



प्रदेश राजपत्र

प्रदेश नं. ५, प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४) बुटवल, रूपन्देही, वैशाख २४ गते, २०७७ साल (अतिरिक्ताङ्क १)

भाग १

प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम प्रदेश नं. ५ को प्रदेश सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७६ सालको ऐन नं. ३१

सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना: सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, निष्पक्ष, समावेशी एवम् सहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल जनतालाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन कायम गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सिर्जना गर्न, सुशासन पाउने नागरिक अधिकार सुनिश्चित गर्न, विकास प्रशासनलाई गुणस्तरीय, नतिजामूलक र अनुमानयोग्य बनाउन तथा प्रशासन संयन्त्रलाई प्रदेश सरकारको कार्य सम्पादनको महत्वपूर्ण र जिम्मेवार संयन्त्रको रूपमा विकास गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश नं. ५ को प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम "प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सभा सचिवालय, मन्त्रालय वा निर्देशनालय र सो अन्तर्गतका कार्यालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकारले स्थापना गरेको अन्य निकायलाई समेत जनाउँछ ।

- (ख) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले मन्त्रालयको सम्बन्धमा सचिव, निर्देशनालयका सम्बन्धमा निर्देशक, आयोजनाको सम्बन्धमा आयोजना प्रमुख र कार्यालयको सम्बन्धमा सोही कार्यालयका प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) "मन्त्री" भन्नाले प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री वा मन्त्री सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्वतन्त्र रूपमा मन्त्रालयको कार्यभार सम्हाल्ने राज्यमन्त्रीलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) "निर्देशक" भन्नाले कुनै मन्त्रालय अन्तर्गतको निर्देशनालय वा सो सरहको अन्य कार्यालयको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "सचिव" भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव र सचिव सरहको कार्य सम्पादन गर्ने प्रदेश सरकारको अन्य अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(झ) "अन्य निकाय" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग वा प्रदेश सरकार अन्तर्गतको सोही प्रकृतिको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरु

३. विषयगत मन्त्रालय तथा निर्देशनालय रहने: (१) प्रदेश सरकारको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्यामा विषयगत मन्त्रालय, निर्देशनालय, डिभिजन कार्यालय तथा अन्य कार्यालय रहनेछन् ।

(२) मन्त्रालयको संख्या र सोको कार्य विभाजन प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रदेश सरकारको प्रमुख प्रशासनिक निकायको रूपमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय रहनेछ ।

४. आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्ने : (१) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा कार्यालयको अतिरिक्त प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार सचिवालय, आयोग, बोर्ड, केन्द्र, समिति वा त्यस्तै प्रकृतिका अन्य निकाय गठन गर्न सक्नेछ ।

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

५. प्रशासनिक कार्य सम्पादनका आधार : 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) संघीय शासन प्रणालीको सुदृढीकरण,
- (ख) राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित,
- (ग) समन्याय र समावेशीकरण,
- (घ) कानूनको शासन,
- (ङ) मानवअधिकारको प्रत्याभूति,
- (च) पारदर्शिता, जवाफदेहिता र जिम्मेवारीपन,
- (छ) मितव्ययिता, सदाचार र ईमानदारिता,
- (ज) आर्थिक अनुशासन एवम् भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र नतिजामूलक प्रशासन,
- (झ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,
- (ञ) प्रशासनिक संयन्त्र र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,
- (ट) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।

६. प्रदेश सरकारले अख्तियार गर्ने नीतिहरु : संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवम् समय समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त प्रदेशको प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा प्रदेश सरकारले देहायका नीतिहरु अख्तियार गर्नेछः-

- (क) आर्थिक समानता र शोषण रहित समाजको निर्माण,
- (ख) सामाजिक न्याय,

- (ग) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतबाट प्राप्त लाभको न्यायोचित वितरण,
- (घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण,
- (ङ) वातावरणीय संरक्षण,
- (च) भौगोलिक र जनसांख्यिक सन्तुलन,
- (छ) आर्थिक विकासमा क्षेत्रीय सन्तुलन,
- (ज) श्रम र मानवअधिकारको सम्मान,
- (झ) दीगो विकास र नवप्रवर्तन,
- (ञ) नविनतम् प्रविधिको विकास ।

परिच्छेद-३

प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

७. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुने : सुशासन कायम गर्ने र सर्वसाधारणलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारको प्रशासनिक कार्य मितव्ययी, पारदर्शी, नतिजामूलक ढंगले समयमै सञ्चालन गर्नु गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
८. मन्त्रीको जिम्मेवारी : (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित जिम्मेवारीका साथै आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यसम्बन्धी नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने, गराउने समग्र जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी सम्बन्धित मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक

निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको समयभित्रै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९. प्रमुख सचिवको जिम्मेवारी : (१) प्रमुख सचिव प्रदेश सरकारको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

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

- (क) मन्त्रपरिषद्को सचिवको रूपमा काम गर्ने र सोही हैसियतमा मन्त्रपरिषद्को निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- (ख) प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्)को निर्णयको लागि सचिवले पेश गरेको प्रस्तावमा आवश्यक व्यहोरा पुगे नपुगेको जाँची प्रस्तावलाई प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) समक्ष पेश गर्ने र व्यहोरा नपुगेको पाइएमा सम्बन्धित मन्त्रालयमा फिर्ता पठाउने,
- (ग) मन्त्रपरिषद्को निर्णय कार्यान्वयन गर्न, गराउन सम्बन्धित मन्त्रालयहरूलाई परिचालन गर्ने, गराउने र ती निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने,
- (घ) मुख्यमन्त्रीको सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनको अधीनमा रही मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा सो कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने,

- (ड) विभिन्न मन्त्रालय तथा अन्य सम्बद्ध निकायहरूको प्रशासनिक काम कारवाहीलाई समन्वय गर्ने, गराउने,
- (च) प्रदेश सरकारको सचिव तथा सो सरहको अन्य अधिकृतको सुपरीवेक्षकको हैसियतले निजहरूले सम्पादन गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने तथा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने प्रशासनिक कार्यका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (छ) प्रशासनतन्त्रलाई छरितो र परिणाममुखी बनाउन प्रदेश सरकारका सचिव तथा अन्य कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने,
- (ज) प्रदेश सरकारको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सचिव बैठक आयोजना गर्ने र सचिव बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने,
- (झ) विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यालयहरूको काम कारवाहीको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) दशौं तह वा रा.प. द्वितीय श्रेणीसम्मको पदस्थापना, सरुवा, पुरस्कार र विदेश भ्रमण सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- (ट) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार अन्य प्रदेश सरकार र प्रदेशभित्रका स्थानीय तह बीचको अन्तरसम्बन्ध सुदृढ गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने,
- (ठ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

१०. सचिवको जिम्मेवारी : (१) सचिव सम्बन्धित मन्त्रालय वा सो सरहको निकायको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

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

- (क) प्रदेश सरकारले प्रतिपादन गर्नुपर्ने नीतिका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रीलाई सघाउने,
- (ख) सम्बन्धित मन्त्रीको निर्देशन तथा सुपरीवेक्षणको अधीनमा रही आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा निकायको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ग) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्री समक्ष सोको प्रस्ताव पेश गर्ने,
- (घ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा मातहत निकाय वा कर्मचारीको काम कारवाहीको नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,
- (ङ) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (च) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय मातहतका निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष पेश गर्ने,

- (छ) वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत कार्यक्रमको कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नुका साथै प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने,
- (ज) मन्त्रालय वा सो मातहतका कार्यालयले सञ्चालन गरेका आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (झ) मन्त्रालयबाट वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका प्रमुख काम कारवाहीका बारेमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने,
- (ञ) आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा प्रस्ताव तयार गरी प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) समक्ष स्वीकृतीका लागि पठाउने,
- (ट) आफू बहाल रहेको मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) बाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयन स्थितिको सुपरिवेक्षण गर्ने,
- (ठ) सचिव बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ड) खण्ड (ज) 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 आयोजना प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक कारवाही गर्ने,

- (ढ) प्रचलित कानून बमोजिम मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालयका कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, काज, पुरस्कार वा सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ण) तोकिए बमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएका कामका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारप्रति सचिव उत्तरदायी रहनेछ र आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा कार्यालयसँग सम्बन्धित प्रदेश सरकारले मागेको कुनै पनि विषयमा अद्यावधिक जानकारी दिनु निजको जिम्मेवारी र कर्तव्य हुनेछ ।

