विधेयक संख्या:

गण्डकी प्रदेशमा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

प्रदेश सभा सचिवालय

गण्डकी प्रदेश, पोखरा

गण्डकी प्रदेशमा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावनाः गण्डकी प्रदेश सरकार अन्तर्गतको सार्वजनिक प्रशासनलाई पारदर्शी, जवाफदेही, सहभागितामुलक र नागरिकमैत्री बनाउन, विधिको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र सार्वजनिक स्रोतको कुशल व्यवस्थापनका माध्यमबाट सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो बनाउन, सुशासनको अनुभुति गर्न सक्ने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतार्न र प्रशासनलाई सेवाप्रदायक तथा सहजकर्ताको रुपमा रुपान्तरण गरी प्रदेशमा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो ऐनको नाम "प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा-

(क) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सरकार अन्तर्गतको कुनै सरकारी कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ग) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(घ) "पदाधिकारी" भन्नाले प्रदेश सरकार वा अन्तर्गतको कुनै सार्वजनिक पदमा निर्वाचित, मनोनित वा नियुक्त भएको अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ङ) "प्रमुख सचिव" भन्नाले प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव सम्झनु पर्छ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा प्रदेश स्तरका सचिवालय/आयोग/निकाय/कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) "मन्त्री" भन्नाले मुख्यमन्त्री वा मन्त्री सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्वतन्त्र रुपमा मन्त्रालयको कार्यभार सम्हाल्ने राज्यमन्त्री समेतलाई जनाउँछ।

(ज) "विभाग" भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गतको कम्तीमा अधिकृतस्तर एघारौं तह वा सो सरहको कार्यालय प्रमुख हुने विभाग वा निर्देशनालय वा केन्द्र वा कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(झ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले विभागको प्रमुखको रुपमा काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सचिव" भन्नाले प्रदेश मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिव सरहको कार्य सम्पादन गर्ने गरी नेपाल सरकारले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अन्य अधिकृत समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरु

३. **विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुने:** प्रदेश सरकारले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेशको सार्वजनिक प्रशासनलाई पारदर्शी, जवाफदेही, सहभागितामूलक र नागरिकमैत्री बनाउन तथा सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न प्रदेशस्तर, जिल्लास्तर तथा स्थानीयस्तरबाट प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

४. **विषयगत मन्त्रालय तथा विभाग रहने:** (१) प्रदेश सरकारको प्रमुख प्रशासनिक निकायको रुपमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय रहनेछ ।

(२) संविधानको अधिनमा रही आवश्यक संख्यामा मन्त्रालय रहनेछन् र मन्त्रालय मातहतमा उपयुक्त संख्यामा विभाग तथा कार्यालय स्थापना गरिनेछ।

(३) प्रदेश सरकारले काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु तोकी आवश्यकता अनुसार अन्य सचिवालय, आयोग, बोर्ड, केन्द्र, समिति वा अन्य त्यस्तै निकाय गठन गर्न सक्नेछ ।

५. **<u>प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधारः</u>** प्रदेशमा सुशासन कायम गर्नका लागि कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरुको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रदेश र प्रदेशवासीको वृहत्तर हित,

(ख) कानूनको शासन,

(ग) मानवअधिकारको प्रत्याभूति,

(घ) समन्याय र समावेशीकरण,

(ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,

(च) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,

(छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,

(ज) निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,

(झ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।

६. **<u>प्रदेश सरकारले अख्तियार गर्ने नीतिः</u>** (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका नीतिका अतिरिक्त प्रदेश सरकारले देहायका नीति अख्तियार गर्नेछः-

(क) समृद्ध प्रदेश र सुखी नागरिक,

(ख) गरीबी निवारण,

(ग) आर्थिक उदारीकरण,

(घ) समाजवाद उन्मुख स्वतन्त्र र सम्बृद्ध अर्थतन्त्रको विकास,

(ङ) सामाजिक न्याय,

(च) पर्यटन प्रबर्द्धन,

(छ) दिगो विकास र वातावरण संरक्षण,

(ज) महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्याय,

(झ) जनजाति, दलित, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत तथा आर्थिक एंव सामजिक रुपमा पिछडिएका वर्गको उत्थान,

(ञ) दुर्गम क्षेत्रको विकास तथा सन्तुलित क्षेत्रीय विकास,

(ट) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अख्तियार गरेका नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न प्रदेश सरकारले आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

७. **सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेः** कार्यालयको काम कारवाहीलाई पारदर्शी बनाई सुशासन कायम गर्नु, आम नागरिकलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउनु तथा प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो ढङ्गले सञ्चालन गर्नु गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

८. **मन्त्रीको जिम्मेवारीः** (१) आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने नीतिगत विषय लगायतका सम्पूर्ण कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी सम्बन्धित मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको समयमै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९. **प्रमुख सचिव तथा निजको जिम्मेवारीः** (१) प्रमुख सचिव प्रदेश सरकारको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख सचिवको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) मुख्यमन्त्रीको सुपरिवेक्षण तथा निर्देशनको अधीनमा रही मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने वा गराउने,

(ख) प्रदेश सरकारको सचिव तथा अन्य रा.प. प्रथम श्रेणीका अधिकृतको सुपरिवेक्षकको हैसियतले निजहरुले सम्पादन गरेका कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा सचिवले सम्पादन गर्नु पर्ने प्रशासनिक कार्यका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) विभिन्न मन्त्रालय तथा अन्य सम्बद्ध निकायहरुको प्रशासनिक काम कारबाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने,

(घ) शासकीय सुधारलाई प्रदेश प्रशासनको अभिन्न अङ्गको रुपमा कार्यान्वयन गर्न वा गराउन विभिन्न मन्त्रालय र अन्य प्रदेशस्तरीय तथा केन्द्रीय निकायबीच समन्वय गर्ने,

(ङ) मन्त्रिपरिषद्को सचिवको रुपमा काम गर्ने र सोही हैसियतमा मन्त्रिपरिषद्को निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(च) प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषदका निर्णय कार्यान्वयन गर्न, गराउन सम्बन्धित मन्त्रालयलाई परिचालन गर्ने वा गराउने र ती निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने,

(छ) प्रदेशको प्रशासनतन्त्रलाई चुस्त र दुरुस्त बनाउन प्रदेश सरकारका सचिव तथा अन्य कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने,

(ज) प्रदेश सरकारको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सचिव बैठक आयोजना गर्ने र सचिव बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरिवेक्षण गर्ने वा गराउने,

(झ) विभिन्न मन्त्रालय तथा प्रदेशस्तरका कार्यालयहरुको प्रशासनिक काम कारबाहीको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने वा गराउने,

(ञ) प्रदेश सरकारको निर्णयको लागि सचिवले पेश गरेको प्रस्तावमा आवश्यक कुराहरु पुगे नपुगेको जाँची सो प्रस्तावलाई प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद समक्ष पेश गर्ने र अङ्ग नपुगेको पाइएमा सम्बन्धित सचिवकहाँ फिर्ता पठाउने वा पठाउन लगाउने,

(ट) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय वा सो अन्तर्गतका अधिकृतस्तर दशौं तहसम्मका कर्मचारीको सरुवा वा पदस्थापना गर्ने वा काज खटाउने,

(ठ) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणका लागि प्रदेश सरकारको तर्फबाट अधिकृतस्तर दशौंतहसम्मका कर्मचारीको मनोनयन गर्ने र वैदेशिक भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने,

(ड) उत्कृष्ट एवं प्रशंसनीय कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारस्वरुप तीन ग्रेडसम्म थप दिने वा एकपटकमा दश हजार रुपैयाँसम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,

(ढ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने वा गराउने ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ट) र (ठ) बमोजिम भए गरेको कामको प्रमुख सचिवले मुख्यमन्त्रीलाई तत्काल जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१०. **सचिवको जिम्मेवारीः** (१) सचिव सम्बन्धित मन्त्रालय वा आयोग वा सचिवालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) प्रदेश सरकारले प्रतिपादन गर्नु पर्ने नीतिका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रीलाई सघाउने,

(ख) सम्बन्धित मन्त्रीको निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणको अधीनमा रही आफू बहाल रहेको मन्त्रालयको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ग) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्री समक्ष सोको प्रस्ताव पेश गर्ने,

(घ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, कर्मचारी उपर नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,

(ङ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग वा कार्यालय वा त्यस्तो मन्त्रालय मातहतका अन्य निकायको काम कारबाही उपर आवश्यक सुपरिवेक्षण वा नियन्त्रण गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,

(च) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,

(छ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष पेश गर्ने,

(ज) मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनका साथै प्रगति समीक्षा गर्ने गराउने,

(झ) मन्त्रालयबाट वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका प्रमुख काम कारबाहीका बारेमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने,

(ञ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा सो अन्तर्गतका अधिकृतस्तर छैटौंतहसम्मका कर्मचारीको सरुवा वा पदस्थापना गर्ने वा काज खटाउने,

