<u>प्रदेश सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक</u>

<u>**प्रस्तावना**</u> : सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन र प्रशासन संयन्त्रलाई जनमुखि, जवाफदेही,पारदर्शी,प्रभावकारी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई सेवा प्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रुपमा रुपान्तरण गरी प्रदेशमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा १७५ बमोजिमको प्रदेश नं. १ को प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**</u> : (१) यस ऐनको नाम "प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले

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

(ग) "प्रदेश" भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची – ४ बमोजिमको प्रदेश नं. १ सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रमुख सचिव" भन्नाले प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवको रुपमा काम गर्ने अधिकृत सम्झनु पर्छ

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(च) "मन्त्री" भन्नाले प्रदेश मुख्यमन्त्री, प्रदेश मन्त्री, प्रदेश राज्यमन्त्री र प्रदेश सहायक मन्त्री सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सचिव" भन्नाले प्रदेश मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ ।

(ज) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

३. **<u>विभिन्नस्तरमा कार्य सम्पादन हुने</u>** : प्रदेश सरकारले प्रदेशमा सुशासन कायम गर्नको लागि प्रदेश, जिल्ला, क्षेत्रगत र स्थानीयस्तरमा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

४. **<u>विषयगत मन्त्रालय रहने</u>** : (१) प्रदेश सरकारको प्रदेशस्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्यामा विषयगत मन्त्रालयहरु रहनेछन् ।

(२) मन्त्रालयको संख्या र सोको कार्यविभाजन प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रदेश सरकारको प्रमुख प्रशासनिक निकायको रुपमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय रहनेछ ।

(४) मन्त्रालय मातहतमा आवश्यक संख्यामा कार्यालय विभाग रहनेछन् ।

५. **<u>आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्ने</u>** : (१) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने मन्त्रालय तथा कार्यालयको अतिरिक्त प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार अन्य सचिवालय, आयोग, निर्देशनालय, बोर्ड, प्राधिकरण, केन्द्र, समिति वा अन्य त्यस्तै निकाय गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएका सचिवालय, आयोग, निर्देशनालय, बोर्ड, प्राधिकरण, केन्द्र, समिति वा अन्य त्यस्तै निकायको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु (टर्म्स अफ रेफरेन्स) प्रदेश कानून बमोजिम आवश्यक्ता अनुसार प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६. **<u>प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार</u>** : प्रदेशमा सुशासन कायम गर्नका लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने अधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका विषय अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछः–

(क) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हित,

(ख) समन्याय र समावेशीकरण,

(ग) कानूनको शासन,

(घ) मानवअधिकारको प्रत्याभूति,

(ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,

(च) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त र जनमुखी प्रशासन,

(छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,

(ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,

(झ) छिटो छरितो सरल र विकास समृद्धि र सेवा, भाव र मैत्री प्रशासन

(ञ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग ।

७. **प्रदेश सरकारले अख्तियार गर्ने नीतिहरु** : (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवं समय समयमा प्रदेश सरकारले अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त प्रदेशको प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा प्रदेश सरकारले देहायका नीति अख्तियार गर्नेछः–

(क) आर्थिक समृद्धि,

(ख) गरीबी निवारण,

(ग) सामाजिक न्याय,

(घ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दीगो तथा कुशल व्यवस्थापन,

(ङ) महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्यायको विकास,

(च) वातावरणीय संरक्षण,

(छ) जनजाति, दलित, अपाङ्गता, आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पिछडिएका विपन्न र गरिब वर्गको उत्थान,

(ज) दुर्गम र पिछडिएका क्षेत्रको विकास तथा सन्तुलित प्रादेशिक विकास ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अख्तियार गरेका नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न प्रदेश सरकारले निरन्तर वा समय समयमा आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु सञ्चालन गर्नेछ ।

