



# प्रदेश राजपत्र

बागमती प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४) हेटौडा, मकवानपुर, साउन १६ गते, २०७७ साल (अतिरिक्ताङ्क १३)

## भाग १

प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

बागमती प्रदेश, हेटौडा

बागमती प्रदेशको प्रदेश सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

संवत् २०७७ सालको ऐन नं. ८

**प्रदेशभित्र सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन**

**प्रस्तावना:** प्रदेशको सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक बनाउँदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गर्न, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात् गरी सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

बागमती प्रदेशको प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७” रहेको छ।  
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,—  
(क) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कुनै सरकारी कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।  
(ख) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।  
(ग) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिकाको कार्यपालिकासमेत सम्झनु पर्छ।  
(घ) “प्रदेश” भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ।

- (ड) “मन्त्रालय” भन्नाले प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा प्रदेशका केन्द्रीय स्तरका कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।
- (च) “मन्त्री” भन्नाले मुख्यमन्त्री वा मन्त्री सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्वतन्त्र रूपमा मन्त्रालयको कार्यभार सम्हाल्ने राज्यमन्त्री समेतलाई जनाउँछ।
- (छ) “सचिव” भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव र सचिव सरहको कार्य सम्पादन गर्ने अन्य अधिकृत समेतलाई जनाउँछ।
- (ज) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

### परिच्छेद-२

#### प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी प्रावधानहरू

३. कार्य सम्पादन गर्ने: प्रदेश सरकारले प्रदेशमा सुशासन कायम गर्नको लागि प्रदेशभर प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्नेछ।
४. विषयगत मन्त्रालय रहने: (१) प्रदेश सरकारको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक सङ्ख्यामा विषयगत मन्त्रालय रहने छन्।
- (२) मन्त्रालयको सङ्ख्या, कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली बमोजिम हुनेछ।
- (३) प्रदेश सरकारको प्रमुख प्रशासनिक निकायको रूपमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय रहनेछ।

(४) मन्त्रालय मातहत आवश्यक सङ्ख्यामा निर्देशनालय, कार्यालय तथा निकाय रहन सक्नेछन्।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएका सचिवालय, आयोग, बोर्ड, केन्द्र, समिति वा अन्य त्यस्तै निकायको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू (टर्म्स अफ रेफरेन्स) प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ।

६. **प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार:** प्रदेशमा सुशासन कायम गर्नका लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ:-

(क) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हित,

(ख) समन्याय र समावेशीकरण,

(ग) कानूनको शासन,

(घ) मानव अधिकारको प्रत्याभूति,

(ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहीता तथा इमानदारीता,

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

(छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,

(ज) प्रशासनिक संयन्त्र र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,

(झ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग।

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

(क) सामाजिक न्याय,

(ख) गरिबी निवारण,

(ग) रोजगारी सिर्जना,

(घ) आर्थिक उदारीकरण बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन,

(ङ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन,

(च) महिला सशक्तीकरण तथा लैङ्गिक न्यायको विकास,

(छ) वातावरणीय संरक्षण,

(ज) उपभोक्ताको हकहित संरक्षण,

(झ) जनजाति, दलित तथा आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गको उत्थान,

(ञ) प्रदेशको सन्तुलित विकास।

(२) गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रदेश सरकारले अख्तियार गरेका नीतिको अधीनमा रही आवश्यक नीतिहरू तय गर्नेछन्।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अख्तियार गरेका नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न प्रदेश सरकार र उपदफा (२) बमोजिम अख्तियार गरेका नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न गाँउ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले समय समयमा आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू सञ्चालन गर्नेछन्।

### परिच्छेद-३

#### प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

८. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको 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 छिटोछरितो ढङ्गले सञ्चालन गर्नु, गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।
९. मन्त्रीको जिम्मेवारी: (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित जिम्मेवारीका साथै आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्य सम्बन्धी नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी सम्बन्धित मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको समयभित्रै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
१०. प्रमुख सचिव तथा निजको जिम्मेवारी: (१) प्रमुख सचिव प्रदेश सरकारको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले आफ्नो जिम्मेवारी बहन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल नहुने 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 सामान्य सुपरिवेक्षण तथा निर्देशनको अधीनमा रही मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा सो कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) प्रदेश सरकारको सचिव तथा सो सरहका 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 कारबाहीको समन्वय गर्ने,
- (घ) शासकीय सुधारलाई प्रदेश प्रशासनको अभिन्न अङ्गको रूपमा कार्यान्वयन गर्न वा गराउन विभिन्न मन्त्रालय र अन्य निकाय बीच समन्वय गर्ने,
- (ङ) प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्को सचिवको रूपमा काम गर्ने र सोही हैसियतमा मन्त्रिपरिषद्को निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- (च) प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्का निर्णय कार्यान्वयन गर्न, गराउन सम्बन्धित