तर, एक मन्त्रालय वा सो अन्तर्गतका विभाग वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई अर्को मन्त्रालय वा सो अन्तर्गतका विभाग वा कार्यालयमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले मात्र सरुवा गर्न सक्नेछ।

(ट) उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गतको कर्मचारीलाई ग्रेड थप वा नगद पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी प्रमुख सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ठ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषदबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने र त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयन स्थितिको सुपरिवेक्षण गर्ने,

(ड) सचिव बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,

(ढ) मन्त्रालय वा मातहतका विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखले सञ्चालन गरेका आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ण) खण्ड (ढ) 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 कार्यालय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखलाई आवश्यक कारबाही गर्ने,

(त) तोकिए बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ञ) बमोजिम भए गरेको कामको सचिवले सम्बन्धित मन्त्रीलाई तत्काल जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) मा उल्लेख भएका कामका सम्बन्धमा सचिव प्रदेश सरकारप्रति जिम्मेवार रहनेछ र प्रदेश सरकारले मागेको आफु बहाल रहेको मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा अद्यावधिक जानकारी दिनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

११. **विभागीय प्रमुखको जिम्मेवारी:** (१) विभागीय प्रमुख सम्बन्धित विभागको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी यस ऐन वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) आफू बहाल रहेको विभागको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) आफू बहाल रहेको विभागको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने,

(ग) आफू बहाल रहेको विभाग तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारबाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रुपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) 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,

(ङ) आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा दक्षताको स्तर निरन्तर रुपमा अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिम दिने व्यवस्था गर्ने,

(च) आफू बहाल रहेको विभाग तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको तोकिए बमोजिमको मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन सचिव समक्ष पेश गर्ने,

(छ) आफू बहाल रहेको विभाग अन्तर्गतका सहायकस्तर पाँचौ तहसम्मका कर्मचारीको सरुवा र पदस्थापन गर्ने तथा काज खटाउने,

(ज) उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो विभाग अन्तर्गतका कर्मचारीलाई ग्रेड थप वा नगद पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी 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 लापरबाही वा गल्तीबाट त्यस्तो भएको भए निजउपर विभागीय कारबाही प्रारम्भ गर्ने र त्यसरी गरेको विभागीय कारबाहीको विवरण सम्बन्धित सचिव समक्ष पेश गर्ने,

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

(३) उपदफा (२) को खण्ड (छ) बमोजिम भए गरेको कामको विभागीय प्रमुखले सम्बन्धित सचिवलाई तत्काल जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१२. **कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारीः** प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) आफू बहाल रहेको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने,

(ख) उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई ग्रेड थप वा नगद पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी आफूभन्दा उपल्लो निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ग) आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरुको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्न लगाउने,

(घ) आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट जनसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने,

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

परिच्छेद–४

प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

१३. **निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेः** यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था भएको रहेछ भने त्यस्तो कार्यविधि र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

१४. **निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्नेः** (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने सोही समयावधिभित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा

निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहऱ्याएको समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले ठहऱ्याएको समायावधि उपयुक्त नभएको भनी सूचना वा जानकारी प्राप्त गरेमा माथिल्लो अधिकारीले उपयुक्त समयावधि तोक्न सक्नेछ। माथिल्लो अधिकारीले त्यसरी तोकेको समायावधि पालना गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

(३) आवश्यक तथ्य, सूचना वा प्रमाण उपलब्ध नभएको कारणले उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र निर्णय गर्न नसकिने रहेछ भने निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कारण खुलाई निर्णय भएकोमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको जानकारी आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।

१५. **निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेः** (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनको लागि "पारदर्शिता" भन्नाले निश्चित मापदण्डको आधारमा निर्णय गर्नु पर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने कुरालाई प्रतिकूल असर पार्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारदर्शिता कायम गर्न निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा आफ्ना मातहतका कर्मचारीको राय तथा परामर्शलाई ध्यान दिन सक्नेछ ।

(३) निर्णय गर्नु पर्ने विषयको कारबाही एक तहबाट प्रारम्भ भई अर्को तहबाट निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने प्रत्येक तहमा संलग्न रहने अधिकारीले सो विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय ठहर सहित निर्णय गर्नु पर्ने विषय निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निर्णय गर्ने प्रक्रियामा संलग्न रहेका प्रत्येक तहका अधिकारीले पेश गरेको रायमा कुनै प्रश्न उठेको देखिएमा निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा त्यस्तो प्रश्नको पनि सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।

(५) कुनै निर्णय गर्दा कानूनी वा प्राविधिक प्रश्नको पनि निरुपण गर्नु पर्ने रहेछ र त्यस्तो विषयमा कुनै कानूनविज्ञ वा प्राविधिकको राय लिन निर्णय गर्ने अधिकारीले मनासिब ठानेमा त्यस्तो राय लिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम राय लिएकोमा त्यस्तो रायलाई समेत आधार मानी निर्णय गर्न सकिनेछ र त्यस्तो रायलाई मान्नु नपर्ने देखेमा सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(७) पारदर्शिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. **निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनु पर्ने:** यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित अधिकारीले गरेको निर्णय कुन कुन कुरामा आधारित छ र त्यस्तो निर्णय किन गर्नु परेको हो सोको स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

१७. **स्वार्थ बाझिएमा निर्णय गर्न नहुने:** (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा प्रत्यक्ष रुपमा आफ्नो कुनै हित, सरोकार वा स्वार्थ रहेको भएमा वा निजको नजिकको नातेदार प्रत्यक्ष प्रभावित हुने भएमा वा निजको एकासगोलको व्यक्तिले सञ्चालन गरेको व्यापार, व्यवसायमा प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी स्वार्थ बाझिने भएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो विषयमा निर्णय गर्न सक्ने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली परे खान पाउने नाताका व्यक्ति वा मामा, माइजू, सानी आमा, ठुली आमा, सानो बाबु, ठुला बाबु, सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, जेठान, साला, जेठी सासू, साली, दिदी, बहिनी, नन्द, आमाजू, भिनाजु, बहिनी ज्वाइ, छोरी ज्वाइ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाइ, भाञ्जी बुहारी, मावलीतर्फका हजुरबा वा हजुरआमा वा त्यस्तो नाता पर्ने व्यक्तिको परिवारको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले वृहत् सार्वजनिक हितको लागि गरेको निर्णयलाई स्वार्थ बाझिएको मानिने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्न नहुने भएमा सोको कारण खुलाई आफू सरहको पदाधिकारी सोही कार्यालयमा भएमा निजलाई र नभएमा आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई सो विषयमा निर्णय गर्न दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको पदाधिकारी सम्बन्धित कार्यालयमा नभएमा वा भएमा पनि उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्न नहुने भएमा निर्णय गर्ने अधिकारी सचिव भएकोमा प्रमुख सचिव समक्ष र अन्य पदाधिकारी भएमा एक तह माथिको पदाधिकारी समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम निर्णय गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

तर प्रमुख सचिव निर्णय गर्ने अधिकारी भएकोमा सो विषय प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्र (सेक्टर–सबसेक्टर) को नीति निर्माण गर्ने वा कानून कार्यान्वयन गर्ने निकायमा वा कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्र नियमन गर्ने नियमनकारी निकायमा कार्यरत अधिकृतले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै गैरसरकारी वा निजी स्तरको सोही क्षेत्र वा उपक्षेत्र अन्तर्गत कुनै वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने, कुनै व्यवसाय गर्ने वा त्यस्तो वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने फर्म, कम्पनी वा अन्य कुनै प्रतिष्ठानको व्यवस्थापनमा आफू पदमा बहाल रहँदासम्म र जुनसुकै कारणले त्यस्तो पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि पनि कम्तीमा एक वर्षसम्म प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा संलग्न हुन सक्ने छैन ।

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि एकभन्दा बढी निकायमा बहाल रहेको व्यक्तिको हकमा सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अघिको पछिल्ला दुई वर्षसम्मको अवधिलाई जनाउनेछ ।

(६) यस दफाको प्रतिकूल हुने गरी कुनै काम गर्ने व्यक्ति आफ्नो सेवामा बहाल रहेको व्यक्ति भए निजलाई सोही आधारमा कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न र

सेवाबाट अवकाश पाइसकेको व्यक्ति भए प्रमुख सचिवले दश हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दिएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित उच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(८) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी सेवामा बहाल रहेको पदाधिकारीले गरेका काम स्वतः बदर हुनेछ ।

१८. **कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने:** (१) प्रदेश सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नु पर्ने भएमा वा प्रदेश सरकारको प्राथमिकताप्राप्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा कुनै पदाधिकारीसँग कार्य सम्पादन करार गरी त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निजलाई दिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको करारमा अन्य कुराको अतिरिक्त जिम्मेवारी पाएको पदाधिकारीले गर्नु पर्ने कामको विवरण, कार्य सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समयावधि र कार्य सम्पादनको गुणस्तर वा परिमाण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम करार भएकोमा सो करार बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले त्यस्तो करार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(४) काबूबाहिरको कुनै परिस्थिति उत्पन्न भई उपदफा (३) बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सो कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सोको कारण सहितको विवरण खुलाई सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको विवरण मनासिब देखिएमा काबूबाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई जति अवधि काम गर्न नसकिएको हो सो अवधि कटाई थप अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न कार्य सम्पादन करार संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(६) मनासिब कारणबिना उपदफा (३) वा (५) बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने पदाधिकारी उपर विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले बदनियत चिताई वा लापरबाही वा हेलचक्र्याइँ गरी कार्य सम्पादन नगरेको कारणले प्रदेश सरकारलाई हानि नोक्सानी भएमा वा आयोजनाको लागत वृद्धि हुने भएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा वृद्धि भएजतिको लागतको क्षतिपूर्ति निजबाट तोकिए बमोजिम भराउन सकिनेछ ।

(८) कार्य सम्पादन करार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१९. **<u>सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग परामर्श गर्न सकिनेः</u>** (१) प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक चासोका कुनै विषय कार्यान्वयन गर्नु अघि सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परामर्श गर्दा कार्यान्वयन गर्न प्रस्ताव गरिएको विषयको सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरुको समग्र विश्लेषण गरी त्यसबाट प्राप्त हुन सक्ने संभावित प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रदेश सरकारले सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा उपदफा (१) वा (२) बमोजिम सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग गरेको परामर्शबाट प्राप्त सुझावलाई उचित ध्यान दिनेछ ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस दफाको प्रयोजनका लागि "सार्वजनिक चासोको विषय" भन्नाले देहायका कुनै विषय सम्झनु पर्नेछः–

(क) आधारभूत रुपमा नयाँ पद्धति स्थापना गर्ने वा भइरहेको पद्धतिलाई आधारभूत रुपमा खारेज गर्ने कुनै विषय,

(ख) सार्वजनिक महत्वको कुनै विकास कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने विषय, वा

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विषय ।

२०. **आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने:** (१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारीले आफूलाई सुम्पिएको वा यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम निर्धारित शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारीले दफा २१ को अवस्थामा बाहेक आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन वा आफूले गर्नु पर्ने काम अरु कसैलाई गर्न लगाउन हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) को प्रतिकूल हुनेगरी अरुलाई काम लगाउने वा अन्य कुनै किसिमले जिम्मेवारी पन्छाउने वा जिम्मेवारी पन्छाउने बदनियतले निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पादन नगर्ने वा कार्य सम्पादन सूचक बमोजिम उपलब्धि हासिल नगर्ने पदाधिकारीलाई प्रमुख सचिव भए प्रदेश सरकार, सचिव भए सम्बन्धित मन्त्री, मन्त्रालय अन्तर्गतका पदाधिकारी वा विभागीय प्रमुख भए सम्बन्धित सचिव र विभाग अन्तर्गतका अन्य पदाधिकारी भए सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम चेतावनी दिँदा पनि त्यस्तो पदाधिकारीको आचरण तथा काम कारबाहीमा सुधार नआएमा त्यस्तो पदाधिकारी उपर कार्यक्षमताको अभावको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।

२१. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम आफू सरह वा मातहतको अन्य पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छुट पाएको मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने पदाधिकारीले जुनसुकै वखत फिर्ता लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक रोहमा निर्णय गर्नु पर्ने अधिकार प्रत्यायोजन हुन सक्ने छैन।

२२. **<u>कर्मचारीको पदीय वा पेशागत आचरण सम्वन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सार्वजनिक पदमा कार्यरत व्यक्तिले आफू कार्यरत रहदा वा जुनसुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधिसम्मको लागि तोकिए बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचारण पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रदेश सरकारले उपदफा (१) बमोजिम पालना गर्नु पर्ने पदीय वा पेशागत आचारसंहिता बनाउनेछ।

(३) यस दफा बमोजिम बनाएको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ र त्यस्तो आचरण उल्लङ्घन गर्ने व्यक्तिलाई उल्लङ्घनको मात्रा अनुसार निज उपर कर्मचारी भए विभागीय कारवाही भई अभिलेख राखिनेछ र अन्य पदाधिकारी भए त्यस्तो पदको लागि पदीय वा पेशागत आचारसंहिता बनाउने अधिकारीले निजको त्यस्तो अभिलेख राख्नेछ।

(४) उपदफा **(३)** मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदीय वा पेशागत आचरण पालना नगरेको वा उल्लङ्घन गरेको कुनै कुरा प्रचलित कानून बमोजिम कसूर मानिने रहेछ भने त्यस उपर कानून बमोजिम कारवाही गर्न वाधा पुगेको मानिने छैन।

परिच्छेद–५

<u>विविध</u>

२३. **<u>पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाहः</u>** यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी भएको पदाधिकारीले आफ्नो अधिकारको प्रयोग गर्दा वा कर्तव्य पालना गर्दा देहायको विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः–

(क) आफूले सम्पादन गर्ने काम निर्धारित समयमा नै सम्पादन गर्न आफैंले पहल गर्ने,

(ख) सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी ढङ्गबाट अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील हुने गरी प्रयोग गर्ने,

(ग) सरकारी वा सार्वजनिक कार्यालयलाई सेवा प्रदायक संस्था र सम्बन्धित पदाधिकारी प्रदेशको सेवक तथा सर्वसाधारण सेवाग्राही सेवा पाउने अधिकार भएको व्यक्ति हो भन्ने कुरामा ध्यान दिने,

(घ) कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ती र विलम्ब हुनु भनेको स्रोत र साधनको दुरुपयोग हुनु हो र प्रदेशको थप स्रोत र साधन खर्च हुनु हो भन्ने भावना राख्ने,

(ङ) कार्य सम्पादन गर्दा कुनै अपरिहार्य कारण परी तत्काल कार्य सम्पादन गर्न नसकिने भएमा त्यसको जानकारी माथिल्लो निकायलाई दिने ।

तर सार्वजनिक सेवाको विषयमा वा सेवाग्राहीसँग सम्बन्धित विषय भएमा त्यस्तो विषय सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँसी आवश्यकता अनुसार प्रचार प्रसार समेत गरी गराई सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(च) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा जिम्मेवार पदाधिकारी स्वयंले निर्णय गर्नु पर्ने र कुनै किसिमको कानूनी जटिलता वा द्विविधा नभएको सामान्य विषयमा माथिल्लो निकायको निर्देशन माग नगर्ने ।

(छ) सरकारी वा सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सेवाग्राहीसँग प्रचलित मूल्य, मान्यता र संस्कृति अनुरुप शिष्ट व्यवहार गर्ने ।

२४. **नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेः** (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक सरकारी कार्यालयले सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिए बमोजिम नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः–

(क) सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,

(ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,

(ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय,

(घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारीको नाम, पद र फोन नम्बर तथा निजको कार्यकक्षको विवरण,

(ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सो को विवरण,

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

(छ) सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेको गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम, पद र फोन नम्बर,

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

(झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित कार्यालयलाई बाध्यात्मक हुनेछन् र सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) मनासिब कारण बिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ ।

(५) मनासिब कारण बिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकी सेवाग्राहीलाई कुनै हानि नोक्सानी हुन गएकोमा सो हानि नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) नागरिक बडापत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२५. **घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिनेः** सर्वसाधारणको सामूहिक वा व्यक्तिगत सरोकार रहने कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको इलाकामा नै सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने गरी प्रदेश

सरकारले समय समयमा तोकेका कार्यालयले तोकिए बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

२६. **<u>न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) सरकारी सेवा उपलब्ध गराए बापत प्रदेश सरकार वा अन्य सरकारी निकायलाई सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा सामाजिक न्यायको आधारमा फरक फरक सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दालाई अन्य इलाकाका बासिन्दालाई भन्दा सहुलियत हुने गरी तोकिए बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गरिनेछ ।

२७. **<u>जनताको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) प्रदेश सरकारले कुनै परियोजना वा आयोजना जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वमा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(२) परियोजना वा आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. **<u>शासकीय सुधार इकाईको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) प्रत्येक मन्त्रालयमा शासकीय सुधार इकाईको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित शासकीय सुधार इकाईको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२९. **<u>सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्नेः</u>** (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने प्रदेश सरकार अन्तर्गतका जिल्ला वा स्थानीयस्तरका कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिएबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गराउनु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा स्थानीय नागरिक समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसन्धान तहकिकात वा अभियोजन गर्नु पर्ने वा न्यायिक रोहमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गरिने छैन।

