

नेपाल

द्वैमासिक

Nepal

Bi-Monthly

वर्ष ४८ अङ्क ५/६ पूर्णाङ्क २२६ संयुक्ताङ्क चैत/वैशाख/जेठ/असार, २०७५

सम्पादक मण्डल

बालकृष्ण घिमिरे
सुमन बज्राचार्य
लक्ष्मी दुरा
प्रवीण कटवाल
जीवन राजभण्डारी

भाषा सम्पादन

गेहनाथ गौतम

आवरण/लेआउट

सुवास राई

प्रकाशक

नेपाल सरकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय

सूचना तथा प्रसारण विभाग

काठमाडौं, फोन: ४११२५५४, फ्याक्स: ४११२६५२

E-mail: publication@doinepal.gov.np

Website: www.doinepal.gov.np

हाम्रो अनुरोध

यस अड्कमा समावेश गरिएका नीतिहरू नेपाल सरकारका विभिन्न साइटबाट साभार गरिएको हो । यूनिककोडमा भएका नीतिहरू प्रीति फन्टमा बदल्दा र पुस्तकको रूपमा डिजाइन गर्दा सकेसम्म त्रुटिरहित बनाउने प्रयास गरिए पनि कहिकतै छुट या त्रुटि भएका हुन सक्दछन् । अतः कुनै सन्देह भएमा तत् तत् वेबसाइटमा भएका नीतिहरू हेर्न अनुरोध गर्दछौं ।

- सम्पादन मण्डल

विषय सूची

| शीर्षक | पेज नं. |
|--|---------|
| १. कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ | १ |
| २. कर्मचारी समायोजन नियमावली, २०७४ | ११ |
| ३. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ | १९ |
| ४. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ | ४९ |
| ५. सूचना वा विज्ञापनको समानुपातिक वितरण प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९ | ९१ |
| ६. सरकारी निकायहरूमा विद्युतीय पत्राचार (ईमेल) व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ | ११३ |
| ७. राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार र वरिष्ठ पत्रकार सम्मानलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७२ | १२५ |
| ८. प्रेस काउन्सिल ऐन, २०४८ | १३१ |
| ९. प्रेस काउन्सिल (कार्यव्यवस्था) नियमावली, २०४९ | १३९ |
| १०. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ | १४५ |
| ११. एफ.एम.हरूको नवीकरण गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि | १७१ |



कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४

प्रमाणीकरण मिति २०७४।६।२९
संवत् २०७४ सालको ऐन नं. ३२

प्रस्तावना : सरकारी सेवा र अन्य सेवामा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २९६ को उपधारा (१) बमोजिमको व्यवस्थापिका-संसदले यो ऐन बनाएको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
 - (क) “कर्मचारी” भन्नाले यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत सरकारी सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्भन्तुपर्छ ।
 - (ख) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम वा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी जारी गरेको आदेशमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्तुपर्छ ।
 - (ग) “मन्त्रालय” भन्नाले कर्मचारी प्रशासन हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालय सम्भन्तुपर्छ ।
 - (घ) “समायोजन” भन्नाले कर्मचारीलाई सङ्घ, प्रदेश वा स्थानीय तहको सेवाको पदमा पदस्थापन गर्ने कार्य सम्भन्तुपर्छ ।
 - (ङ) “सरकारी सेवा” भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९, नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ र व्यवस्थापिका-संसद

सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम गठन भएका सेवा सम्भन्तुपछ ।

- (च) “सेवा सञ्चालन गर्ने निकाय” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकाय सम्भन्तुपछ ।
- (छ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्तुपछ ।
३. कर्मचारीको विवरण तयार गर्ने : (१) मन्त्रालयले यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र कर्मचारी समायोजन गर्ने प्रयोजनको लागि कर्मचारीको विवरण तयार गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रयोजनको निमित्त मन्त्रालयले माग गरेको कर्मचारीको विवरण सेवा सञ्चालन गर्ने निकायले तोकेको अवधिभित्र पठाउनुपर्नेछ ।
४. सङ्गठन तथा कर्मचारी दरबन्दी : (१) नेपाल सरकारले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहका लागि आवश्यकपर्ने सङ्गठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी निर्धारण गर्न तोकिएबमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति गठन गर्नेछ ।
- स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि “समिति” भन्नाले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति सम्भन्तुपछ ।
- (२) समितिले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको संविधानबमोजिमको अधिकारको सूची, कार्य प्रकृति र औचित्यसमेतको आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी नेपाल सरकारमा सिफारिस गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम स्थानीय तहको लागि कर्मचारी दरबन्दी सिफारिस गर्दा समितिले स्थानीय तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी समायोजन भई पदपूर्ति हुने दरबन्दीको विवरणसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (४) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले उपदफा (२) बमोजिम सङ्गठन संरचना र

कर्मचारी दरबन्दी सिफारिस गर्दा सरकारी सेवाका विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी वा तहलाई सङ्घीय निजामती सेवा, प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सेवाको मिल्दो सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी वा तहमा तोकिएबमोजिम मिलाएन गरी सिफारिस गर्नेछ ।

- (५) उपदफा (२) बमोजिम समितिले सिफारिस गरेको आधारमा नेपाल सरकारले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गर्नेछ ।
 - (६) समितिको कार्यावधि बढीमा छ महिनाको हुनेछ ।
 - (७) उपदफा (१) बमोजिमको कामको लागि समितिले आवश्यकताअनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
 - (८) सङ्गठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
५. कर्मचारी समायोजनको आधार : (१) दफा ६बमोजिम कर्मचारी समायोजन गर्दा साविकका कार्यरत सेवा, समूह तथा उपसमूहको पदसँग मिल्दो सङ्घ, प्रदेश वा स्थानीय तहको पदमा देहायका प्राथमिकताको आधारमा गरिनेछ :-
- (क) कार्यरत पदको ज्येष्ठता,
 - (ख) कर्मचारीले रोजेको सङ्घ, प्रदेश वा स्थानीय तह,
 - (ग) हालको स्थायी बसोबासको ठेगाना र सो नखुलेमा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित ठेगाना ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी समायोजन गर्दा कर्मचारीको छनौटका आधारमा सम्भव भएसम्म पति पत्नीलाई एकै स्थानमापर्ने गरी सङ्घ, प्रदेश वा स्थानीय तहमा समायोजन गरिनेछ ।
- तर उपदफा (२) बमोजिम समायोजन गर्दा कर्मचारीलाई उपदफा (१) बमोजिमका समायोजनका आधारभन्दा फरक ढङ्गले समायोजन गरिने छैन ।

- (३) कर्मचारी समायोजनका आधारसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
६. कर्मचारी समायोजन : (१) दफा ४ बमोजिम कायम भएको सङ्गठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दीमा कर्मचारी समायोजन गर्दा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरह र सोभन्दा माथिका कर्मचारीको हकमा नेपाल सरकार तथा अन्य कर्मचारीको हकमा सेवा सञ्चालन गर्ने निकायले सेवा, समूह वा उपसमूहको मिल्दो समान पदमा समायोजन गर्नेछ ।
- (२) दफा ६बमोजिम कर्मचारीलाई सरकारी सेवाबाट प्रदेश वा स्थानीय तहमा समायोजन गर्दा समायोजन हुने सरकारी कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता र नोकरी अवधिसमेतका आधारमा तह मिलान गरी समायोजन गरिनेछ ।
- (३) दफा ४ को उपदफा (५) बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको लागि कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत भएको मितिले छ महिनाभित्र उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी समायोजन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस ऐनबमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारी समायोजन भएको तहमा कार्यरत रहँदासम्म सोही तहप्रति र प्रचलित कानूनबमोजिम बहुवा वा सरुवा भई अर्को तहमा पदस्थापन भएमा पदस्थापन भएको तहप्रति नै उत्तरदायी हुनेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम समायोजन हुनुपूर्व कुनै सरकारी कर्मचारी प्रदेश वा स्थानीय सेवाको कानूनबमोजिमको सेवा शर्त तथा सुविधा लिने गरी प्रदेश वा स्थानीय तहमा समायोजन हुन चाहेमा यस ऐनबमोजिम समायोजन गर्न सकिनेछ ।
- (६) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयमा कार्यरत व्यवस्थापिका-संसद सेवाका कर्मचारी सङ्घ, प्रदेश वा स्थानीय तहमा समायोजन हुन चाहेमा निजहरूको शैक्षिक योग्यताको आधारमा

सङ्घीय वा प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सेवाको मिल्दो सेवा वा समूहको पदमा मन्त्रालयले समायोजन गर्नेछ ।

- (७) कर्मचारी समायोजनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
७. कर्मचारी हाजिर हुनुपर्ने : (१) दफा ६बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारी बाटोको म्यादबाहेक पैंतीस दिनभित्र समायोजन गरिएको सङ्घ, प्रदेश वा स्थानीय तहको सेवाको पदमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समायोजन हुँदाका बखत देहायको अवस्थामा रहेको कर्मचारीले देहायको अवधि समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र सोही उपदफाबमोजिम समायोजन भएको सेवाको पदमा हाजिर हुनुपर्नेछ :-
- (क) प्रसूति विदा वा प्रसूति स्याहार विदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो विदा समाप्त भएपछि,
- (ख) किरिया विदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो विदा समाप्त भएपछि,
- (ग) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले त्यस्तो निलम्बन समाप्त भएपछि,
- (घ) असाधारण वा अध्ययन विदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो विदा समाप्त भएपछि,
- (ङ) बिरामी परी अस्पताल भर्ना भएको कर्मचारीले अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको मितिबाट ।
- (३) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको अवधिभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले सेवाबाट अवकाश दिनेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिनुपूर्व प्रचलित कानूनबमोजिम सफाइ र स्पष्टीकरण पेश गर्ने मनासिब मौका दिनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिने विषयमा नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम अवकाश पाएको कर्मचारीले प्रचलित कानूनबमोजिमको सुविधा पाउनेछ ।
- (७) सम्बन्धित निकायको प्रशासकीय प्रमुख वा अधिकारीले यस ऐनबमोजिम सघ, प्रदेश वा स्थानीय तहमा समायोजन हुने कर्मचारीलाई तोकिएको अवधिभित्र हाजिर गराई जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम हाजिर नगराउने र जिम्मेवारी नदिने अधिकारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
८. समन्वय समिति : (१) कर्मचारी समायोजन सम्बन्धमा समन्वय तथा अनुगमन गर्न देहायबमोजिमको एक समन्वय समिति रहनेछ :-
- (क) मुख्य सचिव -संयोजक
- (ख) सचिव, सेवा सञ्चालन गर्ने निकाय -सदस्य
- (ग) मन्त्रालयको सचिव -सदस्य सचिव
- (२) समन्वय समितिमा आवश्यकता अनुसार प्रदेशको सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी, सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रशासकीय प्रमुख र सम्बन्धित विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) समन्वय समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैँ व्यवस्थित गर्नेछ ।
- (४) समन्वय समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

९. सेवाको सुरक्षा र वृत्ति विकास : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्घीय निजामती सेवा, प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधासम्बन्धी कानून नबनेसम्मको लागि यस ऐनबमोजिम समायोजन हुने कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधासम्बन्धी व्यवस्थाहरू समायोजन हुनुपूर्वको सेवाका शर्त र सुविधाबमोजिम नै हुनेछ ।

(२) दफा ६बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको समायोजन हुँदाका बखत लागू रहेको तलब, भत्ता, उपदान, निवृत्तभरण, उपचार खर्च र अन्य सुविधासम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा प्रतिकूल असरपनेगरी कानून बनाउन पाइने छैन ।

३) यस ऐनबमोजिम समायोजन भएको कर्मचारी कुनै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निजले पाउने उपदान, निवृत्तभरण, उपचार खर्च तथा सञ्चित विदाको रकम नेपाल सरकारले व्यहोर्नेछ ।

तर भविष्यमा सरकारी सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीलाई यस उपदफाबमोजिमको सुविधा दिइने छैन ।

(४) यस ऐनबमोजिम प्रदेश वा स्थानीय तहमा समायोजन हुने सरकारी कर्मचारीलाई सङ्घीय निजामती सेवासम्बन्धी ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिम सङ्घीय निजामती कर्मचारी सरह सङ्घीय निजामती सेवामा बढुवा तथा वृत्ति विकासका अन्य अवसर प्रदान गरिनेछ ।

तर,

(१) प्रदेश वा स्थानीय तहमा समायोजन भएपछि सो तहमा एक पटक बढुवा भैसकेको कर्मचारी सङ्घीय निजामती सेवाका पदमा बढुवा वा सरुवा हुन सक्ने छैन ।

(२) सङ्घ, प्रदेश वा स्थानीय तहमा समायोजन

भएपछि सङ्घीय निजामती सेवामा एक पटक बहुवा भएको कर्मचारी साविकको प्रदेश वा स्थानीय तहमा बहुवा वा सरुवा हुन सक्ने छैन ।

- (५) यस ऐनबमोजिम सङ्घ मा समायोजन भएको कर्मचारीलाई सङ्घीय निजामती सेवाभित्र, प्रदेशमा समायोजन भएको कर्मचारीलाई सम्बन्धित प्रदेशभित्र र स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारीलाई सम्बन्धित प्रदेशभित्रका स्थानीय तहमा सङ्घीय निजामतीसेवा ऐनबमोजिम सरुवा गरिनेछ ।
- (६) यस ऐनबमोजिम प्रदेश वा स्थानीय तहमा समायोजन भई सो तहमा तोकिएको अवधि सेवा गरेको सरकारी कर्मचारीलाई सङ्घ र सङ्घ मा समायोजन भई सङ्घमा तोकिएको अवधि सेवा गरेको सरकारी कर्मचारीलाई प्रदेश वा स्थानीय तहको मिल्दो सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा सङ्घीय निजामती सेवा ऐनबमोजिम सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (७) नेपाल सरकारलाई प्राप्त वैदेशिक छात्रवृत्तिअन्तर्गतका अध्ययन, तालिम, सेमिनार, गोष्ठी जस्ता अवसरहरू सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन हुने सरकारी कर्मचारीलाई समानुपातिक रूपमा वितरण गरिनेछ ।
१०. पुल दरबन्दी : प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ भएपछि कर्मचारीलाई समायोजन गर्ने प्रयोजनको लागि कर्मचारीको दरबन्दी सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने निकायमा स्वतः पुल दरबन्दीमा कायम रहेको मानिनेछ ।
११. कर्मचारी खटाउन सक्ने : (१) प्रचलित कानून र यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश र स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउन दफा ६ बमोजिम कर्मचारी समायोजन नभएसम्म नेपाल सरकारले सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको कर्मचारीलाई सङ्घ, प्रदेश वा स्थानीय तहमा कामकाज गर्न खटाउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउँदा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी सो सरह र सोभन्दा माथिका कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले र अन्य कर्मचारीलाई सेवा सञ्चालन गर्ने निकायले खटाउनेछ ।
१२. दरबन्दी सृजना र पदपूर्ति : (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ भएपछि दफा ४ बमोजिमको अवस्थामा बाहेक कुनै निकायको लागि सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सिर्जना गरिने छैन ।
- (२) दफा ४ बमोजिमको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण भई स्वीकृत नभएसम्म प्रचलित कानूनबमोजिम रिक्त पदमा खुला वा बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति गर्न बाधापर्ने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम भएको विज्ञापन अनुसार नियुक्ति वा बहुवाको लागि सिफारिस भई आएको उम्मेदवारलाई दफा ४ बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएको नयाँ संरचना र दरबन्दीमा समायोजन गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- (४) प्रदेश लोक सेवा आयोग गठन नभएसम्म प्रदेश वा स्थानीय तहको स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहले नेपाल सरकार मार्फत पठाएको मागका आधारमा लोक सेवा आयोगले पदपूर्तीको लागि उम्मेदवार सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
१३. स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्ने : (१) यस ऐनबमोजिम सङ्घ, प्रदेश वा स्थानीय तहमा समायोजन हुन नचाहने पचास वर्ष उमेर पूरा भएको र निवृत्तभरण पाउने अवस्था भएको कुनै कर्मचारीले नेपाल सरकारद्वारा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र सोही सूचनामा उल्लिखित शर्तबमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीमध्ये नेपाल स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारी,

व्यवस्थापिका-संसद सेवाका कर्मचारी र सम्बत् २०४९ साल कार्तिक २१ गतेभन्दा अधि निजामती सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीको हकमा साठी वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी र सोभन्दापछि निजामती सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीको हकमा अन्ठाउन्न वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी सेवा अवधि थप गरी निवृत्तभरणको लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा अवधि कायम भएको कर्मचारीलाई सात वर्षको निवृत्तभरण एकमुष्ट रूपमा स्वेच्छक अवकाश लिँदाका बखत दिइनेछ र सो अवधि भुक्तान भएपछि प्रचलित कानूनबमोजिम निवृत्तभरण दिइनेछ ।
 - (४) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
१४. अन्य सेवामा कार्यरत कर्मचारीको समायोजन : (१) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत स्थानीय तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरू सम्बन्धित स्थानीय तहमा स्वतः समायोजन भएको मानिनेछ ।
- (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संविधानको अनुसूची ६ र ८ बमोजिम प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा परेका विषयसँग सम्बन्धित काम गर्ने प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएका र नेपाल सरकारको पूर्ण अनुदानमा सञ्चालित सङ्गठित संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई निजहरूको साविकको काम हस्तान्तरण हुने प्रदेश वा स्थानीय तहमा सोही काम सम्पादन गर्न निजहरूको साविकको सेवाको शर्त र सुविधा कायमै रहने गरी तोकिएबमोजिम समायोजन गरिनेछ ।
१५. नियम बनाउने अधिकार : यो ऐन कार्यान्वयन गर्नका लागि नेपाल सरकारले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

कर्मचारी समायोजन नियमावली, २०७४

कर्मचारी समायोजन नियमावली, २०७४

२०७४।१।२८

कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ को दफा १५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम “कर्मचारी समायोजन नियमावली, २०७४” रहेकोछ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,
 - (क) “ऐन” भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ सम्भन्धित छ।
 - (ख) “समिति” भन्नाले नियम ३ बमोजिमको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति सम्भन्धित छ।
३. समितिको गठन: (१) ऐनको दफा ४ बमोजिमको कार्य गर्न देहायबमोजिमको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति रहनेछ-
 - (क) सचिव, मन्त्रालय (सामान्य प्रशासन)
- संयोजक
 - (ख) सहसचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य
 - (ग) सहसचिव, अर्थ मन्त्रालय - सदस्य
 - (घ) सहसचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय- सदस्य
 - (ङ) सहसचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय - सदस्य

- (च) सहसचिव, मन्त्रालय
(सामान्य प्रशासन)
- सदस्य-सचिव
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायको प्रतिनिधि र विषय विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) को खण्ड (ड) बमोजिमको सदस्यले आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा छलफल हुँदा समितिको बैठकमा भाग लिनेछ ।
- (४) समितिको सचिवालय मन्त्रालयमा रहनेछ ।
- (५) सम्बन्धित मन्त्रालयले समितिका सदस्यलाई समितिको काममा पूरा समय काम गर्ने गरी खटाउन सक्नेछ ।
- (६) समितिको बैठक तथा अन्य कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) समितिले नेपालको संविधानको अनुसूचीमा उल्लेख भएबमोजिमको अधिकारको सूची, नेपाल सरकार, (कार्य विभाजन) नियमावली, नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण, कार्यप्रकृति र औचित्यसमेतको आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी देहायका विषयमा नेपाल सरकारसमक्ष सिफारिस गर्नेछः

- (क) सङ्घ र प्रदेशमा रहने मन्त्रालयको सङ्गठन संरचना,
- (ख) सङ्घमा रहने सचिवालय, आयोग, विभाग, कार्यालय वा एकाइ,
- (ग) प्रदेशमा रहने कार्यालय वा एकाइ
- (घ) स्थानीय तहमा रहने कार्यालय, एकाइ वा सेवा केन्द्र,
- (ङ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको सेवामा रहने

- सेवा, समूह वा उपसमूह
- (च) सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तहको सेवामा रहने श्रेणी, तह वा स्तर,
- (छ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहमा रहने सेवा, समूह वा उपसमूह तथा श्रेणी तह वा स्तरअनुसारको सङ्गठन संरचना र कार्यविवरणसहितको कर्मचारी दरबन्दी,
- (ज) श्रेणीको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई तहको पदमा वा तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई श्रेणीको पदमा समायोजन गर्नुपर्ने भए समायोजन गरिने श्रेणी वा तहको पदको लागि चाहिने शैक्षिक योग्यता र नोकरी अवधिसमेतका अन्यआधार र प्रक्रिया ।
- (२) समितिले गाउँपालिका, नगरपालिका र उपमहानगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सिफारिस गर्दा भौगोलिक अवस्था, जनसङ्ख्या र वडा सङ्ख्याको आधारमा समान विशेषता भएका गाउँपालिका, नगरपालिका र उपमहानगरपालिकालाई विभिन्न समूह (क्लष्टर) मा विभाजन गरी प्रत्येक समूहको प्रतिनिधि हुने गरी स्थलगत अध्ययन गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (३) समितिले महानगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सिफारिस गर्दा सबै महानगरपालिकाको स्थलगत अध्ययन गरी गराई सो अध्ययनसमेतको आधारमा आवश्यकता अनुसार समान वा फरक फरक सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिले प्रदेशको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सिफारिस गर्दा प्रदेशको भौगोलिक अवस्था, जनसङ्ख्या र भौतिक पूर्वाधारसमेतको स्थलगत अध्ययन गर्न,

गराउन सक्नेछ ।

(५) समितिले कुनै सेवा, समूह वा उपसमूहभित्र एउटै पदनाम रहेको पदलाई आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै पदनाम सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

५. उपसमिति गठन गर्न सक्ने: (१) समितिले आफूले गर्ने कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्न आवश्यकता अनुसार समितिको कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा सेवा सञ्चालन गर्ने निकायसमेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्यविधि समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

६. प्रतिवेदन पेश गर्ने: (१) समितिले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिसकेपछि आवश्यकता अनुसार सङ्घ, प्रदेश वा स्थानीय तहमध्ये कुनै तहको छुट्टाछुट्टै वा एकीकृत प्रतिवेदन नेपाल सरकारसमक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले सङ्घ प्रदेश वा स्थानीय तह वा सोअन्तर्गतको कुनै निकायको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तत्काल निर्धारण गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो तह वा निकायको हकमा अन्तरिम प्रतिवेदन पेश गर्न सक्ने छ ।

७. सङ्गठन तथा दरबन्दी स्वीकृत गर्ने : (१) नियम ६बमोजिम समितिले दिएको प्रतिवेदनको आधारमा नेपाल सरकारले सङ्घ, प्रदेश वा स्थानीय तहमध्ये कुनै तह वा निकायको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी स्वीकृत भएपछि मन्त्रालयले सरकारी सेवासँग सम्बन्धित सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निजामती किताबखाना दर्ता गराई त्यस्तो सङ्गठन संरचना

तथा दरबन्दीको विवरण सङ्घको हकमा सम्बन्धित सेवा सञ्चालन गर्ने निकायमा र प्रदेश र स्थानीय तहको हकमा सम्बन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहमा पठाउनुपर्नेछ ।

तर प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको पदको दर्तासम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश तथा स्थानीय तहको कानूनबमोजिम हुनेछ ।

८. कर्मचारी खटाउने : (१) नेपाल सरकार तथा सेवा सञ्चालन गर्ने निकायले नियम ७ बमोजिम स्वीकृति भएको प्रदेश र स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीमा समायोजन नभएसम्मका लागि कर्मचारी खटाउँदा ऐनको दफा ११ बमोजिम सरकारी सेवाका कर्मचारीलाई कामकाज गर्न खटाउने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खटाइएको कर्मचारीको पदाधिकार सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने निकायको पुल दरबन्दीमा रहनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम खटिएको कर्मचारीले निजको सेवा शर्तसम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम पाउने पारिश्रमिक र सुविधा पाउनेछ ।
- (४) यस नियमबमोजिम कर्मचारी खटाउँदा ऐनको दफा ५ बमोजिमको आधारमा खटाइनेछ ।
- (५) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि प्रदेश र स्थानीय तहमा खटाइएको कर्मचारी यसै नियमावलीबमोजिम खटाइएको मानिनेछ ।
९. हाजिर हुनुपर्ने : (१) नियम ८ बमोजिम खटाइएको कर्मचारी ऐनको दफा ७ को व्यवस्थाको अधीनमा रही आफू खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समयभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई कानूनबमोजिम विभागीय सजाय हुनेछ ।

- (३) नियम ८ बमोजिम खटाइएको कर्मचारीलाई हाजिर गराई जिम्मेवारी दिनु त्यस्तो कर्मचारी खटिएको निकाय वा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख वा अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) नियम ८ बमोजिम खटाइएको कर्मचारी हाजिर हुनासाथ सम्बन्धित कार्यालयले सोको जानकारी मन्त्रालय, सेवा सञ्चालन गर्ने निकाय र निजामती किताबखानालाई गराउनुपर्नेछ ।
१०. समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनको दफा ८ बमोजिम गठित समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको कार्यमा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने,
- (ख) समायोजन गर्ने वा कर्मचारी खटाउने प्रयोजनको लागि सम्पूर्ण सरकारी कर्मचारीको अद्यावधिक अभिलेख तयार गरी मन्त्रालय र सेवा सञ्चालन गर्ने निकायमा पठाउने मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय वा कार्यालयका सचिवहरूलाई निर्देशन, दिने,
- (ग) समायोजन गर्ने वा कर्मचारी खटाउनेसम्बन्धी विषयमा प्रदेश र स्थानीय तहमा आवश्यकपर्ने सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी कायम गर्ने सम्बन्धमा समन्वय गर्ने,
- (घ) समायोजन तथा कर्मचारी खटाउनेसम्बन्धी कामको अनुगमन गर्ने र तत् सम्बन्धमा निर्देशन दिने,
- (ङ) अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (२) समन्वय समितिको बैठक तथा अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) समन्वय समितिको सचिवालय मन्त्रालयमा रहनेछ ।
११. सहयोग गर्नुपर्ने: ऐन तथा यस नियमावलीबमोजिमको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सिफारिस गर्ने सम्बन्धमा

समिति, उपसमिति र समितिले खटाएको कर्मचारीलाई आवश्यक सहयोग गर्नु सङ्घ प्रदेश तथा स्थानीय तहका कार्यालय, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. बजेटसम्बन्धी व्यवस्था : समन्वय समिति, समिति र उपसमितिलाई आवश्यकपर्ने बजेटको व्यवस्था अर्थ मन्त्रालयले गर्नेछ ।
१३. बैठक भत्ता तथा सुविधा : समिति तथा उपसमितिका संयोजक, सदस्य, आमन्त्रित सदस्य तथा सो काममा खटिने कर्मचारीले अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डबमोजिम बैठक भत्ता र सुविधा पाउनेछन् ।

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति

२०६४।१०।२३

२०६४ सालको ऐन न. ३६

सुशासनको प्रत्याभूति गर्नेसम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : मुलुकको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात् गरी सर्वसाधारणले पाउनुपर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन, र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवाप्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रूपमा रूपान्तरण गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिनेसम्बन्धमा कानुनी व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले, व्यवस्थापिका-संसदले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४” रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ सम्भन्धुपर्छ ।

नीति विशेषाङ्क: संयुक्ताङ्क चैत/वैशाख/जेठ/असार २०७५

नेपाल/१९

- (ख) “मन्त्री” भन्नाले प्रधानमन्त्री, उप-प्रधानमन्त्री वा मन्त्री सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले स्वतन्त्र रूपमा मन्त्रालयको कार्यभार सम्हाल्ने राज्यमन्त्रीसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ग) “सचिव” भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारको मुख्य सचिव र सचिव सरहको कार्य सम्पादन गर्ने नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको अन्य अधिकृतसमेतलाई जनाउँछ ।
- (घ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीयस्तरका कार्यालयसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले कुनै मन्त्रालय अर्न्तगतको विभाग वा सो सरहको अन्य कार्यालयको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने पदाधिकारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कुनै सरकारी कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने पदाधिकारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

प्रशासन सञ्चालनसम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरू

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

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

४. विषयगत मन्त्रालय तथा विभाग रहने : (१) नेपाल सरकारको केन्द्रीय स्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक सङ्ख्यामा

विषयगत मन्त्रालय तथा विभागहरू रहनेछन् । (२) मन्त्रालयको सङ्ख्या र सोको कार्यविभाजन नेपाल सरकारको कार्यविभाजन नियमावलीबमोजिम हुनेछ । (३) नेपाल सरकारको प्रमुख प्रशासनिक निकायको रूपमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय रहनेछ । (४) मन्त्रालय मातहतमा आवश्यक सङ्ख्यामा विभाग, कार्यालय तथा निकाय रहन सक्नेछन् ।

५. आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्ने : (१) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको अतिरिक्त नेपाल सरकारले आवश्यकता अनुसार अन्य सचिवालय, आयोग, बोर्ड, केन्द्र, समिति वा अन्य त्यस्तै निकाय गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएका सचिवालय, आयोग, बोर्ड, केन्द्र, समिति वा अन्य त्यस्तै निकायको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्म्स अफ रेफरेन्स) नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
६. प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार : मुलुकमा सुशासन कायम गर्नका लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायका आधारमा काय सम्पादन गर्नुपर्नेछ :-
- (क) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हित,
(ख) समन्याय र समावेशीकरण,
(ग) कानूनको शासन,
(घ) मानवअधिकारको प्रत्याभूति,
(ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,
(च) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,
(छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,
(ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,

- (भ) विकेन्द्रीकरण तथा अधिकार निक्षेपण,
 (ज) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।
७. नेपाल सरकारले अख्तियार गर्ने नीतिहरू : (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवं समय समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त मुलुकको प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा नेपाल सरकारले देहायका नीति अख्तियार गर्नेछु :-
- (क) आर्थिक उदारीकरण,
 (ख) गरीबी निवारण,
 (ग) सामाजिक न्याय,
 (घ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दीगो तथा कुशल व्यवस्थापन,
 (ङ) महिलासशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्यायको विकास,
 (च) वातावरणीय संरक्षण,
 (छ) जनजाति, दलित तथा आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गको उत्थान,
 (ज) दुर्गम क्षेत्रको विकास तथा सन्तुलित क्षेत्रीय विकास ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अख्तियार गरेका नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले समय समयमा आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू सञ्चालन गर्नेछु ।

परिच्छेद-३

प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

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

पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९. मन्त्रीको जिम्मेवारी : (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित जिम्मेवारीका साथै आफूल सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यसम्बन्धी नीतिगत विषयलगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ । (२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल नहूने गरी सम्बन्धित मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय रअन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको समयभित्रै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. मुख्य सचिव तथा निजको जिम्मेवारी : (१) मुख्य सचिव नेपाल सरकारको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त मुख्य सचिवको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) प्रधानमन्त्रीको सुपरिवेक्षण तथा निर्देशनको अधीनमा रही प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा सो कार्यालयको काय सम्पादन गर्ने वा गराउने,
- (ख) नेपाल सरकारको सचिव तथा अन्य विशिष्ट श्रेणीका अधिकृतको सुपरीवेक्षकका हैसियतले निजहरूले सम्पादन गरेका कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने प्रशासनिक कार्यका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ग) विभिन्न मन्त्रालय तथा अन्य सम्बद्ध निकायहरूको प्रशासनिक काम कारवाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने,
- (घ) शासकीय सुधारलाई मुलुकी प्रशासनको अभिन्न अङ्गको रूपमा कार्यान्वयन गन वा गराउन विभिन्न

- मन्त्रालय र अन्य केन्द्रीय निकायबीच समन्वय गर्ने,
- (ङ) मन्त्रपरिषद्को सचिवको रूपमा काम गर्ने र सोही हैसियतमा मन्त्रपरिषद्का निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- (च) नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) का निर्णय कार्यान्वयन गर्न, गराउन सम्बन्धित मन्त्रालयहरूलाई परिचालन गर्ने वा गराउने र ती निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरिवेक्षण गर्ने, (छ) मुलुकको प्रशासनतन्त्रलाई चुस्त र फुर्तिलो बनाउन नेपाल सरकारका सचिव तथा अन्य कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने,
- (ज) नेपाल सरकारको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सचिव बैठक आयोजना गर्ने र सचिव बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरिवेक्षण गर्ने वा गराउने,
- (झ) विभिन्न मन्त्रालय तथा केन्द्रीय तहका कार्यालयहरूको प्रशासनिक काम कारवाहीको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने वा गराउने,
- (ञ) नेपाल सरकारको निर्णयको लागि सचिवले पेश गरेको प्रस्तावमा आवश्यक कुराहरू पुगे नपुगेको जाँची प्रस्तावलाई नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्)समक्ष पेश गर्ने र अङ्ग नपुगेको पाइएमा सम्बन्धित सचिवकहाँ फिर्ता पठाउने वा पठाउन लगाउने,
- (ट) नेपाल पक्ष भएका द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीयसन्धि सम्झौताको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन गर्ने गराउने,
- (ठ) तोकिएवमोजिमका अन्य कार्य गर्ने वा गराउने ।
११. सचिवको जिम्मेवारी : (१) सचिव सम्बन्धित मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको

काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) नेपाल सरकारले प्रतिपादन गर्नुपर्ने नीतिको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रीलाई सघाउने,
- (ख) सम्बन्धित मन्त्रीको निर्देशन तथा परीवेक्षणको अधीनमा रही आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ग) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालयअन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रीसमक्ष सोको प्रस्ताव पेश गर्ने,
- (घ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, कर्मचारीउपर नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- (ङ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालयअन्तर्गतका विभाग, कार्यालय वा त्यस्तो मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय मातहतका अन्य निकायको काम कारबाहीउपर आवश्यक सुपरिवेक्षण वा नियन्त्रण गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,
- (च) नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (छ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य निकायले

प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिएबमोजिम प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने,

- (ज) मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्रीसमक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनका साथै प्रगति समीक्षा गर्ने गराउने,
- (झ) मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीयस्तरका कार्यालयबाट वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका प्रमुख काम कारवाहीका बारेमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रीसमक्ष पेश गर्ने,
- (ञ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय वा सोअन्तर्गतका राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको सरुवा वा पदस्थापना गर्ने वा काज खटाउने,

तर, एक मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय वा अन्य निकाय वा सो अन्तर्गतका विभाग वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई अर्को मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय वा निकाय वा सोअन्तर्गतका विभाग वा कार्यालयमा गरिने सरुवासम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

- (ट) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्य सरकारी कामका सिलसिलामा विदेश भ्रमणका लागि नेपाल सरकारको तर्फबाट राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको मनोनयन गर्ने र वैदेशिक भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने,
- (ठ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा संवैधानिक

- निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) बाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने र त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयन स्थितिका सुपरिवेक्षण गर्ने,
- (ड) सचिव बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (ढ) अत्यन्त उत्कृष्ट एवं प्रशंसनीय कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारस्वरूप तीन ग्रेडसम्म थप दिने वा एकपटकमा पाँच हजार रुपैयाँसम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,
- (ण) मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय वा सा मातहतका विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखले सञ्चालन गरेका आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (त) खण्ड (ण) बमोजिम निरीक्षण गर्दा सञ्चालन भएका आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेको पाइएमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर न्यून देखिएमा त्यसको आवश्यक छानबिन गरी दोषी देखिएका सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखलाई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (थ) तोकिएबमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने वा गराउने ।
- (३) उपदफा (२) को ख ड (ज) र (ट) बमोजिम भए गरेको कामको जानकारी सचिवले सम्बन्धित मन्त्रीलाई तत्काल गराउनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) मा उल्लेख भएका कामका सम्बन्धमा

नेपाल सरकारप्रति सचिव जिम्मेवार रहनेछ र आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीय स्तरका कार्यालयसँग सम्बन्धित नेपाल सरकारले मागेको कुनै पनि विषयमा अद्यावधिक जानकारी दिने निजको जिम्मेवारी र कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

(क) आफू बहाल रहेको विभागको कार्य सम्पादन गर्ने,

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

(ग) आफू बहाल रहेको विभाग तथा सोअन्तर्गतका कार्यालयको काम कारवाही र कार्य सम्पादनसम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आफू बहाल रहेको विभाग वा सोअन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नुपर्ने भएमा सोको कारणसहित सचिवसमक्ष पेश गर्ने,

(ङ) आफू बहाल रहेको विभाग वा सोअन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा

- दक्षताको स्तर निरन्तर रूपमा अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिम दिने व्यवस्था गर्ने,
- (च) आफू बहाल रहेको विभाग तथा सोअन्तर्गतका कार्यालयको तोकिएबमोजिमको मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन सचिवसमक्ष पेश गर्ने,
- (छ) आफू हाल रहेको विभागअन्तर्गतका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको सरुवा र पदस्थापन गर्ने तथा काज खटाउने,
- (ज) आफू बहाल रहेको विभाग वा सोअन्तर्गतका कुनै कर्मचारीले अत्यन्त उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारस्वरूप एक ग्रेडसम्म थप दिने वा एकपटकमा दुई हजार रुपैयाँसम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,
- (झ) कुनै कार्यालय प्रमुखले कार्यान्वयन गरेको आयोजनाको समय समयमा गर्नुपर्ने निरीक्षण गरी दिनुपर्ने आवश्यक निर्देशन दिने र आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर निर्धारित स्तरको नभएमा सोको छानबिन गरी कार्यालय प्रमुखको लापरबाही वा गल्तीबाट त्यस्तो भएको भए निजउपर विभागीय कारबाही प्रारम्भ गर्ने र त्यसरी गरेको विभागीय कारबाहीको विवरण सम्बन्धित सचिवसमक्ष पेश गर्ने,
- (ञ) तोकिएबमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

१३. कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी : प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको

अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) आफू बहाल रहेको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (ख) आफू बहाल रहेको कार्यालय रअन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई काज खटाउने,
- (ग) आफू बहाल रहेको कार्यालय रअन्तर्गत कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने,
- (घ) ज्यादै उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई ग्रेड थप वा नगद पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ङ) आफू बहाल रहेको कार्यालयअन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरूको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्न लगाउने,
- (च) आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट जनसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवालार्इ प्रभावकारी बनाउने,
- (छ) तोकिएबमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

परिच्छेद-४

प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि

१४. निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने : यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम 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 हेरि उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ ।

१५. निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्ने : (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्ने रहेछ भने सोही समयावधिभित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहऱ्याएको समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आवश्यक तथ्य, सूचना वा प्रमाण उपलब्ध नभएको कारणले उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र निर्णय गर्न नसकिने रहेछ भने निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कारण खुलाई निर्णय भएकोमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको जानकारी आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई यथाशिघ्र दिनुपर्नेछ ।
१६. निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने : (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट गर्नुपर्नेछ ।
- स्पष्टीकरण : यस ऐनको प्रयोजनको लागि “पारदर्शिता” भन्नाले निश्चित मापदण्डको आधारमा निर्णय गर्नुपर्ने प्रक्रिया सम्भन्धनुपर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानूनबमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने 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 दिन सक्नेछ ।
- (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 अधिकारीसमक्ष 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 कानुनी वा प्राविधिक प्रश्नको पनि निरूपण गर्नुपर्ने रहेछ, र त्यस्तो विषयमा कुनै कानुनविज्ञ वा प्राविधिकको राय लिन निर्णय गर्ने अधिकारीले मनासिब ठानेमा त्यस्तो राय लिन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम राय लिएकोमा त्यस्तो रायलाईसमेत आधार मानी निर्णय गर्न सकिनेछ, र त्यस्तो रायलाई मान्नु नपर्ने देखेमा सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (७) पारदर्शितासम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
१७. निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनुपर्ने : यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले गरेको निर्णय कुन कुन कुरामा आधारित छ, र त्यस्तो निर्णय किन गर्नु परेको हो सोको स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
१८. स्वार्थ बाँधिएमा निर्णय गर्न नहुने : (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम 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 निजको अन्य नातेदार प्रत्यक्ष प्रभावित हुने भएमा वा निजको एकासगोलको व्यक्तिले सञ्चालन गरेको व्यापार, व्यवसायमा प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी स्वार्थ बाँधिने भएमा त्यस्तो पदाधिकारीले त्यस्तो विषयमा निर्णय गर्न सक्ने छैन ।
- स्पष्टीकरण :** यस उपदफाको प्रयोजनको लागि निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले वृहत् सार्वजनिक हितको लागि गरेको

निर्णयलाई स्वार्थ बाभिएको मानिने छैन ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्न नहुने भएमा सोको कारण खुलाई आफू सरहको पदाधिकारी सोही कार्यालयमा भएमा निजलाई र नभएमा आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई सो विषयमा निर्णय गर्न 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 मुख्य सचिवसमक्ष र अन्य पदाधिकारी भएमा एक तह माथिको पदाधिकारीसमक्ष पेश गरी निकास्या भएबमोजिम निर्णय गर्नु गराउनुपर्नेछ । तर मुख्य सचिव निर्णय गर्ने अधिकारी भएकोमा सो विषय नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्)समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्र (सेक्टर-सबसेक्टर) को नीति निर्माण गर्ने वा कानुन कार्यान्वयन गर्ने निकायमा वा कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्र नियमन गर्ने नियमनकारी निकायमा कार्यरत अधिकृतले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै गैरसरकारी वा निजी स्तरको सोही क्षेत्र वा उपक्षेत्रअन्तर्गत कुनै वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने, कुनै व्यवसाय गर्ने वा त्यस्तो वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने फर्म, कम्पनी वा अन्य कुनै प्रतिष्ठानको व्यवस्थापनमा आफू पदमा बहाल रहँदासम्म र जुनसुकै कारणले त्यस्तो पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि पनि कम्तीमा एक वर्षसम्म प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा संलग्न हुन सक्ने छैन ।

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

- (५) यस दफाको प्रतिकूल हुने गरी कुनै काम गर्ने व्यक्ति आफ्नो सेवामा बहाल रहेको व्यक्ति भए निजलाई सोही आधारमा कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र सेवाबाट अवकाश पाइसकेको व्यक्ति भए सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम दिएको आदेशउपर चित्त नबुझे व्यक्तिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (७) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी सेवामा बहाल रहेको पदाधिकारीले गरेका काम स्वतः बदर हुनेछ ।

१९. कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने : (१) नेपाल सरकारले सम्पादन गर्नुपर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन (परफरमेन्स कन्ट्राक्ट) गरिसक्नुपर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नुपर्ने भएमा वा नेपाल सरकारको राष्ट्रिय दृष्टिकोणले प्राथमिकताप्राप्त 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 समयावधि र कार्य सम्पादनको गुणस्तर वा परिमाणसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम करार भएकोमा सो करारबमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले त्यस्तो करारबमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) काबूबाहिरको कुनै परिस्थिति उत्पन्न भई उपदफा (३) बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य सो कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सोको कारणसहितको विवरण खुलाई सम्बन्धित मन्त्रालयको

सचिवसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको विवरण मनासिव देखिएमा काबूबाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई जति अवधि काम गर्न नसकिएको हो सो अवधि कटाई थप अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न कार्य सम्पादन करार संशोधन गर्न सकिनेछ ।
 - (६) मनासिव कारणबिना उपदफा (३) वा (५) बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने पदाधिकारीउपर विभागीय कारबाही गर्नुपर्नेछ ।
 - (७) यस दफाबमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले बदनीयत चिताई वा लापरवाही वा हेलचेक्र्याई गरी कार्य सम्पादन नगरेको कारणले नेपाल सरकारलाई हानि नोक्सानी भएमा वा आयोजनाको लागत वृद्धि हुने भएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा वृद्धि भएजतिको लागतको क्षतिपूर्ति निजबाट तोकिएबमोजिम भराउन सकिनेछ ।
 - (८) कार्य सम्पादन करारसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
२०. सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग परामर्श गर्न सकिने : (१) नेपाल सरकारले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक चासोका कुनै विषय कार्यान्वयन गर्नुअघि सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परामर्श गर्दा कार्यान्वयन गर्न प्रस्ताव गरिएको विषयको सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरूको समग्र विश्लेषण गरी त्यसबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) नेपाल सरकारले सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा उपदफा (१) वा (२) बमोजिम सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग गरेको

परामर्शबाट प्राप्त सुझावलाई उचित ध्यान दिनेछ ।

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

- (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) तोकिएबमोजिमको अन्य विषय ।
२१. आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउनु नहुने : (१) यस ऐन वा प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारीले आफूलाई सुम्पिएको वा यस ऐन वा प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम निर्धारित शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारीले दफा 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 बदनीयतले निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पादन नगर्ने वा कार्य सम्पादन सूचकबमोजिम उपलब्धि हासिल नगर्ने पदाधिकारीलाई मुख्य सचिव भए नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्), सचिव भए सम्बन्धित मन्त्री, मन्त्रालयअन्तर्गतका पदाधिकारी वा विभागीय प्रमुख भए सम्बन्धित सचिव र विभागअन्तर्गतका अन्य पदाधिकारी भए सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले चेतावनी दिन सक्नेछ ।
 - (४) उपदफा (३) बमोजिम चेतावनी दिँदा पनि त्यस्तो पदाधिकारीको आचरण तथा काम कारवाहीमा सुधार नआएमा त्यस्तो पदाधिकारीउपर कार्यक्षमताको अभावको आधारमा प्रचलित

- कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
२२. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम आफू सरहको वा आफ्नो मातहतको अन्य कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्न सक्ने गरी प्रचलित कानूनबमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छूट पाएको मानिने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकार जुनसुकै बखत फिर्ता गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक रोहमा निर्णय गर्नुपर्ने अधिकार प्रत्यायोजन हुन सक्ने छैन ।
२३. पदीय वा पेशागत आचरणसम्बन्धी व्यवस्था : (१) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू पदमा बहाल रहँदा वा जुनसुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिएबमोजिमको अवधिसम्मका लागि तोकिएबमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पालना गर्नुपर्ने पदीय वा पेशागत आचरण देहायका पदाधिकारीको लागि देहायबमोजिमका निकाय वा अधिकारीले बनाउनेछ :-
- (क) न्यायधीशका लागि न्याय परिषद्ले,
- (ख) संवैधानिक निकायका पदाधिकारी तथा त्यस्तो निकायका कर्मचारीका लागि सम्बन्धित संवैधानिक निकायले,
- (ग) निजामती सेवाका कर्मचारीका लागि नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्ले,
- (घ) अदालतमा कार्यरत निजामती कर्मचारीका

- लागि सर्वोच्च अदालतले,
- (ड) सरकारी वकिल तथा सरकारी वकिलको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीका लागि महान्यायाधिवक्ताले,
- (च) प्रचलित कानूनबमोजिम गठन भएका सङ्गठित संस्थाका प्रमुखका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले र अन्य कर्मचारीका लागि सम्बन्धित सङ्गठित संस्थाले,
- (छ) व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयका कर्मचारीका लागि व्यवस्थापिका संसद सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले,
- (ज) माथिका ख डहरूमा लेखिए देखिवाहेक अन्य सार्वजनिक पद धारण गरेका व्यक्तिको लागि तोकिएको अधिकारीले ।
- (३) उपदफा (२) को ख ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकाय वा सोअन्तर्गतका निकायमा बहाल रहेका कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने कर्तव्यको प्रकृतिलाई विचार गरी त्यस्ता कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने पदीय वा पेशागत आचरण त्यस्तो मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायले नै बनाउन सक्ने गरी नेपाल सरकारले अख्तियारी दिन सक्नेछ ।
- (४) यस दफाबमोजिम बनाएको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ र त्यस्तो आचरण उल्लङ्घन गर्ने व्यक्तिलाई उल्लङ्घनको मात्रा अनुसार निजउपर कर्मचारी भए विभागीय कारवाही भई अभिलेख राखिनेछ र अन्य पदाधिकारी भए निजको लागि पदीय वा पेशागत आचरण बनाउने अधिकारीले निजको त्यस्तो अभिलेख राख्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सर्वाजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफ्नो पदीय वा पेशागत आचरण पालना नगरेको वा उल्लङ्घन गरेको कुनै कुरा प्रचलित कानुनबमोजिम कसूर मानिने रहेछ भने सो सम्बन्धमा निजउपर कानुनबमोजिम कारवाही गर्न बाधापर्ने छैन ।

परिच्छेद-५

विविध

२४. पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह : यस ऐन वा प्रचलित कानुनबमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी भएको पदाधिकारीले आफ्नो अधिकारको प्रयोग गर्दा वा कर्तव्य पालना गर्दा देहायको विषयमा ध्यान दिनुपर्नेछ :-
- (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 मुलुकको सेवक तथा सर्वसाधारण सेवाग्राही सेवा पाउने अधिकार भएको व्यक्ति हो भन्ने कुरामा ध्यान दिने,
- (घ) कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ती र विलम्ब हुनु भनेको स्रोत र साधनको दुरुपयोग हुन हो र मुलुकको थप स्रोत र साधन खर्च हुनु हो भन्ने भावना राख्ने,
- (ङ) कार्य सम्पादन गर्दा कुनै अपरिहार्य कारण परी तत्काल कार्य सम्पादन गर्न नसकिने भएमा त्यसको जानकारी माथिल्लो निकायलाई दिने ।

तर सार्वजनिक सेवाको विषयमा वा सेवाग्राहीसँग सम्बन्धित विषय भएमा त्यस्तो विषय सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँसी आवश्यकता अनुसार प्रचार प्रसारसमेत

गरी गराई सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(च) आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रपर्ने विषयमा जिम्मेवार पदाधिकारी स्वयंले निर्णय गर्नुपर्ने र कुनै किसिमको कानुनी जटिलता वा द्विविधा नभएको सामान्य विषयमा माथिल्लो निकायको निर्देशन माग नगर्ने ।

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

२५. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने : (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक सरकारी कार्यालयले सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिएबमोजिम नागरिक बडापत्र राख्नुपर्नेछ ।

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

(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 कार्यक्षेत्रको विवरण,

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

(च) तोकिएबमोजिमका अन्य कुराहरू ।

(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 बडापत्रबमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारीउपर विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।
- (५) मनासिब कारणबिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रबमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकी सेवाग्राहीलाई कुनै हानि नोक्सानी हुन गएकोमा सो हानि नोक्सानीबापतको क्षतीपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (६) नागरिक बडापत्रसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
२६. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने: सर्वसाधारणको सामूहिक वा वैयक्तिगत सरोकार रहने कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको इलाकामा नै सेवा उपलब्ध गराउनुपर्ने गरी नेपाल सरकारले समय समयमा तोकिका कार्यालयले तोकिएबमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
२७. न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारणसम्बन्धी व्यवस्था : (१) सरकारी सेवा उपलब्ध गराएबापत नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायलाई सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा सामाजिक न्यायको आधारमा फरक फरक सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफ (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दालाई अन्य इलाकाका बासिन्दालाईभन्दा सहूलियत हुने गरी तोकिएबमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गरिनेछ ।
२८. जनताको सहभागिता र स्वामित्वसम्बन्धी व्यवस्था : (१) नेपाल सरकारले कुनै परियोजना वा आयोजना जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वमा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

- (२) परियोजना वा आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वसम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
२९. शासकीय सुधार एकाइको स्थापनासम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक मन्त्रालयमा शासकीय सुधार एकाइको गठन गरिनेछ । उपदफा (१) बमोजिम गठित शासकीय सुधार एकाइको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
३०. सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनुपर्ने : (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला वा स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानुनसम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिएबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा ((१) बमोजिम गराउनुपर्ने सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा स्थानीय निकायका पदाधिकारीसमेतलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक रोहमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न आवश्यक हुने छैन ।
३१. गुनासो व्यवस्थापन : (१) प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयमा सो मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएका गुनासो पेटिकामा जोसुकैले गुनासो पेश गर्न सक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएका गुनासो व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा

सरकारी निकाय एवं कार्यालयका जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक तीन दिनमा एकपटक अन्य कर्मचारीको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नुपर्नेछ र सो पेटिकामा प्राप्त भएका गुनासो तथा सुझाव मनासिव रहेको पाइएमा त्यसको समुचित व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएका गुनासो सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयको कार्यसँग सम्बन्धित नभई त्यस्तो मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयको प्रमुखको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित रहेछन् भने सोको विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम गरिएको कारवाहीको जानकारी सम्बन्धित सूचना पाटीमा टाँस्नुपर्नेछ ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा 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 रहेछ भने सो विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्नुपर्नेछ ।
- (७) गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३२. विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्दा स्वीकृति लिनुपर्ने : (१) कुनै पनि पदाधिकारी वा नेपाल सरकारको सेवामा कार्यरत कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्नु पर्दा नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

- (२) विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्नु पर्दा नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति लिनेसम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम

हुनेछ ।

३३. अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने : (१) यस ऐन वा प्रचलित कानूनबमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा एक पदाधिकारीले अर्को पदाधिकारीको अधिकार, जिम्मेवारी वा कर्तव्यउपर हस्तक्षेप गर्नु हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) को प्रतिकूल काम गर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही हुन सक्नेछ ।
३४. सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्ने: (१) निजामती सेवाको पदबाट कार्य सम्पादन हुन नसक्ने सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्नु पर्दा नेपाल सरकारले कुनै व्यक्तिलाई विषयगत सल्लाहकारको रूपमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति हुने सल्लाहकारको सङ्ख्या, निजको योग्यता र नियुक्तिको कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति हुने सल्लाहकारले सम्पादन गर्ने काम, निजको पदावधि तथा निजको अधिकार, कर्तव्य र जिम्मेवारी तथा निजले पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा निजलाई नियुक्त गर्दाका बखत नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरूमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (४) सल्लाहकारले सो हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचरण तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
३५. प्रवक्ता तोक्नुपर्ने: (१) प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयको कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताको काम कर्तव्य

- र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
३६. संवैधानिक निकाय तथा स्थानीय निकायले ऐन पालना गर्नुपर्ने : संविधान वा प्रचलित कानूनबमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने संवैधानिक निकाय, स्थानीय निकाय नियमनकारी निकाय (रेगुलेटरी बडी) वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको सार्वजनिक संस्थाले तथा त्यस्तो निकाय वा संस्थामा बहाल रहेका पदाधिकारीले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा दफा ६, ७, १३, १४, १५, १६, १७, १८, १९, २०, २१, २२, २३, २४, २५, २६, २८ र ३० मा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरू आवश्यक हेरफेरसहित (मुटाटिस मुटाडिस) लागू गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
३७. सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन सकिने : (१) प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयले आफ्नो स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन सक्नेछन् ।
(२) सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनेसम्बन्धी अन्य कुरा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
३८. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति : (१) सरकारी सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासन तन्त्रलाई सेवाप्रदायकको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए वा नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न मुख्य सचिवको संयोजकत्वमा तोकिएबमोजिमको एक केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ ।
(२) क्षेत्रीय, अञ्चल तथा जिल्ला स्तरमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति तोकिएबमोजिम गठन गर्न सकिनेछ ।
(३) केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिलाई सहयोग गर्न प्रत्येक मन्त्रालयमा तोकिएबमोजिमको मूल्याङ्कन तथा अनुगमन संयन्त्र रहनेछ ।

- (४) केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको सचिवालय प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ ।
३९. सरकारी कार्य फछ्यौट र सरकारी कार्यलयको निरीक्षण : यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त सरकारी कार्य फछ्यौट तथा निरीक्षणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
४०. सुविधा तोकेबमोजिम हुने : प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको सुविधाका अतिरिक्त मुख्य सचिव, सचिव, विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले सो हैसियतमा उपभोग गर्न पाउने सुविधा तथा सो हैसियतले कार्य सम्पादन गरेबापत पाउने अन्य सुविधा नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
४१. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) मन्त्रालय तथा विभाग र अन्य केन्द्रीयस्तरका सरकारी निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तोकिएबमोजिमको अवधिभित्र आफूले सो आर्थिक वर्षभरि सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो कामको अवस्थिति तथा प्रगति र लागतलगायतका अन्य आवश्यक कुराहरूसमेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालय वा केन्द्रीय स्तरका निकायले भए प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा, विभागले भए सम्बन्धित मन्त्रालयमा र अन्य कार्यालय तथा निकायले भए तालुक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन आफूभन्दा माथिल्लो निकायको स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नसमेत सकिनेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा सो उपदफामा लेखिएको कुराको अतिरिक्त सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले त्यस्तो मन्त्रालय वा निकाय वा सोअन्तर्गतका कार्यालयहरूमा सुशासन कायम गर्न गरेका सुधार कार्यक्रम र त्यसबाट प्राप्त परिणामको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ । (३) प्रधानमन्त्रीले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा प्रत्येक वर्ष शासकीय सुधार र सुशासन सम्बन्धमा भए गरेका उल्लेखनीय प्रगतिसम्बन्धी प्रतिवेदन व्यवस्थापिका संसदसमक्ष

- पेश गर्नेछ ।
४२. कार्य सम्पादन सूचक : यस ऐनबमोजिम कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको कार्य सम्पादन सूचक तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
४३. असल नियतले गरेका कामको बचाउ: यस ऐन वा प्रचलित कानुनबमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानुनबमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा वा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्दा निजले असल नियतले गरेको काम कारवाहीको विषयलाई लिएर निजउपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
४४. नियम बनाउने अधिकार : नेपाल सरकारले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।
४५. निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने : नेपाल सरकारले सरकारी कार्यालयको काम कारवाहीलाई प्रक्रियागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रूपमा सञ्चालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
४६. ऐनबमोजिम हुने : यस ऐनमा लेखिए जति कुरामा यसै ऐनबमोजिम र अरुमा प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ ।
४७. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०६२ निष्क्रिय भएपछि त्यसको परिणाम : सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०६२ निष्क्रिय भएपछि अर्को अभिप्राय नदेखिएमा सो निष्क्रियताले,- (क) सो अध्यादेश निष्क्रिय हुँदाका बखत चल्ती नभएको वा कायम नरहेको कुनै कुरा पनि जगाउने छैन ।
- (ख) सो अध्यादेशबमोजिम चालू भएको कुरा वा सोबमोजिम रीत पुर्याई अधि नै गरिएको कुनै काम वा भोगिसकेको कुनै कुरालाई असर पर्ने छैन ।
- (ग) सो अध्यादेशबमोजिम पाएको, हासिल गरेको वा भोगेको कुनै हक, सुविधा, कर्तव्य वा दायित्वमा असर पर्ने छैन ।

- (घ) सो अध्यादेशबमोजिम गरिएको कुनै दण्ड सजाय वा जफतलाई असर पार्ने छैन ।
- (ङ) माथि लेखिएको कुनै त्यस्तो हक, सुविधा, कर्तव्य, दायित्व वा दण्ड सजायका सम्बन्धमा गरिएको कुनै काम कारवाही वा उपायलाई असर पार्ने छैन र उक्त अध्यादेश कायम रहे सरह त्यस्तो कुनै कानुनी कारवाही वा उपायलाई पनि शुरु गर्न, चालू राख्न वा लागू गर्न सकिनेछ ।

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०६५।१।१८

संशोधन

- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)
(पहिलो संशोधन)नियमावली, २०६८
२०६८।५।२२
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)
(दोस्रो संशोधन)नियमावली, २०७३
२०७३।४।२७

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएकोछ :

- सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम “सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५” रहेको छ। (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा “ऐन” भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सम्भन्तुपर्छ।
- मुख्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनको दफा १० मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त मुख्य सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम हुनेछः-
 - 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, कार्यालयहरूको निरीक्षणबाट प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरीत 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. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐनको दफा ११ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम 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 समस्याहरू 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, अनुसन्धानात्मक 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 निकायहरूबीच समन्वय गर्ने वा गराउने ।

५. विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनको दफा १२ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त विभागीय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम 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 निकायहरूबीच समन्वय गर्ने वा गराउने ।

६. कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) आफू बहाल रहेको कार्यालय, मातहतका सरकारी निकाय

वा आयोजनाको नियमित रूपमा 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 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) 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 निकायहरूको प्रशासनिक काम कारवाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने ।

७. लक्ष्यसहितको कार्यक्रम तथा प्रगतिसहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:
- (१) सरकारी निकायले आर्थिक वर्ष शुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र सो आर्थिक वर्षको लक्ष्य तोकिएको वार्षिक कार्यक्रमसहितको विवरण तालुक निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।
 - (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 मन्त्रपरिषद्को कार्यालयसमक्ष पठाउनुपर्नेछ ।
 - (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 महिनापछि लगत्तै आउने महिनाको एघार गतेभित्र पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालय तथा सोसँग सम्बन्धित परियोजना र मातहत निकायले प्रत्येक महिना उपनियम (१) बमोजिमको विवरणमा उल्लिखित लक्ष्यहरूको उपलब्धिसहित सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन कार्यसम्पादन भएको महिनापछि लगत्तै आउने महिनाको सात गतेभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागसमक्ष पठाउनुपर्नेछ ।
- (५) ऐनको दफा ४१ बमोजिम पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (६) यस नियमबमोजिम पेश गर्नुपर्ने मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।
८. पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने आधारहरू: (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 दिँदा वादफा १३ को खण्ड (घ) बमोजिम पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा देहायको आधारमा गर्नुपर्नेछ :-
- (क) कार्यप्रकृया 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 जिम्मेवारीभन्दा बढी कार्य कुशलतापूर्वक सम्पन्न गरेको,
- (ङ) विगत दुई वर्षदेखि कुनै विभागीय सजाय नपाएको ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पुरस्कार दिँदा 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 खुलाउनुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार त्यसलाई सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।
- (३) यस नियमबमोजिम पुरस्कार दिँदा 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 गर्नुपर्ने: (१) ऐनको दफा १४ बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्न प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था गरिएको रहेनछ भने निर्णय गनपर्ने विषयको प्रकृतिअनुरूप कार्यविधि तयार गरी मन्त्रालयस्तरबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
१०. निर्णयको पारदर्शिता:(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 गर्नुपर्नेछ ।
- (२) ऐनको दफा १६बमोजिम भएको कुनै निर्णय सार्वजनिक हितको सरोकारसँग सम्बन्धित रहेछ भने त्यस्तो निर्णय जानकारीको लागि सम्बन्धित निकायको सूचनापाटीमा टाँसी वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गरिनेछ ।
११. कार्यसम्पादन करारसम्बन्धी व्यवस्था: (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 कुराहरू खुलाई त्यस्तो काम र जिम्मेवारीको विस्तृत विवरण तयार गर्नुपर्नेछ:-
- (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 भएबमोजिम मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी करारमा लिने पदाधिकारीले गरेको कामको सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले कार्यसम्पादन करारबमोजिम भए वा नभएको सम्बन्धमा नियमितरूपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा उपनियम (३) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै श्रोतबाट कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी करारमा लिने पदाधिकारीले करारबमोजिम 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 विशेषज्ञसमेत समावेश गरी तीन सदस्यीय समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम गठन हुने समितिको कार्यावधि विषयवस्तुको प्रकृति हेरी सम्बन्धित मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम 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 ठहरसहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(१०) कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले उपनियम (९) बमोजिमको सूचना पाएपछि सोही सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको क्षतिपूर्ति रकम दाखिला गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

(११) यस नियमबमोजिम 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 नियमबमोजिम क्षतिपूर्तिबापतको रकम असुलउपर गरी लिनुअगाडि कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

१२. सार्वजनिक चासोको विषयको कार्यान्वयन: (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 गर्नुपर्नेछ ।

(२) ऐनमा उल्लिखित विषयका अतिरिक्त सर्वसाधारणको भाषा, धर्म र संस्कृतिमा प्रत्यक्ष असर पार्ने विषयसमेत सार्वजनिक चासोका विषय हुनेछन् ।

१३. पदीय वा पेशागत आचरणसम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले

आफू पदमा बहाल रहँदा देहायबमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नुपर्नेछः-

- (क) अनुशासनमा रही इमान्दारी र तत्परताका साथ कर्तव्य पालन गर्नुपर्ने,
- (ख) राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने,
- (ग) राजनैतिक दलको सदस्यको रूपमा कार्य गर्न नहुने
- (घ) सार्वजनिक रूपमा सरकारको आलोचना गर्न नहुने,
- (ङ) कानुनबमोजिमको गोप्यता कायम गर्नुपर्ने,
- (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 गर्नुपर्ने ।
- (२) ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले जुनसुकै कारणले आवकाश प्राप्त गरेको अवस्थामा पनि कानुनबमोजिमको गोप्य राख्नुपर्ने विषय सधैं गोप्य राख्नुपर्नेछ ।
- (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. नागरिक बडापत्रसम्बन्धी व्यवस्था : (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक सरकारी कार्यालयले त्यस्तो कार्यालयको परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिने नागरिक बडापत्रमा ऐनको दफा २५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः-

(क) सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात,

- (ख) सेवाग्राहीले सेवासम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम,
- (ग) सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफोन नम्बर,
- (घ) सेवा प्रवाहको प्राथमिकता,
- (ङ) क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरू ।
- (३) ऐनको दफा २५ को उपदफा (५) बमोजिम क्षतिपूर्तिको दावी गर्नका लागि सेवा प्रदायक जिल्लास्तरीय कार्यालय भए प्रमुख जिल्ला अधिकारीसमक्ष, जिल्ला प्रशासन कार्यालय भए क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयसमक्ष, काठमाडौं उपत्यकाभित्रको कुनै कार्यालय भए सम्बन्धित विभागसमक्ष, विभाग वा विभागीयस्तरको कार्यालय भए सम्बन्धित मन्त्रालयसमक्ष र मन्त्रालय भए प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमक्ष अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) जिल्लास्तरीय कार्यालय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सेवा प्रदायक भएको अवस्थामा यस नियमबमोजिम क्षतिपूर्तिको निर्धारण गर्न देहायबमोजिमको एक समिति रहनेछः-
- | | | |
|-----|--------------------------------|-----------|
| (क) | जिल्ला विकास समितिको सभापति | - अध्यक्ष |
| (ख) | प्रमुख जिल्ला अधिकारी | - सदस्य |
| (ग) | सेवा प्रदायक कार्यालयको प्रमुख | -सदस्य |
- तर जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला विकास समितिको कार्यालयको हकमा क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्न क्षेत्रीय प्रशासकले तोकेको बढीमा तीन सदस्यीय क्षतिपूर्ति समिति रहनेछ । विभाग वा विभागीयस्तरको कार्यालय, मन्त्रालय वा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले बढीमा तीन सदस्यसम्मको क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम पर्न आएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा सेवाग्राहीलाई पुनर्गणना गरी वास्तविक हानि नोक्सानीको परिमाणको विचार गरी त्यस्तो सेवा पुनः प्रदान गर्दा निःशुल्क रूपमा दिन वा

बढीमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म 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 असुलउपर गरी सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१५. घुम्ती सेवासम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा २६बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्दा देहायका सेवाग्राहीलाई सुविधा पुग्ने गरी घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ :-

- (क) कार्यालयबाट तुलनात्मक रूपमा टाढा रहेका समुदाय वा सेवाग्राही,
(ख) कुनै कारणले सार्वजनिक सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही,
(ग) तुलनात्मक रूपमा पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राही ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सामूहिक वा अलग-अलग रूपमा सञ्चालन गर्ने गरी सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले संयोजन गर्नुपर्नेछ ।
- (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 सञ्चालनसम्बन्धी प्रतिवेदन त्यस्तो सेवा सञ्चालन गरी कार्यालयमा फर्केको मितिले सात दिनभित्र तालुक निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

१६. न्यायोचित सेवा शुल्कको निर्धारण : ऐनको दफा २७ को उपदफा (२) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दालाई सहूलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण गर्नेछ ।

१७. जनताको सहभागिता र स्वामित्व : (१) ऐनको दफा २८ को उपदफा (२) बमोजिम परियोजना वा आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वसम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ:-

- (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 स्वामित्वसम्बन्धी व्यवस्थामध्ये सबै वा कुनै व्यवस्था मिलाउने गरी नेपाल सरकारले तोक्न सक्नेछ ।

१८. शासकीय सुधार एकाइको काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा २९ बमोजिम गठन हुने शासकीय सुधार एकाइको प्रमुख काम मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरूलाई शासकीय सुधारको मान्यताअनुरूप निरन्तर रूपमा सुधार गर्ने नीति अख्तियार गरी कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्न अभिप्रेरित गर्नु हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी शासकीय सुधार एकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कामसम्बन्धी कानून, नीति र कार्यविधि निर्माण एवं सुधारका लागि सूचना, सल्लाह र पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,
- (ख) मन्त्रालयसम्बन्धी कार्य प्रक्रिया र कार्यविधि सुधारका लागि निरन्तर रूपमा क्रियाशील रहने,
- (ग) सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापनका नवीनतम मान्यताहरूको प्रयोगबाट कार्यालयको कार्यसम्पादनको

- गुणस्तरमा सुधार ल्याउन प्रयासरत रहने,
- (घ) शासकीय सुधारको सम्बन्धमा तालीम, गोष्ठी र अन्तरक्रियाहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ङ) शासकीय सुधारलाई शासन व्यवस्थाको अभिन्न अङ्गको रूपमा विकास गर्ने,
- (च) सार्वजनिक सेवा वितरण र शासकीय सुधारको सम्बन्धमा अवलोकन र अनुगमन गरी मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने काम कारवाहीलाई मितव्ययी, दक्ष र जनमुखी बनाउने ।

१९. सार्वजनिक सुनुवाइसम्बन्धी कार्यविधि: (१) ऐनको दफा ३० बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गराउँदा अनुसूची-३ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ ।

- (२) सार्वजनिक सुनुवाइ प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक गराउनुपर्नेछ र त्यस्तोसार्वजनिक सुनुवाइको क्रममा सेवाग्राहीसमक्ष प्रतिबद्धता जनाएका कुराहरू पूरा गर्न कार्यालयले गरेका प्रयासहरूबारे जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (३) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका विषयहरूसमावेश गर्न सकिनेछ:-
- (क) आफ्नो कार्यालयबाट सेवाग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराइएका वा गराइने सेवा सुविधाहरूको बारेमा जानकारी दिने विषय,
- (ख) आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित समस्या, जनगुनासो तथा उजुरी,
- (ग) आफ्नोकार्यालयबाट चालू आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्न लागिएका योजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट आदिका बारेमा सम्बन्धित सरोकारवाला तथा अन्य इच्छुकलाई विस्तृत जानकारी दिने विषय,
- (घ) कार्यालयले आफूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको सकारात्मक वा नकारात्मक प्रभावबारे मूल्याङ्कन गर्ने विषय,

(ड) अधिल्लो सार्वजनिक सुनुवाइमा औल्याइएका विषयमा भएका सुधारको उपलब्धि,

(च) अन्य समसामयिक विषय ।

२०. सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन: (१) ऐनको दफा ३१ बमोजिमको गुनासो व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग, सरकारी निकाय तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोक्नुपर्नेछ ।

(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 सुझावसहित कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

२१. विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्ने स्वीकृतिसम्बन्धी कार्यविधि : (१) ऐनको दफा ३२ को उपदफा (२) बमोजिम विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्न चाहने पदाधिकारी वा कर्मचारीले खाता खोल्न पर्नाको कारणसहित मुख्य सचिवले भए प्रधानमन्त्रीसमक्ष, सचिवले भए मुख्य सचिवसमक्ष र सचिव मातहत निकायका अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीले भए सम्बन्धित सचिवसमक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर देहायको अवस्थामा स्वीकृति लिनु आवश्यक हुने छैन :-

(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 बैंकमा खाता खोल्ने स्वीकृत दिने गरी निर्णय भएकोमा त्यसको अभिलेख राख्नका लागि नेपाल राष्ट्र बैंकसमक्ष लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्ने स्वीकृत नदिने गरी निर्णय भएकोमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई त्यसको लिखित रूपमा तत्कालै जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (५) यस नियमबमोजिम खोलिएको खाता त्यसरी खाता खोल्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी नेपाल फर्केपछि पैंतीस दिनभित्र बन्द गरी सोको जानकारी आफू कार्यरत निकायलाई दिनुपर्नेछ ।
- स्पष्टीकरण :यस नियमको प्रयोजनका लागि “बैंक” भन्नाले वित्त कम्पनी वा निक्षेप सङ्कलन वा जम्मा गर्ने अन्य कुनै निकायसमेतलाई जनाउँनेछ ।
२२. सल्लाहकार नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ३४ को उपदफा (१) बमोजिमसल्लाहकार नियुक्ति गर्दा विषयगत कार्यक्षेत्रसँग मिल्ने विशेषज्ञलाई नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सल्लाहकार नियुक्ति गर्नु अगाडि मन्त्रालयले सल्लाहकारको कार्यविवरण तयार गरी देहायबमोजिमका कुराहरू खुलाई मन्त्रपरिषद्बाट स्वीकृत गराई राख्नुपर्नेछ:-
- (क) निजामती सेवाको पदबाट कार्यसम्पादन हुन नसक्ने कारण र सोको विवरण,
- (ख) सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कार्य,
- (ग) आवश्यक न्यूनतम योग्यता,
- (घ) सेवाको अवधि,
- (ङ) पारिश्रमिक र सुविधा ।
- (३) सल्लाहकारको पदमा नियुक्तिको लागि देहायबमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ :-

- (क) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा ¹स्नातक उपाधि हासिल गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको,
- (ख) सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञको रूपमा 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 नियमावलीलागू हुनुभन्दा अघि यस्तो पदमा कार्यरत सल्लाहकारको हकमा यो खण्ड लागू हुने छैन ।
- (ङ) सरकारी, नेपाल सरकारको सङ्गठित संस्था वा स्थानीय निकायसँग सम्बन्धित कुनै बेरुजु तथा बाँकी बक्यौता नभएको ।
- ²३क) 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 राख्नुपर्नेछ र आफू पदबाट अलग हुँदा यी सम्पूर्ण कागजात सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायमा बुझाउनुपर्नेछ ।
- (५) सल्लाहकारले सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायमा नियमित रूपमा उपस्थित भई हाजिरी पुस्तिकामा हाजिरी जनाउनुपर्नेछ ।

¹पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

²दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

- (६) सल्लाहकारले आफूलाई तोकिएको सम्पूर्ण कार्यको आवधिक कार्यतालिका तर्जुमा गरी सोअनुरूप कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (७) सल्लाहकारले कार्यतालिकाबमोजिम आफूले सम्पादन गरेको कार्यहरू उल्लेख गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) सल्लाहकारको नियुक्ति हुनु अघि निजको वैयक्तिक विवरण प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (९) सल्लाहकारले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्न प्रारम्भ गर्नुअघि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको शपथ लिएको हुनुपर्नेछ ।
२३. सल्लाहकारको आचरण: ऐनको दफा ३४ बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकारले देहायको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ :-
- (क) अनुशासनमा रही इमान्दारी र तत्परताको साथ आफ्नो कर्तव्य पालन गर्ने,
- (ख) व्यावसायिक निष्ठा कायम राख्दै नियुक्ति गर्दाका वखत तोकिएका शर्तहरू पालना गर्ने,
- (ग) निजामती कर्मचारीमाथि कुनै किसिमले राजनैतिक प्रभाव नपार्ने र निजको कार्यसम्पादनमा हस्तक्षेप नगर्ने,
- (घ) नेपाल सरकारको नीतिविपरीत 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 सचिवसमक्ष पेश गर्ने,
- (छ) आफ्नो स्वार्थ बाझिएको वा हित, सरोकार वा स्वार्थ रहेको विषयमा सल्लाह नदिने,
- (ज) गोप्यता भङ्ग नगर्ने ।
२४. प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐनको दफा ३५ बमोजिम

तोकिएका प्रवक्ताको काम, कर्तव्यर अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) आफू कार्यरत निकायमा रहेका सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचना प्राप्त गर्ने,
- (ख) सार्वजनिक गर्नुपर्ने विषयका सूचनाहरू आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्ने,
- (ग) कसैले कार्यालयसँग सम्बन्धित खास विषयको जानकारी माग गरेमा प्रचलित कानूनबमोजिम जानकारी दिने,
तर त्यस्तो विषयको जानकारी सार्वजनिक हितको विरुद्ध हुने भएमा त्यस्तो जानकारी दिन प्रवक्ता बाध्य हुने छैन ।
- (घ) प्रवक्ताको बैठकमा भाग लिने ।

२५. सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने : (१) ऐनको दफा ३७ को उपदफा (२) बमोजिम प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवं कार्यालयले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने विषय र प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) आफूसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कहरू यथासम्भव कम्प्यूटरमा व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- (ख) आफ्नो कार्यालयको यथासम्भव वेबपेज निर्माण गरी सो वेबपेजमा नागरिक बडापत्र, कार्यसञ्चालन कार्यविधि, कार्यालयसँग सम्बन्धित फाराम तथा प्रकाशनहरू र कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राख्ने,
- (ग) आफ्नो कार्यालयको वेबपेजमा राखेका फारामलाई सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा मान्यता दिने,
- (घ) सूचना प्रविधिको सम्बन्धमा जनचेतना बढाउन प्रचारप्रसार एवं अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्ति विकासका कार्यहरू गर्ने,
- (च) सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट नीति निर्माण, सेवा वितरण, सुरक्षा प्रबन्ध र सुपरिवेक्षणका कार्यहरू छिटो छरितो र प्रभावकारी तुल्याउने,
- (छ) प्रवाह गरिएको सेवाको सन्दर्भमा सूचना प्रविधिको माध्यमबाट

पृष्ठपोषण लिइसेवा प्रवाहमा सुधार र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,

- (ज) शासकीय सुधार एकाइले सूचना प्रविधिको उपयोगका बहुपक्षीय क्षेत्रको खोजी गर्ने ।
- (२) सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याई कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता र मितव्ययिता ल्याएको आधारमा नेपाल सरकारले कुनै विभाग, सरकारी निकाय, कार्यालय वा कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

२६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति: (१) ऐनको दफा ३८ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि देहायबमोजिमको केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ:-

- (क) मुख्य सचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -संयोजक
- (ख) सचिव, गृह मन्त्रालय - सदस्य
- (ग) सचिव, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग -सदस्य
- (घ) सचिव, अर्थ मन्त्रालय -सदस्य
- (ङ) सचिव, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय -सदस्य
- (च) सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग -सदस्य
- (छ) प्रमुख, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र -सदस्य
- (ज) सचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (विकास निर्माण तथा समन्वय) -सदस्य-सचिव
- (२) समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार अन्य सम्बद्ध पदाधिकारी तथा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैँ बनाई लागू गर्नेछ ।

२७. क्षेत्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति: (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रका क्षेत्रीय, अञ्चलस्तरीय एवं सरकारी सेवा प्रदायक निकायहरूको काम कारवाहीको नियमित अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी सार्वजनिक सेवा वितरण प्रणालीलाई बढी व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक विकास क्षेत्रमा देहायबमोजिमको एक क्षेत्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ :-

- (क) क्षेत्रीय प्रशासक -संयोजक
- (ख) क्षेत्रीय प्रशासकले तोकेको क्षेत्रीय निर्देशनालयका प्रमुखहरू मध्ये एकजना -सदस्य
- (ग) क्षेत्रीय प्रशासकले तोकेको अञ्चलस्तरीय कार्यालयका प्रमुख मध्ये एकजना -सदस्य
- (घ) क्षेत्रीय प्रशासकले तोकेको नागरिक समाजको प्रतिनिधि एकजना -सदस्य
- (ङ) सह-क्षेत्रीय प्रशासक - सदस्य-सचिव

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो क्षेत्रभित्रका क्षेत्रीय एवं अञ्चलस्तरीय सरकारी निकायहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले गरेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यको प्रतिवेदन नियम २९ बमोजिमको मन्त्रालयस्तरीय अनुगमन एकाइमा पठाउनुपर्नेछ ।

२८. जिल्लास्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति : (१) जिल्लाभित्रका सरकारी सेवा प्रदायक निकायहरूको काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी सार्वजनिक सेवा वितरण प्रणालीलाई बढी व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक जिल्लामा देहायबमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ:-

- (क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - संयोजक
- (ख) स्थानीय विकास अधिकारी - सदस्य
- (ग) संयोजकले तोकेको उपभोक्ताको हकहितसंगसम्बन्धित सङ्घ, संस्थाको प्रमुख एकजना - सदस्य
- (घ) जिल्ला सदरमुकाम रहेको नगरपालिकाको प्रमुख वा गाउँ विकास समितिको 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 निकायहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले गरेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यको प्रतिवेदन नियमित रूपमा क्षेत्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनुपर्नेछ ।
२९. मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एकाइ: (१) ऐनको दफा ३८ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि प्रत्येक मन्त्रालयमा देहायबमोजिमको एक मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एकाइ रहनेछ:-
- (क) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय, निकाय वा आयोग-संयोजक
- (ख) मन्त्रालय, निकाय वा आयोगका महाशाखा प्रमुखहरू मध्येबाट सचिवले तोकेको बढीमा दुईजना - सदस्य
- (ग) केन्द्रीयस्तरका विभागीय प्रमुखहरू मध्येबाट सचिवले तोकेका बढीमा दुईजना - सदस्य
- (घ) सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने, शाखा प्रमुख, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने कार्यक्रम निर्देशक, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय - सदस्य
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको एकाइले जनतामा प्रवाह भएको सेवा र सुविधा तथा सरकारी कामको सिलसिलामा प्राप्त उपलब्धि, प्रमुख घटना तथा तथ्याङ्कसम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरी केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको एकाइले केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले माग गरेका सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क आदि उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
३०. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यविधि: नियम २६, २७ र २८ बमोजिमका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति र नियम २९ बमोजिमको अनुगमन एकाइले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि आफैले तयार गरी लागू गर्नेछन् ।

३१. नीति तथा योजनासम्बन्धी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि: नेपाल सरकारको नीति वा योजनासम्बन्धी कार्यमा आफ्नो कार्यालयभित्र उठान भई आफैले निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वा त्यस्तो कार्यमा सो कार्यालयले आवश्यक विचार गरी अर्को कार्यालयलाई निर्णय वा निकास दिनुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले सो काम बढीमा तीस दिनभित्र फछ्यौट गर्ने वा गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- कुनै कारणवश तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौट हुन नसक्ने देखिएमा कार्यालय प्रमुखले कारणसमेत खुलाई कार्य फछ्यौट गर्न आवश्यकपर्ने अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
३२. सोधपुछको लागि लेखी आएकोमा कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि : कुनै कार्यालयबाट आफ्ना कार्य फछ्यौटको सिलसिलामा कुनै विषयको जानकारी लिनको लागि लेखी आएकोमा त्यस्तो सोधपुछको जवाफ दिने कार्यालयले कार्यालयमा पत्र प्राप्त भएको मितिले सामान्यतया सात दिनभित्र जवाफ दिनुपर्नेछ ।
३३. राय परामर्शसम्बन्धी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि: (१) आफ्नो कार्यालयका अतिरिक्त अन्य कार्यालयसँग पनि सम्बन्धित भएको विषयमा निर्णय गर्नुपर्दा कानुन तथा नीति नियममा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषय पर्न आएमा वा नीतिगत विषय भएमा सम्बन्धित कार्यालयले सात दिनभित्र राय माग गर्नुपर्नेछ र त्यसरी माग भएको राय प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्रमा कार्यफछ्यौट गर्नुपर्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम राय परामर्श सोधिएकोमा जवाफ दिने कार्यालयले पनि त्यसरी लेखी आएको मितिले बढीमा पन्ध्र दिनभित्र राय परामर्श दिनुपर्नेछ ।
३४. निकास तथा खर्चसम्बन्धी कार्य फछ्यौट: कुनै कार्यालयबाट बजेटसम्बन्धी निकासको लागि लेखी आएकोमा निकास दिने कार्यालयले स्वीकृत बजेटभित्र परेको रकम भए लेखी आएको मितिले पाँच दिनभित्र र स्वीकृत बजेटभित्र नपरेको रकमको निकास दिनुपर्ने भए लेखी आएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निकास दिने कार्यको फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- तर निकास दिने कामको सिलसिलामा निकास मागी पठाएको कार्यालय वा अरु कुनै कार्यालयमा आवश्यक सोधपुछ गर्नुपर्ने भएमा तीन दिनभित्र सोधपुछ गरी जवाफ प्राप्त भएको मितिले सात

दिनभित्र सो कार्यको फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

३५. फछ्यौट गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता तोक्ने: (१) एउटा सरकारी कार्यालयबाट अर्को सरकारी कार्यालयमा कार्य फछ्यौटको लागि पठाउँदा देहायबमोजिम प्राथमिकता तोकी देहायको अधिकारीले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र अर्को कार्यालयले पनि सोहीबमोजिम तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेछ :-

| प्राथमिकता | प्राथमिकता तोक्ने र पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकारी | जवाफ पठाउनुपर्ने अवधि |
|------------|--|-----------------------|
| तुरुन्त | विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख | दुई दिनभित्र |
| अति जरुरी | विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख | पाँच दिनभित्र |
| जरुरी | कार्यालय प्रमुखभन्दा एक तह तल्लो अधिकृत | सात दिनभित्र |
| साधारण | सम्बन्धित अधिकृत | पन्ध्र दिनभित्र |

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता तोक्दा जवाफ दिनुपर्ने कार्यालयले त्यसरी तोकिएको समयभित्र जवाफ दिन सक्ने, नसक्ने व्यवहार, विषयवस्तु र पक्षलाईसमेत विचार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सामान्य नागरिकको तर्फबाट आफ्नो कार्यालयमा परेको जुनसुकै प्रकारको निवेदनमाथि कार्यालय प्रमुखले सो निवेदनको विषयवस्तुको गम्भीरतालाई विचार गरी प्राथमिकता तोकी सोबमोजिम कार्य फछ्यौट गर्ने वा गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कुनै पनि कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको सिलसिलामा निर्देशन दिने अधिकारीले कानुनी प्रकृया र द्विविधाजनक प्रकृतिका विषयमा बाहेक टिप्पणी मार्फत निर्णय गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन नगरी सोही पत्रमा नै स्पष्ट निर्देशन दिनुपर्नेछ । यसरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको निर्देशनलाई त्यस्तो अधिकारीले गरेको निर्णय सरह मानी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) सरकारी कार्यसम्पादनको सिलसिलामा एक कार्यालयले अर्को कार्यालयबाट लिनुपर्ने वा त्यस्तो कार्यालयमा उपलब्ध

गराउनुपर्ने सूचना तथा जानकारी औपचारिक रूपमा कार्यालयमा उपलब्ध सञ्चार माध्यम ईमेल, फ्याक्स आदिबाट दिइएको जानकारी तथा सूचनालाई आधार लिई कारवाही अगाडि बढाउन सकिनेछ ।

३६. कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि : (१) प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्य विवरणमा तोकिएबमोजिम आफूले गर्नुपर्ने कार्य देहायको प्राथमिकता जनिएकोमा देहायको अवधिभित्र प्राप्तसमयको क्रम अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्नेछ :-

| सि.नं. | प्राथमिकता | कार्य फछ्यौट गर्ने अवधि |
|--------|------------|--|
| १ | तुरुन्त | आफैले कार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेमा आप(तूसमक्ष पेश भएकै दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा सोही दिन र कार्यालय उठ्ने समय परेको भए अड्डा बस्नासाथ । |
| २ | अति जरुरी | आफैले कार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेमा तीन दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्ने भएमा दुई दिन । |
| ३ | जरुरी | आफैले कार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेमा पाँच दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा दुई दिन । |
| ४ | साधारण | आफैले कार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेमा दश दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्नेमा सात दिन । |

स्पष्टीकरण (१) “तुरुन्त” भन्ने प्राथमिकता जनिएकोमा बाहेक अन्य प्राथमिकता जनिएकोमा कार्य फछ्यौट गर्ने अवधि भन्नाले कार्यको उठान वा शुरु गरेको र फछ्यौट गरेको दिनबीचको 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 फछ्यौट गर्न आदेश दिने अधिकृतले प्राथमिकता निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । अन्य कार्यालयबाट लेखी आएकोमा सोही कार्यालयबाट प्राथमिकता निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) कुनै पनि प्राथमिकता नजनिएको कामलाई साधारण काम मानिनेछ ।

३७. कर्मचारी र कामको उचित बाँडफाँडको व्यवस्था मिलाउने:

(१) नियम ३६ को उपनियम (१) मा तोकिएको अवधिभित्र कुनै कर्मचारीबाट कार्य फछ्यौट गर्न लगाउँदा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सोही नियममा तोकिएको अवधिभित्र फछ्यौट हुन सक्ने गरी आफ्नो कार्यालयका विभिन्न तहका कर्मचारीबाट कार्य फछ्यौट हुने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(२) न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायमा कार्य गर्नु गराउनु परेमा कानुनले तोकेको प्रकृया र ढाँचामा र अन्य निकाय वा पदाधिकारीसमक्ष 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 गर्नुपर्नेछ ।

३८. कार्य फछ्यौटसम्बन्धी विवरण पेश गर्नुपर्ने : (१) कुनै कर्मचारीले नियम ३६ मा तोकिएको अवधिभित्र आफूले गर्नुपर्ने कार्य फछ्यौट गर्न नसकिने भएमा सोको कारणसमेत खोली आफ्नो कार्यालयका प्रमुखलाई म्याद भुक्तान हुनु अगावै अवगत गराउनुपर्नेछ ।

(२) मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा विभागस्तरमा कार्यरत प्रत्येक अधिकृतस्तरका कर्मचारीले आफूले फछ्यौट गरेको वा पेश गरेको कार्यको लगत राखी मासिक रूपमा सुपरिवेक्षकलाई बुझाउनुपर्नेछ ।

(३) कुनै कार्यालयको कर्मचारीले यस नियम अनुसार समयमा कार्य फछ्यौट गरेको वा नगरेको व्यहोराको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकले कार्यालय प्रमुखसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

३९. भरपाई दिनुपर्ने : (१) कार्यालयमा कुनै सेवाग्राहीले आफैँ उपस्थित भई निवेदन दिन ल्याएमा त्यस्तो निवेदन दर्ता गर्न मिल्ने वा नमिल्ने सो जाँची मिल्ने भए तत्कालै दर्ता गरी दर्ता नम्बर, समय र मितिसहितको निवेदन बुझेको भरपाई वा निस्सा निवेदकलाई दिनुपर्नेछ ।
- (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 दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम भएको दरपीठका सम्बन्धमा चित्त नबुझ्ने निवेदकले सो कार्यालयको तालुक कार्यालयमा निवेदन गर्न सक्नेछ र त्यससम्बन्धमा तालुक कार्यालयले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
४०. कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्ने : (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 आफैँले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- (२) अदालत र रक्षासम्बन्धी निकायबाहेक अन्य जिल्लास्थित कार्यालय तथा विकास आयोजनाको वर्षमा एकपटक सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीले निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा अनुसूची-५ मा उल्लिखित कुराहरूको बारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
४१. निरीक्षणसम्बन्धी कार्यविधि र कारबाही: (१) नियम ४० बमोजिम निरीक्षण गर्दा देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरू जनाई निरीक्षण गर्ने अधिकारीले सोही नियमको उपनियम (३) बमोजिम तयार भएको विवरणउपर ध्यान दिनुपर्नेछ ।
- (२) निरीक्षण गर्ने अधिकारीले निरीक्षणबाट देखिएका विषयहरूमा तत्काल आवश्यक निर्देशन दिनुपर्ने विषयमा त्यस्तो निर्देशन

दिनुपर्नेछ ।

- (३) निरीक्षण गर्ने अधिकारीले यस नियमावलीबमोजिम निरीक्षण गरेपछि निरीक्षणको प्रतिवेदन निरीक्षण गरिएको निकायको तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
 - (४) निरीक्षण गर्दा कुनै अनियमितता देखिएमा त्यस्तो अनियमितता हटाई नियमित गर्न निरीक्षण गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय वा कर्मचारीलाई मनासिब माफिकको मौका दिनसक्नेछ ।
 - (५) निरीक्षण गर्दा नमुना (स्याम्पल) छानी निरीक्षण गर्ने वा विस्तृत रूपमा निरीक्षण गर्ने भन्ने विषयमा निरीक्षक आफैले निर्धारण गर्नेछ ।
 - (६) निरीक्षण गर्ने अधिकारीले निरीक्षण गर्दा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा कार्यालयबाट सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही हुन नसकेको पाइएमा प्रचलित कानुनबमोजिम कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारवाही गर्ने र नसकिने भए अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष कारवाहीको सिफारिस साथ प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
४२. अन्य निकायद्वारा निरीक्षण हुन सक्ने : यस नियमावलीबमोजिम निरीक्षण भए वा नभएको सम्बन्धमा बुझ्न र यस नियमावलीबमोजिम हुनुपर्ने निरीक्षण हुन नसकेमा वा नभएमा त्यस्तो कार्यालयको निरीक्षण नेपाल सरकारको निर्देशन अनुसार अन्य कुनै निकायद्वारा गर्न, गराउन सकिनेछ ।
४३. उच्चस्तरीय निर्देशन समिति : (१) ऐन र यस नियमावलीबमोजिमको सुशासन कायम गर्नेसम्बन्धमा भए गरेका कार्यहरूको समय समयमा समीक्षा गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन देहायबमोजिमको उच्चस्तरीय निर्देशन समिति रहनेछ :-
- | | |
|-----------------------------|-----------|
| (क) प्रधानमन्त्री | - अध्यक्ष |
| (ख) उपप्रधानमन्त्री | - सदस्य |
| (ग) गृहमन्त्री | - सदस्य |
| (घ) अर्थ मन्त्री | - सदस्य |
| (ङ) सामान्य प्रशासन मन्त्री | - सदस्य |

(च) कानून, न्याय तथा संविधान सभा
व्यवस्था मन्त्री

- सदस्य

- (२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य मन्त्री तथा सम्बद्ध पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैँ बनाई लागू गर्नेछ ।
४४. विभागीय कारवाही हुन सक्ने: यस नियमावलीबमोजिम समयमा कार्य फछ्यौट नगरेको वा निरीक्षण गर्नुपर्ने अधिकारीले कार्यालय निरीक्षण गरेको नपाइएमा त्यसरी निरीक्षण गर्नुपर्ने जिम्मेवारी भएको अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
४५. कार्यसम्पादन सूचक: ऐनको दफा ४२ बमोजिमको कार्यसम्पादन सूचक अनुसूची-१ को खण्ड (ख) मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
४६. खारेजी र बचाउ : (१) देहायको नियमहरू तथा नियमावली खारेज गरिएका छन्:-
- (क) प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरू, २०२६
- (ख) सरकारी कार्यालय (निरीक्षण) नियमावली, २०२६
- (ग) प्रशासकीय अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी नियमहरू, २०४२ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएका नियमहरू तथा नियमावलीबमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावलीबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

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 कार्यहरू | कार्यान्वयन स्थिति | पहिचान भएका प्रमुख समस्या | समाधानका प्रयास | कै. |
|----------|------------------------------|--------------------|---------------------------|-----------------|-----|
| १. | | | | | |
| २. | | | | | |
| ३. | | | | | |
| ४. | | | | | |
| ५. | | | | | |
| ६. | | | | | |
| ७. | | | | | |
| ८. | | | | | |
| ९. | | | | | |
| १०. | | | | | |

खण्ड (ख) कार्यसम्पादन सूचक पाराम

संस्था/संस्थान/संविधान/आयोग/आर्थिक वर्ष/महिना

| क्र.सं. | विवरण | एकाई | सूचकाङ्क | प्रगति | | कीफायत |
|---------|---|-----------------------|---|---|--|--------|
| | | | | यस महिलाको | हालसम्मको | |
| १. | दरबन्दी र पदपूर्तिको स्थिति | संख्या | अधिकृतस्तर (कुल पद) सहायकस्तर (कुल पद) | अधिकृतस्तर (पदपूर्ति) सहायकस्तर (पदपूर्ति) | हालसम्मको अधिकृतस्तर (पदपूर्ति) सहायकस्तर (पदपूर्ति) | |
| २. | वेरजु फर्छुवा | प्रतिशत | कम्तीमा ४०% (वार्षिक) | | | |
| ३. | मन्त्रालय/केन्द्रीयस्तरका विकास र मातहतका विभागको निरीक्षण | पटक | कम्तीमा वर्षमा २ पटक | | | |
| ४. | मुनासो व्यवस्थापन (क) पत्र आएको जनशुनासो (ख) फर्छुवाट भएको जनशुनासो | संख्या संख्या | | | | |
| ५. | योोजना समीक्षा | पटक | | | | |
| | वार्षिक | | वार्षिक १ पटक | | | |
| | बीमागत समीक्षा | पटक | ३ पटक | | | |
| ६. | वार्षिक बजेट र खर्च (क) वार्षिक पूर्वगत खर्च (ख) यो महिनाको खर्च | कुल रकम प्रतिशत | सम्बन्ध अनुसार | | | |
| ७. | पर्किलो प्राथमिकता प्राप्त | पूर्णाङ्क | ५ | | | |
| ८. | कार्यक्रमहरूको एकीकृत प्रगति | | | | | |
| | मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान | पटक | ६ पटक | | | |
| | समितिको बैठक | | | | | |

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

सम्बन्धित शाखा /महाशाखा प्रमुखको सही सचिव/कार्यालय प्रमुखको सही

अनुसूची - २
(नियम १४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नागरिक बडापत्रबमोजिम क्षतिपूर्तिको दावी गर्दा पेश गर्नुपर्ने निवेदनको
ढाँचा

१. कार्यालयको नाम:
२. कार्यालयको ठेगाना:
३. माग गरेको सेवा वा वस्तुको विवरण:

- नाम, थर:-
- हस्ताक्षर:
- ठेगाना:
- बाबु, आमा वा अभिभावकको नाम:
- मिति:

अनुसूची - ३
(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक सुनुवाइसम्बन्धी कार्यविधि

- सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछः-
१. क्षेत्रीयस्तरका र अञ्चलस्तरका कार्यालयका प्रमुखले आ-आफ्नो कार्यालयबाट गर्नुपर्ने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम आफैँ सञ्चालन गर्नुपर्नेछ, र यसरी सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा आवश्यक हेरफेर गरी यो कार्यविधि अपनाउन सकिनेछ ।
 २. प्रमुख जिल्ला अधिकारीले जिल्लास्तरका सबै कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक बोलाई सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने एक समितिको गठन गर्नुपर्नेछ ।
 ३. प्रमुख जिल्ला अधिकारीस्वयम् वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका अधिकृतवा जिल्ला सार्वजनिक सुनुवाइ समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूमध्येबाट नियम १९ को उपनियम (२) मा उल्लिखित समय सीमामा नघटाई पालैपालो पर्ने गरी सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
 ४. सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तोकिएको पदाधिकारीले सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा नियम १९ को उपनियम (३) बमोजिमका विषयहरू समावेश गरी कार्यसूची (एजेण्डा) तयार गर्नुपर्नेछ ।
 ५. स्थानीय अनुकूलता हेरी बढी जनसहभागिता गराउन सकिने स्थितिसमेत विचार गरीसार्वजनिक सुनुवाइका लागि उपयुक्त मिति, समय, स्थान र सम्भव भए एजेण्डासमेत उल्लेख गरी सो कुरा सरोकारबाला जनसाधारणलाई जानकारी गराउन सार्वजनिक रूपमा सूचना टाँसी गर्ने, माइकिङ्ग गर्ने, स्थानीय एफ.एम. तथा पत्रिकाहरूबाट प्रचार प्रसार गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
 ६. कार्यक्रममा के कस्ता मानिसहरूलाई समावेश गराउने हो त्यसको सूची तयार गर्नुपर्नेछ र प्राथमिकता तोक्यथासम्भव वास्तविक सरोकारबालाहरूलाई समावेशगराउनुपर्नेछ । त्यस्तो कार्यक्रममा आवश्यकतानुसार कुनै विज्ञ, बुद्धिजीवी निर्वाचित निकायका

पदाधिकारी, सरकारी कार्यालयका तोकिएका नोडल अधिकृतहरू, गैर सरकारी निकायका पदाधिकारीहरू, जिल्ला अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । साथै यस्ता कार्यक्रममा सञ्चारकर्मीहरूलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

७. सार्वजनिक सूचना सामान्यतः एक हप्ताअगाडि प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । स्थान निर्धारण गर्दा कति सहभागी समावेश हुन सक्छन् त्यसको अनुमान गरी र सहभागीहरूको सुविधा (पायकपर्ने, खानेपानी, प्राथमिक उपचार, शौचालय आदि) लाई विचार गरी स्थान निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
८. सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको संयोजन गर्ने पदाधिकारीले अधिल्ला सुनुवाइ कार्यक्रमको निर्णय, प्रतिवेदन र त्यसको कार्यान्वयनको स्थितिबारे छोटकरीमा जानकारी दिने, आवश्यक परे संशोधनको प्रस्ताव गर्ने, एजेण्डामा परेका विषयहरूमा क्रमशः छलफल अघि बढाउने र अन्त्यमा अर्को सार्वजनिक सुनुवाइको सम्भावित मिति, समय र स्थानबारे जानकारी दिनुपर्नेछ ।
९. सार्वजनिक सुनुवाइको क्रममा उठाइएका एवं व्यक्त गरिएका विचार, राय सुझाव, प्रतिबद्धता आदिको मुख्य मुख्य बूँदाहरूको टिपोट गरी प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।
१०. सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन :
 - कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्ने,
 - तोकिएको विषयसम्बन्धी सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे छोटकरीमा जानकारी (सम्बन्धित निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीहरूबाट) दिने,
 - सहभागीहरूले तोकिएको विषयमा सीमित रही गरेको लिखित वा मौखिक प्रश्नहरूको 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 पक्षहरू, सुनुवाइका

विषयहरू, सुनुवाइको निष्कर्षहरू आदि) गर्ने ।

११. सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको प्रतिवेदन देहायको ढाँचाबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ :-

- संयोजन गर्ने व्यक्ति एवं निकाय:
- कार्यक्रमको विषय:
- कार्यक्रम आयोजना स्थल:
- कार्यक्रम आयोजना गरिएको मिति र समय:

| क्र.सं. | प्रश्न, गुनासो वा सुझाव कर्ताको नाम, थर र ठेगाना | सहभागीको प्रश्न, गुनासो वा सुझाव | प्रश्न, गुनासो वा सुझावसँग सम्बन्धित निकाय | जवाफ दिने सम्बद्ध पदाधिकारीको नाम, थर र पद | जवाफको छोटकरी व्यहोरा | कैपिन्यत |
|---------|--|----------------------------------|--|--|-----------------------|----------|
| १ | | | | | | |
| २ | | | | | | |
| ३ | | | | | | |
| ४ | | | | | | |
| ५ | | | | | | |

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 रहँदै प्रधानमन्त्री/उपप्रधानमन्त्री/मन्त्रीको
सल्लाहकारको पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा
रही मुलुक र जनताको सोभो चितार्इ, 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
वाहेक म पदमा बहाल रहेको वा नरहेको कुनै पनि अवस्थामा
प्रकट गर्ने छैन ।

मिति: नाम, थर:

.....

सही:

.....

अनुसूची - ५

(नियम ४० को उपनियम (३) र नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) निरीक्षण गर्दा जानकारी लिनुपर्ने कुराहरू निरीक्षण गरिएको कार्यालय:

| क्र.सं. | निरीक्षण गरिएका विषयहरू | देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरू/बतिया | सुकात एवं सिफारिसको त्यहोरा | कै. |
|---------|---|--------------------------------------|-----------------------------|-----|
| क | सङ्गठन, दरबन्दी र अधिकार | | | |
| १ | स्वीकृत सांगठनिक ढाँचाबमोजिम महाशाखा, शाखा, उपशाखा, फाँट आदि छुट्याई जिम्मेवारी तोकिएको सोबमोजिम कार्यसम्पादन गरिएको छ, छैन; | | | |
| २ | सङ्गठनको उद्देश्य पूरा गर्न विद्यमान सङ्गठनात्मकस्वरूप उपयुक्त छ, छैन; | | | |
| ३ | प्रत्येक कर्मचारीलाई उसको पद अनुसारको कार्यविवरण तोकिएको सोबमोजिम काम भए गरेको छ, छैन; | | | |
| ४ | स्वीकृत दरबन्दी ठीक छ, छैन र सो दरबन्दीबमोजिम कर्मचारी छन, छैनन् तथा पद दर्ता, कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, काज, कायम मुकायम, बढुवा र तलब भत्ता नियमानुसार भएको छ, छैन; | | | |

| | | | | | |
|---|----|--|--|--|--|
| | ५ | स्वीकृत दरबन्दी रिक्त भएमा सोको पदपूर्तिको प्रकृया शुरु गर्ने कार्य समयमा भएको छ, छैन; | | | |
| | ६ | अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ, छैन र प्रत्यायोजन भई वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त अधिकार र कर्तव्यसम्बन्धित सबै तहका कर्मचारीहरूबाट पूर्ण रूपमा 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 रूपमा गरिएको छ, छैन; | | | |
| | १० | आर्थिक लेखा नियमानुसार राखिएको छ, छैन र तहविल मौज्जात ठीक दुरुस्त छ, छैन; | | | |

| | | | | | |
|---|----|---|--|--|--|
| | ११ | जिन्सीनिरीक्षण नियमित रूपमा गरिएको छ, छैन। अनावश्यक सरकारी कागजात धुल्याउने र लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरू लिलाम गरिएको छ, छैन; | | | |
| | १२ | पेशकी र बेरुजू के कति छ र सोको अभिलेख र ढाँचा ठीक छ, छैन। तोकिएको समयमा फछ्यौट भएको छ, छैन; | | | |
| ग | | कार्यक्रम | | | |
| | १३ | कार्यक्रमहरू निश्चित तरिका र निर्धारित गतिमा कार्यान्वयन भएका छन्, छैनन् र कामको प्रगतिसन्तोषजनक छ, छैन; | | | |
| घ | | सुशासन | | | |
| | १४ | सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन एवं नियमहरूबमोजिम कार्यालयले फछ्यौट गर्नुपर्ने कामहरू निश्चित समयमा सम्पन्न हुने गरेका छन्, छैनन्; | | | |
| | १५ | प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकारबाट समय समयमा भएका आदेश, तथा निर्देशनहरूको कार्यान्वयन यथा समयमा भएको छ, छैन' | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| १६ | सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा औल्याइएका अनियमितता नियमित गरे, गराइएको छ, छैन र त्यस्ता अनियमितता दोहोरिएका छन् छैनन्; | | | |
| १७ | उजुरीपेटीका राखेको छ, छैन ? र त्यस्तो उजुरीपेटीका मार्फत वा अन्य तरिकाले प्राप्त सार्वजनिक गुनासो वा प्रतिक्रियाउपर कारवाही भएको छ, छैन; | | | |
| १८ | कर्मचारीको नियमित बैठक (स्टाफ मिटिङ्ग) भएनभएको र बैठकले निर्णय गरेअनुसार काम, कारवाही भएको छ, छैन । सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागले तयार गरेको निर्देशिका र जारी गरेको परिपत्रानुसारको कार्यसम्पादन भए गरेको छ, छैन; | | | |
| १९ | कार्यालयले सेवा प्रदान गर्दा पारदर्शिता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता बढाउन प्रयास गरेको छ, छैन; | | | |
| २० | सुशासन (व्यवस्थापन र सञ्चालन) ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्नुपर्ने सार्वजनिक सुनुवाइ गरेको छ, छैन; | | | |
| ड | विविध | | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| २१ | वर बुभारथको काम प्रचलित कानुनवमोजिम भएको छ, छैन र सरुवा भएको कर्मचारीले समय मै रमाना लिने गरेको छ, छैन; | | | |
| २२ | अघिल्लो निरीक्षणमा देखाइएका त्रुटी वा कमीहरूमा सुधार एवं प्रगति गरेको छ, छैन; | | | |
| २३ | नेपाल सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निरीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकेको अन्य विषयहरू । | | | |

कार्यालय :

मिति :

सूचना वा विज्ञापनको समानुपातिक वितरण प्रणालीसम्बन्धी निर्देशिका, २०६९

प्रस्तावना: सरकारी क्षेत्रमा रहेको सूचना वा विज्ञापन सञ्चार माध्यमलाई समानुपातिक रूपमा उपलब्ध गराई सबै सञ्चार माध्यमहरूको समान विकास गर्ने, जनतालाई सरकारी सूचना सहजै उपलब्ध गराउने तथा सुशासन, लोकतन्त्र एवं गणतन्त्रको सुदृढीकरणसमेत गर्ने उद्देश्यले सरकारी सूचना तथा विज्ञापन समानुपातिक रूपमा वितरणको व्यवस्था गर्न नेपाल सरकार (म.प.) ले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो निर्देशिकाको नाम “सूचना तथा विज्ञापनको समानुपातिक वितरण प्रणालीसम्बन्धी निर्देशिका, २०६९” रहनेछ। (२) यो निर्देशिका २०६९ साल चैत्र १ गते देखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-
 - (क) “विभाग” भन्नाले नेपाल सरकार, सूचना विभाग सम्भन्नुपर्छ।
 - (ख) “लोक कल्याणकारी विज्ञापन” भन्नाले कुनै आर्थिक लाभ वा स्वार्थ नराखी शैक्षिक, वैज्ञानिक, सामाजिक, सांस्कृतिक वा यस्तै चेतनामूलक विषयमा राज्यको तर्फबाट जनतालाई दिइने चेतना वा सन्देशमूलक जानकारी भन्ने बुझ्नुपर्छ।
 - (ग) “सूचना वा विज्ञापन” भन्नाले नेपाल सरकारको कुनै निकायबाट नेपाल भित्र सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित वा प्रसारित कुनै वस्तु तथा सेवाको प्रबर्द्धनको लागि वा विभिन्न किसिमका ठेक्कापट्टा, लिलाम बढाबढ वा घटाघटको सूचना, पदपूर्तिसम्बन्धी

सूचना वा यस्तै प्रकारका अन्य सूचना वा विज्ञापन सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले खण्ड (ख) बमोजिमको लोककल्याणकारी विज्ञापनलाईसमेत जनाउनेछ ।

- (घ) “केन्द्रीय समन्वय समिति” भन्नाले दफा २० बमोजिमको केन्द्रीय समन्वय समिति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “जिल्ला समन्वय समिति” भन्नाले दफा २२ बमोजिमको जिल्ला समन्वय समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “सञ्चार माध्यम” भन्नाले छापा, विद्युतीय वा अनलाइन सञ्चार माध्यम सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले विषयवस्तु सम्बद्ध लिफ्लेट, पाम्पलेट, पाष्टरे, हार्डि बोर्डलाईसमेत जनाउँछ र सो शब्दले व्यक्तिगत सङ्गठनको जर्नल, सोभिनियर, वार्षिक मुखपत्र तथा प्रतिवेदनलाई जनाउने छैन ।
- (छ) “कोष” भन्नाले दफा २४ बमोजिमको पत्रकार एवं सञ्चारकर्मी कल्याणकोष भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ज) “मन्त्रालय” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “सूचना केन्द्र” भन्नाले विभागअन्तर्गतको सूचना केन्द्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “कार्यालय” भन्नाले व्यवस्थापिका संसद, अदालत र संवैधानिक निकाय सोअन्तर्गतका कार्यालयलगायत नेपाल सरकारका अन्य सबै कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “पत्रकार” भन्नाले विभागबाट पत्रकारको परिचयपत्र प्राप्त गरेको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “सञ्चारकर्मी” भन्नाले सञ्चारकर्मीको

रूपमा विभागबाट प्रेस पास प्राप्त गरेको र सञ्चार माध्यमको प्रकाशन वा प्रसारणमा संलग्न पत्रकार, फोटोग्राफर, प्राविधिक तथा सो काममा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न व्यक्ति सम्भन्धनुपर्छ । तर यो शब्दले सो प्रकाशन वा प्रसारणको प्रकाशक वा व्यवस्थापकलाई जनाउने छैन ।

(ड) “सञ्चार गृह” भन्नाले श्रमजीवि पत्रकारसम्बन्धी ऐन, २०५१ मा उल्लेख भएबमोजिमको सञ्चार गृह सम्भन्धनुपर्छ ।

३. सूचना वा विज्ञापन विभाग मार्फत प्रकाशन वा प्रसारण गर्ने: यो निर्देशिका लागू भएपछि नेपाल सरकारका सबै कार्यालयले कुनै पनि सञ्चार माध्यम मार्फत प्रकाशन वा प्रसारण गर्नुपर्ने सूचना वा विज्ञापन विभाग मार्फतमात्र प्रकाशन वा प्रसारण गर्नुपर्नेछ । यस निर्देशिकामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यो निर्देशिका लागू भएपछि नेपाल सरकारको कुनै पनि कार्यालयले छुट्टै सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गर्ने छैन ।

तर देहायको सूचना वा विज्ञापनको हकमा यो निर्देशिका लागू हुने छैन,-

(१) सरोकारवाला व्यक्तिले खर्च व्यहोरी गर्ने हकदावी गर्ने सूचना जस्ता सूचना वा विज्ञापन ।

(२) अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन वा प्रसारण हुने सूचना वा विज्ञापन ।

४. वार्षिक विज्ञापन योजना तयार गर्नुपर्ने: (१) नेपाल सरकारको प्रत्येक कार्यालयले वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्दा सो वर्षभरिमा सो कार्यालयले प्रकाशन वा प्रसारण गर्नुपर्ने सूचना वा विज्ञापनसम्बन्धी छुट्टै वार्षिक विज्ञापन योजना तयार गरी वार्षिक कार्यक्रम साथ स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विज्ञापन योजनामा सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गर्नुपर्ने सञ्चार माध्यम

- तथा सोको लागतसमेत खुलाइएको हुनुपर्नेछ ।
५. बजेट व्यवस्था: (१) अर्थ मन्त्रालयले दफा ४ बमोजिम स्वीकृत विज्ञापन योजनाको आधारमा प्रत्येक मन्त्रालय र अन्तर्गतको लागि सूचना वा विज्ञापनको निमित्त मन्त्रालयगत रूपमा आवश्यक बजेट छुट्याउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट छुट्याउँदा प्रत्येक मन्त्रालय र कार्यालयगत रूपमा सूचना वा विज्ञापनको लागि छुट्याइएको बजेट छुट्टै देखिने गरी अर्थ मन्त्रालयले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (३) प्रत्येक मन्त्रालयले मातहत कार्यालयले दफा ४ बमोजिम पेश गरेको वार्षिक विज्ञापन योजनाको आधारमा उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत बजेटलाई कार्यालयगत रूपमा बाँडफाँड गरी सोको जानकारी विभागलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (४) दफा ४ बमोजिमको विज्ञापन योजनाको आधारमा सालबसाली बजेट थपघट हुन सक्नेछ ।
- (५) कुनै योजना, परियोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा सूचना वा विज्ञापनको लागि रकम खर्च गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित निकायले सो योजना, परियोजना वा कार्यक्रम अन्तर्गत सूचना वा विज्ञापनको लागि खर्च हुने रकम खुल्ने गरी योजना, परियोजना वा कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
६. विभागलाई विज्ञापन शीर्षकको बजेट उपलब्ध गराउने: (१) अर्थ मन्त्रालयले प्रत्येक मन्त्रालय र अन्तर्गतको निमित्त छुट्याइएको विज्ञापन शीर्षकको बजेट सोभै विभागको नाममा उपलब्ध गराउने छ ।
- (२) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनासम्बन्धी संभौतामा अन्यथा भएकोमा बाहेक त्यस्तो आयोजना अन्तर्गत सूचना वा विज्ञापनका लागि छुट्याइएको बजेट सो आयोजनाले विभागलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

- (३) यो निर्देशिका लागू भएपछि कुनै वैदेशिक आयोजनासम्बन्धी संभौता गर्दा सो आयोजनाअन्तर्गत प्रकाशन वा प्रसारण गरिने सूचना वा विज्ञापन यस निर्देशिकाबमोजिम प्रकाशन वा प्रसारण गर्ने गरी व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
७. नपुग बजेट सम्बन्धित कार्यालयले व्यवस्था गर्नुपर्ने: (१) कुनै मन्त्रालय वाअन्तर्गत कार्यालयको निमित्त विज्ञापन शीर्षकमा छुट्ट्याइएको रकम वार्षिक विज्ञापन योजनामा समावेश भएको सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारणको निमित्त बजेट नपुग भएमा त्यस्तो नपुग बजेट सम्बन्धित कार्यालयले नै व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कुनै मन्त्रालय वाअन्तर्गतको कार्यालयको निमित्त उपदफा (१) बमोजिम बजेट नपुग हुने भएमा विभागले यथाशीघ्र सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
८. वार्षिक विज्ञापन योजनामा नपरेको सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गर्ने: (१) कुनै मन्त्रालय वाअन्तर्गत कार्यालय वार्षिक विज्ञापन योजनामा नपरेको कुनै सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गर्नुपरेमा कम्तीमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवस्तरबाट स्वीकृति लिई के कस्तो सञ्चार माध्यममा के कसरी प्रकाशन वा प्रसारण गर्ने भन्ने कुरासमेत खुलाई प्रकाशन वा प्रसारणको निमित्त विभागमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पठाउँदा सोको निमित्त आवश्यक रकमसमेत विभागलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । त्यसरी आवश्यक रकम उपलब्ध नगराइएमा विभागले त्यस्तो सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गर्ने छैन ।
९. विभागले बजेट बाँडफाँडसहित वार्षिक विज्ञापन कार्ययोजना तयार गर्ने: विभागले यस निर्देशिकाबमोजिम प्रत्येक मन्त्रालय रअन्तर्गत प्रकाशन वा प्रसारण गरिने सूचना वा विज्ञापनको विवरण प्राप्त भएपछि सूचना वा विज्ञापनसम्बन्धी र लोककल्याणकारी विज्ञापन दुवैको छुट्टा छुट्टै देहायका विवरणहरू खुल्ने गरी बजेट बाँडफाँडसहित वार्षिक विज्ञापन कार्ययोजना तयार गरी सोको आधारमा सूचना वा विज्ञापन

प्रकाशन वा प्रसारण गराउनेछः-

- (क) मन्त्रालय रअन्तर्गत सो वर्षभरिमा प्रकाशन वा प्रसारण गरिने सूचना वा विज्ञापन मन्त्रालयगत रूपमा,
- (ख) सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण हुने छापा, विद्युतीय, अनलाइन वा पाम्पलेट, होर्डिङ्ग बोर्ड वा यस्तै प्रकारका अन्य माध्यम,
- (ग) सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण हुने समय,
- (घ) सूचना वा विज्ञापन राष्ट्रिय, क्षेत्रीय वा स्थानीय स्तर कुन स्तरमा प्रकाशन गरिने हो भन्ने कुरा,
- (ङ) दफा २६बमोजिमका आकस्मिक वा अत्यन्त जरुरी वा संवेदनशील सूचना वा विज्ञापन सम्बन्धमा,
- (च) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

१० विभागलाई विज्ञापन उपलब्ध गराउनुपर्ने: (१) यस निर्देशिकाबमोजिम विभागबाट सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गराउनुपर्ने प्रत्येक कार्यालयले सो विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गर्नुभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनअगावै सोको विषयवस्तु र ढाँचा आफैँले तयार गरी विभागलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपलब्ध गराउने सूचना वा विज्ञापनको विषयवस्तु वा ढाँचा सो विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गराउने कार्यालयको प्रमुखबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

११. सूचना वा विज्ञापनको वर्गीकरणसम्बन्धी व्यवस्था: (१) सूचना वा विज्ञापन देहायको आधारमा वर्गीकरण गरी सोही आधारमा विज्ञापनको दररेट निर्धारण गरिनेछः-

- (क) सूचना वा विज्ञापनको प्रकृतिको आधारमा (लोककल्याणकारी, सरकारी विज्ञापन, सूचना)
- (ख) सूचना वा विज्ञापन प्रकाशित गर्नुपर्ने समयका आधारमा (नियमित वा आकस्मिक विज्ञापन वा सूचना)
- (ग) विज्ञापन प्रकाशित वा प्रसारित हुने क्षेत्रको आधारमा (राष्ट्रिय वा स्थानीय) (२) सूचना वा प्रकाशन वा प्रसारण

हुनुपर्ने क्षेत्र वा प्रकृतिको आधारमा देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिनेछः-

- (क) नेपालबाट प्रकाशन वा प्रसारण हुने सञ्चार माध्यममा प्रकाशन वा प्रसारण हुने ग्लोबल टेण्डर वा त्यस्तै प्रकारका सूचना वा विज्ञापन,
- (ख) प्रचलित ऐन कानुनले राष्ट्रियस्तरका सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन वा प्रसारण गरिने भनी किटिएका सूचना वा विज्ञापन,
- (ग) सूचना वा विज्ञापनको प्रकृतिको आधारमा राष्ट्रव्यापी रूपमा जानकारी गराउनुपर्ने सूचना वा विज्ञापन,
- (घ) दुई जिल्ला वा सो भन्दा बढी जिल्लासँग सरोकार राख्ने तर स्थानीय प्रकृतिका सूचना वा विज्ञापन,
- (ङ) कुनै खास क्षेत्र वा कुनै खास क्षेत्रमा बस्ने समुदायको लागि केन्द्रित बाहेक अन्य प्रकारका लोक कल्याणकारी विज्ञापन,
- (च) राष्ट्रियस्तरका सेवा प्रदायक, निर्माण व्यवसायी एवं आपूर्तिकर्ता संलग्न हुनुपर्ने विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषय विज्ञापनहरू,
- (छ) केन्द्रीय निकायसँग सम्बन्धित व्यापक प्रचार गर्नुपर्ने विषयहरू,
- (ज) राष्ट्रव्यापी महत्त्व राख्ने सबै लोक कल्याणकारी विज्ञापनहरू ।

१२. जिल्ला वा स्थानीयस्तरका सूचना वा विज्ञापन: देहायबमोजिमका सूचना वा विज्ञापन जिल्ला वा स्थानीयस्तरका सूचना वा विज्ञापन मानिनेछन्:-

- (क) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट हुने खरिद, निर्माण र अन्य सेवासम्बन्धी,

- (ख) स्थानीयस्तरका सेवा प्रदायक, निर्माण व्यवसायी एवं आपूर्तिकर्ता संलग्न भई स्थानीयस्तरबाट नै सम्पन्न गर्न सकिने विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित,
- (ग) स्थानीयस्तरको धितो लिलाम विक्री,
- (घ) पासपोर्ट हराएको सूचना,
- (ङ) स्थानीयस्तरमा सरोकार राख्ने स्थानीयस्तरमा जानकारी गराएमा पुग्ने विषय,
- (च) स्थानीय वस्तुस्थिति, भौगोलिक, सांस्कृतिक विषय एवं स्थानीय रूपमा शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, पर्यटन जस्ता विषयसँग सम्बन्धित,
- (छ) केन्द्रीय निकायसँग सम्बन्धित तर स्थानीयस्तरका सञ्चार माध्यममा जानकारी गराए पुग्ने किसिमका सूचना वा विज्ञापन ।

१३. समानुपातिक वितरणको लागि सञ्चार माध्यमको वर्गीकरण:
- (१) सूचना वा विज्ञापनको वितरण प्रत्येक सञ्चार माध्यमको वर्गीकरणको आधारमा समानुपातिक रूपमा गरिनेछ ।
 - (२) सूचना वा विज्ञापन समानुपातिक रूपमा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि सञ्चार माध्यमका वर्गीकरण सो सञ्चार माध्यमको प्रकाशन सङ्ख्या र पहुँचको क्षेत्र तथा जनसङ्ख्याको लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गरी सोही प्रतिवेदनको आधारमा गरिनेछ ।
 - (३) यस दफाबमोजिम सञ्चार माध्यमको वर्गीकरण प्रेस काउन्सिल नेपालले गर्नेछ ।

१४. सूचना वा विज्ञापन उपलब्ध गराउने तरिका: विभागले दफा ३० बमोजिमको मापदण्डबमोजिम प्रत्येक वर्गीकरणमा परेका सञ्चार माध्यमलाई सोही मापदण्डबमोजिम सूचना वा विज्ञापन समानुपातिक रूपमा उपलब्ध गराउनेछ:-

- (क) छापा सञ्चार माध्यमलाई प्रत्येक अङ्क वा तोकिएको अवधिको लागि पृष्ठ सङ्ख्या निश्चित गरी,
- (ख) रेडियो वा टेलिभिजनको लागि प्रत्येक दिन वा तोकिएको अवधिको लागि समयावधि निश्चित गरी,
- (ग) पाम्पलेट, होर्डिङ्ग बोर्ड वा अन्य प्रकारका सञ्चार माध्यमको लागि त्यस्तो सञ्चार माध्यमको आकार, सङ्ख्या वा ठाउँ निश्चित गरी ।
१५. सूचना वा विज्ञापनको दर: (१) विभागले प्रत्येक सूचना वा विज्ञापनको लागि फरक फरक प्रकृति र वर्गीकरणका सञ्चार माध्यमहरूका बीचमा सूचना वा विज्ञापनको दर फरक फरक तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दर तोक्ने प्रयोजनको लागि विभागले समान प्रकृति र समान वर्गीकरणका सञ्चार माध्यमसँग सम्बन्धित सङ्घ संस्थासँग वार्ता गरी वा दफा १६बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई सूचना वा विज्ञापनको दर निश्चित गर्न सक्नेछ ।
१६. विज्ञापन एजेन्सीसम्बन्धी व्यवस्था: (१) विभागले यस निर्देशिकाबमोजिम सूचना वा विज्ञापन उपलब्ध गराउनको निमित्त दफा १५ बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराउँदा विज्ञापन एजेन्सीहरूमार्फत प्रतिस्पर्धा गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विज्ञापन एजेन्सीमार्फत प्रतिस्पर्धा गराउँदा सञ्चार माध्यममा सूचना वा विज्ञापनको लागि आवश्यक पृष्ठ वा समय खुलाई सोको लागि देहायका आधारमा छुट्टा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराउन सकिनेछ:-
- (क) सञ्चार माध्यमको प्रकृति (छापा, विद्युतीय, अनलाइन वा अन्य),
- (ख) सञ्चार माध्यम प्रकाशन हुने समय (दैनिक वा साप्ताहिक),

- (ग) सञ्चार माध्यम प्रकाशनको स्वरूप (ब्रोडसीट, टेबलवाइड),
- (घ) सञ्चार माध्यमको वर्गीकरण,
- (३) यस दफाबमोजिम प्रतिस्पर्धा गराउँदा विभागमा सूचीकृत विज्ञापन एजेन्सीलाई मात्र सहभागि गराइनेछ ।
- (४) विज्ञापन एजेन्सीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
१७. प्रकाशन वा प्रसारणको क्षमता वा क्षेत्र जानकारी गराउनुपर्ने:
- (१) प्रत्येक सञ्चार माध्यमले समय समयमा आफ्नो छपाइ र वितरण, प्रसारणले ओगटेको क्षेत्र तथा प्रयोग गरिएको प्रविधिको बारेमा विभागलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (२) कुनै कारणले कुनै सञ्चार माध्यमको प्रकाशन र प्रसारण रोकिएको भएको भए विभागमा र सम्बन्धित सूचना केन्द्र तथा जिल्ला हुलाक कार्यालयमा शीघ्र जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (३) एफएम रेडियोले वाट क्षमता बढाई क्षमता वृद्धि गरेमा वा टेलिभिजनले प्रसारण क्षेत्र थप गरेमा वा छपा माध्यमले दैनिक वा साप्ताहिक प्रकाशन किसिम परिवर्तन गरेमा सोको जानकारी विभाग र स्थानीय सूचना केन्द्र र जिल्ला हुलाक कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) यस निर्देशिकाबमोजिम सूचना वा विज्ञापन उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि उपदफा (३) बमोजिमको परिवर्तन र त्यस्तो किसिम परिवर्तनपछि गरिएको वर्गीकरण भएको लगत्तैपछिको आर्थिक वर्षदेखि लागू हुनेछ ।
- (५) प्रत्येक सञ्चार माध्यमले आफ्नो प्रकाशनको सङ्ख्या, वितरण तथा प्रसारणले आफ्नो प्रसारणल ओगटेको क्षेत्र, जनसङ्ख्या र पहुँचका सम्बन्धमा विश्वसनीय प्रमाण आफैले संलग्न गरी सोको विवरण विभागसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१८. सूचना तथा विज्ञापन प्राप्त गर्न चाहने सञ्चार माध्यमहरूले पूरा गर्नुपर्ने शर्तहरू: (१) यस निर्देशिकाबमोजिम सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गर्ने सञ्चार माध्यमले नेपाल सरकारले सञ्चार माध्यममा प्रकाशन वा प्रकाशनको लागि सार्वजनिक गरेका नीति, कार्यक्रम, प्रगति तथा दैवी प्रकोपसम्बन्धी वा आपतकालीन सूचनाहरू अनिवार्य रूपमा निशुल्क प्रकाशन वा प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) देहायको प्रकाशन देहायको क्षेत्रमा वितरण भएको हुनुपर्नेछ:-
- (क) राष्ट्रिय प्रकाशन भए कम्तीमा पाँचै विकास क्षेत्र र देशको पचास प्रतिशत जिल्लामा,
- (ख) क्षेत्रीय प्रकाशन भए सो क्षेत्रका कम्तीमा पचास प्रतिशत जिल्लामा,
- (ग) स्थानीय प्रकाशन भए सम्बन्धित जिल्लाका सबै नगरपालिका र कम्तीमा पचास प्रतिशत गाउँ विकास समितिमा ।
- (३) यस निर्देशिकाबमोजिम सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गर्न विद्युतीय सञ्चार माध्यम भए सो माध्यमले प्रसारणको अनुमति लिएको क्षेत्रमध्ये कम्तीमा पनि कुल जनसङ्ख्या र कुल भौगोलिक क्षेत्रको पचास प्रतिशतमा सो प्रसारणको पहुँच भएको हुनुपर्दछ ।
- (४) विद्युतीय सञ्चार माध्यम भए नियमित रूपमा प्रसारण भएको तीन वर्ष र छापामा सञ्चार माध्यम भए कम्तीमा नियमित रूपमा प्रकाशन भएको तीन वर्ष पुगेपछि मात्र सूचना र विज्ञापन उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) उपदफा (१), (२), (३) र (४) मा लेखिएको अतिरिक्त सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गर्ने सञ्चार माध्यमहरूले देहायका शर्त पालना गरेको हुनुपर्नेछ:-
- (क) संविधान, प्रचलित कानून तथा पत्रकार आचार संहिताको पूर्ण पालना गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) आफ्नो सञ्चार प्रतिष्ठानमा श्रमजीवी

- पत्रकारसम्बन्धी ऐनको पूर्ण कार्यान्वयन गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) सञ्चार गृह लैंगिक हिंसारहित एवं लैंगिक मैत्री हुनुपर्नेछ ।
- (घ) सञ्चार माध्यमहरू अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) छापा माध्यममा प्रकाशित हुने सामग्रीमा कूल प्रकाशनको चालिस प्रतिशत र टेलिभिजन तथा सामुदायिक र सार्वजनिक रेडियोमा प्रसारण समयको बीस प्रतिशत भन्दा बढी विज्ञापनको नभएको हुनुपर्नेछ ।
- (च) सञ्चार माध्यमहरूले नियमानुसार बुझाउनुपर्ने कर तथा शुल्क वा अन्य रकम तिरे बुझाएको हुनुपर्नेछ ।
- (छ) प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण गर्नुपर्ने भए नवीकरण गरेको गरी सोको निस्सा विभागमा पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ज) दफा २४ बमोजिमको पत्रकार तथा सञ्चारकर्मी कल्याण कोषको निमित्त नियमित रूपमा रकम जम्मा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (झ) प्रत्येक सञ्चार माध्यमले वार्षिक सञ्चालन खर्चको विवरण स्वीकृत लेखा परीक्षकबाट जाँच गराई विभागमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ञ) सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गर्दा सो सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गराउने निकायको नाम र सरकारी निशाना छापा सो सूचना वा विज्ञापनमा स्पष्ट रूपमा प्रकाशन वा प्रसारण गरेको हुनुपर्दछ ।
- (ट) स्वीकृत ढाँचा, तरिका र समयबमोजिम प्रकाशन वा प्रसारण गरेको निस्सासहितका वील भरपाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

१९. सूचना वा विज्ञापन उपलब्ध नगराइने वा सेवा सुविधाबाट वञ्चित हुने : (१) कुनै सञ्चार माध्यम पत्रकार आचार संहिता उल्लङ्घन गरेबापत सजाय पाएको वा सचेत गराइएको भए सो भएको एक वर्षसम्म यस निर्देशिकाबमोजिम सूचना वा विज्ञापन उपलब्ध गराइने छैन ।
- (२) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहर भएको व्यक्ति प्रकाशक वा सम्पादक भएको सञ्चार माध्यमलाई यस निर्देशिकाबमोजिम सूचना वा विज्ञापन उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) सूचना तथा विज्ञापन प्राप्त गर्ने सञ्चार माध्यमले शर्तबमोजिम विज्ञापन वा सूचना प्रकाशन वा प्रसारण गरे नगरेको वा दफा १८ बमोजिमका शर्तहरू पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा विभागले नियमित अनुगमन गर्नेछ ।
- (४) यसरी अनुगमनको क्रममा कुनै सञ्चार माध्यमले शर्त विपरित काम गरेको वा शर्त पालनाको लागि आवश्यक तदारुकता नअपनाएको पाइएमा विभागले सम्बन्धित सञ्चार माध्यमलाई सोबमोजिम गर्न गराउन समय तोकी लेखी पठाउने छ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम लेखी पठाउँदा पनि सो सञ्चार माध्यमले सो कुरा पालन नगरेमा त्यस्तो सञ्चार माध्यमलाई प्रचलित कानूनबमोजिम उपलब्ध हुने सेवा सुविधा रोक लगाउनुका साथै यस निर्देशिकाबमोजिम सूचना वा विज्ञापनसमेत उपलब्ध गराइने छैन ।
२०. केन्द्रीय समन्वय समिति : (१) दफा ३० बमोजिमको मापदण्ड तथा कार्यविधि स्वीकृत गर्न, यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको निमित्त आवश्यक काम गर्न तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्न तथा कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न देहायबमोजिमको समन्वय समिति रहनेछः-

| | | |
|-----|--|------------|
| (क) | मन्त्री वा राज्य मन्त्री, सूचना तथा सञ्चार | अध्यक्ष |
| (ख) | अध्यक्ष प्रेस काउन्सिल नेपाल | सदस्य |
| (ग) | सचिव, सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय | सदस्य |
| (घ) | सचिव, अर्थ मन्त्रालय | सदस्य |
| (ङ) | सचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय | सदस्य |
| (च) | सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग | सदस्य |
| (छ) | अध्यक्ष, नेपाल पत्रकार महासङ्घ | सदस्य |
| (ज) | अध्यक्ष, राष्ट्रिय छापा माध्यम सञ्जाल | सदस्य |
| (झ) | अध्यक्ष, टेलिभिजन ब्रोडकाष्टर्स नेपाल | सदस्य |
| (ञ) | अध्यक्ष, ब्रोडकाष्टिङ एसोसिएसन अफ नेपाल | सदस्य |
| (ट) | अध्यक्ष, नेपाल सामुदायिक रेडियो प्रसारक सङ्घ | सदस्य |
| (ठ) | अध्यक्ष, नेपाल विज्ञापन सङ्घ | सदस्य |
| (ड) | अध्यक्ष, नेपाल मिडिया सोसाइटी | सदस्य |
| (ढ) | श्रमजीवी पत्रकारहरूमध्येबाट सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयले तोकेको एकजना वरिष्ठ पत्रकार | सदस्य |
| (ण) | महानिर्देशक, सूचना विभाग | सदस्य सचिव |

- (२) केन्द्रीय समन्वय समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।
- (३) केन्द्रीय समन्वय समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि केन्द्रीय समन्वय समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।
- (४) केन्द्रीय समन्वय समितिको सचिवालय विभागमा रहनेछ ।
२१. काठमाडौँ उपत्यका समन्वय समिति: (१) दफा ३० बमोजिमको मापदण्ड तथा कार्यविधिको अधीनमा रही काठमाडौँ उपत्यकामा सूचना तथा विज्ञापनलाई पारदर्शी तरिकाले समानुपातिक रूपमा

वितरण गर्ने व्यवस्थाको लागि देहायबमोजिमको काठमाडौं उपत्यका समन्वय समिति रहनेछ :

| | | |
|-----|--|------------|
| (क) | महानिर्देशक, सूचना विभाग | अध्यक्ष |
| (ख) | नेपाल पत्रकार महासङ्घको अध्यक्षले तोकेको सो महासङ्घको केन्द्रीय सदस्य उपत्यकास्थित सञ्चार माध्यमसँग सम्बन्धित संस्थाका उपत्यकास्तरीय | सदस्य |
| (ग) | सङ्घ संस्थाका प्रमुख मध्येबाट अध्यक्षबाट नियुक्त चार जना | सदस्य |
| (घ) | उपत्यकास्थित सञ्चार माध्यममा कार्यरत श्रमजीवी पत्रकारहरू मध्येबाट | |
| | उपत्यका समन्वय समितिले तोकेको एकजना | सदस्य |
| (ङ) | प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर), महालेखा नियन्त्रक कार्यालय | सदस्य |
| (च) | निर्देशक, सूचना विभाग | सदस्य सचिव |

- (२) उपत्यका समन्वय समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।
- (३) उपत्यका समन्वय समितिले बैठकसम्बन्धी आफ्नो कार्यविधि आफै नियमित गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपत्यका समन्वय समितिले यो निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्दा कुनै समस्या परेमा केन्द्रीय समन्वय समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२२. जिल्ला समन्वय समिति: (१) दफा ३० बमोजिमको मापदण्ड तथा कार्यविधिको अधिनमा रही प्रत्येक जिल्लामा सूचना तथा विज्ञापनलाई पारदर्शी तरिकाले समानुपातिक रूपमा वितरण गर्ने व्यवस्थाको लागि देहायबमोजिमको जिल्ला समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - अध्यक्ष

- (ख) अध्यक्ष, पत्रकार महासङ्घ जिल्ला समिति - सदस्य
- (ग) जिल्लास्थित सञ्चार माध्यमसँग सम्बन्धित संस्थाका जिल्लास्तरीय सङ्घ संस्थाका प्रमुख मध्येबाट अध्यक्षबाट नियुक्त दुई जना - सदस्य
- (घ) प्रतिनिधि जिल्ला विकास समिति - सदस्य
- (ङ) जिल्लास्थित सञ्चार माध्यममा कार्यरत श्रमजीवी पत्रकारहरू मध्येबाट जिल्ला समन्वय समितिले तोकेको एकजना सदस्य -
- (च) सूचना केन्द्र भएका जिल्लामा सूचना केन्द्रको प्रमुख र सो नभएका जिल्लाको हकमा जिल्ला हुलाक कार्यालयका प्रमुख सचिव - सदस्य
- (२) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।
- (३) जिल्ला समन्वय समितिले बैठकसम्बन्धी आफ्नो कार्यविधि आफै नियमित गर्न सक्नेछ ।
- (४) जिल्ला समन्वय समितिले यो निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्दा कुनै समस्या परेमा केन्द्रीय समन्वय समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२३. उपत्यकास्तरीय, जिल्लास्तरीय वा स्थानीयस्तरका सूचना वा विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस निर्देशिकाबमोजिम उपत्यकास्तरीय, जिल्लास्तरीय वा स्थानीयस्तरका सूचना वा विज्ञापनको बजेट दफा ९ बमोजिम विभागले स्वीकृत गरेको बाँडफाँडबमोजिम उपत्यकास्तरीय बजेट विभागको नाममा र जिल्ला वा स्थानीयस्तरको बजेटको हकमा सूचना केन्द्रको नाममा र सूचना केन्द्र नभएको जिल्लाको सम्बन्धित जिल्ला हुलाक कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

- (२) जिल्ला वा स्थानीय स्तरको सूचना वा विज्ञापनको प्रकाशन तथा प्रसारण सूचना केन्द्र भएको जिल्लाको हकमा सो केन्द्रले र सो नभएको जिल्लाको हकमा सम्बन्धित जिल्ला हुलाक कार्यालयले गर्नेछ ।
- (३) जिल्लास्तरीय वा स्थानीयस्तरका सूचना वा विज्ञापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था दफा ३० बमोजिम स्वीकृत कार्यविधिमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
२४. पत्रकार एवं सञ्चारकर्मी कल्याण कोष: (१) पत्रकार एवं सञ्चारकर्मीको पेशागत हक हित, सुरक्षा, व्यावसायिक क्षमता विकास र आपतकालीन उपचार सहायता उपलब्ध गराउने उद्देश्यले पत्रकार एवं सञ्चारकर्मी कल्याणकोष स्थापना गरिनेछ ।
- (२) कोषमा देहायका रकम जम्मा गरिनेछ:-
- (क) सूचना र विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गरेबापत सञ्चार माध्यमहरूलाई गरिने भुक्तानीमा कर कट्टा गरी बाँकी रहेको रकमको पाँच प्रतिशत कट्टा गरी राखिएको रकम,
- (ख) समय समयमा नेपाल सरकारले कोषका लागि विनियोजन गरेको रकम, र
- (ग) दाता वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त भएको रकम ।
- (३) कोष विभागमा रहनेछ ।
- (४) कोषको सञ्चालनका सम्बन्धमा मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।
- (५) सूचना वा विज्ञापनबापत भुक्तानी गर्ने प्रत्येक कार्यालयले उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम कट्टा गरेको रकम कोषमा जम्मा हुने गरी पठाउनुपर्नेछ ।
२५. नेपाल सरकारको स्वामित्वमा सञ्चालित सञ्चार माध्यमसम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सूचना वा विज्ञापनको लागि यस निर्देशिकाबमोजिम विभागलाई उपलब्ध हुने कूल रकमको तीस