मन्त्रालयहरूलाई परिचालन गर्ने वा गराउने र ती निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरिवेक्षण गर्ने,

(छ) प्रदेशको प्रशासनिक संयन्त्रलाई चुस्त र फुर्तिलो 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,

(झ) विभिन्न मन्त्रालय तथा मातहतका केन्द्रीय निकायहरूको प्रशासनिक काम कारबाहीको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,

(ञ) प्रदेश सरकारको निर्णयको लागि सचिवले पेश गरेको प्रस्तावमा आवश्यक कुराहरू पुगे नपुगेको जाँची प्रस्तावलाई प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद् समक्ष पेश गर्ने र अङ्ग नपुगेको पाइएमा सम्बन्धितलाई फिर्ता पठाउने,

(ट) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

११. सचिवको जिम्मेवारी: (१) सचिव सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-



- (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 वा कार्यालय अन्तर्गतका नीतिगत तथा कानूनी 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 निर्देशनालय, कार्यालय वा त्यस्तो मन्त्रालय मातहतका निकायको काम कारबाहीको आवश्यक सुपरिवेक्षण वा नियन्त्रण गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,
- (च) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- (छ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने,
- (ज) मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्रीसमक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम

कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनका साथै प्रगति समीक्षा गर्ने,

(झ) मन्त्रालयबाट वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका प्रमुख काम कारबाहीका बारेमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रीसमक्ष पेश गर्ने,

(ञ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय र सो अन्तर्गतका कार्यालयका आठौं तहसम्मका कर्मचारीको सरुवा वा पदस्थापना गर्ने वा काज खटाउने,

तर एक मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकाय वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई अर्को मन्त्रालय अन्तर्गतका निकाय वा कार्यालयमा गरिने सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

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

(ठ) सचिव बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ड) मन्त्रालय वा मातहत सञ्चालन भएका आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) खण्ड (ड) 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 प्रमुखलाई आवश्यक कारवाही गर्ने,

(ण) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

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

(४) उपदफा (२) मा उल्लेख भएका कामका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारप्रति सचिव जिम्मेवार रहनेछ र आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा निकायसँग सम्बन्धित प्रदेश सरकारले मागेको कुनै पनि विषयमा अद्यावधिक जानकारी दिने निजको जिम्मेवारी र कर्तव्य हुनेछ।

१२. **कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी:** प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको 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) आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई काज खटाउने,

(ग) आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरुको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्न लगाउने र यस्ता कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने,

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

(ङ) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने।

१३. स्थानीय तहको प्रशासनिक कार्य सञ्चालन तथा जिम्मेवारी: स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने प्रशासनिक कार्य र जिम्मेवारी तथा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद-४

#### प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

१४. 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 प्रकृति हेरी उपयुक्त प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ।
१५. निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने: (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) 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 यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ।

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

स्पष्टीकरण: 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 प्रतिकूल असर पर्ने 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 पदाधिकारीले 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 पदाधिकारीले 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 निरूपण 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।

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

१८. स्वार्थ बाझिएमा निर्णय गर्न नहुने: (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा प्रत्यक्ष रूपमा 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 एकासगोलको व्यक्तिले सञ्चालन गरेको व्यापार, व्यवसायमा प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी स्वार्थ बाझिने भएमा त्यस्तो पदाधिकारीले त्यस्तो विषयमा निर्णय गर्न सक्ने छैन।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले वृहत् 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 पदाधिकारी सोही कार्यालयमा भएमा निजलाई र नभएमा आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई सो विषयमा निर्णय गर्न दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) 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 पदाधिकारीसमक्ष पेश गरी निकास भए बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ। प्रमुख सचिव निर्णय गर्ने अधिकारी भएकोमा सो विषय प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै क्षेत्रको नीति निर्माण गर्ने वा कानून कार्यान्वयन गर्ने निकायमा वा कुनै क्षेत्र नियमन गर्ने नियमनकारी निकायमा कार्यरत अधिकृतले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै गैरसरकारी वा निजी स्तरको सोही क्षेत्र 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 रूपमा संलग्न हुन सक्ने छैन।

**स्पष्टीकरण:** यस उपदफाको प्रयोजनको लागि एकभन्दा बढी निकायमा बहाल रहेको व्यक्तिको हकमा निजले सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अधिको पछिल्ला दुई वर्षसम्मको अवधिलाई जनाउँनेछ।