३०. **गुनासो व्यवस्थापनः** (१) प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयमा सो मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारबाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा जोसुकैले गुनासो राख्न सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएका गुनासो व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयका जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक तीन दिनमा एक पटक अन्य कर्मचारीको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नु पर्नेछ र सो पेटिकामा प्राप्त भएका गुनासो तथा सुझाव मनासिब रहेको पाइएमा त्यसको समुचित व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएका गुनासो सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको कार्यसँग सम्बन्धित नभई त्यस्तो मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको प्रमुखको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित रहेछन् भने सोको विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम गरिएको कारबाहीको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको काम कारबाहीसँग असम्बन्धित विषयको गुनासो प्राप्त भएमा गुनासो दिने सम्बन्धित व्यक्ति पहिचान भएको रहेछ भने निजलाई सो जानकारी दिई फिर्ता गर्ने र

पहिचान भएको रहेनछ भने सो विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ ।

(७) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३१. **<u>हेलो मुख्यमन्त्री कक्षको व्यवस्थाः</u>** (१) विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयका काम कारवाहीका सम्बन्धमा प्राप्त हुने विभिन्न किसिमका जनगुनासो र सुझावहरुको समयमै उचित सुनुवाई गरी सम्बोधन गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा हेलो मुख्यमन्त्री कक्ष रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कक्षमा विपद्, खोज, उद्धार, राहत, सार्वजनिक हितसँग सम्बन्धित घटनाको बारेमा सूचना दिन वा सरकारी सेवाको प्रवाहमा देखिएका कमी कमजोरी र सेवा प्राप्त गर्ने क्रममा व्यक्तिले भोग्नुपरेका कठिनाईका बारेमा गुनासो वा सुझाव दिन सक्नेछन् ।

(३) सर्वसाधारणले उपदफा (२) बमोजिमका गुनासा वा सुझाव मौखिक वा लिखित रुपमा वा टेलिफोन वा फ्याक्स वा अन्य विद्युतीय माध्यमबाट समेत दिन सक्नेछन्।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त गुनासो तथा सुझाव मनासिब रहेको पाइएमा त्यसको समुचित व्यवस्थापन गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले दिएको निर्देशन यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्नु प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम निर्देशन कार्यान्वयन गरेको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (४) बमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन नगरेमा त्यस्तो कार्यालय प्रमुखलाई सेवा समूहसँग सम्बन्धित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(८) नेपाल सरकार अन्तर्गतका प्रदेश तथा जिल्लास्तरका कार्यालय र स्थानीय तह अन्तर्गतका कार्यालयका काम कारवाहीका सम्बन्धमा प्राप्त हुन आएका गुनासा मनासिव देखिएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले त्यस्ता गुनासा सम्बोधन गर्न सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको निर्देशन कार्यान्वयन नगरेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले त्यस्तो कर्मचारी/पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(१०) प्रदेश सरकारले निर्देशिका जारी गरी हेलो मुख्यमन्त्री कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

३२. **विशेष कक्षको व्यवस्थाः** (१) विकास आयोजनाहरुको प्रभावकारी अनुगमन गर्न, विकास निर्माणका कार्यहरुमा हुन सक्ने ढिला सुस्ती रोक्न, विकास आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा आई पर्न सक्ने समस्याहरुको समयमै सम्बोधन गरी विकास निर्माणका कार्यलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय बनाउन मुख्यमन्त्रीको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहने गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा अत्याधुनिक प्रविधि सहितको एक विशेष कक्ष (एक्सन रुम) स्थापना गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कक्षबाट प्रदेश तथा राष्ट्रिय गौरवका आयोजना लगायतका विकास आयोजनाको विद्युतीय माध्यमबाट समय समयमा प्रत्यक्ष अनुगमन, अवलोकन र सम्वाद गरी प्रगतिको जानकारी लिने र देखा परेका समस्या तत्काल समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रत्यक्ष अनुगमन, अवलोकन र सम्वाद गर्दा स्थानीय सरोकारवालासँग पनि सम्वाद गरी आयोजनासँग सम्बन्धित मनासिव गुनासा तथा सुझाव प्राप्त भएमा सम्बोधन गर्न आवश्यक निर्देशन दिन सकिनेछ।

(४) प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयले स्वीकृत समयतालिका सहितको कार्य योजना बमोजिम प्रत्येक महिनाको लागि निर्धारित लक्ष्य बमोजिमको प्रगति समेतलाई आधार मानी उपदफा (१) बमोजिमको विशेष कक्षबाट आवश्यक निर्देशन दिन सकिनेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम प्रत्यक्ष अनुगमन, अवलोकन र सम्वाद गरी विशेष कक्षबाट निर्देशन दिदा सम्बन्धित मन्त्रालयसँग समेत समन्वय गर्न सकिनेछ।

(६) उपदफा (२), (३) र (४) बमोजिम विशेष कक्षबाट दिइएको निर्देशन यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्नु प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दिएको निर्देशन कार्यान्वयन गरेको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (२), (३) र (४) बमोजिम विशेष कक्षबाट दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन नगरेमा त्यस्तो कार्यालय प्रमुखलाई सेवा समूहसँग सम्बन्धित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(९) नेपाल सरकार अन्तर्गतका प्रदेश तथा जिल्लास्तरका कार्यालय र स्थानीय तह अन्तर्गतका कार्यालयका काम कारवाहीका सम्बन्धमा समेत विशेष कक्षबाट उपदफा (२) र (३) बमोजिम प्रत्यक्ष अनुगमन, अवलोकन र सम्वाद गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सकिनेछ र त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिमको निर्देशन कार्यान्वयन नगरेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले त्यस्तो कर्मचारी/पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(११) प्रदेश सरकारले निर्देशिका तथा कार्यविधि जारी गरी विशेष कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

३३. **अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने:** (१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा एक पदाधिकारीले अर्को पदाधिकारीको अधिकार, जिम्मेवारी वा कर्तव्यउपर हस्तक्षेप गर्नु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिकूल काम गर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुन सक्नेछ ।

३४. **प्रवक्ता तोक्नु पर्ने:** (१) प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३५. **सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन सकिने:** (१) प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले आफ्नो स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन सक्नेछन् ।

(२) सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने सम्बन्धी अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३६. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति:** सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई प्रशासनयन्त्रलाई सेवाप्रदायकको रुपमा रुपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए वा नभएको कुरा समेतको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न प्रदेश सरकारले मुख्यमन्त्रीको संयोजकत्वमा प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति र मन्त्रालयस्तरमा सम्बन्धित मन्त्रीको संयोजकत्वमा मन्त्रालयस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गर्न सक्नेछ।

३७. **सरकारी कार्य फछ्र्यौट र सरकारी कार्यालयको निरीक्षणः** यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त सरकारी कार्य फछ्र्यौट तथा निरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३८. **सुविधा तोके बमोजिम हुनेः** प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको सुविधाका अतिरिक्त प्रमुख सचिव, सचिव, विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख वा कर्मचारीले सो हैसियतमा उपभोग गर्न पाउने सुविधा तथा सो हैसियतले कार्य सम्पादन गरे बापत पाउने अन्य सुविधा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३९. **वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** (१) मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधिभित्र आफूले सो आर्थिक वर्षभरि सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो कामको अवस्थिति तथा प्रगति र लागत लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरु समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयले भए मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा, विभागले भए सम्बन्धित मन्त्रालयमा र अन्य कार्यालयले भए तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन आफूभन्दा माथिल्लो निकायको स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्न समेत सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा सो उपदफामा लेखिएको कुराको अतिरिक्त सम्बन्धित मन्त्रालयले आफ्नो मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालयमा सुशासन कायम गर्न गरेका सुधारका कार्यक्रम र त्यसबाट प्राप्त परिणामको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

४०. **कार्य सम्पादन सूचकः** यस ऐन बमोजिम कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्य सम्पादन सूचक तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४१. **असल नियतले गरेको कामको बचाउः** यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै पदाधिकारीले कार्य सम्पादन गर्दा वा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्दा असल नियतले गरेको काम कारबाहीको विषयलाई लिएर निज उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

४२. **नियम बनाउने अधिकारः** प्रदेश सरकारले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरु बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

४३. **निर्देशिका, दिग्दर्शन वा कार्यविधि बनाउन सक्नेः** प्रदेश सरकारले आफ्नो काम कारवाहीलाई प्रकृयागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रुपमा संचालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका, दिग्दर्शन वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

४४. **ऐन बमोजिम हुनेः** यस ऐनमा उल्लेख भएकोमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रदेश सभाको सम्वत् २०७६ साल पौष २४ गते बसेको बैठकले नेपालको संविधानको धारा १९९ बमोजिम यो विधेयक पारित गरेको ब्यहोरा संविधानको धारा २०१ बमोजिम प्रमाणित गर्दछु ।

नेत्रनाथ अधिकारी
सभामुख
गण्डकी प्रदेश

मितिः २०७६।९।२७

प्रदेश सभाका सभामुखबाट प्रमाणित यो विधेयक नेपालको संविधानको धारा २०१ को उपधारा (२) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु ।

अमिक शेरचन
प्रदेश प्रमुख