८. **सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुने** : प्रदेशमा सुशासन कायम गर्ने र सर्वसाधारणलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारको प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो ढङ्गले सञ्चालन गर्नु गराउनु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९. **मन्त्रीको जिम्मेवारी** : (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित जिम्मेवारीका साथै आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यसम्बन्धी नीतिगत विषयलगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी सम्बन्धित मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई प्रचलित कानून र नीतिगत मार्गदर्शन बमोजिम आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको समयभित्रै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. **प्रमुख सचिव तथा निजको जिम्मेवारी** : (१) नेपाल सरकारले राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको अधिकृतलाई प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवमा तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रमुख सचिव प्रदेश सरकारको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्नेछ।

(३) प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख सचिवको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछः–

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

(ख) प्रदेश सरकारको सचिव तथा अन्य प्रथम श्रेणीका अधिकृतवाट सम्पादन गरिने कार्यको सुपरीवेक्षकको हैसियतले निजहरुले सम्पादन गरेका कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा सचिवले सम्पादन गर्नु पर्ने प्रशासनिक कार्यका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) प्रदेश मन्त्रालय तथा अन्य सम्बद्ध निकायहरुको प्रशासनिक काम कारवाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने,

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

(ङ) प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्का निर्णय कार्यान्वयन गर्न, गराउन सम्बन्धित मन्त्रालयहरुलाई परिचालन गर्ने वा गराउने र ती निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरिवेक्षण गर्ने,

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

(छ) विभिन्न मन्त्रालय तथा प्रदेश तहका कार्यालयहरुको प्रशासनिक कामकारवाहीको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने वा गराउने,

(ज) प्रदेश सरकारको निर्णयको लागि सचिवले पेश गरेको प्रस्तावमा आवश्यक विषयहरु समेटीएको छ छैन जाँची प्रस्तावलाई प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्समक्ष पेश गर्ने र अङ्ग नपुगेको पाइएमा सम्बन्धित सचिव समक्ष फिर्ता पठाउने वा पठाउन लगाउने,

(झ) कार्यसम्पादनको आधारमा उत्कृष्ट काम गर्ने मन्त्रालयका सचिवलाई तोकिए बमोजिम पूरस्कार प्रदान गर्ने ।

(ञ) संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम संघीय सरकारको निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ट) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने वा गराउने ।

११. **सचिवको जिम्मेवारी** : (१) सचिव सम्बन्धित मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका मन्त्रालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को सामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) प्रदेश सरकारले प्रतिपादन गर्नु पर्ने नीतिगत विषयका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रीलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) सम्बन्धित मन्त्रीको निर्देशन तथा सुपरीवेक्षणको अधीनमा रही आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा प्रदेश स्तरका मातहतको कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने ।

(ग) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रीसमक्ष त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्ने र प्रस्तावको तत्काल कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(घ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा मातहतको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, गर्न त्यस्ता कार्यालयका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(ङ) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(च) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालय तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिएबमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने,

(छ) मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालयको कार्य सम्पादन कार्यतालिका सहितको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्रीसमक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनका साथै प्रगति समीक्षा गर्ने गराउने,

(ज) मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालयबाट वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका प्रमुख कामकारबाहीका बारेमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रीसमक्ष पेश गर्ने,

(झ) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमणका लागि मन्त्री को परामर्शमा प्रदेश सरकारको तर्फबाट सचिव मातहतका कर्मचारीको मनोनयन गर्ने र स्वदेश तथा वैदेशिक भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने,

(ञ) सचिव बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ट) उत्कृष्ट कार्य गर्ने मातहतका कर्मचारीहरुलाई उत्कृष्टताको आधारमा तोकिए बमोजिम पूरस्कृत गर्ने,

(ठ) मन्त्रालय वा प्रदेश स्तरका कार्यालय वा आयोजना प्रमुखले सञ्चालन गरेका आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण, गर्ने र निरीक्षणमा देखिएको समस्यालाई समाधान गर्न सम्भव भएसम्म विकल्प सहित आवश्यक निर्देशन दिने,

(ड) खण्ड (ठ) 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 आयोजना प्रमुखलाई प्रचलित कानून बमोजिम तत्काल विभागीय कार्वाहीको प्रकृया अगाडी बढाई निष्कर्शमा पुऱ्याउने ।

(ढ) यस ऐन बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।

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

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

(४) उपदफा (२) मा उल्लेख भएका कामका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारप्रति सचिव जिम्मेवार रहनेछ र आफूले बहाल रहेको मन्त्रालय वा मातहतका प्रदेश स्तरका कार्यालयसँग सम्बन्धित प्रदेश सरकारले मागेको कुनैपनि विषयमा अद्यावधिक जानकारी दिने निजको जिम्मेवारी र कर्तव्य हुनेछ ।

१२. **कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी** : प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः–

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

(ख) आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई कामको आवश्यक्ताको आधारमा काज खटाउने,

(ग) आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा आवश्यक्ता र औचित्यका आधारमा सरुवा गर्ने,

(घ) आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरुको काम तोकिएको समयभित्र सम्पन्न गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ङ) आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट सर्वसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई सहज, सरल र प्रभाकारी बनाउने,

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

१३. **निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्ने** : 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 प्रकृती हेरी उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

१४. **<u>निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्ने</u>**: (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 समयावधि भित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहऱ्याएको समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो उपयुक्त ठहऱ्याउनु पर्ने आधार र कारण भने निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) 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 ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कारण खुलाई निर्णय भएकोमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको जानकारी आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई तत्काल दिनु पर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिदा विद्युतिय माध्यमबाट समेत पठाउन सकिनेछ ।

१५. **<u>निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने</u>**: (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शीढङ्गले सम्भव भए सम्म यथाशिघ्र गर्नु पर्नेछ ।

<u>स्पष्टीकरण</u>: यस ऐनको प्रयोजनको लागि "पारदर्शिता" भन्नाले निश्चित मापदण्डको आधारमा निर्णय गर्नु पर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने कुरालाई भने 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 दिनु पर्नेछ ।

(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 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 भने त्यस्तो विषयमा कुनै कानूनविज्ञ वा प्राविधिकको राय लिई 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 देखिएमा सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(७) पारदर्शिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम 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 निजले गरेको निर्णयबाट निजको हकमा अपुताली खान पाउने व्यक्ति वा नजिकको अन्य नातेदार प्रत्यक्ष प्रभावित हुने भएमा वा निजको एकासगोलका व्यक्तिले सञ्चालन गरेको कारोवार, व्यापार तथा व्यवसायमा प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी स्वार्थ बाझिने भएमा त्यस्तो पदाधिकारीले त्यस्तो विषयमा निर्णय गर्न सक्ने छैन ।यदि निर्णय गरेमा तोकिएबमोजिम कारवाही हुनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले बृहत् सार्वजनिक हितको लागि गरेको निर्णयलाई स्वार्थ बाझिएको मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्न नहुने भएमा सोको कारण खुलाई आफू सरहको अधिकारी सोही कार्यालयमा भएमा निजलाई र नभएमा आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई सो विषयमा निर्णय गर्न तत्काल पठाउनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव प्राप्त हुन साथ सम्बन्धित पदाधिकारीले तत्काल निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अधिकारी 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 अधिकारी भएमा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम निर्णय गर्नु गराउनु पर्नेछ । तर प्रमुख सचिव निर्णय गर्ने अधिकारी भएकोमा सो विषय प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) 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 आफूले 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 ।

<u>स्पष्टीकरण</u>: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि एकभन्दा बढी निकायमा बहाल रहेको व्यक्तिको हकमा सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अघिको पछिल्ला दुई वर्षसम्मको अवधिलाई जनाउनेछ ।

(५) 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 सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले कानून बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम दिएको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित उच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(७) यस दफाको प्रतिकूल हुने गरी सेवामा बहाल रहेको अधिकारीले गरेका काम स्वतः बदर हुनेछ ।

१८. **<u>कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने</u>** : (१) प्रदेश सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन (परफरमेन्स कन्ट्राक्ट) गरिसक्नु पर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धी हुने

गरी सम्पादन गर्नु पर्ने भएमा वा प्रदेश सरकारको प्राथमिकताप्राप्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा कुनै अधिकारीसँग कार्य सम्पादन करार गरी त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निजलाई दिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको करारमा अन्य कुराको अतिरिक्त जिम्मेवारी पाएको अधिकारीले 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) काबू बाहिरको 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 काबू बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई जति अवधि काम गर्न नसकिएको हो सो अवधि कटाई थप अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न कार्य सम्पादन करार संशोधन गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

१९. **सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग परामर्श गर्न सकिने** : (१) प्रदेश सरकार वा प्रदेश सरकार अन्तर्गतको कुनै निकायले 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 सरकार वा प्रदेश सरकार अन्तर्गतको कुनै निकायले सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा उपदफा (१) वा (२) बमोजिम सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग गरेको परामर्शबाट प्राप्त सुझावलाई उचित ध्यान दिनेछ ।

स्पष्टीकरण: 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 अधिकारीले 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 अधिकारीले दफा २१ को अवस्थामा बाहेक आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन वा आफूले गर्नु पर्ने काम अरु कसैलाई गर्न लगाउन हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) को प्रतिकूल हुने गरी अरुलाई काम लगाउने वा अन्य कुनै किसिमले जिम्मेवारी पन्छाउने वा जिम्मेवारी पन्छाउने बदनीयतले निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पादन नगर्ने वा कार्य सम्पादन सूचक बमोजिम उपलब्धि हासिल नगर्ने अधिकारीलाई प्रमुख सचिव भए प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्, सचिव भए सम्बन्धित मन्त्री, मन्त्रालय अन्तर्गतका अधिकारी भए सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले चेतावनी दिन सक्नेछ ।

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

२१. **<u>अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने</u>**: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम आफू सरहको वा आफ्नो मातहतको अन्य कुनै अधिकारीले सम्पादन गर्न सक्ने गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छूट पाएको मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकार जुनसुकै बखत फिर्ता गर्न सकिनेछ ।

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

२२. **<u>पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: (१) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू पदमा बहाल रहँदा वा जुनसुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधिसम्मका लागि तोकिए बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै मन्त्रालय वा सो अन्तर्गतका निकायमा बहाल रहेका कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने कर्तव्यको प्रकृतिलाई विचार गरी त्यस्ता कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने पदीय वा पेशागत आचरण त्यस्तो मन्त्रालय वा प्रदेश निकायले नै बनाउन सक्ने गरी प्रदेश सरकारले अख्तियारी दिन सक्नेछ ।

(३) यस दफाबमोजिम बनाएको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ र त्यस्तो आचरण उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई उल्लंघनको मात्रा अनुसार निज उपर कर्मचारी भए विभागीय कारबाही गरी अभिलेख राखिनेछ र अन्य अधिकारी भए निजको लागि पदीय वा पेशागत आचरण बनाउने अधिकारीले निजको त्यस्तो अभिलेख राख्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सर्वाजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफ्नो पदीय वा पेशागत आचरण पालना नगरेको वा उल्लंघन गरेको कुनै कुरा प्रचलित कानून बमोजिम कसूर मानिने रहेछ भने सो सम्बन्धमा निजउपर कानून बमोजिम कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२३. **पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह**: 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, सम्बन्धित अधिकारी, 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 व सेवाग्राहीसँग सम्बन्धित विषय भएमा त्यस्तो विषय सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँसी आवश्यकता अनुसार प्रचार प्रसारसमेत गरी गराई सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(च)	आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा जिम्मेवार अधिकारी स्वयंले निर्णय गर्नु पर्ने र कुनै किसिमको कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको 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. **<u>नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने</u>** : (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक प्रदेश सरकारी कार्यालयले सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिए बमोजिम नागरिक बडापत्र (फ्लेक्स, डिस्प्ले बोर्ड आदि) राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा अन्य कुराको अतिरिक्त 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 समयावधि,

(घ)	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण,

(ङ)	सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण, सेवा प्रदान गर्ने अधिकारीको नाम र दर्जा,

(च)	तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु ।

(३) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित कार्यालयलाई बाध्यात्मक हुनेछन् र सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको अनिवार्य कर्तव्य हुनेछ ।

