



प्रदेश राजपत्र

गण्डकी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०३) पोखरा, कार्तिक ५ गते, २०७७ साल (अतिरिक्ताङ्क २०

भाग २

प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सूचना

प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७

प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ४२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७” रहेको छ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा “ऐन” भन्नाले प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।
३. **प्रमुख सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐनको दफा ९ मा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) कुनै मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रदेशस्तरका कार्यालय, मातहतका निकाय, आयोजना वा कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको आवधिक समीक्षा गर्ने वा गराउने वा तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) कुनै मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रदेशस्तरका कार्यालय, मातहतका निकाय, आयोजना वा कार्यालयबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सिर्जनात्मक, अन्वेषणात्मक वा अनुसन्धानात्मक कार्य भइरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,
- (ग) कुनै मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रदेशस्तरका कार्यालय, मातहतका निकाय, आयोजना वा कार्यालयको निरीक्षणबाट प्रचलित कानून, प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरीत कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने वा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (घ) प्रशासनिक तथा विकास निर्माणका काम कारवाहीमा अन्तरमन्त्रालय समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
४. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐनको दफा १० मा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रदेशस्तरका कार्यालय र सो मातहतका कार्यालय वा निकाय वा आयोजनाको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, आवधिक समीक्षा गर्ने वा गराउने र समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्याहरू समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रदेशस्तरका कार्यालय र सो मातहतका कार्यालय वा निकाय वा आयोजनाबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सिर्जनात्मक, अन्वेषणात्मक वा अनुसन्धानात्मक कार्य भइरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,
- (ग) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रदेशस्तरका कार्यालय, मातहतका निकाय, आयोजना वा कार्यालयको निरीक्षणबाट प्रचलित कानून, प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरीत कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने वा आवश्यक निर्देशन दिने र सोको जानकारी माथिल्लो निकायमा समयमै गराउने,
- (घ) मातहतका निकायहरूबीच समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने वा गराउने।

५. **विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐनको दफा ११ मा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त विभागीय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आफू बहाल रहेको विभाग वा मातहतका निकाय, आयोजना वा कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, आवधिक समीक्षा गर्ने वा गराउने र समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका

समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ग) आफू बहाल रहेको विभाग वा मातहतका निकाय, आयोजना वा कार्यालयको निरीक्षणबाट प्रचलित कानून, प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरीत कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने वा आवश्यक निर्देशन दिने र सोको जानकारी माथिल्लो निकायमा समयमै गराउने।

(घ) मातहत निकायहरूबीच समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने वा गराउने।

६. **कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐनको दफा १२ मा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहत निकाय, आयोजनाको स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने, प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, आवधिक समीक्षा गर्ने र समीक्षा गर्दा देखिएका समस्या समाधान गर्ने,

(ख) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहत निकाय, आयोजनाबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सिर्जनात्मक, अन्वेषणात्मक वा अनुसन्धानात्मक कार्य भइरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन

आएमा सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,

(ग) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहत निकाय, आयोजनाबाट प्रचलित कानून, प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरीत कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने वा आवश्यक निर्देशन दिने र सोको जानकारी माथिल्लो निकायमा समयमै गराउने,

(घ) आफ्नो कार्यालय वा मातहतका निकायका प्रशासनिक काम कारबाहीको समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।

७. **कार्य योजना, कार्य प्रगति र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कुनै मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रदेशस्तरका कार्यालय, मातहतका निकाय, आयोजना वा कार्यालयको कार्य योजना, कार्य प्रगति र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून तथा प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रचलित कानूनमा अन्यथा लेखिएको बाहेक ऐनको दफा ३९ बमोजिम पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

८. **पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने आधारहरू:** (१) ऐनको दफा ९ को उपदफा (२) को खण्ड (ड) को प्रयोजनका लागि कुनै कर्मचारीलाई पुरस्कार दिँदा वा दफा १० को उपदफा (२) को खण्ड (ट) वा दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) वा दफा १२ को खण्ड (ख) बमोजिम पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्दा कार्यालयको कार्य प्रकृति अनुसार देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ:-

(क) कार्य प्रक्रिया सरलीकरण गरी सेवा प्रवाह छिटो छरितो बनाउन योगदान गरेको,

(ख) सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण सकारात्मक रहेको,

(ग) राजस्व वृद्धिको लागि उल्लेखनीय काम गरेको,

(घ) प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही तोकिएको जिम्मेवारी भन्दा बढी कार्य गरेको,

(ङ) कार्य सम्पादन करार भएको कर्मचारीको हकमा करार बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरेको,

(च) पछिल्लो दुई वर्षमा कुनै विभागीय सजाय नपाएको।

(२) यस नियम बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पुरस्कार दिँदा प्रदेश सरकारका कुल कर्मचारी सङ्ख्याको पाँच प्रतिशतमा नबढ्ने गरी पुरस्कार दिन सकिनेछ।

९. **कार्यविधि बनाई लागू गर्नु पर्ने:** (१) ऐनको दफा १३ बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्न प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था गरिएको रहेनछ भने निर्णय गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति अनुरूप कार्यविधि तयार गरी मन्त्रालयस्तरबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

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

(२) ऐनको दफा १५ बमोजिम भएको कुनै निर्णय सार्वजनिक हित वा सरोकारसँग सम्बन्धित रहेछ भने त्यस्तो निर्णय जानकारीको लागि सम्बन्धित निकायको सूचना पाटी वा वेबसाइट मार्फत् प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

११. **कार्य सम्पादन करार सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सम्बन्धित मन्त्रालयले ऐनको दफा १८ बमोजिम कार्य सम्पादन करारका लागि सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारीको पहिचान गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पहिचान भएका कुनै कार्यको जिम्मेवारीका सम्बन्धमा कार्य सम्पादन करार गर्नु अगाडि देहायका कुराहरू खुलाई त्यस्ता काम र जिम्मेवारीको विस्तृत विवरण तयार गर्नु पर्नेछ:-

(क) काम वा जिम्मेवारीको किसिम र प्रकृति,

- (ख) काम वा जिम्मेवारीको क्षेत्र,
- (ग) काम वा जिम्मेवारीको गुणस्तर र परिमाण,
- (घ) काम वा जिम्मेवारी सम्पन्न गर्ने अवधि,
- (ङ) काम वा जिम्मेवारी लिने पदाधिकारीले पाउने सुविधा,
- (च) कार्य सम्पादन तालिका र मूल्याङ्कनको आधार।

(३) ऐनको दफा १८ बमोजिम कार्य सम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले करारमा उल्लेख भए बमोजिम आवधिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) कार्य सम्पादन करार बमोजिम सुपरिवेक्षण गर्ने पदाधिकारीले कार्य सम्पादन गर्न जिम्मेवारी लिने पदाधिकारीको कामको प्रगतिको नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा उपनियम (३) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन वा अन्य कुनै स्रोतबाट करार बमोजिम काम नभएको पुष्टि हुन आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई निजको सुपरिवेक्षण गर्ने पदाधिकारीले सचेत वा सजग गराउन वा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र यसरी दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) ऐनको दफा १८ को उपदफा (७) बमोजिमको अवस्था पहिचान गर्न र क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ समेत समावेश गरी तीन सदस्यीय समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम गठन हुने समितिको कार्यावधि विषयवस्तुको प्रकृति हेरी सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले निर्धारण गरे बमोजिम बढीमा पैतालिस दिन हुनेछ।

(८) उपनियम (६) बमोजिम गठित समितिले छानबिन गरी क्षतिपूर्ति भराउन आवश्यक देखेमा वास्तविक हानि नोक्सानीको आधारमा क्षतिपूर्ति निर्धारण गरी आफ्नो राय ठहर सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा क्षतिपूर्ति भराउनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिलाई बढीमा तीस दिनको म्याद दिई सूचना दिनु पर्नेछ।

(१०) कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले उपनियम (९) बमोजिमको सूचना पाएपछि सोही सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको क्षतिपूर्तिको रकम दाखिला गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(११) यस नियम बमोजिम क्षतिपूर्ति भराउने अवस्था आएमा कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिसँग भएको कार्य सम्पादन करार रद्द भएको मानिनेछ।

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

(१३) कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीबाट यस नियम बमोजिम क्षतिपूर्ति बापतको रकम असुल उपर गरी लिनु अगाडि निजलाई सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

१२. **सार्वजनिक चासोको विषयको कार्यान्वयन:** (१) सार्वजनिक चासोको विषयमा कुनै निर्णय गर्दा वा सोको कार्यान्वयनको सिलसिलामा ऐनको दफा १९ बमोजिम परामर्श गर्दा सरोकारवाला तथा नागरिक समाजका सदस्य वा प्रतिनिधिलाई विषयको प्रकृति हेरी मनासिब समय दिई उपस्थितिको लागि सूचना गर्नु पर्नेछ।

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

१३. **कर्मचारीको पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था:** ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीले आफू पदमा बहाल रहँदा देहाय बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्नेछ:-

(क) अनुशासनमा रही इमानदारी र तत्परताका साथ तोकिएको कर्तव्य पालन गर्नुपर्ने,

(ख) राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने,

- (ग) राजनीतिक दलको सदस्यको रूपमा कार्य गर्न नहुने,
- (घ) सरकारको आलोचना गर्न नहुने,
- (ङ) कानून बमोजिम गोप्यता कायम गर्नुपर्ने,
- (च) तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादनमा कुनै प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी दान, उपहार, चन्दा प्राप्त गर्न र सापटी लिन दिन नहुने,
- (छ) कम्पनीको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने,
- (ज) निर्वाचनमा कुनै राजनीतिक दलको प्रचार गर्ने र समर्थक भई भाग लिन नहुने,
- (झ) कर्तव्य पालन गर्दा शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्ने।

(२) ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीले जुनसुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको अवस्थामा पनि कानून बमोजिमको गोप्य राख्नुपर्ने विषय सधैं गोप्य राख्नु पर्नेछ।

१४. **नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रवाह गर्ने वा जनसम्पर्क हुने प्रत्येक सरकारी कार्यालयले त्यस्तो कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ।

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

- (क) सेवा प्रवाहको प्राथमिकता,
- (ख) क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरू।

(३) ऐनको दफा २४ को उपदफा (५) बमोजिम क्षतिपूर्तिको दाबी गर्नका लागि मन्त्रालयको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयसमक्ष र अन्य कार्यालयको हकमा तालुक कार्यालयको प्रमुखसमक्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निवेदन पर्न आएमा क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्न मन्त्रालयको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयले र अन्य

कार्यालयको हकमा तालुक कार्यालयले कार्यावधि तोकी तीन सदस्यीय क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम पर्न आएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा सेवाग्राहीलाई पुग्न गएको वास्तविक हानी नोक्सानीको परिमाणको विचार गरी त्यस्तो सेवा पुनः प्रदान गर्दा निःशुल्क रूपमा दिन वा बढीमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म क्षतिपूर्ति दिन सम्बन्धित समितिले सम्बन्धित निकायका प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीको नाममा आदेश दिन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम क्षतिपूर्तिको आदेश दिनु अगाडि सम्बन्धित निकायका प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीलाई सफाइ पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (५) बमोजिमको क्षतिपूर्तिको रकम सम्बन्धित निकायका प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीबाट दामासाहीका आधारमा असुल उपर गरी सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१५. **घुम्ती सेवा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा २५ बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्दा देहायका सेवाग्राहीलाई सुविधा पुग्ने गरी घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ:-

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

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

(ग) तुलनात्मक रूपमा पिछडिएको क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राही,

(घ) विशेष परिस्थितिमा सेवा प्रवाह गर्नु पर्ने स्थानमा रहेका सेवाग्राही।

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

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

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

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

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

(ख) परियोजना वा आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत् गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) परियोजना वा आयोजनामा उपभोक्ताको लगानी हुने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) परियोजना वा आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) परियोजना वा आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन कार्यको सार्वजनिकीकरण गर्ने।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्थामध्ये सबै वा कुनै व्यवस्था मिलाउने गरी प्रदेश सरकारले तोक्न सक्नेछ।

