सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति

२०६४।१०।२३

संशोधन गर्ने ऐन

केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७२ २०७२।११।१३

२०६४ सालको ऐन न. ३६

सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : मुलुकको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात् गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन, र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवाप्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रुपमा रुपान्तरण गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले,

व्यवस्थापिका-संसदले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम "सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "संविधान" भन्नाले ➲नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

(ख) "मन्त्री" भन्नाले प्रधानमन्त्री, उप-प्रधानमन्त्री वा मन्त्री सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्वतन्त्र रुपमा मन्त्रालयको कार्यभार सम्हाल्ने राज्यमन्त्री समेतलाई जनाउँछ।

➲ केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७२ द्वारा संशोधित।

(ग) “सचिव” भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारको मुख्य सचिव र सचिव सरहको कार्य सम्पादन गर्ने नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको अन्य अधिकृत समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरकय कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले कुनै मन्त्रालय अर्न्तगतको विभाग वा सो सरहको अन्य कार्यालयको प्रमुखको रुपमा काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(च) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कुनै सरकारी कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरु

३. **विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुने** : (१) नेपाल सरकारले मुलुकमा सुशासन कायम गर्नको लागि केन्द्रीय स्तर, क्षेत्रीय स्तर, अञ्चल स्तर, जिल्ला स्तर तथा स्थानीय स्तरमा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका क्षेत्र, अञ्चल र जिल्लाको विभाजन तथा स्थानीय तहको भौगोलिक इलाकाको निर्धारण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

४. **विषयगत मन्त्रालय तथा विभाग रहने** : (१) नेपाल सरकारको केन्द्रीय स्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्यामा विषयगत मन्त्रालय तथा विभागहरु रहनेछन् ।

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

(३) नेपाल सरकारको प्रमुख प्रशासनिक निकायको रुपमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय रहनेछ ।

(४) मन्त्रालय मातहतमा आवश्यक संख्यामा विभाग, कार्यालय तथा निकाय रहन सक्नेछन् ।

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

नेपाल कानून आयोग

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएका सचिवालय, आयोग, बोर्ड, केन्द्र, समिति वा अन्य त्यस्तै निकायको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु (टर्म्स अफ रेफेरेन्स) नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हित,

(ख) समन्याय र समावेशीकरण,

(ग) कानूनको शासन,

(घ) मानवअधिकारको प्रत्याभूति,

(ङ) पारदर्शिता,वस्तुनिष्ठता,जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,

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

(छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,

(ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,

(झ) विकेन्द्रीकरण तथा अधिकार निक्षेपण,

(ञ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।

७. **नेपाल सरकारले अख्तियार गर्ने नीतिहरु :** (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवं समय समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त मुलुकको प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा नेपाल सरकारले देहायका नीति अख्तियार गर्नेछ :-

(क) आर्थिक उदारीकरण,

(ख) गरीबी निवारण,

(ग) सामाजिक न्याय,

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

(ङ) महिलासशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्यायको विकास,

(च) वातावरणीय संरक्षण,

(छ) जनजाति, दलित तथा आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पिछडिएका वर्गको उत्थान,

(ज) दुर्गम क्षेत्रको विकास तथा सन्तुलित क्षेत्रीय विकास ।

नेपाल कानून आयोग

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

परिच्छेद-३

प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

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

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

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल नहूने गरी सम्बन्धित मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको समयभित्रै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. **मुख्य सचिव तथा निजको जिम्मेवारी :** (१) मुख्य सचिव नेपाल सरकारको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

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

(क) प्रधानमन्त्रीको सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनको अधीनमा रही प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा सो कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने वा गराउने,

(ख) नेपाल सरकारको सचिव तथा अन्य विशिष्ट श्रेणीका अधिकृतको सुपरीवेक्षकको हैसियतले निजहरुले सम्पादन गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने तथा सचिवले सम्पादन गर्नु पर्ने प्रशासनिक कार्यका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) विभिन्न मन्त्रालय तथा अन्य सम्बद्ध निकायहरुको प्रशासनिक काम कारबाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने,

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

(ङ) मन्त्रिपरिषद्‌को सचिवको रुपमा काम गर्ने र सोही हैसियतमा मन्त्रिपरिषद्‌को निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(च) नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) का निर्णय कार्यान्वयन गर्न, गराउन सम्बन्धित मन्त्रालयहरुलाई परिचालन गर्ने वा गराउने र ती निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने,

(छ) मुलुकको प्रशासनतन्त्रलाई चुस्त र फुर्तिलो बनाउन नेपाल सरकारका सचिव तथा अन्य कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने,

(ज) नेपाल सरकारको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सचिव बैठक आयोजना गर्ने र सचिव बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने,

(झ) विभिन्न मन्त्रालय तथा केन्द्रीय तहका कार्यालयहरुको प्रशासनिक काम कारबाहीको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने,

(ञ) नेपाल सरकारको निर्णयको लागि सचिवले पेश गरेको प्रस्तावमा आवश्यक कुराहरु पुगे नपुगेको जाँची प्रस्तावलाई नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) समक्ष पेश गर्ने र अङ्ग नपुगेको पाइएमा सम्बन्धित सचिवकहाँ फिर्ता पठाउने वा पठाउन लगाउने,

(ट) नेपाल पक्ष भएका द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीयसन्धि सम्झौताको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन गर्ने गराउने,

(ठ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने वा गराउने ।

११. **सचिवको जिम्मेवारी :** (१) सचिव सम्बन्धित मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

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

(क) नेपाल सरकारले प्रतिपादन गर्नु पर्ने नीतिका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रीलाई सघाउने,

(ख) सम्बन्धित मन्त्रीको निर्देशन तथा परीवेक्षणको अधीनमा रही आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ग) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्री समक्ष सोको प्रस्ताव पेश गर्ने,

(घ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, कर्मचारीउपर नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने,

(ङ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय अन्तर्गतका विभाग, कार्यालय वा त्यस्तो मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय मातहतका अन्य निकायको काम कारबाहीउपर आवश्यक सुपरीवेक्षण वा नियन्त्रण गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,

(च) नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,

(छ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष पेश गर्ने,

(ज) मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनका साथै प्रगति समीक्षा गर्ने गराउने,

(झ) मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीयस्तरका कार्यालयबाट वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका प्रमुख काम कारबाहीका बारेमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने,

(ञ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय वा सो अन्तर्गतका राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको सरुवा वा पदस्थापना गर्ने वा काज खटाउने,

तर, एक मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय वा अन्य निकाय वा सो अर्न्तगतका विभाग वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई अर्को मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय वा निकाय वा सो अन्तर्गतका विभाग वा कार्यालयमा गरिने सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(ट) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणका लागि नेपाल सरकारको तर्फबाट राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको मनोनयन गर्ने र वैदेशिक भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने,

(ठ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने र त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयन स्थितिको सुपरिवेक्षण गर्ने,

(ड) सचिव बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,

(ढ) अत्यन्त उत्कृष्ट एवं प्रशंसनीय कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएकोआधारमा पुरस्कारस्वरुप तीन ग्रेडसम्म थप दिने वा एकपटकमा पाँच हजार रुपैयाँसम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,

(ण) मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय वा सो मातहतका विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखले सञ्चालन गरेका आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(त) खण्ड (ण) बमोजिम निरीक्षण गर्दा सञ्चालन भएका आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेको पाइएमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर न्यून देखिएमा त्यसको आवश्यक छानबिन गरी दोषी देखिएका सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखलाई आवश्यक कारबाही गर्ने,

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

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

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

१२. **<u>विभागीय प्रमुखको जिम्मेवारी</u>** : (१) विभागीय प्रमुख सम्बन्धित विभागको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

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

(क) आफू बहाल रहेको विभागको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) आफू बहाल रहेको विभागको व्यवस्थापन,दैनिक कार्य सञ्चलन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारीउपर सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने,

(ग) आफू बहाल रहेको विभाग तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारबाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रुपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने,

(ङ) आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा दक्षताको स्तर निरन्तर रुपमा अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिम दिने व्यवस्था गर्ने,

(च) आफू बहाल रहेको विभाग तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको तोकिए बमोजिमको मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन सचिव समक्ष पेश गर्ने,

(छ) आफू हाल रहेको विभाग अन्तर्गतका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको सरुवा र पदस्थापन गर्ने तथा काज खटाउने,

(ज) आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कुनै कर्मचारीले अत्यन्त उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारस्वरुप एक ग्रेडसम्म थप दिने वा एकपटकमा दुई हजार रुपैयाँसम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,

(झ) कुनै कार्यालय प्रमुखले कार्यान्वयन गरेको आयोजनाको समय समयमा गर्नु पर्ने निरीक्षण गरी दिनु पर्ने आवश्यक निर्देशन दिने र आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर निर्धारित स्तरको नभएमा सोको छानबिन गरी कार्यालय प्रमुखको लापरबाही वा गल्तीबाट त्यस्तो भएको भए निजउपर विभागीय कारबाही प्रारम्भ गर्ने र त्यसरी गरेको विभागीय कारबाहीको विवरण सम्बन्धित सचिव समक्ष पेश गर्ने,

(ञ) तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

१३. **<u>कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी</u>** : प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

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

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

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

(घ) ज्यादै उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई ग्रेड थप वा नगद पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी विभागीय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ङ) आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरुको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्न लगाउने,

(च) आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट जनसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने,

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

परिच्छेद-४

प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

१४. **निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्ने** : यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था भएको रहेछ भने त्यस्तो कार्यविधि र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरि उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

१५. **निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने** : (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने सोही समयावधिभित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहऱ्याएको समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) आवश्यक तथ्य, सूचना वा प्रमाण उपलब्ध नभएको कारणले उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र निर्णय गर्न नसकिने रहेछ भने निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कारण खुलाई निर्णय भएकोमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको जानकारी आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।

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

स्पष्टीकरण : यस ऐनको प्रयोजनको लागि "पारदर्शिता" भन्नाले निश्चित मापदण्डको आधारमा निर्णय गर्नु पर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने कुरालाई प्रतिकूल असर पार्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारदर्शिता कायम गर्न निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा आफ्ना मातहतका कर्मचारीको राय तथा परामर्शलाई ध्यान दिन सक्नेछ ।

(३) निर्णय गर्नु पर्ने विषयको कारबाही एक तहबाट प्रारम्भ भई अर्को तहबाट निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने प्रत्येक तहमा संलग्न रहने पदाधिकारीले सो विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय ठहर सहित निर्णय गर्नु पर्ने विषय निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निर्णय गर्ने प्रक्रियामा संलग्न रहेका प्रत्येक तहका पदाधिकारीले पेश गरेको रायमा कुनै प्रश्न उठेको देखिएमा निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा त्यस्तो प्रश्नको पनि सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै निर्णय गर्दा कानूनी वा प्राविधिक प्रश्नको पनि निरुपण गर्नु पर्ने रहेछ र त्यस्तो विषयमा कुनै कानूनविज्ञ वा प्राविधिकको राय लिन निर्णय गर्ने अधिकारीले मनासिब ठानेमा त्यस्तो राय लिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम राय लिएकोमा त्यस्तो रायलाई समेत आधार मानी निर्णय गर्न सकिनेछ र त्यस्तो रायलाई मान्नु नपर्ने देखेमा सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(७) पारदर्शिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

१८. **स्वार्थ बाझिएमा निर्णय गर्न नहुने** : (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा प्रत्यक्ष रुपमा आफ्नो कुनै हित, सरोकार वा स्वार्थ रहेको भएमा वा निजले गरेको निर्णयबाट निजको हकमा अपुताली खान पाउने व्यक्ति वा नजिकको अन्य नातेदार प्रत्यक्ष प्रभावित हुने भएमा वा निजको एकासगोलको व्यक्तिले सञ्चालन गरेको व्यापार, व्यवसायमा प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी स्वार्थ बाझिने भएमा त्यस्तो पदाधिकारीले त्यस्तो विषयमा निर्णय गर्न सक्ने छैन ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्न नहुने भएमा सोको कारण खुलाई आफू सरहको पदाधिकारी सोही कार्यालयमा भएमा निजलाई र नभएमा आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई सो विषयमा निर्णय गर्न दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको पदाधिकारी सम्बन्धित कार्यालयमा नभएमा वा भएमा पनि उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्न नहुने भएमा निर्णय गर्ने अधिकारी सचिव भएकोमा मुख्य सचिव समक्ष र अन्य पदाधिकारी भएमा एक तह माथिको पदाधिकारी समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम निर्णय गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

तर मुख्य सचिव निर्णय गर्ने अधिकारी भएकोमा सो विषय नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्र (सेक्टर-सबसेक्टर) को नीति निर्माण गर्ने वा कानून कार्यान्वयन गर्ने निकायमा वा कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्र नियमन गर्ने नियमनकारी निकायमा कार्यरत अधिकृतले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै गैरसरकारी वा निजी स्तरको सोही क्षेत्र वा उपक्षेत्र अन्तर्गत कुनै वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने, कुनै व्यवसाय गर्ने वा त्यस्तो वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने फर्म, कम्पनी वा अन्य कुनै प्रतिष्ठानको व्यवस्थापनमा आफू पदमा बहाल रहँदासम्म र जुनसुकै कारणले त्यस्तो पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि पनि कम्तीमा एक वर्षसम्म प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा संलग्न हुन सक्ने छैन ।

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

(५) यस दफाको प्रतिकूल हुने गरी कुनै काम गर्ने व्यक्ति आफ्नो सेवामा बहाल रहेको व्यक्ति भए निजलाई सोही आधारमा कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न र सेवाबाट अवकाश पाइसकेको व्यक्ति भए सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले दश हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

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

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

१९. **कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने** : (१) नेपाल सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन (परफरमेन्स कन्ट्राक्ट) गरिसक्नु पर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नु पर्ने भएमा वा नेपाल सरकारको राष्ट्रिय दृष्टिकोणले प्राथमिकताप्राप्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा कुनै पदाधिकारीसँग कार्य सम्पादन करार गरी त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निजलाई दिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको करारमा अन्य कुराको अतिरिक्त जिम्मेवारी पाएको पदाधिकारीले गर्नु पर्ने कामको विवरण, कार्य सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समयावधि र कार्य सम्पादनको गुणस्तर वा परिमाण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम करार भएकोमा सो करार बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले त्यस्तो करार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(४) काबूबाहिरको कुनै परिस्थिति उत्पन्न भई उपदफा (३) बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सो कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सोको कारण सहितको विवरण खुलाई सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको विवरण मनासिब देखिएमा काबूबाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई जति अवधि काम गर्न नसकिएको हो सो अवधि कटाई थप अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न कार्य सम्पादन करार संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(६) मनासिब कारणबिना उपदफा (३) वा (५) बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने पदाधिकारीउपर विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम परामर्श गर्दा कार्यान्वयन गर्न प्रस्ताव गरिएको विषयको सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरुको समग्र विश्लेषण गरी त्यसबाट प्राप्त हुन सक्ने संभावित प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(३) नेपाल सरकारले सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा उपदफा (१) वा (२) बमोजिम सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग गरेको परामर्शबाट प्राप्त सुझावलाई उचित ध्यान दिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनका लागि “सार्वजनिक चासोको विषय” भन्नाले देहायका कुनै विषय सम्झनु पर्नेछ :-

(क) आधारभूत रुपमा नयाँ पद्धति स्थापना गर्ने वा भइरहेको पद्धतिलाई आधारभूत रुपमा खारेज गर्ने कुनै विषय,

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

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विषय ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारीले दफा २२ को अवस्थामा बाहेक आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन वा आफूले गर्नु पर्ने काम अरु कसैलाई गर्न लगाउन हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) को प्रतिकूल हुनेगरी अरुलाई काम लगाउने वा अन्य कुनै किसिमले जिम्मेवारी पन्छाउने वा जिम्मेवारी पन्छाउने बदनीयतले निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पादन नगर्ने वा कार्य सम्पादन सूचक बमोजिम उपलब्धि हासिल नगर्ने पदाधिकारीलाई मुख्य सचिव भए नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्), सचिव भए सम्बन्धित मन्त्री, मन्त्रालय अन्तर्गतका पदाधिकारी वा विभागीय प्रमुख भए सम्बन्धित सचिव र विभाग अन्तर्गतका अन्य पदाधिकारी भए सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले चेतावनी दिन सक्नेछ ।

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

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

तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छूट पाएको मानिने छैन ।

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम पालना गर्नु पर्ने पदीय वा पेशागत आचरण देहायका पदाधिकारीको लागि देहाय बमोजिमका निकाय वा अधिकारीले बनाउनेछ :-

(क) न्यायधीशका लागि न्याय परिषद्ले,

(ख) संवैधानिक निकायका पदाधिकारी तथा त्यस्तो निकायका कर्मचारीका लागि सम्बन्धित संवैधानिक निकायले,

(ग) निजामती सेवाका कर्मचारीका लागि नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले,

(घ) अदालतमा कार्यरत निजामती कर्मचारीका लागि सर्वोच्च अदालतले,

(ङ) सरकारी वकिल तथा सरकारी वकिलको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीका लागि महान्यायाधिवक्ताले,

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

(छ) व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयका कर्मचारीका लागि व्यवस्थापिका संसद सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले,

(ज) माथिका खण्डहरुमा लेखिए देखि बाहेक अन्य सार्वजनिक पद धारण गरेका व्यक्तिको लागि तोकिएको अधिकारीले ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकाय वा सो अन्तर्गतका निकायमा बहाल रहेका कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने कर्तव्यको प्रकृतिलाई विचार गरी त्यस्ता कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने पदीय वा पेशागत आचरण त्यस्तो मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायले नै बनाउन सक्ने गरी नेपाल सरकारले अख्तियारी दिन सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम बनाएको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ र त्यस्तो आचरण उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई उल्लंघनको मात्रा अनुसार

निजउपर कर्मचारी भए विभागीय कारबाही भई अभिलेख राखिनेछ र अन्य पदाधिकारी भए निजको लागि पदीय वा पेशागत आचरण बनाउने अधिकारीले निजको त्यस्तो अभिलेख राख्नेछ ।

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

परिच्छेद-५
विविध

२४. **<u>पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह :</u>** यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी भएको पदाधिकारीले आफ्नो अधिकारको प्रयोग गर्दा वा कर्तव्य पालना गर्दा देहायको विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) आफूले सम्पादन गर्ने काम निर्धारित समयमा नै सम्पादन गर्न आफैंले पहल गर्ने,

(ख) सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी ढङ्गबाट अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील हुने गरी प्रयोग गर्ने,

(ग) सरकारी वा सार्वजनिक कार्यालयलाई सेवा प्रदायक संस्था, सम्बन्धित पदाधिकारी मुलुकको सेवक तथा सर्वसाधारण सेवाग्राही सेवा पाउने अधिकार भएको व्यक्ति हो भन्ने कुरामा ध्यान दिने,

(घ) कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ती र विलम्ब हुनु भनेको स्रोत र साधनको दुरुपयोग हुनु हो र मुलुकको थप स्रोत र साधन खर्च हुनु हो भन्ने भावना राख्ने,

(ङ) कार्य सम्पादन गर्दा कुनै अपरिहार्य कारण परी तत्काल कार्य सम्पादन गर्न नसकिने भएमा त्यसको जानकारी माथिल्लो निकायलाई दिने ।

तर सार्वजनिक सेवाको विषयमा वा सेवाग्राहीसँग सम्बन्धित विषय भएमा त्यस्तो विषय सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँसी आवश्यकता अनुसार प्रचार प्रसार समेत गरी गराई सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(च) आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा जिम्मेवार पदाधिकारी स्वयंले निर्णय गर्नु पर्ने र कुनै किसिमको कानूनी जटिलता वा द्विविधा नभएको सामान्य विषयमा माथिल्लो निकायको निर्देशन माग नगर्ने ।

(छ) सरकारी वा सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सेवाग्राहीसँग प्रचलित मूल्य, मान्यता र संस्कृति अनुरुप शिष्ट व्यवहार गर्ने ।

२५. नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने : (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक सरकारी कार्यालयले सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिए बमोजिम नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,

(ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,

(ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

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

(ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु ।

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

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

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

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

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

२७. **न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) सरकारी सेवा उपलब्ध गराए बापत नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायलाई सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा सामाजिक न्यायको आधारमा फरक फरक सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफ (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दालाई अन्य इलाकाका बासिन्दालाईभन्दा सहुलियत हुने गरी तोकिए बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गरिनेछ ।

२८. **जनताको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नेपाल सरकारले कुनै

परियोजना वा आयोजना जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वमा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(२) परियोजना वा आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२९. **शासकीय सुधार इकाईको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रत्येक मन्त्रालयमा शासकीय सुधार इकाईको गठन गरिनेछ । उपदफा (१) बमोजिम गठित शासकीय सुधार इकाईको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएका गुनासो व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयका जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक तीन दिनमा एकपटक अन्य कर्मचारीको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नु पर्नेछ र सो पेटिकामा प्राप्त भएका गुनासो तथा सुझाव मनासिब रहेको पाइएमा त्यसको समुचित व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएका गुनासो सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयको कार्यसँग सम्बन्धित नभई त्यस्तो मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं

कार्यालयको प्रमुखको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित रहेछन् भने सोको विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयको काम कारबाहीसँग असम्बन्धित विषयको गुनासो प्राप्त भएमा गुनासो दिने सम्बन्धित व्यक्ति पहिचान भएको रहेछ भने निजलाई सो जानकारी दिई फिर्ता गर्ने र पहिचान भएको रहेनछ भने सो विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ ।

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

३२. **विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्दा स्वीकृति लिनु पर्ने** : (१) कुनै पनि पदाधिकारी वा नेपाल सरकारको सेवामा कार्यरत कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्नु पर्दा नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्नु पर्दा नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति लिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

३६. **संवैधानिक निकाय तथा स्थानीय निकायले ऐन पालना गर्नु पर्ने** : संविधान वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने संवैधानिक निकाय, ➲स्थानीय तह नियमनकारी निकाय (रेगुलेटरी बडी) वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको सार्वजनिक संस्थाले तथा त्यस्तो निकाय वा संस्थामा बहाल रहेका पदाधिकारील आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा दफा ६, ७, १३, १४, १५, १६, १७, १८, १९, २०, २१, २२, २३, २४, २५, २६, २८ र ३० मा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरु आवश्यक हेरफेर सहित (मुटाटिस मुटाण्डिस) लागू गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

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

३८. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति** : (१) सरकारी सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासन तन्त्रलाई सेवाप्रदायकको रुपमा रुपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए वा नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न मुख्य सचिवको संयोजकत्वमा तोकिए बमोजिमको एक केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ ।

(२) क्षेत्रीय, अञ्चल तथा जिल्ला स्तरमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति तोकिए बमोजिम गठन गर्न सकिनेछ ।

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

➲ केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७२ द्वारा संशोधित ।

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

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

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

४१. **वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने** : (१) मन्त्रालय तथा विभाग र अन्य केन्द्रीय स्तरका सरकारी निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधिभित्र आफूले सो आर्थिक वर्षभरि सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो कामको अवस्थिति तथा प्रगति र लागत लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरु समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालय वा केन्द्रीय स्तरका निकायले भए प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा, विभागले भए सम्बन्धित मन्त्रालयमा र अन्य कार्यालय तथा निकायले भए तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन आफूभन्दा माथिल्लो निकायको स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्न समेत सकिनेछ ।

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

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

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

४३. **असल नियतले गरेको कामको बचाउ** : यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा वा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्दा निजले असल नियतले गरेको काम कारबाहीको विषयलाई लिएर निजउपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

४४. **नियम बनाउने अधिकार** : नेपाल सरकारले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

४५. **निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने** : नेपाल सरकारले सरकारी कार्यालयको काम कारबाहीलाई प्रक्रियागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रुपमा सञ्चालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

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

४७. **सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०६२ निष्क्रिय भएपछि त्यसको परिणाम** : सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०६२ निष्क्रिय भएपछि अर्को अभिप्राय नदेखिएमा सो निष्कृयताले,-

(क) सो अध्यादेश निष्क्रिय हुँदाका बखत चल्ती नभएको वा कायम नरहेको कुनै कुरा पनि जगाउने छैन ।

(ख) सो अध्यादेश बमोजिम चालू भएको कुरा वा सो बमोजिम रीत पुर्‍याई अघि नै गरिएको कुनै काम वा भोगिसकेको कुनै कुरालाई असर पार्ने छैन ।

(ग) सो अध्यादेश बमोजिम पाएको, हासिल गरेको वा भोगेको कुनै हक, सुविधा, कर्तव्य वा दायित्वमा असर पार्ने छैन ।

(घ) सो अध्यादेश बमोजिम गरिएको कुनै दण्ड सजाय वा जफतलाई असर पार्ने छैन ।

(ङ) माथि लेखिएको कुनै त्यस्तो हक, सुविधा, कर्तव्य, दायित्व वा दण्ड सजायका सम्बन्धमा गरिएको कुनै काम कारबाही वा उपायलाई असर पार्ने छैन र उक्त अध्यादेश कायम रहे सरह त्यस्तो कुनै कानूनी कारबाही वा उपायलाई पनि शुरु गर्न, चालू राख्न वा लागू गर्न सकिनेछ ।