(४) मनासिव कारणविना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख तथा सो को जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ ।

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

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

२५. **घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने** : सर्वसाधारणको सामूहिक वा वैयक्तिगत सरोकार रहने कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको स्थानीय तहमा नै सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने गरी प्रदेश सरकारले समय समयमा तोकेका कार्यालयले तोकिए बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२६. **न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था** : (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) उपदफ (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. **जनताको सहभागिता र स्वामित्वसम्बन्धी व्यवस्था** : (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 तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२८. **शासकीय सुधार एकाईको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रत्येक मन्त्रालयमा शासकीय सुधार एकाईको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित शासकीय सुधार एकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२९. **सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने** : (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने जिल्ला वा स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानूनसम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक रोहमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न आवश्यक हुने छैन ।

३०. **गुनासो व्यवस्थापन** : (१) प्रत्येक मन्त्रालय तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयमा सो मन्त्रालय तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयले सम्पादन गर्ने वा गरेको काम कारबाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने ढिला सुस्ती र अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न विद्युतीय माध्यमबाट व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ, सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ साथै यस दफा बमोजिमको गुनासो गर्ने व्यक्तिले सिधै आफ्नो गुनासो लिखित वा मौखिक रुपमा दर्ज गर्न चाहे त्यसको व्यवस्थापन सम्बन्धित कार्यालयले गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएका गुनासो पेटिकामा जो सुकैले गुनासो पेश गर्न सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएका गुनासो व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालयका जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक तीन दिनमा एकपटक 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, सरकारी निकाय एवं कार्यालयको कार्यसँग सम्बन्धित नभई त्यस्तो मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालयको प्रमुखको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित रहेछन् भने सोको विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्बन्धित मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं 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, सरकारी निकाय एवं कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ ।

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

३१. **विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्दा स्वीकृति लिनु पर्ने** : (१) कुनैपनि अधिकारी वा प्रदेश सरकार सेवामा कार्यरत कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्नु पर्दा प्रदेश सरकारको मार्फत संघिय सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्नु पर्दा प्रदेश सरकार मार्फत संघिय सरकारको पूर्वस्वीकृति लिनेसम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३२. **अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने** : (१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा एक अधिकारीले अर्को अधिकारीको अधिकार, जिम्मेवारी वा कर्तव्य उपर हस्तक्षेप गर्नु हुँदैन ।

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

३३. **सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्ने** : (१) निजामती सेवाको पदबाट कार्य सम्पादन हुन नसक्ने सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्नु पर्दा प्रदेश सरकारले कुनै व्यक्तिलाई विषयगत सल्लाहकारको रुपमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति हुने सल्लाहकारको संख्या, निजको योग्यता र नियुक्तिको कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति हुने सल्लाहकारले सम्पादन गर्ने काम, निजको पदावधि तथा निजको अधिकार, कर्तव्य र जिम्मेवारी तथा निजले पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा निजलाई नियुक्त गर्दाका बखत प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरुमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) सल्लाहकारले सो हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्दा पालना गर्नु पर्ने आचरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३४. **प्रवक्ता तोक्नु पर्ने** : (१) प्रत्येक मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिकरुपमा जानकारी दिन मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालयको कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नु पर्नेछ ।

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

३५. **सम्बन्धित संस्था वा निकायले यो ऐन पालना गर्नु पर्ने** : (१) संविधान वा प्रचलित कानूनबमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने नियमनकारी निकाय (रेगुलेटरी बडी) वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको सार्वजनिक संस्थाले तथा त्यस्तो निकाय वा संस्थामा बहाल रहेका अधिकारीले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा दफा ६, ७, १२, १३, १४, १५, १६, १७, १८, १९, २०, २१, २२, २३, २४, २५, २७ र २९ मा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरु लागू गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको व्यवस्थाहरुमा आवश्यक हेरफेर गर्नु परे हेरफेर गर्नुको कारण र आधार समेत खुलाई प्रदेश सरकारले हेरफेर गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

