प्रदेश नियम सङ्ग्रह

खण्ड १(क)

२०८३

(प्रदेशस्तरका आयोग/निकाय, आन्तरिक प्रशासन, सुशासन, प्रदेश सभा, स्थानीय तह, शान्ति सुरक्षा, सञ्चार, न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित नियमहरूमा संवत् २०८३ साल जेष्ठ मसान्तसम्म भएका संशोधनहरू समेत मिलाइएको)

प्रकाशक

गण्डकी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

पोखरा, नेपाल ।

प्रकाशित प्रतिः २५०

२०८३ साल असार

मूल्य रु. २६०।-

विषय सूची

क्र.स.	**खण्ड १**	पेज नं.
१.	गण्डकी प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	१
२.	गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०७७	२६
३.	प्रदेश विपद् व्यवस्थापन नियमावली, २०७७	३७
४.	प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७	५५
५.	गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०८०	८९
६.	गण्डकी प्रदेश आमसञ्चार नियमावली, २०८२	१८६

गण्डकी प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७४।११।०४

संशोधन

प्रदेश सरकार, प्रदेश नं ४ (कार्य विभाजन) (पहिलो संशोधन)
नियमावली, २०७८ २०७८।०१।१६

नेपालको संविधानको धारा १७४ को उपधारा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश मन्त्रिपरिषद्ले प्रदेश सरकारको कार्य विभाजनका लागि देहायका नियमहरू बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम ♥"गण्डकी प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकार, ♥गण्डकी प्रदेशका मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।

(ख) "मन्त्री" भन्नाले मुख्यमन्त्री र मन्त्रीलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्वतन्त्र रूपमा मन्त्रालयको कार्यभार सम्हाल्ने राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्री समेतलाई जनाउँछ।

३. **मन्त्रालयः**♥गण्डकी प्रदेश मा अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम मन्त्रालय हुनेछन्।

♥ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

४. **कार्यसम्पादनः** प्रदेश सरकार, ♥गण्डकी प्रदेशको कार्यसम्पादन नियम ३ मा उल्लेख भए बमोजिमका मन्त्रालयहरूबाट हुनेछ।

५. **कार्यविभाजनः** (१) मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यको विभाजन अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश मन्त्रिपरिषद्ले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी कुनै मन्त्रालयको काममा हेरफेर गर्न सक्नेछ।प्रदेश राजपत्रको मुद्रण नभएसम्म नेपाल सरकारबाट प्रकाशन हुने मुद्रण विभागबाट प्रदेशको राजपत्र छापिनेछ।

(३) मुख्यमन्त्रीले कुनै मन्त्रीलाई एक वा एक भन्दा बढी मन्त्रालयको कार्यभार सुम्पन सक्नेछ।

(४) मुख्यमन्त्रीले कुनै मन्त्रालयलाई तोकिएको काम मध्ये केही काम आफैंले वा सम्बन्धित मन्त्रीको सिफारिसमा अर्को कुनै मन्त्रीले हेर्ने गरी तोक्न सक्नेछ।

तर सम्बन्धित मन्त्री प्रदेशमा नरहेको अवस्थामा निजको काम कुनै मन्त्रीले वा आफैंले हेर्ने गरी तोक्न त्यस्तो सिफारिस आवश्यक पर्ने छैन।

६. **मन्त्रीको जिम्मेवारीः** नियम ५ बमोजिम आफूलाई तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी र कार्य सम्पादन भए नभएको विषयमा वहन गर्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ ।

७. **उत्तरदायी हुनेः** मन्त्रीहरु आफ्नो मन्त्रालयको कामको सिलसिलामा मुख्यमन्त्री प्रति र मुख्यमन्त्री र मन्त्रीहरु सामुहिक रुपमा प्रदेशसभा प्रति उत्तरदायी हुनेछन्।

८. **अनुसूचीमा हेरफेरः** प्रदेश मन्त्रिपरिषद्ले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ।

♥ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

[४][⌘] अनुसूची-१

प्रदेशमा रहने मन्त्रालयहरू

क्र.सं.	मन्त्रालयको नाम
१.	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
२.	आर्थिक मामिला मन्त्रालय
३.	उद्योग तथा पर्यटन मन्त्रालय
४.	ऊर्जा, जलस्रोत तथा खानेपानी मन्त्रालय
५.	कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय
६.	भौतिक पूर्वाधार विकास तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय
७.	वन तथा वातावरण मन्त्रालय
८.	सामाजिक विकास, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
९.	स्वास्थ्य मन्त्रालय

[४] मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८१।०५।१६ को निर्णयबाट अनुसूची हेरफेर भएको
[⌘] मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८०।०१।२८ को निर्णयबाट संशोधित

[४]⌘अनुसूची २

प्रदेशमा रहने मन्त्रालयहरुको कार्यजिम्मेवारी

१. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	
क्र.सं.	**कार्य जिम्मेवारी**
१.	प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्बन्धी
२.	प्रदेश भित्रको शासन व्यवस्थाको समान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन
३.	प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन तथा कार्य सञ्चालन
४.	प्रदेश सरकारको नीति, योजना तर्जुमा,स्वीकृति, कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्याङ्कन
५.	प्रदेश सरकारको कार्यसम्पादन नियमावली तर्जुमा र कार्यान्वयन
६.	प्रदेश मन्त्रालयको कार्यको समन्वय, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
७.	प्रदेश मन्त्रिपरिषद्का निर्णयको प्रमाणीकरण, कार्यान्वयन र अनुगमन
८.	प्रदेश मन्त्रिपरिषदमा पेस हुने नियम र आदेशको तर्जुमा, स्वीकृति तथा प्रमाणीकरण
९.	प्रदेशभित्रको राजनितिक, आर्थिक, सामाजिक, शान्ति सुव्यवस्था एवम् प्रशासनिक गतिविधिहरुको अध्यावधिक जानकारी र सम्बोधन
१०.	मानव अधिकारको संरक्षण र प्रर्वद्धन
११.	सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र प्रशासन सुधार

[४] मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८१।०५।१६ को निर्णयबाट अनुसूची हेरफेर भएको

⌘ मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८०।०१।२८ को निर्णयबाट अनुसूची हेरफेर भएको

१२.	संघीय संवैधानिक निकाय तथा आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोग, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, गण्डकी प्रदेश नीति तथा योजना आयोग, गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान र गण्डकी विकास प्राधिकरण र अन्य संघीय, प्रादेशिक आयोगसँग सम्पर्क र समन्वय
१३.	संघीय सरकारको स्वीकृति बमोजिम द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय स्तरमा भएका सन्धि, सम्झौता वा सहमति कार्यान्वयन
१४.	प्रदेश प्रमुखको निर्देशन कार्यान्वयन र प्रतिवेदन
१५.	प्रदेश संसदको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य सम्बन्धी
१६.	अन्तरप्रदेश परिषद्, अन्तरप्रदेश समन्वय, प्रदेश समन्वय परिषद र संघ तथा स्थानीय तहसँगको समन्वय र अन्तर्सम्बन्ध
१७.	प्रदेशस्तरका आयोग तथा निकायहरुको गठन एवम सञ्चालन र पदाधिकारीहरुको नियुक्ति एवम् सेवा सुविधा सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा र कार्यान्वयन
१८.	स्थानीय तहका पदाधिकारीको सेवा, सुविधासम्बन्धी, स्थानीय सेवा तथा कार्यालय व्यवस्थासम्बन्धी कानून तर्जुमा
१९.	निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय
२०.	प्रदेशस्तरीय मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
२१.	प्रदेश निजामती सेवा र अन्य प्रदेश सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन, कर्मचारी प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन, प्रदेश निजामती किताबखानासम्बन्धी कार्य
२२.	प्रदेशस्तरका सरकारी निकायको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, स्वीकृति र व्यवस्थापन परीक्षण
२३.	प्रदेशस्तरीय तालीम सम्बन्धी नीति, मापदण्ड निर्धारण, स्तरीकरण, तालीम सञ्चालन तथा राष्ट्रिय र प्रदेशस्तरीय तालीम केन्द्रसँग सम्पर्क एवम् समन्वय

२४.	प्रदेशस्तरमा सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण र सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन
२५.	प्रदेशको आवधिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रदेशको तथ्याङ्क व्यवस्थापन
२६.	राष्ट्रिय तथा अन्तरप्रदेश विकास आयोजनाको समन्वय र सशर्त अनुदानको सदुपयोग
२७.	प्रदेशको मध्यकालीन खर्च संरचना
२८.	दिगो विकास लक्ष्य कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्गन, समन्वय, सहजीकरण र स्रोत व्यवस्थापन
२९.	विपन्न नागरिकको लागि दिइने आर्थिक सहायता, संस्थागत सहायता, औषधी उपचार सम्बन्धी सहायता तथा अन्य सहायता
३०.	प्रदेश शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, नियमन, सूचना संकलन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन तथा संघसँगको समन्वय र सहकार्य
३१.	अति विशिष्ट व्यक्ति, महत्वपूर्ण भौतिक संरचना, संवेदनशील सार्वजनिक स्थल तथा समारोहको सुरक्षा
३२.	संघीय र प्रदेश सुरक्षा निकायसँगको सम्पर्क, सम्बन्ध, सूचना आदान प्रदान र समन्वय
३३.	प्रदेश प्रहरी सम्बन्धी कानून तर्जुमा, प्रदेश प्रहरीको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन
३४.	प्रदेशभित्रको अपराध अनुसन्धान,सूचना संकलन, रोकथाम, नियन्त्रण तथा समन्वय
३५.	सामुदायिक प्रहरी
३६.	प्रदेशभित्रको सडक सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थापन
३७.	अन्तराष्ट्रिय सीमा क्षेत्रमा हुने अपराध र गतिविधिको सूचना संकलन, विश्लेषण र उपयोग तथा अन्तराष्ट्रिय सीमा सुरक्षामा सहयोग

३८.	संघीय मापदण्ड बमोजिम हातहतियार, खरखजना तथा विष्फोटक पदार्थको नियमन
३९.	स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन, व्यवस्थापन र समन्वय
४०.	निवारक नजरवन्द र स्थानहद सम्बन्धी
४१.	उपाधी, सम्मान तथा विभूषण सिफारिस
४२.	प्रदेश स्तरमा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, उर्दि आदिको व्यवस्थापन
४३.	प्रदेश अनुसन्धान व्युरो
४४.	प्रादेशिक कारागार तथा हिरासतको व्यवस्थापन र सुरक्षा, थुनुवा तथा कैदीहरुको मानव अधिकारको संरक्षण र एक प्रदेशबाट अर्को प्रदेशमा अभियुक्त, थुनुवा वा कैदीको स्थानान्तरण सम्बन्धी
४५.	प्रदेशस्तरमा दिगो शान्ति व्यवस्थापन तथा द्वन्द्वबाट पीडित तथा विस्थापित व्यक्तिको पुनर्स्थापना सम्बन्धी
४६.	प्रदेश सभामा पेस हुने विधेयक तर्जुमा र प्रमाणीकरण सम्बन्धी
४७.	प्रदेश सम्बन्धी कानून निर्माणमा राय, परामर्श
४८.	कानून, न्याय तथा प्रदेश सभा मामिला सम्बन्धी
४९.	आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण, नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग
५०.	निशुल्क कानूनी सहायता सम्बन्धी
५१.	प्रदेशभित्र न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयन
५२.	प्रदेशभित्रका गैरसरकारी संघ, संस्थाहरुको अभिलेख र समन्वय

५३.	विवाद व्यवस्थापन
५४.	फौजदारी कार्यविधि कानूनको कार्यान्वयन
५५.	अपराध तथा यातना पीडितको पुनर्स्थापना र क्षतिपूर्ति
५६.	सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा अधिग्रहण तथा सम्पत्ति प्राप्ती सम्बन्धी प्रदेश नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा जग्गा विवाद समाधान
५७.	पारिवारिक मामिला (विवाह, सम्पत्ति हस्तान्तरण, सम्बन्ध विच्छेद, टुहुरा, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री उत्तराधिकार र संयुक्त परिवार) सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
५८.	सत्यनिरुपण तथा मेलमिलाप र बेपत्ता पारिएका व्यक्ति सम्बन्धी
५९.	प्रदेशस्तरको विद्युतीय संञ्चार माध्यम सञ्चालन नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
६०.	छापा सञ्चार माध्यम र इन्टरनेटमा आधारित अनलाइन संचार माध्यमको दर्ता, अनुमति, आचारसंहिता निर्धारण र अनुगमन, अभिलेखाङ्कन, वर्गीकरण, सञ्चालन र नियमन
६१.	प्रेस सूचना प्रवाह, सूचना सामाग्रीको उत्पादन, प्रकाशन र वितरण
६२.	श्रमजीवी सञ्चारकर्मीहरुको न्यूनतम पारिश्रमिक अनुगमन
६३.	प्रदेशस्तरीय प्रेस रजिष्ट्रार सम्बन्धी
६४.	प्रदेशस्तरमा तारयुक्त र ताररहित ब्रोडव्याण्ड पूर्वाधारको विकास, व्यवस्थापन र नियमन
६५.	साइवर सुरक्षा अनुगमन
६६.	प्रदेशस्तरमा सूचना प्रविधिको प्रवर्धन, सूचना प्रविधि पार्कको निर्माण, सञ्चालन र नियमन

६७.	प्रदेशभित्र टेलिसेन्टर सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन
६८.	केबुलमा आधारित टेलिभिजनको इजाजत, नवीकरण र नियमन
६९.	सूचनाको हक सम्बन्धी प्रदेश नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन
७०.	चलचित्र निर्माण, हल सञ्चालन तथा प्रदर्शन अनुमति र नियमन
७१.	विपद व्यवस्थापन, जोखिम न्यूनीकरण र विपद प्रतिकार्य, प्रदेश विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना र संञ्चालन, स्थानीय विपद कोषमा सहयोग, तथ्याङ्क ब्यवस्थापन, अध्ययन तथा अनुसन्धान, विपद जोखिम क्षेत्र नक्साङ्कन र बस्ती स्थानान्तरण सम्बन्धी प्रदेशको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
७२. [अ]	अन्य मन्त्रालयको कार्यजिम्मेवारीमा नपरेको विषय

२. आर्थिक मामिला मन्त्रालय

क्र.सं.	कार्यजिम्मेवारी
१.	प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२.	प्रदेशस्तरको आर्थिक स्रोतको बाँडफाँड, लगानी प्रक्षेपण र वित्तीय व्यवस्थापन
३.	प्रदेशस्तरको वित्त सन्तुलन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
४.	संघको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहयोग, वैदेशिक ऋण र अनुदान प्राप्ती, उपयोग, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन
५.	प्रदेश स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र सरकारी बाँकी रकमको लगत तथा असुल उपर
६.	प्रदेश राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, कार्यान्यन र नियमन

[अ] मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८१।१०।०८ को निर्णयबाट थप भएको

७.	संघीय नीति अनुरुप सहवित्तीयकरण
८.	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति तथा कानूनको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
९.	प्रदेश विनियोजन ऐन तथा प्रदेशको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन र आर्थिक अनुशासन
१०.	प्रदेश संचित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र प्रदेश लेखा नियन्त्रण एवम् व्यवस्थापन
११.	प्रदेश पूरक अनुमान तथा पेश्की खर्च, प्रदेशको उधारो खर्च र प्रदेश आकस्मिक कोष सम्बन्धी
१२.	प्रदेश सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा स्थानीय तह अनुदान
१३.	प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
१४.	प्रदेशको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र आन्तरिक लेखा परीक्षण
१५.	घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, पर्यटन शुल्क, कृषि आयमा कर, सेवा शुल्क, दस्तुर र दण्ड जरिवाना संकलन, बाँडफाँड र उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
१६.	संघीय कानून अनुसार प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी र शुल्क संकलन, नियमन र हस्तान्तरण
१७.	प्रदेशको कर प्रणालीको राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
१८.	संघसँगको अन्तरसरकारी वित्तीय सम्पर्क, सम्बन्ध र सहकार्य
१९.	बीमा र बीमा व्यवसायको सञ्चालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा विस्तार र नियमन
२०.	प्रदेशस्तरका सार्वजनिक संस्थान, वित्तीय संस्था, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनी आदिको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुधार र नियमन

२१.	आर्थिक विकासमा सार्वजनिक, निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको साझेदारी एवम् समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र सो सम्बन्धी अन्य कार्य
२२.	दिगो विकास लक्ष्य अनुसार बजेट कोडिङ्ग, लैङ्गिक बजेट कोडिङ्ग र जलवायु बजेट कोडिङ्ग
३. उद्योग तथा पर्यटन मन्त्रालय	
क्र.सं.	**कार्यजिम्मेवारी**
१.	पर्यटन विकासको नीति,कानून, मापदण्ड र योजना निर्माण, पूर्वाधार विकास, प्रवर्द्धन र नियमन
२.	प्राकृतिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, पुरातात्विक, साहसिक र अन्य पर्यटन सम्बन्धी
३.	पर्यटक प्रहरी व्यवस्थापन
४.	पर्यटकीय होटल, रिसोर्ट, लज, ट्राभल तथा ट्रेकिङ एजेन्सी, गाइड, र्‍याफटिङ्ग आदिको दर्ता, अनुमति, नवीकरण र नियमन
५.	होमस्टे सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा विकास प्रवर्द्धन नियमन
६.	पर्यटकीय पूर्वाधार, गन्तव्य र उपजको विकास, विविधिकरण, प्रवर्द्धन र नियमन
७.	पर्यटकीय सेवाको विकास, विविधिकरण, प्रवर्द्धन र नियमन
८.	पर्यटन सेवाको ब्राण्डिङ्ग र प्रवर्द्धन
९.	पर्यटन क्षेत्रको स्थानीय अर्थतन्त्रसँग अग्र र पृष्ठ सम्बन्ध विकास र विस्तार
१०.	व्यापार, वाणिज्य र बजार प्रतिस्पर्धा सम्बन्धी प्रदेश नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन र सेन्डिकेट तथा कार्टेलिङ्ग नियन्त्रण

११.	प्रादेशिक व्यापार सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, प्रर्वद्धन, सहजीकरण, बजार अनुगमन, समन्वय, तथ्याङ्क प्रणाली, बौद्धिक सम्पत्ति संरक्षण, अध्ययन तथा अनुसन्धान
१२.	ढुवानी र परिवहन प्रणाली तथा कार्गो व्यवस्थापन
१३.	आर्थिक तथा औद्योगिक विषयका करारजन्य सम्झौता
१४.	व्यापारिक फार्महरुको दर्ता, नवीकरण खारेजी र नियमन
१५.	खानी तथा खनिज पदार्थको अन्वेषण सम्बन्धी प्रदेश नीति, कानून र मापदण्ड
१६.	भौगर्भिक अध्ययन तथा अनुसन्धान र नक्सा सम्बन्धी कार्य
१७.	प्रदेशका कल कारखाना र औद्योगिकरणको सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
१८.	उद्योग दर्ता, अनुमति, नवीकरण एवम् खारेजी र औद्योगिक विकास तथा औद्योगिक व्यावसायको प्रर्वद्धन र नियमन
१९.	प्रदेश स्तरको औद्योगिक क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा औद्योगिक क्षेत्र विशेष आर्थिक क्षेत्रको स्थापना, संञ्चालन र विस्तार
२०.	औद्योगिक वस्तुको निर्यात प्रर्वद्धन
२१.	उपभोक्ता हित संरक्षण तथा प्रर्वद्धन, उपभोक्ता जागरण कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यन्वयन तथा अनुगमन
२२.	मूल्य र कालोबजारी तथा कृत्रिम अभाव नियन्त्रण तथा नियमन
२३.	संघीय मापदण्ड अनुसार स्टान्डर्ड नापतौल, गुणस्तर परीक्षण र नियमन
२४.	प्रदेश तथा जिल्लास्तरका उपभोक्ता अदालत गठन र संञ्चालन

२५.	सार्वजनिक सेवा, अत्यावश्यक सेवा र वस्तुको माग र आपूर्ति सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन, सूचना संकलन, बिश्लेषण, प्रक्षेपण र आपुर्ति व्यवस्था, मौज्दात व्यवस्था र आपुर्तिमा अन्तरप्रदेश र स्थानीय तह बिच समन्वय
२६.	लक्षित क्षेत्र र वर्गका लागि वस्तु र सेवामा प्रादेशिक अनुदान र नियमन
२७.	करार साझेदारी र एजेन्सी सम्बन्धी प्रादेशिक नीति कानून मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
२८.	संघ संगको समन्वयमा कम्पनी स्थापना सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा तथा कार्यन्वयन, नियमन र कम्पनी प्रशासन
२९.	दामासाहीमा परेका उद्योग, व्यवसायी, कम्पनी तथा फर्म व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
३०.	प्रदेशस्तरमा हानीकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन
३१.	प्रदेशस्तरमा इन्धनको गुणस्तर अनुगमन
३२.	संघीय कानून बमोजिम क्यासिनो तथा चिठ्ठा दर्ता, अनुमति र नियमन सम्बन्धी
३३.	प्रदेशभित्रका साना, मझौला, घरेलु तथा लघु उद्योगहरु स्थापना र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन
३४.	औद्योगिक तथा व्यापार प्रदर्शनी को आयोजना तथा व्यवस्थापन
३५.	उद्योगमा श्रममूलक प्रविधि र नेपाली श्रमिकको उपयोग
३६.	स्वरोजगारका लागि उद्यमशिलता विकास, प्रशिक्षण, सहुलितयत कर्जा र व्यवसाय प्रवर्द्धन सहायता

४. ऊर्जा, जलस्रोत तथा खानेपानी मन्त्रालय	
क्र.सं.	**कार्यजिम्मेवारी**
१.	प्रदेशस्तरको उर्जा, विद्युत, सिंचाई, खानेपानी, जल उत्पन्न प्रकोप (नदी तथा पहिरो) व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, नीति, कानून, मापदण्ड, गुरुयोजना, योजना तथा आयोजना निर्माण, कार्यान्वयन, सञ्चालन, मर्मत संभार, समन्वय र नियमन
२.	प्रदेशस्तरमा उर्जा, विद्युत, सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सेवाको गुणस्तर र सेवा शुल्कको आधार निर्धारण र नियमन
३.	उर्जा, विद्युत, सिंचाई सेवा विस्तारमा निजी क्षेत्रको सहभागिता र लगानी प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्धारण र नियमन
४.	राष्ट्रिय जलस्रोत नीति र संघीय योजना बमोजिम प्रदेशका नदी तथा सीमा नदीका जलउपयोग सम्बन्धी आयोजनाको पहिचान, निर्माण, सञ्लान, सम्भार र व्यवस्थापन
५.	प्रदेशभित्रको जलस्रोत उपयोग तथा नदी संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा गुरु योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
६.	प्रदेशभित्रको जलस्रोत उपयोग हुने आयोजनाहरुको अध्ययन, सर्वेक्षण, तयारी, कार्यान्वयन, अनुगमन र सञ्चालनमा समन्वय
७.	प्रदेशस्तरमा जलाधार संरक्षण तथा जलउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र व्यवस्थापन
८.	मौसम र जलमापन सञ्चार सञ्जाल व्यवस्थापन
९.	जलगुण तथा वायुगुण सम्बन्धी प्रयोगशाला व्यवस्थापन
१०.	प्रदेशस्तरको खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी प्रदेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन, सेवाको शुल्क निर्धारण, योजना, आयोजना कार्यान्वयन तथा सञ्चालन, संभार र नियमन
११.	खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा विस्तारमा निजी क्षेत्रको सहभागिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

१२.	सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता र खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छतामा पिछडिएका वर्गको पहुँच सुनिश्चितता
१३.	खानेपानीको गुणस्तर अनुगमन तथा लेखाजोखाको ढाँचा निर्माण एवम् गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन

५. कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय

क्र.सं.	कार्यजिम्मेवारी
१.	कृषि, कृषि उत्पादन, पशु विकास तथा खाद्य पोषण, खाद्य पोषण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२.	कृषि तथा पशुपन्छीजन्य रोग, किरा एवम् महामारी नियन्त्रण
३.	कृषि औद्योगिकीकरण र पशुपन्छी उद्योग व्यवसायको विकास तथा प्रवर्द्धन
४.	कृषि तथा पशु यान्त्रिकरण र उन्नत औजार विकास तथा विस्तार
५.	कृषि तथा पशुरोग निदान, प्रयोगशाला व्यवस्थापन र नियमन
६.	कृषिउपज, कृषिजन्य वस्तु, पशुपन्छी, पशुपन्छीजन्य पदार्थ र पशु उत्पादन सामाग्री तथा बीउ बिजन तथा नश्ल सम्बन्धी सेवा र प्रविधिको गुणस्तर निर्धारण, सम्बद्धता निर्धारण, स्तरीयकरण, प्रमाणीकरण र नियमन
७.	प्रादेशिक खाद्य सुरक्षा, खाद्य अधिकार, खाद्य सम्प्रभुता र खाद्य गुणस्तर
८.	कृषि तथा पशुपन्छी एवम् खाद्य प्रविधि सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, विशेषज्ञ सेवा, तथ्याङ्क प्रणालीको विकास
९.	कृषि मल, बिऊ र विषादी आपूर्ति व्यवस्था र नियमन
१०.	कृषि र पशु प्रसार, कृषक तालीम तथा क्षमता विकास र सशक्तीकरण
११.	कृषि उपजको न्यूनतम समर्थन मूल्य कार्यान्वयन
१२.	कृषि तथा पशुपन्छी बीमा सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

१३.	कृषि बजार, पूर्वाधार र कृषि फार्म केन्द्रहरुको विकास, विस्तार तथा सञ्चालन
१४.	राष्ट्रिय नीति र मापदण्ड बमोजिम पाराभेटको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
१५.	सामुहिक खेती, सहकारी खेती तथा कृषि करार खेतीको कार्यान्वयन र प्रवर्द्धन
१६.	चरन तथा खर्क सम्बन्धी प्रदेश नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
१७.	कृषिजन्य र पशुपन्छीजन्य औषधी, बिषादी र सूक्ष्म पोषणतत्वयुक्त वस्तुको व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रदेश नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा उत्पादन, उपयोग र बिक्री वितरणको अनुमति र नियमन
१८.	भूमि व्यवस्थापन, भूमि प्रशासन र जग्गा नापजाँच, भूमिसुधार, भू-उपयोग र वर्गीकरण तथा चक्लाबन्दी सम्बन्धी प्रादेशिक नीति कानून तथा मापदण्डको तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन
१९.	निजी सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाको प्रादेशिक अभिलेख व्यवस्थापन
२०.	जग्गादर्ता, रजिष्ट्रेशन, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, दाखिला खारेज, स्वामित्व हस्तान्तरण सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन
२१.	संघीय सरकारबाट प्राप्त हुने नक्सा, भौगोलिक सूचना र अभिलेख तथा प्रदेशभित्रको नापनक्सा र अभिलेखको व्यवस्थापन
२२.	नापनक्साका नियन्त्रण विन्दुहरुको सञ्जाल स्थापना
२३.	क्रमबद्ध कित्ता नापी र भूमि लगत सम्बन्धी मापदण्ड र कार्यान्वयन
२४.	भूमिहिन सुकुम्बासी, दलित, मुक्त कमैया, हलिया आदि वर्गको बसोवास, जीविकोपार्जन र पुनःस्थापना सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२५.	सरकारी जग्गा भाडामा दिने सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२६.	सुरक्षित बसोबास र जग्गा एकीकरण सम्बन्धी नीति कार्यान्वयन

२७.	गुठी तथा गुठी जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा गुठी तथा गुठी जग्गाको संरक्षण, अभिलेख व्यवस्थापन र संघीय तथा स्थानीय तहसँग समन्वय
२८.	गरीबी निवारण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड एवम् योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, सूचना संकलन गरिब घरपरिवार पहिचान सामाजिक सुरक्षा र संरक्षण
२९.	सहकारी सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्डको तर्जुमा र कार्यान्वयन, सञ्चालन अनुमति, नियमन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
३०.	सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी प्रादेशिक मापदण्ड निर्धारण र नियमन
३१.	सहकारी सम्बन्धमा संघीय, अन्तरप्रादेशिक र स्थानीय तहका संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
३२.	सहकारी क्षेत्रको विकास तथा प्रवर्द्धन, क्षमता अभिवृद्धि र परिचालन
३३.	गरीबी निवारण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
३४.	गरीबी निवारण सम्बन्धी अन्तर मन्त्रालय तथा अन्तर निकाय समन्वय

६. भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

क्र.सं.	**कार्यजिम्मेवारी**
१.	प्रदेश लोकमार्ग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा र निर्माण, स्तरोन्नति, मर्मत सम्भार, तथ्याङ्क व्यवस्थापन, सडक प्रविधि सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, यातायात सुरक्षा कार्यान्वयन र नियमन
२.	रज्जुमार्ग, जलमार्ग लगायतका वैकल्पिक यातायात प्रविधिको प्रवर्द्धन, सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजना कार्यान्वयन, सञ्चालन र व्यवस्थापन
३.	सडक, निर्माण, मर्मत तथा सम्भार
४.	शहरी विकास

५.	जनता आवास
६.	झोलुङ्गे पुल
७.	प्रदेशस्तरका सरकारी कार्यालयहरूको भौतिक व्यवस्थापन र निर्माण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
८.	प्रदेशभित्रको सहरी विकास योजना तर्जुमा, सहरी पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन, मर्मतसम्भार र आवास तथा भवन सम्बन्धी योजनाहरूको कार्यान्वयन र मार्ग निर्देशन
९.	प्रदेशभित्र उपयुक्त भवन निर्माण प्रविधिको प्रवर्द्धन
१०.	प्रदेशस्तरमा राष्ट्रिय भवन संहिताको कार्यान्वयन र नियमन
११.	प्रदेशको राजधानी र प्रादेशिक सहरको विकास, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, संयोजन र पूर्वाधार निर्माण, प्रदेश सरकारका पदाधिकारी र प्रदेश सभाका सभामुख, उपसभामुख र सदस्यको आवास सम्बन्धी व्यवस्था
१२.	सुरक्षित बसोवास र जग्गा एकीकरण सम्बन्धी नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन
१३.	प्रदेशस्तरको यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, अध्ययन अनुसन्धान र नियमन
१४.	प्रदेशभित्रको सवारी दर्ता र नवीकरण, चालक अनुमति पत्र र नवीकरण
१५.	प्रदेशभित्र सार्वजनिक यातायातको रुट अनुमति, मापदण्ड, गुणस्तर र भाडा दर निर्धारण र अनुगमन तथा नियमन
१६.	वातावरणमैत्री, अपाङ्गतामैत्री र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
१७.	प्रदेश तहमा यातायात सुरक्षा र सवारी प्रदुषण नियन्त्रण सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यान्वयन

७. वन तथा वातावरण मन्त्रालय	
क्र.सं.	**कार्यजिम्मेवारी**
१.	प्रदेशस्तरमा वन क्षेत्रको नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२.	वन्यजन्तु र वन पैदावार ओसारपसार सम्बन्धी नियमन र अपराध नियन्त्रण
३.	वन, वनस्पति, वन्यजन्तु र जैविक विविधता सम्बन्धी प्रादेशिक संग्रहालय व्यवस्थापन
४.	प्रदेशस्तरमा संरक्षण क्षेत्र र चरन क्षेत्रको व्यवस्थापन
५.	जैविक विविधता पार्क, हात्तीसार तथा चिडियाखानाको व्यवस्थापन
६.	जडिबुटी खेती सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा जडिबुटी खेती प्रविधि प्रवर्द्धन, प्रविधि प्रवर्द्धन, विस्तार तथा बजारीकरण, अध्ययन अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क सङ्कलन
७.	वन तथा वातावरण सम्बन्धी विषयमा प्राविधिक सूचना तथा सेवा प्रवाह
८.	वन अतिक्रमण तथा वन डढेलो नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी नीति, समन्वय र सहयोग
९.	प्रदेशस्तरका वनस्पति उद्यान तथा हर्वेरीयमहरूको व्यवस्थापन र वनस्पति पहिचान तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी नीति र व्यवस्थापन
१०.	प्रदेशस्तरमा जैविक विविधताको अध्ययन, अनुसन्धान, व्यवस्थापन, नियमन, संरक्षण एवम् लाभाशं बाँडफाँट
११.	प्रदेशस्तरमा जलाधार संरक्षण तथा जलउपयोग नीति, प्रविधि विकास, व्यवस्थापन
१२.	प्रदेशभित्र भूस्खलन नियन्त्रण
१३.	प्रदेशस्तरमा वातावरणीय संरक्षण तथा स्वच्छता सम्बन्धी प्रविधि विकास र व्यवस्थापन

१४.	प्रदेशस्तरमा वातावरण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
१५.	प्रदेशस्तरमा वातावरणीय जोखिमका लागि तयारी तथा उद्धार र वातावरणीय सूचना प्रणालीको स्थापना
१६.	प्रदेशस्तरमा वातावरणीय प्रयोगशाला स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन
१७.	प्रदेशस्तरमा ठोस, वायु, तरल, जल, ध्वनि तथा विद्युतीय लगायत प्रदुषणको मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियन्त्रण
१८.	प्रदेशस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास प्रक्रिया र हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन
१९.	प्रदेशस्तरमा वातावरणीय संरक्षण क्षेत्र तथा प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण र प्रवर्द्धन
२०.	प्रदेशभित्र वातावरणीय क्षेत्रको अध्ययन, अनुसन्धान, क्षमता अभिवृद्धि, वातावरणीय सुशासन तथा परीक्षण
२१.	भूपरिधि क्षेत्र तथा वन क्षेत्रको पहिचान, वर्गीकरण, संरक्षण र व्यवस्थापन
२२.	संरक्षण क्षेत्र पहिचान र व्यवस्थापकीय पद्धति निर्धारण
२३.	अन्तरप्रदेशीय नदी उकास तथा सडक किनारा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
२४.	वृक्षारोपणको लागि दिगो तथा गुणस्तरीय बिउ उत्पादन, बिउ बगैंचा स्थापना र व्यवस्थापन
२५.	प्रदेशभित्र वृक्षारोपण तथा सम्भार सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२६.	प्रदेशभित्र जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी व्यवस्थापन
२७.	वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन

२८.	ताल विकास प्राधिकरण र वन, वातावरण तथा भूसंरक्षण सम्बन्धी संघसंस्था
२९.[ℜ]	प्रदेशस्तरको जलवायु परिवर्तन, अनुकूलन तथा न्युनीकरण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्माण
३०.[ℜ]	प्रदेशका मन्त्रालय र स्थानीय तहमा जलवायु परिवर्तन, अनुकूलन तथा न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यमा सम्पर्क र समन्वय ।

८. सामाजिक विकास, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय

क्र.सं.	कार्यजिम्मेवारी
१.	प्रदेशस्तरको विश्वविद्यालय तथा उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२.	शैक्षिक परामर्श सेवाको मापदण्ड निर्धारण, अनुमति तथा नियमन
३.	प्रदेशस्तरमा पुस्तकालय, संग्रहालय, अभिलेखालय सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
४.	प्रादेशिक शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम र छात्रवृत्ति सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन तथा पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री निर्माण, उत्पादन र वितरण
५.	प्रदेशस्तरको मानव संसाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन
६.	प्रदेशस्तरमा विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता, क्षमता विकास र शिक्षक व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण र नियमन
७.	माध्यमिक तहको परीक्षा व्यवस्थापन
८.	प्रदेशस्तरमा प्राज्ञिक अनुसन्धान तथा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन

[ℜ] मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८१।१०।०८ को निर्णयबाट थप भएको

[ℜ] मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८१।१०।०८ को निर्णयबाट थप भएको

९.	महिला हक सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
१०.	लैङ्गिक हिंसा, मानव बेचविखन तथा ओसारपसार सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता र प्रतिबद्धताको कार्यान्वयन, निरोधात्मक र संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना
११.	महिला सशक्तीकरण तथा लैङ्गिक समानता सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान
१२.	लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तथा परीक्षण
१३.	बालाबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन, अनुसन्धान, बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध र सेवा प्रवाह, बाल उद्धार कोष व्यवस्थापन र बाल सुधार तथा पुनस्थापना
१४.	प्रदेशस्तरमा ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्त, बालबालिका र महिला सम्बन्धी कार्यहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
१५.	समाज कल्याण र संघसंस्था सम्बन्धी कार्यहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
१६.	लोपोन्मुख, सीमान्तकृत, गरिब, ज्येष्ठ नागरिक लक्षित आवास सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
१७.	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन, कोष व्यवस्थापन, नियमन, राष्ट्रिय र प्रादेशिक निकाय तथा संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
१८.	प्रदेशभित्र रोजगारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तथा मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र स्थानीय तहसँग समन्वय
१९.	विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका स्थल सम्बन्धी
२०.	भाषा, लिपि, संस्कृति, ललितकला र धर्मको संरक्षण र प्रयोग सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

२१.	ऐतिहासिक, धार्मिक, साँस्कृतिक एवम् कला र वास्तु कलात्मक दृष्टिकोणले महत्व बोकेका प्रादेशिकस्तरका दरबारहरूको संरक्षण, सम्भार, अध्ययन, अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन
२२.	प्रादेशिकस्तरमा संग्रहालयको स्थापना, सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन
२३.	प्रदेशस्तरका पुरातात्विक महत्वका स्थल, ऐतिहासिक र धार्मिक साँस्कृतिक सम्पदा, प्राचीन स्मारक, संग्रहालय, साँस्कृतिक धरोहर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन एवम् संरक्षण, सम्भार, अध्ययन, अनुसन्धान, उत्खनन तथा पुनर्निर्माण
२४.	धर्म परम्परा र गुठी अन्तर्गत चलि आएका विभिन्न जात्रा, पर्वहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन
२५.	रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२६.	श्रमिक एवम् श्रमिकको सामाजिक सुरक्षा तथा ट्रेड युनियन सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
२७.	श्रमशक्ति, श्रम बजार सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान र श्रमशक्ति योजना
२८.	औद्योगिक विवाद समाधान, श्रम सम्बन्धमा सुधार र न्यायिक निरुपण
२९.	कार्यस्थल सुरक्षा, कारखाना निरीक्षण तथा नियमन
३०.	प्रदेशस्तरमा विज्ञान प्रविधिको विकास तथा विस्तार, सो सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, सर्वेक्षण र जनशक्ति विकास र उपयोग
३१.	वैज्ञानिक अध्ययन अनुसन्धान एवम् विज्ञान र प्रविधिको आविष्कार, उन्नयन र विकास
३२.	प्रदेश विज्ञान तथा प्रविधि प्रतिष्ठान, विज्ञान संग्रहालय र प्लानेटोरियमको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन
३३.	युवासम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, युवा वैज्ञानिक प्रोत्साहन

३४.	खेलकूद सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन, खेलकूद तथा खेलकूद पूर्वाधारको विकास र प्रवर्द्धन
३५.	खेलकूद प्रशासन र संघसंस्थाको समन्वय र नियमन
३६.	प्रदेश खेलकुद परिषद सम्बन्धी
३७.	जिल्ला खेलकुद परिषद सम्बन्धी
३८.	युवा र खेलकुद सम्बन्धी अन्य गतिविधि

९. स्वास्थ्य मन्त्रालय

क्र.सं.	**कार्यजिम्मेवारी**
१.	स्वास्थ्य सेवा तथा पोषण सम्बन्धी प्रदेश नीति तथा कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२.	प्रदेशस्तरमा आवश्यक पर्ने प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक तथा पुर्नस्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन
३.	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी प्रदेशस्तरीय प्राज्ञिक, व्यवसायिक र पेसागत संघसंस्थाको दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
४.	प्रदेशस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर निर्धारण, अनुगमन र नियमन
५.	राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिम औषधीजन्य तथा स्वास्थ्य प्रविधि सम्बन्धी सामग्रीको उत्पादन तथा सञ्चय, अधिकतम खुद्रा मूल्य निर्धारण, अन्तिम बिसर्जन, गुणस्तर तथा मापदण्ड निर्धारण र त्यस्ता सामग्री उत्पादन गर्ने उद्योगको दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
६.	राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र, उपचार केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्था तथा प्रयोगशालाको दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
७.	राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिम स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक स्वास्थ्य सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन तथा नियमन
८.	प्रदेशस्तरीय स्वास्थ्य क्षेत्रको मानवस्रोत विकास र व्यवस्थापन

९.	औषधी निगरानी, औषधीको उचित प्रयोग र सुक्ष्म जीवनिरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
१०.	खोप र परिवार नियोजन
११.	संवेदनशील औषधी र अन्य स्वास्थ्य सामाग्री खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन
१२.	प्रदेशस्तरमा स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान तथा सूचना प्रणाली, स्वास्थ्य लेखा प्रद्धतिको संस्थागत व्यवस्थापन, सूचना प्रवाह
१३.	प्रदेशस्तरीय जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) व्यवस्थापन
१४.	सूर्तीजन्य पदार्थ, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको मापदण्ड, नियन्त्रण तथा नियमन
१५.	स्वास्थ्य क्षेत्रमा आपतकालीन अवस्था, विपद् र महामारी व्यवस्थापन, आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, आपतकालीन अवस्थाका लागि औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीको प्रादेशिक बफर स्टक व्यवस्थापन
१६.	सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७.	राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
१८.	स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन
१९.	आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका अन्य प्रचलित परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा सम्बन्धी प्रदेशस्तरीय मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
२०.	जनसङ्ख्या, बसाइँसराइ र परिवार नियोजन सम्बन्धी प्रदेश नीति, कानून तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२१.	जनसङ्ख्या, बसाइँसराइ र परिवार नियोजन सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान, सूचना प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन, क्षमता अभिवृद्धि र स्वास्थ्य, जनसङ्ख्या, बसाइँसराइ र परिवार नियोजन सम्बन्धी राष्ट्रिय र प्रादेशिक संस्थाहरूसँगको सम्पर्क र समन्वय

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०७७

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७७।०५।१७

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५ को दफा २५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रशिक्षण परिषद्ले बनाएको देहायका नियमहरू गण्डकी प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०७७" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले प्रतिष्ठानको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यकारी समिति" भन्नाले ऐनको दफा ९ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ।

(ङ) "प्रशिक्षण कार्यक्रम" भन्नाले प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारी निकाय र संस्थानहरूमा निर्वाचित, मनोनीत र नियुक्त पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूका लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धी प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन गरिने तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्झनु

पर्छ र सो शब्दले प्रशिक्षण पद्धति, पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण सामग्री निर्माण गर्न गरिने कार्य र सार्वजनिक तथा निजी संस्थासँगको साझेदारीमा वा त्यस्तो संस्थाले खर्च बेहोर्ने गरी सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ।

परिच्छेद-२

कार्यकारी समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

३. **कार्यकारी समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) कार्यकारी समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(२) कार्यकारी समितिको अध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा कार्यकारी समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(४) कार्यकारी समितिको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ, सर्वसम्मति हुन नसकेमा बहुमतबाट निर्णय हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ।

(५) कार्यकारी समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्यको दस्तखत गराई बैठकको निर्णयको अभिलेख राखिनेछ।

(६) कार्यकारी समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(७) कार्यकारी समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद -३

कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार, सुविधा तथा सहुलियत

४. **कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐनको दफा १३ मा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशकको रुपमा दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने,

(ख) प्रदेशको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनैतिक तथा प्रशासनिक परिप्रेक्ष्यसँग मेल खाने सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक दृष्टिकोणबाट उपयोगी प्रशिक्षण सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,

(ग) प्रशिक्षणको पद्धति, पाठ्यक्रम, सामग्री तथा कार्यक्रम निर्धारण गर्न समय समयमा सर्वेक्षण गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिमको सर्वेक्षणको आधारमा पद्धति, पाठ्यक्रम, सामग्री र कार्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ङ) प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्ने प्रशिक्षणको पाठ्यक्रम, कार्यक्रम र वार्षिक कार्यतालिका कार्यकारी समितिबाट अनुमोदन गराई स्वीकृतिको लागि परिषद् समक्ष पेस गर्ने,

(च) प्रशिक्षार्थीहरूको समूह तथा विषयको प्रकृति हेरी उपयोगी तथा प्रभावकारी आधुनिक प्रशिक्षण प्रविधिहरू प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रयोग गर्ने,

(छ) प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ज) प्रतिष्ठानको उद्देश्य प्राप्तिका लागि अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

५. **पारिश्रमिक र चाडपर्व खर्चः** कार्यकारी निर्देशकले प्रदेश सरकारको एघारौँ तहको अधिकृत सरहको सुरु तलब बराबर पारिश्रमिक, भत्ता, पोशाक भत्ता र एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको चाडपर्व खर्च पाउनेछ।

६. **बिदा तथा अन्य सुविधाः** (१) कार्यकारी निर्देशकले वार्षिक रुपमा १० दिन भैपरी तथा पर्व बिदा पाउनेछ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले वार्षिक रुपमा २० दिन घर बिदा पाउनेछ।

(३) कार्यकारी निर्देशकले वर्षमा बढीमा १२ दिन विरामी बिदा पाउनेछ।

(४) कार्यकारी निर्देशकले आफू स्वयं किरिया बस्नुपर्ने अवस्थामा १५ दिन किरिया बिदा पाउनेछ।

(५) महिला कार्यकारी निर्देशक गर्भवती भएमा निज सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी ९८ दिन प्रसूति बिदा पाउनेछ।

(६) पुरुष कार्यकारी निर्देशकको पत्नी सुत्केरी भएमा त्यस्तो कार्यकारी निर्देशकले १५ दिन प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ।

(७) यस नियममा उल्लेख भए बमोजिमको बिदा बस्दा कार्यकारी निर्देशकले पूरा पारिश्रमिक र भत्ता पाउनेछ।

(८) कार्यकारी निर्देशकले बिदा बस्नु अगाडि प्रमुख सचिवको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

तर उपनियम (१) बमोजिमको भैपरी तथा पर्व बिदा बस्नु परेमा कार्यकारी निर्देशक आफैंले लिन सक्नेछ र सोको जानकारी प्रमुख सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(९) कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा स्वदेशमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रमुख सचिवबाट काज स्वीकृत गराई भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

(१०) कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमण गर्नु परेमा प्रदेश सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(११) कार्यकारी निर्देशकलाई उपनियम (९) र (१०) बमोजिम स्वदेश वा विदेश भ्रमण गर्दा प्रदेश सरकारको सचिव सरहको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(१२) प्रतिष्ठानले कार्यकारी निर्देशकलाई चालक सहितको सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ।

(१३) कार्यकारी निर्देशकलाई ईन्धन बापत मासिक एक सय लिटर पेट्रोल वा डिजेल र तीन महिनामा एक पटक पाँच लिटर मोबिल उपलब्ध गराइनेछ।

(१४) कार्यकारी निर्देशकको उपचार खर्च बापत दश लाख रुपैयाँको बीमा हुनेछ।

परिच्छेद -४

सङ्गठन संरचना तथा स्रोत व्यक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

७. **सङ्गठन संरचनाः** प्रतिष्ठानको सङ्गठन संरचना प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण बमोजिम हुनेछ।

८. **सेवा करारमा लिन सक्नेः** कम्प्युटर अपरेटर र तह विहिन पदको कामका लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्रतिष्ठानले सेवा करार गर्न सक्नेछ।

९. **स्रोत व्यक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रतिष्ठानले प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रकृति बमोजिम सम्बन्धित विषयको दक्ष विज्ञलाई स्रोत व्यक्तिको रुपमा लिन सक्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानले प्रशिक्षणका लागि उपनियम (१) बमोजिम बोलाइएका स्रोत व्यक्तिलाई परिषद्ले तोके बमोजिमको प्रशिक्षण भत्ता उपलब्ध गराउनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बोलाइएका स्रोत व्यक्तिको यातायात खर्च र बासको व्यवस्था परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ।

(४) प्रतिष्ठानले कुनै विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्नु, गराउनु पर्दा प्रतिष्ठानको आन्तरिक जनशक्तिबाटै गराउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम आन्तरिक जनशक्तिबाट मात्रै त्यस्तो अध्ययन अनुसन्धानको काम हुन नसक्ने अवस्था भएमा प्रतिष्ठानले विषयविज्ञ समेत रहेको समिति/कार्यदल गठन गरी त्यस्तो कार्य गराउन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको समिति वा कार्यदलबाट पनि त्यस्तो अध्ययन अनुसन्धानको काम हुन नसक्ने अवस्था भएमा प्रतिष्ठानले प्रचलित कानून बमोजिम विषयविज्ञलाई अध्ययन अनुसन्धानको काममा लगाउन सक्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम विषयविज्ञलाई अध्ययन अनुसन्धानको काममा लगाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ।

(८) प्रतिष्ठानले स्रोत व्यक्ति तथा विज्ञको रोष्टर तयार गरी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

तर कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक ठानेमा रोष्टरमा नाम समावेश नभएका व्यक्तिलाई पनि स्रोत व्यक्ति तथा विज्ञको रुपमा काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।

(९) उपनियम (१) र (६) बमोजिमको काममा नियम १४ बमोजिमका आगन्तुक विज्ञ र विशेषज्ञलाई समेत लगाउन सकिनेछ।

परिच्छेद -५

छानबिन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **छानबिन समितिको गठनः** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (६) बमोजिम छानबिन गर्नको लागि प्रदेश सरकारले देहाय बमोजिमको तीन सदस्यीय छानबिन समिति गठन गर्नेछः-

(क) गण्डकी प्रदेशका मुख्य न्यायाधिवक्ता - संयोजक

(ख) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव - सदस्य

(ग) मुख्यमन्त्रीले तोकेको विज्ञ - सदस्य

(२) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तोकेको अधिकृतले छानबिन समितिको सचिव भई कार्य गर्नेछ।

११. **छानबिन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) छानबिन समितिको बैठकको अध्यक्षता छानबिन समितिको संयोजकले गर्नेछ।

(२) छानबिन समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(३) छानबिन समितिको निर्णय सर्वसम्मतिमा हुनेछ। त्यसरी सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा संयोजक सहितको बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ।

(४) छानबिन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१२. **सुनुवाइको मौकाः** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (६) बमोजिमको आरोप लागेको कार्यकारी निर्देशकलाई छानबिन समितिले मनासिब माफिकको समय दिई सुनुवाइको मौका दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समयभित्र आरोप लागेको कार्यकारी निर्देशकले स्पष्टीकरण पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) आरोप लागेको कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (२) बमोजिम पेस गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नदेखिएमा छानबिन

समितिले निजलाई पदमुक्त गर्न प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(४) आरोप लागेको कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (१) बमोजिमको समयभित्र स्पष्टीकरण पेस नगरेमा छानबिन समितिले अन्य आवश्यक विषय बुझी उपयुक्त सिफारिस गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद -६

आगन्तुक विज्ञ (भिजिटिङ्ग फेलो) तथा विशेषज्ञ सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **आगन्तुक विज्ञ (भिजिटिङ्ग फेलो) वा विशेषज्ञको रुपमा काम लगाउनेः** (१) प्रतिष्ठानले बढीमा तीन महिनाका लागि देहायका विषयमा विशेष दखल भएका व्यक्तिलाई प्रतिष्ठानको प्रशिक्षण कार्यक्रम र अध्ययन अनुसन्धानको काममा लगाउन सक्नेछः-

(क) अर्थशास्त्र,
(ख) तथ्याङ्कशास्त्र,
(ग) कानून,
(घ) सूचना तथा प्रविधि,
(ङ) प्रशासन तथा व्यवस्थापन,
(च) विकास व्यवस्थापन,
(छ) इन्जिनियरिङ,
(ज) चिकित्सा, शिक्षा र स्वास्थ्य,
(झ) कृषि, वन, वातावरण, उद्योग, पर्यटन,
(ञ) परिषद्ले तोकेका अन्य विषय।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका आगन्तुक विज्ञ र विशेषज्ञको सुविधा परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ।

१४. **आगन्तुक विज्ञ (भिजिटिङ्ग फेलो) तथा विशेषज्ञको रुपमा लिन सकिने व्यक्तिहरूः** देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई प्रतिष्ठानले आगन्तुक विज्ञको रुपमा लिन सक्नेछः-

(क) नेपाल सरकारको कम्तीमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको पदमा वा प्रदेश सरकारको एघारौं तहको पदमा काम गरिसकेको तथा सम्बन्धित विषयमा महाविद्यालय वा प्रशिक्षण केन्द्रहरूमा बराबर अध्यापन गरेको,

(ख) विश्वविद्यालयमा कम्तीमा सह-प्राध्यापक भई काम गरेको,

(ग) सरकारी संस्थानमा कम्तीमा एघारौं तहमा काम गरेको,

(घ) सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधिको उपाधि प्राप्त गरी तालिम तथा अनुसन्धानको रुपमा विशिष्ट योगदान पुऱ्याएको,

(ङ) सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षण, अध्ययन अनुसन्धान गरी विज्ञता हासिल गरेको।

परिच्छेद -७

विविध

१५. **प्रशिक्षणको विषयवस्तुः** (१) प्रतिष्ठानले प्रदेश र स्थानीय तहको आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्ने गरी प्रशिक्षणको विषयवस्तु निर्धारण गर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानले व्यवहारिक अभ्यास समेत दिलाउने गरी प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ।

१६. **प्रशिक्षण सञ्चालनः** (१) प्रतिष्ठानले आफ्नै स्रोत वा सार्वजनिक तथा निजी संस्थासँगको साझेदारीमा वा त्यस्ता संस्थाले प्रशिक्षण खर्च बेहोर्ने गरी प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानले विकास साझेदारसँगको सहकार्यमा समेत प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(३) प्रतिष्ठानले आफ्नै स्रोत वा सार्वजनिक तथा निजी संस्थासँगको साझेदारीमा वा त्यस्ता संस्थाले खर्च बेहोर्ने गरी वा विकास साझेदारसँगको सहकार्यमा अनुसन्धान कार्य गर्न र परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

१७. **<u>आर्थिक कारोबार:</u>** (१) कार्यकारी निर्देशक प्रतिष्ठानको लेखा उत्तरदायी अधिकृत हुनेछ।

(२) प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोबार कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्नु पर्नेछ।

१८. **<u>कार्य सम्पादन सम्झौता:</u>** (१) कार्यकारी निर्देशकले वार्षिक कार्ययोजना मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (१) बमोजिमको कार्ययोजनाको आधारमा प्रमुख सचिवसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रमुख सचिवले उल्लिखित सम्झौता अन्तर्गत कार्यकारी निर्देशकको कार्य सम्पादनको निष्पक्षतापूर्वक अर्ध-वार्षिक र वार्षिक मूल्याङ्कन गर्नेछ।

१९. **<u>कर्मचारीको मासिक कार्य प्रगति:</u>** अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीले मासिक कार्य प्रगति भरी आफ्नो सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

२०. **<u>पुरस्कार:</u>** कार्यकारी निर्देशकले देहाय बमोजिमको सबै वा केही गुणहरु देखिने गरी काम गर्ने कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारका लागि प्रमुख सचिव समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछः-

(क) असाधारण उत्साह तथा लगनशीलता,

(ख) सक्रियता तथा गतिशीलता,

(ग) उत्तरदायित्व बहन गर्ने असाधारण क्षमता,

(घ) स्थिति र अवस्था अनुसार काममा सुधार ल्याउन सक्ने असाधारण क्षमता र सिर्जनशिलता।

२१. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः</u>** यो नियमावली कार्यान्वयन गर्दा आइपर्ने बाधा अड्काउ परिषद्ले फुकाउन सक्नेछ।

प्रदेश विपद् व्यवस्थापन नियमावली, २०७७

<u>प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति</u>

२०७७।०५।२५

<u>संशोधन</u>

प्रदेश विपद् व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८०	२०८०।११।०३
प्रदेश विपद् व्यवस्थापन (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०८०	२०८१/०२/१७

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ४७क. ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यी नियमहरूको नाम "प्रदेश विपद् व्यवस्थापन नियमावली, २०७७" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "प्रदेश कार्यकारी समिति" भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ।

(ग) "प्रदेश कोष" भन्नाले नियम ११ बमोजिमको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रदेश परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा १३क. बमोजिम गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन परिषद् सम्झनु पर्छ।

(ङ) "प्रदेश मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको आन्तरिक मामिला सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

३. **<u>प्रदेश विपद् व्यवस्थापन परिषद्:</u>** (१) प्रदेशमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गर्ने, आवश्यकता अनुसार प्रदेश कार्यकारी समितिलाई नीतिगत मार्गदर्शन गर्ने तथा निर्देशन दिने समेतको प्रयोजनका लागि ऐनको दफा १३क. बमोजिमको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन परिषद् रहनेछ।

(२) प्रदेश परिषद्को गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मुख्यमन्त्री - अध्यक्ष

(ख) प्रदेश सरकारका मन्त्रीहरू - सदस्य

(ग) प्रदेश सभाको विपक्षी दलको नेता - सदस्य

(घ) प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका उपाध्यक्ष - सदस्य

(ङ) प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव - सदस्य

(च) नेपाली सेना पश्चिम पृतना हेडक्वाटर पोखराका पृतनापति - सदस्य

(छ) गण्डकी प्रदेश प्रहरी प्रमुख - सदस्य

(ज) प्रदेशको सशस्त्र प्रहरी बल, नेपालका बाहिनीपति - सदस्य

(झ) राष्ट्रिय अनुसन्धान गण्डकी प्रदेश कार्यालयका प्रमुख - सदस्य

(ञ) नेपाल उद्योग वाणिज्य महासङ्घ, गण्डकी प्रदेशका अध्यक्ष - सदस्य

(ट) नेपाल चेम्बर अफ कमर्स, गण्डकी प्रदेशका अध्यक्ष - सदस्य

(ठ) नेपाल पत्रकार महासङ्घ, गण्डकी प्रदेशका अध्यक्ष - सदस्य

(ड) नेपाल रेडक्रस सोसाइटी, गण्डकी प्रदेशका प्रमुख - सदस्य

(ढ) अपाङ्ग महासङ्घ गण्डकी प्रदेशका प्रमुख - सदस्य

(ण) विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त व्यक्तिहरूमध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित प्रदेश मन्त्रालयबाट मनोनीत तीन जना - सदस्य

(त) प्रदेश मन्त्रालयको सचिव -सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ण) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मनोनीत सदस्यको काम सन्तोषजनक नभएमा प्रदेश परिषद्ले निजलाई जुनसुकै बखत सदस्यको पदबाट हटाउन सक्नेछ।

तर त्यसरी सदस्यबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाइ पेस गर्न मनासिब मौका दिनु पर्नेछ।

४. **प्रदेश परिषद्को बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रदेश परिषद्को बैठक वर्षको कम्तीमा दुई पटक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(२) प्रदेश परिषद्को सदस्य-सचिवले प्रदेश परिषद्को बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समय भन्दा अठचालिस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ।

तर तत्काल प्रदेश परिषद्को बैठक बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले अठचालिस घण्टा अगावै परिषद्को बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा प्रदेश परिषद्को बैठक बस्न सक्नेछ।

(३) प्रदेश परिषद्का पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(४) प्रदेश परिषद्को बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ।

(५) प्रदेश परिषद्को निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ।

(६) प्रदेश परिषद्ले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि वा विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(७) बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

(८) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५. **<u>प्रदेश परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** प्रदेश परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विपद् व्यवस्थापनका लागि प्रदेशको मुख्य जिम्मेवार निकायको रुपमा काम गर्ने,

(ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रादेशिक नीति तथा योजना स्वीकृत गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम स्वीकृत नीति तथा योजना कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण, समन्वय र अनुगमन गर्ने, गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने,

(ङ) विपद् व्यवस्थापनका लागि आर्थिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा प्रदेश कार्यकारी समितिलाई निर्देशन दिने,

(च) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा रणनीतिक कार्ययोजना लागु गर्ने, गराउने,

(छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणालीहरूको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने तथा त्यस्ता प्रविधि प्रयोगका लागि प्रोत्साहन गर्ने,

(ज) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा संकटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गर्नु पर्ने अवस्था रहेमा नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,

(झ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी समग्र कार्यको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने तथा प्रदेश कार्यकारी समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

६. **प्रदेश कार्यकारी समितिको गठनः** (१) प्रदेश परिषद्बाट स्वीकृत नीति, योजना, रणनीति तथा कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने काम समेतका लागि ऐनको दफा १४ बमोजिम एक प्रदेश कार्यकारी समिति रहनेछ।

(२) प्रदेश कार्यकारी समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेश सरकारको आन्तरिक मामिला हेर्ने मन्त्री - अध्यक्ष

(ख) प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव - सदस्य

(ग) नेपाली सेना पश्चिम पृतना हेडक्वाटर पोखराका पृतनापति - सदस्य

(घ) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय, भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय, सामाजिक विकास मन्त्रालय, उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय र भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयका सचिवहरू - सदस्य

(ङ) गण्डकी प्रदेश प्रहरी प्रमुख - सदस्य

(च) प्रदेशको सशस्त्र प्रहरी बल, नेपालका

बाहिनीपति - सदस्य

(छ) राष्ट्रिय अनुसन्धान गण्डकी प्रदेश कार्यालयका प्रमुख - सदस्य

(ज) प्रदेश मन्त्रालयको सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

७. <u>**प्रदेश कार्यकारी समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः**</u> (१) प्रदेश कार्यकारी समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(२) प्रदेश कार्यकारी समितिको सदस्य सचिवले प्रदेश कार्यकारी समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समय भन्दा चौबिस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ।

तर तत्काल प्रदेश कार्यकारी समितिको बैठक बोलाउन आवश्यक भएमा जुनसुकै बेला पनि प्रदेश कार्यकारी समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(३) प्रदेश कार्यकारी समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(४) प्रदेश कार्यकारी समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको अध्यक्षले गर्नेछ।

(५) प्रदेश कार्यकारी समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ।

(६) प्रदेश कार्यकारी समितिले आवश्यकता अनुसार प्रदेश सरकारका पदाधिकारी, कर्मचारी, सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि तथा विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(७) प्रदेश कार्यकारी समितिको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ।

(८) प्रदेश कार्यकारी समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

८. **<u>प्रदेश कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) बमोजिम प्रदेश कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् र प्रदेश परिषद्बाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी मध्यकालीन तथा अल्पकालीन नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने, गराउने,

(ख) विपद् पूर्वतयारीको लागि सम्बन्धित निकाय तथा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यसञ्चालनमा प्रभावकारिता ल्याउन आवश्यक सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(ग) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन सङ्घ र स्थानीय तह लगायत अन्य सरोकारवालासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

(घ) राहत सामग्रीको व्यवस्थापनका लागि मापदण्ड बनाई लागु गर्ने, गराउने,

(ङ) आपत्कालीन अवस्थामा विपद् प्रभावितका लागि अस्थायी आश्रयगृह तथा अन्य अस्थायी संरचनाको निर्माण गर्ने, गराउने,

(च) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा पिउने पानी, खाद्यान्न लत्ताकपडा तथा औषधी उपचार जस्ता अत्यावश्यक वस्तुको प्रबन्ध गर्ने,

(छ) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा स्वयंसेवक परिचालन गर्ने, गराउने,

(ज) नेपाल सरकारबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा भएको अवस्थामा स्थानीयस्तरका सरकारी, गैरसरकारी, एवम् निजी सवारी साधन, यन्त्र, उपकरण, सरसामान, खाद्यान्न आदिको अभिलेख राखी कानून बमोजिम नियन्त्रणमा लिई प्रयोग गर्ने वा गर्न लगाउने,

(झ) नेपाल सरकारबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा भएको क्षेत्रमा रहेका असुरक्षित भवन भत्काउन लगाउने र त्यस्तो कार्यमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने,

(ञ) असुरक्षित स्थानमा रहेका विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गर्ने, गराउने,

(ट) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त राहत सामग्री वा सहयोगलाई समन्वयात्मक रूपमा वितरण एवं उपयोग गर्ने, गराउने,

(ठ) विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(ड) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन, विश्लेषण, भण्डारण तथा सम्प्रेषण गर्ने, गराउने,

(ढ) विपद्का समयमा गरिएका खोज, उद्धार तथा राहत कार्य सम्बन्धी विवरण प्रदेश परिषद् मार्फत् प्राधिकरणमा पठाउने,

(ण) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले ऐन बमोजिम गरेका क्रियाकलापहरूका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार अनुगमन मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित संस्था तथा प्रतिष्ठानलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(त) विपद्को समयमा बजार मूल्य, कृत्रिम अभाव तथा गुणस्तर नियन्त्रण तथा नियमन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(थ) विपद् प्रतिकार्य, पुनर्लाभ, पुनस्थापना तथा पुनर्निर्माण र स्थानान्तरण सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(द) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गर्नु पर्ने अवस्था रहेमा प्रदेश परिषद् मार्फत् सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ध) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान गर्ने र त्यस्ता स्थलको जोखिम तथा संकटासन्नता सम्बन्धी नक्साङ्कन गर्ने, गराउने,

(न) महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(प) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रदेश सरकार र प्रदेश परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रदेश कार्यकारी समितिले नेपाल सरकार र स्थानीय तहबिच आवश्यक सहकार्य र समन्वय गर्न सक्नेछ।

(३) प्रदेश कार्यकारी समितिले प्रदेश भित्रका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी सोको वार्षिक प्रतिवेदन प्रदेश परिषद् समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

९. **<u>प्रदेश कार्यकारी समितिको सचिवालयः</u>** कार्यकारी समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्न मन्त्रालयमा रहेको विपद् व्यवस्थापन शाखाले सचिवालयको रुपमा काम गर्नेछ।

१०. **<u>उपसमिति गठन गर्न सक्नेः</u>** (१) प्रदेश कार्यकारी समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रदेश कार्यकारी समितिले गठन गर्दाका बखत तोके बमोजिम हुनेछ।

११. **<u>प्रदेश कोषको स्थापनाः</u>** (१) प्रदेशभित्र उत्पन्न भएको वा हुन सक्ने विपद्को जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न मन्त्रालयमा एक प्रदेश विपद् व्यवस्थापन कोष रहनेछ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्ः-

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ग) स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(घ) कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ) वैदेशिक सरकार, व्यक्ति वा सङ्घ संस्थाबाट प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त सहयोग वा अनुदान,

(च) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रदेश कोषलाई प्राप्त हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बैङ्क खातामा जम्मा गरी सोको बैङ्क भौचर मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रदेश कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी विवरण प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ताभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

१२. **प्रदेश कोषको प्रयोगः** (१) प्रदेश कोषको प्रयोग देहायका अवस्थामा मात्र गरिनेछः-

(क) विपद्बाट प्रभावित वा सम्भावित विपद्का घटनाको जोखिममा रहेका व्यक्ति वा समुदायको खोज, उद्धार, राहत, प्रारम्भिक पुनःस्थापना र सम्पत्तिको संरक्षण लगायतका कार्य सञ्चालन गर्न,

(ख) विपद् प्रभावितलाई तत्काल राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी–उपचार, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामग्री लगायतको व्यवस्था गर्न,

(ग) विपद्जन्य घटनाबाट निधन भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा अन्तिम संस्कारका लागि निजको परिवारलाई राहत, सहायता उपलब्ध गराउन,

(घ) विपद् पूर्व तयारीका लागि उद्धार तथा राहत सामग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,

(ङ) विपद् पूर्व सूचना प्रणालीको मर्मत सम्भार गरी नियमित रुपमा सूचारु राख्न,

(च) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान, उक्त स्थानबाट धनजनको स्थानान्तरण गर्न,

(छ) विपद् पश्चात क्षतिको लेखाजोखा र आवश्यकताको पहिचान तथा विपद्बाट सिर्जित फोहर व्यवस्थापन गर्न,

(ज) जिल्ला वा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोषमा सहायता रकम उपलब्ध गराउन,

(झ) प्रदेश परिषद् वा प्रदेश कार्यकारी समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्न, गराउन,

≈ƒ(ञ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति दुवैबाट पहिचान र निर्णय भएका विपद्बाट प्रभावित वा सम्भावित विपद्का घटनाको जोखिममा रहेका अस्पताल, विद्यालय, सरकारी कार्यालय जस्ता सार्वजनिक निकाय तथा वस्तीमा विपद्का कारण पुगेको क्षति तत्काल न्यूनीकरण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्न

≈ƒ(१क) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य गर्न आवश्यकताका आधारमा कार्यकारी समितिको निर्णयानुसार समिति आफैं वा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति वा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिमा रकम प्रदान गर्न सक्नेछ ।

ƒ(१ख) उपनियम (१क) बमोजिम जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति वा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिमा रकम प्रदान गर्दा

≈ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

ƒ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

सम्बन्धित पूर्वाधार विकास कार्यालयको सिफारिसलाई ≈आधार लिनुपर्नेछ।

Σ(१ग) उपनियम (१क) बमोजिम जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति वा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिमा प्रदान गरिने रकमको सीमा अधिकतम पच्चीस लाखसम्म हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमित रूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आबद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाइने छैन।

(३) प्रदेश सरकारले प्रदेश कोषमा कम्तीमा Πदश करोड रुपैयाँ मौज्दात रहने व्यवस्था गर्नेछ। प्रदेश कोषको रकम पाँच करोड रुपैयाँभन्दा कम हुने गरी खर्च भएमा प्रदेश सरकारले तत्काल शोधभर्ना गर्नेछ।

(४) प्रदेश कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यका लागि खर्च गरिने छैन।

(५) प्रदेश कोषको खर्च प्रदेश कार्यकारी समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(६) तत्काल प्रदेश कार्यकारी समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा पछि लगत्तै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी अध्यक्षको निर्णयबाट आवश्यक रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन।

१३. **प्रदेश कोषको सञ्चालन र लेखा परीक्षणः** (१) प्रदेश विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा भएको रकम मन्त्रालयले "क" वर्गको कुनै वाणिज्य बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।

≈ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

Σ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

Π पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(२) प्रदेश कोषको सञ्चालन मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(३) प्रदेश कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

१४. **राहत वितरणः** (१) प्रदेश कोषबाट राहत उपलब्ध गराउँदा प्रदेश कार्यकारी समिति वा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन कोष मार्फत् उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) राहत उपलब्ध गराउँदा पीडितमध्ये महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, विरामी, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(३) प्रदेश कोषबाट राहत वितरण गर्दा देहाय बमोजिमको राहत उपलब्ध गराइनेछः-

(क) विपद्को घटनामा परी कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएको रहेछ भने आश्रित परिवारलाई राहत स्वरुप प्रति मृतक पचास हजार रुपैयाँसम्म,

(ख) विपद्को घटनामा परी बेपत्ता भएका व्यक्तिको आश्रित परिवारलाई राहत स्वरुप प्रति व्यक्ति पचास हजार रुपैयाँसम्म,

(ग) विपद्को घटनाबाट जग्गा जमिन, पसल, व्यवसाय, खाद्यान्न तथा लत्ता कपडा नोक्सान भई जीवन निर्वाहको वैकल्पिक व्यवस्था नभएका परिवारलाई तत्काल बन्दोबस्त मिलाउन बढीमा पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म,

(घ) विपद्को घटनामा परी खाद्यान्न, लत्ताकपडा लगायत घर पूर्ण रुपमा नष्ट भएको वा पूर्ण रुपमा

नष्ट नभए तापनि सम्भावित खतराबाट जोगिन अन्यत्र सर्नुपर्ने वा विस्थापित भै सुरक्षित स्थानमा अस्थायी आश्रयस्थल निर्माण गर्नको लागि बढीमा पच्चिस हजार रुपैयाँसम्म,

(ङ) विपद्को घटनामा परी घर पूर्ण रुपमा नष्ट भई विस्थापित भएको र अन्यत्र घरबास नभएका परिवारलाई सुरक्षित स्थानमा घर निर्माण गर्नका लागि एक लाख रुपैयाँसम्म,

(च) विपद्को घटनामा परी घाइते भएका व्यक्तिका लागि सरकारी वा सामुदायिक वा निजी अस्पतालमा उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च बढीमा पचास हजार रुपैयाँसम्म,

तर नेपाल सरकारको कुनै निकायबाट उपचार खर्च लिएकोमा त्यसरी लिएको उपचार खर्च रकमबाट अपुग भएको उपचार खर्च वा पचास हजार रुपैयाँ मध्ये जुन घटी हुन्छ सो रकम मात्र उपलब्ध गराइनेछ।

(४) नेपाल सरकार वा स्थानीय तह वा दुवैले राहत उपलब्ध गराएकोमा समेत यस नियम बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

(५) विपद्मा परी परिवारका सबै सदस्यहरूको मृत्यु भएमा यस नियम बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(६) विपद्को घटनामा परी घर पूर्ण रुपमा नष्ट भई विस्थापित भएका र अन्यत्र घरबास नभएका परिवारका लागि सुरक्षित स्थानमा विकासका पूर्वाधार तथा उपयुक्त सेवा सुविधा सहितका व्यवस्थित र सुरक्षित बस्ती विकास गर्ने गरी घर निर्माण गर्नको लागि प्रदेश परिषद्को सिफारिसमा प्रदेश सरकारले तोकेको रकम भौतिक

पूर्वाधार विकास मन्त्रालय मार्फत् उपलब्ध गराउनेछ। यस उपनियम बमोजिम रकम उपलब्ध गराउने, घर निर्माण गर्ने र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयले मापदण्ड बनाई निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

तर उपनियम (३) को खण्ड (ङ) र उपनियम (६) बमोजिमको राहत रकम दोहोरो पर्ने गरी उपलब्ध गराइने छैन।

(७) यस नियम बमोजिम राहत उपलब्ध गराउदा देहायका विपद्का घटनालाई समेटिनेछः-

(क) भूकम्प,
(ख) बाढी पहिरो,
(ग) असिनापानी,
(घ) हुरीबतास,
(ङ) चटृयाङ,
(च) आगलागी/डढेलो,
(छ) तातो हावाको लहर,
(ज) शीतलहर,
(झ) हिमपात,हिमपहिरो,
(ञ) डुबान,
(ट) हिमताल विष्फोट,
(ठ) ज्वालामुखी/ग्यास विष्फोट,
(ड) उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना।

१५. **विपद्बाट क्षतिग्रस्त भौतिक संरचना मर्मत सम्भारः** (१) विपद्बाट क्षतिग्रस्त भएका सडक, सडक पुल, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, खानेपानी, सिँचाइ, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन लगायतका भौतिक संरचनाको तत्काल मर्मत सम्भार वा पुनर्निर्माण गर्न प्रदेश सरकारले भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय अन्तर्गत आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्नेछ।

(२) प्रदेश परिषद्‌को सिफारिसमा भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयले उपनियम (१) बमोजिमको मर्मत सम्भार वा पुनर्निर्माण गर्नेछ।

१६. **सम्पत्ति प्राप्त गर्न सक्ने:** विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १४ को उपदफा २ (ज) बमोजिम प्रदेश सरकारले सरकारी, गैरसरकारी एवं निजी सवारी साधन, यन्त्र उपकरण, सामग्री, खाद्यान्न आदिको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिई संकटग्रस्त क्षेत्र घोषणा समाप्त भएको बढीमा तिस दिनसम्मका लागि प्रयोग गर्न वा गराउन सक्नेछ।

१७. **पुरस्कार दिन सकिने:** विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति, राष्ट्रसेवक कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी वा संस्थालाई पुरस्कृत गर्न प्रदेश परिषद्‌ले प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ।

१८. **वार्षिक प्रतिवेदन:** प्रदेश कार्यकारी समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आफूले गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी ऐनको दफा १० बमोजिमको प्राधिकरण मार्फत् दफा ३ को परिषद् समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

१९. **अधिकार प्रत्यायोजन:** प्रदेश कार्यकारी समितिले यो नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही वा सबै अधिकार उपसमिति, अध्यक्ष वा प्रदेश मन्त्रालयको सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

२०. **कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने:** प्रदेश कार्यकारी समितिले यस नियमावलीको अधीनमा रही आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ।

२१. **निर्देशन दिन सक्ने:** प्रदेश कार्यकारी समितिको अध्यक्षले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सुरक्षा निकायलाई परिचालन गर्न आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ।

२२. **खारेजी र बचाउ:** (१) विपद् सम्बन्धी खोज, उद्धार तथा राहत मापदण्ड, २०७५ खारेज गरिएको छ।

(२) विपद् सम्बन्धी खोज, उद्धार तथा राहत मापदण्ड, २०७५ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७

<u>प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति</u>
२०७७।०७।०५

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

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यी नियमहरूको नाम "प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा "ऐन" भन्नाले प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

३. **<u>प्रमुख सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** 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 तत् सम्बन्धमा 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 कारबाहीमा अन्तरमन्त्रालय समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

४. **<u>सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** 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 तत् सम्बन्धमा 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 निकायहरूबिच समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने वा गराउने।

५. **विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः** 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 निकायहरूबिच समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने वा गराउने।

६. <u>**कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः**</u> 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. **कार्ययोजना, कार्य प्रगति र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कुनै मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रदेशस्तरका कार्यालय, मातहतका निकाय, आयोजना वा कार्यालयको कार्ययोजना, 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 पेस गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र पेस गर्नु पर्नेछ।

८. **पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने आधारहरूः** (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 पर्नेछः-

(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 लागु गर्नु पर्नेः** (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 लागु गर्नु पर्नेछ।

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

१०. **<u>निर्णयको पारदर्शिता:</u>** (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. **<u>कार्य सम्पादन करार सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (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 पर्नेछः-

(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 पेस गर्नु पर्नेछ।

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

(५) उपनियम (४) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा उपनियम (३) बमोजिम पेस 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 पैंतालिस 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 पेस 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 पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

१२. **सार्वजनिक चासोको विषयको कार्यान्वयनः** (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 व्यवस्थाः** ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीले आफू पदमा बहाल रहँदा देहाय बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्नेछः-

(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 व्यवस्थाः** (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 पर्नेछः-

(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 मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमक्ष र अन्य कार्यालयको हकमा तालुक कार्यालयको प्रमुखसमक्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निवेदन पर्न आएमा क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्न मन्त्रालयको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को 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 पेस 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. <u>**घुम्ती सेवा सम्बन्धी व्यवस्थाः**</u> (१) ऐनको दफा २५ बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्दा देहायका सेवाग्राहीलाई सुविधा पुग्ने गरी घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) तुलनात्मक रूपमा 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 निर्धारणः** ऐनको दफा २६ को उपदफा (२) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दालाई सहुलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण गर्नेछ।

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

(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. **<u>शासकीय सुधार इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (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 प्रतिकुल 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. <u>**सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्थाः**</u> (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) अघिल्लो सार्वजनिक सुनुवाइमा औंल्याइएका विषयमा भएका सुधारको उपलब्धि,

(छ) अन्य समसामयिक विषय।

२०. **गुनासो व्यवस्थापनः** (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 पेस 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 अधिकारः** ऐनको दफा ३४ बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(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 फछ्र्यौट गर्ने समयावधिः** प्रदेश सरकारको नीति वा योजना सम्बन्धी कार्यमा आफ्नो कार्यालयभित्र उठान भई आफैंले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वा त्यस्तो कार्यमा सो कार्यालयले अर्को कार्यालयलाई निर्णय वा निकासा दिनुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले सो काम बढीमा एक्काइस दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने वा गर्न लगाउनु पर्नेछ। कुनै कारणवश तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्र्यौट हुन नसक्ने देखिएमा कार्यालय प्रमुखले कारण खुलाई आवश्यक पर्ने अवधि थप गर्न सक्नेछ।

२४. **सोधपुछका लागि लेखी आएकोमा कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधिः** कुनै कार्यालयबाट आफ्नो कार्य फछ्र्यौटको सिलसिलामा कुनै विषय सोधपुछको लागि लेखी आएकोमा सोको जवाफ सामान्यतया सात दिनभित्र दिनु पर्नेछ।

२५. **राय परामर्श सम्बन्धी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समायावधिः** (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 फछ्र्यौट 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. **निकासा तथा खर्च सम्बन्धी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधिः** कुनै कार्यालयबाट बजेट सम्बन्धी निकासाको लागि लेखी आएकोमा निकासा दिने कार्यालयले स्वीकृत बजेटभित्र परेको रकम भए लेखी आएको मितिले पाँच दिनभित्र र स्वीकृत बजेटभित्र नपरेको रकमको निकासा दिनुपर्ने भए लेखी आएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निकासा दिने कार्यको फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

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

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

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 फछ्र्यौट 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 कारबाही अगाडि बढाउन सकिनेछ।

२८. **कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधिः** प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिम आफूले गर्नुपर्ने कार्य देहायको प्राथमिकता जनिएकोमा देहायको अवधिभित्र प्राप्त पत्रको समयक्रम अनुसार कार्य फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछः-

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

स्पष्टीकरणः

(१) "तुरुन्त" भन्ने प्राथमिकता जनिएकोमा बाहेक अन्य प्राथमिकता जनिएकोमा कार्य फछ्र्यौट गर्ने अवधि भन्नाले कार्यको उठान वा सुरु गरेको र फछ्र्यौट गरेको दिनबिचको 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 फछ्र्यौट 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. **<u>कर्मचारी र कामको उचित बाँडफाँटको व्यवस्था मिलाउनेः</u>** (१) नियम २८ मा तोकिएको अविधिभित्र कुनै कर्मचारीबाट कार्य फछ्र्यौट गर्न लगाउँदा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सोही नियममा तोकिएको अवधिभित्र फछ्र्यौट हुन सक्ने गरी आफ्नो कार्यालयका विभिन्न तहका कर्मचारीबाट कार्य फछ्र्यौट 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 तुरुन्त, अति जरुरी र गोप्य बाहेक सम्बन्धित कार्यालयको महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई ध्यानाकर्षण गरी पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

३०. **<u>कार्य फछ्र्यौट सम्बन्धी विवरण पेस गर्नुपर्नेः</u>** (१) कुनै कर्मचारीले नियम २८ मा तोकिएको अवधिभित्र आफूले गर्नुपर्ने कार्य फछ्र्यौट गर्न नसकिने भएमा सोको कारण खोली आफ्नो कार्यालयको प्रमुखलाई म्याद भुक्तान हुनु अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ।

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

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

३१. **<u>भरपाई दिनु पर्नेः</u>** (१) कार्यालयमा कुनै सेवाग्राहीबाट 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 जाँच्दा दर्ता गर्न मिल्ने नदेखिएमा सोको कारण खुलाई निवेदनको पछाडि दरपिठ गरी दरपिठ 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 दरपिठ गरी दरपिठ गर्नेको नाम, थर, दर्जा, मिति र सही तथा कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित निवेदकलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

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

३२. **कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्नेः** (१) सचिव, विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैंले 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 कारबाहीः** (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 आफैंले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(६) निरीक्षण गर्ने अधिकारीले निरीक्षण गर्दा गम्भीर त्रुटि 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 कारबाहीको सिफारिस साथ प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

३४. **अन्य निकायद्वारा निरीक्षण हुन सक्नेः** 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 आफैं वा अन्य कुनै निकायद्वारा गराउन सक्नेछ।

३५. **विभागीय कारबाही हुन सक्नेः** यस नियमावली बमोजिम समयमा कार्य फछ्र्यौट नगरेको वा निरीक्षण गर्नुपर्ने अधिकारीले कार्यालय निरीक्षण गरेको नपाइएमा त्यसरी निरीक्षण गर्नुपर्ने जिम्मेवारी भएको अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गर्न अख्तियारप्राप्त अधिकारी समक्ष लेखी पठाउन सकिनेछ।

३६. **कार्यसम्पादन सूचकः** ऐनको दफा ४० बमोजिमको कार्य सम्पादन सूचक अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१

(नियम १४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>नागरिक बडापत्र बमोजिम क्षतिपूर्तिको दाबी गर्दा पेस गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा</u>

१. कार्यालयको नामः

२. कार्यालयको ठेगानाः

३. कार्यालय प्रमुखको नाम, थर र पदः

४. माग गरेको सेवा वा वस्तुको विवरणः

५. माग गरेको सेवा वा वस्तुको लागि निवेदन पेस गरेको मिति र समयः

६. सेवा वा वस्तु उपलब्ध नभएकोमा सम्बन्धित कार्यालयले उल्लेख गरेको कारण वा औचित्यः

७. कार्यालयले उल्लेख गरेको कारण वा औचित्य उपर चित्त नबुझेको कुरा, कारण एवं औचित्यः

८. सेवा वा वस्तु उपलब्ध नहुँदा पुग्न गएको असुविधा, हानी नोक्सानी/क्षतिको विवरण र सोको प्रमाणः

९. सम्बन्धित सेवा वा वस्तु उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी/पदाधिकारीकोः-

नाम, थरः

पदः

१०. निवेदककोः-

हस्ताक्षरः

नाम, थरः

ठेगानाः

बाबु, आमा वा अभिभावकको नामः

मोबाइल/फोन नम्बरः

मितिः

अनुसूची-२

(नियम ३२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने विषयहरू

निरीक्षण गरिएको कार्यालयः

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 ठिक 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 सोको 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 ठिकसँग भएको छ/छैन र जिन्सी आम्दानी र खर्च नियमित रूपमा			

		गरिएको छ/छैन;			
	१०.	आर्थिक लेखा नियमानुसार राखिएको छ/छैन र तहविल मौज्दात ठिक 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.	पेश्की र बेरुजु के कति छ र सोको अभिलेख र ढाँचा ठिक छ/छैन। तोकिएको समयमा फछ्र्यौट 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 फछ्र्यौट 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 औंल्याइएका 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 कारबाही भएको छ/छैन;			
	१९.	कर्मचारीको नियमित बैठक (स्टाफ मिटिङ) भए नभएको र बैठकले निर्णय गरे अनुसार काम कारबाही 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;			
(ङ)		विविध			
	२२.	बरबुझारथको काम प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ/छैन र सरुवा भएको कर्मचारीले समयमै रमाना लिने गरेको छ/छैन;			
	२३.	अघिल्लो निरीक्षणमा देखाइएका त्रुटि 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 विषयहरूः			

निरीक्षण गर्ने अधिकारी नाम, थरः

कार्यालयः

दर्जाः

मितिः

अनुसूची-३

(नियम ३६ सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन सूचक फाराम

मन्त्रालय/निकायको नामः ....

आर्थिक वर्षः .... महिनाः........

क्र.स	विवरण	एकाइ	सूचकाङ्क	प्रगति		कैफियत
				यस महिनाको	हालसम्मको	
१	दरबन्दी र पदपूर्तिको स्थिति	सङ्ख्या	.... अधिकृत स्तर (कुल पद) .... सहायक स्तर (कुल पद)	.... अधिकृत स्तर (पदपूर्ति) .... सहायक स्तर (पदपूर्ति)	.... अधिकृत स्तर (पदपूर्ति) .... सहायक स्तर (पदपूर्ति)	
२	बेरुजु फछ्र्यौट	प्रतिशत	कम्तीमा ४०% (वार्षिक)			
३	मन्त्रालय/प्रदेश स्तरका निकाय र मातहतका विभागको निरीक्षण	पटक	कम्तीमा वर्षमा २ पटक			

४	गुनासो व्यवस्थापन (क) पर्न आएको जनगुनासो (ख) फछ्र्यौट भएको जनगुनासो	सङ्ख्या				
५	योजना समीक्षा	पटक				
	वार्षिक		वार्षिक १ पटक			
	चौमासिक समीक्षा		३ पटक			
६	वार्षिक बजेट र खर्च (क) वार्षिक पुँजीगत खर्च (ख) यो महिनाको खर्च	कुल रकम प्रतिशत	लक्ष्य अनुसार			
७	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमहरूको एकीकृत प्रगति	पूर्णाङ्क	५			
८	मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिको बैठक	पटक	६ पटक			

<u>गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०८०</u>

<u>प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति</u>

२०८०।०४।१८

<u>संशोधन</u>

गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोग (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८१ — २०८१।०६।०८

गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ को दफा ५७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश लोक सेवा आयोगले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१
<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यी नियमहरूको नाम "गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "ऐन" भन्नाले गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "नजिकको नातेदार" भन्नाले कुनै व्यक्तिको बाबु-आमा, सासु-ससुरा, पति, पत्नी, छोरा-बुहारी, छोरी-ज्वाइँ, दाजु-भाउजू, भाइ-बुहारी, दिदी-भिनाजु, बहिनी-ज्वाइँ, जेठाजु-जेठानी, देवर-देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानीआमा-सानोबुबा, भतिजा, भतिजी, भाञ्जा, भाञ्जी, मामा-माइजु, फुपू-फुपाजु, जेठान, जेठी सासु, साला, साली, साढु दाइ, साढु भाइ र तिनका छोराछोरी सम्झनु पर्छ।

(ग) “पाठ्यक्रम समिति” भन्नाले नियम ७ बमोजिमको पाठ्यक्रम समिति सम्झनु पर्छ।

(घ) "दक्ष वा विशेषज्ञ" भन्नाले आयोगबाट सञ्चालन हुने परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न हुने आयोगले तोकेको सम्बन्धित विषयको ज्ञान वा अनुभव भएको दक्ष वा विषय विज्ञ सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो विषयको ज्ञान वा अनुभव भएको आयोगको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) "वार्षिक कार्यतालिका" भन्नाले नियम ६२ को उपनियम (१) बमोजिम आयोगले बनाएको वार्षिक कार्यतालिका सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

पदपूर्तिको माग र पद संख्या निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

३. **पदपूर्तिको मागः** (१) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश सङ्गठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको सङ्गठित संस्थाको सेवाको रिक्त पद पूर्ति गर्न अख्तियारवालाले अनुसूची-१ बमोजिमको माग आकृति फाराम भरी आयोगको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पद पूर्तिका लागि माग गर्दा सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको म्यादभित्र माग फाराम पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कार्यालयको लागि सहायकस्तरका पद पूर्तिको लागि माग गरी सकेपछि त्यस्तो पद सरुवा वा अन्य प्रक्रियाद्वारा पूर्ति गर्न सकिने छैन।

४. **पद सङ्ख्या निर्धारणः** (१) नियम ३ बमोजिम रिक्त पदको माग सङ्कलन भएपछि सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको प्रतिशत बमोजिम आयोगले पद सङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण भएपछि सोसँग सम्बन्धित विज्ञापन वा विज्ञापन भएको कुनै पद रद्द भई पदपूर्ति हुन नसकेमा त्यसपछि विज्ञापन गर्दा नियम ३ बमोजिम रिक्त पदको माग पुनः संकलन गरी उपनियम (१) बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गरिनेछ ।

(३) पद सङ्ख्या निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५. **प्रदेश प्रहरी सेवाको पद पूर्तिको लागि सहमति माग गर्ने तरिकाः** (१) प्रदेश प्रहरी सेवाका रिक्त पद पूर्तिका लागि सहमति माग गर्दा पद पूर्ति समितिले सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएको प्रतिशत बमोजिम खुला प्रतियोगिता, बढुवा वा अन्य तरिकाद्वारा पूर्ति गरिने पदहरूको पद सङ्ख्या निर्धारण गरी विज्ञापन प्रकाशन गर्ने सहमतिको लागि आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पद पूर्तिका लागि सहमति माग गर्दा वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगले वार्षिक कार्यतालिकामा समावेश गर्न आर्थिक वर्ष शुरू हुनु अघि पद पूर्ति गर्नुपर्ने अनुमानित विवरण माग गर्न सक्नेछ।

४) उपनियम (१) बमोजिम सहमतिको लागि अनुरोध भई आएमा आयोगले प्रदेश प्रहरी सेवाको शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिमको रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी रीत नपुगेको भए वा थप कागजात आवश्यक भए सो ब्यहोरा उल्लेख गरी लेखी पठाउनु

पर्नेछ र रीत पुगेको भए सामान्यतया वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम प्रदेश प्रहरी प्रधान कार्यालयलाई सहमति दिनु पर्नेछ।

(५) प्रदेश प्रहरी सेवाका पद पूर्ति गर्ने पद सङ्ख्या निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश प्रहरी सेवाको शर्त सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–३

पाठ्यक्रम र परीक्षण विधि सम्बन्धी व्यवस्था

६. **पाठयक्रम निर्माणः** (१) आयोगले प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेशको संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा तथा स्थानीय संगठित संस्थाको सेवाअन्तर्गतको प्रत्येक सेवा, समूह तथा उपसमूहको पद पूर्तिको लागि आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रम निर्माण गरी सार्वजनिक गर्नेछ ।

(२) आयोगले प्रदेश प्रहरी सेवाको पद पूर्तिको लागि लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम सम्बन्धमा मापदण्ड बनाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आयोगले बनाएको मापदण्ड बमोजिम प्रदेश प्रहरी सेवाको रिक्त पद पूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम प्रदेश प्रहरी प्रधान कार्यालयले निर्माण गरी स्वीकृतिका लागि आयोग समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण, न्युनतम् शैक्षिक योग्यता र समसामयिक विषयवस्तु समेतलाइ आधार लिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा पाठ्यक्रम लागु हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा

प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र समय समेतका कुराहरू समावेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा वा सो सम्वन्धी मापदण्ड बनाउँदा आयोगले सेवा, समूह, उपसमूह सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय, निकाय तथा सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञको परामर्श लिन सक्नेछ ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियम बमोजिम पाठ्यक्रम स्वीकृत नभएसम्म आयोगले साविकको पाठ्यक्रम बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गराउन सक्नेछ ।

७. **पाठ्यक्रम समितिः** (१) आयोगले लिने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्न देहाय बमोजिमको पाठ्यक्रम समिति रहनेछः

(क) आयोगले तोकेको आयोगको सदस्य -संयोजक

(ख) आयोगका सचिव -सदस्य

(ग) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख -सदस्य

(घ) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञ -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) पाठ्यक्रम समितिले पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्दा आवश्यकता अनुसार सेवा, समूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको प्रतिनिधि, अन्य विशेषज्ञ वा दक्षहरुसमेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) पाठ्यक्रम निर्माणमा सहभागी हुने प्रतिनिधि, दक्ष वा विशेषज्ञ जुन पदका पाठ्यक्रम निर्माण गरिने हो सामान्यतया सो पदभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको हुनुपर्नेछ।

(४) पाठ्यक्रम समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

८. **पाठ्यक्रम निर्माण प्रक्रियाः** (१) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको संगठित संस्था अन्तर्गतको प्रत्येक सेवा, समूह तथा उपसमूहको पदका लागि पाठ्यक्रम निर्माण वा परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो पदका लागि विज्ञापन गर्नुभन्दा अगावै पाठ्यक्रम निर्माण हुने गरी सम्बन्धित शाखाले पाठ्यक्रम समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(२) पाठ्यक्रम समितिको बैठकमा पाठ्यक्रम निर्माण वा परिमार्जन गर्नुपर्ने सेवा, समूह तथा उपसमूह अन्तर्गतको पदका पाठ्यक्रम निर्माण वा परिमार्जनसम्बन्धी प्रारम्भिक छलफल गरी आवश्यक निर्देशन सहित दक्ष वा विशेषज्ञहरुलाई पाठ्यक्रमको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तयार भएको मस्यौदा प्राप्त भएपछि पाठ्यक्रम समितिमा आवश्यकताअनुसार सो विषयसँग सम्बन्धित अन्य दक्ष वा विशेषज्ञहरुलाई समेत समावेश गराई अन्तिम मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तयार भएको पाठ्यक्रमको मस्यौदामा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, स्थानीय तह एवं सम्बद्ध निकाय तथा संस्थाको राय प्रतिक्रिया लिन सकिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम राय प्रतिक्रियाका लागि प्राप्त भएको पाठ्यक्रमको मस्यौदा उपर सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय, स्थानीय तह एवम् सम्बद्ध निकाय वा संस्थाले अविलम्ब आफ्नो राय प्रतिक्रिया आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्राप्त राय प्रतिक्रिया उपयुक्तताको आधारमा पाठ्यक्रमको मस्यौदामा समायोजन गरी पाठ्यक्रम स्वीकृतिका निमित्त आयोग समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(७) पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

९. **परीक्षण विधिः** (१) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश प्रहरी सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाको पद पूर्तिको लागि आयोगले लिने परीक्षालाई वैज्ञानिक, वस्तुनिष्ठ र व्यवहारिक बनाउन आयोगले सम्बन्धित पदको पदीय जिम्मेवारी, कार्यविवरण समेतलाई आधार लिई आवश्यकता अनुसार छुट्टा-छुट्टै परीक्षण विधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

(२) पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्याङ्कन विधि आयोगले निर्धारण गरेको आधार तथा मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रदेश प्रहरी सेवाको पद पूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्याङ्कन विधि प्रदेश प्रहरी सेवाको कार्य प्रकृति र कार्य विशिष्टीकरणका आधारमा आयोगले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

१०. **शैक्षिक योग्यता निर्धारण सुझाव समितिः** (१) ऐनको दफा १९ को उपदफा (३) बमोजिम शैक्षिक योग्यताको विषयमा निर्णय गर्न

आयोगलाई सुझाव दिन देहाय बमोजिमको शैक्षिक योग्यता निर्धारण सुझाव समिति रहनेछः-

(क) आयोगले तोकेको आयोगको सदस्य - संयोजक

(ख) आयोगको सचिव -सदस्य

(ग) प्रदेश निजामती सेवाको हकमा सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायको सचिव वा निजले तोकेको कम्तीमा नवौं/दशौं तह वा सो सरहको अधिकृत -सदस्य

(घ) स्थानीय सरकारी सेवाको हकमा संयोजकले तोकेको स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कम्तीमा नवौं/दशौं तह वा सो सरहको अधिकृत -सदस्य

(ङ) प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश तथा स्थानीय तहको सङ्गठित संस्थाको सेवा र प्रदेश प्रहरी सेवाको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुख वा

निजले तोकेको वरिष्ठतम
अधिकृत -सदस्य

(च) संयोजकले तोकेको विषय
विज्ञ एक जना -सदस्य

(छ) आयोगको सम्बन्धित
महाशाखा प्रमुख -सदस्य

(ज) आयोगको सम्बन्धित
शाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य विषय विज्ञलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता निर्धारण सुझाव समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद- ४

विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्था

११. **विज्ञापन प्रकाशनः** (१) ऐनको दफा २६ बमोजिम पद पूर्तिका लागि आयोगले लिने परीक्षाको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायको विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछः-

(क) रिक्त पद सङ्ख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, तह,

(ख) आवश्यक न्यूनतम योग्यता, तालिम वा अनुभव आवश्यक हुनेमा सो कुरा,

(ग) परीक्षा दस्तुर,

(घ) फाराम बुझाउने अन्तिम मिति, स्थान र परीक्षा हुने मिति,

(ङ) परीक्षाको तरिका र माध्यम (भाषा),

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो कुरा,

(छ) विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त पेस गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण र तरिका,

(ज) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी र

(झ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा आयोगले बुलेटिन, राष्ट्रियस्तरका दैनिक पत्रिका, आयोगको वेबसाइट वा आवश्यकता अनुसार सञ्चारका अन्य माध्यम मार्फत् प्रकाशन गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा कुनै पदको पाठ्यक्रम निर्माण नभएको भए पाठ्यक्रम निर्माण भएपछि परीक्षा कार्यक्रम प्रकाशन गर्ने गरी विज्ञापन प्रकाशन गरिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद दिँदा विज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले एक्काईस दिन दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि दरखास्त फाराम बुझाउन म्याद समाप्त भएको मितिले सात

दिनभित्र परीक्षा दस्तुरको दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त फाराम बुझाउन सकिनेछ ।

(६) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम पेस गर्दा विद्युतीय माध्यमबाट पेस गर्न सक्ने गरी आयोगले विज्ञापन प्रकाशन गर्न सक्नेछ।

(७) आयोगले रिक्त पदमा पदपूर्ति गर्न कार्यतालिका बनाई वर्षको एक पटक विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।

तर, सहायक तहको पद पूर्ति गर्न वर्षको दुई पटक विज्ञापन प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(८) पद पूर्ति समितिले आयोगको वार्षिक कार्यतालिका अनुरूप विज्ञापन प्रकाशन गरी पद पूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन भएको जानकारी आयोगको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(१०) ऐनको दफा २७ को उपदफा (१) बमोजिम विज्ञापन रद्द भएमा परीक्षा दस्तुर फिर्ताको लागि निवेदन दिन आयोगले पैंतालीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

१२. <u>**दरखास्त फाराम बुझाउनेः**</u> (१) ऐनको दफा २६ तथा नियम ११ बमोजिम प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको संगठित संस्थाको पदको पूर्तिको लागि प्रकाशित विज्ञापन बमोजिमको प्रतियोगितामा भाग लिन चाहने व्यक्तिले विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त फाराम भर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम भर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको परीक्षा दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त फाराम प्राप्त हुन आएकोमा आयोगले आवश्यक ठानेमा दरखास्त फारामसाथ पेस भएका कागजातका सक्कलप्रति र अन्य कागजात समेत सम्बन्धित उम्मेदवारसँग माग गरी जाँच गर्न सक्नेछ।

(४) लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारले अनुसूची-३ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी आवश्यक कागजात सहित लिखित परीक्षाको नतिजाको सूचनामा उल्लेख भएको म्यादभित्र आयोगको कार्यालयमा दरखास्त फाराम बुझाउनु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम उम्मेदवारले पेस गरेका कागजात रुजु गर्दा प्रकाशित विज्ञापनमा तोकिए बमोजिमका शर्तहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो उम्मेदवारको दरखास्त फाराम स्वीकृत गरिने छैन।

१३. **<u>उम्मेदवारको उमेर र योग्यताको गणनाः</u>** (१) नियम १२ बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने व्यक्ति उम्मेदवार हुनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम पुग्नु पर्ने वा कायम रहनु पर्ने उमेर, त्यस्तो दरखास्त फाराम बुझाउनको लागि नियम ११ को उपनियम (४) बमोजिम दिइएको अन्तिम दिनसम्ममा पुगेको वा कायम रही उमेरको हद ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

(२) नियम १२ बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने उम्मेदवारको देहाय बमोजिमको न्यूनतम योग्यता गणना गरिने छैनः-

(क) नियम ११ को उपनियम (४) बमोजिम दिइएको अन्तिम म्यादपछि नतिजा प्रकाशन भई प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता,

(ख) नियम ११ को उपनियम (४) बमोजिम दिइएको अन्तिम म्यादपछि प्राप्त हुने तालिम, अनुभव वा सेवा अवधि,

(ग) नियम ११ को उपनियम (४) बमोजिम दिइएको अन्तिम म्यादपछि जारी भएको शैक्षिक योग्यताको समकक्षता र व्यावसायिक परिषद दर्ताको प्रमाणपत्र।

(३) उम्मेदवारको उमेरको गणना गर्दा निजले दरखास्त फाराम साथ पेस गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्ष, नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले पेस गरेको उमेर खुलेको अन्य प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले जन्मिएको देखिन्छ सोही आधारमा निजको उमेरको गणना गरिनेछ ।

१४. <u>**दरखास्त फाराम उपर छानबिन गर्ने:**</u> (१) नियम १२ बमोजिम आयोगमा प्राप्त दरखास्त फाराम विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिम रीत पुगे नपुगेको छानबिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम छानबिन गर्दा उम्मेदवारको दरखास्त रीतपूर्वकको देखिएमा दरखास्त स्वीकृत गरी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई परीक्षाको लागि प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त पेस भएकोमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारले विद्युतीय माध्यमबाट नै प्रवेशपत्र प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम छानबिन गर्दा म्यादभित्र प्राप्त नभएको वा न्यूनतम योग्यता नपुगेको वा

विज्ञापनमा उल्लिखित अन्य विवरण नखुलाएको वा नमिलेको, परीक्षा दस्तुर नबुझाएको वा अन्य रीत नपुगेको पाइएमा सोको जानकारी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(५) कुनै पनि उम्मेदवारको दरखास्त फाराम शर्त राखी स्वीकृत गरिने छैन ।

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवारको दरखास्त फाराम रीत पूर्वकको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त फाराम जुनसुकै अवस्थामा रद्द गर्न सकिनेछ ।

१५. **<u>प्रवेशपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) नियम १४ को उपनियम (२) बमोजिम उम्मेदवारलाई उपलब्ध गराइने प्रवेशपत्रको ढाँचा अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) कुनै उम्मेदवारले प्रवेशपत्रको लागि निवेदन दिएमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई आयोगको कार्यालयबाट प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) कुनै उम्मेदवारले प्रवेशपत्र साथमा नलिई परीक्षा केन्द्रमा आएमा केन्द्राध्यक्षले स्वीकृत नामावली तथा सम्बन्धित उम्मेदवारको परिचय खुल्ने फोटो सहितको सरकारी निकायबाट जारी भएको कुनै परिचय पत्र समेतको आधारमा यकिन गरी परीक्षामा सहभागी गराउन सक्नेछ।

(४) उम्मेदवारले प्रवेशपत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो शर्तहरूको पालना नगर्ने उम्मेदवारलाई केन्द्राध्यक्षले तत्काल परीक्षा केन्द्रबाट निष्कासन गर्न सक्नेछ।

१६. **<u>उम्मेदवारको नामावली प्रकाशनः</u>** (१) नियम ११ को उपनियम (४) बमोजिमको म्याद समेत समाप्त भएको पच्चीस दिनभित्र आयोगले प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम स्वीकृत

भएका सबै उम्मेदवारको नामावली आयोगको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रदेश प्रहरी सेवाको विभिन्न चरणका परीक्षाबाट लिखित परीक्षाको लागि छनोट भएका उम्मेदवारहरुको नामावली प्रकाशन गरी सोको प्रमाणित प्रति र विद्युतीय प्रति समेत त्यसरी छनोट गरेको सात दिनभित्र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

१७. **परीक्षा केन्द्र, स्थान र समय:** नियम १६ बमोजिम उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन भएपछि आयोगले परिक्षा केन्द्र, स्थान र समय निर्धारण गरी आफ्नो वेवसाइटमा प्रकाशन गर्न वा अन्य कुनै सञ्चार माध्यमवाट सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

प्रश्नपत्रको निर्माण तथा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **प्रश्नपत्रको निर्माण:** (१) आयोगले परीक्षाको लागि प्रश्नपत्रको निर्माण गर्दा सम्बन्धित विषयका दक्ष वा विशेषज्ञद्वारा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रश्नपत्रको निर्माण गर्ने विषयका दक्ष वा विशेषज्ञलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूको सूची, आचारसंहिता, आवश्यक अन्य विवरण र सम्भव भएसम्म नमूना प्रश्नपत्र समेत गोप्य रूपले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) मा उल्लेख भए अनुसार प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा त्यस्तो पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसार पाठ्यक्रममा अङ्क विभाजन गरिएकोमा सोही बमोजिम र अङ्क विभाजन नगरिएकोमा पाठ्यक्रमका सबै क्षेत्र समावेश हुने गरी सम्बन्धित क्षेत्रका दक्ष वा विशेषज्ञद्वारा निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा प्रत्येक विषय, खण्ड वा पत्रको अलग-अलग दक्ष वा विशेषज्ञबाट सामान्यतया पाँच सेट कच्चा प्रश्नपत्र तयार गराउनु पर्नेछ।

(५) वार्षिक कार्यतालिका अनुसार रिक्त पदको माग प्राप्त हुने समय र प्रश्नपत्र भण्डारमा मौज्दातको अवस्था समेतलाई दृष्टिगत गरी प्रश्नपत्र निर्माण गराउनु पर्नेछ।

(६) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा सबै पाठ्यांश (खण्ड वा एकाइ) बाट समानुपातिक रूपमा पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए बमोजिम प्रश्नपत्र समावेश गर्नु पर्नेछ।

(७) प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१९. **<u>प्रश्नपत्रको परिमार्जनः</u>** (१) नियम १८ बमोजिम निर्माण गरिएका प्रश्नपत्रको परिमार्जन (मोडरेशन)आवश्यकता अनुसार एक वा एक भन्दा बढी दक्ष वा विशेषज्ञद्वारा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न तोकिएको दक्ष वा विशेषज्ञको नजिकको नातेदार सम्बन्धित विज्ञापनमा उम्मेदवार भएमा प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कार्यमा सहभागी हुनु हुँदैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रश्नपत्रको परिमार्जन गर्दा सकभर सबै पाठ्यांश (खण्ड वा एकाइ) बाट समानुपातिक रुपमा प्रश्न समावेश गर्नु पर्नेछ। प्रश्नको चयन गर्दा पाठ्यक्रममा तोकिएको समयभित्र उम्मेदवारले उत्तर लेख्न सक्ने किसिमको हुनु पर्नेछ।

(४) कुनै एक विज्ञापन बमोजिम हुने परीक्षाको लागि प्रत्येक विषयको कम्तीमा तीन सेट परिमार्जित प्रश्नपत्र निर्माण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

तर, सम्बन्धित दक्ष वा विशेषज्ञ उपलब्ध नभएको वा अन्य कुनै कारणले आवश्यक सेट कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन हुन नसकेको अवस्थामा परीक्षामा प्रयोग भई कम्तीमा एक सेट प्रश्नपत्र बैङ्कमा रहने गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(५) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा देहाय वमोजिमका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः–

(क) विवादास्पद तथा द्विविधायुक्त प्रश्न नराख्ने,

(ख) पाठ्यक्रमभन्दा बाहिरका प्रश्न नराख्ने,

(ग) सम्बन्धित पद (तह) को स्तरसँग मिल्ने किसिमका प्रश्न राख्ने,

(घ) प्रश्नपत्रको सेट तयार गर्दा एक सेटभित्र रहने प्रश्नहरू नदोहोरिने गरी तयार गर्ने,

(ङ) प्रश्नपत्रको परिमार्जन सम्बन्धमा आयोगले तोकेको अन्य कार्यविधिको पालना गर्ने ।

(६) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा प्रयोग नभएका वा प्रयोग गर्न अनुपयुक्त देखिएका प्रश्नहरू सम्बन्धित शाखाले तत्काल धुल्याउनु पर्नेछ ।

(७) आफू वा नजिकको नातेदार आयोगद्वारा सञ्चालित परीक्षामा उम्मेदवार रहेको कुनै पनि कर्मचारीलाई प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा खटाइने छैन।

(८) प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेशन) शाखामा काम गर्ने कर्मचारीले सो शाखा छाडेको कम्तीमा एक वर्षसम्म आयोगबाट लिइने कुनै पनि परीक्षामा परीक्षार्थीको रुपमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

(९) प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेशन) सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२०. **प्रश्नपत्रको भण्डारण तथा छपाईः** (१) नियम १९ बमोजिम परिमार्जन गरिएका प्रश्नपत्रको भण्डारण गर्न आयोगमा एक प्रश्नपत्र भण्डारण कक्ष रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारण कक्ष आयोगको सचिवको सामान्य रेखदेख र नियन्त्रण तथा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको सुपरीवेक्षणमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) प्रश्नपत्रको छपाई सम्बन्धी काम आयोगको सचिवले तोकेको कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था

२१. **परीक्षा सञ्चालनः** (१) आयोगले पदपूर्तिको लागि प्रकाशन गरेको विज्ञापन बमोजिम उम्मेदवारको छनौट गर्न सोही विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) आयोगबाट सञ्चालन हुने परीक्षामा अघिल्लो पत्र वा विषयमा अनुपस्थित हुने उम्मेदवारलाई पछिल्लो पत्र वा विषयको परीक्षामा सहभागी गराइने छैन।

(३) सुपरिवेक्षक, परीक्षा नियन्त्रक, केन्द्राध्यक्ष, उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, समन्वयकर्ता तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र

अधिकार तथा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२२. **<u>परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने:</u>** (१) परीक्षार्थी परीक्षा शुरु हुने समयभन्दा सामान्यतया आधा घण्टा अगाडि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गरी सक्नु पर्नेछ र देहायको अवधिपछि परीक्षार्थीलाई केन्द्रमा प्रवेश गर्न दिइने छैनः-

(क) विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको तीस मिनेट,

(ख) वस्तुगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको पन्ध्र मिनेट,

(ग) विषयगत र वस्तुगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको बीस मिनेट।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको अवधि व्यतीत भएको दश मिनेटपछि मात्र परीक्षा छाडी जान चाहने परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिन सकिनेछ।

२३. **<u>प्रश्न वा उत्तर सम्बन्धमा निवेदन दिन सक्ने:</u>** (१) परीक्षामा सोधिएको प्रश्न वा वस्तुगत बहुउत्तर गलत भएको भनी कुनै परीक्षार्थीले निवेदन दिन चाहेमा सो पदको परीक्षा सकिएको तीन दिनभित्र प्रमाण सहित आयोगमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदनको सम्बन्धमा प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखाले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित दक्ष वा विशेषज्ञको सहयोग लिई छानबिन गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छानबिन गर्दा प्रश्न वा उत्तर गलत भएमा आयोग समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विषयमा आयोगले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ७

उत्तरपुस्तिकाको ढाँचा, उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

२४. **उत्तरपुस्तिकाको ढाँचाः** (१) वस्तुगत तथा विषयगत उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठको ढाँचा र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उत्तरपुस्तिकाको आकार र पाना सङ्ख्या प्रश्नको प्रकृति अनुसार आयोगले समय-समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२५. **उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर राख्नेः** (१) आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षा तथा आयोगले तोकेको अन्य परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिकामा पहिलो तथा दोस्रो सङ्केत (कोड) नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिकामा पहिलो सङ्केत नम्बर राख्ने वा राख्न लगाउने जिम्मेवारी आयोगको सचिवले तोकेको महाशाखा प्रमुखको हुनेछ । यसरी उत्तरपुस्तिकामा पहिलो सङ्केत नम्बर राख्दा उत्तरपुस्तिकाको सङ्ख्याका आधारमा उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र राखी सक्ने गरी सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले अवधि तोकी त्यस्तो सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी प्रदान गर्नेछ।

(३) उत्तरपुस्तिकामा पहिलो सङ्केत नम्बर राखेपछि आयोगको सचिवले दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्न पहिलो सङ्केत

नम्बर राख्ने शाखा प्रमुख बाहेकका अन्य शाखा प्रमुखलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

(४) विद्युतीय माध्यमबाट परीक्षण हुने गरी तयार गरिएको उत्तरपुस्तिकामा बारकोडको प्रयोग हुनेछ र यस प्रकारका उत्तरपुस्तिकामा छुट्टै सङ्केत नम्बर राख्न आवश्यक हुने छैन।

(५) उत्तरपुस्तिकामा राखिएको पहिलो सङ्केत नम्बरको अर्धकट्टीको सिलबन्दी पोका आयोगको सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारीको र दोस्रो सङ्केत नम्बरको अर्धकट्टीको सिलबन्दी पोका अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको कर्मचारीको जिम्मेवारीमा रहनेछ ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्न सम्बन्धित शाखाबाट लिखित अनुरोध भएपछि मात्र अर्धकट्टीको सिलबन्दी पोका सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर राख्ने सम्बन्धमा आयोगले आवश्यक देखेमा विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

२६. **उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण:** (१)आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण आयोगले तोकेको सम्बन्धित दक्ष वा विशेषज्ञबाट गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार परीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्याङ्कन गर्ने विधि समेत सम्बन्धित दक्ष वा विशेषज्ञलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका प्राप्त भए पछि सम्बन्धित दक्ष वा विशेषज्ञले उपनियम (२) बमोजिम आयोगबाट

उपलब्ध गराएको निर्देशनको अधीनमा रही समयमै त्यस्ता उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी गोप्य रुपमा आयोगलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउने विधि र प्रक्रिया, परीक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू तथा आयोगमा नै उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२७. **अप्टिकल मार्क रिडर उत्तरपुस्तिकाको प्रयोग गर्न सकिनेः** (१) आयोगले वस्तुगत प्रश्नपत्रबाट सञ्चालन हुने परीक्षाका लागि अप्टिकल मार्क रिडर (ओ.एम.आर.) उत्तरपुस्तिका प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ओ.एम.आर. उत्तरपुस्तिका प्रयोग गरी लिइएका वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण ओ.एम.आर. मेसिन र सोसँग सम्बन्धित सफ्टवेयर प्रयोग गरी गरिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम ओ.एम.आर. उत्तरपुस्तिका प्रयोग र परीक्षण गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२८. **दोहोरो परीक्षण गराउन सकिनेः** (१) नवौं तह र सो भन्दा माथिको पदको परीक्षाको उत्तरपुस्तिका दुई जना दक्ष वा विशेषज्ञबाट दोहोरो परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दुई जना दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण गराउँदा पहिलो परीक्षकले आयोगले उपलब्ध गराएको छुट्टै प्राप्ताङ्क तालिकामा र दोस्रो परीक्षकले उत्तर पुस्तिकामा नै प्राप्ताङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दुई जना दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाको हकमा दुबै परीक्षकद्वारा दिइएको प्राप्ताङ्क जोडी त्यसको औसत निकाली प्राप्ताङ्क गणना गरिनेछ।

(४) उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

२९. **<u>उत्तरपुस्तिका रुजु गर्ने:</u>** (१) नियम २६ वा २८ बमोजिम परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित शाखाले रुजु गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका रुजु गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३०. **<u>उत्तरपुस्तिकाको सम्परीक्षण तथा पुनःपरीक्षण:</u>** (१) आयोगले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका वा विद्युतीय माध्यमबाट परीक्षण भएका उत्तरपुस्तिकामध्ये सबै वा केही उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्दा दक्ष वा विशेषज्ञले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु पालना नभएको वा अस्वाभाविक अङ्क प्रदान गरेको देखिएमा त्यस्ता दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई आएका सम्बन्धित विषयको उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गराइनेछ।

(३) विद्युतीय माध्यमबाट परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण सम्पन्न भई सकेपछि उच्च अङ्क प्राप्त गर्ने र उत्तीर्णाङ्कको नजिक रहेका सबै "की" का र आवश्यकता अनुसार अन्य उत्तरपुस्तिकाको म्यानुअल सम्परीक्षण गर्नु पर्नेछ। यसरी परीक्षण

गर्दा कुनै प्राविधिक त्रुटि रहेको देखिएमा त्यस्ता सबै उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षण गरिने छैन ।

३१. **सीप परीक्षण र प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कनः** (१) आयोगको कार्यालयमा हुने सीप परीक्षण र प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कनको लागि अध्यक्षले तोकको सदस्य वा आयोगको अधिकृत कर्मचारीको अध्यक्षतामा सम्बन्धित दक्ष वा विशेषज्ञ र अन्य एकजना व्यक्ति सहित बढीमा तीन सदस्यीय एक मूल्याङ्कन समिति रहनेछ।

(२) सीप परीक्षण र प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

३२. **लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजाः** (१) ऐनको दफा ३३ बमोजिम आयोगले लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा अनुसूची - ६ बमोजिमको सङ्ख्यामा वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरका आधारमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

[f](१क) उपनियम (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तरतह प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता तथा समावेशी समूहतर्फ छुट्टाइएको सबै वा केही पद पूर्ति हुन नसकेमा सोही वर्षको खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने भनी सेवा शर्तसम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम त्यसरी पूर्ति हुन नसकेका पद एकीन गरी खुला तर्फको पदसंख्यामा जोडी हुन आउने पदसंख्यालाई रिक्त पदसंख्या मान्नु पर्नेछ ।

---

[f] पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

(१ख) उपनियम (१क) बमोजिम पदसंख्या कायम हुने विषय नियम ११ को उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन हुने विज्ञापनको सूचनामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अस्थायी योग्यताक्रम सूचीमा समावेश गर्ने प्रयोजनको लागि उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका तर सो नतिजामा नाम समावेश हुन नसकेका उम्मेदवारमध्येबाट पद सङ्ख्याको बीस प्रतिशतसम्म (कम्तीमा दुई जना) उम्मेदवारको नाम लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखामा सिलबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ।

तर,

(क) निर्धारित सङ्ख्याभन्दा कम उम्मेदवार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोही अनुसार क्रम सङ्ख्यामा नाम पठाउन सकिनेछ ।

(ख) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाबाट छनौट भएकै उम्मेदवारबाट अस्थायी योग्यताक्रम सूचीमा समावेश हुने सङ्ख्या पुग्ने अवस्था भएमा सो प्रयोजनको लागि छुट्टै सूची पठाइने छैन ।

(ग) लिखित परीक्षा पछि प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको हकमा लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा अस्थायी योग्यताक्रम सूची पठाइने छैन ।

(३) प्रदेश प्रहरी सेवाको पदमा पदपूर्तिका लागि लिएको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरी अर्को चरणको परीक्षाका लागि छनोट भएका उम्मेदवारहरूको नामावली पद पूर्ति समितिमा

पठाउनु पर्नेछ । पदपूर्ति समितिले अन्तर्वार्ता लिई सकेपछि मात्र आयोगले त्यसरी नामावली पठाएका उम्मेदवारको लब्धाङ्क पत्र उपलब्ध गराउनेछ।

३३. **<u>पुनर्योगः</u>** (१) आयोगले सञ्चालन गरेको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफ्नो लिखित परीक्षाको कुनै एक वा सबै पत्रको पुनर्योग गरी पाऊँ भनी पुनर्योग गर्नु पर्ने पत्र उल्लेख गरी अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर संलग्न गरी लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको सात दिनभित्र आयोगको कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा परीक्षासँग सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख बाहेक आयोगको सचिवले तोकेको अन्य कुनै महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा समिति गठन गरी सो समितिबाट त्यस्तो लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनमा संलग्न भए बाहेकका अन्य कर्मचारीबाट लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको पुनर्योग गराई अन्तर्वार्ता हुनु अघि सोको नतिजा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पुनर्योग गर्दा निवेदकको नाम लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गर्नु पर्ने देखिएमा नियम ३२ को उपनियम (१) बमोजिमको नतिजामा समावेश गरिनेछ ।

परिच्छेद–८

<u>सामूहिक छलफल, प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था</u>

३४. **<u>सामूहिक छलफल, प्रस्तुतीकरण, अन्य चरणको परीक्षा र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने:</u>** (१) नियम ३२ बमोजिम प्रकाशित नतिजामा नाम समावेश भएका उम्मेदवारलाई मात्र सामूहिक

छलफल, प्रस्तुतीकरण, आयोगले तोकेको अन्य विभिन्न चरणको परीक्षा र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ।

(२) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षासमेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ ।

(३) सामूहिक छलफल, प्रस्तुतीकरण, सीप परीक्षण र अन्य चरण सम्बन्धी व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३५. **<u>अन्तर्वार्ता समितिको गठनः</u>** (१) ऐनको दफा ३४ को उपदफा (१) बमोजिमको अन्तर्वार्ता समितिमा समितिको अध्यक्ष र दक्ष वा विशेषज्ञ समेत गरी कम्तीमा तीनजना सदस्य रहेको अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ।

(२) अन्तर्वार्ताका लागि अध्यक्षले ऐनको दफा ३४ को उपदफा (३) को अधीनमा रही सामान्यतया अन्तर्वार्ता हुने मिति भन्दा एकदिन अगाडि अन्तर्वार्ता समितिको गठन गर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष र सदस्यलाई गोप्य तरिकाले सूचना गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम अन्तर्वार्ता समितिमा कम्तीमा स्नातकोत्तर गरेको दक्ष वा विशेषज्ञलाई तोक्नु पर्नेछ।

तर, दक्ष वा विशेषज्ञ उपलब्ध हुन नसकेमा आयोगले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(५) कुनै सेवा, समूह, उपसमूह वा पदको लागि एकै समयमा एक भन्दा बढी अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्नुपरेमा आवश्यकता अनुसार उपनियम (१) बमोजिम अन्तर्वार्ता समिति गठन गरी गोलाप्रथाद्वारा अन्तर्वार्ता लिइने समूह तोकिनेछ ।

(६) अन्तर्वार्ता समिति गठन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३६. **अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची-७ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

(२) अन्तर्वार्ताको अङ्कभार अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) अन्तर्वार्ता समितिको प्रत्येक सदस्यलाई अन्तर्वार्ता हुने पदको विवरण, पाठ्यक्रम र उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरणको एक-एक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवार नजिकको नातेदार भएमा अन्तर्वार्ता समितिको त्यस्तो अध्यक्ष वा सदस्यले त्यस्तो विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन। नजिकको नातेदार परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनुभन्दा अघि प्रमाणित भएमा अन्तर्वार्ता समितिका सो सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिने छैन।

(५) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालिस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालिस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ।

(६) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपनियम (५) बमोजिम सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र त्यस्तो अङ्क

गणना गरिनेछ। पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी अङ्क प्रदान नगरेकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क कायम गरिनेछ।

(७) यस नियम बमोजिम उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्दा अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले अनुसूची-९ बमोजिमका विषयलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ।

३७. **<u>अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने:</u>** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाइ अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मिति भन्दा अगाडि अन्तर्वार्ता लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा आयोगले त्यस्तो अन्तर्वार्ता लिइदिन सक्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले अन्तर्वार्ताको लागि आयोगबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा त्यसरी उपस्थित हुन नसकेको कारण र प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको अवस्थामा पन्ध्र दिनभित्र र देहाय बमोजिमका अवस्थामा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा आयोगले निवेदनको ब्यहोरा मनासिब देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(ग) सुत्केरी भएमा,

(घ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएमा।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसूकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्युटर सीप परीक्षण वा सामूहिक छलफल लगायतका अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा सहभागी नभएको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।

(४) यस नियम बमोजिम अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले अनसूची-२ बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

३८. **<u>प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्ने:</u>** (१) लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारले प्रयोगात्मक परीक्षा, सीप परीक्षण, सामूहिक छलफल, अन्तर्वार्ता लगायतका कुनै वा सबै परीक्षा हुनेमा पहिलो परीक्षा हुनुभन्दा अगाडि आयोगको कार्यालयमा सक्कल प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएका प्रमाणपत्रहरू आयोगले खटाएको कर्मचारीले रुजु गरी भिडाई छायाँप्रति प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) अन्तर्वार्ता हुने दिन उम्मेदवारले प्रवेशपत्र सहित निर्धारित समयमा आयोगको कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(४) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–९

<u>योग्यताक्रम तथा नियुक्तिको सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था</u>

३९. **<u>योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने:</u>** (१) ऐनको दफा ३५ बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशनको लागि आयोगबाट लिइएको विभिन्न चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्कको आधारमा योग्यताक्रमको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारको कुल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गरिनेछः-

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा मामिला विश्लेषण वा इन बास्केट अभ्यास वा यस्तै प्रकृतिको अन्तर्वार्ता पूर्व लिखित रूपमा लिइने परीक्षा समेत हुनेमा सोको प्राप्ताङ्कको आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षा समेत हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कको आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उमेद्वारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कको आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशत वा ग्रेडिङ स्तरको आधारमा,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा

विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताको आधारमा,

(छ) खण्ड (च) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा,

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम योग्यताक्रम कायम गरी ऐनको दफा ३५ बमोजिम उम्मेद्वारको रोल नम्बर, नाम, थर, ठेगाना र सिफारिस गरिएको निकाय समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार बैकल्पिक तथा अस्थायी उम्मेद्वारको सूची सहित अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा आयोगले लिएको समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उर्त्तीण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ।

(५) यस नियम बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताको आधारमा हुने बढुवाको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्नु अगाडि कुनै उम्मेदवार उपर बढुवाको उम्मेदवार हुन नपाउने गरी विभागीय सजाय भएको अवस्थामा त्यस्तो उम्मेदवारको नाम हटाई योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(६) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गर्नेछ।

४०. <u>**एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नेः**</u> नियम ३९ बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट

सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा सेवा, समूह, उपसमूहको एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

४१. **<u>कुल प्राप्ताङ्क हेर्न पाउने:</u>** अन्तर्वार्तामा उपस्थित भएका उम्मेदवारले सबै परीक्षाबाट प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क अन्तिम योग्यताक्रम सूची प्रकाशन भएको मितिले आठौं दिनदेखि चौधौं दिनसम्म उम्मेदवार आफूले मात्र विद्युतीय माध्यमबाट हेर्न सक्ने गरी व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

तर, प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क नल्याएको उम्मेदवारले अन्तर्वार्तामा सहभागी भएको भए तापनि कुल प्राप्ताङ्क हेर्न पाउने छैन।

४२. **<u>वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची:</u>** नियम ३९ बमोजिम उम्मेदवारको योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अनुसूची-११ बमोजिमको सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तर,

(१) वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्दा आवश्यक सङ्ख्यामा उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा कम सङ्ख्यामा पनि उम्मेदवारको वैकल्पिक सूची प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

(२) खुला र समावेशी समूहको एकमुष्ठ योग्यताक्रम प्रकाशन हुने विज्ञापनमा एउटै सेवा, समूह, उपसमूह वा तहको पछिल्लो विज्ञापनबाट सिफारिस हुने उम्मेदवारको नाम अघिल्लो विज्ञापनको वैकल्पिक सूचीमा समावेश नगरी क्रमशः निज भन्दा पछिल्लो

क्रमको उम्मेदवारको नाम समावेश गरी वैकल्पिक सूची प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(३)एकै पटक अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा एउटा तहको पछिल्लो विज्ञापनबाट सिफारिस हुने उम्मेदवारको नाम अघिल्लो विज्ञापनको वैकल्पिक सूचीमा समावेश नगरी क्रमशः निजभन्दा पछिल्लो क्रमको उम्मेदवारको नाम समावेश गरी वैकल्पिक सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

४३. <u>नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेः</u> (१) ऐनको दफा ३६ को उपदफा (१) बमोजिम अन्तिम नतिजाबाट छनोट भएको उम्मेदवारलाई आयोगले नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गरी पठाउनेछ। यसरी सिफारिस गरी पठाउँदा सम्बन्धित उम्मेदवारले बुझाएको एक प्रति दरखास्त फाराम र सो साथ पेस भएका प्रमाणपत्रका रुजु गरिएका प्रतिलिपिहरू समेत पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा र प्रदेशको संगठित संस्थाको सेवाको पदमा नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछः(

(क) योग्यताक्रम अनुसार उम्मेदवारले रोजेको प्राथमिकताको सेवा, समूह, उपसमूह वा कार्यालय,

तर, एकभन्दा बढी उम्मेदवारले एउटै सेवा, समूह, उपसमूह वा कार्यालय रोजेको अवस्थामा योग्यताक्रममा अघि रहेको उम्मेदवारले रोजे बमोजिम हुनेछ।

(ख) उम्मेदवारले रोजेको सेवा, समूह, उपसमूह वा कार्यालय बाँकी नरहेमा वा कुनै पनि सेवा, समूह, उपसमूह वा कार्यालय नरोजेको अवस्थामा त्यस्तो उम्मेदवारलाई क्रमशः बाँकी रहेको सेवा, समूह, उपसमूह वा कार्यालयमा।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृतस्तरको पदको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्दा कार्यालय रोजाइने छैन।

(४) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय तह तथा स्थानीय तहको संगठित संस्थाको पदको नियुक्तिका लागि सम्बन्धित अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः -

(क) सम्भव भएसम्म उम्मेदवारले रोजेको स्थानीय तह,

तर, एकभन्दा बढी उम्मेदवारले एउटा स्थानीय तह रोजेको अवस्थामा पहिलो योग्यताक्रममा रहेको उम्मेदवारले प्राथमिकता पाउनेछ ।

(ख) उम्मेदवारले रोजेको स्थानीय तह बाँकी नरहे वा कुनै पनि स्थानीय तह रोजेको नभएमा त्यस्ता उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार सम्भव भएसम्म घरपायकको स्थानीय तह ।

४४. **<u>वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्नेः</u>** (१) ऐनको दफा ३६ को उपदफा (२) बमोजिम देहायको कुनै अवस्थामा वैकल्पिक

उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई आयोगले योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेछः(

(क) कुनै उम्मेदवारको नियुक्तिको सिफारिस ऐनको दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम रद्द भएमा,

(ख) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले प्रचलित कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियुक्ति पत्र नलिएमा,

(ग) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले नियुक्ति बुझिलिएको मितिले प्रचलित कानून बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बहाली नगरेको आधारमा अख्तियारवालाले निजको नियुक्ति रद्द गरेमा,

(घ) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारको सिफारिस भएको मितिले एक वर्षभित्र निजले नियुक्ति लिएको पदबाट राजीनामा दिई वा निजको अन्य पदमा नियुक्ति भई वा अन्य कुनै कारणले निजले नियुक्ति लिएको पद रिक्त हुन आएमा, वा

(ङ) नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारले सम्बन्धित कार्यालयमा आफैं उपस्थित भई नियुक्ति नलिने ब्यहोराको निवेदन पेस गरी सनाखत गरेमा।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ) वा (ङ) बमोजिमको अवस्था परेमा अख्तियारवालाले पद रिक्त भएको मितिले सात दिनभित्र आयोगलाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पद रिक्त भएको सात दिनभित्र लिखित जानकारी दिन नसकेको मनासिब कारण सहित अख्तियारवालाबाट लेखी आएमा वा त्यसरी पद रिक्त भएको पर्याप्त आधार वा प्रमाण भएमा आयोगले वैकल्पिक सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आयोगले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको एक वर्ष भित्र रिक्त भएको पदमा एक वर्ष नाघेको सात दिन भित्र लिखित जानकारी प्राप्त हुन नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिने छैन ।

४५. **अस्थायी उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नेः** (१) ऐनको दफा ३५ तथा नियम ३९ बमोजिम खुला प्रतियोगिताको अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अस्थायी नियुक्तिको प्रयोजनको लागि समेत योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अस्थायी योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा देहाय बमोजिमका उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछः

(क) अन्तर्वार्तामा समावेश भएका तर वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा समावेश हुन नसकेका सबै, र

(ख) लिखित परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका तर अन्तर्वार्ताका लागि छनोट हुन

नसकेका उम्मेदवार मध्येबाट माग पद सङ्ख्याको बीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी योग्यताक्रमको आधारमा।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम उम्मेदवारको नाम समावेश गर्दा सो सङ्ख्याभन्दा कम बाँकी रहने भएमा सो भन्दा कम सङ्ख्यामा नाम समावेश गरिनेछ र त्यसरी कुनै पनि उम्मेदवार बाँकी नभएको अवस्थामा उल्लिखित खण्ड (ख) बमोजिमको उम्मेदवारको नाम समावेश गर्नु पर्ने छैन ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्थायी नियुक्तिको प्रयोजनको लागि सूची प्रकाशन गर्दा प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको हकमा त्यस्तो परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क हासिल नगर्ने उम्मेदवारको नाम समावेश गरिने छैन।

४६. **<u>अस्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने:</u>** (१) सेवा, समूह तथा उपसमूहसँग सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिम अस्थायी नियुक्तिको लागि आयोगमा माग भई आएमा आयोगले वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा नाम समावेश भई स्थायी नियुक्ति हुन नसकेका र अस्थायी उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूमध्येबाट योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गर्नेछ।

(२) यस नियम बमोजिम अस्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा बढीमा छ महिनाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) अस्थायी नियुक्तिको सिफारिस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

४७. **<u>आयोगले परीक्षा रद्द गर्न सक्ने:</u>** (१) ऐनको दफा ३० बमोजिम उल्लेख भएको कसुर गर्ने उम्मेदवारको सो कसुर सँग सम्वन्धित विज्ञापनको सबै परीक्षा रद्द हुनेछ।

(२) कुनै उम्मेदवारले आयोगबाट सञ्चालन भएको परीक्षामा तोकिएको समयभन्दा अगाडि नै प्रश्नपत्र लिई परीक्षा कोठा भन्दा बाहिर गएमा त्यस्तो उम्मेदवारको सो विज्ञापनको सबै परीक्षा रद्द हुनेछ।

(३) आयोगले ऐनको दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिम परीक्षामा उम्मेदवार हुन नपाउने गरी निलम्बन गरेका उम्मेदवारको अभिलेख राख्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अभिलेख आयोगले सार्वजनिक गर्न सक्नेछ।

(५) आयोगले लिएको परीक्षामा प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, प्रश्नपत्र छपाई, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षा, सीप परीक्षण, मामिला प्रस्तुतिकरण, इन वास्केट अभ्यास वा अन्तर्वार्ताका काममा जानाजानी संलग्न भएको दक्ष वा विशेषज्ञ वा कर्मचारीको नजिकको नातेदार त्यस्तो परीक्षामा उम्मेदवार भई सो परीक्षामा उत्तीर्ण भएको प्रमाणित भएमा आयोगले निजको परीक्षा वा अन्तर्वार्ता वा नियुक्तिको सिफारिस रद्द गर्न सक्नेछ र निजले नियुक्ति पाइसकेको भए प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही चलाउन सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम नजिकको नातेदार उम्मेदवार रहेको अवस्थामा प्रश्नपत्र परिमार्जन, प्रश्नपत्र छपाइ, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षा, सीप परीक्षण, मामिला प्रस्तुतीकरण, इन बास्केट अभ्यास वा अन्तर्वार्ता सम्बन्धी काममा संलग्न हुने कर्मचारीलाई आयोगको कर्मचारी भए आयोगले विभागीय कारबाही गर्नेछ र अन्य निकायको कर्मचारी भए आयोगले सम्बन्धित निकायमा विभागीय कारबाहीको लागि लेखी पठाउनेछ।

(७) उपनियम (५) बमोजिमको कर्मचारीलाई परीक्षा सम्बन्धी त्यस्तो काममा पुनः संलग्न गराइने छैन।

(८) उपनियम (५) बमोजिम नजिकको नातेदार उम्मेदवार रहेको अवस्थामा कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, प्रश्नपत्र छपाइ, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षा, सीप परीक्षण, मामिला प्रस्तुतीकरण, इन बास्केट अभ्यास वा अन्तर्वार्ता सम्बन्धी काममा संलग्न भएको दक्ष वा विशेषज्ञलाई आयोगको परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि काममा संलग्न हुन नपाउने गरी आयोगले दक्ष वा विशेषज्ञको सूचीबाट हटाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-१०

आयोगको परामर्श लिँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

४८. **सेवाको शर्तसम्बन्धी कानूनको विषयमा परामर्श माग गर्ने तरिकाः** (१) सेवाको शर्तसम्बन्धी कानूनको विषयमा परामर्श माग गर्दा प्रस्तावित कानूनको मस्यौदाको प्रमाणित प्रति सहित अनुसूची(१२ को ढाँचामा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मार्फत देहाय अनुसार निर्णय संलग्न गरी माग गर्नु पर्नेछः

