नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७६) काठमाडौं, असोज १२ गते, २०८३ साल (संख्या ३७

भाग ३

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको

सूचना

संवत् २०८३ सालको नियमावली (नेराप) नम्बर ३९

सरकारी निर्णय प्रक्रिया (सरलीकरण तथा डिजिटल बनाउने) सम्बन्धी नियमावली, २०८३

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३ को दफा २ ले प्रदान गरेको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम "सरकारी निर्णय प्रक्रिया (सरलीकरण तथा डिजिटल बनाउने) सम्बन्धी नियमावली, २०८३" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अधिकार प्रत्यायोजन" भन्नाले मन्त्रिपरिषद्, मन्त्री वा पदाधिकारीले कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारलाई आफूमा उत्तरदायित्व रहने गरी आफूभन्दा तलको निकाय, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सुम्पिएको अधिकार सम्झनुपर्छ।

(ख) "अधिकारप्राप्त अधिकारी" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम निर्णय गर्न सक्नेगरी तोकिएको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा अधिकृतस्तर सातौं तह वा सो सरह वा सो भन्दामाथिका राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी वा सो सरहका अधिकृत कर्मचारी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विभागीय मन्त्रीलाई समेत जनाउँछ।

(ग) "अभिलेख" भन्नाले अधिकारप्राप्त अधिकारीले गरेको नीतिगत वा प्रशासनिक निर्णयको अभिलेख सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नियम २४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

बमोजिम विद्युतीय (डिजिटल) प्रणालीमा रहने अभिलेखलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "एकीकृत ड्यासबोर्ड" भन्नाले सार्वजनिक निकायमा रहेको निर्णय प्रक्रियाको वास्तविक समयको अवस्था, समयसीमा, कार्यसम्पादन तथा प्रगतिलाई देखाउने नियम २३ बमोजिमको विद्युतीय (डिजिटल) प्रणाली सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहने नियम ३५ बमोजिमको सेवा प्रवाह ड्यासबोर्डलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रमुख भई प्रचलित कानूनबमोजिम निर्णय गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ।

(च) "केन्द्रीय निकाय" भन्नाले नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८३ बमोजिमका मन्त्रालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संवैधानिक निकाय, विशिष्ट श्रेणीका अधिकृत वा प्रशासकीय प्रमुख रहेका केन्द्रीयस्तरका निकायलाई समेत जनाउँछ।

(छ) "डिजिटल प्रणाली" भन्नाले नियम १५ बमोजिम डिजिटल माध्यमबाट फाइल दर्ता, टिप्पणी, राय, स्वीकृति, हस्ताक्षर, अभिलेखीकरण, अनुगमन तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्न सञ्चालन गरिएको एकीकृत

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

विद्युतीय सरकारी निर्णय प्रणाली सम्झनुपर्छ र सो शब्दले एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली लगायत सार्वजनिक निकायमा सञ्चालनमा रहेका अन्य विद्युतीय प्रणालीलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "डिजिटल हस्ताक्षर" भन्नाले नियम १८ बमोजिमको डिजिटल हस्ताक्षर सम्झनुपर्छ।

(झ) “निर्णय” भन्नाले अधिकारप्राप्त अधिकारीले कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रशासनिक, वित्तीय, कानूनी, नीतिगत वा अन्य कुनै विषय, सवाल वा समस्याका सम्बन्धमा लिखित रूपमा गरेको अन्तिम आदेश वा निर्देशन सम्झनुपर्छ।

(ञ) “निर्णय तह” भन्नाले कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा संलग्न हुने पदाधिकारीको श्रेणीगत श्रृङ्खला सम्झनुपर्छ।

(ट) “निर्णय ढिलाइ सूचकाङ्क" भन्नाले नियम ३२ बमोजिम निर्णयमा भएको ढिलाइको मापन गर्ने सूचकाङ्क सम्झनुपर्छ।

(ठ) “निर्णय समय” भन्नाले निर्णय गर्न वा सेवा दिनका लागि यस नियमावलीबमोजिम निर्धारित समय सम्झनुपर्छ।

(ड) “नीतिगत विषयको निर्णय” भन्नाले अधिकारप्राप्त अधिकारीले कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कुनै विषयमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

दीर्घकालीन असर पर्ने वा मार्गदर्शन हुनेगरी लिखित रूपमा गरेको अन्तिम आदेश वा निर्देशन सम्झनुपर्छ।

(ढ) “मन्त्री” भन्नाले नेपाल सरकारको प्रधानमन्त्री, उपप्रधानमन्त्री वा मन्त्री सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारको राज्यमन्त्री तथा सहायक मन्त्रीलाई समेत जनाउँछ।

(ण) "मन्त्रिपरिषद्" भन्नाले नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् सम्झनुपर्छ।

(त) “महत्त्वपूर्ण प्रशासकीय विषयको निर्णय” भन्नाले अधिकारप्राप्त अधिकारीले कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कुनै महत्त्वपूर्ण विषयमा लिखित रूपमा गरेको अन्तिम आदेश वा निर्देशन सम्झनुपर्छ।

(थ) “विद्युतीय फाइल" भन्नाले विद्युतीय माध्यममा सृजना, सञ्चय, सम्पादन, परीक्षण, निर्णय तथा अभिलेखीकरण गरिने फाइल सम्झनुपर्छ।

(द) “सामान्य प्रशासकीय विषयको निर्णय” भन्नाले अधिकारप्राप्त अधिकारीले कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कुनै सामान्य विषयमा लिखित रूपमा गरेको अन्तिम आदेश वा निर्देशन सम्झनुपर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ध) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले संवैधानिक निकाय, नेपाल सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा कार्यालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी, समिति वा नेपाल सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् वा यस्तै प्रकृतिका अन्य सङ्गठित संस्थालाई समेत जनाउँछ।

(न) "सेवा" भन्नाले सरकारी, सार्वजनिक वा स्वायत्त निकायको निर्णयले सेवाग्राहीलाई उपलब्ध हुने सार्वजनिक वस्तु वा सेवा सम्झनुपर्छ।

(प) "सेवाग्राही" भन्नाले सेवा प्राप्त गर्ने वा लिने वा निर्णय प्रक्रियाबाट प्रभावित हुने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण

३. **अतिरिक्त भार पर्नेगरी निर्णय प्रक्रिया निर्धारण गर्न नहुने** : सेवाग्राहीलाई अनावश्यक आर्थिक, प्रशासनिक वा समयको भार पर्ने गरी निर्णय प्रक्रिया निर्धारण गर्नुहुँदैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४. **<u>नीतिगत विषयको निर्णय केन्द्रीय निकायबाट हुने</u>** : (१) नयाँ नीतिको तर्जुमा वा भइरहेको नीतिको परिमार्जन वा संशोधन गर्ने नीतिगत विषयको निर्णय मन्त्रिपरिषद्बाट हुनेछ।

तर प्रचलित कानूनबमोजिम मन्त्रिपरिषद्बाट हुनुपर्ने नीतिगत निर्णयको हकमा मन्त्रिपरिषद्ले नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४ बमोजिम वा छुट्टै निर्णय गरी कुनै खास विषयको नीतिगत निर्णय लिने अधिकार मन्त्रिपरिषद्को कुनै समिति वा कुनै मन्त्रीस्तरीय कार्यदल वा कुनै मन्त्री वा पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गरेको अवस्थामा त्यस्तो प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी गरेको निर्णय मन्त्रिपरिषद्ले गरेको निर्णय सरह मानिनेछ।

(२) प्रचलित कानूनबमोजिम मन्त्रिस्तरबाट गरिने नीतिगत विषयको निर्णय गर्दा टिप्पणीको तह तीन भन्दा बढी हुनेछैन।

(३) नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी कार्यमा आफ्नो कार्यालयभित्र उठान भई आफैंले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वा त्यस्तो कार्यमा सो कार्यालयले आवश्यक विचार गरी अर्को कार्यालयलाई निर्णय वा निकास दिनुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले सो काम बढीमा सात दिनभित्र फछ्र्यौट गर्न वा गर्न लगाउनु पर्नेछ।

तर विस्तृत छलफल गरी दिनुपर्ने कानूनी राय, सन्धि सम्झौताको मस्यौदा वा कानूनको मस्यौदाको विषय भएमा कार्यबोझ, विषयवस्तुको आकार तथा गहनता समेतका आधारमा त्यस्तो फछ्र्योट समयावधि सम्बन्धित मन्त्रालयले आफैं निर्धारण गरी फछ्र्योट गर्न वा गर्न लगाउन सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) मन्त्रालयले नीतिगत निर्णयको लागि मन्त्रालयभित्रै एकभन्दा बढी पदाधिकारीहरूको राय परामर्श लिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित सचिवले राय लिनुपर्ने पदाधिकारीहरूको सोही दिन बैठक राखी छिटो राय लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई कुनै पदाधिकारीको छुट्टै राय वा परामर्श लिन आवश्यक भएमा कार्यालय प्रमुखले कारण खुलाई राय वा परामर्श लिन सक्नेछ।

(६) उपनियम (४) वा (५) बमोजिम राय वा परामर्श माग भएकोमा सम्बन्धित पदाधिकारीले बढीमा दुई दिनभित्र आफ्नो राय वा परामर्श दिइसक्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र राय वा परामर्श दिन नसकिने भएमा सोको कारण खुलाई कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम निर्धारित समयभन्दा बढी समय लाग्ने कुरा मनासिब देखिएमा कार्यालय प्रमुखले थप समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

तर त्यस्तो थप समय उपलब्ध गराउन उचित नलागेमा राय वा परामर्श दिन अनावश्यक रूपमा बढी समय लगाएको मानी कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउन सक्नेछ।

(८) मन्त्रीले आफूसमक्ष निर्णयको लागि पेस भएको विषयमा आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको विषय भएमा आफैंले र मन्त्रिपरिषद्मा पेस गर्नुपर्ने भएमा सो कुरा खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(९) निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुने कुनै पनि पदाधिकारीले राय वा परामर्श दिँदा वा फाइल प्रशोधन गर्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारीबाट लिखित आदेश भएकोमा सोहीबमोजिम र सो नभएकोमा सामान्यतया एक दिनभन्दा बढी समय लगाउनु हुँदैन।

(१०) कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयले विधायन ऐन, २०८१ को दफा ९ बमोजिम तर्जुमा सहमति दिएको विधेयकको मस्यौदा र दफा २१ बमोजिम तर्जुमा सहमति दिएको प्रत्यायोजित विधायनको मस्यौदा स्वीकृतिको लागि त्यस्तो सहमति प्राप्त भएको दुई दिनभित्र मन्त्रिपरिषद् वा सम्बन्धित निकायसमक्ष प्रस्ताव पेश गरिसक्नु पर्नेछ।

(११) मन्त्रिपरिषद् वा यसको कुनै समिति वा कार्यदलले कुनै विषयमा नयाँ नीति तर्जुमा गर्न वा भइरहेको नीतिमा परिमार्जन वा संशोधन गर्न समयावधि तोकी निर्देशन दिएकोमा सोही समयावधिभित्र र समयावधि नतोकी निर्देशन दिएकोमा एक महिनाभित्र नीतिको मस्यौदा तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ। सो अवधिभित्र मस्यौदा पेस गर्न नसकिने भएमा समय थपका लागि एक हप्ता अगाडि नै जुन तहको पदाधिकारीबाट निर्देशन भएको हो सोही तहको पदाधिकारीसमक्ष स्वीकृतिका लागि पेस गर्नु पर्नेछ। सो नगरी समय गुज्रिएमा सम्बन्धित सचिव जवाफदेही हुनेछ।

(१२) प्रधानमन्त्री, मन्त्री वा मन्त्रिपरिषद्बाट हुने कामको फछ्र्यौट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५. **केन्द्रीय प्रशासनिक निर्णय** : (१) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही महत्त्वपूर्ण प्रशासकीय विषयको निर्णय मन्त्री वा सचिवको तहबाट हुनेछ।

(२) महत्त्वपूर्ण प्रशासनिक विषयमा निर्णय गर्दा टिप्पणीको तह तीनभन्दा बढी हुनेछैन।

(३) प्रचलित कानूनबमोजिम मन्त्री वा सचिवको तहबाट निर्णय हुने भनी तोकिएको विषयमा निर्णय गर्ने विषयको गम्भीरता हेरी मन्त्री वा सचिवले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आफूमा रहेको अधिकार सर्त तोकी वा नतोकी मातहतको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ। त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन भएको विषयमा निर्णय दिने कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीको हुनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम निर्णय नगरी आफूभन्दा माथिको अधिकृतसमक्ष फाइल पेस गर्ने अधिकृतलाई हरेक पटक सम्बन्धित मन्त्री वा सचिवले सचेत गराउन सक्नेछ। त्यसरी एक वर्षमा तीन पटकभन्दा बढी चेतावनी पाएमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाहीको लागि अख्तियारवालासमक्ष लेखी पठाउन सकिनेछ।

(५) मन्त्री वा सचिवसमक्ष पेस भएका फाइल वा पत्रहरूमा विषयको गम्भीरता हेरी दिउँसो दुई बजे अगाडि प्राप्त भएको हकमा सोही दिन र सो भन्दा पछाडि प्राप्त भएको हकमा भोलिपल्ट निर्णय दिनु पर्नेछ। त्यसरी तोकिएको समयभित्र निर्णय दिन नसकिएका विषयको हकमा निर्णय गर्दा कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हरेक हप्ताको कार्यालय खुल्ने पहिलो दिन एकमुष्ट जानकारी गराउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त भएको जानकारीलाई अध्ययन गर्दा अनावश्यक रूपमा बढी समय लगाएको देखिएमा एक तह माथिल्लो पदाधिकारीले निजलाई सचेत गराउन सक्नेछ।

६. **नियमित प्रशासनिक निर्णय** : (१) नियमित प्रकृतिको प्रशासकीय निर्णय प्रचलित कानूनको अधीनमा रही तोकिएका पदाधिकारीबाट हुनेछ।

(२) नियमित प्रकृतिको प्रशासनिक विषयमा निर्णय गर्दा टिप्पणीको तह दुईभन्दा बढी हुनेछैन।

(३) कुनै सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न दिएको वा कुनै निर्णयका लागि प्राप्त निवेदन उपर सोही दिन वा लगत्तै अर्को एक दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ। त्यस्तो समयभित्र निर्णय दिन नसकिएमा कारण खोली एक तहमाथिको पदाधिकारीसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेस भई आएकोमा सोको अध्ययन गरी अनावश्यक रूपमा बढी समय लिएको देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सचेत गराउन सकिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम एक वर्षमा तीन पटकभन्दा बढी सचेत गराउने निर्णय भएमा निर्णयमा ढिलाइ गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाहीको लागि अख्तियारवालासमक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

७. **राय वा परामर्श माग गर्ने** : (१) कुनै विषयमा निर्णय गर्नुअघि प्रचलित कानूनबमोजिम अन्य सार्वजनिक निकायको समेत राय वा परामर्श लिनुपर्ने विषय वा कुनै नीतिगत विषयको हकमा राय वा परामर्श माग गर्नुपर्ने अवस्था परेको दुई दिनभित्र सम्बन्धित निकायमा माग गरी पठाइसक्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राय वा परामर्श माग गरिएकोमा राय वा परामर्श दिने सार्वजनिक निकायले त्यसरी लेखी आएको मितिले बढीमा तीन दिनभित्र राय परामर्श दिनुपर्नेछ।

तर प्रचलित कानूनमा राय परामर्श माग्नुपर्ने भनी तोकिएको विषय बाहेकका अन्य विषयमा राय परामर्श माग गरिएकोमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट तीन दिनभित्र राय परामर्श प्राप्त नभएमा उपलब्ध तथ्यका आधारमा निर्णय प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको राय वा परामर्श प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्रमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले कार्य फछ्र्यौट गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम वित्तीय स्वीकृतिको लागि लेखीआएकोमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले बढीमा पाँचदिनभित्र त्यस्तो स्वीकृति प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम राय परामर्श माग गर्नु पर्दा के कति कारणले द्विविधा उत्पन्न भएको हो वा कुन कानूनी व्यवस्था अस्पष्ट भएको हो सो विषय स्पष्ट खुलाई माग गर्नु पर्नेछ।

(६) एउटै प्रकृतिको विषयमा पटक पटक राय वा परामर्श माग गर्न पाइनेछैन।

(७) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित अवधिभित्र राय वा परामर्श उपलब्ध नगराउने वा उपनियम (६) बमोजिम एउटै प्रकृतिको विषयमा पटकपटक राय वा परामर्श माग गर्ने

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सचेत गराउन सक्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम एक वर्षमा तीनपटक भन्दा बढी सचेत गराउने कारबाही भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाहीको लागि अख्तियारवालासमक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

८. **संयुक्त निर्णय प्रणाली** : (१) दुई वा सोभन्दा बढी सार्वजनिक निकायको संलग्नतामा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सम्बन्धित निकायहरू बीच डिजिटल प्रणालीमा रहेको संयुक्त डिजिटल कार्यक्षेत्र (कोलाबोरेटिभ वर्कस्पेस) मार्फत एकीकृत रूपमा टिप्पणी, राय तथा निर्णय गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा फरक फरक निकायबाट छुट्टा छुट्टै राय वा परामर्श दिँदा निर्णय प्रक्रियामा ढिलाइ हुने अवस्थामा संयुक्त रूपमा बैठक गरी अन्तिम निर्णय लिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा कुनै सार्वजनिक निकायले प्रदान गर्ने राय वा परामर्श वा सार्वजनिक निकायको अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी विवाद उत्पन्न भएमा माथिल्लो निकायले संयुक्त समन्वय संयन्त्र गठन गरी सात दिनभित्र निर्णय प्रक्रिया सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

९. **निर्णय प्रतिको उत्तरदायित्व** : (१) निर्णय प्रक्रियामा संलग्न प्रत्येक पदाधिकारी आफ्नो कामको लागि उत्तरदायी हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उत्तरदायित्वमा अन्य कुराका अतिरिक्त निर्णयको वैधानिकता, सेवाको गुणस्तर,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

निर्णय समय, निर्णय हुन नसक्नुका कारण, फाइल रोक्नु पर्ने वा फिर्ता हुनुपर्ने विषय, राय माग गर्ने विषय, अनावश्यक समिति गठन गर्ने विषय, अधिकार प्रत्यायोजन नगर्ने तथा डिजिटल प्रणालीको प्रयोग नगर्ने विषय, फाइल हराउने वा गलत अभिलेख राख्ने लगायतका विषय सम्बन्धी उत्तरदायित्व समावेश हुनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा निर्णय प्रक्रियामा संलग्न पदाधिकारीको व्यक्तिगत स्वार्थको द्वन्द्व रहेको भएमा त्यस्तो पदाधिकारी निर्णय प्रक्रियाबाट अलग हुनु पर्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा तोकिएको समयसीमाभित्र निर्णय गर्नेगरी अन्य पदाधिकारीलाई तोक्नु पर्नेछ।

१०. निर्धारित फाराम प्रयोग गर्न सकिने : (१) समान प्रकृतिका निर्णयमा एकरूपता कायम गर्न स्वीकृत, अस्वीकृत, राय, स्पष्टीकरण, आदेश तथा अन्य निर्णयका लागि निर्धारित फाराम (स्टेण्डर्ड टेम्प्लेट) प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फारामको ढाँचा नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ।

११. फाइलको अवस्था देखिने गरी फाइल व्यवस्थापन गर्ने : सार्वजनिक निकायले प्रत्येक फाइलमा दर्ता भएको वा नभएको, परीक्षणमा रहेको, राय माग गरिएको, निर्णय हुन बाँकी रहेको, स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको, कार्यान्वयनमा रहेको, अभिलेखीकरण गरिएको जस्ता अवस्थाहरूमध्ये कुन अवस्थामा रहेको छ सो स्पष्ट देखिने गरी फाइलको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१२. **फाइल अस्वीकार वा फिर्ता गर्न सकिने** : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्णय गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारीले देहायका अवस्थामा फाइल अस्वीकार वा फिर्ता गर्न सक्नेछ :-

(क) आवश्यक कागजात नपुगेमा,

(ख) कानून विपरीत प्रस्ताव भएमा,

(ग) अधिकारक्षेत्र बाहिरको विषय भएमा, वा

(घ) तथ्यगत त्रुटि भएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बाहेक अन्य कुनै आधारमा फाइल फिर्ता गर्न पाइनेछैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम फाइल फिर्ता गर्दा स्पष्ट कारण खुलाई लिखित पत्र सहित फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

१३. **निर्णय प्रक्रियामा अनावश्यक झन्झट गर्न नहुने** : कुनैपनि पदाधिकारीले देहायका कार्य गर्न पाउनेछैन :-

(क) मौखिक निर्देशनका आधारमा फाइल रोक्न,

(ख) कारण नखुलाई फाइल फिर्ता गर्न,

(ग) अधिकार प्रत्यायोजन भएको विषय माथिल्लो तहमा पठाउन,

(घ) कानूनी आधारबिना समिति गठन गर्न, वा

(ङ)आवश्यक नभएको अतिरिक्त कागजात माग गर्न।

परिच्छेद–३

डिजिटल प्रणालीको अवलम्बन

१४. **डिजिटल प्रणालीको अनुपालन** : (१) सार्वजनिक निकायले परिच्छेद-२ बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न निर्णय प्रक्रियाको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्राथमिक माध्यमको रूपमा डिजिटल प्रणाली अबलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(२) सार्वजनिक निकायमा निर्णय गर्ने प्रयोजनको लागि फाइल वा पत्रको दर्ता, टिप्पणी, राय, स्वीकृति, अभिलेखीकरण, सूचना आदानप्रदान तथा अनुगमन समेतका काम कारबाही डिजिटल प्रणालीमार्फत गर्नु पर्नेछ।

तर डिजिटल प्रणाली निर्माण नभएसम्मका लागि कागजी प्रक्रिया (म्यानुअल) मा कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) सार्वजनिक निकायले निर्णय प्रक्रियाको हरेक चरणमा हुने कार्य प्रगतिको अभिलेख डिजिटल प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ।

१५. **<u>डिजिटल प्रणालीको सञ्चालन</u>** : (१) नेपाल सरकारले डिजिटल प्रणालीमार्फत निर्णय गर्न तथा सेवा प्रवाह गर्न सबै सार्वजनिक निकायमा छ महिना भित्र एकीकृत विद्युतीय निर्णय प्रणाली सञ्चालन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको एकीकृत विद्युतीय निर्णय प्रणालीमा ड्यासबोर्ड, विद्युतीय फाइल दर्ता, स्वचालित फाइल नम्बर, डिजिटल टिप्पणी, डिजिटल हस्ताक्षर, राय तथा सहमति प्रणाली, निर्णय स्वीकृति प्रक्रिया, स्वचालित सूचना, अभिलेखीकरण, तथ्याङ्क विश्लेषण लगायतका अन्य आवश्यक सेवा रहनेछन्।

(३) यस नियमावलीबमोजिम पूर्णरूपमा डिजिटल प्रणाली लागु हुन नसकेका सार्वजनिक निकायको हकमा क्रमशः डिजिटल प्रणाली लागु गरिनेछ। डिजिटल प्रणाली

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

लागु नभएका सार्वजनिक निकायमा कागजी प्रक्रियाबाट निर्णय प्रक्रिया सञ्चालन गर्न बाधा पुगेको मानिनेछैन।

१६. डिजिटल प्रणालीमा फाइल दर्ता हुने : (१) सार्वजनिक निकायले डिजिटल प्रणालीमार्फत डिजिटल माध्यममा फाइल दर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यसरी तयार भएको विद्युतीय अभिलेखलाई समेत आधिकारिक सरकारी अभिलेख मानिनेछ।

(२) प्रत्येक सार्वजनिक निकायको प्रत्येक फाइलको एकमात्र आधिकारिक डिजिटल अभिलेख हुनेछ। एउटै विषयमा एकभन्दा बढी फाइलको डिजिटल अभिलेख राख्न पाइनेछैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम फाइल दर्ता हुँदा डिजिटल प्रणालीले प्रत्येक फाइललाई विशिष्ट पहिचान नम्बर, क्यु.आर. कोड, दर्ता मिति, दर्ता समय र जिम्मेवार शाखा प्रदान गर्नेछ।

(४) प्रत्येक सार्वजनिक निकायमा दर्ता हुन आएका निवेदनहरू अनिवार्य रुपमा डिजिटल प्रणालीमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(५) प्रत्येक फाइलमा भएको कामकारबाहीको अभिलेख डिजिटल प्रणालीमा स्वतः रहनेछ।

१७. डिजिटल टिप्पणी प्रणाली लागु हुने : (१) सार्वजनिक निकायमा निर्णय गर्दा प्रत्येक टिप्पणी डिजिटल प्रणालीमा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) नीतिगत तथा महत्त्वपूर्ण प्रशासकीय विषयको निर्णय बाहेकका अन्य विषयमा निर्णय लिनु पर्दा टिप्पणीको प्रयोग गरिनेछैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर लामो समयसम्म असर रहने तथा अभिलेखको रूपमा प्रयोग हुनसक्ने नियमित प्रकृतिको प्रशासकीय प्रकृतिको निर्णयको हकमा टिप्पणीको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(३) नियमित प्रकृतिको प्रशासकीय विषयको निर्णयका लागि प्राप्त भएको निवेदनलाई आधार मानी अधिकारप्राप्त अधिकारीले डिजिटल प्रणालीमार्फत निर्णय दिनु पर्नेछ।

तर यस्तो निवेदनमा केही बुझ्नुपर्ने भएमा डिजिटल प्रणालीमार्फत एक तह मुनिको सम्बन्धित पदाधिकारीबाट आवश्यक राय वा परामर्श लिई निर्णय गर्न उपनियम (२) मा उल्लिखित व्यवस्थाले कुनै बाधा पुगेको मानिनेछैन।

(४) नियमित प्रकृतिको प्रशासकीय विषयको निर्णयका लागि प्राप्त भएका निवेदनउपर पत्र प्राप्त भई डिजिटल प्रणालीमा दर्ता भएकै दिन निर्णय दिनु पर्नेछ। कुनै कारणले एकदिन भन्दा बढी समय लागेमा एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिई निर्णय गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो स्वीकृति दिने पदाधिकारीले निर्णय प्रक्रियामा अनावश्यक ढिलाइ भएको लागेमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउन सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम एक वर्षमा तीन पटकभन्दा बढी सचेत गराइएमा कार्य फछ्र्यौटमा ढिलाइ भएको मानी अधिकारप्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाहीको लागि अख्तियारवालासमक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) यस नियमबमोजिम टिप्पणी तयार गर्ने पदाधिकारी आफूले तयार गरेको टिप्पणीको विषयमा उत्तरदायी हुनेछ।

१८. **डिजिटल हस्ताक्षर** : (१) सबै सार्वजनिक निकायले निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुने कर्मचारीहरूको आधिकारिक डिजिटल हस्ताक्षर निर्माण गरिदिनु पर्नेछ।

(२) सार्वजनिक निकायका सबै निर्णय डिजिटल हस्ताक्षरबाट प्रमाणित गर्नु पर्नेछ र त्यसरी प्रमाणित गरिएको निर्णय कागजी हस्ताक्षर सरह मान्य हुनेछ।

तर डिजिटल हस्ताक्षर नगरेकै कारण निर्णय अमान्य हुनेछैन।

१९. **अन्तरनिकाय डिजिटल समन्वय** : मन्त्रालय, विभाग वा अन्य सार्वजनिक निकायबीच आवश्यक राय, सहमति तथा जानकारी आदानप्रदान गर्नुपर्ने भएमा नियम ८ को अधीनमा रही डिजिटल प्रणालीमार्फत आदानप्रदान गर्नु पर्नेछ।

२०. **एकद्वार सेवा प्रणाली** : (१) सार्वजनिक निकायले आफैं वा आफू मातहतको निकायमार्फत प्रदान गरिने एउटै प्रकृतिको सेवाको लागि एकद्वार सेवा प्रणालीमार्फत सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम एकद्वार प्रणालीमार्फत सेवा प्रवाह गर्दा आन्तरिक समन्वयसम्बन्धी काम सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय आफैंले गर्नु पर्नेछ।

२१. **दर्ता भइसकेको फाइल निर्णय प्रक्रियामा सामेल भएको मानिने** : (१) प्रत्येक फाइल डिजिटल प्रणालीमा दर्ता

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

भैसकेपछि सो प्रणालीले स्वचालित रूपमा निर्णयका लागि समय गणना (टाइम ट्र्याकिङ) सुरु गर्नेछ।

(२) प्रत्येक निर्णय तहको समयसीमा प्रणालीले स्वतः गणना गर्नेछ।

(३) समयसीमा समाप्त हुनुभन्दा अगाडि सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सूचना प्रदान गर्नु पर्नेछ।

२२. **स्वचालित रूपमा सूचना उपलब्ध गराउने** : (१) नियम २१ को उपनियम (३) को प्रयोजनको लागि डिजिटल प्रणालीमा फाइल दर्ता भइसकेपछि स्वचालित रूपमा देहायको सूचना उपलब्ध गराउनेछ :-

(क) फाइल प्राप्त भएको,

(ख) निर्णय सम्पन्न भएको,

(ग) समयसीमा नजिकिएको,

(घ) समयसीमा नाघेको।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएको चौबिस घण्टाभित्र कारबाही नभएमा फाइल स्वतः माथिल्लो निर्णय तहमा जानेछ र त्यसरी तोकिएको समयभित्र कारबाही नभएमा प्रणालीले सम्बन्धित पदाधिकारीलाई स्वचालित रूपमा सूचना पठाउनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको समयभित्र फाइलउपर कारबाही नचलाउने पदाधिकारीलाई कार्यालय प्रमुखले स्पष्टीकरण सोध्नु पर्नेछ र त्यस्तो स्पष्टीकरण मनासिव नदेखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाहीको लागि अख्तियारवालासमक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) कुनै कारणले फाइल रोकिएको अवस्थामा सम्बन्धित पदाधिकारीले फाइल रोकिएको कारण अनिवार्य रूपमा प्रणालीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

२३. **एकीकृत ड्यासबोर्ड तथा अनुगमन प्रणाली** : (१) कार्यप्रकृयाको अनुगमन र निगरानी समेत गर्न प्रत्येक सार्वजनिक निकायमा निर्णय व्यवस्थापनको लागि एकीकृत ड्यासबोर्ड सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको ड्यासबोर्डमा कुल फाइल, सम्पन्न भएका फाइल, विचाराधीन फाइल, ढिलाइ भएका फाइल सङ्ख्या, औसत निर्णय अवधि, निर्णय ढिलाइ सूचकाङ्क, शाखागत कार्यसम्पादनको विवरण लगायतका विषयहरू समावेश हुनेछन्।

(३) नेपाल सरकारको केन्द्रीय एकीकृत ड्यासबोर्ड प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको ड्यासबोर्डमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आवश्यकता अनुसार अन्य सार्वजनिक निकायलाई पहुँच दिन सक्नेछ।

२४. **निर्णयको अभिलेखीकरण** : (१) निर्णय प्रक्रियामा संलग्न प्रत्येक पदाधिकारीले गरेका सम्पूर्ण काम कारबाहीको डिजिटल अभिलेख डिजिटल प्रणालीमा सुरक्षित रहने गरी व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रचलित कानूनबमोजिम संशोधन गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख मेट्न, परिवर्तन गर्न वा लुकाउन हुँदैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (२) विपरीत अभिलेख मेट्ने, परिवर्तन गर्ने वा लुकाउने कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाहीको लागि अख्तियारवालासमक्ष लेखी पठाउन सकिनेछ र त्यस्तो कार्यबाट कुनै हानि नोक्सानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानि नोक्सानी समेत निजबाट असुल गर्नु पर्नेछ।

२५. **कृत्रिम बुद्धिमत्ता (ए.आई.) को प्रयोग** : (१) निर्णय प्रक्रियामा सहायक उपकरणको रूपमा कृत्रिम बुद्धिमत्ताको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पूर्ववर्ति निर्णय, कानून तथा नजीरको खोजी, सम्बन्धित नीति, नियम तथा निर्देशिका पहिचान, जोखिम विश्लेषण, टिप्पणीको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी, तथ्याङ्क विश्लेषण, दोहोरो फाइल पहिचान, समयसीमा अनुगमन, कार्यसम्पादन विश्लेषण, प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यमा कृत्रिम बुद्धिमत्ताको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(३) कृत्रिम बुद्धिमत्ताको प्रयोगको आधारमामात्र कुनै पनि अन्तिम प्रशासनिक, वित्तीय वा नीतिगत निर्णय गर्न पाइनेछैन।

परिच्छेद-४

सरकारी निर्णयको समयसीमा र कार्यप्रगति

२६. **निर्णयको समयसीमा निर्धारण** : (१) प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने सेवा, कार्य तथा निर्णयका लागि अधिकतम समयसीमा निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयसीमाभन्दा बढी समयसम्म विचाराधीन रहनेगरी कुनै पनि निर्णय थाँती राख्न पाइनेछैन।

(३) कुनै विषयको प्रकृति, जटिलता वा कानूनी कारणले समय थप आवश्यक भएमा सम्बन्धित अधिकारीले कारणसहित डिजिटल प्रणालीमार्फत एक तह माथिको पदाधिकारीबाट समय थपको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

२७. **निर्णय समयको गणना** : (१) कुनै पनि फाइल डिजिटल प्रणालीमा दर्ता भएको समयदेखि निर्णय सम्पन्न हुन लाग्ने समय अवधिलाई निर्णय समय मानिनेछ।

तर सम्बन्धित सेवाग्राही वा सार्वजनिक निकायबाट थप कागजात माग गरी प्राप्त हुन लागेको अवधिलाई निर्णय समयको गणनामा समावेश गरिनेछैन।

(२) प्रचलित कानूनबमोजिम वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको निर्णयबमोजिम अन्य सार्वजनिक निकायको राय परामर्श माग गरिएको भएमा त्यसरी माग भई राय परामर्श प्राप्त हुन लाग्ने अवधिलाई छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

२८. **सोधपुछको लागि लेखी आएकोमा कार्य फछ्यौंट गर्ने समयावधि** : कुनै कार्यालयबाट आफ्नो कार्य फछ्यौंटको सिलसिलामा कुनै विषयको जानकारी लिन सोधपुछको लागि लेखी आएकोमा त्यस्तो सोधपुछको जवाफ दिने कार्यालयले त्यसरी लेखी आएको पत्र प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र अनिवार्य जवाफ दिनु पर्नेछ।

२९. **फछ्यौंट गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता तोक्ने** : एउटा सार्वजनिक निकायबाट अर्को सार्वजनिक निकायमा कार्य फछ्यौंटको लागि

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पठाउँदा देहायबमोजिम प्राथमिकता तोकी देहायको अधिकारीले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र अर्को सार्वजनिक निकायले पनि सोहीबमोजिम तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ :-

प्राथमिकता	**प्राथमिकता तोक्ने र पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकारी**	**जवाफ पठाउनुपर्ने अवधि**
(क)तुरुन्त	विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	दुई दिनभित्र
(ख)अति जरुरी	विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	दुई दिनभित्र
(ग) जरुरी	कार्यालय प्रमुख भन्दा एक तह तल्लो अधिकृत	तीन दिनभित्र
(घ) साधारण	सम्बन्धित अधिकृत	पाँच दिनभित्र

३०. <u>कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधि</u> : प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्य विवरणमा तोकिएबमोजिम आफूले गर्नुपर्ने कार्य देहायको प्राथमिकता र अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ :-

प्राथमिकता	**कार्य फछ्र्यौट अवधि**
(क) तुरुन्त	आफैंले कार्य फछ्र्यौट गर्नुपर्नेमा आफूसमक्ष पेस भएकै दिन र माथिल्लो तहमा पेस गर्नुपर्नेमा सोही दिन र कार्यालय समय सकिने अवस्थामा लगत्तै अर्को दिन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) अति जरुरी	आफैंले कार्य फछ्र्यौट गर्नुपर्नेमा दुई दिन र माथिल्लो तहमा पेस गर्नुपर्ने भएमा सोही दिन।
(ग) जरुरी	आफैंले कार्य फछ्र्यौट गर्नुपर्नेमा तीन दिन र माथिल्लो तहमा पेस गर्नुपर्नेमा दुई दिन।
(घ) साधारण	आफैंले कार्य फछ्र्यौट गर्नुपर्नेमा पाँच दिन र माथिल्लो तहमा पेस गर्नुपर्नेमा तीन दिन।

३१. <u>जोखिमका आधारमा निर्णय वर्गीकरण गर्नुपर्ने</u> : (१) प्रत्येक निर्णयलाई जोखिमको स्तरका आधारमा न्यून, मध्यम र उच्च जोखिमयुक्त वर्गमा वर्गीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मध्यम तथा न्यून जोखिम भएका विषयमा निर्णय गर्दा सरलीकृत तथा छिटो प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम उच्च जोखिम भएका विषयमा आवश्यक परीक्षण तथा समीक्षा गरी निर्णय गर्न सकिनेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम उच्च जोखिम भएका विषयमा निर्णय गर्दा परीक्षण तथा समीक्षा गर्न थप समय लाग्ने भएमा निर्धारित समयभित्र सम्बन्धित पदाधिकारीले कारणसहित थप समयका लागि स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

३२. <u>निर्णय ढिलाइ सूचकाङ्क</u> : (१) नेपाल सरकारले प्रत्येक कार्यालयको निर्णय सम्बन्धी कार्यसम्पादन मापन गर्न निर्णय ढिलाइ सूचकाङ्क लागु गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचकाङ्क तयार गर्दा देहायका विषयहरूको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) औसत निर्णय समय,
(ख) समयसीमा नाघेका फाइलको प्रतिशत,
(ग) फाइल फिर्ता गरिएको सङ्ख्या,
(घ) दोहोरो परीक्षणको सङ्ख्या,
(ङ) नागरिक गुनासो, र
(च) स्वचालित तहवृद्धिको सङ्ख्या।

३३. **निर्णय ढिलाइको उत्तरदायित्व** : (१) तोकिएको निर्णय समयभन्दा बढी समय निर्णय नगरी फाइल राख्ने पदाधिकारीले सोको कारण डिजिटल प्रणालीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) निर्णय गर्न बारम्बार ढिलाइ गर्ने पदाधिकारीको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय, निकाय तथा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले नियम २३ बमोजिमको कार्यसम्पादन अनुगमन प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

(३) निर्णय गर्न अनावश्यक रूपमा ढिलाइ भएको पुष्टि भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा कम अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ।

३४. **सेवाग्राही ट्र्याकिङ प्रणाली** : (१) प्रत्येक सेवाग्राहीलाई निजले पेस गरेको निवेदन वा फाइल दर्ता गर्दाको बखत ट्र्याकिङ् नम्बर उपलब्ध गराइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको ट्र्याकिङ् नम्बरका आधारमा सेवाग्राहीले आफ्नो निवेदन वा फाइलको अवस्थाका बारेमा अनलाइन, मोबाइल एप, एसएमएस वा अन्य विद्युतीय माध्यमबाट हेर्न वा जानकारी लिनसक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३५. **<u>सेवा प्रवाह ड्यासबोर्ड</u>** : (१) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सबै सार्वजनिक निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा एकीकृत ड्यासबोर्ड सञ्चालन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको ड्यासबोर्डमा प्राप्त निवेदन, सम्पन्न सेवा, समयमै सम्पन्न भएका सेवा, ढिलाइ भएका सेवा, गुनासोको अवस्था, सेवा सन्तुष्टि सूचक, डिजिटल सेवा उपयोगको प्रतिशत लगायतका विवरण समावेश हुनेछन्।

३६. **<u>सेवा गुणस्तर मूल्याङ्कन</u>** : (१) प्रत्येक सेवा सम्पन्न भएपछि सेवाग्राहीबाट डिजिटल प्रणालीको माध्यमबाट सेवा सन्तुष्टि सम्बन्धी प्रतिक्रिया लिन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रियाका आधारमा सेवा सुधार योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

३७. **<u>गुनासो व्यवस्थापन</u>** : (१) गुनासो व्यवस्थापनको सम्बन्धमा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित विषयहरूको अतिरिक्त सेवा प्रवाहसम्बन्धी विषयको गुनासोको व्यवस्थापन डिजिटल माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ।

(२) सार्वजनिक निकायले प्रवाह गर्ने सेवाको सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा सेवाग्राहीले डिजिटल माध्यमबाट दर्ता गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम गुनासो दर्ता भएको एक घण्टाभित्र सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई दर्ताको जानकारी उपलब्ध गराइनेछ र चौबीस घण्टाभित्र त्यस्तो गुनासो सुन्ने सम्बन्धित अधिकारीलाई जिम्मेवारी तोकिनेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त गुनासोको प्रकृति अनुसार एक हप्ताभित्र सम्बोधन वा समाधान गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) गुनासो समाधानको प्रगति सेवाग्राहीले डिजिटल माध्यमबाट हेर्नसक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

३८. **दैनिक कार्यप्रगति पेस गर्नुपर्ने** : (१) प्रत्येक कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेका कामहरूको विवरण दैनिक रूपमा कार्यालयले तोकेको प्रणालीमार्फत कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगातार तीन कार्यदिन दैनिक कार्य प्रगति पेस नगर्ने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले सचेत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम एक महिनामा तीन पटक सचेत गराउँदा पनि विवरण पेस नगर्ने कर्मचारी उपर प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाहीको लागि अख्तियारवालासमक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

३९. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति** : (१) प्रत्येक सार्वजनिक निकायमा निर्णय प्रक्रिया तथा सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहायबमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ :-

(क) कार्यालय प्रमुख -संयोजक

(ख) प्रशासन महाशाखा वा शाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) सूचना प्रविधि महाशाखा वा शाखा प्रमुख -सदस्य

(२) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा मुख्य सचिवको संयोजकत्वमा केन्द्रीय सरकारी निर्णय अनुगमन समिति रहनेछ। समितिमा मुख्य सचिवले तोकेका

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पदाधिकारी सदस्य रहनेछन्। समितिले यस नियमावली बमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले निर्णय प्रक्रियामा हुने ढिलाइ पहिचान गर्न, अनावश्यक प्रशासनिक प्रक्रिया हटाउन, सेवा प्रवाहको गुणस्तर अभिबृद्धि गर्न डिजिटल शासन प्रणालीको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्न तथा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रशासनिक कार्य संस्कृतिको विकास गर्न नियमित अनुगमन गरी तोकिएको समयसीमा, कार्यसम्पादन सूचक तथा सेवा प्रवाहको स्तर कायम गराउनु पर्नेछ।

४०. **निर्णय प्रक्रिया तथा सेवा प्रवाहको समीक्षा गर्नुपर्ने** : (१) प्रत्येक सार्वजनिक निकायले हरेक महिनाको पहिलो सात कार्यदिनभित्र अघिल्लो महिनाको निर्णय प्रक्रिया तथा सेवा प्रवाहको समीक्षा गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक मन्त्रालयले त्रैमासिक रूपमा आफू मातहतका निकायको निर्णय प्रक्रिया तथा सेवा प्रवाहको समग्र समीक्षा गर्नु पर्नेछ।

(३) मन्त्रालयले उपनियम (२) बमोजिमको समीक्षा सहितको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक गर्न सकिनेछ।

(४) हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयले वार्षिक समीक्षा गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) यस नियमबमोजिम समीक्षा गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त सेवा प्रवाहको अवस्था, समयमै सम्पन्न भएका निर्णय, समयमै निर्णय हुन नसकेका निर्णय सङ्ख्या र त्यसको कारण, समयसीमा नाघेका निर्णय, कारण विश्लेषण, सुधार योजना, गुनासो विश्लेषण, प्रशासनिक, प्राविधिक, मानवस्रोतको समन्वय, बजेट व्यवस्था, डिजिटल प्रणालीको प्रयोग, अधिकार प्रत्यायोजनको अवस्था नागरिक सन्तुष्टि लगायतका विषयमा समीक्षा गर्नु पर्नेछ।

४१. सुधारका लागि निर्देशन दिनसक्ने : नियम ४० बमोजिमको समीक्षाबाट देखिएका कमी कमजोरीका सम्बन्धमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सबै मन्त्रालयलाई निर्णय प्रक्रिया तथा सेवा प्रवाह सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछन्।

४२. सुधार कार्ययोजना पेस गर्नुपर्ने : (१) लगातार कमजोर कार्यसम्पादन गर्ने सार्वजनिक निकायलाई सुधार सूचीमा राखिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका सार्वजनिक निकायले अनिवार्य रूपमा सुधार कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

४३. वार्षिक सुधार योजना तयार गर्ने : (१) प्रत्येक सार्वजनिक निकायले यो नियमावली कार्यान्वयनको समीक्षा गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि वार्षिक निर्णय प्रक्रिया सुधार योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सुधार योजनामा निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण, डिजिटल प्रणाली विस्तार, कर्मचारी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

क्षमता विकास, सेवा प्रवाह सुधार, समयसीमा पालना, नागरिक सन्तुष्टि अभिवृद्धि, नवप्रवर्तन तथा स्वचालन लगायतका विषय समावेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–५
विविध

४४. **प्रदेश र स्थानीय तहले डिजिटल प्रणाली विकास गर्नसक्ने** : प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले आफ्नो निर्णय प्रक्रियालाई छिटोछरितो, सरल, पारदर्शी, उत्तरदायी, पूर्वानुमानयोग्य, परिणाममुखी, सूचना प्रविधिमैत्री, प्रमाणमा आधारित तथा नागरिक केन्द्रित बनाउन नियम १५ बमोजिमको डिजिटल प्रणालीमा आवद्ध हुन वा यस नियमावलीलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिई आफ्नो छुट्टै डिजिटल प्रणाली विकास गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

४५. **कार्यसम्पादन पुरस्कार उपलब्ध गराउने** : (१) प्रत्येक वर्ष उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने पदाधिकारी र सार्वजनिक निकायलाई नेपाल सरकारले उत्कृष्ट कार्यसम्पादन पुरस्कार उपलब्ध गराउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार उपलब्ध गराउँदा समयमै गरेका निर्णय, डिजिटल प्रणालीको प्रयोग, नवप्रवर्तन, सेवा गुणस्तर मूल्याङ्कन सूचकाङ्कका आधारमा उत्कृष्ट पदाधिकारी तथा निकाय छनोट गर्नु पर्नेछ।

४६. **वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सबै सार्वजनिक निकायहरूको प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र अन्य

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कुराका अतिरिक्त सेवा प्रवाहको अवस्था, निर्णय ढिलाइ सूचकाङ्क, उत्कृष्ट अभ्यास, सुधार आवश्यक क्षेत्र, आगामी वर्षको सुधार योजनासम्बन्धी कुराहरू समावेश गरी वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

४७. **डिजिटल ज्ञान भण्डार निर्माण गर्नु पर्ने** : नियम ४६ बमोजिम वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदनबाट प्राप्त महत्त्वपूर्ण निर्णय, कानूनी व्याख्या, नजीर तथा उत्कृष्ट अभ्यासहरूको डिजिटल ज्ञान सङ्ग्रह निर्माण गरी सबै सार्वजनिक निकायले प्रयोग गर्नसक्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४८. **विभागीय कारबाही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त कुनै पदाधिकारीले निर्णयको लागि आवश्यक विवरण डिजिटल प्रणालीमा प्रविष्ट नगरेको वा गलत विवरण प्रविष्ट गरेको वा यस नियमावलीबमोजिम पालना गर्नुपर्ने दायित्व जानाजानी वा लापरबाहीपूर्वक पालना नगरेको कुरा डिजिटल प्रणालीबाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई नकारात्मक सूचीमा समावेश गरी प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाहीका लागि अख्तियारवालाले सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ।

४९. **असल नियतले गरेको कामको बचाउ** : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पदाधिकारीले प्रचलित कानून, उपलब्ध तथ्य, प्रमाण तथा उचित सावधानीका आधारमा असल नियत राखी कार्यसम्पादन गरेको अवस्थामा पछि फरक कानूनी व्याख्या, फरक प्रशासनिक दृष्टिकोण वा नतिजा आएको आधारमा मात्र निजलाई विभागीय सजाय वा अन्य कारबाही हुनेछैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५०. **बाधा अड्काउ फुकाउ गर्ने अधिकार** : यो नियमावलीको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अड्काउ वा द्विविधा भएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ वा दुविधा फुकाउने अधिकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई हुनेछ।

५१. **खारेजी र बचाउ** : (१) सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ।

(२) सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावलीबमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

आज्ञाले,
पुष्कर सापकोटा
नेपाल सरकारको सचिव।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार