



प्रदेश राजपत्र

कर्णाली प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २) सुर्खेत, मार्ग ०१ गते, २०७६ साल (अतिरिक्ताङ्क ९)

भाग १

प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

नेपालको संविधान बमोजिम कर्णाली प्रदेश सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संम्वत् २०७६ सालको ऐन नं. ११

कर्णाली प्रदेशमा सुशासन प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : आम जनतालाई दिनुपर्ने सेवा छिटो, छरितो, मितव्ययी तथा सर्वसुलभ रूपमा प्रदान गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्न र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवामूलक, जनउत्तरदायी र कार्यमूलक तुल्याई कर्णाली प्रदेशमा सुशासन कायम राख्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधान बमोजिम कर्णाली प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

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

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रदेश" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सम्झनुपर्छ ।

(ख) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(ग) "मन्त्री" भन्नाले प्रदेश मुख्यमन्त्री, प्रदेश मन्त्री, प्रदेश राज्यमन्त्री र प्रदेश सहायक मन्त्री सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख सचिव" भन्नाले प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव सम्झनुपर्छ ।

(ङ) " सचिव" भन्नाले प्रदेश मन्त्रालयको सचिव सम्झनुपर्छ ।

(च) " मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) " तोकिएको" वा " तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

३. **प्रदेश सरकारले काम गर्ने:** प्रदेश सरकारले प्रदेशमा सुशासन कायम गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार प्रदेश तथा स्थानीय तहमा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

४. **विषयगत मन्त्रालय रहने:** (१) प्रदेश सरकारले संविधानको प्रतिकूल नहुने गरी प्रदेशको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्यामा विषयगत मन्त्रालयहरू राख्न सक्नेछ ।
- (२) मन्त्रालयको कार्य विभाजन प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- (३) प्रदेश सरकारको प्रमुख प्रशासनिक निकायको रूपमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय रहनेछ ।
- (४) मन्त्रालय मातहतमा आवश्यक संख्यामा कार्यालय तथा निकाय रहन सक्नेछन् ।
५. **आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्ने:** (१) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न मन्त्रालय तथा कार्यालयको अतिरिक्त प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार सचिवालय, आयोग, बोर्ड, केन्द्र, समिति वा यस्तै प्रकृतिका अन्य निकाय गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएका सचिवालय, आयोग, बोर्ड, केन्द्र, समिति वा अन्य यस्तै निकायको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू प्रदेश सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
६. **प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार:** प्रदेशमा सुशासन कायम गर्नका लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनका अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ:-
- (क) कर्णाली प्रदेश र जनताको वृहत्तर हित,
- (ख) समन्याय र समावेशीकरण,
- (ग) कानूनको शासन,

- (घ) मानव अधिकारको प्रत्याभूति,
- (ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,
- (च) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,
- (छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,
- (ज) प्रशासनिक संयन्त्र र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,
- (झ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।

७. प्रदेश सरकारले अख्तियार गर्ने नीतिहरू: (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवं समय-समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका साथै प्रदेशको प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा प्रदेश सरकारले देहायका नीति अख्तियार गर्नेछः-

- (क) आर्थिक समृद्धि,
- (ख) गरिबी निवारण,
- (ग) सामाजिक न्याय,
- (घ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दीगो तथा कुशल व्यवस्थापन,
- (ङ) महिला सशक्तीकरण तथा लैङ्गिक न्यायको विकास,
- (च) वातावरणीय संरक्षण,

- (छ) जनजाति, दलित, अपाङ्गता भएका तथा आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गको उत्थान,
- (ज) दुर्गम र पिछडिएका क्षेत्रको विकास तथा सन्तुलित प्रादेशिक विकास,
- (झ) शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी, चेतनास्तर समेतका सामाजिक क्षेत्रको समग्र विकास,
- (ञ) सडक, सञ्चार, विद्युत, खानेपानी, सिँचाइ समेतका भौतिक पूर्वाधारको पहुँच र विस्तार ।

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

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

९. मन्त्रीको जिम्मेवारी: (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित जिम्मेवारीका अतिरिक्त आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यसम्बन्धी नीतिगत विषय लगायतका कार्य निर्धारित समयमा नै सम्पादन गर्ने, गराउने समग्र जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ ।

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

१०. प्रमुख सचिव तथा निजको जिम्मेवारी: (१) प्रमुख सचिव प्रदेश सरकारको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले आफ्नो जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा 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 हुनेछ:-

(क) मुख्यमन्त्रीको सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनको अधीनमा रही मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा सो कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने वा गराउने,

(ख) प्रदेश सरकारको सचिव तथा अन्य प्रथम श्रेणीका अधिकृतको सुपरीवेक्षकको हैसियतले निजहरूले सम्पादन गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने तथा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने प्रशासनिक कार्यका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

- (ग) प्रदेश मन्त्रालय तथा अन्य सम्बद्ध निकायहरूको प्रशासनिक काम कारबाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने,
- (घ) शासकीय सुधारलाई प्रदेश प्रशासनको अभिन्न अङ्गको रूपमा कार्यान्वयन गर्न वा गराउन प्रदेश मन्त्रालय र अन्य केन्द्रीय निकायबीच समन्वय गर्ने,
- (ङ) प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) का निर्णयलाई प्रमाणित गर्ने वा गराउने,
- (च) प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्का निर्णय कार्यान्वयन गर्न, गराउन सम्बन्धित मन्त्रालयहरूलाई परिचालन गर्ने वा गराउने र ती निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने,
- (छ) प्रदेश सरकारको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समय-समयमा सचिव बैठक आयोजना गर्ने र सचिव बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने,
- (ज) विभिन्न मन्त्रालय तथा प्रदेश तहका कार्यालयहरूको प्रशासनिक काम कारबाहीको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने,
- (झ) प्रदेश सरकारको निर्णयको लागि पेश हुन आएका प्रस्तावमा संविधान, प्रचलित

कानून र क्षेत्राधिकार समेतका आवश्यक कुराहरू पुगे नपुगेको जाँची प्रस्तावलाई प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद् समक्ष पेश गर्ने र अङ्ग नपुगेको पाइएमा सम्बन्धित सचिव समक्ष फिर्ता पठाउने वा पठाउन लगाउने,

- (ज) कार्यसम्पादनको आधारमा उत्कृष्ट काम गर्ने मन्त्रालयका सचिवलाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ट) संघीय सरकारले तोकेका निर्णय तथा परिपत्रहरू कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (ठ) टोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने वा गराउने ।

११. सचिवको जिम्मेवारी: (१) सचिव सम्बन्धित मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) प्रदेश सरकारले प्रतिपादन गर्नुपर्ने नीतिका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रीलाई सघाउने,
- (ख) सम्बन्धित मन्त्रीको निर्देशन तथा सुपरीवेक्षणको अधीनमा रही आफू

- बहाल रहेको मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ग) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रीसमक्ष सो को प्रस्ताव पेश गर्ने,
- (घ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालय र मातहतका निकायको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, कर्मचारीउपर नियमन, सहजीकरण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र काम कारबाहीउपर आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (च) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालय तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिएबमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष पेश गर्ने,

- (छ) मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्रीसमक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनका साथै प्रगति समिक्षा गर्ने वा गराउने,
- (ज) मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालयबाट वर्ष भरिमा सम्पादन गरिएका प्रमुख काम कारबाहीका बारेमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रीसमक्ष पेश गर्ने,
- (झ) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणका लागि प्रदेश सरकारको तर्फबाट राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको मनोनयन गर्ने र वैदेशिक भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने,
- (ञ) सचिव बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (ट) उत्कृष्ट कार्य गर्ने मातहतका कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ठ) मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरका कार्यालय वा आयोजना प्रमुखले सञ्चालन

- गरेका आयोजनाको समय-समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ड) खण्ड (ठ) 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 प्रमुखलाई आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (ढ) तोकिएबमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

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

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

१२. कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी: प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आफू बहाल रहेको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण तथा नियमन गर्ने,
- (ख) आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई काममा खटाउने,
- (ग) आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरूको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्ने, गर्न लगाउने,
- (घ) आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट सर्वसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने,
- (ङ) तोकिएबमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

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 अपनाउनु पर्नेछ ।

१४. निश्चित समयावधि भित्र 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 गर्नुपर्ने रहेछ भने सोही समयावधि भित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले बढीमा पैंतीस दिनभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम कारण खुलाई निर्णय भएकोमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सो को जानकारी आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई यथाशीघ्र 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 दफाको प्रयोजनको लागि “पारदर्शिता” भन्नाले निश्चित मापदण्डको आधारमा निर्णय गर्नुपर्ने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने कुरालाई प्रतिकूल असर पार्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारदर्शिता कायम गर्न निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा आफ्ना मातहतका कर्मचारीको राय तथा परामर्शलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