३६. **सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन सकिने** : (१) प्रत्येक मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालयले आफ्नो स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा कम्प्यूटरकृत सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन सक्नेछन् ।

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

३७. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति** : (१) सरकारी सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासनतन्त्रलाई सेवा प्रदायकको रुपमा रुपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए वा नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न प्रमुख सचिवको संयोजकत्वमा तोकिए बमोजिमको एक प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ ।

(२) जिल्ला, क्षेत्र र स्थानीयस्तरमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति तोकिएबमोजिम गठन गर्न सकिनेछ ।

(३) प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिलाई सहयोग गर्न प्रत्येक मन्त्रालयमा तोकिएबमोजिमको मूल्याङ्कन तथा अनुगमन संयन्त्र रहनेछ ।

(४) प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ ।

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

३९. **कारवाही गर्न सक्ने :** (१) यस ऐन बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने काम वा पुरा गर्नु पर्ने दायित्व सम्पादन गरे नगरेको र ध्यान दिनुपर्ने विषयमा ध्यान नदिएको सम्बन्धमा प्रमुख सचिवले सबै मन्त्रालय तथा मातहतका निकाय र प्रत्येक मन्त्रालयका सचिवले आ-आफ्नो मन्त्रालय तथा मातहत निकायको नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा यस ऐन बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सम्बन्धित अधिकारीले उचित ढंगले असल नियतका साथ सम्पादन गरेको नपाईएमा प्रमुख सचिवले त्यस्तो अधिकारी उपर छानविन गरी कारवाही गर्न वा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवलाई प्रचलित कानून बमोजिम छानविन गरी कारवाही गर्न आदेश दिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा यस ऐन बमोजिम कार्यसम्पादन नगर्ने वा दायित्व पूरा गरेको नपाईएमा सचिवले त्यस्तो अधीकारी उपर छानविन गरी कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४०. **सुविधा तोके बमोजिम हुने**: प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको सुविधाका अतिरिक्त प्रमुख सचिव, सचिव वा कार्यालय प्रमुखले सो हैसियतमा उपभोग गर्न पाउने सुविधा तथा सो हैसियतले कार्य सम्पादन गरे वापत पाउने अन्य सुविधा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४१. **वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने**: (१) मन्त्रालय तथा प्रदेशस्तरका सरकारी निकायले 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 मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका निकायले भए मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा, विभागले भए सम्बन्धित मन्त्रालयमा र अन्य कार्यालय तथा निकायले भए तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन आफूले भन्दा माथिल्लो निकायको स्वीकृति लिई आवश्यकताअनुसार सार्वजनिकरुपमा प्रकाशन गर्नसमेत सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा सो उपदफामा लेखिएको कुराको अतिरिक्त सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले त्यस्तो मन्त्रालय वा निकाय वा सो अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा सुशासन कायम गर्न गरेका सुधार कार्यक्रम र त्यसबाट प्राप्त परिणामको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) मुख्यमन्त्रीले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा प्रत्येक वर्ष शासकीय सुधार र सुशासन सम्बन्धमा भए गरेका उल्लेखनीय प्रगति सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रदेश सभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

४२. **कार्य सम्पादन सूचक** : यस ऐन बमोजिम कुनै अधिकारीले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्यसम्पादन सूचक तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४३. **<u>असल नियतले गरेको कामको बचाउ</u>** : यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने अधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा वा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्दा निजले असल नियतले गरेको काम कारवाहीको विषयलाई लिएर निज उपर कुनै कारबाही हुने छैन । तर असल सम्बन्धी प्रमाण पुऱ्याउनेमा सम्बन्धित अधिकारीको हुनेछ ।

४४. **<u>नियम बनाउने अधिकार</u>** : प्रदेश सरकारले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

४५. **<u>निर्देशिका, कार्यविधि वा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने</u>** : प्रदेश सरकारले सरकारी कार्यालयको काम कारबाहीलाई प्रक्रियागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययीरुपमा सञ्चालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

४६. **<u>ऐन बमोजिम हुने</u>** : यस ऐनमा लेखिए जति कुरामा यसै ऐन बमोजिम र अरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।