सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०६५।०९।१८

संशोधन

१. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०६८ — २०६८।०५।२२

२. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७३ — २०७३।०४।२७

३. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८१ — २०८१।१०।२४

४. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) (चौथो संशोधन) नियमावली, २०८३ — २०८३।०१।२८

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरुको नाम "सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा "ऐन" भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सम्झनु पर्छ।

३. **मुख्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐनको दफा १० मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त मुख्य सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) कुनै मन्त्रालय, सचिवालय, केन्द्रीयस्तरका कार्यालय वा मातहत निकाय, आयोजना, कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने वा तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) कुनै मन्त्रालय, सचिवालय, केन्द्रीयस्तरका कार्यालय वा मातहतका निकाय, आयोजना, कार्यालयबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अन्वेषणात्मक वा अनुसन्धानात्मक कार्य भइरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन

आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,

(ग) कुनै मन्त्रालय, सचिवालय, केन्द्रीयस्तरका कार्यालय वा मातहतका निकाय, आयोजना, कार्यालयहरुको निरीक्षणबाट प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरित कुनै कार्य भइरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने।

४. **<u>सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** ऐनको दफा ११ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, केन्द्रीयस्तरका कार्यालय वा मातहत निकाय, आयोजना वा कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने र त्यसरी समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्याहरु समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, केन्द्रीयस्तरका कार्यालय वा मातहत निकाय, आयोजना, कार्यालयबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अनुसन्धनात्मक वा अन्वेषणात्मक कार्य भइरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,

(ग) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, केन्द्रीयस्तरका कार्यालय वा मातहत निकाय, आयोजना वा कार्यालयबाट प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरित कुनै कार्य भइरहेको छ भन्ने कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने,

(घ) मातहत निकायहरु बीच समन्वय गर्ने वा गराउने।

५. **<u>विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** ऐनको दफा १२ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त विभागीय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) आफू बहाल रहेको विभाग वा मातहत निकाय, आयोजना वा कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने र त्यसरी समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ग) आफू बहाल रहेको विभाग वा मातहत निकायबाट प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरित कुनै कार्य भइरहेको छ भन्ने कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने,

(घ) मातहतका निकायहरु बीच समन्वय गर्ने वा गराउने।

६. <u>**कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः**</u> ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) आफू बहाल रहेको कार्यालय, मातहतका सरकारी निकाय वा आयोजनाको नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने, प्रगति विवरण माग गर्ने, समीक्षा गर्ने र त्यसरी समीक्षा गर्दा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने वा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहत निकाय वा आयोजनाबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अन्वेषणात्मक वा अनुसन्धनात्मक कार्य भइरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,

(ग) आफू बहाल रहेको कार्यालय वा मातहत निकाय वा आयोजनाबाट प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरित

कुनै कार्य भइरहेको छ भन्ने कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने,

(घ) मातहत निकायहरुको प्रशासनिक काम कारबाहीलाई समन्यय गर्ने वा गराउने।

७. <u>लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगति सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः</u> (१) सरकारी निकायले आर्थिक वर्ष शुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र सो आर्थिक वर्षको लक्ष्य तोकिएको वार्षिक कार्यक्रम सहितको विवरण तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) सचिवले आफू बहाल रहेको मन्त्रालय तथा सोसँग सम्बन्धित परियोजना र मातहत निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (छ) बमोजिम मासिक प्रतिवेदन पठाउँदा कार्यसम्पादन भएको महिनापछि लगत्तै आउने महिनाको पन्ध्र गतेभित्र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(३) विभागीय प्रमुखले आफू बहाल रहेको विभाग तथा सोसँग सम्बन्धित काम र मातहत निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम मासिक प्रतिवेदन पठाउँदा कार्यसम्पादन भएको महिना पछि लगत्तै आउने महिनाको एघार गतेभित्र पठाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालय तथा सोसँग सम्बन्धित परियोजना र मातहत निकायले प्रत्येक महिना उपनियम (१) बमोजिमको विवरणमा उल्लिखित लक्ष्यहरुको उपलब्धि सहित सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन कार्यसम्पादन भएको महिना पछि लगत्तै आउने महिनाको सात गतेभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय र विभाग समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(५) ऐनको दफा ४१ बमोजिम पेश गर्नु पर्ने वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची–१ बमोजिम हुनेछ।

८. <u>पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने आधारहरुः</u> (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ) वा दफा १२ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) को प्रयोजनका लागि कुनै कर्मचारीलाई पुरस्कार दिंदा वा दफा १३ को खण्ड (घ) बमोजिम पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछः–

(क) कार्यप्रक्रिया सरलीकरण गरी सेवा प्रवाह छिटोछरितो बनाउन योगदान गरेको,

(ख) सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण सकारात्मक रहेको,

(ग) राजश्व वृद्धिको लागि उल्लेखनीय काम गरेको,

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

(ङ) विगत दुई वर्षदेखि कुनै विभागीय सजाय नपाएको।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुरस्कार दिंदा वा पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा पुरस्कार दिन लागिएको वा पुरस्कारका लागि सिफारिस गरिएको कर्मचारी के कस्तो कारणबाट पुरस्कार पाउन योग्य भएको हो सोको स्पष्ट कारण र वस्तुनिष्ठ आधार खुलाउनु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार त्यसलाई सार्वजनिक गर्न सकिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम पुरस्कार दिंदा वा पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सम्बन्धित निकायमा बहाल रहेका कुल कर्मचारी सङ्ख्याको पाँच प्रतिशतमा नबढ्ने गरी पुरस्कार दिन वा पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ।

९. **कार्यविधि बनाई लागू गर्नु पर्नेः** (१) ऐनको दफा १४ बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्न प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था गरिएको रहेनछ भने निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति अनुरुप कार्यविधि तयार गरी मन्त्रालयस्तरबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

१०. **निर्णयको पारदर्शिताः** (१) निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गर्ने सम्बन्धमा लाग्ने समयावधि निश्चित मापदण्डको आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराई पारदर्शी ढङ्गले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा १६ बमोजिम भएको कुनै निर्णय सार्वजनिक हितको सरोकारसँग सम्बन्धित रहेछ भने त्यस्तो निर्णय जानकारीको लागि सम्बन्धित निकायको सूचनापाटीमा टाँसी बेभसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गरिनेछ।

११. **कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सम्बन्धित मन्त्रालयले ऐनको दफा १९ बमोजिम कार्यसम्पादन करार गरी कार्यसम्पादन गर्न दिइने जिम्मेवारीको पहिचान गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पहिचान भएका कुनै कार्यको जिम्मेवारीका सम्बन्धमा कार्यसम्पादन करार गरी दिनु अगाडि देहायको कुराहरु खुलाई त्यस्तो 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 कति समयका लागि दिने हो सो कुरा,

(ङ) काम वा जिम्मेवारी लिने पदाधिकारीले पाउने सुविधा,

(च) कार्यसम्पादन तालिका र मूल्याङ्कनको आधार।

(३) ऐनको दफा १९ बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी करारमा लिने पदाधिकारीले त्यस्तो करारमा उल्लेख भए बमोजिम मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी करारमा लिने पदाधिकारीले गरेको कामको सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले कार्यसम्पादन करार बमोजिम भए वा नभएको सम्बन्धमा नियमितरुपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा उपनियम (३) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै श्रोतबाट कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी करारमा लिने पदाधिकारीले करार बमोजिम काम नगरेको कुरा जानकारी हुन आएमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले समय समयमा सचेत वा सजग गराउन वा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र यसरी दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) ऐनको दफा १९ को उपदफा (७) बमोजिमको अवस्था पहिचान गर्न र क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ समेत समावेश गरी तीन सदस्यीय समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(१०) कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले उपनियम (९) बमोजिमको सूचना पाएपछि सोही सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको क्षतिपूर्ति 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 कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिसँग भएको कार्यसम्पादन करार अन्त्य भएको मानिनेछ।

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

(१३) काम वा जिम्मेवारी करारमा लिने अधिकारीबाट यस नियम बमोजिम क्षतिपूर्ति वापतको रकम असुल उपर गरी लिनु अगाडि कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

१२. **सार्वजनिक चासोको विषयको कार्यान्वयनः** (१) सार्वजनिक चासोको विषयको कार्यान्वयनको सिलसिलामा ऐनको दफा २० बमोजिम परामर्श गर्दा सरोकारवाला तथा नागरिक समाजका सदस्य वा प्रतिनिधिलाई विषयको प्रकृति हेरी मनासिव 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. **पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू पदमा बहाल रहँदा देहाय बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्नेछः–

(क) अनुशासनमा रही इमान्दारी र तत्परताका साथ कर्तव्य पालन गर्नु पर्ने,

(ख) राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने,

(ग) राजनैतिक दलको सदस्यको रुपमा कार्य गर्न नहुने,

(घ) सार्वजनिक रुपमा सरकारको आलोचना गर्न नहुने,

(ङ) कानून बमोजिमको गोप्यता कायम गर्नु पर्ने,

(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 व्यावसाय गर्न नहुने,

(ज) निर्वाचनमा कुनै राजनैतिक दलको प्रचार गर्ने र समर्थक भई भाग लिन नहुने,

(झ) कर्तव्य पालन गर्दा शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्ने।

(२) ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले जुनसुकै कारणले आवकाश प्राप्त गरेको अवस्थामा पनि कानून बमोजिमको गोप्य राख्नु पर्ने विषय सधै गोप्य राख्नु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य सार्वजनिक पद धारणा गरेका व्यक्तिको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले पदीय वा पेशागत आचरण बनाउनेछ।

१४. **<u>नागरिक वडापत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक सरकारी कार्यालयले त्यस्तो कार्यालयको परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिने नागरिक वडापत्रमा ऐनको दफा २५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः–

(क) सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात,

(ख) सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम,

(ग) सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफोन नम्वर,

(घ) सेवा प्रवाहको प्राथमिकता,

(ङ) क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरु।

(३) ऐनको दफा २५ को उपदफा (५) बमोजिम क्षतिपूर्तिको दावी गर्नका लागि सेवा प्रदायक जिल्लास्तरीय कार्यालय भए प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष, जिल्ला प्रशासन कार्यालय भए ♠<u>गृह मन्त्रालय</u> समक्ष, काठमाडौं उपत्यकाभित्रको कुनै कार्यालय भए सम्बन्धित विभाग समक्ष, विभाग वा विभागीयस्तरको कार्यालय भए सम्बन्धित मन्त्रालय

♠ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

समक्ष र मन्त्रालय भए प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) जिल्लास्तरीय कार्यालय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सेवा प्रदायक भएको अवस्थामा यस नियम बमोजिम क्षतिपूर्तिको निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछः–

(क) ♠जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - सदस्य

(ग) सेवा प्रदायक कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

♠तर जिल्ला प्रशासन कार्यालयको हकमा गृह मन्त्रालयको सचिवले र जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको हकमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिवले गठन गरेको बढीमा तीन सदस्यीय क्षतिपूर्ति समिति रहनेछ। विभाग वा विभागीयस्तरको कार्यालय, मन्त्रालय वा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले गठन गरेको बढीमा तीन सदस्यीय क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति रहनेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम पर्न आएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा सेवाग्राहीलाई पुग्न गएको वास्तविक हानि नोक्सानीको परिमाणको विचार गरी त्यस्तो सेवा पुनः प्रदान गर्दा निःशुल्क रुपमा दिन वा बढीमा पाँच हजार रूपैयाँसम्म क्षतिपूर्ति दिन सम्बन्धित समितिले सम्बन्धित निकायका पदाधिकारीका नाममा आदेश दिन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम पाउने क्षतिपूर्ति सम्बन्धित निकायका प्रमुख पदाधिकारीले तत्काल सेवा प्रदान नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीबाट असुल उपर गरी सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१५. घुम्ती सेवा सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) ऐनको दफा २६ बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्दा देहायका सेवाग्राहीलाई सुविधा पुग्ने गरी घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नु पर्नेछः–

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

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

♠ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(ग) तुलनात्मक रुपमा पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राही।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सामूहिक वा अलग–अलग रुपमा सञ्चालन गर्ने गरी सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले संयोजन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नुअघि त्यस्तो सेवा प्राप्त गर्ने लक्षित वर्गलाई जानकारी हुने गरी सूचना सम्प्रेषण गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको हुनेछ।

(४) 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 २७ को उपदफा (२) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका वासिन्दालाई सहुलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण गर्नेछ।

१७. जनताको सहभागिता र स्वामित्वः (१) ऐनको दफा २८ 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 मार्फत 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।

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

१८. शासकीय सुधार एकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) ऐनको दफा २९ बमोजिम गठन हुने शासकीय सुधार एकाईको प्रमुख काम मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरुलाई शासकीय सुधारको मान्यता अनुरुप निरन्तर रुपमा सुधार गर्ने नीति अख्तियार गरी कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्न अभिप्रेरित गर्नु हुनेछ।

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

(क) मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने काम सम्बन्धी कानून, नीति र कार्यविधि निर्माण एवं सुधारका लागि सूचना, सल्लाह र पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,

(ख) मन्त्रालय सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया र कार्यविधि सुधारका लागि निरन्तर रुपमा क्रियाशील रहने,

(ग) सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापनका नवीनतम मान्यताहरुको प्रयोगबाट कार्यालयको कार्यसम्पादनको गुणस्तरमा सुधार ल्याउन प्रयासरत रहने,

(घ) शासकीय सुधारको सम्बन्धमा तालीम, गोष्ठी र अन्तरक्रियाहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(ङ) शासकीय सुधारलाई शासन व्यवस्थाको अभिन्न अङ्गको रुपमा विकास गर्ने,

(च) सार्वजनिक सेवा वितरण र शासकीय सुधारको सम्बन्धमा अवलोकन र अनुगमन गरी मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई मितव्ययी, दक्ष र जनमुखी बनाउने।

१९. **सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) ऐनको दफा ३० बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गराउँदा अनुसूची–३ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाई प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा सेवाग्राही समक्ष प्रतिबद्धता जनाएका कुराहरु पूरा गर्न कार्यालयले गरेका प्रयासहरुबारे जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका विषयहरु समावेश गर्न सकिनेछः–

(क) आफ्नो कार्यालयबाट सेवाग्राहीहरुलाई उपलब्ध गराइएका वा गराइने सेवा सुविधाहरुको बारेमा जानकारी दिने विषय,

(ख) आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित समस्या, जनगुनासो तथा उजूरी,

(ग) आफ्नो कार्यालयबाट चालू आार्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्न लागिएका योजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट आदिका बारेमा

नेपाल कानून आयोग

सम्बन्धित सरोकारवाला तथा अन्य इच्छुकलाई विस्तृत जानकारी दिने विषय,

(घ) कार्यालयले आफूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको सकारात्मक वा नकारात्मक प्रभावबारे मूल्याङ्कन गर्ने विषय,

(ङ) अघिल्लो सार्वजनिक सुनुवाईमा औंल्याइएका विषयमा भएका सुधारको उपलब्धि,

(च) अन्य समसामयिक विषय।

२०. **सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापनः** (१) ऐनको दफा ३१ बमोजिमको गुनासो व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग, सरकारी 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 चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि आफ्नो सुझाव सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो व्यवस्थापनका लागि कार्यालय प्रमुखले तत्काल आदेश दिनु पर्नेछ र यसरी आदेश भएकोमा सो आदेश बमोजिम गुनासो व्यवस्थापन गरी गुनासोकर्तालाई जानकारी दिनु गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

२१. **विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्ने स्वीकृति सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) ऐनको दफा ३२ को उपदफा (२) बमोजिम विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्न चाहने पदाधिकारी वा कर्मचारीले खाता खोल्न पर्नाको कारण सहित मुख्य सचिवले भए प्रधानमन्त्री समक्ष, सचिवले भए मुख्य सचिव समक्ष र सचिव मातहत निकायका अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीले भए सम्बन्धित सचिव समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

तर देहायको अवस्थामा स्वीकृति लिनु आवश्यक हुने छैनः–

(क) नेपाल सरकारबाट मनोनयन भई वा पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी अध्ययन वा तालीममा भाग लिन विदेश गएको भएमा,

(ख) नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई विदेशमा काम गर्न गएको भएमा,

(ग) सरकारी काम काज गर्न विदेशमा खटिगएको भएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीले सो निवेदनउपर जाँचबुझ गरी स्वीकृति दिने वा नदिने सम्बन्धमा निर्णय गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्ने स्वीकृत दिने गरी निर्णय भएकोमा त्यसको अभिलेख राख्नका लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्क समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्ने स्वीकृत नदिने गरी निर्णय भएकोमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई त्यसको लिखित रुपमा तत्कालै जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम खोलिएको खाता त्यसरी खाता खोल्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी नेपाल फर्केपछि पैंतीस दिनभित्र बन्द गरी सोको जानकारी आफू कार्यरत निकायलाई दिनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनका लागि "बैङ्क" भन्नाले वित्त कम्पनी वा निक्षेप सङ्कलन वा जम्मा गर्ने अन्य कुनै निकाय समेतलाई जनाउँनेछ।

२२. **सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ३४ को उपदफा (१) बमोजिम सल्लाहकार नियुक्ति गर्दा विषयगत कार्यक्षेत्रसँग मिल्ने विशेषज्ञलाई नियुक्ति गर्नु पर्नेछ।

(२) सल्लाहकार नियुक्ति गर्नु अगाडि मन्त्रालयले सल्लाहकारको कार्यविवरण तयार गरी देहाय बमोजिमका कुराहरु खुलाई मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछः–

(क) निजामती सेवाको पदबाट कार्यसम्पादन हुन नसक्ने कारण र सोको विवरण,

(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने मुख्य मुख्य कार्य,

(ग) आवश्यक न्यूनतम योग्यता,

(घ) सेवाको अवधि,

(ङ) पारिश्रमिक र सुविधा।

(३) सल्लाहकारको पदमा नियुक्तिको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछः–

(क) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा ✵स्नातक उपाधि हासिल गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको,

(ख) सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञको रुपमा पहिचान भएको,

(ख) नेपालको नागरिक,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,

(घ) कुनै सरकारी वा अर्ध–सरकारी क्षेत्रमा बहालवाला कर्मचारी नभएको,

तर यो नियमावली लागू हुनुभन्दा अघि यस्तो पदमा कार्यरत सल्लाहकारको हकमा यो खण्ड लागू हुने छैन।

(ङ) सरकारी, नेपाल सरकारको सङ्गठित संस्था वा स्थानीय निकायसँग सम्बन्धित कुनै वेरुजु तथा बाँकी वक्यौता नभएको।

⌛(३क) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रमुख राजनीतिक सल्लाहकारको हकमा राजनीतिक क्षेत्रमा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष काम गरेको र प्रेस सल्लाहकार तथा जनसम्पर्क सल्लाहकारको हकमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको वा सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष काम गरेको व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

(४) सल्लाहकारले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने क्रममा प्राप्त गरेका सूचना, तथ्याङ्क, प्रतिवेदन आदिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र आफू पदबाट अलग हुँदा यी सम्पूर्ण कागजात सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायमा बुझाउनु पर्नेछ।

(५) सल्लाहकारले सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायमा नियमित रुपमा उपस्थित भई हाजिरी पुस्तिकामा हाजिरी जनाउनु पर्नेछ।

(६) सल्लाहकारले आफूलाई तोकिएको सम्पूर्ण कार्यको आवधिक कार्यतालिका तर्जुमा गरी सो अनुरुप कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(७) सल्लाहकारले कार्यतालिका बमोजिम आफूले सम्पादन गरेको कार्यहरु उल्लेख गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) सल्लाहकारको नियुक्ति हुनु अघि निजको वैयक्तिक विवरण प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

✵ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

⌛ दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

(९) सल्लाहकारले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्न प्रारम्भ गर्नुअघि अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको शपथ लिएको हुनु पर्नेछ।

२३. **सल्लाहकारको आचरणः** ऐनको दफा ३४ बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकारले देहायको आचरण पालना गर्नु पर्नेछः–

(क) अनुशासनमा रही इमान्दारी र तत्परताको साथ आफ्नो कर्तव्य पालन गर्ने,

(ख) व्यावसायिक निष्ठा कायम राख्दै नियुक्ति गर्दाका वखत तोकिएका शर्तहरु पालना गर्ने,

(ग) निजामती कर्मचारी माथि कुनै किसिमले राजनैतिक प्रभाव नपार्ने र निजको कार्यसम्पादनमा हस्तक्षेप नगर्ने,

(घ) नेपाल सरकारको नीति विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्नसक्ने गरी सरकारको आलोचना नगर्ने वा समाचार प्रकाशन नगर्ने,

(ङ) सरकारी कामको सिलसिलामा दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त नगर्ने,

(च) आफ्नो सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित सचिव समक्ष पेश गर्ने,

(छ) आफ्नो स्वार्थ बाझिएको वा हित, सरोकार वा स्वार्थ रहेको विषयमा सल्लाह नदिने,

(ज) गोप्यता भङ्ग नगर्ने।

२४. **प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐनको दफा ३५ बमोजिम तोकिएका प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) आफू कार्यरत निकायमा रहेका सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचना प्राप्त गर्ने,

(ख) सार्वजनिक गर्नु पर्ने विषयका सूचनाहरु आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई नियमित रुपमा 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 वाध्य हुने छैन।

(घ) प्रवक्ताको बैठकमा भाग लिने।

नेपाल कानून आयोग

२५. <u>सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने</u>: (१) ऐनको दफा ३७ को उपदफा (२) बमोजिम प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने विषय र प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) आफूसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कहरु यथासम्भव कम्प्यूटरमा व्यवस्थित रुपमा राख्ने,

(ख) आफ्नो कार्यालयको यथासम्भव वेभपेज निर्माण गरी सो वेभपेजमा नागरिक वडापत्र, कार्यसञ्चालन कार्यविधि, कार्यालयसँग सम्बन्धित फाराम तथा प्रकाशनहरु र कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राख्ने,

(ग) आफ्नो कार्यालयको वेजपेजमा राखेका फारामलाई सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा मान्यता दिने,

(घ) सूचना प्रविधिको सम्बन्धमा जनचेतना बढाउन प्रचारप्रसार एवं अन्तरक्रिया गर्ने,

(ङ) सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्ति विकासका कार्यहरु गर्ने,

(च) सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट नीति निर्माण, सेवा वितरण, सुरक्षा प्रवन्ध र सुपरिवेक्षणका कार्यहरु छिटो छरितो र प्रभावकारी तुल्याउने,

(छ) प्रवाह गरिएको सेवाको सन्दर्भमा सूचना प्रविधिको माध्यमबाट पृष्ठपोषण लिई सेवा प्रवाहमा सुधार र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,

(ज) शासकीय सुधार एकाईले सूचना प्रविधिको उपयोगका बहुपक्षीय क्षेत्रको खोजी गर्ने।

Π(१क) सूचना प्रविधिको माध्यमबाट अन्तरनिकाय सूचना आदानप्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि डाटा एक्सचेन्ज प्लेटफर्म बनाई लागू गर्न सकिनेछ।

(२) सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याई कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता र मितव्ययिता ल्याएको आधारमा नेपाल सरकारले कुनै विभाग, सरकारी निकाय, कार्यालय वा कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

Π**२५क. <u>नागरिक एपको प्रयोग गर्ने</u>:** (१) ऐनको दफा ३७क. बमोजिम नागरिक एपको प्रयोग गरी सेवा लिन चाहने नागरिकले कम्प्यूटर, मोबाइल फोन, ट्याबलेट वा इन्टरनेशनल

Π तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

मोबाइल इक्युपमेन्ट आइडेन्टिटी (आई.एम.ई.आई) कोड नम्बर अङ्कित भई सिम प्रयोग हुने विद्युतीय उपकरणबाट सेवा लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नागरिक एपको प्रयोग गर्नको लागि सम्बन्धित नागरिकले नागरिक एपमा आफ्नो युजर आइडी बनाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम युजर आइडी बनाउने प्रयोजनको लागि राष्ट्रिय परिचयपत्र, नागरिकता, राहदानी वा मतदाता नामावली सम्बन्धी विद्युतीय प्रणालीमा रहेको सम्बन्धित नागरिकको विवरणसँग भिडाई निजको पहिचान यकिन गरिनेछ।

(४) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहका सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने मन्त्रालय, संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय, प्रदेश वा स्थानीय स्तरका कार्यालयले आफ्नो स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा आफूले प्रवाह गर्ने सेवालाई नागरिक एपमा आवद्ध गरी उपनियम (२) बमोजिमको युजर आइडीको आधारमा सेवाग्राहीलाई पहुँच दिनु पर्नेछ।

[±](४क) बैङ्क तथा वित्तीय संस्था, शैक्षिक संस्था, भुक्तानी प्रणाली सञ्चालक, भुक्तानी सेवा प्रदायक, बिमा (इन्सुरेन्स) कम्पनी, टेलिकम जस्ता प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित निकायले आफुले प्रदान गर्ने सार्वजनिक प्रकृतिका सेवा नागरिक एपमा आबद्ध गर्न नागरिक एप सञ्चालन गर्ने निकायमा अनुरोध गरेमा त्यस्ता सेवालाई सो निकायको निर्णय अनुसार नागरिक एपसँग आबद्ध गर्न सकिनेछ।

(५) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहका सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने मन्त्रालय, संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय, प्रदेश वा स्थानीय स्तरका कार्यालयले आफ्नो वेबपेजमा नागरिक एपको माध्यमबाट सेवा प्रवाहमा [β]उपनियम (४) र (४क) बमोजिम पहुँच दिने विधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(६) [β]उपनियम (४) र (४क) बमोजिम नागरिक एपमा आवद्ध भएको व्यक्तिले नागरिक एपमा आवद्ध भएका सार्वजनिक निकायवाट प्रवाह हुने सेवाका लागि सो एप मार्फत आवेदन दिन सक्नेछ।

तर प्रचलित कानूनमा सम्बन्धित निकायमा आफैं उपस्थित भई कागजात वा विवरण बुझाउनुपर्ने व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो सेवा प्राप्तिको लागि सेवा प्रवाह गर्ने निकाय समक्ष उपस्थित भई त्यस्तो कागजात वा विवरण बुझाउनु पर्नेछ।

± चौथो संशोधनद्वारा थप।

β चौथो संशोधनद्वारा संशोधित।

(७) उपनियम (६) बमोजिम आवेदन दिँदा सेवाको प्रकृति अनुरुप नागरिक एप मार्फत प्राप्त निर्देशन बमोजिम नागरिक एपमा आवद्ध भएको व्यक्तिले आवश्यक विवरण, परिचय र प्रमाण नागरिक एपमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम नागरिक एप मार्फत प्राप्त विवरण, परिचय तथा प्रमाणको आधिकारिकता यकिन गरी सेवा प्रवाह गर्ने निकायले सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ।

(९) नागरिक एपमा आवद्ध भएको व्यक्तिले नागरिक एपको माध्यमबाट लिन चाहेको सेवा बापत प्रचलित कानून बमोजिम कुनै शुल्क, दस्तुर वा अन्य कुनै रकम तिर्नु वा बुझाउनु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम सम्बन्धित सेवा प्रवाह गर्ने निकायको नाममा नागरिक एप मार्फत प्राप्त निर्देशन बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी बुझाउनु पर्नेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिमको शुल्क बाहेक नागरिक एपमा आवद्ध भएको व्यक्तिले त्यस्तो एप प्रयोग गरे बापत थप शुल्क बुझाउनुपर्ने छैन।

(११) ऐनको दफा ३७क. तथा यस नियमको प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले तोकेको निकायले नागरिक एपको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिमको निकायले नागरिक एपको माध्यमबाट सेवा प्रवाहमा पहुँच दिनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्नेछ।

Π**२५ख. <u>सेवा प्रवाह गर्ने निकायको जिम्मेवारी:</u>** (१) नियम २५क. बमोजिम नागरिक एप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरी सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा सेवा प्रवाह गर्ने निकायको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सेवाग्राहीले प्रचलित कानून बमोजिम आफैं उपस्थित भई सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएकोमा बाहेक नागरिक एप मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिने,

(ख) विद्युतीय प्रणालीवाट प्रवाह हुने सेवालाई नागरिक एपमा आवद्ध भएको व्यक्तिले चौबिसै घण्टा प्रयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) आफ्नो विद्युतीय सूचना प्रविधि प्रणालीलाई दुरुस्त राखी नागरिक एप मार्फत प्राप्त आवेदन रुजु तथा जाँचबुझ गर्ने,

Π तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम रुजु तथा जाँचबुझ गर्दा थप विवरण आवश्यक पर्ने भएमा सोको जानकारी नागरिक एपमा आवद्ध भएको व्यक्तिलाई दिने,

(ङ) नागरिक एपमा आवद्ध हुने प्रणालीको नियमित रुपमा प्राविधिक परीक्षण गरी देखिएका समस्या समाधान गर्ने,

(च) नागरिक एप मार्फत प्रवाह हुने सेवा नियमित, भरपर्दो, गुणस्तरीय र पहुँचयोग्य बनाई सेवा प्रवाह गर्ने,

(छ) नागरिक एप मार्फत आवेदन प्राप्त भएको विषयको प्रगति विवरणको विषयमा सोही एप मार्फत आवेदकलाई सूचना दिने,

(ज) नागरिक एपमा आवद्धता तथा सञ्चालनका विषयमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले दिएको निर्देशन बमोजिमका कार्य गर्ने।

(२) सेवा प्रवाह गर्ने निकायले नागरिक एपमा रहेको सम्बन्धित व्यक्तिको पहिचान हुने परिचयपत्र, प्रमाणपत्र वा अन्य विवरणलाई आधार मानी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) सेवा प्रवाह गर्ने निकाय तथा नियम २५क. को उपनियम (११) बमोजिमको निकायले नागरिक एपको माध्यमबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिकको वैयक्तिक विवरण तथा निजले उपभोग गरेका सेवा सम्बन्धी विवरणको गोपनीयता कायम गर्नु पर्नेछ।

२६. <u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिः</u> (१) ऐनको दफा ३८ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछः–

(क) मुख्य सचिव, ♠<u>नेपाल सरकार</u> - संयोजक

(ख) सचिव, गृह मन्त्रालय - सदस्य

(ग) सचिव, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग - सदस्य

(घ) सचिव, अर्थ मन्त्रालय - सदस्य

(ङ) सचिव, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय - सदस्य

♠ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(च) सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग - सदस्य

(छ) प्रमुख, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र - सदस्य

(ज) सचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (♠विकास व्यवस्थापन क्षेत्र) - सदस्य-सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य सम्बद्ध पदाधिकारी तथा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाई लागू गर्नेछ।

२७. ◊......

२८. **जिल्लास्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिः** (१) जिल्लाभित्रका सरकारी सेवा प्रदायक निकायहरुको काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी सार्वजनिक सेवा वितरण प्रणालीलाई बढी व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक जिल्लामा देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछः–

(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - संयोजक

(ख) ♠जिल्ला समन्वय अधिकारी - सदस्य

(ग) संयोजकले तोकेको उपभोक्ताको हकहितसँग सम्बन्धित सङ्घ, संस्थाको प्रमुख एकजना - सदस्य

(घ) जिल्ला सदरमुकाम रहेको नगरपालिकाको प्रमुख वा ♠गाउँपालिकाको अध्यक्ष - सदस्य

(ङ) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले नियम २७ बमोजिमको क्षेत्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिसँग समन्वय र सम्पर्कमा रही जिल्लाभित्रका सरकारी निकायहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले गरेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यको प्रतिवेदन नियमित रुपमा क्षेत्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

२९. **मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एकाईः** (१) ऐनको दफा ३८ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि प्रत्येक मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको एक मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एकाई रहनेछः–

◊ तेस्रो संशोधनद्वारा खारेज।

♠ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(क) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय, निकाय वा आयोग - संयोजक
(ख) मन्त्रालय, निकाय वा आयोगका महाशाखा प्रमुखहरु मध्येबाट सचिवले तोकेको बढीमा दुईजना - सदस्य
(ग) केन्द्रीयस्तरका विभागीय प्रमुखहरु मध्येबाट सचिवले तोकेका बढीमा दुईजना - सदस्य
(घ) सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने, शाखा प्रमुख, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य
(ङ) सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने कार्यक्रम निर्देशक, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय - सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको एकाईले जनतामा प्रवाह भएको सेवा र सुविधा तथा सरकारी कामको सिलसिलामा प्राप्त उपलब्धि, प्रमुख घटना तथा तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरी केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको एकाईले केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले माग गरेका सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क आदि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३०. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यविधिः** नियम २६, २७ र २८ बमोजिमका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति र नियम २९ बमोजिमको अनुगमन एकाईले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि आफैले तयार गरी लागू गर्नेछन्।

३१. **नीति तथा योजना सम्बन्धी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधिः** नेपाल सरकारको नीति वा योजना सम्बन्धी कार्यमा आफ्नो कार्यालयभित्र उठान भई आफैले निर्णय गर्नु पर्ने भएमा वा त्यस्तो कार्यमा सो कार्यालयले आवश्यक विचार गरी अर्को कार्यालयलाई निर्णय वा निकासा दिनु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले सो काम बढीमा ♠सात दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने वा गर्न लगाउनु पर्नेछ। कुनै कारणवश तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्र्यौट हुन नसक्ने देखिएमा कार्यालय प्रमुखले कारण समेत खुलाई कार्य फछ्र्यौट गर्न आवश्यक पर्ने अवधि थप गर्न सक्नेछ।

३२. **सोधपुछको लागि लेखी आएकोमा कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधिः** कुनै कार्यालयबाट आफ्नो कार्य फछ्र्यौटको सिलसिलामा कुनै विषयको जानकारी लिनको लागि लेखी आएकोमा त्यस्तो सोधपुछको जवाफ दिने कार्यालयले कार्यालयमा पत्र प्राप्त भएको मितिले ⊗.... सात दिनभित्र जवाफ दिनु पर्नेछ।

♠ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।
⊗ तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

नेपाल कानून आयोग

३३. **राय परामर्श सम्बन्धी कार्य फछ्यौंट गर्ने समयावधिः** (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 फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ।

Π(१क) उपनियम (१) बमोजिम राय परामर्श माग गर्नु पर्ने भएमा के कति कारणले द्विविधा उत्पन्न भएको हो वा कुन कानूनी व्यवस्था अस्पष्ट भएको हो सो स्पष्ट खुलाई माग गर्नु पर्नेछ।

Π(१ख) उपनियम (१) र (१क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भएको विषयमा राय परामर्श माग्न पाइने छैन।

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

Π(३) उपनियम (२) बमोजिम राय परामर्श दिंदा स्पष्ट राय वा परामर्श दिनु पर्नेछ।

३४. **निकासा तथा खर्च सम्बन्धी कार्य फछ्र्यौटः** 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 दिनु पर्ने भए लेखी आएको मितिले ♠सात दिनभित्र निकासा दिने कार्यको फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ।

तर निकासा दिने कामको सिलसिलामा निकासा मागी पठाएको कार्यालय वा अरु कुनै कार्यालयमा आवश्यक सोधपुछ गर्नु पर्ने भएमा तीन दिनभित्र सोधपुछ गरी जवाफ प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सो कार्यको फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ।

३५. **फछ्यौंट गर्नु पर्ने कार्यको प्राथमिकता तोक्नेः** (१) एउटा सरकारी कार्यालयबाट अर्को सरकारी कार्यालयमा कार्य फछ्यौंटको लागि पठाउँदा देहाय बमोजिम प्राथमिकता तोकी देहायको अधिकारीले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र अर्को कार्यालयले पनि सोही बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौंट गर्नु पर्नेछः–

Π तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

♠ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

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	♠तीन दिनभित्र
जरुरी	कार्यालय प्रमुखभन्दा एक तह तल्लो अधिकृत	♠पाँच दिनभित्र
साधारण	सम्बन्धित अधिकृत	♠सात दिनभित्र

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता तोक्दा जवाफ दिनु पर्ने कार्यालयले त्यसरी तोकिएको समयभित्र जवाफ दिन सक्ने, नसक्ने ♠व्यहोरा, 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 मार्फत निर्णय गर्ने प्रक्रिया अवलम्वन 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 लिनु पर्ने वा त्यस्तो कार्यालयमा उपलव्ध गराउनु पर्ने सूचना तथा जानकारी औपचारिक रुपमा कार्यालयमा उपलव्ध सञ्चार माध्यम इमेल, फ्याक्स आदिबाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई कारबाही अगाडि बढाउन सकिनेछ।

३६. **कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधिः** ⊗... प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने कार्य देहायको प्राथमिकता जनिएकोमा देहायको अवधिभित्र प्राप्त समयको क्रम अनुसार फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछः–

♠ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

⊗ तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

सि.नं.	प्राथमिकता	कार्य फछ्र्यौट गर्ने अवधि
१	तुरुन्त	आफैले कार्य फछ्र्यौट गर्नु पर्नेमा आफू समक्ष पेश भएकै दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्नेमा सोही दिन र कार्यालय उठ्ने समय परेको भए अड्डा बस्नासाथ।
२	अति जरुरी	आफैले कार्य फछ्र्यौट गर्नु पर्नेमा तीन दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्ने भएमा दुई दिन।
३	जरुरी	आफैले कार्य फछ्र्यौट गर्नु पर्नेमा पाँच दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्नेमा दुई दिन।
४	साधारण	आफैले कार्य फछ्र्यौट गर्नु पर्नेमा ♠सात दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्नेमा ♠तीन दिन।

स्पष्टीकरणः

(१) "तुरुन्त" भन्ने प्राथमिकता जनिएकोमा बाहेक अन्य प्राथमिकता जनिएकोमा कार्य फछ्र्यौट गर्ने अवधि भन्नाले कार्यको उठान वा शुरु गरेको र फछ्र्यौट गरेको दिन बीचको 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।

३७. **कर्मचारी र कामको उचित बाँडफाँडको व्यवस्था मिलाउनेः** (१) नियम ३६ को उपनियम (१) मा तोकिएको अवधिभित्र 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 निकायमा कार्य गर्नु गराउनु परेमा 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 गर्नुपर्नेछ। यसरी पत्राचारको दर्ता र चलानी सम्बन्धित शाखा/महाशाखाबाट गर्नु पर्नेछ।

३८. **कार्य फछ्र्यौट सम्बन्धी विवरण पेश गर्नु पर्नेः** (१) कुनै कर्मचारीले नियम ३६ मा तोकिएको अवधिभित्र आफूले गर्नु पर्ने कार्य फछ्र्यौट गर्न नसकिने भएमा सोको कारण समेत खोली आफ्नो कार्यालयका प्रमुखलाई म्याद भुक्तान हुनु अगावै अवगत गराउनु पर्नेछ।

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

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

३९. **भरपाई दिनु पर्नेः** (१) कार्यालयमा कुनै सेवाग्राहीले आफै उपस्थित भई निवेदन दिन ल्याएमा त्यस्तो निवेदन दर्ता गर्न मिल्ने वा नमिल्ने सो जाँची मिल्ने भए तत्कालै दर्ता गरी दर्ता नम्वर, समय र मिति सहितको निवेदन बुझेको भरपाई वा निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच्दा दर्ता गर्न नमिल्ने रहेछ भने नमिल्नुको कारण खुलाई निवेदनको पछाडि दरपीठ गरी दरपीठ गर्नेको नाम, थर, दर्जा र सही तथा कार्यालयको छाप लगाई निवेदन फिर्ता दिनु पर्नेछ।

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

४०. **कार्यालयको निरीक्षण गर्नु पर्नेः** (१) सचिवले आफ्नो मन्त्रालय, मातहतका विभाग, परियोजना तथा कार्यालयको र विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) अदालत र रक्षा सम्बन्धी निकाय बाहेक अन्य जिल्लास्थित कार्यालय तथा विकास आयोजनाको वर्षमा एकपटक सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीले निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा अनुसूची–५ मा उल्लिखित कुराहरुको वारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

४१. **निरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि र कारबाहीः** (१) नियम ४० बमोजिम निरीक्षण गर्दा देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरु जनाई निरीक्षण गर्ने अधिकारीले सोही नियमको उपनियम (३) बमोजिम तयार भएको विवरण उपर ध्यान दिनु पर्नेछ।

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

(३) निरीक्षण गर्ने अधिकारीले यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण गरेपछि निरीक्षणको प्रतिवेदन निरीक्षण गरिएको निकायको तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

(५) निरीक्षण गर्दा नमूना (स्याम्पल) छानी निरीक्षण गर्ने वा विस्तृत रुपमा निरीक्षण गर्ने भन्ने विषयमा निरीक्षक आफैले निर्धारण गर्नेछ।

(६) निरीक्षण गर्ने अधिकारीले निरीक्षण गर्दा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा कार्यालयबाट सम्पादन हुनु पर्ने 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 पेश गर्नु पर्नेछ।

४२. **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 त्यस्तो कार्यालयको निरीक्षण नेपाल सरकारको निर्देशन अनुसार अन्य कुनै निकायद्वारा गर्न, गराउन सकिनेछ।

४३. **उच्चस्तरीय निर्देशन समितिः** (१) ऐन र यस नियमावली बमोजिमको सुशासन कायम गर्ने सम्बन्धमा भए गरेका कार्यहरुको समय समयमा समीक्षा गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन देहाय बमोजिमको उच्चस्तरीय निर्देशन समिति रहनेछः–

(क)	प्रधानमन्त्री	अध्यक्ष
(ख)	उपप्रधानमन्त्री	सदस्य
(ग)	गृहमन्त्री	सदस्य
(घ)	अर्थ मन्त्री	सदस्य
(ङ)	♠सङ्घीय मामिला तथा सामान्य	

♠ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

प्रशासन मन्त्री सदस्य

(च) ♠कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्री सदस्य

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य मन्त्री तथा सम्बद्ध पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं बनाई लागू गर्नेछ।

Π४३क. **अभिलेख राख्नु पर्नेः** कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयबाट भएको निर्णय सम्बन्धी विषय, अन्य कार्यालय वा अधिकारीबाट प्राप्त भएका राय परामर्शको विषय तथा कार्यालयबाट अन्य कार्यालय वा अधिकारीलाई दिएको राय परामर्शको विषयको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४४. **विभागीय कारबाही हुन सक्नेः** यस नियमावली बमोजिम समयमा कार्य फछ्र्यौट नगरेको वा निरीक्षण गर्नु पर्ने अधिकारीले कार्यालय निरीक्षण गरेको नपाइएमा त्यसरी निरीक्षण गर्नु पर्ने जिम्मेवारी भएको अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ।

४५. **कार्यसम्पादन सूचकः** ऐनको दफा ४२ बमोजिमको कार्यसम्पादन सूचक अनुसूची–१ को खण्ड (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

४६. **खारेजी र बचाउः** (१) देहायको नियमहरु तथा नियमावली खारेज गरिएका छन्ः–

(क) प्रशासकीय कार्य फछ्र्यौट नियमहरु, २०२६

(ख) सरकारी कार्यालय (निरीक्षण) नियमावली, २०२६

(ग) प्रशासकीय अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियमहरु, २०४२।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएका नियमहरु तथा नियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

Π तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

दृष्टव्यः सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८१ द्वारा रूपान्तर भएका शब्दहरूः- "सामान्य प्रशासन मन्त्रालय" को सट्टा "सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय"।

अनुसूची – १

(नियम ७ को उपनियम (६) र नियम ४४ सँग सम्बन्धित)

मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम

खण्ड (क)

मन्त्रालय ⁄ निकायको नाम .... साल............ महिना.....

क्र.सं.	सम्पादन भएको प्रमुख कार्यहरु	कार्यान्वयन स्थिति	पहिचान भएका प्रमुख समस्या	समाधानका प्रयास	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					
१०					

द्रष्टव्यः एकै प्रकृतिका एकभन्दा बढी कार्यसम्पादन गरिएको भए त्यस्तो कार्यको नाम उल्लेख गरी सम्पादन भएका कामको सङ्ख्या उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

सम्बन्धित शाखा ⁄ महाशाखा प्रमुखको सही   सचिव ⁄ कार्यालय प्रमुखको सही

नेपाल कानून आयोग

खण्ड (ख)

<u>कार्यसम्पादन सूचक फाराम</u>

....मन्त्रालय / सचिवालय / आयोग आर्थिक वर्ष................महिना.........

क्र. सं.	विवरण	एकाई	सूचकाङ्क	पगति		कैफियत
				यस महिनाको	हालसम्मको	
१	दरबन्दी र पदपूर्तिको स्थिति	सङ्ख्या	....अधिकृतस्तर(कुल पद) ....सहायकस्तर(कुल पद)	.....अधिकृतस्तर (पदपूर्ति) ......सहायकस्तर (पदपूर्ति)	.....अधिकृतस्तर (पदपूर्ति) ......सहायकस्तर (पदपूर्ति)	
२	बेरुजु फछ्र्यौट	प्रतिशत	कम्तीमा ४० % (वार्षिक)			
३	मन्त्रालय / केन्द्रीयस्तरका निकाय र मातहतका विभागको निरीक्षण	पटक	कम्तीमा वर्षमा २ पटक			
४	<u>गुनासो व्यवस्थापन</u> (क) पर्न आएको जनगुनासो (ख)फछ्र्यौट भएको जनगुनासो	सङ्ख्या सङ्ख्या				
५	योजना समीक्षा	पटक				
	वार्षिक		वार्षिक १ पटक			

नेपाल कानून आयोग

	चौमासिक समीक्षा	पटक	३ पटक			
६	<u>वार्षिक बजेट र खर्च</u> (क) वार्षिक पूँजीगत खर्च (ख) यो महिनाको खर्च	कुल रकम प्रतिशत	लक्ष्य अनुसार			
७	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमहरुको एकीकृत प्रगति	पूर्णाङ्क	५			
८	मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिको बैठक	पटक	६ पटक			

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची – २

(नियम १४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नागरिक वडापत्र बमोजिम क्षतिपूर्तिको दावी गर्दा पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा

१. कार्यालयको नामः

२. कार्यालयको ठेगानाः

३. माग गरेको सेवा वा वस्तुको विवरणः

४. माग गरेको सेवा वा वस्तुको लागि निवेदन पेश गरेकोः
- मितिः
- समयः

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

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

७. सेवा वा वस्तु उपलब्ध नहुँदा पुग्न गएको असुविधा, हानि नोक्सानी / क्षतिको विवरण र सो को प्रमाणः

८. सम्बन्धित सेवा वा वस्तु उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी /पदाधिकारीको,–
- नाम थरः
- पदः

९ निवेदकको:–
- नाम, थरः–
- हस्ताक्षरः
- ठेगानाः
- बाबु, आमा वा अभिभावकको नामः
- मितिः

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची – ३
(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि

सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः–

(१) क्षेत्रीयस्तरका र अञ्चलस्तरका कार्यालयका प्रमुखले आ–आफ्नो कार्यालयबाट गर्नु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आफै सञ्चालन गर्नु पर्नेछ र यसरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा आवश्यक हेरफेर गरी यो कार्यविधि अपनाउन सकिनेछ।

(२) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले जिल्लास्तरका सबै कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक बोलाई सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन गर्ने एक समितिको गठन गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रमुख जिल्ला अधिकारी स्वयं वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका अधिकृत वा जिल्ला सार्वजनिक सुनुवाई समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुमध्येबाट नियम १९ को उपनियम (२) मा उल्लिखित समय सीमामा नघटाई पालैपालो पर्ने गरी सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(४) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तोकिएको पदाधिकारीले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा नियम १९ को उपनियम (३) बमोजिमका विषयहरु समावेश गरी कार्यसूची (एजेण्डा) तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) स्थानीय अनुकूलता हेरी बढी जनसहभागिता गराउन सकिने स्थितिसमेत विचार गरी सार्वजनिक सुनुवाईका लागि उपयुक्त मिति, समय, स्थान र सम्भव भए एजेण्डासमेत उल्लेख गरी सो कुरा सरोकारवाला जनसाधारणलाई जानकारी गराउन सार्वजनिक रुपमा सूचना टाँसी गर्ने, माइकिङ्ग गर्ने, स्थानीय एफ.एम. तथा पत्रिकाहरुबाट प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(६) कार्यक्रममा के कस्ता मानिसहरुलाई समावेश गराउने हो त्यसको सूची तयार गर्नु पर्नेछ र प्राथमिकता तोकी यथासम्भव वास्तविक सरोकारवालाहरुलाई समावेश गराउनु पर्नेछ। त्यस्तो कार्यक्रममा आवश्यकतानुसार कुनै विज्ञ, बुद्धिजीवी निर्वाचित निकायका पदाधिकारी, सरकारी कार्यालयका तोकिएका नोडल अधिकृतहरु, गैर सरकारी निकायका पदाधिकारीहरु, जिल्ला अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। साथै यस्ता कार्यक्रममा सञ्चारकर्मीहरुलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(७) सार्वजनिक सूचना सामान्यतः एक हप्ता अगाडि प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। स्थान निर्धारण गर्दा कति सहभागी समावेश हुन सक्छन् त्यसको अनुमान गरी र सहभागीहरुको सुविधा (पायक पर्ने, खानेपानी, प्राथमिक उपचार, शौचालय आदि) लाई विचार गरी स्थान निर्धारण गर्न सकिनेछ।

(८) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको संयोजन गर्ने पदाधिकारीले अघिल्ला सुनुवाई कार्यक्रमको निर्णय, प्रतिवेदन र त्यसको कार्यान्वयनको स्थितिबारे छोटकरीमा जानकारी दिने, आवश्यक परे संशोधनको प्रस्ताव गर्ने, एजेण्डामा परेका विषयहरुमा क्रमशः छलफल अघि बढाउने र अन्त्यमा अर्को सार्वजनिक सुनुवाईको सम्भावित मिति,समय र स्थानबारे जानकारी दिनु पर्नेछ।

(९) सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठाइएका एवं व्यक्त गरिएका विचार, राय सुझाव, प्रतिबद्धता आदिको मुख्य मुख्य बुँदाहरुको टिपोट गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

(१०) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनः

- कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्ने,
- तोकिएको विषय सम्बन्धी सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे छोटकरीमा जानकारी (सम्बन्धित निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीहरुबाट) दिने,
- सहभागीहरुले तोकिएको विषयमा सीमित रही गरेको लिखित वा मौखिक प्रश्नहरुको सङ्कलन गर्ने,
- सम्बन्धित निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीबाट प्रश्नको उत्तर दिने,
- उत्तरपछिको थप जिज्ञासा (कुनै भए) राख्ने,
- सम्बन्धित निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासाबारे स्पष्ट पार्ने,
- कार्यक्रमको समीक्षा (उद्देश्य, सहयोगी पक्षहरु, सुनुवाईका विषयहरु, सुनुवाईको निष्कर्षहरु आदि) गर्ने।

(११) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन

देहायको ढाँचा बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछः–

- संयोजन गर्ने व्यक्ति एवं निकायः
- कार्यक्रमको विषयः
- कार्यक्रम आयोजना स्थलः
- कार्यक्रम आयोजना गरिएको मिति र समयः

क्र.स.	प्रश्न, गुनासो वा सुझाव कर्ताको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न, गुनासो वा सुझाव	प्रश्न, गुनासो वा सुझावसँग सम्बन्धित निकाय	जवाफदिने सम्बद्ध पदाधिकारीको नाम, थर र पद	जवाफको छोटकरी व्यहोरा	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची–४
(नियम २२ को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)
सल्लाहकारले लिने पद तथा गोपनीयताको शपथको ढाँचा

म (सम्बन्धित सल्लाहकारको पूरा नाम) .... सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु / ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि मैले नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ प्रति पूर्ण बफादार रहंदै प्रधानमन्त्री / उपप्रधानमन्त्री / मन्त्रीको सल्लाहकारको पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मुलुक र जनताको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई इमान्दारी साथ पालना गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई ज्ञात हुन आएको कुरा प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक म पदमा बहाल रहेको वा नरहेको कुनै पनि अवस्थामा प्रकट गर्ने छैन।

नाम, थरः ....

मितिः ....   सहीः ....

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची –५

(नियम ४० को उपनियम (३) र नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण गर्दा जानकारी लिनु पर्ने कुराहरु

निरीक्षण गरिएको कार्यालयः

	क्र.सं.	निरीक्षण गरिएका विषयहरु	देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरु / 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 स्वरुप उपयुक्त छ, छैन			
	३	प्रत्येक कर्मचारीलाई उसको पद अनुसारको कार्य विवरण तोकी सो बमोजिम काम भए गरेको छ, छैन			
	४	स्वीकृत दरबन्दी ठीक छ, छैन र सो दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी छन, छैनन् तथा पद दर्ता, कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, काज, कायम मुकायम, बढुवा र तलब भत्ता नियमानुसार भएको छ, छैन			

नेपाल कानून आयोग

	५	स्वीकृत दरबन्दी रिक्त भएमा सो को पदपूर्तिको प्रक्रिया शुरु 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 कर्मचारीहरुबाट पूर्ण रुपमा 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 संभारको काम ठीकसँग भएको छ छैन ? जिन्सी आम्दानी र खर्च नियमित रुपमा गरिएको छ, छैन			
	१०	आर्थिक लेखा नियमानुसार राखिएको छ, छैन र तहविल मौज्दात ठीक दुरुस्त छ, छैन			
	११	जिन्सी निरीक्षण नियमित रुपमा गरिएको छ, छैन। अनावश्यक सरकारी कागजात धुल्याउने र लिलाम गर्नु पर्ने सामानहरु लिलाम गरिएको छ, छैन			
	१२	पेश्की र बेरुजू के कति छ र सो को अभिलेख र ढाँचा ठीक छ, छैन। तोकिएको समयमा फछ्यौंट भएको छ, छैन			

नेपाल कानून आयोग

ग		**कार्यक्रम**			
	१३	कार्यक्रमहरु निश्चित तरिका र निर्धारित गतिमा कार्यान्वयन भएका छन्, छैनन् र कामको प्रगति सन्तोषजनक छ, छैन			
घ		**सुशासन**			
	१४	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन एवं नियमहरु बमोजिम कार्यालयले फछ्यौंट गर्नु पर्ने कामहरु निश्चित समयमा सम्पन्न हुने गरेका छन् छैनन्			
	१५	प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकारबाट समय समयमा भएका आदेश, तथा निर्देशनहरुको कार्यान्वयन यथासमयमा भएको छ, छैन			
	१६	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा औंल्याइएका अनियमितता नियमित गरे, गराइएको छ, छैन र त्यस्ता अनियमितता दोहोरिएका छन् छैनन्			
	१७	उजूरीपेटीका राखेको छ, छैन ? र त्यस्तो उजूरीपेटीका मार्फत वा अन्य तरिकाले प्राप्त सार्वजनिक गुनासो वा प्रतिक्रिया या उपर कारबाही भएको छ, छैन			
	१८	कर्मचारीको नियमित बैठक (स्टाफ मिटिङ्ग) भए नभएको र बैठकले निर्णय गरे अनुसार काम, कारबाही भएको छ, छैन। सम्बन्धित मन्त्रालय / विभागले तयार गरेको निर्देशिका र जारी गरेको परिपत्रानुसारको कार्यसम्पादन भए गरेको छ, छैन			

नेपाल कानून आयोग

	१९	कार्यालयले सेवा प्रदान गर्दा पारदर्शिता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता बढाउन प्रयास गरेको छ, छैन			
	२०	सुशासन (व्यवस्थापन र सञ्चालन) ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाई गरेको छ, छैन			
ङ		**विविध**			
	२१	वर बुझारथको काम प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ, छैन र सरुवा भएको कर्मचारीले समय मै रमाना लिने गरेको छ, छैन			
	२२	अघिल्लो निरीक्षणमा देखाइएका त्रुटी वा कमीहरुमा सुधार एवं प्रगति गरेको छ, छैन			
	२३	नेपाल सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निरीक्षण गर्नु पर्ने भनी तोकेको अन्य विषयहरु।			

निरीक्षण गर्ने अधिकारीको नाम थरः   कार्यालयः

दर्जाः   मितिः

नेपाल कानून आयोग