(क) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा वा स्थानीय सरकारी सेवाको शर्त सम्बन्धी कानून निर्माण वा संशोधनका लागि प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णय ।

(ख) प्रदेश कानून बमोजिम गठित प्रदेश संगठित संस्थाको सेवाको शर्त सम्बन्धी कानून निर्माण वा संशोधनका लागि सम्बन्धित संगठित संस्थाको

परिषद्/बोर्ड/कार्यकारी समितिको निर्णय ।

(ग) स्थानीय सरकारी सेवा सम्बन्धी ऐन बमोजिम स्थानीय तहले अन्य सरकारी सेवाको गठन सम्बन्धी कानून निर्माण वा संशोधनका लागि सम्वन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाको निर्णय।

(घ) प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय संगठित संस्थाको सेवाको शर्त सम्बन्धी कानून निर्माण वा संशोधनका लागि सम्बन्धित संगठित संस्थाको परिषद्/बोर्ड/कार्यकारी समितिको राय र सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाको निर्णय।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श माग गर्दा नयाँ कानून बनाउनु वा भईरहेको कानूनमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र आवश्यक विवरण समेत खुलाई आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) सेवाको शर्त सम्बन्धी कानूनमा संशोधन गर्नुपर्ने विषयमा परामर्श माग गर्दा विद्यमान व्यवस्था, प्रस्तावित संशोधन र सोको कारण सहितको तीन महले ढाँचाको विवरण समेत संलग्न हुनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम परामर्श माग गर्दा ऐनको दफा ४० को उपदफा ९३० बमोजिमका विषयहरु समेत स्पष्ट पारी आयोगमा पठाउनुपर्नेछ ।

४९. <u>सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) ऐनको दफा ४० को उपदफा ९२० बमोजिम कर्मचारीको नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारबाहीका लागि अपनाउनुपर्ने सिद्धान्तको

विषयमा अनुसूची(१२ को ढाँचामा देहायबमोजिम निकायको निर्णयसहित मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मार्फत परामर्श माग गर्नुपर्नेछः

(क) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवाको हकमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णय,

(ख) स्थानीय सरकारी सेवाको हकमा प्रदेश कानून बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाको निर्णय,

(ग) प्रदेश कानून बमोजिम गठित प्रदेश संगठित संस्थाको सेवाको हकमा सम्बन्धित संगठित संस्थाको परिषद्/बोर्ड/कार्यकारी समितिको निर्णय,

(घ) प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय संगठित संस्थाको सेवाको हकमा सम्बन्धित संगठित संस्थाको परिषद्/बोर्ड/कार्यकारी समितिको राय र सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाको निर्णय ।

(२) प्रदेश प्रहरी सेवाको पदमा नियूक्ति वा बढुवा वा विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा आयोगको परामर्श माग गर्दा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषदको निर्णय सहित माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम परामर्श माग गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायको रायसमेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम सामान्य सिद्धान्त निर्धारण गर्ने सम्वन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५०. विभागीय सजाय सम्बन्धमा परामर्श लिँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिः (१) ऐनको दफा ४० को उपदफा ९४० बमोजिम प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा र स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायको विषयमा आयोगको परामर्श लिँदा सेवा, शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही देहायको प्रक्रिया पूरा गरी सजाय गर्ने अधिकारीको निर्णयसहित सक्कल फाइल आयोगमा पठाउनु पर्नेछः-

(क) सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजाय गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुन कसूर वापत कुन सजाय गर्न खोजिएको हो कसूर खुलाई सजाय प्रस्ताव गरेको,

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीलाई लगाइएको अभियोग र सजाय कुन कानून अन्तर्गतको हो सो कुरा स्पष्ट खुलाएको,

(ग) सजाय प्रस्ताव गर्नु अघि सम्बन्धित कर्मचारीलाई आफ्नो सफाई वा स्पष्टीकरण पेस गर्नको लागि मनासिब मौका दिएको,

(घ) सफाई वा स्पष्टीकरण माग गरेको सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएको वा बुझाउन नसकेकोमा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रचलित कानून बमोजिमको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेको,

(ङ) विभागीय सजाय गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीले दिएको

सफाई वा स्पष्टीकरण उपर यथोचित मूल्याङ्कन गरी सो सफाई वा स्पष्टीकरणका बारेमा व्यक्त गरेको प्रतिक्रिया फाइलसाथ संलग्न रहेको,

(च) अनुसूची-१३ बमोजिमको फाराम भरी फाइल साथ संलग्न गरेको।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विभागीय सजाय गर्न आयोगमा परामर्श माग गर्दा देहाय बमोजिम पठाउनुपर्नेछः

(क) प्रदेश निजामती सेवा तथा प्रदेश अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीको परामर्श माग गर्दा कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने अख्तियारवालाको निर्णयसहित सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव मार्फत् ,

(ख) स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीको परामर्श माग गर्दा कर्मचारीलाई कारबाही गर्ने अख्तियारवालाको निर्णय सहित सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत् ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई एक प्रकारको विभागीय सजाय गर्न आयोगमा परामर्श माग गरिएकोमा आयोगबाट सो विषयमा परामर्श उपलब्ध नहुँदै वा परामर्श उपलब्ध भएपछि सो कर्मचारीलाई प्रस्ताव गरिएको सजायमा परिवर्तन गर्ने गरी पुनः परामर्श माग गर्न सकिने छैन।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित कर्मचारीले काबु बाहिरको परिस्थिति परी अघि स्पष्टीकरण दिन नसकेको कारण देखाई निवेदन दिएमा वा अघि पेस गर्न नसकेको महत्वपूर्ण सबुत प्रमाण पछि पेस हुन आएको कारणबाट सजाय गर्ने अधिकारीलाई सजाय परिवर्तन गर्नु पर्छ भन्ने लागेमा सोको कारण सहित आफ्नो राय उल्लेख गरी पहिले प्रस्ताव गरेको सजाय परिवर्तन गर्न आयोगको पुनः परामर्श माग गर्न सकिनेछ।

(५) यस नियम बमोजिम आयोगबाट उपलब्ध गराएको विभागीय सजाय सम्बन्धी परामर्श प्राप्त भएको सातदिनभित्र कार्यान्वयन गरी सो को जानकारी आयोगलाई दिनुपर्नेछ ।

५१. <u>एक सेवाको पदबाट अर्को सेवाको पदमा सरुवा वा बढुवा गर्दा वा सेवा समूह परिवर्तन गर्दा परामर्श माग गर्ने तरिकाः</u> (१) ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सरुवा वा बढुवा गर्दा वा सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम आयोगको परामर्श माग गर्दा देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न भएको हुनु पर्नेछ-

(क) सम्भाव्य उम्मेदवारको नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, अनुभव र नियुक्ति सम्बन्धी अन्य विवरण खुलाई भरेको अनुसूची -१४ बमोजिमको फाराम,

(ख) सरुवा वा बढुवा गर्न वा सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सम्बन्धित आयोग वा निकायको सहमति लिनुपर्ने पदका लागि सम्बन्धित आयोग वा निकायको र

अन्य पदका हकमा सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायको सहमति,

(ग) सम्बन्धित सेवा समूहसम्बन्धी प्रदेश वा स्थानीय तहको प्रचलित कानूनले तोकेको आधार र औचित्यता पुष्टि हुने गरी अख्तियारवालाले सरुवा वा बढुवा वा सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्नुपर्ने कारण खुलाएको कागजात,

(घ) सरुवा वा बढुवा वा सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्ने बारे प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद् र स्थानीय तहको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाको वा सन्दर्भअनुसार दुवै कार्यपालिकाको निर्णय, र

(ङ) पद वा दरबन्दी खारेज भई कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता तथा तालिमसँग मिल्दो पदमा सेवा, समूह परिवर्तन गर्न सो विवरण सहित परिवर्तन हुने पदको लागि आवश्यक पर्ने योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श माग भई आएमा आयोगले प्रचलित कानूनी ब्यवस्था समेतलाई विचार गरी आवश्यकता अनुसार लिखित, अन्तर्वार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षा मध्ये कुनै एक वा एक भन्दा वढी तरिकाबाट त्यस्तो उम्मेदवारको उपयुक्तताको परीक्षण गरी परामर्श दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा लिइने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम परिवर्तन हुने

सम्बन्धित पदको लागि आयोगवाट निर्धारित पाठ्यक्रमको सेवा सम्बन्धी एउटा पत्रमा परीक्षा लिनु पर्नेछ। पाठ्यक्रम निर्माण हुन बाँकी पदमा सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि छुट्टै पाठ्यक्रम निर्माण गर्नु पर्नेछ।

(४) एक सेवाको पदबाट अर्को सेवाको पदमा सरुवा वा बढुवा गर्न वा सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा लिइने लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

(५) आयोगबाट निर्धारित वार्षिक कार्यतालिका अनुसार विज्ञापन हुने सम्बन्धित पदको परीक्षासँगै एक सेवाबाट अर्को सेवामा सरुवा वा बढुवा हुने वा सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन हुने उम्मेदवारको उपयुक्तता परीक्षण गर्न लिखित परीक्षा लिनु पर्नेछ।

तर वार्षिक कार्यतालिकामा समावेश नभएका पदका हकमा आयोगले छुट्टै परीक्षा लिन सक्नेछ।

(६) आयोगको परामर्श लिनु नपर्ने अवस्थाको पदमा बहाल रहेको कर्मचारीलाई आयोगको परामर्श लिनु पर्ने अवस्थाको पदमा सरुवा वा बढुवा गर्दा वा सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(७) उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा लिइएको लिखित परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगरेका उम्मेदवारलाई यस नियम बमोजिम सरुवा वा बढुवा गर्न वा सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सिफारिस गरिने छैन।

(८) प्रदेश प्रहरी सेवाको प्रचलित कानूनबमोजिम सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा परामर्श माग गर्ने तरिका आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(९) यस नियम बमोजिम परामर्श माग गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५२. **आयोगको परामर्श माग गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरणहरुः** (१) आयोगको परामर्श माग गर्दा यस परिच्छेदमा उल्लिखित विवरणका अतिरिक्त देहायबमोजिमका विवरणहरु संलग्न गर्नुपर्नेछः

(क) सम्बन्धित संस्था स्थापना गर्ने कानूनी व्यवस्था,

(ख) सम्बन्धित संस्थाको स्वीकृत नियमावली वा विनियमावलीहरू,

(ग) परामर्श माग गर्नु पर्ने कारण र सोको पुष्ट्याइ,

(घ) परामर्श माग गर्ने सम्बन्धित संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि,

(ङ) सम्बन्धित मन्त्रालयको कम्तीमा सचिवस्तरीय निर्णय सहितको राय सिफारिस र स्थानीय तहको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय सहितको राय सिफारिस, र

(च) अन्य प्रासङ्गिक विषयहरू।

५३. **आयोगले परामर्श दिनेः** (१) यस परिच्छेद बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी परामर्श माग गरेकोमा आयोगले ऐनको दफा ४१ बमोजिम परामर्श दिनेछ।

(२) यस परिच्छेद बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी परामर्श माग गरेको नदेखिएमा आयोगले सो ब्यहोरा खुलाई प्रक्रिया पूरा गर्न लेखी पठाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-११

बढुवा र सो उपरको उजुरी सम्बन्धी ब्यवस्था

५४. **बढुवाको विज्ञापनः** (१) आयोगले प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेशको अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश सङ्गठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा तथा स्थानीय तहको सङ्गठित संस्थाको सेवाको पदमा बढुवाको लागि वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम बढुवाको विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विज्ञापनमा बढुवा गरिने पद, तह, सङ्ख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, दरखास्त बुझाउने म्याद र स्थान लगायत सम्बन्धित सेवा, शर्त सम्बन्धी कानूनले तोकेका विवरणहरू तथा आयोगले निर्धारण गरेका अन्य विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद तोक्दा पहिलो पटक विज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले पैंतीस दिन तोक्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण संलग्न गरी सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले अनुसूची - ३ बमोजिमको दरखास्त फाराम आयोगमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त हुन आएका दरखास्तहरू आयोगले सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २४ बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण भई पद पूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन भएपछि अदालतको आदेश वा अन्य कुनै कारणले पद पूर्ति प्रक्रिया स्थगित भएकोमा सो फुकुवा वा सुचारु भएपछि उपनियम (३) बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादसम्मको ज्येष्ठता, शैक्षिक योग्यता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापतको अनुभव, तालिम तथा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरणलाई मात्र गणना गरिनेछ।

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको हकमा विज्ञापन प्रकाशन भएको भन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको गणना गरिनेछ।

(७) बढुवा सम्बन्धी दरखास्त दस्तुर अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५५. <u>**प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको विज्ञापनः**</u> (१) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेशको अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश सङ्गठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा तथा स्थानीय तहको सङ्गठित संस्थाको सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा हुने बढुवाको लागि आयोगले वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विज्ञापनमा बढुवा गरिने पद, तह, सङ्ख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, दरखास्त बुझाउने म्याद र स्थान लगायत बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन आवश्यक

पर्ने सम्बन्धित सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनले तोकेका विवरणहरू तथा आयोगले निर्धारण गरेका अन्य विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद तोक्दा पहिलो पटक विज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले एक्काइस दिन तोक्नु पर्नेछ।

(४) सम्भाव्य उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण संलग्न गरी अनुसूची - २ बमोजिमको दस्तुर सहित अनुसूची -३ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी बुझाउनु पर्नेछ।

५६. **बढुवा उपरको उजूरीः** (१) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित बढुवा समितिले गरेको बढुवा सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्भाव्य उम्मेदवारले सम्बन्धित सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनमा तोकिएको म्यादभित्र उजूरीकर्ता आफैं उपस्थित भई अनुसूची -२ बमोजिमको दस्तुर, आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार र प्रमाण समेत संलग्न राखी अनुसूची - १५ को ढाँचामा आयोग वा आयोगले तोकेको बढुवा उजुरी सुन्ने अधिकारी समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजूरी गर्न आयोगमा वा आयोगले तोकेको बढुवा उजुरी सुन्ने अधिकारी समक्ष उजूरीकर्ता आफैं उपस्थित हुन नसकेमा सोको कारण खुलाई कानूनले वारेस दिन मिल्ने व्यक्तिलाई कानून बमोजिम वारेस मुकरर गरी उजुरी दिन सक्नेछ । त्यसरी उजुरी दिन ल्याउने वारेसले उजूरीको व्यहोरा र दस्तखत सम्बन्धित उजुरकर्ताको नै हो भनी आयोग समक्ष सनाखत गरी सहीछाप गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम उजूरी गर्न चाहने सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो उजुरीमा देहायका कुराहरू खुलाएको हुनु पर्नेछः

(क) उजुरकर्ताको नाम, थर, ठेगाना र निज कार्यरत कार्यालय,

(ख) उजुरीको विषय,

(ग) कसको विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो, सोको विवरण,

(घ) कुन मितिको बढुवा सिफारिस वा सूचना विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो, त्यस्तो सिफारिस वा सूचनाको छायाँप्रति,

(ङ) उजुरीको जिकिर एवं दाबी र सोसँग सम्बन्धित कानून, नजिर र सिद्धान्त,

(च) आफ्नो दाबी जिकिरलाई पुष्टयाइ गर्ने आधार, र

(छ) अन्य प्रासङ्गिक विषयहरू।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम आयोगमा वा उजुरी सुन्ने अधिकारी समक्ष बढुवा उपरको उजुरी पर्न आएमा सम्बन्धित बढुवा समितिको प्रतिक्रिया, बढुवा सिफारिस भएका र उजुरकर्ताको व्यक्तिगत विवरण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र अन्य सम्बन्धित आवश्यक कागजात समेत बढुवा समितिको सचिवालयसँग माग गरी आयोगले वा उजुरी सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो बढुवा उजुरीको सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको विवरण तथा कागजात प्राप्त भएको कम्तीमा सात दिन पूरा नभइ आयोगले निर्णय गर्ने छैन ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम आयोगबाट भएको निर्णय कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

५७. थप प्रमाणहरू पेस गर्न सक्नेः (१) नियम ५६ बमोजिम बढुवा उपरको उजुरी दिइसकेपछि त्यस्तो उजुरी उपर निर्णय नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीले सो निर्णयमा सघाउ पुग्ने कुनै थप प्रमाण फेला पारेमा निवेदनसाथ संलग्न गरी पेस गर्न सक्नेछ।

(२) नियम ५६ बमोजिम परेको बढुवा उजुरी सुनुवाइको सिलसिलामा कुनै थप प्रमाण कागजातहरू आवश्यक छ भन्ने लागेमा आयोगले वा उजुरी सुन्ने अधिकारीले उजुरकर्ता वा सम्बन्धित निकायबाट त्यस्तो प्रमाण कागजातहरू माग गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम माग भएका कागजात सम्बन्धित निकाय वा कर्मचारीले पत्र प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र पेस गर्नु पर्नेछ।

५८. बढुवा उजुरीको निर्णयः (१) बढुवा उजुरी उपर निर्णय गर्दा उजुरकर्ताले लिएको महत्वपूर्ण आधार एवं जिकिरहरूको सम्बन्धमा त्यस्तो आधार तथा जिकिर सदर वा खण्डन के भएका हुन्, कुन कानून, सिद्धान्त तथा निर्णय कागजातका आधारमा जिकिरहरू सदर वा खण्डन गरिएका हुन् भन्ने कुरा निर्णयमा खुलाई अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) बढुवा उजुरी उपर भएको निर्णयको प्रतिलिपि सरोकारवाला व्यक्तिले माग गरेमा प्रचलित कानून बमोजिमको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५९. **<u>बढुवा उजुरी उपर कारबाही नहुने:</u>** देहाय बमोजिम रीत नपुगेको बढुवा उजुरी उपर कुनै कारबाही गरिने छैनः-

(क) प्रचलित कानूनमा उल्लिखित म्यादभित्र दर्ता नभएको,

(ख) उजुरी वापत नियम ५६ को उपनियम (१) बमोजिम बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण उजुरीसाथ संलग्न नभएको, र

(ग) नियम ५६ बमोजिमको अन्य प्रक्रिया पूरा नभएको।

परिच्छेद–१२

<u>विविध</u>

६०. **<u>दक्ष वा विशेषज्ञको सूची राख्ने:</u>** (१) आयोगबाट लिइने परीक्षा सम्बन्धी कामका लागि आयोगले विभिन्न विषयका दक्ष वा विशेषज्ञको सूची तयार गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दक्ष वा विशेषज्ञको सूची तयार गर्दा आयोगबाट सञ्चालन गरिने परीक्षाको लागि ट्युसन सेन्टर वा कोचिङ्ग कक्षामा अध्यापन गर्ने गराउने व्यक्तिलाई सो सूचीमा समावेश गरिने छैन।

तर त्यस्तो ट्युसन सेन्टर वा कोचिङ्ग कक्षामा अध्यापन गर्ने गराउने कार्य छाडेको लिखित जानकारी भएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई

सो जानकारी प्राप्त भएको एक वर्ष पछिबाट सो सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूची आयोगले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नेछ।

(४) आयोगले तयार गरेको दक्ष वा विशेषज्ञको सूची गोप्य रहनेछ र त्यस्तो सूची प्रकाशन गर्न वा कसैलाई उपलब्ध गराउन आयोग वाध्य हुने छैन।

६१. **वार्षिक कार्यतालिका बनाउनेः** (१) आयोगले आफ्नो काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र नियमित गर्न प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश प्रहरी सेवा, प्रदेशको अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश सङ्गठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा तथा स्थानीय तहको सङ्गठित संस्थाको पद पूर्तिका लागि वार्षिक कार्यतालिका बनाई लागु गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक कार्यतालिकामा आयोगले आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ।

(३) आयोगले आफूले सम्पादन गर्ने कार्यलाई नतिजामूलक बनाउन वार्षिक रुपमा कार्यतालिका बनाई कार्यान्वयन गर्न गराउन सक्नेछ।

६२. **आयोगको प्रतिनिधिः** (१) प्रदेश प्रहरी सेवामा पद पूर्तिको लागि गठन हुने समितिमा आयोगको प्रतिनिधि रहनेछ ।

९२० उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा आयोगले प्रतिनिधि खटाउनेछ।

(३) प्रतिनिधि खटाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६३. **नक्कल दिने सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) आयोगको निर्णय वा कागजातको नक्कल लिन चाहने सरोकारवालाले आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ र यसरी निवेदन दिएमा आयोगले सूचनाको हक सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल दिन सक्नेछ।

तर, सरकारी कार्यालयलाई नक्कल उपलब्ध गराउँदा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ४९ बमोजिम आयोगले गोप्य राख्नु पर्ने ठहर्‍याएको परीक्षा सम्बन्धी कागजातको नक्कल दिइने छैन।

६४. **आयोगले खर्च गर्नेः** (१) आयोगको परीक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि बजेटमा छुट्याएको रकम खर्च गर्नु पर्दा आयोगले आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको सहमतिमा खर्चको मापदण्ड बनाई खर्च गर्नु पर्नेछ।

तर, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कुनै आकस्मिक कार्यको लागि रकम खर्च गर्नुपर्ने भएमा आयोगको निर्णयबमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

६५. **आचारसंहिता बनाई लागु गर्न सक्नेः** आयोगले आयोगका पदाधिकारी, दक्ष वा विशेषज्ञ र कर्मचारीका लागि देहायका विषयमा आचारसंहिता बनाई लागु गर्न सक्नेछः-

(क) प्रश्नपत्र निर्माण, परिमार्जन, छपाइ, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिकाको कोडिङ्ग-डिकोडिङ्ग, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सामूहिक परीक्षण, अन्तर्वार्ता समेतका सम्बन्धमा,

(ख) आयोगबाट प्रकाशित हुने सूचना तथा गोप्य काम कारबाहीका सम्बन्धमा,

(ग) दक्ष वा विशेषज्ञ छनोट सम्बन्धमा,

(घ) आयोगले आवश्यक देखेको अन्य विषयमा।

६६. **<u>सहयोगी लेखक सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षामा आफैं लेख्न नसक्ने भई सहयोगी लेखक आवश्यक पर्ने भएमा काबु बाहिरको विशेष परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक परीक्षा शुरु हुनुभन्दा दश दिन अगावै सहयोगी लेखक माग गरी आयोगको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोगी लेखक माग भएको ब्यहोरा मनासिब र औचित्यपूर्ण देखिएमा सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको व्यक्तिलाई आयोगको सचिवले सहयोगी लेखकको रुपमा खटाउनु पर्नेछ।

तर एस.ई.ई वा सो सरह भन्दा मुनिको शैक्षिक योग्यता तोकिएको पदको हकमा समान योग्यता हासिल गरेको सहयोगी लेखक खटाउन सकिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोगी लेखक खटाउने प्रयोजनको लागि लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित शाखाले शैक्षिक योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची (रोष्टर) तयार गरी राख्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूची वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवारले लेखपढ गर्न नजान्ने भन्ने आधारमा सहयोगी लेखक माग गरेको अवस्थामा सहयोगी लेखक उपलब्ध गराइने छैन।

ƒ(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विषयगत परीक्षामा सहयोगी लेखक खटाइएको उम्मेद्वारको हकमा तोकिएको समयावधिमा प्रतिघण्टा १० मिनेटका दरले समय थप गर्न सकिनेछ ।

६७. **निरीक्षण गराउन सक्नेः** (१) संविधान, ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून तथा आयोगले समय समयमा तोकेको कार्यविधि र शर्त बमोजिम नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारबाही भएको छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा आयोगले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय र कार्यालय, प्रदेश सङ्गठित संस्था, स्थानीय तहका कार्यालय र स्थानीय तहको सङ्गठित संस्थाको निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट निरीक्षणका लागि खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले हेर्न मागेको फाइल कागजात तथा विवरण सम्बन्धित प्रमुख वा कर्मचारीले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने निरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६८. **अनुगमन गर्न सक्नेः** (१) प्रदेश प्रहरी प्रधान कार्यालयले सामान्य सिद्धान्तका सम्बन्धमा आयोगबाट प्राप्त परामर्श कार्यान्वयन गरे नगरेको सम्बन्धमा आयोगले अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट अनुगमन कार्यमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछः(

ƒ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(क) आयोगबाट दिइएको परामर्श सम्बन्धी विवरण साथै लगी सम्बन्धित निकायको प्रमुखसँग सम्पर्क गर्ने,

(ख) स्वीकृत कुल दरबन्दी, पद पूर्तिको अवस्था र तरीका सम्बन्धी विवरण निर्धारित फाराममा भर्न लगाउने,

(ग) अनुगमन गरिएको वर्षमा भएका शुरु नियुक्ति, बढुवा नियुक्ति र कर्मचारीलाई भएको विभागीय कारबाही सम्बन्धी विवरण निर्धारित फाराममा भर्न लगाउने,

(घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका विवरणहरू सम्बन्धित फाइल हेरी रुजु गर्ने,

(ङ) पदपूर्ति सम्बन्धी कारबाही गर्दा सम्बन्धित निकायले आयोगको परामर्श कार्यान्वयन गरे, नगरेको हेर्ने,

(च) अनुगमनको क्रममा प्रमाणका रुपमा लिन आवश्यक देखिएका कागजातहरूको प्रतिलिपि समेत लिने, र

(छ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमको विवरण तथा सुझाव सहितको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी आयोग समक्ष पेस गर्ने।

६९. <u>निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः</u> (१) नियम ६७ वा ६८ बमोजिम प्राप्त निरीक्षण वा अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदनका

प्रमुख विषयहरू समावेश गरी आयोगले तोकेको शाखाले समग्र प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएका विषय आयोगको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरी आयोगले सम्बन्धित निकायलाई त्यस्तो काम कारबाही सच्याउन लगाउन वा रद्द गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

(३) आयोगले प्रदेश तथा स्थानीय तहका कार्यालय र सङ्गठित संस्थासँग समय समयमा स्वीकृत दरबन्दी, पद पूर्तिको अवस्था, स्थायी वा अस्थायी नियुक्ति र बढुवा तथा कायम मुकायम मुकरर भएका कर्मचारीको विवरण माग गर्न सक्नेछ।

७०. **जानकारी दिनुपर्नेः** (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, परीक्षा सञ्चालन र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी कामसँग संलग्न आयोगका कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नजिकको नातेदार आयोगद्वारा सञ्चालन हुने कुनै परीक्षामा उम्मेदवार भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीले आयोगलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा पदाधिकारीको हकमा आयोगले र कर्मचारीको हकमा आयोगको सचिवले त्यस्तो परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न नगराउने वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

७१. **कागजातको संरक्षण र धुल्याउने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आयोगसँग सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्नु पर्ने अवधि पूरा भएपछि आयोगले कागजातको मात्रा अनुसार जलाउन वा कुनै कागज कारखानामा कच्चा पदार्थको रूपमा प्रयोग गर्ने सुनिश्चित गरी बिक्री गरी धुल्याउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कागजात सुरक्षित राख्नु पर्ने अवधि र कागजात धुल्याउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

७२. **अधिकार प्रत्यायोजन सम्वन्धी ब्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ९ को उपदफा (६) बमोजिम आयोगले अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा त्यस्तो अधिकारको प्रयोग र पालना गर्नुपर्ने गरी शर्त निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शर्त निर्धारण गर्दा अन्य कुराका अतिरिक्त त्यसरी प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार जुनसुकै बखत फिर्ता लिन सक्ने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

७३. **बार्षिक प्रतिवेदनः** आयोगले ऐनको दफा ५० बमोजिम पेस गर्नु पर्ने बार्षिक प्रतिवेदनमा देहाय बमोजिमका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः-

(क) आयोगले स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस गरेका पद र सख्या,

(ख) उम्मेदवार छनौट गर्न लिएको परीक्षा र परीक्षामा संलग्न भएका तथा उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीको सङ्ख्यात्मक विवरण,

(ग) विभिन्न निकायलाई आयोगले दिएको परामर्श र त्यस्तो परामर्श कार्यान्वयनको अवस्था,

(घ) आयोगले सम्वन्धित निकायलाई दिएका सुझावका विषय,

(ङ) आयोगबाट भएका अनुसन्धानात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक विषय,

(च) आयोग सम्वद्ध राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय सस्थाहरुसँग समन्वयका विषय,

(छ) प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवामा सुधार गर्नुपर्ने विषय,

(ज) आयोगले उपयुक्त ठानेका अन्य विषय ।

७४. **<u>अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेः</u>** आयोगले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

७५. **<u>खारेजी र बचाउः</u>** (१) प्रदेश लोक सेवा आयोग परामर्श सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ खारेज गरिएको छ ।

(२) गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७८ र प्रदेश लोक सेवा आयोग परामर्श सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

रिक्त पदपूर्तिको लागि माग गर्दा भर्नु पर्ने माग आकृति फाराम

१	२	३	४	५	६		७	८				९	१०
क्र.सं.	माग पदको नाम	पदको तह	सेवा/समूह/उपसमूह	स्थायी/अस्थायी	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता		संक्षिप्त कार्य विवरण	अघिल्लो दुई आ.ब.मा माग भई पूर्ति हुन बाँकी पद सङ्ख्या		यस आ.ब. को मागः- नयाँ पद सृजना वा रिक्त भई माग गरिएको सङ्ख्या		कूल माग पद सङ्ख्या	कैफियत
					खुलाको लागि	बढुवाको लागि		आ.ब ...को	आ.ब ..को	नयाँ पद सृजना	रिक्त		

माग गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगानाः-

द्रष्टव्यः

(१) महल ८ अन्तर्गतको पहिलो कोलममा दुई आ.व.को विवरण खुलाउने ।

(२) महल ८ अन्तर्गतको दोस्रो कोलममा नयाँ पद सृजना भएको भए कुन मितिमा भएको हो खुलाउने र रिक्त भएको भए कसरी रिक्त भएको हो कैफियत महलमा अनिवार्य रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) अन्य आवश्यक कुराहरु भएमा उल्लेख गर्नेः–.................

कार्यालय प्रमुखकोः

दस्तखतः

मितिः

नाम, थरः

पदः

अनुसूची-२

(नियम १२ को उपनियम (२), नियम १५ को उपनियम (२), नियम ३३ को उपनियम (१), नियम ३७ को उपनियम (४), नियम ५४ को उपनियम (७), नियम ५५ को उपनियम (४) तथा नियम ५६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दस्तुर

(१) परीक्षा वा दरखास्त दस्तुरः

श्रेणी/तह	एक विज्ञापन (खुला वा बढुवाको विज्ञापन) को लागि रु.	संयुक्त परीक्षामा थप प्रति समूह वापत लाग्ने दस्तुर	समावेशी समूहमा उम्मेदवारी दिँदा थप प्रति समावेशी समूह वापत रु.
अधिकृत एघारौं तह	२,५००/-		
अधिकृत नवौं तह	२,०००/-	५००/-	५००/-
अधिकृत सातौं/आठौं तह	१,२००/-	४००/-	४००/-
सहायकस्तर पाँचौं तह	७००/-	२००/-	२००/-
सहायकस्तर चौथो तह	५००/-	१५०/-	१५०/-
सहायक स्तर तृतीय तह	४००/-	१००/-	१००/-
सहायक स्तर द्वितीय तह	२५०/-		
सहायक स्तर प्रथम तह	२००/-		

(२) प्राप्ताङ्क पुनर्योगका लागि परीक्षा दस्तुरको आधा दस्तुर,

(३) परीक्षा केन्द्र परिवर्तनका लागि परीक्षा दस्तुरको आधा दस्तुर,

(४) प्रवेशपत्र दस्तुर वापत रु १००/-,

(५) अग्रिम अन्तरवार्ता वा छुट अन्तर्वार्ताका लागि दस्तुर वापत अधिकृतस्तर पदका लागि रु. ३,०००/- र सहायकस्तर पदका लागि रु. १,५००/-

(६) बढुवा उजुरी दिँदा अधिकृतस्तर पदका लागि उजुरी दस्तुर वापत रु. ३,०००/- र सहायकस्तर पदका लागि रु. १,५००/- ।

अनुसूची -३

(नियम १२ को उपनियम (४), नियम ५४ को उपनियम (४) र नियम ५५ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

दरखास्त फाराम (क)

(खुला/अन्तरतह/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि)

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरणः

१. विज्ञापन नं.ः	२. पदः	३. सेवाः	४. समूहः
५. उप-समूह	६. तहः	७. परीक्षा केन्द्रः	

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरणः

उम्मेदवारको	नाम, थर	(अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः
	नागरिकता नं.ः	जारी गर्ने जिल्लाः	मितिः
स्थायी ठेगाना	(क) प्रदेशः (ख) जिल्लाः	(ग) न.पा./गा.पा.ः	(घ) वडा नं.ः
	(ङ) टोलः	(च) घर/मार्ग नं.ः	(छ) फोन नं.ः
पत्राचार गर्ने ठेगानाः			ई-मेलः
बाबुको नाम, थरः		आमाको नाम, थरः	
बाजेको नाम, थरः		पति/पत्नीको नाम, थरः	
जन्म मिति	(वि.सं. मा)	(इस्वी संवतमा)	हालको उमेरः वर्ष

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	सङ्काय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्त फाराम भरेको पदको विज्ञापनको लागि अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

असाधारण बिदा लिएको भए अवधि : .... देखि .... सम्म ।

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप		.... उम्मेदवारको दस्तखत मितिः
दायाँ	बायाँ	

उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवका विवरणहरु ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको

दस्तखतः

नाम थरः

पद/दर्जाः

मितिः कार्यालयको छाप

आयोगको कर्मचारीले भर्ने	
रसिद/भौचर नं.:	रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारणः	
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखतः मितिः	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखतः मिति

द्रष्टव्यः दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैंले प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(२) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि),

(३) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,

(४) सेवा, शर्त सम्बन्धी कानूनमा तोकिएको भए सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग

गण्डकी प्रदेश

(तथ्याङ्क/उम्मेदवारहरूको व्यक्तिगत विवरण प्रयोजनका लागि)

उम्मेदवारहरूले अनिवार्य रुपमा आफैले निम्न विवरणहरू स्पष्ट बुझिने गरी चिन्ह लगाई दिनु/लेखिदिनुहोला ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि परीक्षार्थीको कोड नं. उल्लेख गर्नेः (रोल नं./विज्ञापन नं./आर्थिक वर्ष)

सम्बन्धित उत्तरको अङ्कमा गोलो (०) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१.	विज्ञापन नं.ः (लेख्नुहोस)	
२.	पद पूर्तिको तरिका	१. खुला २. अन्तरतह प्रतियोगिता ३. बढुवा
		यदि बढुवा भएमा १. ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन २. कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन ३. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा
३.	सेवाको किसिमः	१. प्राविधिक २. अप्राविधिक
४.	प्रदेश/स्थानीय तहः	
	सेवाः	१. इन्जिनियरिङ, २. कानून, ३. कृषि, ४. प्रशासन, ५. वन, ६. शिक्षा, ७. स्वास्थ्य
	समूहः लेख्नुहोस	
	उपसमूहः लेख्नुहोस	
५.	तह	१. प्रथम २. द्वितिय ३. तृतिय ४. चौथो ५. पाँचौं ६. छैठौं ७. सातौं ८. आठौं ९. नवौं १०. दशौं ११. एघारौं
६. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण		
क	उम्मेदवारको नाम, थरः (लेख्नुहोस)	

ख	जन्म स्थान/हालको ठेगाना (प्रदेश र जिल्ला लेख्नुहोस, गा.पा./ न.पा. मा चिन्ह लगाउनुहोस्)	जन्म स्थानः प्रदेश........... जिल्ला .... १. गा.पा. २. न.पा. हाल बसोबास गरेको स्थानः प्रदेश .... जिल्ला ....१. गा.पा. २. न.पा.
ग	हालको उमेरः (दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर लेख्नुहोस)	
घ	लिङ्ग	१. पुरुष, २. महिला ३. अन्य
ङ	धर्म	१. हिन्दु २. बौद्ध ३. इस्लाम ४. इसाई ५. अन्य (उल्लेख गर्ने) ....
च	बैवाहिक स्थिति	१. विवाहित २. अविवाहित ३. एकल ४. अलग भई बसेको
छ	थर/जात (लेख्नुहोस)	थरः जातः
ज	उत्पत्ति (Origin) स्थानको आधारमा आफूलाई कुन क्षेत्रमा राख्नु हुन्छ ? १. हिमाली क्षेत्र २. पहाडी क्षेत्र ३. तराई क्षेत्र	
झ	जातीयताको आधारमा तपाई आफूलाई कुन जात समूह/वर्गमा राख्नु हुन्छ ? १. आदिवासी/जनजाति २. दलित ३. ब्राम्हण ४.क्षेत्री ५. थारु ६. मुस्लिम ७. मधेशी ६. अन्य भए (उल्लेख गर्ने)	
ञ	उम्मेदवारको पेशाः	१. सरकारी सेवा २. अन्य पेशा ३. बेरोजगार
ट	मातृभाषा (लेख्नुहोस)	....
ठ	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त गरेको प्रतिशतः	
ड	शैक्षिक सङ्कायः	१ मानविकी २. कानून ३. व्यवस्थापन ४. शिक्षा

	(कुनै एकमा मात्र चिन्ह लगाउनु होला)	५. विज्ञान ६. इन्जिनियरिङ ७. चिकित्सा ८. कृषि ९. वन १०. प्राविधिक तालिम ११. अन्य कुनै भए उल्लेख गर्ने ....
	आवश्यक भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यताः १. छ, तह उल्लेख गर्नेः ....२. छैन	
७.	आमा/बाबुको मुख्य पेशा	१. कृषि २. व्यापार/व्यवसाय ३. शिक्षण ४. सरकारी सेवा ५. अन्य पेशा भए (उल्लेख गर्ने) : ....