(३) निर्णय गर्नुपर्ने विषयको कारबाही एक तहबाट प्रारम्भ भई अर्को तहबाट निर्णय गर्नुपर्ने रहेछ भने प्रत्येक तहमा संलग्न रहने पदाधिकारीले सो विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय ठहरसहित 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 गर्नुपर्ने रहेछ र त्यस्तो विषयमा कुनै कानूनविज्ञ वा प्राविधिकको राय लिन निर्णय गर्ने अधिकारीले मनासिब ठानेमा त्यस्तो राय लिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम राय लिएकोमा त्यस्तो रायलाई समेत आधार मानी निर्णय गर्न सकिनेछ र त्यस्तो रायलाई मान्नुपर्ने नदेखिएमा सो को कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(७) पारदर्शिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१६. निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनुपर्ने: यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले गरेको निर्णय कुन-कुन कुरामा आधारित छ र त्यस्तो निर्णय किन गर्नु परेको हो सो को स्पष्ट आधार र कारण 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 व्यक्ति र नजिकका नातेदारहरूले सञ्चालन गरेको व्यापार, व्यवसायमा प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी स्वार्थ बाझिने भएमा त्यस्तो पदाधिकारीले त्यस्तो विषयमा निर्णय गर्न सक्ने छैन ।

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

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

(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 सचिवसमक्ष र अन्य पदाधिकारी भएमा एक तह माथिको पदाधिकारीसमक्ष पेश गरी निकास भए बमोजिम निर्णय गर्नु गराउनुपर्नेछ । तर प्रमुख सचिव निर्णय गर्ने अधिकारी भएकोमा सो विषय प्रदेश सरकार, मन्त्रपरिषद् समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्रको नीति निर्माण गर्ने वा कानून कार्यान्वयन गर्ने निकायमा वा कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्र नियमन गर्ने नियमनकारी निकायमा कार्यरत अधिकृतले आफूले पदमा बहाल रहँदा गरेको निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै गैरसरकारी वा निजीस्तरको सोही क्षेत्र वा उपक्षेत्र अन्तर्गत

कुनै वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने, कुनै व्यवसाय गर्ने वा त्यस्तो वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने फर्म, कम्पनी वा अन्य कुनै प्रतिष्ठानको व्यवस्थापनमा आफूले पदमा बहाल रहँदासम्म र जुनसुकै कारणले त्यस्तो पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि पनि कम्तीमा एक वर्षसम्म प्रत्यक्ष वा परोक्षरूपमा संलग्न हुन सक्ने छैन ।

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

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

(७) यस दफाको प्रतिकूल हुने गरी 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 (परफरमेन्स कन्ट्राक्ट) गरिसक्नुपर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नुपर्ने भएमा वा प्रदेश सरकारको प्राथमिकता प्राप्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कुनै पदाधिकारीसँग कार्य सम्पादन करार गरी त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निजलाई दिन सकिनेछ ।

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

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

(४) काबुबाहिरको कुनै परिस्थिति उत्पन्न भई उपदफा (३) बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य सो कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सो को कारण सहितको विवरण खुलाई सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(६) मनासिव कारण विना उपदफा (३) वा (५) बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने पदाधिकारी उपर विभागीय कारबाही गर्नुपर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले बदनियत चिताई वा लापरवाही वा हेल्चेन्क्रयाइँ गरी कार्य सम्पादन नगरेको कारणले प्रदेश सरकारलाई हानि नोक्सानी भएमा वा आयोजनाको लागत बृद्धि हुने भएमा त्यस्तो हानि

नोक्सानी वा बृद्धि भएजतिको लागतको क्षतिपूर्ति निजबाट तोकिएबमोजिम भराउन सकिनेछ ।

(८) कार्य सम्पादन करार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१९. परामर्श गर्न सकिने: (१) प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक चासोका कुनै विषय कार्यान्वयन गर्नु अघि सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परामर्श गर्दा कार्यान्वयन गर्न प्रस्ताव गरिएको विषयको सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरूको समग्र विश्लेषण गरी त्यसबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

- (ख) सार्वजनिक महत्त्वको कुनै विकास कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने विषय,
(ग) तोकिएबमोजिमको अन्य विषय ।

२०. आफ्नो जिम्मेवारी पञ्छाउन 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 अवधिभित्र सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारीले दफा २१ को अवस्थामा बाहेक आफ्नो जिम्मेवारी पञ्छाउन वा आफूले गर्नुपर्ने काम अरु कसैलाई गर्न लगाउन हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) को प्रतिकूल हुनेगरी अरूलाई काम लगाउने वा अन्य कुनै किसिमले जिम्मेवारी पञ्छाउन वा जिम्मेवारी पञ्छाउन बदनियतले निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पादन नगर्ने वा कार्य सम्पादन सूचक बमोजिम उपलब्धि हासिल नगर्ने पदाधिकारीलाई प्रमुख सचिव भए प्रदेश सरकार, मन्त्रपरिषद्, सचिव भए सम्बन्धित मन्त्री, मन्त्रालय अन्तर्गतका पदाधिकारी भए सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले चेतावनी दिन सक्नेछ ।

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

२१. 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 आफू सरहको वा आफ्नो मातहतको अन्य कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्न सक्ने गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छुट पाएको मानिने छैन ।

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

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

२२. पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा तोकिएबमोजिमको 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 प्रदेश 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 उल्लङ्घन गर्ने व्यक्तिलाई उल्लङ्घनको मात्रा

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफ्नो पदीय वा पेशागत आचरण पालना नगरेको वा उल्लङ्घन गरेको कुनै कुरा प्रचलित कानून बमोजिम कसूर मानिने रहेछ भने सो सम्बन्धमा निजउपर कानून बमोजिम कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२३. 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 हुने गरी प्रयोग गर्ने,
- (ग) सरकारी वा सार्वजनिक कार्यालयलाई सेवा प्रदायक संस्था, सम्बन्धित पदाधिकारी, प्रदेशको सेवक तथा सर्वसाधारण सेवाग्राही सेवा पाउने अधिकार भएको व्यक्ति हो भन्ने कुरामा ध्यान दिने,

- (घ) कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ती र विलम्ब हुनु भनेको स्रोत र साधनको दुरुपयोग हुनु हो र मुलुकको थप स्रोत र साधन खर्च हुनु हो भन्ने भावना राख्ने,
- (ङ) कार्य सम्पादन गर्दा कुनै अपरिहार्य कारण परी तत्काल कार्य सम्पादन गर्न नसकिने भएमा त्यसको जानकारी माथिल्लो निकायलाई दिने । तर सार्वजनिक सेवाको विषयमा वा सेवाग्राहीसँग सम्बन्धित विषय भएमा त्यस्तो विषय सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँसी आवश्यकता अनुसार प्रचारप्रसार समेत गरी गराई सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ,
- (च) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा जिम्मेवार पदाधिकारी स्वयंले निर्णय गर्नुपर्ने र कुनै किसिमको कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको सामान्य विषयमा माथिल्लो निकायको निर्देशन माग नगर्ने,
- (छ) सरकारी वा सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सेवाग्राहीसँग प्रचलित मूल्य, मान्यता र संस्कृति अनुरूप शिष्ट व्यवहार गर्ने ।

२४. नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने: (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रदेशका प्रत्येक सरकारी कार्यालयले सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिएबमोजिम नागरिक बडापत्र (फ्लेक्स, डिस्प्ले बोर्ड आदि) राख्नु पर्नेछ ।

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

- (क) सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
- (ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि,
- (ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- (घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षमको विवरण,
- (ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सो को विवरण ।

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

(४) मनासिब कारणबिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख तथा सो को जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।

(५) मनासिब कारण बिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकी सेवाग्राहीलाई कुनै हानिनोक्सानी हुन गएकोमा सो हानि नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(६) नागरिक बडापत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२५. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने: सर्वसाधारणको सामूहिक वा सार्वजनिक सरोकार रहने कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको स्थानीय तहमा नै सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने गरी प्रदेश सरकारले समय-समयमा तोकैका कार्यालयले तोकिएबमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२६. न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सरकारी सेवा उपलब्ध गराए बापत् प्रदेश सरकार वा अन्य सरकारी निकायलाई सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा सामाजिक न्यायको आधारमा फरकफरक सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दालाई अन्य इलाकाका बासिन्दालाई भन्दा सहूलियत हुने गरी तोकिएबमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गरिनेछ ।

२७. जनताको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश सरकारले कुनै परियोजना वा आयोजना जनताको प्रत्यक्ष

सहभागिता र स्वामित्वमा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

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

२८. शासकीय सुधार इकाइको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक मन्त्रालयमा शासकीय सुधार इकाइको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित शासकीय सुधार इकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२९. सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनुपर्ने: (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने जिल्ला वा स्थानीय तहमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिएबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गराउनुपर्ने सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा स्थानीय तहका पदाधिकारी समेतलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

