

## प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरू, २०२६

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०२६।१।२।१७

### संशोधन

प्रशासकीय कार्य फछ्यौट (पहिलो संशोधन) नियमहरू, २०६२

२०६२।१।२०

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले निम्न लेखिए बमोजिमको “प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरू २०२६” सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम “प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरू, २०२६” रहेको छ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन्।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा-

(क) “प्रशासकीय कार्यालय” भन्नाले सैनिक तथा प्रहरी कार्यालयहरू बाहेक नेपाल सरकारको अन्य कार्यालयहरू तथा संवैधानिक अङ्गका कार्यालयहरू सम्भन्नु पर्छ।

(ख) “आफूले गर्नु पर्ने काम” भन्नाले प्रशासकीय कार्यालयका कुनै कर्मचारीले आफैले उत्थान गर्नु पर्ने वा अरू कार्यालयको अनुरोधमा वा उच्च अधिकारीको आदेश बमोजिम आफूले स्वयं गर्नु पर्ने वा अरू सहायकको मद्दत लिई गर्नु पर्ने वा आफूले अरूको सहायक भई गर्नु पर्ने आफ्नो उत्तरदायित्वभित्र पर्ने कामलाई सम्भन्नु पर्छ।

(ग) “काम फछ्यौट गर्ने” भन्नाले प्रशासकीय कार्यालय वा त्यस्तो कार्यालयको कर्मचारीले गर्नु पर्ने काम पूरा गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ।

३. नीति तथा योजना सम्बन्धी काम फछ्यौट गर्ने प्रबन्ध गर्नु पर्ने : नेपाल सरकारको नीति वा योजना सम्बन्धी काममा प्रशासकीय कार्यालयले सो कार्यालयभित्र उत्थान भइ आफै निर्णय गर्नु पर्ने भएमा वा त्यस्तो काममा सो कार्यालयले आवश्यक विचार गरी अर्को कार्यालयलाई निकास दिनु पर्ने भएमा त्यसरी काम उत्थान भएको मिति वा

निकासाको लागि लेखि आएको मितिले <sup>१</sup>१५ दिनभित्र सो काम फछ्यौट गर्ने गराउने प्रबन्ध प्रशासकीय कार्यालयको प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।

तर, उक्त नीति वा योजना सम्बन्धी काममा निर्णय गर्न वा निकास दिने अन्यत्र कुनै कार्यालयमा आवश्यक कुरा बुझ्न पर्ने भएमा वा अन्य कार्यालयको स्वीकृति लिई निर्णय गर्नु पर्ने भएमा <sup>१</sup>७ दिनभित्र सो बुझी सकेपछि वा स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले <sup>१</sup>१५ दिनभित्र सो काम फछ्यौट गर्ने गराउने प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

<sup>+</sup> ३क. **नागरिक बडापत्र टाँस्नुपर्ने** : (१) प्रशासकीय कार्यालयले आफूले प्रदान गर्ने सेवाको किसिम सेवा उपलब्ध गराउन लाग्ने समय, जिम्मेवार शाखा एवं पदाधिकारीको नाम, सेर्बोछ ।

(२) प्रशासकीय कार्यालयले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम प्रदान गरिएको सेवाका ग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू, पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया, तिर्नुपर्ने दस्तुर आदि स्पष्ट खुल्ने गरी कार्यालय परिसरभित्र सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक बडापत्र टाँस्नुपर्नेसम्बन्धमा कुनै सेवाग्राहीको केही गुनासो भएमा सो गुनासो सुन्ने छुट्टै जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अफिसर) को व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) नेपाल सरकारले नागरिक बडापत्र र सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने सम्बन्धमा समय-समयमा आवश्यक निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशिकाको पालना गर्नु प्रशासकीय कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

४. **सोधपुछको लागि लेखी आएकोमा** : कुनै कार्यालयबाट आफ्नो काम फछ्यौटको सिलसिलामा कुनै विषयको जानकारी लिनलाई लेखी आएकोमा त्यस्तो सोधपुछको जवाफ दिने प्रशासकीय कार्यालयले त्यसरी लेखी आएको मितिले <sup>१</sup>३ दिनभित्र जवाफ दिनु पर्नेछ ।

५. **राय परामर्श लिने** : (१) अरू कार्यालयसँग पनि सम्बन्धित भएको विषयमा निर्णय गर्नु पर्दा कानून, नियम र प्रकाशित नीतिद्वारा यसो गर्ने भन्ने स्पष्ट नभएको कुरा पर्न आएमा सम्बन्धित कार्यालयको राय <sup>१</sup>७ दिनभित्र लिनु पर्नेछ । यसरी राय लिनु परेकोमा राय प्राप्त भएको मितिले <sup>१</sup>७ दिनभित्र कार्य फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

● पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।  
+ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(२) उपनियम (१) अनुसार राय सोधिएकोमा जवाफ दिने प्रशासकीय कार्यालयले त्यसरी लेखी आएको मितिले १७ दिनभित्र राय दिनु पर्नेछ ।

६. **आर्थिक निकास दिनु पर्नेमा** : कुनै कार्यालयबाट बजेट सम्बन्धी निकासको लागि लेखी आएकोमा निकास दिने प्रशासकीय कार्यालयले स्वीकृत बजेटभित्र परेको रकमको निकास भए निकासको लागि लेखी आएको मितिले १७ दिन भित्र र स्वीकृत बजेटभित्र नपरेको रकमको निकास दिनु पर्ने भए निकासको लागि लेखी आएको मितिले १५ दिनभित्र निकास दिने कामको फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

तर, निकास दिने कामको सिलसिलामा निकास मागी पठाएको कार्यालय वा अन्य कुनै कार्यालयमा आवश्यक सोधपुछ गर्नु पर्ने भएमा त्यसरी सोधपुछ गरिसकेपछि १७ दिनभित्र सो कामको फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

७. **प्रशासकीय कार्यालयमा कर्मचारीले काम फछ्यौट गर्ने अवधि** : (१) प्रशासकीय कार्यालयका प्रत्येक कर्मचारीले आफूले गर्नुपर्ने काम देहायको प्राथमिकता जनिएकोमा देहायको अवधिभित्र प्राप्त समयको क्रम अनुसार फछ्यौट गर्नु पर्नेछ :-

प्राथमिकता      काम फछ्यौट गर्ने अवधि

१. तुरुन्त-      आफैले काम फछ्यौट गर्नु पर्नेमा आफू समक्ष पेश भएकै दिन र माथिल्लो स्तरमा पेश गर्नु पर्नेमा सोही दिन तुरुन्त र अड्डा उठ्ने समयमा परेको भए अड्डा बस्नासाथ तुरुन्त ।
१२. अति जरुरी :-      आफैले काम फछ्यौट गर्नुपर्ने वा माथिल्लो स्तरमा पेश गर्नुपर्नेमा १ दिन ।
१३. जरुरी :-      आफैले काम फछ्यौट गर्नुपर्ने वा माथिल्लो स्तरमा पेश गर्नुपर्नेमा २ दिन ।
१४. साधारण :-      आफैले काम फछ्यौट गर्नुपर्नेमा ३ दिन ।

**स्पष्टीकरण-** “तुरुन्त” भन्ने प्राथमिकता जनिएकोमा बाहेक अन्य प्राथमिकता जनिएकोमा “काम फछ्यौट गर्ने अवधि” भन्नाले काम उत्थान वा शुरु गरेको र फछ्यौट गरेको दिनलाई बाहेक गरी सो बीचको अवधिलाई मान्नुपर्छ ।

(२) कुनै काममा कुन किसिमको प्राथमिकता जनिएको भन्ने कुराको हकमा प्रशासकीय कार्यालयभित्रै उत्थान भएको काममा सो काम फछ्यौट गर्न आदेश दिने अधिकृतले प्राथमिकता अङ्कित गरे बमोजिम हुनेछ । अन्य कार्यालयबाट लेखी आएकोमा

१ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

सोही कार्यालयबाट प्राथमिकता अङ्कित गरे बमोजिम हुनेछ । कुनै पनि प्राथमिकता अङ्कित नभएको कामलाई साधारण काम मानिनेछ ।

तर, तार, टेलिफोन वा आकाशवाणीबाट प्राप्त भएको कामको हकमा सो कामको प्रकृतिबाट अन्यथा देखिएकोमा बाहेक “तुरुन्त” किसिमको प्राथमिकता जनिएको सरह मान्नुपर्छ ।

८. **प्राथमिकता अङ्कित गर्दा कामको जरुरीपना स्पष्ट गर्नु पर्ने** : एक प्रशासकीय कार्यालयले अर्को प्रशासकीय कार्यालयमा कुनै कामको अनुरोध गरी पठाउँदा वा आदेश पठाउँदा सो प्रशासकीय कार्यालयले कुनै किसिमको प्राथमिकता अङ्कित गर्नु पर्दा सो कामको प्रकृतिबाट अङ्कित गरेको प्राथमिकता स्पष्ट नहुने भएमा प्राथमिकता अङ्कित गरेको कारण समेत खोली पठाउनु पर्नेछ ।

९. **कर्मचारीबाट काम फछ्यौट गर्दाको व्यवस्था** : नियम ७ को उपनियम (१) मा तोकिएको अवधिभित्र कुनै कर्मचारीबाट काम फछ्यौट गर्न लगाउँदा सम्बन्धित प्रशासकीय कार्यालयका प्रमुखले नियम ३, ४, ५ र ६ मा तोकिएका कामहरू सोही नियमहरूमा तोकिएको अवधिभित्र <sup>+</sup> र नियम ३ क. बमोजिम टाँसिएको नागरिक बडापत्रमा उल्लिखित अवधिभित्र फछ्यौट हुन सक्ने गरी आफ्नो कार्यालयका विभिन्न तहका कर्मचारीहरूबाट काम फछ्यौट हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१०. **तोकिएको अवधिभित्र काम फछ्यौट गर्नु पर्ने** : (१) प्रशासकीय कार्यालयका प्रत्येक कर्मचारीले नियम ३, ४, ५, ६ र नियम ३क. बमोजिम टाँसिएको नागरिक बडापत्रमा तोकिएको अवधिभित्र आफूले गर्नु पर्ने काम अनिवार्य रूपमा फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै कारणवस उप नियम (१) बमोजिम काम फछ्यौट गर्न नसकेमा वा तोकिएको समयभन्दा बढी समय लाग्न जाने अवस्था आएमा त्यसको कारणसहितको जानकारी तत्कालै आफ्नो प्रशासकीय कार्यालयका प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) जानी जानी लापरवाही गरी तोकिएको समयमा कार्य फछ्यौट नगर्ने वा सेवाग्राहीले पाउनु पर्ने सेवाबाट बञ्चित गराउने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।

११. **फाँटवारी पठाउने** : <sup>१</sup> प्रत्येक महिनाभित्र आफ्नो कार्यालयमा उत्थान भएको वा प्राप्त भएको कामहरूको सम्बन्धमा निम्नलिखित कुराहरू उल्लेख गरी <sup>१</sup> प्रत्येक दोस्रो महिनाको

<sup>+</sup> पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

<sup>१</sup> पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

७ गते सम्ममा प्रत्येक प्रशासकीय कार्यालयका प्रमुखले आफ्नो तालुक कार्यालयमा र मन्त्रालयले <sup>१</sup>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयमा कामको फाँटवारी पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) नियम ३, ४, ५, ६ र ७ मा तोकिएको अवधिभित्र फछ्यौट हुन नसकेका कामहरूको कारण र लागेको बढी समय सहितको विवरण,
- (ख) नियम ३, ४, ५, ६ र ७ मा तोकिएको अवधिभित्र काम फछ्यौट गर्न नसकेका कर्मचारी उपर गरिएको आवश्यक सजायको कारवाहीको व्यहोरा, र
- (ग) नियम ३, ४, ५, ६ र ७ मा तोकिएको अवधिभित्र इमान्दारी पूर्वक काम फछ्यौट गरेमा सो गर्ने कर्मचारीको सम्बन्धमा गर्नु पर्ने आवश्यक सिफारिस हरेक वर्षको चैत्र मसान्तसम्ममा <sup>१</sup>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। × .....

१२. प्रशासकीय कार्यालयका प्रमुखले कामको फाँटवारी जाँच्नु पर्ने : प्रशासकीय कार्यालयका प्रमुखले आफ्नो अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट प्राप्त भएको नियम ११ मा उल्लेखित कामको फाँटवारी यथाशीघ्र जाँच्नु पर्नेछ।

१३. काम सम्बन्धी प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने : कुनै प्रशासकीय कार्यालयको कर्मचारीले यस नियम अनुसार समयमा काम फछ्यौट गरेको वा नगरेको व्यहोरा निजको काम सम्बन्धी गोप्य प्रतिवेदन लेख्ने अधिकारीले सो प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

<sup>१</sup>१४. सजाय : नियम ३, ३क, ४, ५, ६ र ७ मा तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौट नगर्ने कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्दा कसूरको मात्रा हेरी निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५९ को खण्ड (क) बमोजिम सामान्य सजाय हुन सक्नेछ।

<sup>१</sup>१५. पुरस्कार : (१) नियम ११ को खण्ड (ग) बमोजिम सिफारिस भई आएका प्रशासकीय कार्यालयका कर्मचारीहरूमध्ये प्रत्येक वर्ष १ जना उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गरिनेछ।

(२) जिल्लास्तरमा उत्कृष्टरूपमा सेवा प्रदान गर्ने प्रशासकीय कार्यालयहरूमध्ये सर्वोत्कृष्ट कार्यालय छनौट गरी प्रत्येक वर्ष पुरस्कृत गर्न सकिनेछ। यसरी जिल्ला स्तरीय कार्यालय छनौट गर्दा नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) बाट तयार गरिएको सर्वोत्कृष्ट कार्यालय छनौट सम्बन्धी कार्यविधि अनुसार सिफारिस भई आउनुपर्नेछ।

<sup>१</sup> पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

× पहिलो संशोधनद्वारा भिकिएको।

<sup>+</sup>१६. सचिव बैठकको निर्णय कार्यान्वयन : समय-समयमा नेपाल सरकारको मुख्य सचिवको अध्यक्षतामा आयोजना हुने सचिव बैठकहरूबाट पारित भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा फछ्यौट यसै नियम बमोजिमको अवधिभित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग

---

<sup>+</sup> पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

द्रष्टव्यः काम फछ्यौट गर्ने म्यादको हकमा एक जिल्लाभित्रलाई माथि नियममा उल्लेख भए बमोजिम र जिल्ला बाहिरबाट बुझ्नु पर्ने कुरामा बाटाको म्याद बाहेकको अवधि हुनेछ ।