द्रष्टव्यः लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण उम्मेदवारले (क) फाराम र बढुवाका उम्मेदवारले (ख) फाराम तोकिएको म्यादभित्र भर्नु पर्नेछ। अनलाइन प्रणालीबाट फाराम भर्दा अनलाइन प्रणालीमा भए बमोजिमको फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग,

गण्डकी प्रदेश

दरखास्त फाराम (ख)

(कार्यक्षमताको मल्याङ्कन वा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मल्याङ्कनको आधारमा हने

बढुवा सूचना नं.:-	बढुवा हुने पद
सङ्ख्याः-	तहः-
सेवाः-	समूहः-
उपसमूहः-	

उम्मेदवारको पूरा नाम, थरः–	वहाल रहेको कार्यालयः–
ठेगानाः–	सेवाः–
बाबुको नामः–	आमाको नामः–
बाजेको नामः-	समूहः–
उपसमहः–	

१. *सेवा विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)*

क्र.सं.	पदको नाम श्रेणी/तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय	बहाल रहेको मिति		असाधारण विदामा बसेको भए अवधि		कसरी आएको	कैफियत
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्यः (१) सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने

(२) स्थायी, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने ब्यहोरा महल नं. ६ मा खुलाउने ।

२. विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको लागि मात्र)

बहाल रहेको मिति		बहाल रहेको जिल्ला/ स्थानीय तह	कुन वर्गको जिल्ला/ स्थानीय तह हो खुलाउने	रुजु हाजिर भएको दिन (वर्ष, महिना, दिन)	कैफियत
देखि	सम्म				

द्रष्टव्यः(१) महल नं. ३ मा जिल्ला/ स्थानीय तहको वर्ग खुलाउँदा सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार वर्ग खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) वर्गीकृत क्षेत्र सम्बन्धमा रुजु हाजिर भएमा मात्र सो वापतको अङ्क पाउने हुँदा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो महल नं. ४ मा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।

३. शैक्षिक योग्यता (सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार अङ्क पाउने मात्र)

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी/ ग्रेड	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्यः- (१) फाराममा उल्लिखित सबै उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्नु पर्नेछ। प्रतिलिपि पेस नगरेमा सो वापतको अङ्क पाइने छैन ।

(२) महल नं. ५ को कैफियतमा शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण भएको भए सो उपाधि कुन सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

४. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको मात्र)

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		श्रेणी/ ग्रेड	कैफियत
		देखि	सम्म		

द्रष्टव्यः- (१) तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ ।

(२) तालिमको सम्बद्धता निर्धारण भै नसकेको भए स्तर निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनु पर्नेछ ।

(३) सेवाकालीन तालिम वापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ ।

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला भनी सहीछाप गर्ने :-

कर्मचारीको नामः- सही र मितिः-

पदः-

उपरोक्त ब्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नामः-

दस्तखतः-

मितिः-

कार्यालयको छापः-

अनुसूची-४

नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रवेशपत्रको ढाँचा

उम्मेद्वारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः-

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।

२. परीक्षा हलभित्र मोबाइल फोनको प्रयोग निषेध गरिएको छ ।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।

४. परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि, विषयगत परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट पछि र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।

६. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट, मोबाइल, विद्युतीय घडी र अन्य विद्युतीय उपकरण आदि ल्याउनु/लैजानु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत समेत गर्नु हुँदैन साथै परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा कालो मसीको मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्कासन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।

८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।

१०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षाको प्रश्नपत्रमा उल्लेख भएको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र "की" उल्लेख नगरेको उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. आइ.क्यू./ल्याकत परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग

प्रवेश पत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पूरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फाराममा

परीक्षार्थीले भर्ने:

(क) नाम थरः

(ख) विज्ञापन नं. (ग) पदः

(घ) सेवाः (ङ) समूहः

(च) उपसमूहः (छ) तहः

(ज) परीक्षा केन्द्रः

(झ) उमेद्वारको दस्तखतः

आयोगका कर्मचारीले भर्ने:

यस आयोगबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो प्रवेश पत्र रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्रः

रोल नम्बरः ....

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्यः कृपया उम्मेद्वारले पालना गर्नुपर्ने कुराहरु हेर्नुहोला ।

अनलाइन प्रणालीबाट प्राप्त हुने प्रवेश पत्रको ढाँचा अनलाइनमा सेट गरेबमोजिम हुनेछ ।

उम्मेद्वारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः-

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।

२. परीक्षा हलभित्र मोबाइल फोनको प्रयोग निषेध गरिएको छ ।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।

४. परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि, विषयगत परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट पछि र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।

६. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट, मोबाइल, विद्युतीय घडी र अन्य विद्युतीय उपकरण आदि ल्याउनु/लैजानु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत समेत गर्नु हुँदैन साथै परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा कालो मसीको मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्कासन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।

८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।

१०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षाको प्रश्नपत्रमा उल्लेख भएको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र "की" उल्लेख नगरेको उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. आइ.क्यू./ल्याकत परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग

प्रवेश पत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पूरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फाराममा

परीक्षार्थीले भर्ने:

(क) नाम थरः

(ख) विज्ञापन नं. (ग) पदः

(घ) सेवाः (ङ) समूहः

(च) उपसमूहः (छ) तहः

(ज) परीक्षा केन्द्रः

(झ) उमेद्वारको दस्तखतः

आयोगका कर्मचारीले भर्ने:

यस आयोगबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो प्रवेश पत्र रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्रः

रोल नम्बरः ....

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्यः कृपया उम्मेद्वारले पालना गर्नुपर्ने कुराहरु हेर्नुहोला ।

अनलाइन प्रणालीबाट प्राप्त हुने प्रवेश पत्रको ढाँचा अनलाइनमा सेट गरेबमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-५

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

(क) <u>वस्तुगत उत्तर पुस्तिकाको ढाँचा र पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू</u>

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सर्वाधिकार प्रदेश लोक सेवा आयोगमा सुरक्षित

पहिलो कोड नं.
समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुको कुनकुन परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस्
१. .... २. ....
३. .... ४. ....
५. .... ६. ....

पहिलो कोड नं
समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुको कुनकुन परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस्
१. .... २. ....
३. .... ४. ....
५. .... ६. ....
दोस्रो कोड नं.

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा
वस्तुगत बहुउत्तरपुस्तिका

विज्ञापन नं. : ....
पदः ....
तहः ....
सेवाः ....
समूह/उपसमूहः ....
रोल नं. : ....
मास्टर आइडीः..................................
नाम, थरः (नेपालीमा) ....
(अंग्रेजीमा) ....
स्थायी ठेगानाः ....
आमाको नाम, थरः ....
बाबुको नाम, थरः ....
बाजेको नाम, थरः ....
दस्तखतः ....
विषयः ....
परीक्षा केन्द्रः ....
मितिः ....

ध्यानाकर्षण

1. प्रश्न प्राप्त भएपछि सबभन्दा पहिला A,B,C,D मध्ये प्रश्नपत्रको Key कुन हो (?) ध्यानपूर्वक हेरी उक्त अक्षरलाई उत्तरपुस्तिकाको की लेखेको खाली () ठाउँमा स्पष्ट रुपले लेख्नुहोस् । की नलेखेको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण हुने छैन ।
2. कालो मसी भएको डट्पेन/कलमले उत्तरको लागि निर्धारित प्रश्नको कोठामा A,B,C,D मध्ये एउटा मात्र सही उत्तर Capital Letter मा स्पष्ट रुपले लेख्नुहोला । Small Letter (a,b,c,d) र पेन्सिलले लेखेको लाई मान्यता दिइने छैन ।
3. एकभन्दा बढी उत्तर लेखेमा, निर्धारित कोठामा भन्दा अन्यत्र उत्तर लेखेमा, एउटा उत्तर लेखी त्यसलाई केरे वा सच्याएर पुनः अर्को उत्तर लेखेमा गल्ती मानिनेछ ।
4. परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक, कागजपत्र ल्याउनु हुँदैन । मोबाइल फोनको स्वीच अफ गर्नुपर्नेछ ।
5. खुला अन्तर्गत समावेशी तर्फ संलग्न हुने उम्मेदवारले जुनजुन समावेशी पदको परीक्षामा संलग्न हुने हो, कापीको माथिल्लो भागको दायाँ बायाँ दुवै कोठामा अनिवार्य रुपले लेख्नु पर्नेछ ।
6. उत्तर गलत ठहरिएमा २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिने छ ।

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

दोस्रो कोड नं.   **Key (   )**

प्रश्न नं.	उत्तर
१	
२	
३	
४	
५	
६	
७	
८	
९	
१०	
११	
१२	
१३	
१४	
१५	
१६	
१७	
१८	
१९	
२०	
२१	
२२	
२३	
२४	
२५	

प्रश्नोत्तर सङ्ख्या

ठिकः [ ] गलतः [ ] छोडेकोः [ ]

जम्मा प्राप्ताङ्क

१. परीक्षण गर्नेको पूरा नाम, थरः ....
२. पुनपरीक्षण गर्नेको पूरा नाम, थरः ....
३. अन्तिम परीक्षण गर्नेको पूरा नाम, थरः ....

Π(ख). विषयगत उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठको ढाँचा र पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू

"(ख) विषयगत उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठको ढाँचा र पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू

प्रदेश लोक सेवा आयोग

पहिलो कोड नं.

विषयगत उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ

पहिलो कोड नं.

प्रदेश लोक सेवा आयोग
लिखित परीक्षा

आ.प्र., अन्तर तह, खुला, समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुले कुन-कुन समूहका परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले (√) चिन्ह लगाउनुहोस्।

१. आ.प्र.			
२. अन्तर तह			
३ .खुला			
४. महिला		८. अपाङ्ग	
५ .आ.ज.		९. थारु	
६. दलित		१०. मुस्लिम	
७.वि.खस आर्य		११. मधेसी	

दोस्रो कोड नं.

एकीकृत परीक्षा हुने वि.नं.हरुमा दरखास्त फारम भर्ने उम्मेदवारले वि.नं. र रोल नं. उल्लेख गर्नु होला।

वि.नं.	रोल नं.

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

दोस्रो कोड नं.

सूचना

१ . उत्तरपुस्तिकाको हरेक पानाको माथि र बायाँतर्फ १ इन्ज किनारा (मार्जिन) छोड्नुपर्दछ।

२ . यस कभर पेजको पछाडिपट्टि केही पनि नलेख्नुहोला ।

३ . यस पानाको दायाँ तथा बायाँपट्टि परीक्षार्थीले भर्नुपर्ने विवरण राम्रोसँग भर्नुपर्नेछ सो बाहेक यस उत्तरपुस्तिका तथा थप उत्तरपुस्तिकामा आफूलाई चिनाउने कुनै संकेत वा कुनै चिन्ह लगाएमा त्यस्तो उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ।

४ . विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेट पछि , मिनेटपछि र विषयगत तथा वस्तुगत १५ वस्तुगत परीक्षा हुनेमा मिनेटपछि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न २० परीक्षा हुनेमा पाइनेछैन। उल्लेखित समय व्यतीत भएको १० मिनेटपछि मात्र परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिइनेछ।

५ . परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक, कागजपत्र , झोला, मोबाइल फोन र स्मार्ट वाच लगायतका विद्युतीय उपकरण ल्याउन पाइने छैन।

६ . परीक्षामा कुनै प्रकारको अनुचित काम कारबाही गर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षास्थलबाट निष्काशित गरी निजको उत्तरपुस्तिका समेत रद्द गरिनेछ र आयोगको निर्णय बमोजिम कारबाही हुनेछ।

७ . उत्तरपुस्तिकाको पानाको दुबैपट्टी कालो मसीले लेख्नु पर्दछ ,ड्रोइङ, डिजाइन गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक पेन्सिल वा अरु मसीले लेख्नु हुदैन।

८ . थप कापीहरु लिएको भए उत्तरपुस्तिकाहरु राम्रोसँग नत्थी गरिदिनु पर्दछ। थप उत्तरपुस्तिकामा नाम र रोल नं. उल्लेख गरेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।

१. विज्ञापन नं. : ....
२. सेवा/समूह/उपसमूहः ....
३. पद, तह ....
४. विषयः ....
५. परीक्षा मितिः ....
६. थप कापी संख्याः ....

****
प्राप्ताङ्क .... अक्षरमा ....

पदः .... तह ....

सेवा					
समूह					
उपसमूह					

मास्टर आइडीः ....

नाम, थर : (नेपालीमा) ....

(अंग्रेजीमा) ....

स्थायी ठेगानाः ....

आमाको नाम, थरः ....

बाबुको नाम, थरः ....

बाजेको नाम, थरः ....

दस्तखतः ....

विषयः .... प्रश्न नं. .... खण्डः ....

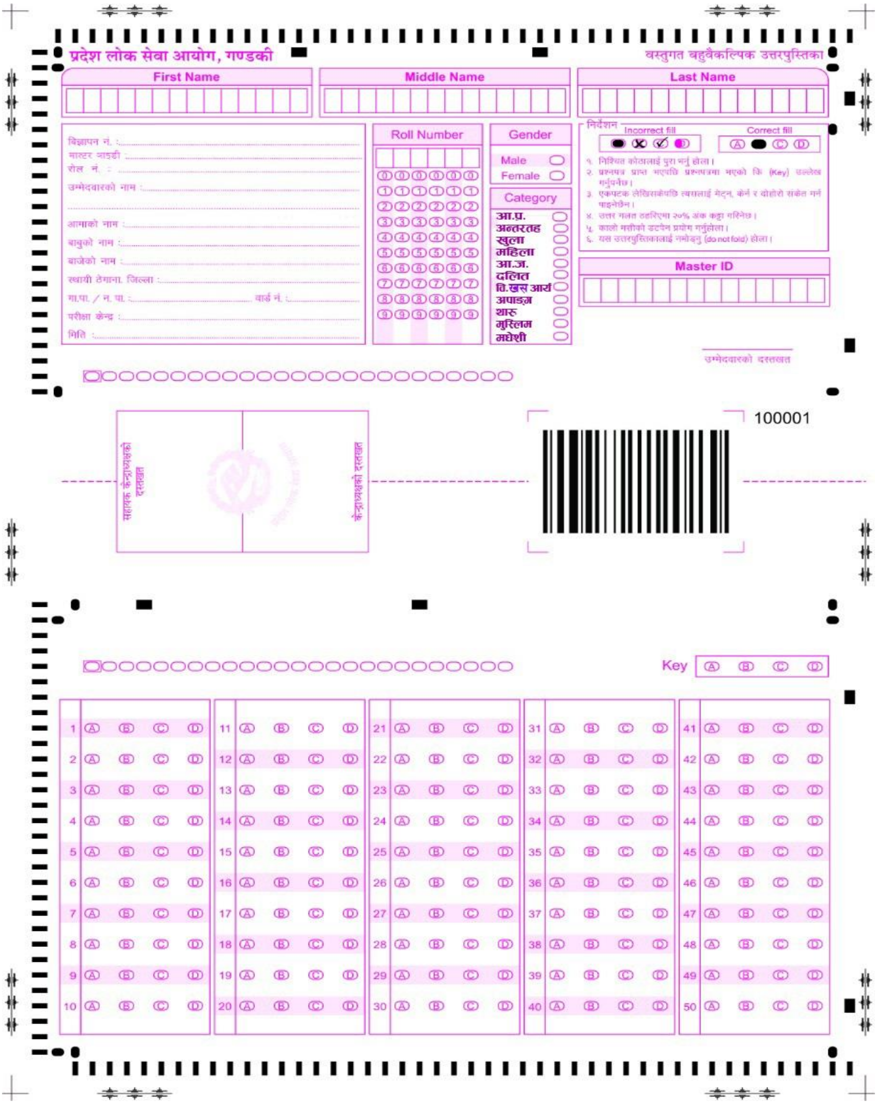
परीक्षा केन्द्रः ....

परीक्षा मितिः ....

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत"

Π पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

ग. <u>ओ.एम.आर. उत्तरपुस्तिकाको ढाँचा र पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू</u>



अनुसूची-६

(नियम ३२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दाको सङ्ख्याः</u>

१. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा माग भएको रिक्त पद सङ्ख्यामा देहाय बमोजिम उत्तीर्ण उम्मेदवारहरू थप गर्नु पर्नेछः-

क्र.सं.	माग भएका रिक्त पद सङ्ख्या	थप हुने	कायम हुने उम्मेदवार
(१)	१ देखि ५ सम्म भएमा	२	३ देखि ७ सम्म
(२)	६ देखि १० सम्म भएमा	३	९ देखि १३ सम्म
(३)	११ देखि १५ सम्म भएमा	४	१५ देखि १९ सम्म
(४)	१६ देखि २० सम्म भएमा	५	२१ देखि २५ सम्म
(५)	२१ देखि २५ सम्म भएमा	६	२७ देखि ३१ सम्म
(६)	२६ देखि ३० सम्म भएमा	७	३३ देखि ३७ सम्म
(७)	३१ देखि ३५ सम्म भएमा	८	३९ देखि ४३ सम्म
(८)	३६ देखि ४० सम्म भएमा	९	४५ देखि ४९ सम्म
(९)	४१ र सो माथि जतिसुकै भएमा		२०% (बीस प्रतिशत)

तर प्रदेश प्रहरी सेवाको विज्ञापनका लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित नियमावली वा विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

२. एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको विज्ञापनमध्ये समान शैक्षिक योग्यता भएको परीक्षाको हकमा प्रकरण १ बमोजिम कायम हुने उम्मेदवारको सङ्ख्यामा दश प्रतिशत थप गरी उम्मेदवार सङ्ख्या कायम गरिनेछ भने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको परीक्षाको हकमा प्रकरण १ बमोजिम कायम हुने उम्मेदवार सङ्ख्या त्यसरी छुट्टाछुट्टै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएका सेवा,समूह वा उपसमूहका लागि समेत पुगे नपुगेको हिसाब गरी सो सङ्ख्या नपुगुञ्जेलसम्मको प्राप्ताङ्क ल्याउने सबै उम्मेदवारको नाम समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस अनुसूचीको प्रयोजनका लागि "एकीकृत परीक्षा प्रणाली" भन्नाले एउटै तहका विभिन्न सेवा वा समूह वा उपसमूहमा रहेका विभिन्न पदहरुका लागि सञ्चालन हुने परीक्षा मध्ये सबै वा केही बिषयमा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सञ्चालन गर्ने परीक्षा प्रणाली सम्झनु पर्छ।

३. प्रयोगात्मक परीक्षा हुने प्राविधिक पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनौट गर्दा रिक्त माग पद सङ्ख्या १ देखि ५ सम्म भएमा थप ५ (पाँच) जना उम्मेदवारका नाम समावेश गर्नु पर्नेछ । माग भएका रिक्त पद सङ्ख्या ६ (छ) वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पद सङ्ख्याको दोब्बर सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

४. समानस्तरका विभिन्न पदको लागि एउटै समयमा भएको भिन्दा भिन्दै विज्ञापन बमोजिमको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्य पदको नतिजामा नाम समावेश भएका मध्ये जतिजना उम्मेदवारको नाम त्यसपछि प्रकाशन हुने पदको नतिजामा समावेश भएको छ त्यतिकै सङ्ख्यामा थप उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

५. प्रकरण २ र ३ बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तिम प्राप्ताङ्क समान भएका उम्मेदवार एकभन्दा बढी भएमा त्यस्ता सबै उम्मेदवारको नाम लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गर्नु पर्नेछ।

६. प्रकरण २ र ३ बमोजिम नतिजाको लागि सङ्ख्या निर्धारण गर्दा एकभन्दा कम दशमलबमा हिसाब आएमा चानचुनको लागि पूर्ण अङ्क एक मान्नु पर्नेछ।

७. प्रकरण १, २ वा ३ बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै कठिनाई आईपरेमा आयोगले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

८. माथिल्लो तह वा पदमा पहिले नै नियुक्तिका लागि सिफारिस भैसकेको उम्मेदवारको नाम अर्को पदको विज्ञापनको लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गरिने छैन र समावेश नभएको सङ्ख्या बराबर अन्य उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-७

(नियम ३६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं. पदः तहः

सेवाः समूहः उपसमूहः

पदसङख्याः उम्मेदवार सङ्ख्याः सम्बन्धित मन्त्रालय/स्थानीय तह/संस्थाः

अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्कः अन्तर्वार्ता मितिः

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषय सम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेदवार मेरो बाबु-आमा, सासु-ससुरा, पति, पत्नी, छोरा-बुहारी, छोरी-ज्वाइँ, दाजु-भाउजू, भाइ-बुहारी, दिदी-भिनाजु, बहिनी-ज्वाइँ, जेठाजु-जेठानी, देवर-देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानीआमा-सानो बुबा, भतिजा, भतिजी, भाञ्जा, भाञ्जी, मामा-माइजु, फुपू-फुपाजु, जेठान, जेठी सासु, साला, साली, साढु दाइ, साढु भाइ र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन।

अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष वा सदस्यको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

<u>द्रष्टव्यः</u>

(१) अन्तर्वार्ता लिन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष वा सदस्यका माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले उक्त समूहको सो विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।

(२) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७०% भन्दा बढी र न्यूनतम ४०% भन्दा कम अङ्क दिंदा पुष्टयाई दिनु पर्नेछ।

(३) अन्तर्वार्ता समितिका बहुमत सदस्यहरुले द्रष्टव्य (२) बमोजिम कुनै उम्मेदवारलाई ७०% भन्दा बढी र ४०% भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा मात्र त्यस्तो अङ्क गणना गरिनेछ। बहुमत सदस्यहरुले त्यसरी अङ्क प्रदान नगरेकोमा ७०% भन्दा बढी अङ्कलाई ७०% र ४०% भन्दा कम अङ्कलाई ४०% कायम गरिनेछ।

अनुसूची – ८

(नियम ३६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ताको अङ्कभार

१. लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० हुँदा अन्तर्वार्ताको अङ्कभार २० (बीस) कायम गरिनेछ। लिखित परीक्षामा थप हुने प्रत्येक १०० पूर्णाङ्कभित्र अन्तर्वार्ताको अङ्कभारमा १० अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ।

उदाहरणार्थः

लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क	अन्तर्वार्ताको अङ्कभार	कैफियत
१०० सम्म	२०+०=२०	
१००+१००	२०+१०=३०	
१००+१००+१००	२०+१०+१०=४०	
१००+१००+१००+१००	२०+१०+१०+१०=५०	

२. प्रकरण (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिखित परीक्षामा ५० पूर्णाङ्क थप भएमा ५ अङ्क अन्तर्वार्ताको अङ्कमा थप गरिनेछ।

अनुसूची - ९

(नियम ३६ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु

१. **पदको कार्य विवरण**

यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्य विवरण हेर्नु पर्नेछ ।

२. **दरखास्त विवरण अध्ययन**

दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि, अनुभव, अभिरुची आदि उल्लिखित व्यक्तिगत विवरण (बायोडाटा) लाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

३. (क) **सेवा, समूह सम्बन्धी ज्ञान**

उम्मेदवारको सेवा, समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान र अनुभवलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

(ख) **राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी ज्ञान**

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय समसामयिक विषयवस्तु सम्बन्धी सामान्य जानकारी लिनु पर्नेछ।

(ग) **अभिरुचि (Aptitude)**

सम्बन्धित पदका लागि व्यक्तित्व र वास्तविक कौशल छ कि छैन, सो बारे ध्यान दिनु पर्नेछ।

४. **अतिरिक्त क्रियाकलाप**

सामाजिक, व्यावसायिक, खेलकुद, सोख (Hobby) आदि क्रियाकलापमा कुन प्रकारको संलग्नता छ? जस्ता कुरामा जानकारी लिनु पर्नेछ।

५. **व्यक्तित्व परीक्षण**

उम्मेदवारको अभिव्यक्ति, अभिरुचि, बौद्धिक स्थिति, आदि पक्षको समग्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१०

(नियम ४० सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग, गण्डकी प्रदेश

एकमुष्ट योग्यताक्रम सूचीको ढाँचा

सूचना नं.: ....

मितिः

आयोगको विज्ञापन नं. ...., ... र .... सेवा, ...समूह..............उपसमूह ....तह....................पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा मिति .... को निर्णय अनुसार देहाय बमोजिमको एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

योग्यताक्रम	रोल नं.	नाम, थर	सिफारिस गरिएको वि.नं.	सिफारिस गरिएको खुला वा समावेशी	कैफियत

अनुसूची–११
(नियम ४२ सँग सम्बन्धित)

वैकल्पिक उम्मेदवारको सङ्ख्या

१. उम्मेदवारको नियुक्तिको लागि योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्दा देहाय बमोजिमको सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवार समावेश गरी सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

क्र.सं.	माग भएको रिक्त पद सङ्ख्या	वैकल्पिक उम्मेदवारको सङ्ख्या
(१)	१ देखि ३ सम्म भएमा	१
(२)	४ देखि ८ सम्म भएमा	२
(३)	९ देखि १५ सम्म भएमा	३
(४)	१६ देखि २० सम्म भएमा	४
(५)	२१ र सोभन्दा माथि जतिसुकै भएपनि —	२० प्रतिशत

२. एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको विज्ञापनको हकमा उम्मेदवारले उल्लेख गरेको प्राथमिकताक्रमको आधारमा सिफारिसको योग्यताक्रममा नपरेका सबै उम्मेदवार समावेश हुने गरी वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

३. प्रकरण १ बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची तयार गर्दा एकभन्दा बढी उम्मेदवारको अन्तिम प्राप्ताङ्क समान भएमा नियम ३९ को उपनियम (२) बमोजिम योग्यताक्रम कायम गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची - १२

(नियम ४८ उपनियम (१) र नियम ४९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

परामर्श माग गर्ने ढाँचा

....

....

१. विषयवस्तुको संक्षिप्त विवरणः ....

२. विद्यमान कानूनी व्यवस्थाः ....

३. परामर्श माग गरिएका विषयहरुः

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

४. परामर्श माग गर्नुपर्नाको औचित्य र कारणः

५. .... को निर्णयः...

माग गरी पठाउने अधिकारीकोः

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अनुसूची – १३

(नियम ५० को उपनियम (१) को (च) सँग सम्बन्धित)

<u>विभागीय सजायको परामर्श माग गर्दा भर्नु पर्ने फाराम</u>

१. **<u>सजायको लागि प्रस्तावित कर्मचारीको:</u>**

नाम, थरः | कर्मचारी सङ्केत नं.

बाबु/आमाको नामः | बाजेको नामः

पति वा पत्नीको नामः | तहः

पदः | सेवा/ समूह/ उपसमूहः

स्थायी नियुक्ति मितिः | खाइ पाई आएको तलब वृद्धि (ग्रेड)सङख्याः

पाउन सक्ने अधिकतम तलब वृद्धि सङख्याः हालको पदमा बढुवा मितिः

खाईपाई आएको तलव रकमः

२. **<u>विभागीय सजाय सम्बन्धी विवरण</u>**

(क) <u>प्रस्तावित सजायको विवरणः</u>

(१)कर्मचारीले गरेको कसूरको छोटकरी विवरण र निज उपर लगाइएको अभियोगः

(सम्बन्धित ऐन/नियमको दफा/नियम समेत उल्लेख गर्ने)

(२)प्रस्तावित सजायको विवरणः

(सम्बन्धित ऐन/नियमको दफा/नियम समेत उल्लेख गर्ने)

(ख)यसअघि विभागीय सजाय भए नभएकोः

(भएको भए देहायको कुरा खुलाउने)

(१) कुन कसूरमा सजाय भएको हो, कसूरको प्रकृति र मिति समेत छोटकरीमा उल्लेख गर्नेः

(२)प्रचलित कानूनको कुन दफासँग सम्बन्धित अभियोग लगाइएको हो, सो खुलाउनेः

(३)आयोगबाट परामर्श लिएको भए कुन मितिमा परामर्श प्राप्त भएको हो, सो समेत खुलाउनेः

३. यसै प्रकृतिको कसूरमा यस अघि त्यस निकाय अन्तर्गतका अन्य कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गरिएको भए सो खुलाउनेः

४. यसै कसूरमा संलग्न अन्य कर्मचारी भए सोको विवरण र निजहरु उपर लगाएको अभियोग वा सजायको विवरणः

५. **<u>सजाय गर्ने अधिकारीको:</u>**

नाम,थरः.....................   सेवा, समूह, उपसमूहः...............

पदः............................   श्रेणी/तह................................

कार्यालयः ....

६. **<u>फाइल पठाउने अधिकृतको:</u>**

नाम,थरः.............................

दस्तखतः.............................

पदः ....

मितिः.................................

कार्यालयः ....

अनुसूची — १४

(नियम ५१ को उपनियम (१) (क) सँग सम्बन्धित)

एक सेवाबाट अर्को सेवामा सरुवा वा बढुवा गर्दा वा सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा भर्नुपर्ने फाराम

(क) एक सेवाबाट अर्को सेवामा सरुवा वा बढुवा गर्दा वा सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्ने विवरण फारामः

(१) कर्मचारीको नाम, थरः–

(२) हालको,-

(अ) पदः-

(आ) सेवाः-

(इ) समूह/उपसमूहः-

(३) स्थायी ठेगानाः- (४) हालको उमेरः-

९५) हाल कार्यरत कार्यालयको नामः- (६) ठेगानाः-

९७) माथिल्लो शैक्षिक योग्यताः- (८) विशेष शैक्षिक योग्यताः-

(९) शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण (प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि साथै पेस गर्नु पर्नेछ):-

क्र.सं.	शैक्षिक संस्थाको नाम र ठेगाना	हासिल गरेको शैक्षिक उपाधि	उत्तीर्ण गरेको		मुख्य विषयहरू	कैफियत
			श्रेणी	वर्ष		

(१०) सेवा सम्बन्धी विवरण (अनुभव प्रयोजनार्थ कुनै विशेष अनुभव हासिल गरेको भए सो पनि विवरणमा स्पष्ट खुलाउने र नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि साथै पेस गर्नु पर्ने):

क्र.सं.	कार्यालय	पद वा तह /श्रेणी	सेवा, समूह, उपसमूह	नियुक्ति मिति	प्रत्येक पदमा हासिल गरेको अनुभव	सरुवा वा बढुवा भएको मिति	कैफियत

(११) तालिम (दक्षता/सीप प्रयोजनार्थ) (कुन विषयमा के कस्तो दक्षता वा तालिम हासिल गरेको हो सो विवरणमा स्पष्ट खुलाउने र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि साथै पेस गर्नु पर्नेछ):

क्र.सं.	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	तालिम अवधि		तालिमको		उत्तीर्ण भएको		तालिममा समावेश भएका मुख्य विषयहरू	कैफियत
		देखि	सम्म	किसिम	विषय	श्रेणी	वर्ष		

(१२) एक सेवाबाट अर्को सेवामा सरुवा वा बढुवा वा सेवा, समूह वा उपसमूह, परिवर्तन हुन चाहेको मुख्य कारण:

(१३) सेवा परिवर्तन गर्न खोजेको,-

कर्मचारीको,-

(क) पद: दस्तखत:

(ख) तह: नाम, थर:

(ग) सेवा: कार्यालय:

(घ) समूह, उपसमूहः

(ङ) कर्मचारी सङ्केत नं. मितिः

औंठाको छापः

दायाँ बायाँ

(ख) अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा सरुवा गरी लिने सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले र सहायकस्तरको पदको हकमा सरुवा गरी लिने विभागीय प्रमुखले भर्ने फाराम

(१) सरुवा वा बढुवा गरिनेः–

(अ) कार्यालयको नामः– (आ) ठेगानाः–

(२) सरुवा वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको विवरणः–

(अ) पदको नामः– (आ) तहः–

(इ) सेवाः– (ई) समूह, उपसमूहः–

(३) हाल सरुवा वा बढुवा गरिने सेवा, समूह वा उपसमूह अन्तर्गत सम्बन्धित तहको दरबन्दी विवरणः–

(अ) हाल कायम दरबन्दी सङ्ख्याः– (आ) पद पूर्ति सङ्ख्याः–

(इ) रिक्त पद सङ्ख्याः– (ई) सो मध्ये स्थायी पद पूर्ति गर्न आयोगमा माग भई सकेको भए सो सङ्ख्याः

(४) सो सेवा, समूहमा कर्मचारी अपर्याप्त भएको भन्ने कारण सहितको पुष्ट्याइः–

(५) हाल सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गरी ल्याउनु पर्ने कर्मचारीको दक्षता र विशेषज्ञता प्रमाणित गर्ने आधारहरूः–

(६) सो पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यताः-

(७) सो पदमा रही गर्नु पर्ने कार्य विवरणः-

(८) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न अनुमति दिने मन्त्रालयको नामः-

(९) अनुमति पत्रको सङ्ख्या र मितिः–

(१०) सरुवा वा बढुवा वा सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गरी ल्याउनु पर्ने कारण सहितको पुष्ट्याइः–

एक सेवाबाट अर्को सेवामा सरुवा वा बढुवा गरी लिनेः

सचिव/विभागीय प्रमुखको,-

दस्तखतः-

कार्यालयको छाप

नाम,थरः–

दर्जाः–

कार्यालयः–

मितिः–

अनुसूची-१५

(नियम ५६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>बढुवा उजुरीको ढाँचा</u>

श्री ....मा चढाएको

उजुरी

विषयः ....

बढुवा सिफारिस निर्णय मितिः- ....।

बढुवा समितिले .... सेवा .... समूह............उपसमूहको .... तहको ....पद बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नका लागि मिति..................मा प्रकाशित गरेको विज्ञापन बमोजिम म .... पनि सो पदका लागि योग्य उम्मेदवार रहेकोमा मलाई बढुवा नगरी अन्य ....लाई बढुवा सिफारिस गर्ने गरी गरेको बढुवा समितिको उल्लिखित निर्णय उपर चित्त नबुझेकाले चित्त नबुझेको विषय निम्न प्रकरणमा उल्लेख गरी प्रचलित कानूनको म्यादभित्र यो उजुरी पेस गरेको छु (यो ब्यहोरा विषयको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार थपघट गरी उल्लेख गर्न सकिने):

१. विषयको संक्षिप्त विवरणः

(क)

(ख)

(ग)

२. देहाय बमोजिमका आधार र कारणबाट बढुवा समितिबाट भएको निर्णय बदर भागी हुँदा बदर गरी मेरो नाम समेत बढुवा सूचीमा समावेश गरी पाऊँः-

(क)

(ख)

(ग)

३. मेरो जिकिर पुष्टि गर्ने प्रमाण तथा कागजात देहाय बमोजिम पेस गरेको छुः-

(क)

(ख)

(ग)

४. उजुरी पेस गर्दा लाग्ने दस्तुर जम्मा गरेको रसिद यसै साथ संलग्न छ।

५. यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो छ। झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला।

<u>उजुरकर्ता</u>,-

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

कर्मचारी सङ्केत नं.ः

कार्यरत कार्यालयः

इति संवत् २०........ साल........महिना.........गते रोज .... शुभम् ......

अनुसूची- १६
(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बढुवा उजुरीको निर्णयको ढाँचा

आयोगको/बढुवा समितिको सूचना नं. .... अनुसार ....सेवा................समूह .... उपसमूहको अधिकृत स्तर/सहायक स्तर ....तहको पदमा बढुवा समितिको बढुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझाई .... समेत.................. जनाले यस आयोग समक्ष दिनु भएको बढुवा उजुरीका सम्बन्धमा उजुरकर्ताहरूको जिकिर, तत्सम्बन्धमा बढुवा समितिको प्रतिक्रिया र प्रचलित ऐन, नियम समेतको आधारमा देहाय बमोजिम निर्णय गरियोः

उजुरकर्ताको जिकिर पुग्न सक्ने वा नसक्ने के हो आधार, कारण स्पष्ट गर्नेः-

माथि उल्लिखित आधार र कारणबाट .... (उजुरकर्ताको जिकिर तथ्ययुक्त र नियमसङ्गत देखिएकोले/तथ्यहीन देखिएकोले बढुवा समितिकै बढुवा सिफारिस सूची कायमै रहने हो वा संशोधन हुने हो सो ब्यहोरा स्पष्ट खुलाउने)

निर्णयको प्रतिलिपि बढुवा समितिमा पठाई माग भएमा सरोकारवाला समेतलाई दिने ब्यहोरा उल्लेख गर्ने।

इति संवत् २०...... साल.........महिना...........गते रोज .....शुभम् ......

गण्डकी प्रदेश आमसञ्चार नियमावली, २०८२

<u>प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति</u>

२०८२।०१।२५

<u>संशोधन</u>

गण्डकी प्रदेश आमसञ्चार (पहिलो संशोधन)
नियमावली, २०८२ २०८२।१०।१५

गण्डकी प्रदेश आमसञ्चार ऐन, २०८० को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद-१
<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यी नियमहरुको नाम "गण्डकी प्रदेश आमसञ्चार नियमावली, २०८२" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "उपभोक्ता" भन्नाले यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट सेवा लिने सम्पूर्ण व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले गण्डकी प्रदेश आमसञ्चार ऐन, २०८० सम्झनु पर्छ।

(ग) "प्रसारण सेवा" भन्नाले कार्यक्रम, सूचना तथा सन्देशहरु प्रसारण गर्ने उदेश्यले स्थापना भई प्रसारण हुने सार्वजनिक प्रसारण सेवा, सामुदायिक प्रसारण सेवा र निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित व्यापारिक प्रसारण सेवालाई समेत सम्झनु पर्छ।

(घ) "सामुदायिक सञ्चार माध्यम" भन्नाले देहाय बमोजिमका सञ्चार माध्यमलाई सम्झनु पर्छः-

(१) विविध विधामा समाचारमूलक सामग्री तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने अनुमति प्राप्त सामाजिक संस्थाले सञ्चालन गरेका सञ्चार माध्यम,

(२) सहकारी, स्थानीय क्लव, गुठी, सामुदायिक वा सार्वजनिक शैक्षिक संस्था वा गैरसरकारी संस्थाको स्वामित्वमा रहेको नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यका साथ स्थापित संस्थाले सञ्चालन गरेका सञ्चार माध्यम,

(३) सूचना तथा सञ्चार सहकारी संस्थाको माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारणको अनुमति प्राप्त सञ्चार माध्यम,

(४) साठी प्रतिशत स्थानीय रुपमा उत्पादन तथा प्रसारण गरेको वा कुल प्रकाशित तथा प्रसारित समाचार सामग्रीको बीस प्रतिशत भन्दा बढी पुन प्रकाशन वा प्रसारण नगर्ने सञ्चार माध्यम।

परिच्छेद-२

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **समितिको सदस्यको योग्यता** :ऐनको दफा ३ को उपदफा) २ (को खण्ड) छ (बमोजिम मनोनीत हुने सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सञ्चार संस्थाको सञ्चालक भई निरन्तर रुपमा कम्तीमा दश वर्ष संलग्न भएको,

(ख) पैंतिस वर्ष उमेर पूरा भई साठी वर्ष ननाघेको,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा सजाय नपाएको,

(घ) सरकारी दण्ड, जरिवाना, शुल्क बुझाउन बाँकी नरहेको,

(ङ) प्रचलित कानूनले अयोग्य नभएको ।

४. **<u>समितिको काम ,कर्तव्य र अधिकार</u>** :ऐनको दफा ४ मा उल्लिखित काम ,कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम ,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सञ्चार माध्यमको विकास र पत्रकारको सुविधाका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारलाई नीतिगत सुझाव दिने,

(ख) सञ्चारसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा परिमार्जन गर्न आवश्यक सुझाव दिने,

(ग) सञ्चार माध्यमलाई स्वनियमन जारी गरी सार्वजनिक गर्न अभिप्रेरित गर्ने,

(घ) सञ्चार संस्था र पत्रकारले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने,

(ङ) सञ्चार संस्था र पत्रकारको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी योजना र कार्यक्रम तयार गर्न प्रदेश सरकारलाई आवश्यक सुझाव पेस गर्ने।

परिच्छेद-३

<u>प्रेस रजिष्ट्रार सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५. **<u>प्रेस रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था</u>** :ऐनको दफा ९ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त प्रेस रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-ः

(क) प्रदेश सरकार, सञ्चार संस्था र पत्रकारहरुका बिचमा समन्वय गर्ने,

(ख) आमसञ्चारसँग सम्बन्धित बिषयमा प्रदेश सरकार, अन्य प्रदेश र स्थानीय तहसँग समन्वय गरी

आवश्यक कार्य गर्ने,

(ग) प्रदेशभित्र कुनै सञ्चार माध्यमवाट प्रकाशन तथा प्रसारण भएको बिषयवस्तु, किसिम, सञ्चार माध्यमको नाम, प्रकाशन तथा प्रसारण अवधि, भाषा आदि विषयको विवरण तयार गरी प्रकाशन गर्ने,

(घ) ऐनको दफा ३३ को उपदफा (१) बमोजिम श्रमजिवी पत्रकारहरुलाई पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा उपलब्ध भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी श्रमजिवी पत्रकार सम्बन्धी प्रचलित कानूनको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) विज्ञापन दिने प्रयोजनको लागि कुनै सञ्चार माध्यमको सम्बन्धमा विवरण माग गरेमा विवरण उपलब्ध गराउने,

(च) आमसञ्चारसँग सम्बन्धित प्राविधिक र अन्य विषयका विज्ञको सूची तयार गर्ने,

(छ) सूचना प्रविधि, सञ्चार, प्रकाशन तथा प्रसारणको क्षेत्रमा प्राप्त हुने स्वदेशी तथा विदेशी विभिन्न छात्रवृत्ति, सीप विकास तालिम, भ्रमण आदि कार्यक्रमको समन्वय गर्ने,

(ज) प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालयको नीति, कार्यक्रम एवम् बजेट तर्जुमा गर्ने,

(झ) एकद्वार विज्ञापन अपनाउने सम्बन्धी विषयमा प्रदेश सरकारलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ञ) आमसञ्चार माध्यमलाई प्रदेश सरकारको तर्फबाट उपलब्ध गराइने लोककल्याणकारी विज्ञापन वितरण गर्ने,

(ट) प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालयको बजेट खर्च गर्ने,

खर्चको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण ।

६. **अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणः** (१) सञ्चार संस्था र पत्रकारको समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय पत्ता लगाउन प्रेस रजिष्ट्रारले प्रदेशमा दर्ता भएका सञ्चार संस्थाको अनुगमन गरी पत्रकारसहितका सरोकारवालासँग छलफल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुगमन र सरोकारवालासँगको छलफलबाट प्राप्त भएका सुझावलाई प्रेस रजिष्ट्रारले प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(३) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (३) बमोजिम प्रेस रजिष्ट्रारले कुनै व्यक्ति वा प्रसारण संस्थालाई जरिवाना गर्दा वा ऐन तथा यस नियमावली वा अनुमति पत्रमा वा इजाजत पत्रमा उल्लिखित शर्त बमोजिम प्रकाशन तथा प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा प्रेस रजिष्ट्रार वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले सञ्चार संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा इजाजत पत्रमा उल्लिखित शर्त बमोजिम प्रकाशन तथा प्रसारण गरेको नपाइएमा त्यस्ता सञ्चार संस्थालाई इजाजतपत्रमा उल्लिखित शर्तहरु पालना गर्न प्रेस रजिष्ट्रारले निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) कुनै प्रसारण संस्थाले उपनियम (४) बमोजिम दिएको निर्देशन पालना नगरेको अवस्थामा प्रेस रजिष्ट्रारले ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) बमोजिमको कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउँदा अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षणमा देखिएका कैफियतहरु र त्यसको सुधार गर्न उपयुक्त समय दिई स्पष्टीकरण सोध्ने लगायत ऐनको दफा ४८ बमोजिम सुनुवाईको मौका दिएर मात्र गर्नुपर्नेछ।

७. **अशक्तता सिफारिस समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः** ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिम प्रेस रजिष्ट्रारलाई पदमुक्त गर्नुपर्ने भएमा नेपाल मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा प्रदेश सरकारले मुक्त गर्न सक्नेछ ।

८. **प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रेस रजिष्ट्रारको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि प्रदेश राजधानी रहेको स्थानमा प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालय रहनेछ ।

(२) प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालयको लागि प्रदेश सरकारले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत गर्नेछ ।

(३) प्रेस रजिष्ट्रारले कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा कार्य गर्नेछ ।

९. **प्रेस रजिष्ट्रारको पारिश्रमिकः** प्रेस रजिष्ट्रारले प्रदेश सरकारको एघारौं तहको अधिकृत सरहको शुरु तलब बराबर पारिश्रमिक ,भत्ता , पोशाक भत्ता ,चाडपर्व खर्च पाउनेछ ।

१०. **प्रेस रजिष्ट्रारको बिदा, काज तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रेस रजिष्ट्रारले वार्षिक रुपमा १० दिन भैपरी तथा पर्व विदा पाउनेछ। यस्तो विदा आफैले लिन सक्नेछ।

(२) प्रेस रजिष्ट्रारले वार्षिक रुपमा ३० दिन घर विदा पाउनेछ।

(३) प्रेस रजिष्ट्रारले वर्षमा वढीमा १२ दिन विरामी विदा

पाउनेछ।

(४) प्रेस रजिष्ट्रारले आफु स्वयम् किरिया बस्नुपर्ने अवस्थामा १५ दिन किरिया बिदा पाउनेछ।

(५) प्रेस रजिष्ट्रार (महिला) गर्भवती भएमा निज सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी ९८ दिन प्रसुती विदा पाउनेछ।

(६) प्रेस रजिष्ट्रार (पुरुष) को पत्नी सुत्केरी भएमा निजले १५ दिन प्रसुती स्याहार विदा पाउनेछ।

(७) यस नियममा उल्लेख भए बमोजिमको बिदा सञ्चित नहुने तथा बिदा बस्दा प्रेस रजिष्ट्रारले पुरा पारिश्रमिक र भत्ता पाउनेछ।

(८) प्रेस रजिष्ट्रारले बिदा बस्नु अगाडि मन्त्रालयको सचिवको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(९) कार्यालयको कामको सिलसिलामा स्वदेशमा भ्रमण गर्नुपरेमा सचिवबाट काज स्वीकृत गराई भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

(१०) प्रेस रजिष्ट्रारले कार्यालयको कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमण गर्नु परेमा प्रदेश सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(११) उपनियम ९ र १० बमोजिम स्वदेश वा विदेश भ्रमण गर्दा प्रदेश सरकारको एघारौं तहको कर्मचारी सरह दैनिक तथा भमण भत्ता पाउनेछ।

(१२) प्रेस रजिष्ट्रारलाई चालक सहितको सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ।

(१३) प्रेस रजिष्ट्रारलाई इन्धन बापत मासिक १०० लि. पेट्रोल वा डिजेल र तीन महिनामा एक पटक पाँच लिटर मोबिल उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-४

छापा सञ्चार माध्यम सम्बन्धी व्यवस्था

११. **छापा सञ्चार माध्यम दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) ऐनको दफा १० बमोजिम प्रदेशभित्र छापा सञ्चार माध्यम सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिले कार्यालय समक्ष निवेदन दिंदा अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा अनुसूची -२ बमोजिमको दस्तुर सहित निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी निवेदकलाई छापा सञ्चार माध्यम सञ्चालन गर्न अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिइनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणपत्र दिएपछि छापा सञ्चार माध्यम सम्बन्धी विवरण अनुसूची - ४ बमोजिमको दर्ता किताबमा जनाई राख्नु पर्नेछ।

(४) छापा माध्यम दर्ता र ऐनको दफा १० को उपदफा (६) र (७) अनुसारको विवरण तत्काल प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१२. **छापा सञ्चारमा उल्लेख गर्नु पर्नेः** (१) ऐनको दफा ११ बमोजिम छापा सञ्चारको पहिलो पृष्ठको शीर्ष भागमा कार्यालयबाट दिइएको दर्ता नम्बर, सो छापा सञ्चारको नाम, प्रकार, वर्ष, अङ्क, मिति र मूल्य तथा अरु पृष्ठको शीर्ष भागमा छापा माध्यमको नाम, पृष्ठ सङ्ख्या र मिति स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) छापा माध्यमको अन्तिम पृष्ठको पुछारमा वा सम्पादकीय कोलमको शीर्ष भागमा प्रकाशक, सम्पादक, मुद्रक वा छापाखानाको नाम स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१३. **छापा सञ्चारको आकार र पृष्ठ सङ्ख्याः** (१) ऐनको दफा १२ बमोजिम छापा सञ्चारको न्यूनतम र अधिकतम आकार र पृष्ठ

सङ्ख्या देहाय बमोजिम हुनेछ-ः

(क) दैनिक छापा सञ्चार माध्यम मध्ये, ब्रोडसीटको लागि १२ ईन्च चौडाई र २१ ईन्च लम्बाई तथा टेबलोइडको लागि ब्रोडसीटको लम्वाईबाट ठीक आधा हुने गरी कम्तीमा ४ पृष्ठमा नघटाई,

(ख) अर्ध साप्ताहिक र साप्ताहिक छापा सञ्चारका लागि १० ईन्च चौडाई र १५ ईन्च लम्बाईको आकारमा ६ पृष्ठमा नघटाई,

(ग) पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक र त्रैमासिक छापा सञ्चारको लागि ९ ईन्च चौडाई र १५ ईन्च लम्बाईको आकारमा २० पृष्ठमा नघटाई।

(२) प्रकाशकले उपनियम (१) बमोजिमको छापा सञ्चार प्रकाशन गर्दा एक वर्षमा कम्तीमा देहाय बमोजिम अङ्क सङ्ख्या प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(क) दैनिक छापा सञ्चार - ३०० अङ्क

(ख) अर्ध साप्ताहिक छापा सञ्चार - ८० अङ्क

(ग) साप्ताहिक छापा सञ्चार - ४० अङ्क

(घ) पाक्षिक छापा सञ्चार - २० अङ्क

(ङ) मासिक छापा सञ्चार - १० अङ्क

(च) द्वैमासिक र त्रैमासिक छापा सञ्चार - ४ अङ्क

१४. <u>छापा सञ्चार माध्यमको वर्गीकरण गर्दा अपनाउने आधार</u> : ऐनको दफा १३ बमोजिम प्रदेश सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामित्वमा

भएको संस्थाबाट सेवा सुविधा तथा विज्ञापन उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र प्रेस रजिष्ट्रारले सोही दफाको उपदफा (२) मा उल्लिखित आधारका अतिरिक्त प्रेस काउन्सिल नेपालले दिएको प्रतिवेदनलाई समेत आधार मानी वर्गीकरण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ५

प्रसारण संस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थापन

१५. **इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्नेः** ऐनको दफा १६ बमोजिम प्रदेशभित्रको कुनै ठाउँमा एक सय वाट भन्दा माथि र एक हजार वाट सम्मको फ्रिक्वेन्सी मोडुलेशन प्रसारण प्रणालीको स्थापना गरी कार्यक्रम प्रसारण गर्न वा केबुलमा आधारित टेलिभिजन वा अन्य प्रसारण माध्यमद्वारा कुनै कार्यक्रमको प्रसारण गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले ◊अनुसूची -२ बमोजिमको दस्तुर सहित अनुसूची - ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रेस रजिष्ट्रार समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

◊१५(क). **निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातः** (१) नियम १५ बमोजिमको निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछः-

(क) संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) सम्बन्धित संस्थाको विधान,

(ग) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) तोकिए बमोजिम निवेदन दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजस्व खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचर,

---

◊ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

◊ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

(ङ) प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको नक्सा सहितको विवरण,

(च) प्रचलित अन्य निकायबाट स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो स्वीकृतिको कागजात,

(छ) तोकिए बमोजिमको अन्य कागजात ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातको साथ सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धानात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजत पत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिक क्षेत्रको विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१६. <u>**दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था**</u>) : (१) ऐनको दफा १६ बमोजिमको इजाजतपत्रको लागि दिने निवेदन दस्तुर निवेदकले अनुसूची - २ बमोजिम तोकिएको प्रदेश सरकारको राजस्व खातामा बुझाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर बुझाएको एकप्रति सक्कल भौचर निवेदन साथ प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गरी मनासिब देखिएमा प्रेस रजिष्ट्रारले कार्यक्रम प्रसारण गर्न वा फ्रिक्वेन्सी मोडुलेसन स्थापना गर्न सिफारिस गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सिफारिस गर्दा वा नियम १७ बमोजिम अनुमति प्रदान गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्थालाई देहाय बमोजिमको शर्त पालना गर्न लगाउनु पर्नेछः-

(क) इजाजत पत्रमा उल्लिखित कार्यक्रम बाहेकका अन्य कुनै कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्न नपाइने,

(ख) आपतकालीन वा विपदको समयमा

मन्त्रालयबाट निर्देशन भएमा एक पटकमा कम्तीमा तीन मिनेटसम्म र सञ्चार माध्यमको प्रसारण अवधिको कम्तीमा पाँच प्रतिशत सम्म जनचेतनामूलक सामग्री वा सरकारी सूचनाहरु निःशुल्क प्रसारण गर्नु पर्ने,

(ग) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा कसैको व्यक्तिगत घर कम्पाउण्ड वा सार्वजनिक जग्गा वा सडक ,बिजुलीको खम्बा आदि प्रयोग गर्नु पर्ने भए सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायसँग सम्झौता गर्नुपर्ने,

(घ) सःशुल्क च्यानलको सिग्नल माग गर्ने इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई समान रुपमा सिग्नल उपलब्ध गराउनु पर्ने,

(ङ) रिले कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्ने,

(च) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ , मध्य र अन्त्यमा आफ्नो परिचय) कल साइन (दिनुपर्ने,

(छ) प्रसारण संस्थाले प्रसारण गर्ने समाचारमूलक सामग्री सत्य तथ्य र निष्पक्षतामा आधारित भएर प्रसारण गर्नु पर्ने,

(ज) लोककल्याणकारी समाचारमूलक सामाग्री प्रसारणमा प्राथमिकता दिनु पर्ने,

(झ) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता तथा अखण्डतामा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने गरी प्रसारण गर्नु पर्ने ।

१७. **अनुमति दिन सकिने**: (१) ऐनको दफा १६ को उपदफा (४) बमोजिम कुनै प्रसारक संस्थाले केबुलमा आधारित टेलिभिजन प्रसारण केन्द्र स्थापना गरी प्रसारण गर्न चाहेमा अनुसूची - २ बमोजिमको दस्तुर सहित अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा प्रेस रजिष्ट्रार समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

∞(२) नियम १५ र उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर मन्त्रालय मार्फत प्रेस रजिष्ट्रारले नेपाल सरकारको सञ्चार क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयसँगको समन्वयमा अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन सक्नेछ।

(३) ऐनको दफा १६ को उपदफा (५) बमोजिम कुनै विदेशी प्रसारण संस्थाले आफ्नो मुलुकमा प्रसारण हुने कुनै कार्यक्रम डाउनलिङ्क गरी प्रदेश भित्र प्रसारण गराउन चाहेमा अनुसूची- २ बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची- ८ को ढाँचामा मन्त्रालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।यसरी प्राप्त निवेदन उपर छानविन गरी नेपाल सरकारको सञ्चार क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयसँगको समन्वयमा अनुसूची -९ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन सक्नेछ।

(४) ऐनको दफा १६ को उपदफा (६) बमोजिम टेलिभिजन प्रविधिका लागि उत्पादन गरेका कार्यक्रम वा ऐनको दफा १६ उपदफा (१) बमोजिम डाउनलिङ्क गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त विदेशी प्रसारक संस्थाको कार्यक्रम केबुलमा आधारित माध्यम

∞ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

प्रयोग गरी ग्राहक वा उपभोक्ता समक्ष वितरणका लागि मन्त्रालय समक्ष अनुसूची - २ बमोजिमको दस्तुर सहित अनुसूची -१० को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त निवेदन उपर नेपाल सरकारको सञ्चार क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयसँगको समन्वयमा अनुसूची - ११ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन सक्नेछ।

१८. **<u>इजाजत पत्र नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा १७ बमोजिम इजाजत पत्रको नवीकरण गर्दा देहायका कागजातहरु सहित अनुसूची- १२ को ढाँचामा प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ-:

(क) नवीकरण शुल्क बुझाएको सक्कल भौचर,

(ख) अघिल्लो आर्थिक बर्षको कम्पनी अद्यावधिक र कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

(ग) अघिल्लो आर्थिक बर्षको प्रसारण तथा वितरण शुल्क) रोयल्टी (बुझाएको भौचर।

(२) उपनियम (१) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरण गर्दा इजाजतपत्र दिंदा लाग्ने दस्तुरको दश प्रतिशतले रकम लिई प्रेस रजिष्ट्रारले नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम इजाजतपत्रको नवीकरण गर्दा प्रेस रजिष्ट्रारले इजाजतपत्र दिंदा तोकिएका शर्त बमोजिम एक आर्थिक वर्षका लागि नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ।

(४) नियम १६ को उपनियम (४) बमोजिम तोकिएका शर्त विपरीत ऐनमा उल्लिखित म्याद भुक्तान भएपछि इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र नवीकरण गर्न आएमा पहिलो एक महिनासम्मको लागि दश प्रतिशत, दोस्रो एक महिनासम्म बीस प्रतिशत, तेस्रो एक महिनासम्म तीस प्रतिशत, चौथो एक महिनासम्म चालिस प्रतिशत, पाँचौ एक महिनासम्म पचास प्रतिशत र छैटौं एक महिनादेखि शत प्रतिशत जरिवाना समेत लिई इजाजतपत्र तथा अनुमतिपत्र

नवीकरण गरी दिन सक्नेछ।

◊(५) उपनियम (४) बमोजिम सोही आर्थिक वर्षभित्र पनि नवीकरण गर्न नआएमा प्रेस रजिष्ट्रारले ऐनको दफा १७ को उपदफा (४) बमोजिम मन्त्रालयमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

◊१८(क). <u>प्रसारण तथा वितरण शुल्क (रोयल्टी)</u>: (१) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्ने टेलिभिजन च्यानल वा एफ. एम. रेडियो प्रसारण गर्ने संस्था वा व्यक्तिले आफूले गरेको वार्षिक कुल आम्दानीको एक प्रतिशतले हुन आउने रकम प्रसारण शुल्क (रोयल्टी) वापत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र प्रदेश सरकारलाई बुझाउनु पर्नेछ।

तर आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को हकमा माघ मसान्तसम्म बुझाउन सकिने छ।

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस नियमको प्रयोजनको लागि **"कुल आम्दानी"** भन्नाले अनुमतिपत्र वा इजाजत पत्रसँग सम्बन्धित कार्य गरे वापत प्रसारण संस्थालाई प्राप्त हुने जुनसुकै आय सम्झनु पर्छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले प्रसारण शुल्क नबुझाएमा सो अवधि पछि प्रत्येक महिनाको लागि दुई प्रतिशतले थप दस्तुर लाग्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रसारण शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन प्रसारण शुल्क साथ पेस गर्नु पर्नेछ।

१९. <u>प्रसारण माध्यमको वर्गीकरणका आधार</u> :प्रेस रजिष्ट्रारले प्रदेश भित्रका प्रसारण माध्यमलाई ऐनको दफा १९ बमोजिम सार्वजनिक सेवा प्रसारक, सामुदायिक सेवा प्रसारक र निजी एवम् व्यापारिक प्रसारकको रुपमा वर्गीकरण गर्दा देहायका आधार अपनाउन सक्नेछ-ः

◊ पहिलो संशोधनद्वारा थपिएको ।

(क) भौतिक पूर्वाधारको अवस्था,

(ख) लगानी,

(ग) प्रसारण भएका सूचना सामग्रीको गुणस्तर र विषयवस्तु,

(घ) प्रयोग गरेका उपकरण,

(ङ) कार्यरत जनशक्ति,

(च) सेवाको पहुँच,

(छ) प्रचलित श्रमजीवी पत्रकार ऐन कार्यान्वयनको अवस्था,

(ज) प्रसारण गरेका सूचना सामग्रीको विश्वसनीयता,

(झ) प्रसारणमा निरन्तरता ।

परिच्छेद - ६

<u>अनलाइन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२०. **<u>अनलाइन सञ्चार माध्यमको दर्ता</u>**: (१) ऐनको दफा २७ बमोजिम अनलाइन सञ्चार माध्यम सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले देहायका विवरणहरु उल्लेख गरी अनुसूची -२ बमोजिमको दस्तुर संलग्न गरी अनुसूची - १३ को ढाँचामा प्रेस रजिष्ट्रार समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ-:

(क) अनलाइन सञ्चार माध्यम सञ्चालनको उद्देश्य,

(ख) संस्था दर्ता र अद्यावधिक विवरण,

(ग) श्रमजिवी पत्रकार र सम्बद्ध अन्य कर्मचारीको दरबन्दी विवरण,

(घ) वेवसाइट ,डोमेन दर्ता वा नवीकरण सम्बन्धी विवरण,

(ङ) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्बर,

(च) अनलाइन सञ्चार माध्यम प्रसारण गर्ने संस्थाको निर्णय।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रेस रजिष्ट्रारले नियम २१ बमोजिमको प्रकृति खुलाई अनुसूची - १४ को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।

२१. **<u>अनलाइन सञ्चार माध्यमको वर्गीकरणः</u>** (१) ऐनको दफा २७ एवम् नियम २० बमोजिम दर्ता अनलाइन सञ्चार माध्यमलाई प्रेस रजिष्ट्रारले छापा माध्यमको वर्गीकरण समेतका आधारमा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनलाइन सञ्चार माध्यमको वर्गीकरण गर्दा सो सञ्चार माध्यम निरन्तर प्रकाशन भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्दा भौतिक पूर्वाधार, लगानी, जनशक्ति, पहुँच, सूचना सामग्रीको गुणस्तर र प्रचलित प्रविधिका आधारमा वर्गीकरण गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम वर्गीकरण गर्नु अघि प्रेस रजिष्ट्रारले सञ्चार माध्यमको निरीक्षण, अनुगमन, सुपरीवेक्षण एवम् विज्ञसँग राय समेत लिन सक्नेछ ।

२२. **<u>अनलाइन सञ्चार माध्यमको नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) यस ऐन र नियमावली बमोजिम दर्ता भएका अनलाइन सञ्चार माध्यमले प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र नवीकरणको लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र तथा लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि समेत साथ राखी प्रेस रजिष्ट्रार समक्ष अनुसूची -१३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन जाँचबुझ गरी प्रेस रजिष्ट्रारले एक हजार रूपैंया दस्तुर लिई अनुसूची -१४ बमोजिमको ढाँचामा नवीकरण प्रमाणपत्र जारी गरी सो को अभिलेख राख्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र नवीकरण नगरेमा सो अवधि पछि पहिलो एक महिनासम्मको लागि दश प्रतिशत ,दोस्रो एक महिनासम्म बीस प्रतिशत ,तेस्रो एक महिनासम्म तीस प्रतिशत ,चौथो एक महिनासम्म चालिस प्रतिशत , पाँचौ एक महिनासम्म पचास प्रतिशत र छैटौं एक महिनादेखि शतप्रतिशत जरिवाना समेत लिई इजाजतपत्र तथा अनुमतिपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ।

परिच्छेद - ७

प्रेस प्रतिनिधि सम्बन्धी व्यवस्था

२३. **विवरण बुझाउनु पर्ने** : (१) ऐनको दफा ४३ बमोजिम कुनै आमसञ्चार सम्बन्धी संस्थाले प्रदेशभित्र काम गर्ने आफ्ना प्रतिनिधिको नाम, पद र कार्यक्षेत्र समेत उल्लेख गरी देहायको विवरण प्रेस रजिष्ट्रारलाई बुझाउनुपर्नेछ-ः

(क) प्रतिनिधिको नाम,

(ख) पद/श्रेणी/तह,

(ग) स्थायी/अस्थायी/करार,

(घ) कार्यक्षेत्र,

(ङ) शैक्षिक योग्यता,

(च) श्रमजीवी पत्रकार ऐन बमोजिमको पारिश्रमिक खुलेको नियुक्तिपत्र ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ङ) बमोजिम हुने सम्पादक, प्रेस प्रतिनिधि तथा स्वतन्त्र पत्रकारको शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव देहाय बमोजिम हुनेछ-ः

(क) सम्पादक हुनका लागिः

(१) नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातक वा सो

सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको वा

(२) नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई नियमित रुपमा प्रकाशित वा प्रसारित हुने कुनै समाचार प्रधान दैनिक, अर्ध साप्ताहिक, साप्ताहिक वा पाक्षिक पत्रपत्रिका वा समाचार समिति, वा रेडियो, टेलिभिजन वा अनलाइनमा समाचार सङ्कलन तथा सम्पादन सम्बन्धी कम्तीमा दश वर्ष काम गरेको वा स्तम्भ लेखन कार्य गरेको।

(ख) **<u>प्रेस प्रतिनिधि वा अस्थायी प्रेस प्रतिनिधि हुनका लागि</u>**ः

नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको।

(ग) **<u>स्वतन्त्र पत्रकारका लागि</u>**ः

(१) नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट पत्रकारिता सम्बन्धी विषयमा स्नातक उपाधि हासिल गरी कम्तीमा दश वर्ष सञ्चार माध्यममा समाचार तथा विचारमूलक कार्य सम्पादन गरेको वा

(२) नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कुनै विश्वविद्यालयबाट स्नातक उपाधि हासिल गरी कम्तीमा पन्ध्र वर्ष सञ्चार माध्यममा समाचार तथा विचारमूलक कार्य सम्पादन गरेको वा स्तम्भ लेखन कार्य गरेको पुष्ट्याई गर्ने कागजात।

(३) नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी नियमित रुपमा प्रकाशित वा प्रसारित हुने कुनै सञ्चार माध्यममा समाचार सङ्कलन तथा सम्पादन सम्बन्धी कम्तीमा बीस वर्ष निरन्तर काम गरेको वा स्तम्भ लेखन कार्य गरेको पुष्ट्याई गर्ने कागजात।

(४) उपखण्ड (१), (२) र (३) बमोजिम बुझाइएका कागजात झुठो ठहरिएमा प्रेस रजिष्ट्रारले त्यस्तो व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाण पत्र रद्ध गर्नुका साथै निज र निजलाई झुठा कागजात बनाई उपलब्ध गराउने सञ्चार संस्थालाई समेत ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३)

बमोजिमको सजाय गर्न सक्नेछ।

२४. **<u>प्रमाण पत्रको दस्तुर र निवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) प्रेस प्रतिनिधि वा अस्थायी प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र लिन चाहने व्यक्तिले आफू काममा संलग्न रहेको संस्थाको सिफारिस साथ नियम २३ मा उल्लिखित योग्यताको प्रमाण पत्र र अनुसूची -२ मा उल्लिखित दस्तुर साथ राखी अनुसूची -१५ को ढाँचामा प्रेस रजिष्ट्रार समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) प्रेस प्रतिनिधि र अस्थायी प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र पाउने प्रयोजनको लागि प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात समेतलाई अध्ययन गरी उपयुक्त ठहरिएका व्यक्तिलाई अनुसूची - १६ बमोजिमको ढाँचामा प्रेस रजिष्ट्रारले ७ (सात) दिन भित्र प्रमाणपत्र जारी गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन दिने व्यक्तिलाई प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र वा अस्थायी प्रेस प्रतिनिधि प्रमाण पत्र दिँदा लाग्ने दस्तुर अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(४) स्वतन्त्र पत्रकारको प्रमाण पत्र लिन चाहने व्यक्तिले नियम २३ बमोजिमको योग्यताको प्रमाण पत्र समेत संलग्न राखी अनुसूची - १७ बमोजिमको ढाँचामा प्रेस रजिष्ट्रार समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रेस रजिष्ट्रारले संलग्न कागजात समेतलाई अध्ययन गरी उपयुक्त ठहरिएका निवेदकलाई अनुसूची - २ बमोजिमको दस्तुर लिई अनुसूची - १८ बमोजिमको ढाँचामा स्वतन्त्र पत्रकारको प्रमाण पत्र दिन सक्नेछ।

(६) कुनै कारणले प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा कारण खोली १५ दिन भित्र जानकारी दिनु पर्नेछ।

२५. **<u>प्रमाण पत्र फिर्ता गर्नु पर्ने</u>** :कुनै व्यक्तिले सम्बन्धित सञ्चार संस्था वा पत्रपत्रिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने कार्य छोडेमा निजले वा

सम्बन्धित संस्थाको व्यवस्थापक वा सम्पादकले एक महिनाभित्र त्यसरी कार्य छोडेको सूचना सहित प्रमाण पत्र प्रेस रजिष्ट्रार समक्ष फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

२६. **प्रमाण पत्रको अवधि र नवीकरण**: (१) नियम २४ को उपनियम (५) बमोजिम दिइएको प्रमाणपत्रको अवधि तीन आर्थिक वर्ष हुनेछ।

तर अस्थायी प्रेस प्रतिनिनिधिको प्रमाणपत्र जति अवधिको लागि दिइएको छ सोही अवधिसम्म मात्र बहाल रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाण पत्र बहाल रहने अवधि समाप्त भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र प्रमाणपत्र नवीकरण गराउन एक सय रुपैयाँ दस्तुर सहित प्रेस प्रतिनिधिको हकमा अनुसूची - १५ र स्वतन्त्र पत्रकारको हकमा अनुसूची - १७ बमोजिमको ढाँचामा प्रेस रजिष्ट्रार समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अवधि समाप्त भएपछि कुनै व्यक्तिले प्रमाणपत्र नवीकरणको लागि निवेदन दिन आएमा प्रेस रजिष्ट्रारले अनुसूची- २ बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा उपनियम (२) बमोजिमको अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिनासम्मका लागि एक सय पचास रुपैयाँ र त्यसपछि तीन सय रुपैयाँ दस्तुर लिई एक आर्थिक वर्षका लागि नवीकरण गरी दिन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम नवीकरण नगरी दोस्रो आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्न आएमा उपनियम (३) बमोजिम लाग्ने दस्तुरको अतिरिक्त थप एक सय रूपैंया दस्तुर र तेश्रो आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्न आएमा दोस्रो आर्थिक वर्षमा लाग्ने दस्तुरको अतिरिक्त थप दुई सय रूपैंया दस्तुर लिई पत्रकारितामा क्रियाशील रहेको प्रमाण पेस गरेमा प्रेस रजिष्ट्रारले प्रेस प्रतिनिधि प्रमाण पत्र नवीकरण गरीदिन सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको समयावधि भित्र पनि नवीकरण गर्न नआएमा नयाँ दर्ता प्रक्रियामा जानु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम नयाँ दर्ता गर्दा पुरानो दर्ता नम्बर कायम रहने छैन।

२७. **<u>प्रमाण पत्र व्यक्तिगत हुने</u>** :नियम २४ बमोजिम दिइएको प्रमाण पत्र सोही व्यक्ति बाहेक अन्य कुनै व्यक्तिले प्रयोग गर्न पाउने छैन।

२८. **<u>समाचार सङ्कलन गर्ने कार्य क्षेत्र</u>** :यस नियमावली बमोजिम प्रेस प्रतिनिधि वा स्वतन्त्र पत्रकारको प्रमाणपत्र प्राप्त नेपाली नागरिकले समाचार सङ्कलन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ८

<u>विविध</u>

२९. **<u>सञ्चार माध्यमको स्वामित्व हस्तान्तरण</u>**: (१) यस नियमावली बमोजिम अभिलेखीकरण भएको आमसञ्चार माध्यमको स्वामित्व कानून बमोजिम हस्तान्तरण भई कसैले प्राप्त गरेमा सो प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले पैतींस दिन भित्रमा सोको जानकारी अनुसूची - १९ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालय वा प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालय वा प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालयले त्यस्तो विवरण अनुसूची - २० बमोजिमको ढाँचामा दर्ता किताबमा दर्ता जनाई राखु पर्नेछ र हक हस्तान्तरण गरी दिनु पर्नेछ।

३०. **<u>प्रसारण सम्बन्धी कार्य बन्द गर्न सक्ने</u>**: (१) इजाजत पत्र प्राप्त प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कुनै कारणवस आफूले प्रसारण गर्दै आएको प्रसारण सम्बन्धी कार्य बन्द गर्न चाहेमा सो कुराको लिखित जानकारी एक महिना अगाडि नै प्रेस रजिष्ट्रार समक्ष दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसारण सम्बन्धी कार्य बन्द गरेको जानकारी प्राप्त भएमा प्रेस रजिष्ट्रारले सो को अभिलेख दर्ता किताबमा जनाई राख्नु पर्नेछ।

३१. **<u>लोक कल्याणकारी विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** लोक कल्याणकारी विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश सरकारले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

३२. **<u>पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** ऐनको दफा ५४ बमोजिम प्रदेशमा क्रियाशील पत्रकार र सञ्चार माध्यमलाई प्रदेश सरकारले कार्यविधि बनाई पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

३३. **<u>अनुसूचीमा हेरफेरर संशोधनः</u>** प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी यस नियमावलीको अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची - १

(नियम १ १को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

छापा सञ्चार माध्यम दर्ताको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

फोटो

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू,

....

निम्न विवरणको छापा सञ्चार माध्यम सञ्चालन गर्ने प्रमाणपत्र पाउन/अभिलेख दर्ताको लागि छापा सञ्चार माध्यम सम्बन्धी निम्न विवरणहरू खुलाई दुई प्रति फोटो र रु. १०।–को टिकट टाँसी यो दरखास्त पेस गरेको छु/छौं।

१. छापा सञ्चारको विवरण
   (क) नामः
   (ख) किसिमः
   (ग) भाषाः
   (घ) आकारः
   (ङ) पृष्ठ सङ्ख्याः
   (च) छापिने सङ्ख्याः
   (छ) प्रकाशित हुने स्थानः
   (ज) प्रकाशित हुने दिनः

२. छापासञ्चारको कार्यालय रहने स्थानः
   (क) स्थायी (ख) अस्थायी

३. सम्पादकको नाम र ठेगाना :

४. सम्पादकको योग्यता :

५. मुद्रकको नाम र ठेगाना :

६. अन्य विवरण :

दरखास्तवालाको,
सही:
नाम:
ठेगाना:

अनुसूची - २

(नियम ११ को उपनियम (१) , नियम १६ को उपनियम (२), नियम १७ को उपनियम (१) , (३) र (४), नियम २० को उपनियम (१) तथा नियम २४ को उपनियम (१) ,(२) र (५) सँग सम्बन्धित)

<u>सञ्चार माध्यम सञ्चालनको निवेदन दिंदा र इजाजत पत्र तथा अन्य प्रमाण पत्र प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर</u>

१. एफ .एम .रेडियोको लागि-ः

(क) निवेदन बापतको दस्तुरः

फ्रिक्वेन्सी मोडुलेसन प्रसारण प्रणाली स्थापना गर्नको लागि -दुई हजार रुपैंया

(ख) इजाजत पत्र बापतको दस्तुरः

फ्रिक्वेन्सी मोडुलेसन प्रसारण प्रणालीको स्थापना गरी कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नको लागिः

- २५० वाटको लागि - एक लाख पचास हजार रुपैयाँ
- ५०० वाटको लागि - तीन लाख रुपैयाँ
- १००० वाटको लागि - सात लाख पचास हजार रुपैयाँ

(ग) रेडियो उपकरणको अनुमति पत्र बापतको दस्तुरः

- ५००वाटसम्मको लागि - पाँच हजार रुपैयाँ
- ५००वाट भन्दा माथि १००० वाटसम्मको लागि - दश हजार रुपैयाँ

२. केवुल टेलिभिजन प्रसारण केन्द्र स्थापनाको अनुमतिको लागि निवेदन दस्तुर र इजाजत दस्तुरः

(क) निवेदन बापतको दस्तुरः

(अ) केवुल टेलिभिजन प्रसारण केन्द्र स्थापना गर्न - पाँच हजार रुपैयाँ

(आ) डाउनलिंक र सिग्नल वितरणको लागि - पाँच हजार रुपैयाँ

(ख) इजाजतपत्र बापतको दस्तुरः

(अ) केवुल टेलिभिजन प्रसारकेन्द्र स्थापना गरी कार्यक्रम प्रसारण गर्न दश लाखरुपैयाँ

३. छापा सञ्चार माध्यम दर्ताको लागि लाग्ने दस्तुरः

(अ) दैनिक समाचारपत्रको लागि - एक हजार रुपैयाँ

(आ) अर्धसाप्ताहिक समाचारपत्रको लागि - सात सय रुपैयाँ

(इ) साप्ताहिक समाचारपत्रको लागि - पाँच सय रुपैयाँ

(ई) पाक्षिक समाचारपत्रको लागि - तीन सय रुपैयाँ

(उ) मासिक र अन्य समाचारपत्रको लागि - दुई सय रुपैयाँ

(ऊ) अन्य पत्रपत्रिकाको लागि - दुई सय रुपैयाँ

४. प्रेस प्रतिनिधि, अस्थायी प्रेस प्रतिनिधि तथा सो सम्बन्धी अन्य दस्तुरः

(क) प्रमाणपत्र लिनको लागि लाग्ने दस्तुरः

(अ) प्रेस प्रतिनिधिका लागि - तीन सय रुपैयाँ

(आ) स्वतन्त्र पत्रकारका लागि - छ सय रुपैयाँ

(इ) अन्य पत्रकारको लागि - तीन सय रुपैयाँ

(ख) सञ्चार संस्था परिवर्तन - एक सय रुपैयाँ

(ग) प्रतिलिपि प्रतिनिधि प्रमाणपत्र - दुई सय रुपैयाँ

(घ) पत्रकारिताको अनुभव प्रमाणित सिफारिस - एक सय रुपैयाँ

(ङ) अध्यक्ष, प्रकाशक, महाप्रबन्धक, प्रबन्ध निर्देशक, व्यवस्थापक, सम्पादक र सञ्चालक - एक हजार रुपैयाँ

(च) सूचना वितरण दस्तुर - सूचनाको हक सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम ।

५. अनलाइन दर्ता प्रमाणपत्र दस्तुरः - तीन हजार रुपैयाँ

अनुसूची – ३

(नियम ११ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

छापा सञ्चार माध्यम सञ्चालन गर्न प्रदान गरिने प्रमाणपत्र को ढाँचा

सि. नं.

द.नं.

श्री.......................

....

तपाईलाई निम्न विवरणको छापा सञ्चार माध्यम सञ्चालन गर्नको लागि यो अस्थायी प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

१. छापा सञ्चार माध्यमको विवरण

(क) नाम :

(ख) किसिम :

(ग) भाषा :

(घ) आकार :

(ङ) पृष्ठ सङ्ख्या :

(च) छापिने सङ्ख्या :

(छ) प्रकाशित हुने स्थान :

(ज) प्रकाशित हुने दिन:

२. छापा सञ्चार माध्यमको कार्यालय रहने स्थान

(क) वडा नं. :

(ख) गाउँ/नगर :

(ग) जिल्ला :

३. सम्पादकको

(क) नाम :

(ख) ठेगाना :

(ग) योग्यता :

४. मुद्रकको नाम र ठेगाना :

५ अन्य विवरण :

कार्यालय प्रमुखको,

सही :

नाम :

दर्जा :

कार्यालयको छापः

मितिः

अनुसूची - ४

(नियम ११ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>दर्ता किताबमा जनाइने छापा सञ्चार माध्यमको विवरणको ढाँचा</u>

आ.व.

द.नं	छापा सञ्चारको नाम	किसिम	भाषा	आकार	पृष्ठ सङ्ख्या	छापिने प्रति	प्रकाशित हुने स्थान	प्रकाशित हुने दिन	प्रकाशकको नाम	सम्पादकको नाम र ठेगाना	मुद्रकको नाम र ठेगाना	कैफियत

अनुसूची - ५

(नियम १५ सँग सम्बन्धित)

<u>फ्रिक्वेन्सी मोडुलेसन (एफ.एम) प्रसारण प्रणालीको स्थापना, केबुलमा आधारित टेलिभिजन वा अन्य प्रसारण माध्यमद्वारा कार्यक्रम प्रसारण गर्ने इजाजतपत्रको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा</u>

श्री प्रेस रजिष्ट्रारज्यू ,

गण्डकी प्रदेश आमसञ्चार नियमावली, २०८२ बमोजिम फ्रिक्वेन्सी मोडुलेसन (एफ.एम) प्रसारण प्रणालीको स्थापना/केबुलमा आधारित टेलिभिजन वा अन्य प्रसारण माध्यमद्वारा कार्यक्रम प्रसारण गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायको विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेस गरेको छु/छौं।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना	(ख) अस्थायी ठेगाना
प्रदेशः	प्रदेशः
जिल्लाः	जिल्लाः
स्थानीय तहः	स्थानीय तहः
वडा नं.:	वडा नं.:
इमेल ठेगाना :	

२. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको ,

(क) नामः

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर वा चालू पुंजी)

(ग) अनुभव :

(घ) प्राविधिक दक्षता :

(ङ) संस्था दर्ता नं .

(च) भ्याट/ प्यान नं.

३. प्रसारण गरिने स्थान :

४. प्रसारण शुरु हुने मितिः

५. प्रसारणको माध्यमः

६. प्रसारणको क्षमताः

७. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने :

(क) फ्रिक्वेन्सी (ख) व्याण्ड (ग) ट्रान्समिटर

(घ) एण्टेना (ङ) च्यानल

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरु :

९. प्रसारणमा प्रयोग गरिने चिन्ह ,संकेत वा लोगोः

१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसँग गरिएको सम्झौताः
११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषाः
१२. प्रसारणको समयावधिः
१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरुः

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदकको:
सही :
नाम :
मिति :

अनुसूची - ६

(नियम १७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>केवुलमा आधारित टेलिभिजन प्रसारण केन्द्र स्थापना गरी कार्यक्रम प्रसारण गर्ने इजाजत पत्रको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा</u>

श्री प्रेस रजिष्ट्रारज्यू ।

गण्डकी प्रदेश आमसञ्चार नियमावली, २०८२ को नियम .... बमोजिम केबुल टेलिभिजन प्रसारण प्रणालीको स्थापना गरी कार्यक्रम प्रसारण गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायको विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेस गरेको छु/छौं।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना	(ख) अस्थायी ठेगाना
प्रदेशः	प्रदेशः
जिल्लाः	जिल्लाः
स्थानीय तहः	स्थानीय तहः
वडा नं.:	वडा नं.:
इमेल ठेगानाः	

२. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको ,

(क) नामः

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर वा चालू पुँजी)

(ग) अनुभव :

(घ) प्राविधिक दक्षता :

(ङ) संस्था दर्ता नं.

(च) भ्याट/प्यान नं.

३. प्रसारण गरिने स्थान :

४. प्रसारण शुरु हुने मितिः

५. प्रसारणको क्षमताः

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरु :

७. प्रसारणमा प्रयोग गरिने चिन्ह ,संकेत वा लोगोः

८. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसँग गरिएको सम्झौताः

९. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषाः

१०. प्रसारणको समयावधिः

११. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरुः

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदकको:

सही :

नाम :

मिति :

∝अनुसूची - ७

(नियम १७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

फ्रिक्वेन्सी मोडुलेशन (एफ.एम.) प्रसारण प्रणालीको स्थापना, केबुलमा आधारित टेलिभिजन वा अन्य प्रसारण माध्यमद्वारा कार्यक्रम प्रसारण गर्ने र केबुल टेलिभिजन प्रसारण केन्द्र स्थापना गरी कार्यक्रम प्रसारण गर्नका लागि दिइने इजाजत पत्रको ढाँचा

इजाजत पत्र नं. :

१. इजाजत पत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम:

२. ठेगाना :

(क) स्थायी ठेगाना :	(ख) अस्थायी ठेगाना :
प्रदेशः	प्रदेशः
जिल्ला :	जिल्ला :
नगरपालिका/ गाउँपालिका :	नगरपालिका/गाउँपालिकाः
वडा नं :	वडा नं :
गाउँ/ टोल :	गाउँ/ टोल :
फोन नं. :	फोन नं. :
इमेल :	इमेल :

३. संस्थाको दर्ता नं.र मिति:

४. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने स्थान:

५. प्रसारण शुरु हुने मिति :

६. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :

७. प्रसारणमा प्रयोग गरिने चिन्ह,संकेत वा लोगो (कलसाइन):

८. प्रसारण क्षमता :

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने:

(क) फ्रिक्वेन्सीः

(ख) व्याण्डः

(ग) ट्रान्समिटरः

(घ) एण्टेनाः

(ङ) च्यानलः

१०. प्रसारण समयावधि :

११. प्रसारण गरिने कार्यक्रमको प्रकृति :

१२. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरु :

∝ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :

१४. प्रसारण गर्दा पालना गर्नु पर्ने शर्त :गण्डकी प्रदेश आमसञ्चार ऐन ,२०८० र गण्डकी प्रदेश आमसञ्चार नियमावली ,२०८२ मा तोकिएका शर्तका अतिरिक्त प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालयले समय समयमा तोकी दिएका अन्य शर्तहरुको समेत पालन गर्नु पर्नेछ।

जारी मितिः-
इजाजत पत्र जारी गर्नेः-
मितिः-
दस्तखतः-
नाम, थरः-

पछाडिपट्टि

नवीकरण भएको विवरण

इजाजतपत्र नं.-	
इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नामः-	कलसाइनः-

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण गर्ने निर्णय मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - ८

(नियम १७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विदेशी प्रसारण संस्थाले कुनै कार्यक्रम डाउनलिङ्क गरी प्रदेश भित्र प्रसारण गराउन इजाजतपत्रको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री........... मन्त्रालय,
गण्डकी प्रदेश ।

गण्डकी प्रदेश आमसञ्चार नियमावली, २०८२ को नियम .... बमोजिम बाह्य मुलुकमा प्रसारण हुने कुनै कार्यक्रम डाउनलिङ्क गरी प्रदेश भित्र प्रसारण गराउने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायको विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेस गरेको छु/छौं।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना	(ख) अस्थायी ठेगाना
देशः	
प्रदेशः	प्रदेशः
जिल्लाः	जिल्लाः
स्थानीय तहः	स्थानीय तहः
वडा नं.:	वडा नं.:
इमेल ठेगाना :	

२. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको ,

(क) नामः

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर वा चालू पुँजी)

(ग) अनुभव :

(घ) प्राविधिक दक्षता :

(ङ) संस्था दर्ता नं.

(च) भ्याट/प्यान नं.

३. प्रसारण गरिने स्थान :

४. प्रसारण शुरु हुने मितिः

५. प्रसारणको क्षमताः

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरु :

७. प्रसारणमा प्रयोग गरिने चिन्ह ,संकेत वा लोगोः

८. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसँग गरिएको सम्झौताः

९. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषाः

१०. प्रसारणको समयावधिः

११. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरुः

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदककोः

सही :

नाम :

मिति :

अनुसूची - ९

(नियम १७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>विदेशी प्रसारण संस्थाले कुनै कार्यक्रम डाउनलिङ्क गरी प्रदेश भित्र प्रसारण गराउनका लागि दिइने इजाजतपत्रको ढाँचा</u>

इजाजत पत्र नं. :

१. इजाजत पत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नामः

२. ठेगानाः

(क) स्थायी ठेगाना :	(ख) अस्थायी ठेगानाः
प्रदेशः	प्रदेशः
जिल्ला :	जिल्ला :
नगरपालिका/ गाउँपालिका :	नगरपालिका/गाउँपालिकाः
वडा नं :	वडा नं :
गाउँ/ टोल :	गाउँ/ टोल :
फोननं. :	फोन नं. :
इमेल :	इमेल :

३. संस्थाको दर्ता नं .र मिति :

४. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने स्थान :

५. प्रसारण शुरु हुने मितिः

६. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषाः

७. प्रसारणमा प्रयोग गरिने चिन्ह ,संकेत वा लोगो (कलसाइन):

८. प्रसारण क्षमताः

९. प्रसारण समयावधिः

१०. प्रसारण गरिने कार्यक्रमको प्रकृतिः

११. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरुः

१२. इजाजतपत्र बहाल रहने मितिः

१३. प्रसारण गर्दा पालना गर्नु पर्ने शर्त :गण्डकी प्रदेश आमसञ्चार ऐन ,२०८० गण्डकी प्रदेश आमसञ्चार नियमावली ,२०८२ मा तोकिएका शर्तका अतिरिक्त प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालयले समय समयमा तोकि दिएका अन्य शर्तहरुको समेत पालन गर्नु पर्नेछ।

जारी मितिः-

इजाजत पत्र जारी गर्नेः-

दस्तखतः-

नाम, थरः-

पछाडिपट्टि

नवीकरण भएको विवरण

इजाजतपत्र नं.-	
इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नामः-	कलसाइनः-

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण गर्ने निर्णय मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - १०

(नियम १७ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

केबुलमा आधारित माध्यम प्रयोग गरी ग्राहक वा उपभोक्ता समक्ष वितरणका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री........ ....मन्त्रालय,
गण्डकी प्रदेश ।

गण्डकी प्रदेश आमसञ्चार नियमावली, २०८२ को नियम .... बमोजिम केबुलमा आधारित माध्यम प्रयोग गरी ग्राहक वा उपभोक्ता समक्ष वितरणका लागि इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायको विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेस गरेको छु/छौं।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना	(ख) अस्थायी ठेगाना
देशः	
प्रदेशः	प्रदेशः
जिल्लाः	जिल्लाः
स्थानीय तहः	स्थानीय तहः
वडानं.:	वडा नं.:
इमेल ठेगाना :	

२. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको ,
   (क) नामः
   (ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर वा चालू पुँजी)
   (ग) अनुभव :
   (घ) प्राविधिक दक्षता :
   (ङ) संस्था दर्ता नं.
   (च) भ्याट/प्यान नं.

३. प्रसारण गरिने स्थान :

४. प्रसारण शुरु हुने मितिः

५. प्रसारणको क्षमताः

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरु :

७. प्रसारणमा प्रयोग गरिने चिन्ह ,संकेत वा लोगोः

८. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसँग गरिएको सम्झौताः

९. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषाः

१०. प्रसारणको समयावधिः

११. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरु:

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदकको:
सही :
नाम :
मिति :

अनुसूची - ११

(नियम १७ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

<u>केबुलमा आधारित माध्यम प्रयोग गरी ग्राहक वा उपभोक्ता समक्ष वितरणका लागि दिइने इजाजतपत्रको ढाँचा</u>

इजाजत पत्र नं. :

१. इजाजत पत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नामः

२. ठेगानाः

(क) स्थायी ठेगाना :	(ख) अस्थायी ठेगानाः
प्रदेशः	प्रदेशः
जिल्ला :	जिल्ला :
नगरपालिका/गाउँपालिका :	नगरपालिका/गाउँपालिकाः
वडा नं :	वडा नं :
गाउँ/टोल :	गाउँ/टोल :
फोन नं. :	फोन नं. :
इमेल :	इमेल :

३. संस्थाको दर्ता नं .र मिति :

४. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने स्थान :

५. प्रसारण शुरु हुने मितिः

६. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषाः

७. प्रसारणमा प्रयोग गरिने चिन्ह ,संकेत वा लोगो (कलसाइन):

८. प्रसारण क्षमताः

९. प्रसारण समयावधिः

१०. प्रसारण गरिने कार्यक्रमको प्रकृतिः

११. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरुः

१२. इजाजतपत्र बहाल रहने मितिः

१३. प्रसारण गर्दा पालना गर्नु पर्ने शर्त :गण्डकी आमसञ्चार ऐन ,२० ८०र गण्डकी आमसञ्चार नियमावली ,२०८२ मा तोकिएका शर्तका अतिरिक्त प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालयले समय समयमा तोकि दिएका अन्य शर्तहरुको समेत पालन गर्नु पर्नेछ।

जारी मितिः-

इजाजत पत्र जारी गर्नेः-

दस्तखतः-

नाम, थरः-

पछाडिपट्टि

नवीकरण भएको विवरण

इजाजतपत्र नं.-	
इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नामः-	कलसाइनः-

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण गर्ने निर्णय मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - १२

(नियम १८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रसारण संस्थाले (एफ.एम. रेडियो/केबल टेलिभिजन) सञ्चार माध्यम नवीकरणका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा</u>

श्री प्रेस रजिष्ट्रारज्यू,
प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालय,
गण्डकी प्रदेश, पोखरा ।

......................(प्रसारण संस्थाको नाम) ले मिति ....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र/अनुमतिपत्र नं................................ आ.व.. को लागि नवीकरण गरिदिन नवीकरण दस्तुर समेत बुझाई (भौचरनं..) श्रीमान् समक्ष आवश्यक कागजात संलग्न गरी) अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

....
निवेदक

अनुसूची - १३

(नियम २० को उपनियम (१) र नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अनलाइन सञ्चार माध्यम दर्ता/नवीकरणका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रेस रजिष्ट्रारज्यू,
प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालय,
पोखरा ।

म/हामी.. नाम गरेको अनलाइन पोर्टल मार्फत गण्डकी प्रदेश आमसञ्चार ऐन, २०८० तथा गण्डकी प्रदेश आम सञ्चार नियमावली, २०८२ को अधीनमा रही अनलाइन सञ्चार माध्यम सञ्चालन गर्न इच्छुक भएकोले तहाँ कार्यालयमा सो नामको पोर्टल दर्ता/नवीकरण गर्न रु.१० को टिकट टाँसी यो निवेदन दिएको छु/छौं।

निवेदकको ,
सहीः
नाम थरः
पदः
ठेगानाः
सम्पर्क नंः.

अनूसुची - १४

(नियम २० को उपनियम (२) र नियम २२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>अनलाइन सञ्चार माध्यम दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्र</u>

दर्ता प्रमाणपत्र नं.

फोटो

श्री ....

....

तपाई/तपाईहरुलाई निम्न विवरणको अनलाइन सञ्चार माध्यम मार्फत अनलाइन दर्ता/नवीकरण गरी यस कार्यालयबाट यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

१. अनलाइन सञ्चार माध्यमको विवरणः
   (क) नाम
   (ख) डोमेनः
   (ग) भाषाः
२. कार्यालय रहने स्थानः -
३. सञ्चालकको नाम ,थर ,ठेगाना र सम्पर्क फोन नं- .
४. सम्पादकको नाम ,थर ,ठेगाना र सम्पर्क फोन नं-.
५. स्थायी लेखा नं .वा मूल्य अभिवृद्धि कर नं- .
६. अन्य विवरणः

प्रमाणपत्र जारी गर्नेः-
कार्यालयको छाप
सहीः
नाम, थरः
दर्जाः
मितिः

पछाडिपट्टि

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरणको निर्णय मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - १५

(नियम २४ को उपनियम (१) र उपनियम २६ को (२) सँग सम्बन्धित)

प्रेस प्रतिनिधि/अस्थायी प्रेस प्रतिनिधिको प्रमाणपत्र लिन वा नवीकरण गर्नको लागि दिइने दरखास्तको ढाँचा

श्री प्रेस रजिष्ट्रारज्यू,
प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालय,
पोखरा ।

....को तर्फबाट प्रेस प्रतिनिधि/अस्थायी प्रेस प्रतिनिधि/नवीकरण गर्न/भई................. जिल्लामा मिति................ देखि.....................सम्म काम गर्न इच्छुक भएकोले निम्न कागजातहरू समेत संलग्न गरी दुईप्रति फोटो र रु. १०।– को टिकट टाँसी यो दरखास्त पेस गरेको छु। मेरो नाममा प्रेस प्रतिनिधि/अस्थायी प्रेस प्रतिनिधिको प्रमाणपत्र पाउन/नवीकरण गरी पाउन अनुरोध गर्दछु।

संलग्न कागजातहरूः-

१. सम्बन्धित संस्थाको सिफारिस पत्र
२. नियम .... बमोजिमको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
४. व्यक्तिगत विवरण फाराम
५. दरखास्तवालाको अनुभव।

दरखास्तावालाको,
सहीः
नामः
ठेगानाः
(क) स्थायीः
(ख) अस्थायीः
मितिः

अनुसूची - १६

(नियम २४ को उपनियम (२) र सँग सम्बन्धित)

<u>स्थायी प्रेस प्रतिनिधि/अस्थायी प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्रको ढाँचा</u>

सि.नं.

द.नं.

फोटो

श्री ....।

तपाईलाई देहायको शर्त बन्देजमा रहने गरी प्रेस प्रतिनिधि/अस्थायी प्रेस प्रतिनिधिको रुपमा काम गर्न पाउने गरी यो प्रमाण पत्र दिइएको छ।

१. प्रमाण पत्र पाउने व्यक्तिको नागरिकता :

२. प्रमाण पत्र पाउने व्यक्तिको ठेगाना :

(क) स्थायी :

(ख) अस्थायीः

३. प्रमाण पत्रको किसिमः

४. प्रमाण पत्रको अवधिः

(क) स्थायी :

(ख) अस्थायीः

५. पत्रपत्रिका वा संस्थाको नाम :

६. प्रमाण पत्र पाउने व्यक्तिले समाचार सङ्कलन गर्ने क्षेत्रः

७. प्रमाण पत्र पाउने व्यक्तिले गर्ने कामः

८. प्रमाण पत्र पाउने व्यक्तिले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु :

(क)

(ख)

प्रेस रजिष्ट्रारको,

सहीः

कार्यालयको नाम र छापः

मितिः

अनुसूची - १७

(नियम २४ को उपनियम (४) र नियम २६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

स्वतन्त्र पत्रकारको लागि दिइने दरखास्तको ढाँचा

श्री प्रेस रजिष्ट्रारज्यू,
प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालय,
पोखरा ।

स्वतन्त्र पत्रकार भई मिति................ देखि.....................सम्म काम गर्न इच्छुक भएकोले निम्न कागजातहरू समेत संलग्न गरी तीन प्रति फोटो सहित यो दरखास्त पेस गरेको छु। मेरो नाममा स्वतन्त्र पत्रकार प्रमाणपत्र पाउन अनुरोध गर्दछु।

संलग्न कागजातहरूः-

१. सम्बन्धित संस्थाको सिफारिस पत्र
२. नियम ....बमोजिमको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
४. व्यक्तिगत विवरण फाराम
५. दरखास्तवालाको अनुभव।

दरखास्तावालाको,
सहीः
नामः
ठेगानाः
(क) स्थायीः
(ख) अस्थायीः
मितिः

अनुसूची - १८

(नियम २४ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

स्वतन्त्र पत्रकार प्रमाणपत्रको ढाँचा

सि.नं.

द.नं.

फोटो

श्री ....।

तपाईलाई देहायको शर्त बन्देजमा रहने गरी स्वतन्त्र पत्रकारको रुपमा काम गर्न पाउने गरी यो प्रमाणपत्र दिइएको छ।

१. प्रमाण पत्र पाउने व्यक्तिको नागरिकता :

२. प्रमाण पत्र पाउने व्यक्तिको ठेगाना :

(क) स्थायी :

(ख) अस्थायीः

३. प्रमाण पत्रको किसिमः

४. प्रमाण पत्रको अवधिः

(क) स्थायी :

(ख) अस्थायीः

५. पत्रपत्रिका वा संस्थाको नाम :

६. प्रमाण पत्र पाउने व्यक्तिले समाचार सङ्कलन गर्ने क्षेत्रः

७. प्रमाण पत्र पाउने व्यक्तिले गर्ने कामः

८. प्रमाण पत्र पाउने व्यक्तिले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु :

(क)

(ख)

प्रेस रजिष्ट्रारको,

सहीः

कार्यालयको नाम र छापः

मितिः

अनुसूची - १९

(नियम २९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>सञ्चार माध्यमको स्वामित्व हस्तान्तरण गर्दा दिने जानकारीको ढाँचा</u>

श्री प्रेस रजिष्ट्रारज्यू,
प्रेस रजिष्ट्रारको कार्यालय,
गण्डकी प्रदेश, पोखरा।

त्यस .... कार्यालयमा मिति .... मा .... नाउँमा दर्ता भएको द.नं. .... को .... सञ्चार माध्यम (एफ.एम./टेलिभिजन/केवुल टि.भी/छापा सञ्चार/अनलाइन/अन्य सञ्चार माध्यम) मिति .... मा .... बाट मैले/हामीले प्राप्त गरेकोले सो सञ्चार माध्यमको स्वामित्व हस्तान्तरण भएको कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरी यो जानकारी पेस गरेको छु/छौं। उक्त सञ्चार संस्था मेरो/हाम्रो नाउँमा कायम गरी पाउन अनुरोध गर्दछु/छौं।

निवेदकको :
सही :
नाम :
ठेगाना :
मिति :

अनुसूची - २०

(नियम २९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

स्वामित्व हस्तान्तरण भएका सञ्चार माध्यमहरुको दर्ता राखिने ढाँचा

द.नं.	सञ्चार माध्यमको नाम	किसिम	दर्ता मिति	हस्तान्तरण भएको मिति	हस्तान्तरण गर्नेको नाम र ठेगाना	हस्तान्तरण गरी लिने व्यक्तिको नाम र ठेगाना	कानून बमोजिम बुझाउनु पर्ने शुल्क बुझाएको /नबुझाएको	कैफियत