१८. **शासकीय सुधार इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा २८ बमोजिम गठन हुने शासकीय सुधार इकाईको प्रमुख काम मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यलाई शासकीय सुधारको मान्यता अनुरूप निरन्तर सुधार गर्ने नीति अख्तियार गरी कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्न अभिप्रेरित गर्नु हुनेछ।

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

- (क) मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने काम सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि निर्माण एवं सुधारका लागि सूचना तथा पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,
- (ख) मन्त्रालय सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया र कार्यविधि सुधारका लागि निरन्तर क्रियाशील रहने,
- (ग) सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापनका नवीन मान्यताहरूको प्रयोगबाट कार्य सम्पादनको गुणस्तरमा सुधार ल्याउन प्रयासरत रहने,
- (घ) शासकीय सुधारको सम्बन्धमा तालिम, गोष्ठी र अन्तरक्रियाहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ङ) शासकीय सुधारलाई शासन व्यवस्थाको अभिन्न अङ्गको रूपमा विकास गर्ने,
- (च) क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (छ) सार्वजनिक सेवा वितरण र शासकीय सुधारको सम्बन्धमा अवलोकन र अनुगमन गरी मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई मितव्ययी, दक्ष र जनमुखी बनाउने,
- (ज) सूचना प्रविधिको प्रयोगको बहुपक्षीय क्षेत्रको खोजी गरी उपयोग गर्ने।

१९. **सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा २९, बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गराउँदा प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यविधिमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछः-

- (क) आफ्नो कार्यालयबाट सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराइएका वा गराइने सेवा सुविधाको बारेमा जानकारी दिने विषय,
- (ख) आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित समस्या, जनगुनासो तथा उजुरी सम्बन्धी विषय,

- (ग) आफ्नो कार्यालयबाट चालू आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्न लागिएका योजना, कार्यक्रम, आयोजना वा परियोजना, बजेट, आदिका बारेमा सम्बन्धित सरोकारवाला तथा अन्य इच्छुकलाई विस्तृत जानकारी दिने विषय,
- (घ) कार्यालयले आफूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने विषय,
- (ङ) सेवाग्राहीसमक्ष जनाएका प्रतिबद्धता पूरा गर्न कार्यालयले गरेका प्रयासहरू,
- (च) अधिल्लो सार्वजनिक सुनुवाइमा औल्याइएका विषयमा भएका सुधारको उपलब्धि,
- (छ) अन्य समसामयिक विषय।
२०. **गुनासो व्यवस्थापन:** (१) ऐनको दफा ३० बमोजिमको गुनासो व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग, निकाय तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोक्नु पर्नेछ।
- (२) सरकारी निकायले गुनासो सुन्नको लागि निःशुल्क टेलिफोन वा अनलाइन सेवा वा अन्य उपयुक्त माध्यमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- (३) गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) ले गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबिस घण्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि आफ्नो सुझाव सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो व्यवस्थापनका लागि कार्यालय प्रमुखले तत्काल आदेश दिनु पर्नेछ र यसरी आदेश भएकोमा सो आदेश बमोजिम गुनासो व्यवस्थापन गरी गुनासोकर्तालाई जानकारी दिनु गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।
२१. **प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐनको दफा ३४ बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) आफू कार्यरत निकायमा रहेका सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचना प्राप्त गर्ने,

