प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७६

बागमती प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

हेटौंडा, नेपाल।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७

<u>प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति</u>

२०७७।०७।१७

प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ,-

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>**: (१) यी नियमहरूको नाम "प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ।

(ख) "पदाधिकारी" भन्नाले कुनै सरकारी पदमा रही कामकाज गर्ने र प्रदेशको सञ्चित कोषबाट पारिश्रमिक वा सुविधा वा दुवै लिने गरी नियुक्त भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ग) "परियोजना" भन्नाले पूर्वाधार संरचनाको निर्माण वा सञ्चालन गर्न ऐन र यस नियमावली बमोजिम कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा परियोजना सम्झनु पर्छ।

(घ) "सरकारी निकाय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, आयोग, निर्देशनालय, कार्यालय सम्झनु पर्छ।

३. **<u>प्रमुख सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>**ः ऐनको दफा १० मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कुनै मन्त्रालय वा मातहत निकाय, आयोजना, कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने वा तत् सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) कुनै मन्त्रालय वा मातहतका निकाय, आयोजना, 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 प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,

(ग) कुनै मन्त्रालय वा मातहतका निकाय, आयोजना, कार्यालयहरूको निरीक्षणबाट प्रचलित कानून, प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरीत कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने, गराउने।

४. **<u>सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>**ः ऐनको दफा ११ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

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

(ग) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा मातहत निकाय, आयोजना वा कार्यालयबाट प्रचलित कानून, प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरीत 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 वा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाहीको प्रक्रिया अघि बढाउने, बढाउन लगाउने,

(घ) मातहत निकायहरू बीच समन्वय गर्ने वा गराउने।

५. **कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार**ः ऐनको दफा १२ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

आन्तरिक

(क) आफू बहाल रहेको कार्यालय, मातहतका निकाय वा आयोजनाको नियमित रूपमा 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 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 प्रोत्साहन गर्ने, गराउने,

(ग) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहत निकाय वा आयोजनाबाट प्रचलित कानून, प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरीत 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 वा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाहीको प्रक्रिया अघि बढाउने, बढाउन लगाउने,

(घ) मातहत निकायहरूको प्रशासनिक काम कारबाहीलाई समन्वय गर्ने, गराउने।

६. <u>**लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगति सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः**</u> (१) सरकारी निकायले आर्थिक वर्ष शुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र सो आर्थिक वर्षको लक्ष्य तोकिएको वार्षिक कार्यक्रम सहितको विवरण तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालय तथा सो सँग सम्बन्धित परियोजना र मातहत निकायले प्रत्येक महिना उपनियम (१) बमोजिमको विवरणमा उल्लिखित लक्ष्यहरूको उपलब्धि सहित सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन कार्यसम्पादन भएको महिना पछि लगत्तै आउने महिनाको सात गतेभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय र विभाग समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(३) सचिवले आफू बहाल रहेको मन्त्रालय तथा सोसँग सम्बन्धित परियोजना र मातहत निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (छ) बमोजिम मासिक प्रतिवेदन पठाउँदा कार्यसम्पादन भएको महिनापछि लगत्तै आउने महिनाको पन्ध्र गतेभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची- १ बमोजिम हुनेछ।

(५) ऐनको दफा ४२ बमोजिम पेश गर्नु पर्ने वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

७. **<u>कार्यविधि बनाई लागू गर्नु पर्ने</u>:** (१) ऐनको दफा १४ बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्न प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था गरिएको रहेनछ भने निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति अनुरूप कार्यविधि तयार गरी मन्त्रालयस्तरबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

८. **<u>निर्णयको पारदर्शिता</u>ः** (१) निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गर्ने सम्बन्धमा लाग्ने समयावधि निश्चित मापदण्डको आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराई पारदर्शी ढङ्गले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा १६ बमोजिम भएको कुनै निर्णय सार्वजनिक हितको सरोकारसँग सम्बन्धित रहेछ भने त्यस्तो निर्णय जानकारीको लागि सम्बन्धित निकायको सूचनापाटीमा टाँस गरी वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।

९. **<u>कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी व्यवस्था</u>ः** (१) ऐनको दफा १९ बमोजिम कार्यसम्पादन करार गर्दा प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयका प्रमुखले सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवसँग, सचिवले सम्बन्धित मन्त्रीसँग र मन्त्रीले मुख्यमन्त्रीसँग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यसम्पादन करार गरी कार्यसम्पादन गर्न दिइने जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रालयले पहिचान गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पहिचान भएका कुनै कार्यको जिम्मेवारीका सम्बन्धमा कार्यसम्पादन करार गर्नु अघि देहायको कुराहरू खुलाई त्यस्तो काम र जिम्मेवारीको विस्तृत विवरण तयार गर्नु पर्नेछः-

(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।

(४) ऐनको दफा १९ बमोजिम कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले त्यस्तो करारमा उल्लेख भए बमोजिम मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले सम्पादन गरेको कामको कार्यसम्पादन करार बमोजिम भए वा नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र सचिवले नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

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

(७) ऐनको दफा १९ को उपदफा (७) बमोजिमको अवस्था पहिचान गर्न र क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्न सम्बन्धित सचिवले

विषय विशेषज्ञ समेत समावेश गरी तीन सदस्यीय समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

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

(९) उपनियम (७) बमोजिम गठित समितिले छानबिन गरी क्षतिपूर्ति भराउन आवश्यक देखेमा वास्तविक हानि नोक्सानीको आधारमा क्षतिपूर्ति निर्धारण गरी आफ्नो राय ठहर सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(११) कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले उपनियम (१०) बमोजिमको सूचना पाएपछि सोही सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको क्षतिपूर्ति रकम दाखिला गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

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

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

(१४) काम वा जिम्मेवारी करारमा लिने अधिकारीबाट यस नियम बमोजिम क्षतिपूर्ति बापतको रकम असुल उपर गरी लिनु अगाडि कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिलाई सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

१०. **<u>सार्वजनिक चासोको विषयको कार्यान्वयनः</u>** (१) सार्वजनिक चासोको विषयको कार्यान्वयनको सिलसिलामा ऐनको दफा २० बमोजिम परामर्श गर्दा सरोकारवाला तथा नागरिक समाजका सदस्य वा प्रतिनिधिलाई विषयको प्रकृति हेरी मनासिब समय दिई उपस्थितिको लागि सूचना गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनमा उल्लिखित विषयका अतिरिक्त सर्वसाधारणको भाषा, धर्म र संस्कृतिमा प्रत्यक्ष असर पार्ने विषय समेत सार्वजनिक चासोका विषय हुनेछन्।

११. **<u>पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी 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 गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने,

(ग) राजनैतिक दलको सदस्यको रूपमा कार्य गर्न नहुने,

(घ) सार्वजनिक रूपमा सरकारको आलोचना गर्न नहुने,

(ङ) कानून बमोजिमको गोप्यता कायम गर्नु पर्ने,

(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 गर्नु पर्ने।

(२) ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले जुनसुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको अवस्थामा पनि कानून बमोजिमको गोप्य राख्नु पर्ने विषय सधैं गोप्य राख्नु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य सार्वजनिक पद धारण गरेका व्यक्तिको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले पदीय वा पेशागत आचरण बनाउनेछ।

१२. <u>**नागरिक वडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था**</u>: (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक सरकारी कार्यालयले त्यस्तो कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिने नागरिक वडापत्रमा ऐनको दफा २५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः-

(क) सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात,

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

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

(घ) सेवा प्रवाहको प्राथमिकता,

(ङ) क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरू।

(३) ऐनको दफा २५ को उपदफा (५) बमोजिम क्षतिपूर्तिको दाबी गर्नका लागि सेवा प्रदायक जिल्लास्तरीय कार्यालय भए सम्बन्धित मन्त्रालय र मन्त्रालय भए मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) जिल्लास्तरीय कार्यालय सेवा प्रदायक भएको अवस्थामा यस नियम बमोजिम क्षतिपूर्तिको निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछः-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख सचिवले तोकेको प्रदेश सचिव -सदस्य

(ग) सेवा प्रदायक कार्यालयको प्रमुख -सदस्य

तर मन्त्रालय वा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयले बढीमा तीन सदस्यसम्मको क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (३) 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 रूपमा दिन वा बढीमा पाँच हजार रूपैयाँसम्म क्षतिपूर्ति दिन सम्बन्धित समितिले सम्बन्धित निकायका पदाधिकारीका नाममा आदेश दिन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम पाउने क्षतिपूर्ति सम्बन्धित निकायका प्रमुख पदाधिकारीले तत्काल सेवा प्रदान नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीबाट असुल उपर गरी सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१३. **<u>घुम्ती सेवा सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा २७ बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्दा देहायका सेवाग्राहीलाई सुविधा पुग्ने गरी घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) तुलनात्मक रूपमा पिछडिएका क्षेत्र वा वर्गका सेवाग्राही।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सामूहिक वा अलग-अलग रूपमा सञ्चालन गर्ने गरी सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले संयोजन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नु अघि त्यस्तो सेवा प्राप्त गर्ने लक्षित वर्गलाई जानकारी हुने गरी सूचना सम्प्रेषण गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको हुनेछ।

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

१४. **<u>न्यायोचित सेवा शुल्कको निर्धारण</u>:** ऐनको दफा २८ को उपदफा (२) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दालाई सहुलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण गर्नेछ।

१५. **<u>जनताको सहभागिता र स्वामित्व</u>:** (१) ऐनको दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिम परियोजना वा आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) परियोजना वा आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति 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 उल्लिखित सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्थामध्ये सबै वा कुनै व्यवस्था मिलाउने गरी प्रदेश सरकारले तोक्न सक्नेछ।

१६. **शासकीय सुधार एकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ३० बमोजिम गठन हुने शासकीय सुधार एकाइको प्रमुख काम मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरुलाई शासकीय सुधारको मान्यता अनुरूप निरन्तर रूपमा सुधार गर्ने नीति अख्तियार गरी कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्न अभिप्रेरित गर्नु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी शासकीय सुधार एकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने काम सम्बन्धी कानून, नीति र कार्यविधि निर्माण एवं सुधारका लागि सूचना, सल्लाह र पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,

(ख) मन्त्रालय सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया र कार्यविधि सुधारका लागि निरन्तर रूपमा क्रियाशील रहने,

(ग) सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापनका नवीनतम मान्यताहरुको प्रयोगबाट कार्यालयको कार्यसम्पादनको गुणस्तरमा सुधार ल्याउन प्रयासरत रहने,

(घ) शासकीय सुधारको सम्बन्धमा तालीम, गोष्ठी र अन्तरक्रियाहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(ङ) शासकीय सुधारलाई शासन व्यवस्थाको अभिन्न अंगको रूपमा विकास गर्ने,

आन्तरिक

(च) सार्वजनिक सेवा वितरण र शासकीय सुधारको सम्बन्धमा अवलोकन र अनुगमन गरी मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई मितव्ययी, दक्ष र जनमुखी बनाउने।

१७. <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 सेवाग्राही समक्ष प्रतिबद्धता जनाएका कुराहरु पूरा गर्न कार्यालयले गरेका प्रयासहरुबारे जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) 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 औंल्याइएका विषयमा भएका सुधारको उपलब्धि,

(च) अन्य समसामयिक विषय।

१८. **सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापनः** (१) ऐनको दफा ३२ बमोजिमको गुनासो व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक मन्त्रालय, 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 सुझाव सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(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।

१९. **विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्ने स्वीकृति सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) ऐनको दफा ३३ को उपदफा (२) बमोजिम विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्न चाहने पदाधिकारी वा कर्मचारीले खाता खोल्न

पर्नाको कारण सहित सचिव मातहत निकायका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्बन्धित सचिव समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। तर देहायको अवस्थामा स्वीकृति लिनु आवश्यक हुने छैनः-

(क) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट मनोनयन भई वा पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी अध्ययन वा तालीममा भाग लिन विदेश गएको भएमा,

(ख) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वीकृति लिई विदेशमा काम गर्न गएको भएमा,

(ग) सरकारी काम काज गर्न विदेशमा खटिइ गएको भएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीले सो निवेदनउपर जाँचबुझ गरी स्वीकृति दिने वा नदिने सम्बन्धमा निर्णय गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्ने स्वीकृत दिने गरी निर्णय भएकोमा त्यसको अभिलेख राख्नका लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्क समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्ने स्वीकृत नदिने गरी निर्णय भएकोमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई त्यसको लिखित रूपमा तत्कालै जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम खोलिएको खाता त्यसरी खाता खोल्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी नेपाल फर्केपछि पैंतीस दिनभित्र बन्द गरी सोको जानकारी आफू कार्यरत निकायलाई दिनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनका लागि "बैङ्क" भन्नाले वित्त कम्पनी वा निक्षेप संकलन वा जम्मा गर्ने अन्य कुनै निकाय समेतलाई जनाउनेछ।

२०. **सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) बमोजिम सल्लाहकार नियुक्ति गर्दा विषयगत कार्यक्षेत्रसँग मिल्ने विशेषज्ञलाई नियुक्ति गर्नु पर्नेछ।

(२) सल्लाहकार नियुक्ति गर्नु अगाडि मन्त्रालयले सल्लाहकारको कार्यविवरण तयार गरी देहाय बमोजिमका कुराहरु खुलाई प्रदेश मन्त्रिपरिषद्‌बाट स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछः-

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

(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने मुख्य मुख्य 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 स्नातक उपाधि हासिल गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको,

(ख) सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञको रूपमा 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) सरकारी, नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको संगठित संस्था वा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित कुनै बेरुजु तथा बाँकी वक्यौता नभएको।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रमुख राजनीतिक सल्लाहकारको हकमा राजनीतिक क्षेत्रमा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष काम गरेको र प्रेस सल्लाहकार तथा जनसम्पर्क सल्लाहकारको हकमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको वा सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष काम गरेको व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

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

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

(७) सल्लाहकारले आफुलाई तोकिएको सम्पूर्ण कार्यको आवधिक कार्यतालिका तर्जुमा गरी सो अनुरूप कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

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

(९) सल्लाहकारको नियुक्ति हुनु 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 हुनु पर्नेछ।

२१. **सल्लाहकारको आचरणः** ऐनको दफा ३५ बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकारले देहायको आचरण पालना गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) व्यावसायिक निष्ठा कायम राख्दै नियुक्ति गर्दाका बखत तोकिएका शर्तहरु पालन गर्ने,

(ग) निजामती कर्मचारी माथि कुनै किसिमले राजनैतिक प्रभाव नपार्ने र निजको कार्यसम्पादनमा हस्तक्षेप नगर्ने,

(घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार वा 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 सम्बन्धित सचिव समक्ष पेश गर्ने,

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

(ज) गोप्यता भङ्ग नगर्ने।

२२. **<u>प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>**ः ऐनको दफा ३६ बमोजिम तोकिएका प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

(ख) सार्वजनिक गर्नु पर्ने विषयका सूचनाहरु आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई नियमित रूपमा 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) प्रवक्ताको बैठकमा भाग लिने।

२३. **<u>सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनेः</u>** (१) ऐनको दफा ३८ को उपदफा (२) बमोजिम प्रत्येक सरकारी निकायले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने विषय र प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

(ख) आफ्नो कार्यालयको यथासम्भव वेभपेज निर्माण गरी सो वेभपेजमा नागरिक वडापत्र, कार्यसञ्चालन कार्यविधि, कार्यालयसँग सम्बन्धित फाराम तथा प्रकाशनहरु र कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राख्ने,

(ग) आफ्नो कार्यालयको वेभपेजमा राखेका फारामलाई सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा मान्यता दिने,

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

(ङ) सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्ति विकासका कार्यहरु गर्ने,

(च) सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट नीति निर्माण, सेवा वितरण, सुरक्षा प्रवन्ध 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,

आन्तरिक

(ज) शासकीय सुधार एकाइले सूचना प्रविधिको उपयोगका बहुपक्षीय क्षेत्रको खोजी गर्ने।

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

२४. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिः** (१) ऐनको दफा ३९ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -संयोजक

(ख) सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय -सदस्य

(ग) प्रमुख सचिवले तोकेको प्रदेश सचिव -सदस्य

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

(ङ) प्रमुख सचिवले तोकेको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव -सदस्य-सचिव

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

(३) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाई लागू गर्नेछ।

२५. **जिल्लास्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिः** (१) जिल्लाभित्रका सरकारी सेवा प्रदायक निकायहरुको काम कारबाहीको अनुगमन

र मूल्याङ्कन गरी सार्वजनिक सेवा वितरण प्रणालीलाई बढी व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक जिल्लामा देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछः-

(क) प्रमुख सचिवले तोकेको अधिकृतस्तर एघारौं तह वा सो सरहको कर्मचारी -संयोजक

(ख) जिल्ला समन्वय अधिकारी -सदस्य

(ग) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तोकेको कम्तीमा अधिकृतस्तर नवौं तह वा सो सरहको कर्मचारी -सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले नियम २४ बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिसँग समन्वय र सम्पर्कमा रही जिल्लाभित्रका सरकारी निकायहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले गरेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यको प्रतिवेदन नियमित रूपमा नियम २४ बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

२६. **<u>मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एकाइः</u>** (१) ऐनको दफा ३९ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि प्रत्येक मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको एक मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एकाइ रहनेछः-

(क) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय, निकाय वा आयोग -संयोजक

(ख) मन्त्रालय, निकाय वा आयोगका महाशाखा प्रमुखहरु मध्येबाट सचिवले तोकेको बढीमा दुईजना -सदस्य

(ग) सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने शाखा प्रमुख, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -सदस्य

(घ) सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने कार्यक्रम निर्देशक, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग -सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको एकाइले जनतामा प्रवाह भएको सेवा र सुविधा तथा सरकारी कामको सिलसिलामा प्राप्त उपलब्धि, प्रमुख घटना तथा तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरण संकलन गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको एकाइले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले माग गरेका सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क आदि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२७. **<u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यविधि</u>ः** नियम २४ र २५ बमोजिमका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति र नियम २६ बमोजिमको मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एकाइले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि आफैले तयार गरी लागू गर्नेछन्।

२८. **<u>नीति तथा योजना सम्बन्धी कार्य फछ्र्यौंट गर्ने समयावधिः</u>** प्रदेश सरकारको नीति वा योजना सम्बन्धी कार्यमा आफ्नो कार्यालयभित्र उठान भई आफैले निर्णय गर्नु पर्ने भएमा वा त्यस्तो कार्यमा सो कार्यालयले आवश्यक विचार गरी अर्को कार्यालयलाई निर्णय वा निकासा दिनु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले सो काम बढीमा तीस दिनभित्र फछ्र्यौंट गर्ने वा गर्न लगाउनु पर्नेछ। कुनै कारणवश तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्र्यौंट हुन नसक्ने देखिएमा कार्यालय प्रमुखले कारण समेत खुलाई कार्य फछ्र्यौंट गर्न आवश्यक पर्ने अवधि थप गर्न सक्नेछ।

२९. **<u>सोधपुछको लागि लेखी आएकोमा कार्य फछ्र्यौंट गर्ने समयावधिः</u>** कुनै कार्यालयबाट आफ्नो कार्य फछ्र्यौंटको सिलसिलामा कुनै विषयको जानकारी लिनको लागि लेखी आएकोमा त्यस्तो सोधपुछको जवाफ दिने कार्यालयले कार्यालयमा पत्र प्राप्त भएको मितिले सामान्यतया सात दिनभित्र जवाफ दिनु पर्नेछ।

३०. **<u>राय परामर्श सम्बन्धी कार्य फछ्र्यौंट गर्ने समयावधिः</u>** (१) आफ्नो कार्यालयका अतिरिक्त अन्य कार्यालयसँग पनि सम्बन्धित भएको विषयमा निर्णय गर्नुपर्दा कानून तथा नीति नियममा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषय पर्न आएमा वा नीतिगत विषय भएमा सम्बन्धित कार्यालयले सात दिनभित्र राय माग गर्नु पर्नेछ र त्यसरी माग भएको राय प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्रमा कार्य फछ्र्यौंट गर्नु पर्नेछ।

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

३१. **निकासा तथा खर्च सम्बन्धी कार्य फछ्र्यौंटः** 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 दिनु पर्ने भए लेखी आएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निकासा दिने कार्यको फछ्र्यौंट गर्नु पर्नेछ। तर निकासा दिने कामको सिलसिलामा निकासा मागी पठाएको कार्यालय वा अरु कुनै कार्यालयमा आवश्यक सोधपुछ गर्नु पर्ने भएमा तीन दिनभित्र सोधपुछ गरी जवाफ प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सो कार्यको फछ्र्यौंट गर्नु पर्नेछ।

३२. **फछ्र्यौंट गर्नु पर्ने कार्यको प्राथमिकता तोक्नेः** (१) एउटा सरकारी कार्यालयबाट अर्को सरकारी कार्यालयमा कार्य फछ्र्यौंटको लागि पठाउँदा देहाय बमोजिम प्राथमिकता तोकी देहायको अधिकारीले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र अर्को कार्यालयले पनि सोही बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्र्यौंट 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	पाँच दिनभित्र
जरुरी	कार्यालय प्रमुखभन्दा एक तह तल्लो अधिकारी	सात दिनभित्र
साधारण	सम्बन्धित अधिकृत	पन्ध्र दिनभित्र

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

(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 गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै पनि कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको सिलसिलामा निर्देशन दिने अधिकारीले कानूनी प्रकृया र द्विविधाजनक प्रकृतिका विषयमा बाहेक टिप्पणी मार्फत निर्णय गर्ने प्रक्रिया अवलम्वन नगरी सोही पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन दिनु पर्नेछ। यसरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको निर्देशनलाई त्यस्तो अधिकारीले गरेको निर्णय सरह मानी कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ।

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

३३. **<u>कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधि</u>**ः प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने कार्य देहायको प्राथमिकता जनिएकोमा देहायको अवधिभित्र प्राप्त समयको क्रम अनुसार फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछः-

सि.नं.	प्राथमिकता	कार्य फछ्र्यौंट गर्ने अवधि
१.	तुरुन्त	आफैंले कार्य फछ्र्यौंट गर्नु पर्नेमा आफू समक्ष पेश भएकै दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्ने भएमा सोही दिन र कार्यालय उठ्ने समय परेको भए अड्डा बस्नासाथ।
२.	अति जरुरी	आफैंले कार्य फछ्र्यौंट गर्नु पर्नेमा तीन दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्ने भएमा दुई दिन।
३.	जरुरी	आफैंले कार्य फछ्र्यौंट गर्नु पर्नेमा पाँच दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्ने भएमा दुई दिन।
४.	साधारण	आफैंले कार्य फछ्र्यौंट गर्नु पर्नेमा दश दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्ने भएमा सात दिन।

स्पष्टीकरणः

(१) "तुरुन्त" भन्ने प्राथमिकता जनिएकोमा बाहेक अन्य प्राथमिकता जनिएकोमा कार्य फछ्र्यौंट गर्ने अवधि भन्नाले कार्यको उठान वा शुरु गरेको र फछ्र्यौंट गरेको दिन बीचको अवधिलाई जनाउनेछ र यस्तो कार्यलाई वर्गीकरण गर्ने अधिकार सम्बन्धित निकायलाई हुनेछ।

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

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

३४. **कर्मचारी र कामको उचित बाँडफाँडको व्यवस्था मिलाउनेः** (१) नियम ३२ 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। यसरी पत्राचारको दर्ता र चलानी सम्बन्धित शाखा/महाशाखाबाट गर्नु पर्नेछ।

३५. **कार्य फछ्र्यौट सम्बन्धी विवरण पेश गर्नु पर्नेः** (१) कुनै कर्मचारीले नियम ३३ मा तोकिएको अवधिभित्र आफूले गर्नु पर्ने कार्य फछ्र्यौट गर्न नसकिने भएमा सोको कारण समेत खोली आफ्नो कार्यालयका प्रमुखलाई म्याद भुक्तान हुनु अगावै अवगत गराउनु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगमा कार्यरत प्रत्येक अधिकृतस्तरका कर्मचारीले आफूले फछ्र्यौट गरेको वा पेश गरेको कार्यको लगत राखी मासिक रूपमा सुपरिवेक्षकलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(३) कुनै कार्यालयको कर्मचारीले यस नियम अनुसार समयमा कार्य फछ्र्यौट गरेको वा नगरेको व्यहोराको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकले कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

३६. **भरपाई दिनु पर्नेः** (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 नम्वर, समय र मिति सहितको निवेदन बुझेको भरपाई वा निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच गर्दा 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 दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भएको दरपीठका सम्बन्धमा चित्त नबुझ्ने निवेदकले सो कार्यालयको तालुक कार्यालयमा निवेदन गर्न सक्नेछ र त्यस सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

३७. **कार्यालयको निरीक्षण गर्नु पर्नेः** (१) सचिवले आफ्नो मन्त्रालय, मातहतका निकाय, 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) जिल्लास्थित कार्यालय तथा विकास आयोजनाको वर्षमा एकपटक निरीक्षण गर्ने गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

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

३८. **<u>निरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि र कारबाहीः</u>** (१) नियम ३७ बमोजिम निरीक्षण गर्दा देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरु जनाई निरीक्षण गर्ने अधिकारीले सोही नियमको उपनियम (३) बमोजिम तयार भएको विवरण उपर 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 दिनु पर्नेछ।

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

(६) निरीक्षण गर्ने अधिकारीले निरीक्षण गर्दा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा कार्यालयबाट सम्पादन हुनु पर्ने काम कारबाही हुन नसकेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने र नसकिने भए अधिकार

प्राप्त अधिकारी समक्ष कारबाहीको सिफारिस साथ प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

३९. **<u>अन्य निकायद्वारा निरीक्षण हुन सक्ने</u>**ः यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण भए वा नभएको सम्बन्धमा बुझ्न र यस नियमावली बमोजिम हुनु पर्ने निरीक्षण हुन नसकेमा वा नभएमा त्यस्तो कार्यालयको निरीक्षण प्रदेश सरकारको निर्देशन अनुसार अन्य कुनै निकायद्वारा गर्न, गराउन सकिनेछ।

४०. **<u>उच्चस्तरीय निर्देशन समिति</u>**ः (१) ऐन र यस नियमावली बमोजिमको सुशासन कायम गर्ने सम्बन्धमा भए गरेका कार्यहरुको समय समयमा समीक्षा गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन देहाय बमोजिमको उच्चस्तरीय निर्देशन समिति रहनेछः-

(क) मुख्यमन्त्री -अध्यक्ष

(ख) मन्त्री, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय -सदस्य

(ग) मन्त्री, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय -सदस्य

(घ) प्रमुख सचिव -सदस्य-सचिव

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

(३) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं बनाई लागू गर्नेछ।

४१. **<u>विभागीय कारबाही हुन सक्ने</u>**ः यस नियमावली बमोजिम समयमा कार्य फछ्र्यौट नगरेको वा निरीक्षण गर्नु पर्ने अधिकारीले कार्यालय निरीक्षण गरेको नपाइएमा त्यसरी निरीक्षण गर्नुपर्ने जिम्मेवारी

भएको अधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ।

४२. **<u>कार्यसम्पादन सूचक</u>**ः ऐनको दफा ४३ बमोजिमको कार्यसम्पादन सूचक अनुसूची- १ को खण्ड (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची- १

(नियम ६ को उपनियम (४) र नियम ४२ सँग सम्बन्धित)

<u>मासिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा</u>

खण्ड (क)

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

क्र.सं.	सम्पादन भएको प्रमुख कार्यहरु	कार्यान्वयन स्थिति	पहिचान भएका प्रमुख समस्या	समाधानका प्रयास	कैफियत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

<u>द्रष्टव्यः</u> एकै प्रकृतिका एकभन्दा बढी कार्यसम्पादन गरिएको भए त्यस्तो कार्यको नाम उल्लेख गरी सम्पादन भएका कामको सङ्ख्या उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

सम्बन्धित शाखा/महाशाखा प्रमुखको सही

प्रमुखको सही

सचिव/कार्यालय

खण्ड (ख)

कार्यसम्पादन सूचक फाराम

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

क.सं.	विवरण	एकाइ	सूचकाङ्क	प्रगति		कैफियत
				यस महिनाको	हालसम्मको	
१.	दरबन्दी र पदपूर्तिको स्थिति	सङ्ख्या	....अधिकृतस्तर (कूल पद) .....सहायकस्तर (कूल पद)	....अधिकृतस्तर (पदपूर्ति) ....सहायकस्तर (पदपूर्ति)	....अधिकृतस्तर (पदपूर्ति) ....सहायकस्तर (पदपूर्ति)	
२.	बेरुजु फछ्र्यौट	प्रतिशत	कम्तीमा ४० प्रतिशत (वार्षिक)			
३.	मन्त्रालय/सचिवालयको निरीक्षण	पटक	कम्तीमा वर्षमा २ पटक			
४.	गुनासो व्यवस्थापन (क) पर्न आएको जनगुनासो (ख) फछ्र्यौट भएको जनगुनासो	 सङ्ख्या सङ्ख्या				
५.	योजना समीक्षा	पटक				
	वार्षिक		वार्षिक १ पटक			
	चौमासिक समीक्षा	पटक				
६.	वार्षिक बजेट र खर्च (क) वार्षिक पूँजीगत खर्च (ख) यो महिनाको खर्च	कूल रकम प्रतिशत	लक्ष्य अनुसार			
७.	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमहरुको एकीकृत प्रगति	पूर्णाङ्क	५			
८.	मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिको बैठक	पटक	६ पटक			

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची- २

(नियम १२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>नागरिक वडापत्र बमोजिम क्षतिपूर्तिको दावी गर्दा पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा</u>

१. कार्यालयको नामः

२. कार्यालयको ठेगानाः

३. माग गरेको सेवा वा वस्तुको विवरणः

४. माग गरेको सेवा वा वस्तुको लागि निवेदन पेश गरेकोः

- मितिः
- समय

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. सम्बन्धित सेवा वा वस्तु उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी/पदाधिकारीको,

- नाम थरः
- पदः

९. निवेदककोः-

- नाम थरः
- हस्ताक्षरः
- ठेगानाः
- बाबु, आमा वा अभिभावकको नामः
- मितिः

आन्त

अनुसूची- ३

(नियम १७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि

सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः-

१. मन्त्रालय, सचिवालय, निर्देशनालय, आयोग र यस्तै प्रकृतिका कार्यालयका प्रमुखले आ-आफ्नो कार्यालयबाट गर्नु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आफैं सञ्चालन गर्नु पर्नेछ र यसरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा आवश्यक हेरफेर गरी यो कार्यविधि अपनाउन सकिनेछ।

२. सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले जिल्लास्तरका सबै कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक बोलाई सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन गर्ने एक समितिको गठन गर्नु पर्नेछ।

३. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तोकिएको पदाधिकारीले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा नियम १७ को उपनियम (३) बमोजिमका विषयहरु समावेश गरी कार्यसूची (एजेण्डा) तयार गर्नु पर्नेछ।

४. स्थानीय अनुकूलता हेरी बढी जनसहभागिता गराउन सकिने स्थिति समेत विचार गरी सार्वजनिक सुनुवाईका लागि उपयुक्त मिति, समय, स्थान र सम्भव भए एजेण्डा समेत उल्लेख गरी सो कुरा सरोकारवाला जनसाधारणलाई जानकारी गराउन सार्वजनिक रूपमा सूचना टाँस गर्ने, माइकिङ्ग गर्ने, स्थानीय एफ.एम. तथा पत्र-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 आवश्यकतानुसार कुनै विज्ञ, बुद्धिजीवी निर्वाचित निकायका पदाधिकारी, सरकारी कार्यालयका तोकिएका नोडल अधिकृतहरु, गैर सरकारी निकायका पदाधिकारीहरु, अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। साथै यस्ता कार्यक्रममा सञ्चारकर्मीहरुलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

६. सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी सूचना सामान्यतः एक हप्ता अगाडि प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। स्थान निर्धारण गर्दा कति सहभागी समावेश हुन सक्छन् त्यसको अनुमान गरी र सहभागीहरुको सुविधा (पायक पर्ने, खानेपानी, प्राथमिक उपचार, शौचालय आदि) 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 बुँदाहरुको टिपोट गरी प्रमाणित गरी राखु 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 सुझावकर्ताको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न, गुनासो वा सुझाव	प्रश्न, गुनासो वा सुझावसँग सम्बन्धित निकाय	जवाफ दिने सम्बद्ध पदाधिकारीको नाम, थर र पद	जवाफको छोटकरी व्यहोरा	कैफियत
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						

अनुसूची- ४

(नियम २० को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

<u>सल्लाहकारले लिने पद तथा गोपनीयताको शपथको ढाँचा</u>

म (सम्बन्धित सल्लाहकारको पूरा नाम, थर) . . . . सत्य निष्ठा पूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु/ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि मैले नेपालको संविधान प्रति पूर्ण बफादार रहँदै मुख्यमन्त्री/मन्त्रीको सल्लाहकारको पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा 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 आफूलाई ज्ञात हुन आएको कुरा प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक म पदमा बहाल रहेको वा नरहेको कुनै पनि अवस्थामा प्रकट गर्ने छैन।

नाम, थरः ....

सहीः ....

मितिः ....

आन्तरिक मामि

अनुसूची- ५

(नियम ३७ को उपनियम (३) र नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण गर्दा जानकारी लिनु पर्ने कुराहरु

निरीक्षण गरिएको कार्यालयः

	क्र.सं.	निरीक्षण गरिएका विषयहरु	देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरु/नतिजा	सुझाव एवं सिफारिसको व्यहोरा	कैफियत
क.		**संगठन, दरबन्दी र अधिकार**			
	१.	स्वीकृत साँगठनिक ढाँचा बमोजिम महाशाखा, शाखा, उपशाखा, फाँट आदि छुट्याई जिम्मेवारी तोकी सो बमोजिम कार्यसम्पादन गरिएको छ, छैन;			
	२.	संगठनको उद्देश्य पूरा गर्न विद्यमान संगठनात्मक स्वरूप उपयुक्त छ, छैन;			
	३.	प्रत्येक कर्मचारीलाई उसको पद अनुसारको कार्य विवरण तोकी सो बमोजिम काम भए गरेको छ, छैन;			
	४.	स्वीकृत दरबन्दी ठीक छ, छैन र सो दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी छन्, छैनन् तथा पद दर्ता, कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, काज, कायम मुकायम, बढुवा र तलब भत्ता नियमानुसार भएको छ, छैन;			

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

	५.	स्वीकृत दरबन्दी रिक्त भएमा सो को पदपूर्तिको प्रक्रिया शुरु गर्ने कार्य समयमा भएको छ, छैन;			
	६.	अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ, छैन र प्रत्यायोजन भई वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त अधिकार र कर्तव्य सम्बन्धित सबै तहका कर्मचारीहरुबाट पूर्ण रूपमा प्रयोग तथा पालना भएको छ, छैन;			
ख.		**लेखा, जिन्सी तथा अभिलेख**			
	७.	अभिलेख व्यवस्थापनको स्थिति अद्यावधिक छ, छैन;			
	८.	सरकारी सम्पत्तिको दुरुस्त तवरले आम्दानी बाँधी श्रेस्ता राखिएको छ, छैन र जिम्मेवारी सार्ने र खर्चको अभिलेख राख्ने कार्य नियमानुसार भए गरेको छ, छैन;			
	९.	सरकारी अचल सम्पत्तिको श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने र संभारको काम ठीकसँग भएको छ, छैन? जिन्सी आम्दानी र खर्च नियमित रूपमा गरिएको छ, छैन;			
	१०.	आर्थिक लेखा नियमानुसार राखिएको छ, छैन र तहविल मौज्दात ठीक दुरुस्त छ, छैन;			
	११.	जिन्सी निरीक्षण नियमित रूपमा गरिएको छ, छैन? अनावश्यक सरकारी कागजात धुल्याउने र लिलाम गर्नु पर्ने सामानहरु लिलाम गरिएको छ, छैन;			
	१२.	पेश्की र बेरुजु के कति छ र सो को अभिलेख र ढाँचा ठीक छ, छैन? तोकिएको समयमा फछ्र्यौट भएको छ, छैन;			

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

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 फछ्र्यौट गर्नु पर्ने कामहरु निश्चित समयमा सम्पन्न हुने गरेका छन्, छैनन्;			
	१५.	प्रचलित कानून तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका आदेश तथा निर्देशनहरुको कार्यान्वयन यथासमयमा भएको छ, छैन;			
	१६.	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा औँल्याइएका अनियमितता नियमित गरे, गराइएको छ, छैन र त्यस्ता अनियमितता दोहोरिएका छन्, छैनन्;			
	१७.	उजूरीपेटीका राखेको छ, छैन? र त्यस्तो उजूरीपेटीका मार्फत वा अन्य तरिकाले प्राप्त सार्वजनिक गुनासो वा प्रतिक्रिया उपर कारवाही भएको छ, छैन;			
	१८.	कर्मचारीको नियमित बैठक भए नभएको र बैठकले निर्णय गरे अनुसार काम, कारवाही भएको छ, छैन? सम्बन्धित मन्त्रालयले तयार गरेको निर्देशिका र जारी गरेको परिपत्र अनुसारको कार्यसम्पादन भए गरेको छ, छैन;			
	१९.	कार्यालयले सेवा प्रदान गर्दा पारदर्शिता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीता बढाउन प्रयास गरेको छ, छैन;			

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

	२०.	प्रदेश सुशासन ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाई भएको छ, छैन;			
ङ.		**विविध**			
	२१.	वरवुझारथको काम प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ, छैन र सरुवा भएको कर्मचारीले समयमै रमाना लिने गरेको छ, छैन;			
	२२.	अघिल्लो निरीक्षणमा देखाइएका त्रुटी वा कमीहरुमा सुधार गरिएको एवं प्रगति भएको छ, छैन;			
	२३.	प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निरीक्षण गर्नु पर्ने भनी तोकेका अन्य विषयहरु।			

निरीक्षण गर्ने अधिकारीको नाम थरः कार्यालयः

दर्जाः मितिः