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

३०. गुनासो व्यवस्थापन : (१) प्रत्येक मन्त्रालय तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयमा सो मन्त्रालय तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारबाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो तथा सुझाव पेटिका राख्नु पर्नेछ । साथै, मन्त्रालय तथा निकायहरूले वेबसाईट, एस्.एम.एस्. समेतका सूचना प्रविधि मार्फत् सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो तथा सुझाव पेटिका र सूचना प्रविधि मार्फत् गुनासो पेश गर्न सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएका गुनासो व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालयका गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रत्येक दिन कार्यालय प्रमुखको रोहवरमा गुनासो तथा सुझाव पेटिका र सूचना प्रविधि मार्फत् प्राप्त भएका गुनासा र सुझावहरू हेरी मनासिव रहेको पाइएमा त्यसको यथाशीघ्र सुनुवाइ गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएका गुनासो सम्बन्धित मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालयको कार्यसँग सम्बन्धित नभई त्यस्तो मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालय प्रमुखको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित रहेछन् भने सो को विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम गरिएको कारबाहीको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं 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 सो विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालयको आधिकारिक माध्यम मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

(७) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३१. विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्दा स्वीकृति लिनुपर्ने: (१) कुनै पनि पदाधिकारी वा प्रदेश सरकारको सेवामा कार्यरत कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्नु पर्दा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) विदेशस्थित बैङ्कमा खाता खोल्नु पर्दा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

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

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

३३. सल्लाहकार नियुक्ति गर्न सक्ने: (१) निजामती सेवाको पदबाट कार्य सम्पादन हुन नसक्ने सम्बन्धित विषयमा सेवा प्राप्त गर्नुपर्दा विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्तिलाई प्रदेश सरकारले विषयगत सल्लाहकारको रूपमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

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

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

(४) सल्लाहकारले सो हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचरण तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३४. प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोक्नु पर्ने: (१) प्रत्येक मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन मन्त्रालयमा प्रवक्ता र अन्य सरकारी निकाय एवं कार्यालयको कुनै अधिकारीलाई प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३५. स्थानीय तहले ऐन पालना गर्नुपर्ने: संविधान वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने स्थानीय तह नियमनकारी निकाय वा प्रदेश सरकारको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको सार्वजनिक संस्थाले तथा त्यस्तो निकाय वा संस्थामा बहाल रहेका पदाधिकारीले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा दफा ६, ७, १२, १३, १४, १५, १६, १७, १८, १९, २०, २१, २२, २३, २४, २५, २७ र २९ मा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरू आवश्यक हेरफेर सहित लागू गर्नु गराउनु पर्नेछ।

३६. सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनु पर्ने: (१) प्रत्येक मन्त्रालय, सरकारी निकाय एवं कार्यालयले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनु पर्नेछ।

(२) सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनेसम्बन्धी अन्य कुरा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति : (१) सरकारी सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासन संयन्त्रलाई सेवा प्रदायकको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए वा नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न प्रमुख सचिवको संयोजकत्वमा तोकिएबमोजिमको एक प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ।

(२) जिल्लास्तरमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति तोकिएबमोजिम गठन गर्न सकिनेछ ।

(३) प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिलाई सहयोग गर्न प्रत्येक मन्त्रालयमा तोकिएबमोजिमको मूल्याङ्कन तथा अनुगमन संयन्त्र रहनेछ ।

(४) प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ ।

३८. सरकारी कार्य फछ्यौट र सरकारी कार्यालयको निरीक्षण: यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त सरकारी कार्य फछ्यौट तथा निरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३९. सुविधा तोकेबमोजिम हुने: प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको सुविधाका अतिरिक्त प्रमुख सचिव, सचिव वा कार्यालय प्रमुखले सो हैसियतमा उपभोग गर्न पाउने सुविधा तथा सो हैसियतले कार्य सम्पादन गरेबापत् पाउने अन्य सुविधा प्रदेश सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४०. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) मन्त्रालय तथा प्रदेशस्तरका सरकारी निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पहिलो चौमासिकभित्र आफूले सो आर्थिक वर्षभरि सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो काम तथा प्रगति र लागत लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरू समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन आफूभन्दा माथिल्लो

निकायको स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्न समेत सकिनेछ ।

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

(३) मुख्यमन्त्रीले आवश्यक देखेमा उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा प्रत्येक वर्ष शासकीय सुधार र सुशासन सम्बन्धमा भए गरेका उल्लेखनीय प्रगति सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रदेश सभासमक्ष पेश गर्नेछ ।

४१. कार्य सम्पादन सूचक: यस ऐन बमोजिम कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको कार्य सम्पादन सूचक तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

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

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

४४. निर्देशिका, कार्यविधि वा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने: प्रदेश सरकारले सरकारी कार्यालयको काम कारबाहीलाई प्रक्रियागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रूपमा सञ्चालन गर्न वा

कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि, दिग्दर्शन वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

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

आज्ञाले,

वीरेन्द्र कुमार यादव
प्रदेश सरकारको सचिव