११. निर्देशकको जिम्मेवारी : (१) निर्देशक सम्बन्धित निर्देशनालयको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी यस ऐन वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आफू बहाल रहेको निर्देशनालयको प्रमुखको रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) आफू बहाल रहेको निर्देशनालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारीको सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने,

- (ग) आफू बहाल रहेको निर्देशनालय तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आफू बहाल रहेको निर्देशनालय वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) आफू बहाल रहेको निर्देशनालय वा सो अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा दक्षताको स्तर निरन्तर रूपमा अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिम दिने व्यवस्था गर्ने,
- (च) आफू बहाल रहेको निर्देशनालय तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको तोकिए बमोजिमको मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) तोकिए बमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने, गराउने ।

१२. कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी : प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको 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 अन्तर्गत सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्न लगाउने,
- (ग) आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट जनसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवालाई गुणस्तरीय, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने,
- (घ) तोकिए बमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

परिच्छेद-४

प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

१३. निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने : 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 गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति हेरी उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ ।
१४. निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्ने : (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 गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति हेरी उपयुक्त समयभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपयुक्त समयभित्र निर्णय गर्दा कति समयभित्र निर्णय गरिसक्नुपर्ने हो सोको निस्सा सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई दिनुपर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम कारण खुलाई निर्णय भएकोमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको जानकारी आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई तुरुन्त दिनुपर्नेछ ।

१५. निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने : (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस ऐनको प्रयोजनको लागि "पारदर्शिता" भन्नाले निश्चित मापदण्डको आधारमा निर्णय गर्नु पर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने कुराको गोपनियता राख्ने सम्बन्धमा कुनै प्रतिकूल असर पार्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारदर्शिता कायम गर्दा निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा आफ्ना मातहतका कर्मचारीको राय तथा परामर्श लिन सक्नेछ ।

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

(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 गर्नुपर्नेछ ।

(५) कुनै निर्णय गर्दा कानूनी वा प्राविधिक प्रश्नको पनि निरूपण गर्नु पर्ने रहेछ भने त्यस्तो विषयमा सम्बन्धित कानूनविज्ञ वा प्राविधिकको राय लिनुपर्नेछ ।

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

(७) पारदर्शिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनु पर्ने : यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले स्पष्ट आधारहरू खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

१७. स्वार्थ बाझिएमा निर्णय गर्न नहुने : (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा प्रत्यक्ष रूपमा 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 पुग्नेगरी स्वार्थ बाझिने भएमा त्यस्तो पदाधिकारीले त्यस्तो विषयमा निर्णय गर्नसक्ने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनका 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 पदाधिकारी समक्ष सो विषयमा निर्णयका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(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 प्रमुख सचिव समक्ष र अन्य पदाधिकारी भएमा एक तह माथिको पदाधिकारी समक्ष पेश गरी निकास भए बमोजिम निर्णय गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

तर, प्रमुख सचिव निर्णय गर्ने अधिकारी भएकोमा सो विषय प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै विषयगत क्षेत्र वा उपक्षेत्र सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने वा कानून कार्यान्वयन गर्ने निकायमा वा कुनै विषयगत क्षेत्र वा उपक्षेत्रको नियमन गर्ने नियमनकारी निकायमा कार्यरत अधिकृतले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै गैरसरकारी वा निजीस्तरको सोही विषयगत 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 तीन वर्षसम्म प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा संलग्न हुन सक्ने छैन।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि एकभन्दा बढी निकायमा बहाल रहेको व्यक्तिको हकमा सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अधिको पछिल्ला दुई वर्षसम्मको अवधिमा कार्यरत रहेको निकायलाई जनाउनेछ ।

(५) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी कुनै काम गर्ने कुनै व्यक्ति आफ्नो सेवामा बहाल रहेको व्यक्ति भए निजलाई सोही आधारमा कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र सेवाबाट अवकाश पाइसकेको व्यक्ति भए निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम दिएको आदेश चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित उच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

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

१८. **कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने :** (१) प्रदेश सरकारले सम्पादन गर्नुपर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुनेगरी सम्पादन गर्नुपर्ने भएमा कुनै पदाधिकारीसँग कार्य सम्पादन करार (परफरमेन्स कन्ट्राक्ट) गरी त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निजलाई दिन सकिनेछ ।

(२) विकास आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्ने आयोजना प्रमुखसँग कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (१) बमोजिम करार भएकोमा सो करार बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले त्यस्तो करार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(५) काबू बाहिरको कुनै परिस्थिति उत्पन्न भई उपदफा (३) बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सो कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सोको कारण सहितको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(७) मनासिब कारणबिना उपदफा (३) वा (५) बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(८) यस दफा बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले बदनियत चिताई वा लापरवाही वा हेलचक्रयाई गरी कार्य सम्पादन गरेको कारणले प्रदेश सरकारलाई हानि नोक्सानी भएमा वा आयोजनाको लागत वृद्धि हुने भएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा वृद्धि भएजतिको लागतको क्षतिपूर्ति तोकिए बमोजिम निजबाट भराउन सकिनेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम क्षतिपूर्ति भराउने निर्णय गर्दा क्षतिपूर्ति भराइने पदाधिकारीलाई सुनुवाईको मनासिब मौका प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(१०) उपदफा (८) बमोजिमको क्षतिपूर्ति भराउने निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पदाधिकारीले पैतिस दिनभित्र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित उच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

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

१९. सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा सम्बन्धित सरोकारवालासँग परामर्श गर्नुपर्ने: (१) प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक चासोको कुनै विषय कार्यान्वयन गर्नुअघि सम्बन्धित सरोकारवालासँग आवश्यक परामर्श गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) प्रदेश सरकारले सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा उपदफा (१) वा (२) बमोजिम सरोकारवालासँग गरेको परामर्शबाट प्राप्त सुझावलाई उचित ध्यान दिनेछ ।

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

- (क) आधारभूत रूपमा नयाँ पद्धति स्थापना गर्ने वा भइरहेको पद्धतिलाई आधारभूत रूपमा खारेज गर्ने कुनै विषय,
- (ख) सार्वजनिक महत्वको कुनै विकास कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने विषय, वा
- (ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विषय ।

२०. **आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउनु नहुने :** (१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारीले आफूलाई सुम्पिएको वा यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम निर्धारित शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारीले दफा १७ र २२ को अवस्थामा बाहेक आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउनु वा आफूले गर्नुपर्ने काम अरु कसैलाई गर्न लगाउनु हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) को प्रतिकूल हुनेगरी अरुलाई काम लगाउने वा अन्य कुनै किसिमले जिम्मेवारी पन्छाउने वा जिम्मेवारी पन्छाउने बदनियतले निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पादन नगर्ने वा कार्य सम्पादन सूचक बमोजिम उपलब्धि हासिल नगर्ने पदाधिकारीलाई प्रमुख सचिव भए

प्रदेश मन्त्रपरिषद्, सचिव भए सम्बन्धित मन्त्री, मन्त्रालय अन्तर्गतका पदाधिकारी वा निर्देशनालयको निर्देशक भए सम्बन्धित सचिव र निर्देशनालय अन्तर्गतका अन्य पदाधिकारी भए सम्बन्धित निर्देशकले चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम चेतावनी दिँदा पनि त्यस्तो पदाधिकारीको आचरण तथा काम कारवाहीमा सुधार नआएमा त्यस्तो पदाधिकारी उपर कार्यक्षमताको अभावको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

२१. अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने : (१) यस ऐन बमोजिम वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा एक अधिकारीले अर्को अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार हस्तक्षेप गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिकूल काम गर्ने अधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

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

तर, अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छुट्ट 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 रोहवरमा निर्णय गर्नुपर्ने अधिकार प्रत्यायोजन हुन सक्ने छैन ।

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

(२) कुनै मन्त्रालय वा सो अन्तर्गतका निकायमा बहाल रहेका कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने कर्तव्यको प्रकृतिलाई विचार गरी त्यस्ता कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने पदीय वा पेशागत आचरण त्यस्तो मन्त्रालय वा निकायले नै बनाउन सक्ने गरी प्रदेश सरकारले अख्तियारी दिन सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम बनाएको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ र त्यस्तो आचरण उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई उल्लंघनको गंभिरता अनुसार निज व्यक्ति कर्मचारी भए विभागीय कारवाही गरी सोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ, निज अन्य अधिकारी भए निजका लागि पदीय वा पेशागत आचरण बनाउने अधिकारीले निजको त्यस्तो अभिलेख राख्नेछ र निज पेशागत व्यक्ति भए त्यस्तो पेशा नियमन गर्ने निकाय समक्ष कारवाहीका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सार्वजनिक 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 निज उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४. पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह : 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 आफैँले पहल गर्ने,
 - (ख) सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी ढङ्गबाट अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील हुनेगरी प्रयोग गर्ने,
 - (ग) 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 भन्ने भावना राख्ने,
 - (ङ) कार्य सम्पादन गर्दा कुनै अपरिहार्य कारण परी तत्काल कार्य सम्पादन गर्न नसकिने भएमा त्यसको जानकारी सम्बन्धित व्यक्ति वा 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 पर्ने,

- (च) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा जिम्मेवार पदाधिकारीले स्वयं निर्णय गर्ने र कुनै किसिमको जटिलता वा द्विविधा नभएको विषयमा माथिल्लो निकायको निर्देशन माग नगर्ने,
- (छ) सरकारी वा सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सेवाम्राहीसँग प्रचलित सामाजिक मूल्य, मान्यता र संस्कृति अनुरूप शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्ने ।

परिच्छेद-५

सेवा प्रवाह तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था

२५. क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने: (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक कार्यालयले सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिए बमोजिम अनिवार्य रूपमा नागरिक बडापत्र राख्नुपर्नेछ । त्यस्तो बडापत्र डिजिटल स्वरूपमा पनि राख्न सकिनेछ ।

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

- (क) सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
- (ख) सेवाम्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि,
- (ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयविधि,
- (घ) सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण,

(ड) 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 कार्यसम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) मनासिब कारणबिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख तथा सोको लागि जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(५) मनासिब कारणबिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकी सेवाग्राहीलाई कुनै हानि नोक्सानी हुन गएकोमा सो हानि नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्ति सम्बन्धित कार्यालय वा कर्मचारीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

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

२६. विद्युतीय सुशासन (इ-गभरनेन्स) प्रणालीको उपयोग गर्न सकिने : (१) प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने कुनै सेवालार्ई बढी भरपर्दो, सरल, सुलभ र

प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि विद्युतीय सुशासन प्रणालीको उपयोग गर्न सक्नेछ ।

(२) विद्युतीय सुशासन प्रणालीको स्थापना र संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२७. सेवाग्राहीको प्रत्यक्ष उपस्थिति (डाइरेक्ट इन्टरफेस) बिना सेवा उपलब्ध गराउन सकिने : (१) प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने कुनै सेवाग्राही स्वयम् उपस्थित नभएतापनि निजको वा निजले उपलब्ध गराएको ठेगानामा उपलब्ध गराउने गरी सेवा प्रवाह गर्न सकिनेछ ।

(२) सेवाग्राहीको प्रत्यक्ष उपस्थिति बिना सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने : सर्वसाधारणको सामूहिक वा व्यक्तिगत सरोकार रहने कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको ठेगानामा नै सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेगरी प्रदेश सरकारले समय समयमा तोकिका कार्यालयले तोकिएबमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दा अपाङ्गता भएका व्यक्ति, महिला, दलित तथा

सीमान्तकृत समुदायका व्यक्तिलाई अन्य व्यक्तिलाई भन्दा सहूलियत हुनेगरी तोकिए बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गरिनेछ ।

३०. स्थानीय जनताको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रदेश सरकारले कुनै परियोजना वा आयोजना स्थानीय जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वमा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(२) प्रदेश सरकारले सञ्चालन गर्ने परियोजनाको सामाजिक वा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(३) आयोजनामा स्थानीय जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व तथा सार्वजनिक वा सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३१. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने : (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानूनसम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्नुपर्ने सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सञ्चारकर्मी तथा स्थानीय तहका अधिकारी समेतलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न पाइने छैन ।

३२. गुनासो व्यवस्थापन: (१) प्रत्येक मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा कार्यालयमा सो मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुनसक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देखे ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएका गुनासो पेटिकामा जोसुकैले गुनासो पेश गर्नसक्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएका गुनासो व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालय एवम् कार्यालयका जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक दिन अन्य कर्मचारीको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नु पर्नेछ र सो पेटिकामा प्राप्त भएका गुनासो तथा सुझाव मनासिब रहेको पाइएमा त्यसको समुचित व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएका गुनासो प्रदेश सरकारका सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालय एवम् कार्यालयको कार्यसँग सम्बन्धित नभई त्यस्तो मन्त्रालय, विभाग एवम् कार्यालयको प्रमुखको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित रहेछन् भने सोको विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम गरिएको कामको जानकारी आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा कार्यालयको काम कारवाहीसँग असम्बन्धित विषयको गुनासो प्राप्त भएमा गुनासो दिने सम्बन्धित व्यक्ति पहिचान भएको रहेछ भने निजलाई सो जानकारी दिई फिर्ता गर्ने र पहिचान भएको रहेनछ भने गुनासोसँग सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा कार्यालयमा पठाउने र त्यस्तो कार्यालय पहिचान हुन नसकेमा सो गुनासो तामेलीमा राखी सो व्यहोरा कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

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

३३. हिसल ब्लोअर सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यालयको कुनै काम कारवाहीमा अनियमितता वा गंभीर त्रुटी हुन लागेको थाहा पाउने कुनै कर्मचारी वा सरोकारवालाले त्यस्तो अनियमित काम हुनबाट रोक्न वा कुनै गंभीर त्रुटी हुनबाट जोगाउने उद्देश्यले त्यस्तो काम कारवाही सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख समक्ष वा कार्यालय प्रमुखबाट त्यस्तो काम कारवाही हुन लागेको भए एक तह माथिको निकाय वा पदाधिकारी समक्ष वा दफा ३६ बमोजिमको सुशासन व्यवस्थापन केन्द्र समक्ष उजुरी दिनसक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि "हिसल ब्लोअर" भन्नाले कुनै कार्यालय भित्र हुन लागेको अनियमितता वा गम्भीर त्रुटी हुन नदिने उद्देश्यले दिइएको उजुरी सम्झनुपर्छ र यस्तो उजुरी कार्यालयको कर्मचारी वा अन्य कुनै सरोकारवालाले दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजूरी परेमा कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित पदाधिकारीले त्यस्तो उजूरी सम्बन्धमा तत्काल प्रारम्भिक छानबिन गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रारम्भिक छानबिन गर्दा अनियमित काम कारवाही वा गम्भिर त्रुटी हुन लागेको देखिएमा तत्काल त्यस्तो कार्य गर्न रोकी सो सम्बन्धमा थप छानबिन गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम छानबिन गर्दा कुनै अनियमित कार्य भएको देखिएमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम उजूरी गरेकै आधारमा उजूरीकर्ता उपर कुनै कारवाही चलाइने छैन ।

(६) यस दफा बमोजिम उजूरी सुन्ने पदाधिकारीहरुले उजूरीकर्ताको परिचय गोप्य राख्नुपर्नेछ र निजको सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

संस्थागत व्यवस्था

३४. उच्चस्तरीय निर्देशन समिति : (१) यस ऐन बमोजिम सुशासन कायम गर्ने सम्बन्धमा भए गरेका कार्यहरुको समय समयमा समीक्षा गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन देहाय बमोजिमको उच्चस्तरीय निर्देशन समिति रहनेछ :-

- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| (क) मुख्यमन्त्री, प्रदेश सरकार | - अध्यक्ष |
| (ख) प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रीहरु | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार | - सदस्य |

- (घ) प्रदेश सरकारका सबै सचिवहरू - सदस्य
(ङ) सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (सुशासन हेर्ने) - सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

(३) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाउन सक्नेछ ।

३५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति : (१) निर्देशन समितिले समितिलाई सहयोग गर्न प्रत्येक मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ:-

- (क) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय - संयोजक
(ख) मन्त्रालय अन्तर्गतका निर्देशनालयका निर्देशकहरू - सदस्य
(ग) मन्त्रालयका महाशाखा प्रमुखहरू - सदस्य
(घ) मन्त्रालयको सम्बन्धित शाखा प्रमुख, - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले नागरिकमा प्रवाह भएको सेवा र सुविधा तथा प्रदेशको सरकारी कामको सिलसिलामा प्राप्त उपलब्धि, प्रमुख घटना तथा तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरण संकलन गरी निर्देशन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३६. सुशासन व्यवस्थापन केन्द्र : (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा एक सुशासन व्यवस्थापन केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने सुशासन व्यवस्थापन केन्द्रको काम कारवाही प्रमुख सचिवको निर्देशनमा सुशासन सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखाले सम्पादन गर्नेछ ।

(३) सुशासन व्यवस्थापन केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, निर्देशनालय, प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका सार्वजनिक संस्थाबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू नियमित र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन भएको विषयमा सूचना संकलन गर्ने र नियमित र प्रभावकारी भएको नपाइएमा त्यस्ता निकायलाई सो विषयमा सतर्क गराउने,
- (ख) सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेशमा बुझाउने सम्पत्ति विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, तर, प्रचलित कानूनबमोजिम अन्य कुनै निकायमा सम्पत्ति विवरण बुझाउने भनी तोकिएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ,
- (ग) प्रदेश मातहत हुने सेवा प्रवाहमा ढिलासुस्ती वा अनियमितता तथा कार्यक्रम वा आयोजना संचालनमा अनियमितता वा भ्रष्टाचार हुनसक्ने स्थानमा नियमित निगरानी, छड्के जाँच लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (घ) भ्रष्टाचार र अनियमितता नियन्त्रण, सेवा प्रवाह र सुशासन सुधारका विषयमा अपनाउनुपर्ने नीति, रणनीति र सोसम्बन्धी

कानूनमा गर्नुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन दिने,

- (ड) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, निर्देशनालय, कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थामा गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र निर्माणको व्यवस्था गर्ने,
- (च) सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता, शासकीय सुधार, अनियमितता र भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रदेश सरकार मातहतका निकायलाई निर्देशन दिने
- (छ) प्रदेश सरकार मातहतका विभिन्न पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने, गराउने ।

(४) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम बुझाएको सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्न स्वीकृत दिएमा त्यस्तो सम्पत्ति विवरण राख्ने निकायले सो विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

३७. सल्लाहकार नियुक्त गर्नसक्ने : (१) प्रदेश निजामती सेवाको पदबाट कार्यसम्पादन हुन नसक्ने सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्नुपर्दा प्रदेश सरकारले कुनै व्यक्तिलाई विषयगत सल्लाहकारको रूपमा प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकारको संख्या, निजको योग्यता र नियुक्तिको कार्यविधि, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा एवम् काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकारले सम्पादन गर्ने काम, निजको पदावधि तथा निजको जिम्मेवारी निजलाई नियुक्ति गर्दाका बखत प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) सल्लाहकारको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३८. स्वकीय सचिवालय स्थापना गर्न सकिने : (१) मन्त्री वा तोकिएका अन्य पदाधिकारीको दैनिक कार्यमा सहयोग र सहजीकरणका लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्वकीय सचिवालय स्थापना गर्न सकिनेछ ।

(२) स्वकीय सचिवालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३९. प्रवक्ता तोक्नु पर्ने: (१) प्रदेशस्तरका प्रत्येक मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा सो अन्तर्गतका सरकारी निकाय एवम् कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन आफ्नो कार्यालयको कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नुपर्नेछ ।

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

४०. नियमनकारी निकाय वा संगठित संस्थाले यो ऐन पालना गर्नुपर्ने : संविधान वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने नियमनकारी निकाय (रेगुलेटरी बडी) वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको सार्वजनिक संस्थाले तथा त्यस्तो निकाय वा संस्थामा बहाल रहेका अधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा यस ऐनमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरू आवश्यक हेरफेर सहित (मुटाटिस मुटाण्डिस) लागू गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।
४१. सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने : (१) प्रत्येक मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवम् कार्यालयले आफ्नो स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा विद्युतीय सूचना तथा संचार प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनुपर्नेछ ।
- (२) सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने सम्बन्धी अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
४२. जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी काम गर्ने: प्रदेश सरकारले सुशासन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन जनचेतना अभिवृद्धि गर्न आवश्यक कार्य गर्नेछ ।
४३. सरकारी कार्य फछ्यौट र सरकारी कार्यालयको निरीक्षण : यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त सरकारी कार्य फछ्यौट तथा निरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
४४. वार्षिक कार्य योजना बनाउनु पर्ने : (१) वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यालयले चौमासिक रूपमा गर्ने कामहरूको विवरण उल्लेख गरी तोकिए बमोजिम वार्षिक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको प्रतिवेदन र सोको स्वीकृती तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४५. पुरस्कारका लागि सिफारिश गर्न सक्ने : (१) यस ऐन बमोजिम अनुगमन गर्दा कुनै कर्मचारीले उल्लेखनीय रूपमा उत्कृष्ट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नका लागि कार्यालय प्रमुख, निर्देशक, सचिव वा प्रमुख सचिवले सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकाय समक्ष सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

(२) पुरस्कारका लागि सिफारिश गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४६. कारवाही गर्न सक्ने : (१) यस ऐन बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गर्न लगाउँदा कुनै पदाधिकारीले यस ऐन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य उचित ढंगले असल नियतका साथ सम्पादन गरेको नपाइएमा प्रमुख सचिवले त्यस्तो अधिकारी उपर छानबिन गरी कारवाही गर्न सुशासन व्यवस्थापन केन्द्र वा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवलाई आदेश दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा यस ऐन बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेको वा दायित्व पूरा गरेको नपाइएमा सचिवले त्यस्तो अधिकारी उपर छानबिन गरी कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम छानबिन गर्दा सम्बन्धित अधिकारीलाई सुनुवाईको मौका दिनुपर्नेछ ।

४७. सुविधा तोके बमोजिम हुने : प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको सुविधाका अतिरिक्त प्रमुख सचिव, सचिव, निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले सो

हैसियतमा उपभोग गर्न पाउने सुविधा तथा सो हैसियतले कार्यसम्पादन गरे बापत पाउने अन्य सुविधा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४८. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) मन्त्रालय तथा प्रदेशस्तरका सरकारी निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधिभित्र आफूले सो आर्थिक वर्षभरी सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो कामको स्थिति तथा प्रगति र लागत लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरु समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका निकायले भए मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा, निर्देशनालयले भए सम्बन्धित मन्त्रालयमा र अन्य कार्यालय तथा निकायले भए तालुक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(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 गर्नुपर्नेछ ।

(३) मुख्य मन्त्रीले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा प्रत्येक वर्ष शासकीय सुधार र सुशासन सम्बन्धमा भए गरेका उल्लेखनीय प्रगति सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रदेश प्रमुख मार्फत प्रदेश सभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

४९. कार्यसम्पादन सूचक : यस ऐन बमोजिम कुनै अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको कार्यसम्पादन सूचक तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५०. असल नियतले गरेको कामको बचाउ : यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने अधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून

बमोजिम आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा वा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्दा निजले असल नियतले गरेको काम कारवाहीको विषयलाई लिएर निज उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

५१. प्रतिबद्धता जनाउनु पर्ने : (१) प्रदेश सरकार अन्तर्गत काम गर्ने कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले प्रदेश सरकार मातहत काम गर्नु अघि प्रदेश सरकारबाट तोकिएको प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिबद्धता पत्रको नमुना तथा सो पत्रमा हस्ताक्षर गर्नेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५२. नियम बनाउने अधिकार : प्रदेश सरकारले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

५३. निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने : प्रदेश सरकारले सरकारी कार्यालयको काम कारवाहीलाई प्रक्रियागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययीरूपमा सञ्चालन वा कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नसक्नेछ ।

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

५५. बचाउ : यो ऐन लागू हुनुपूर्व भए गरेका काम कारवाही यसै ऐन अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७६/१२/१४

आज्ञाले,
शंकरप्रसाद खरेल
प्रदेश सचिव