- (ख) सार्वजनिक गर्नुपर्ने विषयका सूचनाहरू आफूभन्दा एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्ने,
- (ग) कसैले कार्यालयसँग सम्बन्धित खास विषयको जानकारी माग गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम जानकारी दिने, तर त्यस्तो विषयको जानकारी सार्वजनिक हितको विरुद्ध हुने भएमा त्यस्तो जानकारी दिन प्रवक्ता बाध्य हुने छैन।
- (घ) प्रवक्ताको बैठकमा भाग लिने।
२२. **सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने:** ऐनको दफा ३५ को उपदफा (२) बमोजिम प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग, निकाय तथा कार्यालयले सूचना प्रविधिको उपयोग गर्न देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछन्:-
- (क) आफूसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्क यथासम्भव कम्प्युटरमा व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- (ख) आफ्नो कार्यालयको यथासम्भव वेबपेज निर्माण गरी सो वेबपेजमा नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, कार्यालयसँग सम्बन्धित फाराम तथा प्रकाशनहरू र कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राख्ने,
- (ग) आफ्नो कार्यालयको वेबपेजमा राखेका फारामलाई सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा मान्यता दिने,
- (घ) सूचना प्रविधिको सम्बन्धमा जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्ति विकासका कार्यहरू गर्ने,
- (च) सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट नीति निर्माण, सेवा वितरण, सुरक्षा प्रबन्ध र सुपरिवेक्षणका कार्यहरू छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउने,
- (छ) प्रवाह गरिएको सेवाको सन्दर्भमा सूचना प्रविधिको माध्यमबाट पृष्ठपोषण लिई सेवा प्रवाहमा सुधार र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,

(ज) सूचना प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी आवश्यक अन्य कुराहरू गर्ने।

(२) सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याई कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता र मितव्ययिता ल्याएको आधारमा प्रदेश सरकारले कुनै कार्यालय वा कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

२३. **नीति तथा योजना सम्बन्धी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि:** प्रदेश सरकारको नीति वा योजना सम्बन्धी कार्यमा आफ्नो कार्यालयभित्र उठान भई आफैले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वा त्यस्तो कार्यमा सो कार्यालयले अर्को कार्यालयलाई निर्णय वा निकास दिनुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले सो काम बढीमा एक्काइस दिनभित्र फछ्यौट गर्ने वा गर्न लगाउनु पर्नेछ। कुनै कारणवश तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौट हुन नसक्ने देखिएमा कार्यालय प्रमुखले कारण खुलाई आवश्यक पर्ने अवधि थप गर्न सक्नेछ।

२४. **सोधपुछका लागि लेखी आएकोमा कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि:** कुनै कार्यालयबाट आफ्नो कार्य फछ्यौटको सिलसिलामा कुनै विषय सोधपुछको लागि लेखी आएकोमा सो को जवाफ सामान्यतया सात दिनभित्र दिनु पर्नेछ।

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

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

२६. **निकास तथा खर्च सम्बन्धी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि:** कुनै कार्यालयबाट बजेट सम्बन्धी निकासको लागि लेखी आएकोमा निकास दिने कार्यालयले स्वीकृत बजेटभित्र परेको रकम भए लेखी आएको मितिले पाँच दिनभित्र र स्वीकृत बजेटभित्र नपरेको रकमको निकास दिनुपर्ने भए लेखी आएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निकास दिने कार्यको फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

तर निकास दिने कामको सिलसिलामा निकास माग गरी पठाएको कार्यालय वा अरू कुनै कार्यालयमा आवश्यक सोधपुछ गर्नुपर्ने भएमा तीन दिनभित्र सोधपुछ गरी जवाफ प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सो कार्यको फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

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

प्राथमिकता	प्राथमिकता तोक्ने र पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकारी	जवाफ पठाउनु पर्ने अवधि
तुरुन्त	विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	दुई दिनभित्र
अति जरुरी	विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	पाँच दिनभित्र
जरुरी	सम्बन्धित अधिकृत	सात दिनभित्र
साधारण	सम्बन्धित अधिकृत	पन्ध्र दिनभित्र

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

(३) सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सामान्य नागरिकको तर्फबाट आफ्नो कार्यालयमा परेको जुनसुकै प्रकारको निवेदनमाथि कार्यालय प्रमुखले सो निवेदनको विषयवस्तुको गम्भीरतालाई विचार गरी प्राथमिकता तोकी सो बमोजिम कार्य फछ्यौट गर्ने वा गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

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

(५) सरकारी कार्यसम्पादनको सिलसिलामा एक कार्यालयले अर्को कार्यालयबाट लिनुपर्ने वा त्यस्तो कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने सूचना तथा जानकारी औपचारिक रूपमा कार्यालयमा उपलब्ध सूचना प्रविधिको माध्यमबाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई कारवाही अगाडि बढाउन सकिनेछ।

२८. **कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि:** प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिम आफूले गर्नुपर्ने कार्य देहायको प्राथमिकता जनिएकोमा देहायको अवधिभित्र प्राप्त पत्रको समयक्रम अनुसार कार्य फछ्यौट गर्नु पर्नेछ:-

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

स्पष्टीकरण:

- (१) “तुरुन्त” भन्ने प्राथमिकता जनिएकोमा बाहेक अन्य प्राथमिकता जनिएकोमा कार्य फछ्यौट गर्ने अवधि भन्नाले कार्यको उठान वा सुरु गरेको र फछ्यौट गरेको दिनबीचको अवधिलाई जनाउनेछ र यस्तो कार्यलाई वर्गीकरण गर्ने अधिकार सम्बन्धित निकायलाई हुनेछ।
- (२) कुन काममा कुन किसिमको प्राथमिकता जनिएको हो सो कुरा सम्बन्धित कार्यालयभित्रै उठान भएको काम भए सो कार्य फछ्यौट गर्न आदेश दिने अधिकृतले प्राथमिकता निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। अन्य कार्यालयबाट लेखी आएकोमा सोही कार्यालयबाट प्राथमिकता निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (३) कुनै पनि प्राथमिकता नजनिएको कामलाई साधारण काम मानिनेछ।

२९. **कर्मचारी र कामको उचित बाँडफाँटको व्यवस्था मिलाउने:** (१) नियम २८ मा तोकिएको अवधिभित्र कुनै कर्मचारीबाट कार्य फछ्यौट गर्न लगाउँदा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सोही नियममा तोकिएको अवधिभित्र फछ्यौट हुन सक्ने गरी आफ्नो कार्यालयका विभिन्न तहका कर्मचारीबाट कार्य फछ्यौट हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायसँग सम्बन्धित कार्य भएमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया र ढाँचामा र अन्य निकाय वा पदाधिकारी समक्ष कार्यालयको कार्यको सिलसिलामा तुरन्त, अति जरुरी र गोप्य बाहेक सम्बन्धित कार्यालयको महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई ध्यानाकर्षण गरी पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

३०. **कार्य फछ्यौट सम्बन्धी विवरण पेश गर्नुपर्ने:** (१) कुनै कर्मचारीले नियम २८ मा तोकिएको अवधिभित्र आफूले गर्नुपर्ने कार्य फछ्यौट गर्न नसकिने भएमा सो को कारण खोली आफ्नो कार्यालयको प्रमुखलाई म्याद भुक्तान हुनु अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ।

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

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

३१. **भरपाई दिनु पर्ने:** (१) कार्यालयमा कुनै सेवान्नाहीबाट निवेदन प्राप्त भएमा निवेदन दर्ता गर्न मिल्ने वा नमिल्ने सो जाँची मिल्ने भए तत्कालै दर्ता गरी दर्ता नम्बर, समय र मितिसहितको विवरण खुलाई भरपाई वा निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचदा दर्ता गर्न मिल्ने नदेखिएमा सोको कारण खुलाई निवेदनको पछाडि दरपीठ गरी दरपीठ गर्नेको नाम, थर, दर्जा, मिति र सही तथा कार्यालयको छाप लगाई निवेदन फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन सूचना प्रविधिको माध्यममार्फत् प्राप्त भएकोमा सो निवेदन दर्ता गर्न मिल्ने नदेखिएमा सोको कारण खुलाई

निवेदनको पछाडि दरपीठ गरी दरपीठ गर्नेको नाम, थर, दर्जा, मिति र सही तथा कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित निवेदकलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

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

३२. **कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्ने:** (१) सचिव, विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैँले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा निरीक्षण गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

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

३३. **निरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि र कारबाही:** (१) नियम ३२ बमोजिम निरीक्षण गर्दा देखिन आएका मुख्य-मुख्य कुराहरू जनाई निरीक्षण गर्ने अधिकारीले सोही नियमको उपनियम (२) बमोजिम तयार भएको विवरण उपर ध्यान दिनु पर्नेछ।

(२) निरीक्षण गर्ने अधिकारीले निरीक्षणबाट आवश्यक देखिएका विषयमा तत्काल आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ।

(३) निरीक्षण गर्ने अधिकारीले यस नियमावली बमोजिम गरेको निरीक्षण प्रतिवेदन तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा निरीक्षण गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय वा कर्मचारीलाई त्यस्तो अनियमितता हटाई नियमित गर्न मनासिब माफिकको मौका दिन सक्नेछ।

(५) निरीक्षण गर्दा नमूना छानी निरीक्षण गर्ने वा विस्तृत रूपमा निरीक्षण गर्ने भन्ने विषयमा निरीक्षक आफैँले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

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

नसकिने भए अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारवाहीको सिफारिस साथ प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

३४. **अन्य निकायद्वारा निरीक्षण हुन सक्ने:** यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण भए वा नभएको सम्बन्धमा बुझ्न र यस नियमावली बमोजिम हुनु पर्ने निरीक्षण हुन नसकेमा वा नभएमा वा कुनै कारणवश तत्काल निरीक्षण हुन आवश्यक देखेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले त्यस्तो कार्यालयको निरीक्षण आफैँ वा अन्य कुनै निकायद्वारा गराउन सक्नेछ।
३५. **विभागीय कारवाही हुन सक्ने:** यस नियमावली बमोजिम समयमा कार्य फछ्यौट नगरेको वा निरीक्षण गर्नुपर्ने अधिकारीले कार्यालय निरीक्षण गरेको नपाइएमा त्यसरी निरीक्षण गर्नुपर्ने जिम्मेवारी भएको अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गर्न अख्तियारप्राप्त अधिकारी समक्ष लेखी पठाउन सकिनेछ।
३६. **कार्यसम्पादन सूचक:** ऐनको दफा ४० बमोजिमको कार्य सम्पादन सूचक अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१

(नियम १४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नागरिक बढापत्र बमोजिम क्षतिपूर्तिको दाबी गर्दा पेश गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा

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

अनुसूची-२

(नियम ३२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने विषयहरू

निरीक्षण गरिएको कार्यालय:

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

	५.	स्वीकृत दरबन्दी रिक्त भएमा सो को पदपूर्तिको प्रक्रिया शुरू गर्ने कार्य समयमा भएको छ/छैन;			
	६.	अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ/छैन र प्रत्यायोजन भई वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त अधिकार र कर्तव्य सम्बन्धित सबै तहका कर्मचारीबाट पूर्ण रूपमा प्रयोग तथा पालना भएको छ/छैन;			
(ख)		लेखा, जिन्सी तथा अभिलेख			
	७.	अभिलेख व्यवस्थापन निर्दिष्ट तरिकाले गरिएको छ/छैन र अभिलेख व्यवस्थापनको स्थिति अद्यावधिक छ/छैन;			
	८.	सरकारी सम्पत्तिको दुरुस्त तवरले आम्दानी बाँधी श्रेस्ता राखिएको छ/छैन र जिम्मेवारी सार्ने र खर्चको अभिलेख राख्ने कार्य नियमानुसार भए गरेको छ/छैन;			
	९.	सरकारी अचल सम्पत्तिको श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने र सम्भारको काम ठीकसँग भएको छ/छैन र जिन्सी आम्दानी र खर्च नियमित रूपमा गरिएको छ/छैन;			
	१०.	आर्थिक लेखा नियमानुसार			

		राखिएको छ/छैन र तहविल मौज्जात ठीक दुरुस्त छ/छैन;			
	११.	जिन्सी निरीक्षण नियमित रूपमा गरिएको छ/छैन र अनावश्यक सरकारी कागजात धुल्याउने र लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरू लिलाम गरिएको छ/छैन;			
	१२.	पेशकी र बेरुजू के कति छ र सो को अभिलेख र ढाँचा ठीक छ/छैन। तोकिएको समयमा फछ्यौट भएको छ/छैन;			
	१३.	नियमित रूपमा तलबी प्रतिवेदन पारित गरेको छ/छैन;			
(ग)		कार्यक्रम			
	१४.	कार्यक्रमहरू निश्चित प्रक्रिया र निर्धारित कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन भएका छन्/छैनन् र कामको प्रगति सन्तोषजनक छ/छैन;			
(घ)		सुशासन			
	१५.	प्रदेश सुशासन ऐन एवं नियमहरू बमोजिम कार्यालयले फछ्यौट गर्नुपर्ने कामहरू निश्चित समयमा सम्पन्न हुने गरेका छन्/छैनन्;			
	१६.	प्रचलित कानून तथा प्रदेश			

		सरकारबाट समयसमयमा भएका आदेश तथा निर्देशनको कार्यान्वयन यथासमयमा भएको छ/छैन;			
	१७.	व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा औल्याइएका अनियमितता नियमित गरे गराइएको छ/छैन र त्यस्ता अनियमितता दोहोरिएका छन्/छैनन्;			
	१८.	उजुरी पेटिका राखेको छ/छैन र त्यस्तो उजुरी पेटिका मार्फत् वा अन्य तरिकाले प्राप्त सार्वजनिक गुनासो वा प्रतिक्रिया उपर कारवाही भएको छ/छैन;			
	१९.	कर्मचारीको नियमित बैठक (स्टाफ मिटिङ) भए नभएको र बैठकले निर्णय गरे अनुसार काम कारवाही भएको छ/छैन, सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागले तयार गरेको निर्देशिका र जारी गरेको परिपत्र अनुसारको कार्य सम्पादन भए गरेको छ/छैन;			
	२०.	कार्यालयले सेवा प्रदान गर्दा पारदर्शिता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता बढाउन प्रयास गरेको छ/छैन;			

	२१.	प्रदेश सुशासन ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्नुपर्ने सार्वजनिक सुनवाइ गरेको छ/छैन;			
(ड)		विविध			
	२२.	बरबुझारथको काम प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ/छैन र सरुवा भएको कर्मचारीले समयमै रमाना लिने गरेको छ/छैन;			
	२३.	अघिल्लो निरीक्षणमा देखाइएका त्रुटी वा कमीहरूमा सुधार एवं प्रगति गरेको छ/छैन;			
	२४.	प्रदेश सरकारले समयसमयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निरीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकेका अन्य विषयहरू;			
	२५.	कार्यालयले आफ्नै पहलमा गरेका सिर्जनात्मक र नवप्रवर्तन सम्बन्धी कार्यहरू:-			
	२६.	आवश्यक देखिएका अन्य विषयहरू:			

निरीक्षण गर्ने अधिकारी नाम, थर:
दर्जा:

कार्यालय:
मिति:

अनुसूची-३

(नियम ३६ सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन सूचक फाराम

मन्त्रालय/निकायको नाम: आर्थिक वर्ष: महिना:.....

क्र. सं.	विवरण	एकाइ	सूचकाङ्क	प्रगति		कैफियत
				यस महिनाको	हालसम्मको	
१.	दरबन्दी र पदपूर्तिको स्थिति	सङ्ख्या अधिकृतस्तर (कूल पद) सहायकस्तर (कूल पद) अधिकृतस्तर (पदपूर्ति) सहायकस्तर (पदपूर्ति) अधिकृतस्तर (पदपूर्ति) सहायकस्तर (पदपूर्ति)	
२.	बेरुजु फछ्यौट	प्रतिशत	कम्तीमा ४०% (वार्षिक)			
३.	मन्त्रालय/प्रदेशस्तर का निकाय र मातहतका विभागको निरीक्षण	पटक	कम्तीमा वर्षमा २ पटक			
४.	गुनासो व्यवस्थापन (क) पर्न आएको जनगुनासो (ख) फछ्यौट भएको जनगुनासो	सङ्ख्या				
५.	योजना समीक्षा	पटक				
	वार्षिक		वार्षिक १ पटक			
	चौमासिक समीक्षा		३ पटक			
६.	वार्षिक बजेट र खर्च	कूल	लक्ष्य अनुसार			

	(क) वार्षिक पुँजीगत खर्च (ख) यो महिनाको खर्च	रकम प्रतिशत				
७.	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमहरूको एकीकृत प्रगति	पूर्णाङ्क	५			
८	मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिको बैठक	पटक	६ पटक			

आज्ञाले,
रामचन्द्र ढकाल
प्रदेश सरकारको सचिव