(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 दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित उच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

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

१९. **कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने:** (१) प्रदेश सरकारले गर्नु पर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नु पर्ने भएमा वा प्रदेश सरकारको प्राथमिकता प्राप्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा कुनै पदाधिकारीसँग कार्य सम्पादन करार गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको करारमा अन्य कुराको अतिरिक्त जिम्मेवारी पाएको पदाधिकारीले गर्नु पर्ने कामको विवरण, कार्य सम्पादन गरी सक्नु 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 मनासिव 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) मनासिब कारण बिना उपदफा (३) वा (५) बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने पदाधिकारी उपर विभागीय कारबाही गरिनेछ।

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

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

२०. सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग परामर्श गर्न सकिने: (१) प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक चासोका कुनै विषय कार्यान्वयन गर्नु अघि सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछ।

(२) प्रदेश सरकारले सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा उपदफा (१) 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 पर्नेछ:-

(क) आधारभूत रूपमा नयाँ पद्धति स्थापना गर्ने वा भई रहेको पद्धतिलाई आधारभूत रूपमा खारेज गर्ने कुनै विषय,

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

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विषय।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारीले दफा २२ 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 पदाधिकारीलाई प्रमुख सचिव भए प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्, सचिव भए सम्बन्धित मन्त्री, मन्त्रालय अन्तर्गतका पदाधिकारी भए सम्बन्धित सचिवले 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।

२२. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम आफू सरहको वा

आफ्नो मातहतको अन्य कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्न सक्ने गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(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 अधिकार प्रत्यायोजन हुन सक्ने छैन।

**२३. पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था:** (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) उपदफा (१) बमोजिम पालना गर्नु पर्ने पदीय वा पेशागत आचरण देहायका पदाधिकारीको लागि देहाय बमोजिमका निकाय वा अधिकारीले बनाउँनेछः-

(क) प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीका लागि प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्दे,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएका सङ्गठित संस्थाका प्रमुखका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले र अन्य कर्मचारीका लागि सम्बन्धित संगठित संस्थाले,

(ग) प्रदेश सभा सचिवालयका कर्मचारीका लागि प्रदेश सभा सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले,

(घ) माथिका खण्डहरूमा लेखिएदेखि बाहेक अन्य सार्वजनिक पद धारण गरेका व्यक्तिको लागि तोकिएको अधिकारीले।

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफ्नो पदीय वा पेशागत आचरण पालना नगरेको वा उलङ्घन गरेको कुनै कुरा प्रचलित कानून बमोजिम कसूर मानिने रहेछ भने निज उपर कानून बमोजिम कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन।

### परिच्छेद-५

#### विविध

२४. 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 पर्नेछ:-

(क) आफूले सम्पादन गर्ने काम निर्धारित समयमा नै सम्पादन गर्न आफैँले 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 पदाधिकारी मुलुकको 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 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 सूचना पाटीमा टाँसी आवश्यकता अनुसार प्रचार प्रसार गरी सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

- (च) आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र 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 अनुरूप शिष्ट व्यवहार गर्ने।

२५. क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने: (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 अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
- (ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,
- (ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयविधि,
- (घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षमको विवरण,
- (ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण,
- (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 कर्तव्य हुनेछ।

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

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

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

२६. प्रत्येक जिल्लामा कार्यालय रहने: (१) प्रदेश सरकारको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अन्तर्गत प्रत्येक जिल्लामा एउटा कार्यालय रहनेछ।

तर काठमाडौं उपत्यकामा एउटा कार्यालय मात्र स्थापना गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै जिल्लाको कार्यालयलाई प्रदेश सरकारको विषयगत मन्त्रालय अन्तर्गतको कार्य समेत गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्न सकिनेछ।

२७. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने: सर्वसाधारणको सामूहिक वा वैयक्तिक सरोकार रहने कुनै सेवालार्ई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको इलाकामा नै सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने गरी प्रदेश सरकारले समय समयमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

२८. 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 न्याय तथा सेवाको लागत समेतको आधारमा फरक फरक सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दा वा अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा अतिसीमान्तकृत समुदायका सेवाग्राहीलाई सहूलियत हुने गरी सेवा शुल्क निर्धारण गरिनेछ।

२९. जनताको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी 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 तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३०. शासकीय सुधार इकाइको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक मन्त्रालयमा शासकीय सुधार इकाइको गठन गरिनेछ।

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

३१. सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने: (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने प्रदेश, 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 सुनुवाइ गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा स्थानीय निकायका पदाधिकारी समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

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

३२. गुनासो व्यवस्थापन: (१) प्रत्येक मन्त्रालय, सरकारी निकाय तथा कार्यालयमा सो मन्त्रालय, सरकारी निकाय तथा कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारबाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देखे ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ।



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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएका गुनासो व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय, सरकारी निकाय 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, सरकारी निकाय तथा कार्यालयको कार्यसँग सम्बन्धित नभई त्यस्तो मन्त्रालय, सरकारी निकाय तथा 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 भए तापनि सम्बन्धित मन्त्रालय, सरकारी निकाय 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, सरकारी निकाय तथा कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ।

(७) यस दफाको प्रयोजनको लागि सबै मन्त्रालयले विद्युतीय माध्यमबाट गुनासो सुनुवाइ हुने प्रणालीको समेत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(८) गुनासो व्यवस्थापन कार्यको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा हेलो मुख्यमन्त्री कक्ष स्थापना गरी सञ्चालनमा ल्याईनेछ।

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

३३. विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्दा स्वीकृति लिनु पर्ने: (१) कुनै पनि पदाधिकारी वा प्रदेश सरकारको सेवामा कार्यरत कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्नु पर्दा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्न नेपाल सरकारको स्वीकृति लिँदा प्रदेश सरकारमार्फत स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(३) विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्नु पर्दा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

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

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

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

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति हुने सल्लाहकारको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी, निजको पदावधि तथा निजले पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको कार्य क्षेत्रगत शर्तमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

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

(५) यस दफा बमोजिम हुने सल्लाहकारको नियुक्ति प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले गर्नु पर्नेछ।

३६. **प्रवक्ता तोक्नु पर्ने:** (१) प्रत्येक मन्त्रालय, सरकारी निकाय तथा कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय, सरकारी निकाय तथा कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन मन्त्रालय, सरकारी निकाय तथा कार्यालयको कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नु पर्नेछ।

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

३७. **स्थानीय तहले ऐन पालना गर्नु पर्ने:** संविधान वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने स्थानीय तह, नियमनकारी निकाय (रेगुलेटरी बडी) वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको सार्वजनिक संस्थाले तथा त्यस्तो निकाय वा संस्थामा बहाल रहेका पदाधिकारीले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा दफा ६, ७, १४, १५, १६, १७, १८, १९, २०, २१, २२, २३, २४, २५, २७, २९ र ३१ मा उल्लेख भएका

व्यवस्थाहरू आवश्यक हेरफेर सहित (मुटाटिस मुटाण्डिस) लागू गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

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

(२) प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने कुनै सेवालाई भरपर्दो, सरल, सुलभ र प्रभावकारी बनाउन विद्युतीय सुशासन प्रणालीको उपयोग गर्न सक्नेछ।

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

३९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति: (१) सरकारी सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासन संयन्त्रलाई सेवाप्रदायकको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त 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 अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ।

(२) स्थानीय स्तरमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिलाई सहयोग गर्न प्रत्येक मन्त्रालयमा तोकिए बमोजिमको मूल्याङ्कन तथा अनुगमन संयन्त्र रहनेछ।

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

४०. सरकारी कार्य फछ्यौट र सरकारी कार्यालयको निरीक्षण: यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त सरकारी कार्य फछ्यौट तथा निरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
४१. 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 बापत पाउने अन्य सुविधा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ।
४२. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) मन्त्रालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधिभित्र आफूले सो आर्थिक वर्षभरी 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 भए मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा, अन्य कार्यालय तथा निकाय भए तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन आफूभन्दा माथिल्लो निकायको स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्न समेत 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।

४३. **कार्य सम्पादन सूचक:** यस ऐन बमोजिम कुनै कार्यालय वा पदाधिकारीले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्य सम्पादन सूचक तोकिए बमोजिम हुनेछ।
४४. **असल नियतले गरेको कामको बचाउ:** यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा वा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्दा निजले असल नियतले गरेको काम कारबाहीको विषयलाई लिएर निज उपर कुनै कारबाही हुने छैन।
४५. **नियम बनाउने अधिकार:** प्रदेश सरकारले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ।
४६. **निर्देशिका, कार्यविधि वा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने:** प्रदेश सरकारले सरकारी कार्यालयको काम कारबाहीलाई प्रक्रियागत ढङ्गाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रूपमा सञ्चालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ।
४७. **ऐन बमोजिम हुने:** यस ऐनमा लेखिए जति कुरामा यसै ऐन बमोजिम र अरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७७।०४।१६

आज्ञाले,  
मदन भुजेल  
प्रदेश सरकारको सचिव