समय, स्थान र सम्भव भए एजेण्डासमेत उल्लेख गरी सो कुरा सरोकारवाला जनसाधारणलाई जानकारी गराउन सार्वजनिक रुपमा सूचना टाँस्ने, माइकिङ्ग गर्ने र स्थानीय एफ.एम. तथा पत्रिकाहरुबाट प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

५. कार्यक्रममा के कस्ता मानिसहरुलाई समावेश गराउने हो त्यसको सूची तयार गर्नु पर्नेछ र प्राथमिकता तोकी यथासम्भव वास्तविक सरोकारवालाहरुलाई समावेश गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यक्रममा

ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) मा उल्लेखित व्यक्तिहरुका अतिरिक्त आवश्यकतानुसार कुनै विज्ञ, बुद्धिजीवी निर्वाचित निकायका पदाधिकारी, सरकारी कार्यालयका तोकिएका नोडल अधिकृतहरु, गैर सरकारी निकायका पदाधिकारीहरु, जिल्ला अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । साथै यस्ता कार्यक्रममा सञ्चारकर्मीहरुलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

६. सार्वजनिक सूचना सामान्यतः एक हप्ता अगाडि प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । स्थान निर्धारण गर्दा कति सहभागी समावेश हुन सक्छन् त्यसको अनुमान गरी र सहभागीहरुको सुविधा लाई विचार गरी स्थान निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

७. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको संयोजन गर्ने पदाधिकारीले अघिल्ला सुनुवाई कार्यक्रमको निर्णय, प्रतिवेदन र त्यसको कार्यान्वयनको स्थितिबारे छोटकरीमा जानकारी दिने, आवश्यक परे संशोधनको प्रस्ताव गर्ने, एजेण्डामा परेका विषयहरुमा क्रमशः छलफल अघि बढाउने र अन्त्यमा अर्को सार्वजनिक सुनुवाईको सम्भावित मिति,समय र स्थानबारे जानकारी दिनु पर्नेछ ।

८. सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठाइएका एवं व्यक्त गरिएका विचार, राय सुझाव, प्रतिबद्धता आदिको मुख्य मुख्य बूँदाहरुको टिपोट गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

९. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनः

कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्ने,

- तोकिएको विषय सम्बन्धी सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे छोटकरीमा जानकारी (सम्बन्धित निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीहरुबाट) दिने,

- सहभागीहरुले तोकिएको विषयमा सीमित रही गरेको लिखित वा मौखिक प्रश्नहरुको संकलन गर्ने,
- सम्बन्धित निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीबाट प्रश्नको उत्तर दिने,
- उत्तरपछिको थप जिज्ञासा (कुनै भए) राख्ने,
- सम्बन्धित निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासाबारे स्पष्ट पार्ने,
- कार्यक्रमको समीक्षा (उद्देश्य, सहयोगी पक्षहरु, सुनुवाईका विषयहरु, सुनुवाईको निष्कर्षहरु आदि) गर्ने ।

१०. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन देहायको ढाँचा बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछः-

संयोजन गर्ने व्यक्ति एवं निकायः

कार्यक्रमको विषयः

कार्यक्रम आयोजना स्थलः

कार्यक्रम आयोजना गरिएको मिति र समयः

क.सं.	प्रश्न, गुनासो वा सुझाव कर्ताको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न, गुनासो वा सुझाव	प्रश्न, गुनासो वा सुझाबसँग सम्बन्धित निकाय	जवाफ दिने सम्बद्ध पदाधिकारीको नाम, थर र पद	जवाफको छोटकरी व्यहोरा	कैफियत

अनुसूची-४

(नियम २४ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

सल्लाहकारले लिने पद तथा गोपनीयताको शपथको ढाँचा

म ....मुलुक र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्यानिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु/ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता, नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधान प्रति पूर्ण बफादार रहँदै मुख्यमन्त्री/मन्त्रीको सल्लाहकार पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधिनमा रही मुलुक र जनताको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी पक्षपात नगरी पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई इमान्दारी साथ पालना गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आँफूलाई जानकारीमा आएको गोप्य राख्नुपर्ने कुरा प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक म पदमा बहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा कुनै किसिमबाट प्रकट वा संकेत गर्ने छैन ।

नाम, थरः.......................

मितिः ....

सहीः ....

अनुसूची-५

(नियम ३९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>निरीक्षण गर्दा जानकारी लिनु पर्ने कुराहरु</u>

	क्र.सं.	निरिक्षण गरिएका विषयहरु	देखिन आएका मुख्यमुख्य कुराहरु तथा / नतिजाहरु	सुझाव एवं सिफारिसको व्योहोरा	कैफियत
क	१.	**सङ्गठन, दरबन्दी र अधिकार**			
	२.	सङ्गठन साङ्गठनिक ढाँचा बमोजिम, महाशाखा, शाखा,उपशाखा,फाँट आदी छुट्याई जिम्मेवारी तोकी सो बमोजिम कार्यसम्पादन गरिएको छ, छैन ,			
	३.	प्रत्येक कर्मचारीलाई उसको पद अनुसारको कार्य विवरण तोकी सो बमोजिम काम भए गरेको छ, छैन,			
	४.	स्विकृत दरबन्दी ठीक छ, छैन र सो दरबन्दी कर्मचारी छन्, छैनन् तथा पद दर्ता, कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, काज, कायम मुकायम, बढुवा र तलब भत्ता नियमानुसार भएको छ, छैन			
	५.	स्विकृत दरबन्दी रिक्त भएमा सो को पदपूर्तिको प्रकृया सुरु गर्ने कार्य			

		समयमा भएको छ, छैन,			
	६.	अधिकार प्रत्योजन भएको छ, छैन र प्रत्यायोजन भई वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त अधिकार र कर्तव्य सम्बन्धित सबै तहका कर्मचारीहरुबाट पूर्ण रुपमा प्रयोग तथा पालना भएको छ, छैन,			
ख		**लेखा, जिन्सी तथा अभिलेख**			
	७.	अभिलेख व्यवस्थापन निर्दिष्ट तरिकाले गरिएको छ, छैन र अभिलेख व्यवस्थापनको स्थिती अद्यावधिक छ, छैन,			
	८.	सरकारी सम्पत्तिको दुरुस्त तवरले आम्दानी बाँधी श्रेस्ता राखीएको छ,छैन, र जिम्मेवारी सार्ने र खर्चको अभिलेख राख्ने कार्य नियमानुसार भए गरेको छ, छैन			
	९.	सरकारी अचल सम्पत्तीको श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने र संभारको काम ठिकसँग भएको छ,छैन जिन्सी आम्दानी र खर्च ? नियमित रुपमा गरिएको छ, छैन,			
	१०.	आर्थिक लेखा नियमानुसार राखिएको छ, छैन र तहविल मौज्यात ठीक दुरुस्त छ, छैन,			
	११.	जिन्सी निरीक्षण नियमित रुपमा गरिएको छ, छैन । अनावश्यक सरकारी कागजात धुल्याउने । लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरु लिलाम गरिएको छ, छैन,			
	१२.	पेश्की पर बेरुजू के कति छ र सो को अभिलेख र ढाँचा ठीक छ, छैन. तोकिएको समयमा फछ्यौट भएको छ, छैन,			
ग		**कार्यक्रम**			

	१३.	कार्यक्रमहरु निश्चित तरिका र निर्धारित गतिमा कार्यान्वयन भएका छन् छैनन् र कामको प्रगति सन्तोषजनक छ, छैन,			
घ		**सुशासन**			
	१४.	प्रदेश सुशासन ऐन एवं नियमहरु बमोजिम कार्यालयले फछ्यौट गर्नुपर्ने कामहरु निश्चित समयमा हुने गरेका छन्, छैन,			
	१५.	प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकारबाट समय समयमा भएका आदेश, तथा निर्देशनहरुको कार्यान्वयन यथासमयमा भएको छ, छैन,			
	१६.	व्यवस्थापन परिक्षण गर्दा औल्याइएका अनियमितता नियमित गरे गराइएको छ छैन र त्यस्ता अनियमितता दोहोरिएको छ, छैन,			
	१७.	उजुरीपेटीका राखेको छ, छैन ? र त्यस्तो उजुरीपेटीका मार्फत वा अन्य तरिकाले प्राप्त सार्वजनिक गुनासो वा प्रतिकृया उपर कारबाही भएको छ, छैन ।			

आज्ञाले,

राजेन्द्र थापा

प्रदेश सरकारको सचिव

प्रकाशनः लुम्बिनी प्रदेश, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय