



प्रदेश राजपत्र

प्रदेश नं. १, प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४) विराटनगर, नेपाल, भाद्र ३० गते, २०७७ साल (अतिरिक्ताङ्क २४)

भाग २

प्रदेश सरकार

प्रदेश नं. १, विराटनगर, नेपाल

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सूचना

प्रदेश नं. १, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७

प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा ४४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम “प्रदेश नं. १, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७” रहेको छ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
(क) “ऐन” भन्नाले प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

प्रशासनिक अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रमुख सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐनको दफा १० बमोजिम काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) प्रदेश मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय, निर्देशनालय, प्रदेशस्तरका कार्यालय वा मातहतका निकाय, आयोजना, कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने वा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) मन्त्रपरिषदको सचिवको रूपमा काम गर्ने र सोही हैसियतमा मन्त्रपरिषदको निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- (ग) प्रदेशको प्रशासन तन्त्रलाई चुस्त र फुर्तिलो बनाउन प्रदेश सरकारका सचिव तथा अन्य कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने,
- (घ) प्रदेश मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय, निर्देशनालय, प्रदेशस्तरका कार्यालय वा मातहतका निकाय, आयोजना, कार्यालय वा सो अन्तर्गतका अधिकृतस्तर नवौं/राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको सरुवा वा पदस्थापना गर्ने वा काज खटाउने,
- (ङ) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणका लागि प्रदेश सरकारको तर्फबाट अधिकृतस्तर नवौं/राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको मनोनयन गर्ने र वैदेशिक भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने,

- (च) प्रदेश मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय, निर्देशनालय, प्रदेशस्तरका कार्यालय वा मातहतका निकाय, आयोजना, कार्यालयको अनुगमनबाट प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने ।
- (छ) प्रशासन संयन्त्रलाई जनमुखि, जवाफदेही बनाई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी सेवाप्रवाह गर्न विभिन्न मन्त्रालय तथा प्रदेश तहका कार्यालयहरूको प्रशासनिक कामकारवाहीको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने वा गराउने ।

४. **प्रदेश सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) ऐनको दफा ११ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रदेश सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) आफू बहाल रहेको प्रदेश मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय, निर्देशनालय, प्रदेशस्तरका कार्यालय वा मातहतका निकाय, आयोजना, कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने र समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्याहरू समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्यसञ्चालन, कर्मचारी उपर नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने,
- (ग) प्रदेश मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालय वा सो मातहतका विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखले सञ्चालन गरेका आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (घ) अत्यन्त उत्कृष्ट एवम् प्रशंसनीय कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी पुरस्कृत गर्न प्रमुख सचिव समक्ष तोकिएको आधारमा सिफारिस गर्ने,

- (ड) खण्ड (ग) बमोजिम निरीक्षण गर्दा सञ्चालन भएका आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेको पाइएमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर न्यून देखिएमा त्यसको आवश्यक छानबिन गरी दोषी देखिएका सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखलाई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (च) आफू बहाल रहेको प्रदेश मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय, निर्देशनालय, प्रदेशस्तरका कार्यालय वा मातहतका निकाय, आयोजना, कार्यालयको अनुगमनबाट प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने,
- (छ) मातहत निकायहरू बिच समन्वय गर्ने वा गराउने ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भएका कामका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारप्रति सचिव जिम्मेवार रहनेछ र आफू बहाल रहेको मन्त्रालयस्तरका कार्यालयसँग प्रदेश सरकारले मागेको कुनै पनि विषयमा अद्यावधिक जानकारी दिने निजको जिम्मेवारी र कर्तव्य हुनेछ ।

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

- (क) प्रदेश मन्त्रालय, कार्यालय वा निकायले गर्नु पर्ने नीतिका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, कार्यालय वा निकायको प्रमुखलाई सघाउने,
- (ख) सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय, कार्यालय वा निकायको प्रमुखको निर्देशन तथा सुपरीवेक्षणको अधीनमा रही आफू बहाल रहेको महाशाखा, मातहतका शाखा तथा कार्यालयको कार्यसम्पादन गर्ने,
- (ग) आफू बहाल रहेको प्रदेश मन्त्रालय, कार्यालय वा निकाय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालय, कार्यालय वा निकाय प्रमुख समक्ष सोको प्रस्ताव पेश गर्ने,

- (घ) आफू बहाल रहेको प्रदेश मन्त्रालय, कार्यालय वा निकायको महाशाखा र मातहत शाखा, कार्यालय तथा निकायको व्यवस्थापन, दैनिक कार्यसञ्चालन, कर्मचारी उपर नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने,
- (ङ) आफू बहाल रहेको प्रदेश मन्त्रालय वा अन्तर्गतका विभाग, कार्यालय वा निकाय मातहतका महाशाखा वा मातहत अन्य निकायको काम कारवाही उपर आवश्यक सुपरीवेक्षण वा नियन्त्रण गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,
- (च) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- (छ) आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका कुनै कर्मचारीले उत्कृष्ट काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारका लागि सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ज) आफू बहाल रहेको महाशाखा वा मातहतका निकायको अनुगमनबाट प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारकी नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने ।
- (झ) मातहत निकायहरु बिच समन्वय गर्ने वा गराउने,
- (ञ) तोकिए बमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

६. **विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) आफू बहाल रहेको विभाग वा मातहतका निकायको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने र समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्याहरु समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) आफू बहाल रहेको विभागको कार्यसम्पादन गर्ने,

- (ग) आफू बहाल रहेको विभागको व्यवस्थापन, दैनिक कार्यसञ्चालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने,
- (घ) आफू बहाल रहेको विभाग तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारवाही र कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (च) आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीको कार्यसम्पादन तथा दक्षताको स्तर निरन्तर रूपमा अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिम दिने व्यवस्था गर्ने,
- (छ) आफू बहाल रहेको विभाग तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको तोकिए बमोजिमको मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (ज) आफ्नो विभाग अन्तर्गतका कुनै कर्मचारीले उत्कृष्ट काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारका लागि सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (झ) कुनै कार्यालय प्रमुखले कार्यान्वयन गरेको आयोजनाको समय समयमा गर्नु पर्ने निरीक्षण गरी दिनु पर्ने आवश्यक निर्देशन दिने र आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर निर्धारित स्तरको नभएमा सोको छानबिन गरी कार्यालय प्रमुखको लापरवाही वा गल्तीबाट त्यस्तो भएको भए निज उपर विभागीय कारवाही प्रारम्भ गर्न सम्बन्धित सचिव समक्ष विवरण पेश गर्ने,
- (ञ) आफू बहाल रहेको विभाग वा मातहतका निकायको अनुगमनबाट प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने

जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने,

- (ट) मातहत निकायहरु बिच समन्वय गर्ने वा गराउने,
(ठ) तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

७. निर्देशनालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: निर्देशनालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) आफू बहाल रहेको निर्देशनालय, मातहतका निकाय वा आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगन/निरिक्षण गर्ने वा गराउने, प्रगति विवरण माग गर्ने, समीक्षा गर्ने र समीक्षा गर्दा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने वा आवश्यक निर्देशन दिने ।
(ख) आफू बहाल रहेको निर्देशनालयको कार्यसम्पादन गर्ने,
(ग) आफू बहाल रहेको निर्देशनालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्यसञ्चालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने,
(घ) आफू बहाल रहेको निर्देशनालय तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारवाही र कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने,
(ङ) आफू बहाल रहेका निर्देशनालय वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने,
(च) आफू बहाल रहेको निर्देशनालय वा सो अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीको कार्यसम्पादन तथा दक्षताको स्तर निरन्तर रूपमा अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिम दिने व्यवस्था गर्ने,
(छ) आफू बहाल रहेको निर्देशनालय तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको तोकिए बमोजिमको मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन सचिव समक्ष पेश गर्ने,
(ज) आफ्नो निर्देशनालय अन्तर्गतका कुनै कर्मचारीले उत्कृष्ट काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत

विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारका लागि सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने,

- (झ) कुनै कार्यालय प्रमुखले कार्यान्वयन गरेको आयोजनाको समय समयमा गर्नु पर्ने निरीक्षणका लागि आवश्यक निर्देशन दिने र आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर निर्धारित स्तरको नभएमा सोको छानबिन गरी कार्यालय प्रमुखको लापरबाही वा गल्तीबाट त्यस्तो भएको भए निज उपर विभागीय कारबाही प्रारम्भ गर्न सम्बन्धित सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ञ) आफू बहाल रहेको निर्देशनालय वा मातहतका निकायको अनुगमनबाट प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने,
- (ट) मातहत निकायहरू बिच समन्वय गर्ने वा गराउने,
- (ठ) तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

द. डिभिजन कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: डिभिजन कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) आफू बहाल रहेको डिभिजन कार्यालय, मातहतका निकाय वा आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन/निरीक्षण गर्ने वा गराउने, प्रगति विवरण माग गर्ने, समीक्षा गर्ने र समीक्षा गर्दा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने वा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) आफू बहाल रहेको डिभिजन कार्यालय र मातहत कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्यसञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (ग) आफू बहाल रहेको डिभिजन कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई काज खटाउने,

- (घ) उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी विभागीय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ङ) आफू बहाल रहेको डिभिजन कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरूको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्न लगाउने,
- (च) आफू बहाल रहेको डिभिजन कार्यालयबाट सर्वसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने,
- (छ) आफू बहाल रहेको डिभिजन कार्यालय, मातहतका निकाय वा आयोजनाको अनुगमनबाट प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने,
- (ज) मातहत निकायहरू बिच समन्वय गर्ने वा गराउने,
- (झ) तोकिए बमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

९. **कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐनको दफा १२ मा उल्लेखित भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) आफू बहाल रहेको कार्यालय, मातहतका निकाय वा आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन/निरिक्षण गर्ने वा गराउने, प्रगति विवरण माग गर्ने, समीक्षा गर्ने र समीक्षा गर्दा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने वा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी विभागीय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ग) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहतका निकायको अनुगमनबाट प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णय विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने

जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने,

(घ) मातहत निकायहरु बिच समन्वय गर्ने वा गराउने,

(ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

परिच्छेद-३

प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगति सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) प्रदेश सरकारी निकायले आर्थिक वर्ष शुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र सो आर्थिक वर्षको लक्ष्य तोकिएको वार्षिक कार्यक्रम सहितको विवरण तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रदेश सचिवले आफू बहाल रहेको मन्त्रालय, सोसँग सम्बन्धित परियोजना तथा मातहत निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन पठाउँदा कार्यसम्पादन भएको महिनापछि लगत्तै आउने महिनाको पन्ध्र गतेभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) विभागीय प्रमुखले आफू बहाल रहेको विभाग तथा सोसँग सम्बन्धित काम र मातहत निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन पठाउँदा कार्यसम्पादन भएको महिनापछि लगत्तै आउने महिनाको दश गतेभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालय, सोसँग सम्बन्धित परियोजना तथा मातहत निकायले प्रत्येक महिना उपनियम (१) बमोजिमको विवरणमा उल्लिखित लक्ष्यहरुको उपलब्धि सहित सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन कार्यसम्पादन भएको महिनापछि लगत्तै आउने महिनाको सात गतेभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) ऐनको दफा ४१ बमोजिम पेश गर्नु पर्ने वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

११. पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने आधारहरु: (१) नियम ३ को खण्ड (च) प्रयोजनका लागि कुनै कर्मचारीलाई पुरस्कार दिँदा वा नियम ४ को उपनियम (१) खण्ड (घ) वा नियम ५ को खण्ड (छ) वा नियम ६ को खण्ड (ज) वा नियम ७ को खण्ड

(ज) वा नियम ८ को खण्ड (घ) वा नियम ९ को खण्ड (ख) बमोजिम पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा देहायको आधारमा गर्नुपर्नेछः

- (क) कार्यप्रक्रिया सरलीकरण गरी सेवाप्रवाह छिटो छरितो बनाउन योगदान गरेको,
- (ख) सेवाप्रवाहको सम्बन्धमा सेवान्नाहीको पृष्ठपोषण सकारात्मक रहेको,
- (ग) राजस्व वृद्धिको लागि उल्लेखनीय काम गरेको,
- (घ) प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही तोकिएको जिम्मेवारी भन्दा बढी कार्य कुशलतापूर्वक सम्पन्न गरेको,
- (ङ) विगत दुई वर्ष देखि कुनै विभागीय सजाय नपाएको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुरस्कार दिँदा वा पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा पुरस्कार दिन लागिएको वा पुरस्कारको 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 नियम बमोजिम पुरस्कार दिँदा वा पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सम्बन्धित निकायमा बहाल रहेका कुल कर्मचारी सङ्ख्याको पाँच प्रतिशतमा नबढ्ने गरी पुरस्कार दिन वा पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

१२. **कार्यविधि बनाई लागू गर्नु पर्ने:** (१) ऐनको दफा १३ 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 प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्नेछ ।

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

१३. **निर्णयको पारदर्शिता:** (१) निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले ऐनको दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गर्ने सम्बन्धमा लाग्ने समयावधि निश्चित मापदण्डको आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराई पारदर्शी ढङ्गले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा १९ बमोजिम भएको कुनै निर्णय सार्वजनिक हितको सरोकारसँग सम्बन्धित रहेछ भने त्यस्तो निर्णय जानकारीको लागि सम्बन्धित

निकायको सूचना पाटीमा टाँसी वेभसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत प्रचारप्रसार गरिनेछ।

१४. **कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रमुख सचिवले मुख्यमन्त्रीसँग, प्रदेश सचिवले विभागीय मन्त्रीसँग र कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवसँग अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ।

(२) सम्बन्धित मन्त्रालयले ऐनको दफा १८ बमोजिम कार्यसम्पादन करार गरी कार्यसम्पादन गर्न दिइने जिम्मेवारीको पहिचान गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पहिचान भएका कुनै कार्यको जिम्मेवारीका सम्बन्धमा कार्यसम्पादन करार गरी दिनु अगाडि देहायको कुराहरु खुलाई त्यस्तो काम र जिम्मेवारीको विस्तृत विवरण तयार गर्नु पर्नेछ:

(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 १८ बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी करारमा लिने पदाधिकारीले त्यस्तो करारमा उल्लेख भएबमोजिम मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी करारमा लिने पदाधिकारीले गरेको कामको सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले कार्यसम्पादन करार बमोजिम भए वा नभएको सम्बन्धमा नियमितरूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा उपनियम (४) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै स्रोतबाट 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।

(७) ऐनको दफा १८ को उपदफा (७) बमोजिमको अवस्था पहिचान गर्न र क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले सम्बन्धित विषयका 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 छानविन गरी क्षतिपूर्ति भराउन आवश्यक देखेमा वास्तविक हानिनोकसानीको आधारमा क्षतिपूर्ति निर्धारण गरी आफ्नो रायठहर सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा क्षतिपूर्ति भराउनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयको 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 बाँकीसरह असुलउपर 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 पुनःकरार वा अन्य वैकल्पिक व्यवस्था गरी सम्पन्न गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रालयको हुनेछ ।

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

१५.

सार्वजनिक चासोको विषयको कार्यान्वयन: (१) सार्वजनिक चासोको विषयको कार्यान्वयनको सिलसिलामा ऐनको दफा १९ बमोजिम परामर्श गर्दा सरोकारबाला तथा नागरिक समाजका सदस्य वा प्रतिनिधिलाई विषयको प्रकृति हेरी मनासिव 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 ।

१६. **पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू पदमा बहाल रहँदा देहाय बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नुपर्नेछ:

- (क) अनुशासनमा रही इमान्दारी र तत्परताकासाथ कर्तव्य पालन गर्नुपर्ने,
- (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, चन्द्रा प्राप्त गर्न र सापटी लिन दिन नहुने,
- (छ) कम्पनीको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यापार व्यावसाय गर्न नहुने,
- (ज) निर्वाचनमा कुनै राजनैतिक दलको प्रचार गर्ने र समर्थक भई भाग लिनु नहुने,
- (झ) कर्तव्य पालन गर्दा शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्ने ।

(२) ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले जुनसुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको अवस्थामा पनि कानून बमोजिमको गोप्य राख्नु पर्ने विषय सँधै गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(३) ऐनको दफा २२ को उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य सार्वजनिक पद धारण गरेका व्यक्तिको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले पदीय वा पेशागत आचरण बनाउनेछ ।

१७. **नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सर्वसाधारणलाई सेवाप्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक प्रदेश सरकारी कार्यालयले त्यस्तो कार्यालयको परिसरभित्र सवैले देखे उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिने नागरिक बडापत्रमा ऐनको दफा २४ को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:

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

- (ख) सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम,
- (ग) सेवाप्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफोन नम्बर,
- (घ) सेवाप्रवाहको प्राथमिकता,
- (ङ) क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरू ।

(३) ऐनको दफा २४ को उपदफा (५) बमोजिम क्षतिपूर्तिको दावी गर्नका लागि सेवाप्रदायक कार्यालय प्रदेशको जिल्लास्तरीय कार्यालय भए डिभिजन कार्यालयमा, डिभिजन कार्यालय भए निर्देशनालयमा, निर्देशनालय भए विभागमा, विभाग भए मन्त्रालयमा, मन्त्रालय भए मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रदेशको जिल्लास्तरीय कार्यालय सेवाप्रदायक भएको अवस्थामा यस नियम बमोजिम क्षतिपूर्तिको निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछः

- (क) जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) सेवाप्रदायक कार्यालयको तालुक कार्यालयको प्रमुख - सदस्य
- (ग) सेवाप्रदायक कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

तर, निर्देशनालय, विभाग वा विभागीयस्तरको कार्यालय, मन्त्रालय वा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले बढीमा तीन सदस्यसम्मको क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम पर्न आएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा सेवाग्राहीलाई पुनः गएको वास्तविक हानिनोक्सानीको परिमाणको विचार गरी त्यस्तो सेवा पुनः प्रदान गर्दा निःशुल्क रूपमा दिन वा बढीमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म 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 असुलउपर गरी सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१८. **घुम्ती सेवा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा २५ 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 कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही,
(ग) तुलनात्मक रूपमा पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राही ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सामूहिक वा अलग-अलग रूपमा सञ्चालन गर्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संयोजन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नुअघि त्यस्तो सेवा प्राप्त गर्ने लक्षित वर्गलाई जानकारी हुने गरी सूचना सम्प्रेषण गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय र सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

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

१९. **न्यायोचित सेवा शुल्कको निर्धारण:** ऐनको दफा २६ को उपदफा (२) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा प्रदेश भित्रको दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका वासिन्दालाई सहूलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण गर्नेछ ।

२०. **जनताको सहभागिता र स्वामित्व:** (१) ऐनको दफा २७ को उपदफा (२) बमोजिम प्रदेश परियोजना वा आयोजनामा प्रदेशका जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

- (क) परियोजना वा आयोजनाको छनौट गर्दा प्रदेशका जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने,
(ख) परियोजना वा आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत् 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।

२१. **शासकीय सुधार एकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा २८ बमोजिम गठन हुने शासकीय सुधार एकाईको प्रमुख काम मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरूलाई 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 एकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) प्रदेश मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने काम सम्बन्धी कानून, नीति र कार्यविधि निर्माण एवम् सुधारका लागि सूचना, सल्लाह र पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,
- (ख) प्रदेश मन्त्रालय सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया र कार्यविधि सुधारका लागि निरन्तर रूपमा क्रियाशील रहने,
- (ग) सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापनका नवीनतम मान्यताहरूको प्रयोगबाट प्रदेशका कार्यालयको कार्यसम्पादनको गुणस्तरमा सुधार ल्याउन प्रयासरत रहने,
- (घ) शासकीय सुधारको सम्बन्धमा तालीम, गोष्ठी र अन्तरक्रियाहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ङ) शासकीय सुधारलाई प्रदेश शासन व्यवस्थाको अभिन्न अङ्गको रूपमा विकास गर्ने,
- (च) सार्वजनिक सेवा वितरण र शासकीय सुधारको सम्बन्धमा अवलोकन र अनुगमन गरी प्रदेश मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने काम कारवाहीलाई मितव्ययी, दक्ष र जनमुखी बनाउने।

२२. **सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) ऐनको दफा २९ बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गराउँदा अनुसूची-४ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाई प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एक पटक गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा सेवाग्राही समक्ष प्रतिबद्धता जनाएका कुराहरू पूरा गर्न कार्यालयले गरेका प्रयासहरूबारे 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 उजुरी,
- (ग) आफ्नो कार्यालयबाट चालू आर्थिक 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) अधिल्लो सार्वजनिक सुनुवाईमा औल्याइएका विषयमा भएका सुधारको उपलब्धि,
- (च) अन्य समसामयिक विषय ।

२३. **सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापनः** (१) ऐनको दफा ३० बमोजिमको गुनासो व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालय, डिभिजन कार्यालय, प्रदेश सरकारी निकाय तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोक्नु पर्नेछ ।

(२) सरकारी निकायले गुनासो सुन्नको लागि निःशुल्क टेलिफोन (टोलफ्रि नं.) 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 ।

२४. विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्ने सम्बन्धी कार्यविधि: (१) ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) बमोजिम विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्न प्रदेश सरकारको सिफारिस चाहने पदाधिकारी वा प्रदेश सरकारका कर्मचारीले खाता खोल्न पर्नाको कारण सहित सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । तर देहायको अवस्थामा स्वीकृति लिनु आवश्यक हुने छैन:

- (क) नेपाल सरकारबाट मनोनयन भई वा पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी अध्ययन वा तालीममा भाग लिन विदेश गएको भएमा,
- (ख) नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई विदेशमा काम गर्न गएको भएमा,
- (ग) सरकारी काम काज गर्न विदेशमा खटिएको भएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयले सो निवेदन उपर जाँचबुझ गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्न पूर्वस्वीकृति दिने वा नदिने सम्बन्धमा सङ्घीय सरकार समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) सङ्घीय सरकारबाट विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्ने स्वीकृति नदिने गरी निर्णय भएकोमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई त्यसको लिखित रूपमा 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 निकाय मार्फत् सङ्घीय सरकार र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनका लागि "बैङ्क" भन्नाले वित्त कम्पनी वा निक्षेप सङ्कलन वा जम्मा गर्ने अन्य कुनै निकाय समेतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

२५. सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ३३ 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 सरकार (मन्त्रपरिषद्) बाट स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछः

- (क) सङ्घीय/प्रदेश 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) सङ्घीय सरकार वा प्रदेश सरकारको कुनै सरकारी वा अर्ध-सरकारी क्षेत्रमा बहालवाला कर्मचारी नभएको ।

तर, यो नियमावली लागू हुनुभन्दा अघि यस्तो पदमा कार्यरत सल्लाहकारको हकमा यो खण्ड लागू हुने छैन ।

- (च) सङ्घीय सरकार वा प्रदेश सरकारको संगठित संस्था वा स्थानीय निकायसँग सम्बन्धित कुनै बेरुजु तथा बाँकी बक्यौता 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 आफूलाई तोकिएको सम्पूर्ण कार्यको आवधिक कार्यतालिका तर्जुमा गरी सो अनुरूप कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

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

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

(१०) सल्लाहकारले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्न प्रारम्भ गर्नु अघि अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित मन्त्रालयको मन्त्री समक्ष पद तथा गोपनीयताको शपथ लिएको हुनु पर्नेछ।

२६. **सल्लाहकारको आचरण:** ऐनको दफा ४० बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकारले देहायको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ:

(क) अनुशासनमा रही इमान्दारी र तत्परताको साथ आफ्नो कर्तव्य पालन गर्ने,
(ख) व्यावसायिक निष्ठा कायम राख्दै नियुक्ति गर्दाका बखत तोकिएका शर्तहरू पालना गर्ने,

(ग) सङ्घीय वा प्रदेश निजामती कर्मचारी वा स्थानीय कर्मचारी माथि कुनै किसिमले राजनैतिक प्रभाव नपर्ने र निजको कार्यसम्पादनमा हस्तक्षेप नगर्ने,

(घ) सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति विपरित हुने गरी वा सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तह र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि सरकारको आलोचना नगर्ने वा समाचार प्रकाशन नगर्ने,

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

(च) आफ्नो सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव समक्ष पेश गर्ने,

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

(ज) गोप्यता भङ्ग नगर्ने,

(झ) समय समयमा प्रदेश सरकारले तोकिदीए बमोजिमको कार्य गर्ने वा नगर्ने।
२७. **प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐनको दफा ३४ 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 सूचनाहरू 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 वाध्य हुने छैन ।

- (घ) प्रवक्ताको बैठकमा भाग लिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुखले तोकिदीएको अन्य कार्य ।

२८. **सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने:** (१) ऐनको दफा ३६ को उपदफा (२) बमोजिम प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालय, डिभिजन कार्यालय, प्रदेश सरकारी निकाय एवम् कार्यालयले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने विषय र प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) आफूसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कहरू यथासम्भव कम्प्यूटरमा व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- (ख) आफ्नो कार्यालयको यथासम्भव वेभपेज निर्माण गरी सो वेभपेजमा नागरिक बडापत्र, कार्यसञ्चालन कार्यविधि, कार्यालयसँग सम्बन्धित फाराम तथा प्रकाशनहरू र कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राख्ने,
- (ग) आफ्नो कार्यालयको वेभपेजमा राखेका फारामलाई सेवाप्रवाहको सम्बन्धमा मान्यता दिने,
- (घ) सूचना प्रविधिको सम्बन्धमा जनचेतना बढाउन प्रचारप्रसार एवम् अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्ति विकासका कार्यहरू गर्ने,
- (च) सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट नीति निर्माण, सेवा वितरण, सुरक्षा प्रवन्ध र सुपरिवेक्षणका कार्यहरू छिटो छरितो र प्रभावकारी तुल्याउने,

- (छ) प्रवाह गरिएको सेवाको सन्दर्भमा सूचना प्रविधिको माध्यमबाट पृष्ठपोषण लिई सेवाप्रवाहमा सुधार र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
- (ज) शासकीय सुधार एकाईले सूचना प्रविधिको उपयोगका बहुपक्षीय क्षेत्रको खोजी गर्ने ।

(२) सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याई कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता र मितव्ययिता ल्याएको आधारमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालय, डिभिजन कार्यालय, प्रदेशस्तरीय सरकारी निकाय वा कार्यालय वा कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

२९. **प्रदेश केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति:** (१) ऐनको दफा ३७ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको प्रदेश केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछः

- (क) प्रमुख सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
- संयोजक
- (ख) सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
- सदस्य
- (ग) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
- सदस्य
- (घ) सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय - सदस्य
- (ङ) सचिव, भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय - सदस्य
- (च) सचिव, भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
- सदस्य
- (छ) सचिव, उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय
- सदस्य
- (ज) सचिव, प्रदेश योजना आयोग - सदस्य
- (झ) सचिव (कानून), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
- सदस्य सचिव

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

(३) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाई लागू गर्नेछ ।

३०. जिल्लास्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति: (१) जिल्लाभित्रका सरकारी सेवाप्रदायक निकायहरूको काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी सार्वजनिक सेवा वितरण प्रणालीलाई बढी व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक जिल्लामा देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ:

- (क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - संयोजक
(ख) जिल्ला समन्वय अधिकारी - सदस्य
(ग) संयोजकले तोकेको उपभोक्ताको हकहितसँग सम्बन्धित संघ, संस्थाको प्रमुख एकजना - सदस्य
(घ) जिल्ला सदरमुकाम रहेको नगरपालिका वा गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(ङ) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले नियम २९ बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिसँग समन्वय र सम्पर्कमा रही जिल्लाभित्रका सरकारी निकायहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(३) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाई लागू गर्नेछ ।

३१. मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एकाई: (१) ऐनको दफा ३७ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि प्रत्येक मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको एक मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एकाई रहनेछ:

- (क) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय, निकाय वा आयोग - संयोजक
(ख) मन्त्रालय, निकाय वा आयोगका माहाशाखा प्रमुखहरू मध्येबाट सचिवले तोकेको बढीमा दुईजना - सदस्य
(ग) प्रदेशस्तरका विभागीय प्रमुखहरू मध्येबाट सचिवले तोकेका बढीमा एकजना - सदस्य
(घ) सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने, शाखा प्रमुख, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय - सदस्य
(ङ) सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने कार्यक्रम निर्देशक, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय - सदस्य
(च) प्रशासन माहाशाखा प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालय

-सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको एकाईले जनतामा प्रवाह भएको सेवा र सुविधा तथा सरकारी कामको सिलसिलामा प्राप्त उपलब्धि, प्रमुख घटना तथा तथ्याङ्क

सम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले गरेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यको प्रतिवेदन नियमित रूपमा प्रदेश केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) अनुगमन एकाईले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाई लागू गर्नेछ।

३२. **नीति तथा योजना सम्बन्धी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि:** 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 पन्ध्र दिनभित्र फछ्यौट गर्ने वा गर्न लगाउनु पर्नेछ। कुनै कारणवश तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौट हुन नसक्ने देखिएमा कार्यालय प्रमुखले कारण समेत खुलाई कार्य फछ्यौट गर्न आवश्यक पर्ने अवधि थप गर्न सक्नेछ।

३३. **सोधपुछको लागि लेखी आएकोमा कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि:** कुनै कार्यालयबाट आफ्नो कार्य फछ्यौटको सिलसिलामा कुनै विषयको जानकारी लिनको लागि लेखी आएकोमा त्यस्तो सोधपुछको जवाफ दिने कार्यालयले कार्यालयमा पत्र प्राप्त भएको मितिले सामान्यतया पाँच दिनभित्र जवाफ दिनु पर्नेछ।

३४. **राय परामर्श सम्बन्धी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि:** (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 फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

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

३५. **निकासा तथा खर्च सम्बन्धी कार्य फछ्यौट:** 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 निकास दिनु पर्ने भए लेखी आएको मितिले सात दिनभित्र निकास दिने कार्यको फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

तर, निकास दिने कामको सिलसिलामा निकास मागी पठाएको कार्यालय वा अरु कुनै कार्यालयमा आवश्यक सोधपुछ गर्नु पर्ने भएमा तीन दिनभित्र सोधपुछ गरी जवाफ प्राप्त भएको मितिले पाँच दिनभित्र सो कार्यको फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

३६. **फछ्यौट गर्नु पर्ने कार्यको प्राथमिकता तोक्ने:** (१) एउटा सरकारी कार्यालयबाट अर्को सरकारी कार्यालयमा कार्य फछ्यौटको लागि पठाउँदा देहाय बमोजिम प्राथमिकता तोकी देहायको अधिकारीले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र अर्को कार्यालयले पनि सोही बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौट गर्नु पर्नेछ:

प्राथमिकता	प्राथमिकता तोक्ने र पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकारी	जवाफ पठाउनु पर्ने अवधि
तुरुन्त	विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	एक दिनभित्र
अति जरुरी	विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	दुई दिनभित्र
जरुरी	कार्यालय प्रमुखभन्दा एक तह तल्लो अधिकृत	तीन दिनभित्र
साधारण	सम्बन्धित अधिकृत	पाँच 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 नागरिककोतर्फबाट आफ्नो कार्यालयमा परेको जुनसुकै प्रकारको निवेदनमाथि कार्यालय प्रमुखले सो निवेदनको विषयवस्तुको गम्भीरतालाई विचार गरी प्राथमिकता तोकी सो बमोजिम कार्य फछ्यौट गर्ने वा गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै पनि कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको सिलसिलामा निर्देशन दिने अधिकारीले कानूनी प्रक्रिया र द्विविधाजनक प्रकृतिका विषयमा बाहेक टिप्पणी मार्फत् निर्णय गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन 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 कारवाही अगाडि बढाउन सकिनेछ ।

३७. **कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि:** (१) प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने कार्य देहायको प्राथमिकता जनिएकोमा देहायको अवधिभित्र प्राप्त समयको क्रम अनुसार फछ्यौट गर्नु पर्नेछ:

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

स्पष्टीकरण: (१) "तुरुन्त" भन्ने प्राथमिकता जनिएकोमा बाहेक अन्य प्राथमिकता जनिएकोमा कार्य फछ्यौट गर्ने अवधि भन्नाले कार्यको उठान वा शुरूगरेको र फछ्यौट गरेको दिन बिचको अवधिलाई जनाउनेछ र यस्तो कार्यलाई वर्गिकरण गर्ने अधिकार सम्बन्धित निकायलाई हुनेछ ।

(२) कुन काममा कुन किसिमको प्राथमिकता जनिएको हो सो कुरा सम्बन्धित कार्यालय भित्रै उठान भएको काम भए सो कार्य फछ्यौट 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 ।

(४) कुनै कर्मचारीबाट कार्य फछ्यौट गर्न लगाउँदा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तोकिएको अवधिभित्र फछ्यौट हुन सक्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले तोकिएको अवधिभित्र आफूले गर्नु पर्ने कार्य फछ्यौट गर्न नसकिने भएमा सोको कारण समेत खोली आफ्नो कार्यालयका प्रमुखलाई म्याद भुक्तान हुनु अगावै अवगत गराउनु पर्नेछ ।

३८. **भरपाई दिनु पर्ने:** (१) कार्यालयमा कुनै सेवाग्राहीले आफै उपस्थित भई निवेदन दिन ल्याएमा त्यस्तो निवेदन दर्ता गर्न मिल्ने वा नमिल्ने सो जाँची मिल्ने भए तत्कालै दर्तागरी दर्ता नम्बर, समय र मिति सहितको निवेदन बुझेको भरपाई वा निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच्दा दर्तागर्न नमिल्ने रहेछ भने नमिल्नुको कारण खुलाई निवेदनको पछाडि दरपीठ गरी दरपीठ गर्नेको नाम, थर, दर्जा र हस्ताक्षर तथा कार्यालयको छाप लगाई निवेदन फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

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

३९. **कार्यालयको निरीक्षण गर्नु पर्ने:** (१) सचिवले आफ्नो मन्त्रालय, मातहतका विभाग, परियोजना तथा कार्यालयको र विभागीय प्रमुख तथा 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) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा अनुसूची-६ मा उल्लिखित कुराहरूको बारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

४०. **निरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि र कारबाही:** (१) नियम ३९ बमोजिम निरीक्षण गर्दा देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरू जनाई निरीक्षण गर्ने अधिकारीले सोही नियमको उपनियम (२) बमोजिम तयार भएको विवरण उपर ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(२) निरीक्षण गर्ने अधिकारीले निरीक्षणबाट देखिएका विषयहरूमा 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 मनासिव माफिकको मौका दिन सक्नेछ ।
- (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 कारवाही हुन नसकेको पाइएमा प्रचलित सङ्घीय कानून वा प्रदेश कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारवाही गर्ने र नसकिने भए अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारवाहीको सिफारिस साथ प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
४१. **अन्य निकायद्वारा निरीक्षण हुन सक्ने:** यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण भए वा नभएको सम्बन्धमा बुझ्न र यस नियमावली बमोजिम हुनु पर्ने निरीक्षण हुन नसकेमा वा नभएमा त्यस्तो कार्यालयको निरीक्षण नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको निर्देशन अनुसार अन्य कुनै निकायद्वारा गर्न, गराउन सकिनेछ ।
४२. **प्रदेशस्तरीय निर्देशन समिति:** (१) ऐन र यस नियमावली बमोजिमको सुशासन कायम गर्ने सम्बन्धमा भए गरेका कार्यहरुको समय समयमा समीक्षा गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन देहाय बमोजिमको प्रदेशस्तरीय निर्देशन समिति रहनेछ:
- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| (क) मुख्यमन्त्री | - अध्यक्ष |
| (ख) आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्री | - सदस्य |
| (ग) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्री | - सदस्य |
- (२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य मन्त्री तथा सम्बद्ध पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाई लागू गर्नेछ ।
४३. **विभागीय कारवाही हुन सक्ने:** यस नियमावली बमोजिम समयमा कार्य फछ्यौट नगरेको वा निरीक्षण गर्नु पर्ने अधिकारीले कार्यालय निरीक्षण गरेको नपाइएमा त्यसरी निरीक्षण गर्नु पर्ने जिम्मेवारी भएको अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
४४. **कार्यसम्पादन सूचक:** ऐनको दफा ४२ बमोजिमको कार्यसम्पादन सूचक अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
४५. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट:** प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

४६. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस नियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्कन फुकाउन सक्नेछ ।
४७. **खारेजी र बचाउ:** यो नियमावली लागु हुनु अघि भए गरेका कार्य यसै नियमावली बमोजिम भए गरेका मानिनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

अनुसूची-१

(नियम १० को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम

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

क्र.सं.	सम्पादन भएको प्रमुख कार्यहरू	कार्यान्वयन स्थिति	पहिचान भएका प्रमुख समस्या	समाधानका प्रयास
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				

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

सम्बन्धित माहाशाखा /शाखाप्रमुखको सही सचिव/कार्यालय प्रमुखको सही

अनुसूची -२

(नियम १४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

..... मन्त्रालय/कार्यालय

प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा १८ बमोजिम प्रदेश सरकारका र मन्त्रालयका बीच आर्थिक वर्ष मा देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी भएको कार्यसम्पादन सम्झौता

म मन्त्रालयको/कार्यालयको सचिव/कार्यालय प्रमुखका हैसियतले देहायको कार्यसम्पादन गर्नेगरी सम्झौता गरेको छु ।

१. प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम मन्त्रालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु समयवद्ध रुपमा आवश्यक भए कार्ययोजना समेत बनाइ सम्पादन गर्ने ।
२. प्रदेश सरकारको आर्थिक वर्ष को नीति तथा कार्यक्रम अनुसारका कार्यक्रम/आयोजनाको समयवद्ध कार्ययोजना तयार गरी निर्धारित समयभित्रै सम्पूर्ण लक्ष्य हासिल गर्ने ।
३. आर्थिक वर्ष को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समय तालिका अनुसार निर्धारण गरिएका क्रियाकलापहरु निर्धारित समयभित्रै सम्पन्न गर्ने ।
४. प्रचलित कानूनले सचिव/कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनि तोकिएका सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने ।
५. मन्त्रालयकातर्फबाट आर्थिक वर्ष मा सम्पादन गर्न खोजिएका नवप्रवर्तनकारी कार्यहरुको कार्ययोजना तयार गरी समयवद्ध कार्यान्वयन गर्ने ।
६. प्रदेश सरकारले मन्त्रालयले सम्पादन गर्ने भनी समय समयमा गरेको निर्णयबाट तोकिएको समयावधी भित्र नै कार्यान्वयन गर्ने ।
७. आर्थिक वर्ष को वार्षिक बजेट चौमासिक विभाजन अनुसार खर्च गर्ने । विनियोजित पूँजिगत बजेट शतप्रतिशत खर्च गरी तोकिएको लक्ष्य हाँसिल गर्ने ।

८. मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायहरूमा रहेको बेरुजु तोकिएको लक्ष्य बमोजिम फछ्यौट गर्ने र बेरुजुको अङ्कलाई बेरुजु फछ्यौट मूल्याङ्कन तथा अनुगमन समितिले निर्धारण गरेको सीमा भित्र सिमित गर्ने ।
९. मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूमा वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाको सम्बन्धित विकास साझेदारीबाट शोधभर्ना लिनु पर्ने भएमा समयमा प्राप्त गर्ने ।
१०. मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायहरूबाट सञ्चालन भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू एवम् सेवाप्रवाहको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।
११. मन्त्रालयको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने । मन्त्रालयसँग सम्बन्धित प्रदेश सरकारसको क्षेत्रगत र विषयगत नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१२. मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन किफायती/मितव्ययी ढङ्गले गराइ आर्थिक अनुशासन पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१३. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित, राष्ट्रिय महत्वका, प्रदेश गौरवका विषय तथा महत्वपूर्ण अन्तरप्रदेशिक विषयहरूको सम्बन्धमा अविलम्ब प्रदेश सरकारका प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउने ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको कार्यान्वयन र अनुगमन व्यवस्था

१. यो सम्झौता मिति महिना गते देखि मिति महिना गते सम्म बहाल रहनेछ ।
२. माथि नं. २ र ३ को प्रयोजनको लागि प्रदेश सरकारको आर्थिक वर्ष को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तथा कार्यक्रमको कार्ययोजना यस सम्झौताको अभिन्न अङ्गको रूपमा रहनेछ ।
३. यो सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादनको अनुगमन चौमासिक रूपमा र आवश्यकतानुसार बिच बिचमा समेत हुन सक्नेछ ।
४. कार्यसम्पादनको सङ्क्षिप्त नियमित प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र पेश गर्नुपर्ने छ ।

खण्ड ४) अतिरिक्ताङ्क २४ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७७।०५।३०

५. कार्यसम्पादन सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि यो सम्झौता बमोजिम हासिल भएका उपलब्धिलाई आधार लिइनेछ र कार्यसम्पादन प्रगतिको आधारमा पुरस्कृत गरिने छ ।

.....

.....

नाम:

सचिव/कार्यालय प्रमुख

मन्त्रालय/कार्यालय.....

इति सम्बत् महिना रोज शुभम् ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

अनुसूची-३

(नियम १७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नागरिक बडापत्र बमोजिम क्षतिपूर्तिको दावी गर्दा पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा

१. कार्यालयको नाम:
२. कार्यालयको ठेगाना:
३. माग गरेको सेवा वा वस्तुको विवरण:
४. माग गरेको सेवा वा वस्तुको लागि निवेदन पेश गरेको:
 - मिति:
 - समय:
५. सेवा वा वस्तु उपलब्ध नभएकोमा सम्बन्धित कार्यालयले उल्लेख गरेको कारण वा औचित्य:
६. कार्यालयले उल्लेख गरेको कारण वा औचित्य उपर चित्त नबुझेको कुरा, कारण एवम् औचित्य:
७. सेवा वा वस्तु उपलब्ध नहुँदा पुग्नगएको असुविधा, हानिनोक्सानी/क्षतिको विवरण र सो को प्रमाण:
८. सम्बन्धित सेवा वा वस्तु उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी/पदाधिकारीको
 - नाम थर:
 - पद:
९. निवेदकको:-
 - नाम, थर:
 - हस्ताक्षर:
 - ठेगाना:
 - बाबु, आमा वा अभिभावकको नाम:
 - मिति:

अनुसूची-४

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि

सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) प्रदेशस्तरका र जिल्लास्तरका कार्यालयका प्रमुखले आ-आफ्नो कार्यालयबाट गर्नुपर्ने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आफै सञ्चालन गर्नु पर्नेछ र यसरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा आवश्यक हेरफेर गरी यो कार्यविधि अपनाउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालय प्रमुखले बैठक बोलाई सार्वजनिक सुनुवाईको समायोजन गर्नुपर्ने छ ।
- (३) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा नियम २२ को उपनियम (३) बमोजिमका विषयहरू 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 टाँसी गर्ने, माइकिङ्ग गर्ने, स्थानीय एफ्.एम्. तथा पत्रिकाहरूबाट प्रचारप्रसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यक्रममा के कस्ता मानिसहरूलाई समावेश गराउने हो त्यसको सूची तयार गर्नु पर्नेछ र प्राथमिकता तोकी यथासम्भव वास्तविक सरोकारवालाहरूलाई समावेश गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यक्रममा आवश्यकतानुसार कुनै विज्ञ, बुद्धिजीवी निर्वाचित निकायका पदाधिकारी, सरकारी कार्यालयका तोकिएका नोडल अधिकृतहरू, गैर सरकारी निकायका पदाधिकारीहरू, जिल्ला अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । साथै यस्ता कार्यक्रममा सञ्चारकर्मीहरूलाई 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 सहभागीहरूको 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 विषयहरूमा क्रमशः छलफल अघि बढाउने र अन्त्यमा अर्को सार्वजनिक सुनुवाईको सम्भावित मिति, समय र स्थानबारे जानकारी दिनु पर्नेछ ।

खण्ड ४) अतिरिक्ताङ्क २४ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७७।०५।३०

- (८) सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठाइएका एवम् व्यक्त गरिएका विचार, राय सुझाव, प्रतिबद्धता आदिको मुख्य मुख्य बुँदाहरूको टिपोट गरी प्रमाणित गरी राखुपर्नेछ ।
- (९) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन:
- कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्ने,
 - तोकिएको विषय सम्बन्धी सार्वजनिक सेवाप्रवाहबारे छोटकरीमा जानकारी दिने,
 - सहभागीहरूले तोकिएको विषयमा सीमित रही गरेको लिखित वा मौखिक प्रश्नहरूको सङ्कलन 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 पक्षहरू, सुनुवाईका विषयहरू, सुनुवाईको निष्कर्षहरू आदि) गर्ने ।
- (१०) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन देहायको ढाँचा बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ:
- संयोजन गर्ने व्यक्ति एवम् निकाय:
 - कार्यक्रमको विषय:
 - कार्यक्रम आयोजना स्थल:
 - कार्यक्रम आयोजना गरिएको मिति र समय:

क्र.सं.	प्रश्न, गुनासो वा सुझाव कर्ताको 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
१					
२					

अनुसूची-५

(नियम २५ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

सल्लाहकारले लिने पद तथा गोपनीयताको शपथको ढाँचा

म (सम्बन्धित सल्लाहकारको पूरा नाम) सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु /ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि मैले नेपालको संविधानप्रति 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 ।

मिति :

नाम, थर :

सही :

अनुसूची-६

(नियम ३९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण गर्दा जानकारी लिनु पर्ने कुराहरु

निरीक्षण गरिएको कार्यालय:

क्र.सं	निरीक्षण गरिएका विषयहरु	देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरु/नतिजा	सुझाव एवम् सिफारिस को व्यहोरा
क	सङ्गठन, दरवन्दी र अधिकार		
१.	स्वीकृत साङ्गठनिक ढाँचा बमोजिम माहाशाखा, शाखा, उपशाखा, फाँट आदि छुट्याई जिम्मेवारी तोकी सो बमोजिम कार्यसम्पादन गरिएको छ, छैन		
२.	सङ्गठनको उद्देश्य पूरा गर्न विद्यमान सङ्गठनात्मक स्वरूप उपयुक्त छ, छैन		
३.	प्रत्येक कर्मचारीलाई उसको पद अनुसारको कार्य विवरण तोकी सो बमोजिम काम भए गरेको छ, छैन		
४.	स्वीकृत दरवन्दी ठीक छ, छैन र सो दरवन्दी बमोजिम कर्मचारी छन, छैनन् तथा पद दर्ता, कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, काज, कायम मुकायम, बढुवा र तलब भत्ता नियमानुसार भएको छ, छैन		
५.	स्वीकृत दरवन्दी 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 रुपमा प्रयोग तथा पालना भएको छ, छैन		
ख	लेखा, जिन्सी तथा अभिलेख		
७.	सरकारी सम्पत्तिको दुरुस्त तवरले आम्दानी बाँधी सेस्ता राखिएको छ, छैन र जिम्मेवारी सार्ने र खर्चको अभिलेख राख्ने कार्य नियमानुसार भए गरेको छ, छैन		

खण्ड ४) अतिरिक्ताङ्क २४ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७७।०५।३०

८.	सरकारी अचल सम्पत्तिको सेस्ता दुरुस्त राखे र सम्भारको काम ठीकसँग भएको छ, छैन ? जिन्सी आम्दानी र खर्च नियमित रूपमा गरिएको छ, छैन		
९.	आर्थिक लेखा नियमानुसार राखिएको छ, छैन र तहविल मौज्जात ठीक दुरुस्त छ, छैन		
१०.	जिन्सी निरीक्षण नियमित रूपमा गरिएको छ, छैन। अनावश्यक सरकारी कागजात धुल्याउने र लिलाम गर्नु पर्ने सामानहरु लिलाम गरिएको छ, छैन		
११.	पेशकी र बेरूजू के कति छ र सो को अभिलेख र ढाँचा ठीक छ, छैन। तोकिएको समयमा फछ्यौट भएको छ, छैन		
ग	कार्यक्रम		
१२.	कार्यक्रमहरु निश्चित तरिका र निर्धारित गतिमा कार्यान्वयन भएका छन्, छैनन् र कामको प्रगति सन्तोषजनक छ, छैन		
घ	सुशासन		
१३.	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन एवम् नियमहरु बमोजिम कार्यालयले फछ्यौट गर्नु पर्ने कामहरु निश्चित समयमा सम्पन्न हुने गरेका छन्, छैनन्		
१४.	प्रचलित कानून तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका आदेश, तथा निर्देशनहरुको कार्यान्वयन यथा समयमा भएको छ, छैन		
१५.	उजूरीपेटीका राखेको छ, छैन ? र त्यस्तो उजूरीपेटीका मार्फत् वा अन्य तरिकाले प्राप्त सार्वजनिक गुनासो वा प्रतिक्रिया उपर कारवाही भएको छ, छैन		
१६.	कर्मचारीको नियमित बैठक (स्टाफ मिटिङ्ग) भए नभएको र बैठकले निर्णय गरे अनुसार काम, कारवाही भएको छ, छैन। सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागले तयार गरेको निर्देशिका र		

खण्ड ४) अतिरिक्ताङ्क २४ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७७।०५।३०

		जारी गरेको परिपत्रानुसारको कार्यसम्पादन भए गरेको छ, छैन		
	१७.	कार्यालयले सेवाप्रदान गर्दा पारदर्शिता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता बढाउन प्रयास गरेको छ, छैन		
	१८.	सुशासन (व्यवस्थापन र सञ्चालन) ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाई गरेको छ, छैन		१
ड		विविध		
	१९.	वर वुझारथको काम प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ, छैन र सरुवा भएको कर्मचारीले समय मै रमाना लिने गरेको छ, छैन		
	२०.	अघिल्लो निरीक्षणमा देखाइएका त्रुटी वा कमीहरूमा सुधार एवम् प्रगति गरेको छ, छैन।		
	२१.	प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निरीक्षण गर्नु पर्ने भनी तोकेको अन्य विषयहरू।		

निरीक्षण गर्ने अधिकारीको नाम, थर:-

कार्यालय:-

दर्जा:

मिति:

खण्ड ४) अतिरिक्ताङ्क २४ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७७/०५/३०

अनुसूची-७
(नियम ४४ सँग सम्बन्धित)
कार्यसम्पादन सूचक फाराम

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

क्र.सं.	विवरण	एकाई	सूचकाङ्क	प्रगति	
				यस महिनाको	हालसम्मको
१	दरबन्दी र पदपूर्तिको स्थिति	सङ्ख्याअधिकृतस्तर (पदपूर्ति)सहायकस्तर (कुल पद)अधिकृत स्तर (पदपूर्ति)सहायकस्तर र (कुल पद)अधिकृतस्तर (पदपूर्ति)सहायकस्तर (कुल पद)
२	बेरुजु फछ्यौट	प्रतिशत	कम्तीमा ४०% (वार्षिक)		
३	मन्त्रालय/प्रदेशस्तरका निकाय र मातहतका विभागको निरीक्षण	पटक	कम्तीमा वर्षमा २ पटक		
४	गुनासो व्यवस्थापन (क) पर्न आएको जनगुनासो (ख) फछ्यौट भएको जनगुनासो	सङ्ख्या सङ्ख्या			
५	योजना समीक्षा	पटक			
	वार्षिक		वार्षिक १ पटक		
	चौमासिक समीक्षा	पटक	३ पटक		
६	वार्षिक बजेट र खर्च क) वार्षिक पूजिगत खर्च (ख) यो महिनाको खर्च	कुल रकम प्रतिशत	लक्ष्य अनुसार		
७	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमहरूको एकीकृत प्रगति	पूर्णाङ्क	५		
८	प्रदेश मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिको बैठक	पटक	६ पटक		

स्वीकृत मिति:- २०७७/०५/३०

आज्ञाले,
भरतमणी रिजाल
प्रदेश सचिव