प्रतिशत रकम नेपाल सरकारको स्वामित्वमा सञ्चालित सञ्चार माध्यमलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) यस दफाबमोजिम नेपाल सरकारको स्वामित्वमा सञ्चार माध्यमहरूलाई उपलब्ध गराइने रकमको बाँडफाँड तथा अन्य कुराका सम्बन्धमा मन्त्रालयले कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

२६. आकस्मिक वा अत्यन्त जरुरी वा संवेदनशील सूचना वा विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्राकृतिक प्रकोप, विपत्ति, महामारी रोकथाम, सङ्क्रामक पशुपन्छीजन्य रोग, सुरक्षासँग सम्बन्धित अति संवेदनशील सूचना तथा प्रेस विज्ञप्तिहरू र तत्काल प्रकाशन वा प्रसारण गर्नुपर्ने भनी सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले निर्णय गरी पठाएका सूचना वा विज्ञापन आकस्मिक वा अत्यन्त जरुरी वा संवेदनशील सूचना वा विज्ञापन मानिनेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका सूचना वा विज्ञापन सम्बन्धित कार्यालयले सोभै सरकारी स्वामित्वका सञ्चार माध्यममा प्रकाशन वा प्रसारणको लागि पठाई विभागलाई सोको जानकारी दिनेछ ।

(३) सूचना वा विज्ञापनको विषयवस्तुको संवेदनशीलताको कारण कुनै खास प्रकारको सूचना वा विज्ञापन कुनै खास प्रकारको सञ्चार माध्यममा प्रकाशन वा प्रसारण गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले सोहीबमोजिम निर्णय गरी पठाएमा विभागले त्यस्तो सूचना वा विज्ञापन सोही प्रकारको सञ्चार माध्यममा प्रकाशन वा प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।

२७. लेखासम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस निर्देशिकाबमोजिम प्राप्त हुने बजेट तथा खर्चको लागि विभागले छुट्टै खाता खोली सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन प्रसारणसम्बन्धी आयव्ययको विवरण पारदर्शी रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(३) विभागले सञ्चार माध्यमहरूले सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गरेबापत प्राप्त गरेको रकम सञ्चार

माध्यमको नामसहित सार्वजनिक गर्नेछ ।

- (४) सञ्चार माध्यमले आफूले प्रकाशन वा प्रसारण गरेको सूचना वा विज्ञापनको भुक्तानीको निमित्त पेश गर्दा सो सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण भएको कुरा आफैले पुष्टी गरी सोसम्बन्धी निस्सासाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

२८. विज्ञापन प्रकाशन प्रसारणसम्बन्धी समय तालिका: (१) विभागले सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन प्रसारणसम्बन्धी समय तालिका (क्याले डर) बनाउनेछ ।

- (२) सञ्चार माध्यमले सूचना वा विज्ञापन समय तालिकाअनुरूप तोकिएको आकार, स्थान, समय र पटक प्रकाशन र प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।

- (३) विभाग र सम्बन्धित सूचना केन्द्र तथा जिल्ला हुलाक कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको समय तालिका सार्वजनिक गर्नेछ ।

२९. जनशक्ति थप गर्ने: यो निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्नको लागि विभाग तथा सूचना केन्द्रहरूमा हाल भैरहेका जनशक्तिमा अनुसूचीमा तोकिएबमोजिमको जनशक्ति थप गरिनेछ ।

३०. कार्यविधि र मापदण्ड बनाउने: (१) विभागले यस निर्देशिकाको अधीनमा रही यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन तथा सूचना वा विज्ञापन तयार गर्ने सङ्कलन वा वितरण गर्ने, सोको भुक्तानी गन आदि विषयमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक परामर्श गरी कार्यविधि बनाई केन्द्रीय समन्वय समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नेछ ।

- (२) विभागले सञ्चार माध्यमको वर्गीकरण तथा सूचना वा विज्ञापन वितरणको आधार सम्बन्धमा मापदण्ड बनाई केन्द्रीय समन्वय समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नेछ ।

- (३) केन्द्रीय समन्वय समितिले जिल्ला वा स्थानीयस्तरमा विज्ञापन वितरण गर्ने विधि तथा अन्य कुराका सम्बन्धमा उपदफा (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि तथा मापदण्डमा व्यवस्था गरिनेछ ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत कार्यविधि तथा उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत मापदण्ड विभागले सार्वजनिक गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत मापदण्ड यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने सबै निकाय तथा सञ्चार माध्यमले पालना गर्नुपर्नेछ ।
३१. वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) विभागले सूचना तथा विज्ञापनसम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रालय मार्फत नेपाल सरकारमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) जिल्ला समन्वय समितिले आफ्नो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन विभागमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) विभाग, सूचना केन्द्र तथा जिल्ला हुलाक कार्यालयले प्रत्येक महिना सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गरेबापत सञ्चार माध्यमलाई दिइएको भुक्तानीको विवरण आफ्नो वेबसाइटमा राख्नुपर्नेछ । त्यसरी आफ्नो वेबसाइट नभएको कार्यालयको विवरण विभागले आफ्नो वेबसाइटमा राख्नुपर्नेछ ।
३२. इ-विडिङ्गमा बाधा नपर्ने: यस निर्देशिकामा लेखिएको कुनै कुराले सरकारी निकायहरूलाई ई-विडिङ्ग गर्न बाधा पर्ने छैन ।
३३. अभिलेख राख्नुपर्ने: यस निर्देशिकाबमोजिम सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गर्न प्रत्येक सञ्चार माध्यमले आफूले प्रकाशन वा प्रसारण गरेको सूचना वा विज्ञापनको अभिलेख कम्तीमा एक वर्षसम्म सुरक्षित गरिराख्नुपर्नेछ ।
३४. विभागले सोभै सम्पर्क गर्न सक्ने: विभागले यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित निकायसँग सोभै सम्पर्क गर्न सक्नेछ ।
३५. प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने: विभागले यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्दा विभाग, सूचना केन्द्र र जिल्ला हुलाक कार्यालयका कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने छ ।

३६. तत्काल वर्गीकरणमा नपरेमा सञ्चार माध्यमसम्बन्धी विशेष व्यवस्था: यो निर्देशिका लागू हुँदाका बखत तत्काल वर्गीकरणमा नपरेका सञ्चार माध्यमको हकमा विभागले प्रेस काउन्सिलको सिफारिसमा विशेष व्यवस्था गरी सोबमोजिम सूचना वा विज्ञापन वितरण गर्नेछ ।
३७. बैठक भत्ता तथा प्रशासनिक खर्च: (१) यस निर्देशिकाबमोजिम गठन हुने केन्द्रीय समन्वय समिति, जिल्ला समन्वय समिति तथा गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूले मन्त्रालयले स्वीकृत गरेबमोजिमको बैठक भत्ता प्राप्त गर्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बैठक भत्ता तथा यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य प्रशासनिक खर्चको लागि यस निर्देशिकाबमोजिम प्राप्त हुने कुल बजेटको एक प्रतिशतमा ननाघ्ने गरी मन्त्रालयले स्वीकृत गरेबमोजिमको रकम छुट्याइने छ ।
३८. चालू आर्थिक वर्षसम्बन्धी व्यवस्था: (१) चालू आर्थिक वर्षको हकमा मन्त्रालय वा अन्तर्गत कार्यालयले आफूले प्रकाशन वा प्रसारण गर्नुपर्ने सूचना वा विज्ञापन यस निर्देशिकाबमोजिम तयार गरी सोको लागि लाग्ने रकमसमेत त्यस्तो सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन वा प्रसारण गर्नुभन्दा तीस दिनअगावै विभागमा उपलब्ध गराउनपर्नेछ ।
- (२) विभागले यस आर्थिक वर्षमा सूचना वा विज्ञापन उपलब्ध गराउँदा यस निर्देशिकामा लेखिएका कुनै कुरा कार्यान्वयन नसकिने भएमा वा कुनै विशेष व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई गर्न सक्नेछ ।
३९. बाधा अडकाउ फुकाउनेसम्बन्धी व्यवस्था : सूचना तथा विज्ञापन समानुपातिक वितरण कार्यमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा केन्द्रीय समन्वय समितिले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसची

(क) सूचना विभागतर्फ:-

| | |
|--|-------|
| (१) उपसचिव, प्रशासन- रा.प. द्वितीय | १ एक |
| (२) उपसचिव, लेखा- रा.प. द्वितीय | १ एक |
| (३) शाखा अधिकृत, प्रशासन- रा.प. तृतीय | २ दुई |
| (४) शाखा अधिकृत, कानून- रा.प. तृतीय | १ एक |
| (५) शाखा अधिकृत, लेखा- रा.प. तृतीय | १ एक |
| (६) कम्प्यूटर अधिकृत, विविध- रा.प. तृतीय | १ एक |
| (७) नायब सुब्बा, प्रशासन -रा.प.अनं. प्रथम | २ दुई |
| (८) लेखापाल, लेखा - रा.प.अनं. प्रथम | २ दुई |
| (९) कम्प्यूटर अपरेटर, विविध- रा.प.अनं. प्रथम | २ दुई |
| (१०) हलुका सवारी चालक | १ एक |
| (११) कार्यालय सहयोगी, श्रेणीविहीन | २ दुई |

सूचना केन्द्रतर्फ: पाँच सूचना केन्द्रका लागि

| | |
|--|--------|
| (१) शाखा अधिकृत प्रशासन -रा.प. तृतीय | १ एक |
| (२) लेखापाल, लेखा -रा.प.अनं. प्रथम | ५ पाँच |
| (३) कम्प्यूटर अपरेटर, विविध- रा.प.अनं. प्रथम | ५ पाँच |

सरकारी निकायहरूमा विद्युतीय पत्राचार (ईमेल) व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना: सरकारी निकायहरूको बीच विद्युतीय माध्यम (ईमेल) बाट चिठीपत्र, सूचना, निर्णय, कागजात तथा अन्य विवरण आदान प्रदान गरी छिटो छरितो निर्णय गर्न, सेवा प्रवाहमा सहजता ल्याउन, कागज विमुख कार्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्न तथा सरकारी काम कारवाइको अभिलेख सुरक्षित राख्न आवश्यक भएकोले विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३ को दफा ७९ को अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

- सङ्क्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम “सरकारी निकायहरूमा विद्युतीय पत्राचार (ईमेल) व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्देशिका, २०७५” रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ।
- परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
क) “ऐन” भन्नाले विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३ लाई सम्झनुपर्छ।
ख) “टोकन” भन्नाले ईमेल खाता सञ्चालनको लागि इन्क्रिप्ट सुविधा भएको विद्युतीय हस्ताक्षर गर्न प्राप्त व्यक्तिगत र सार्वजनिक साँचो सम्झनुपर्छ।
ग) “पदअनुसारको ईमेल” भन्नाले नेपाल सरकारका सरकारी निकायको सङ्गठन संरचनाअनुरूपका शाखा, महाशाखा, सचिवालयको काम काजको प्रयोजनको लागि प्रदान

- गरिने दफा ६ अनुसारको ईमेल खातालाई जनाउने छ ।
- घ) “प्राविधिक समिति” भन्नाले दफा ११ बमोजिमको प्राविधिक समिति बुझ्नुपर्नेछ ।
- ङ) “नियमावली” भन्नाले विद्युतीय कारोबार नियमावली, २०६४ लाई सम्झनुपर्छ ।
- च) “व्यक्तिगत ईमेल” भन्नाले नेपाल सरकारको कर्मचारीलाई दफा ५ अनुसार निज कर्मचारीको व्यक्तिगत नाममा प्रदान गरिएको ईमेल खातालाई जनाउने छ ।
- छ) “सरकारी निकाय” भन्नाले नेपाल सरकारका मन्त्रालय, संवैधानिक निकाय, आयोग सम्झनुपर्छ । सो शब्दले मन्त्रालय संवैधानिक निकाय, आयोगमातहतका विभाग र कार्यालयहरूलाईसमेतलाई जनाउने छ ।
- ज) “समन्वय समिति” भन्नाले दफा ९ बमोजिमको समन्वय समिति बुझ्नुपर्नेछ ।
३. एकीकृत ईमेल सेवा प्रणालीको व्यवस्थापन: (१) एकीकृत ईमेल सेवा प्रणाली वेभमा उपलब्ध हुने गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) एकीकृत ईमेल सेवा प्रणाली mail.nepal.gov.np नामको डोमेनबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (३) एकीकृत ईमेल सेवा प्रणालीको विकास, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रले गर्नेछ ।
४. एकीकृत ईमेल प्रणाली प्रयोग गर्नुपर्ने : (१) सरकारी निकायले एकीकृत ईमेल प्रणाली प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जे लेखिएको भए तापनि राष्ट्रिय सुरक्षाको विषयसँग सम्बन्धित वा खास सेवा प्रदान गर्न छुट्टै ईमेल प्रणाली सञ्चालन आवश्यक भएमा समन्वय समितिको स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- तर, उक्त ईमेलको सर्वर नेपाल बाहिर ज्यक्त गर्न पाइने छैन ।

- (३) नेपाल सरकारका विभिन्न निकायले विकास गरेका सफ्टवेर प्रणालीमा एकीकृत लग ईन गर्न Two0factor Authentication (2FA) सहितको एकीकृत ईमेल प्रणालीको ईमेल खाता प्रयोग गर्न सकिने छ ।
५. व्यक्तिगत ईमेल खातासम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक निजामति कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको मापदण्ड अनुसार @nepal.gov.np को डोमेन नाममा एक व्यक्तिगत ईमेल खाता दिइनेछ:-
- (क) व्यक्तिगत ईमेल खाता सिर्जना गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीको पहिलो नाम+डट+थर+@nepal.gov.np हुनेछ । उदाहरणको लागि: कर्मचारीको नाम: Hari Sharma हो भने ईमेल खाताको नाम hari.sharma@nepal.gov.np हुनेछ ।
- (ख) व्यक्तिको नाम दोहोरिएमा खण्ड (क) बमोजिमको ईमेल खाताको नामको अन्त्यमा प्रणालीले स्वचालित रूपमा सिर्जना गरेको अड्क थपिनेछ ।
- (२) कर्मचारी सरकारी सेवाबाट अवकाश भएपछि निजको व्यक्तिगत ईमेल खातालाई अवकाश प्राप्त भनी अड्कित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित सरकारी निकायबाट सिफारिस भै आएमा करार तथा अस्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको करार अवधिसम्म बाहाल रहने गरी व्यक्तिगत ईमेल खाता खोल्न सकिनेछ ।
- (४) व्यक्तिगत ईमेल खाताको भण्डारण क्षमता कम्तीमा एक जिबि (१ GB) को हुनुपर्नेछ ।
६. पदअनुसारको ईमेल खाताको सम्बन्धित व्यवस्था (१) सम्बन्धित सरकारी निकायले देहायको मापदण्डबमोजिम पदअनुसारको ईमेल खाता खोल्नुपर्नेछ:-
- (क) पदअनुसारको ईमेल खाता खोल्दा पदको छोटकरी नाम+डट+महाशाखाको छोटकरी नाम वा शाखाको

छोटकरी नाम+२ सम्बन्धित सरकारी निकायको ईमेल डोमेन हुने गरी खोल्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयअन्तर्गतको सूचना प्रविधि महाशाखाको सह-सचिवको ईमेल खाता js.it@moict.gov.np.

- (ख) यदि एक शाखामा एकभन्दा बढी एउटै पद भएमा पद नामको पछाडि अङ्क ज्ञ,द्,घ राख्दै जानुपर्नेछ ।
 - (ग) निकायको प्रमुखको ईमेल खाता खोल्दा पदको नाम २ सम्बन्धित सरकारी निकायको ईमेल डोमेन हुने गरी खोल्नुपर्नेछ । उदाहरणको लागि सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयको सचिवको ईमेल खाता secretary@moict.gov.np हुनेछ ।
 - (घ) पद अनुसारको ईमेल खाताको नामाकरण गर्दा द्विविधा उत्पन्न भएमा समन्वय समितिको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।
 - (२) पदअनुसारको ईमेल खाता लागि निकायगत डोमेन नाममा खोल्नुपर्नेछ ।
 - (३) निकायगत डोमेन नाम समन्वय समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
 - (४) पदअनुसारको ईमेल खाताको भण्डारण क्षमता कम्तीमा दुई जीबी (2GB) को हुनुपर्नेछ ।
 - (५) दफा ७ बमोजिमको कार्यहरू गर्नको लागि पदअनुसारको ईमेल खाताको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
७. विद्युतीय माध्यमबाट पत्राचार गर्नुपर्ने: सरकारी निकायले देहायबमोजिम सरकारी काम कारवाही ईमेलको माध्यमबाट गर्न सक्नेछन् :-
- (क) कर्मचारीको बिदा तथा काज माग गर्ने र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने कार्य,
 - (ख) निकायहरू बीच र सो निकायअन्तर्गतको महाशाखा,

- शाखा तथा कार्यालयहरू बीच चिठीपत्र, सूचना, निर्णय, कागजात तथा अन्य विवरण आदान प्रदान गर्ने कार्य,
- (ग) प्रचलित कानूनबमोजिम अन्तर सरकारी निकायबीच आदान प्रदान गरिने चिठीपत्र तथा निर्णय प्रक्रियासम्बन्धी कामकारवाही,
- (घ) निकायहरूबीच र सो निकायअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा कार्यालयहरू बीच राय माग र राय प्रदान गर्ने,
- (ङ) कुनै विषयमा निर्णयमा पुग्नको लागि लेखिने टिप्पणी आदेश,
- (च) सेवा ग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्ने ।
८. विद्युतीय हस्ताक्षर प्रयोग गर्नुपर्ने : (१) दफा ७ बमोजिमको कार्यहरू गर्न विद्युतीय हस्तान्तरको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रमाणपत्र (Digital Certificate Token) राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रले उपलब्ध गराउने छ ।
९. समन्वय समिति: निकायहरूमा विद्युतीय माध्यमबाट काम कारवाही सञ्चालनमा ल्याउन सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयमा देहायको एक समिति रहनेछ :
- (क) सचिव, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय - संयोजक
- (ख) सह-सचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय - सदस्य
- (ग) सह-सचिव, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्राय -सदस्य
- (घ) महानिर्देशक, सूचना प्रविधि विभाग - सदस्य
- (ङ) कार्यकारी निर्देशक, राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र - सदस्य

(च) सह-सचिव (सूचना प्रविधि महाशाखा,
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय) -
सदस्यसचिव

१०. समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम,
कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) सरकारी कार्यालयहरूमा विद्युतीय काम कारवाहीका क्षेत्र
तोकि कार्यान्वयनमा ल्याउन सहजीकरण गर्ने ।
- (ख) सबै सरकारी कार्यालयमा विद्युतीय उपकरणको पहुँच
सुनिश्चित गर्ने,
- (ग) सरकारी कामकाजका लागि ईमेल सञ्चालन कार्यमा
आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (घ) सरकारी काम कारवाही एकीकृत विद्युतीय माध्यमबाट
प्रवाह गर्न समन्वय गर्ने,
- (ङ) सरकारी ईमेल सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड
तोक्ने,
- (च) निकायगत ईमेल सञ्चालनसम्बन्धी आएका
समस्याहरूलाई निराकारण गर्न लगाउने,
- (छ) एकीकृत ईमेल प्रणालीको दिगोपना कायम राख्न
आवश्यक रणनीति बनाउने ।

११. प्राविधिक समिति:निकायहरूमा विद्युतीय माध्यमबाट काम
कारवाही सञ्चालनमा ल्याउन सञ्चार तथा सूचना प्रविधि
मन्त्रालयमा देहायको एक समिति रहनेछ :

- (क) सह-सचिव (सूचना प्रविधि महाशाखा,
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय) - संयोजक
- (ख) महानिर्देशक, सूचना प्रविधि विभाग - सदस्य
- (ग) प्रतिनिधि, निजामति किताबखाना -सदस्य

- (घ) कार्यकारी निर्देशक, राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र - सदस्य
- (ङ) उप-सचिव (सम्बन्धित शाखा), सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय - सदस्य-सचिव
१२. प्राविधिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) सरकारी ईमेल सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी समन्वय समितिमा पेश गर्ने ।
- (ख) ईमेल सञ्चालनसम्बन्धी आएका प्राविधिक समस्याहरूलाई निराकरण गर्न ल्याउने,
- (ग) एकीकृत ईमेल प्रणालीको दिगोपना कायम राख्न आवश्यक रणनीति बनाई समन्वय समितिमा पेश गर्ने ।
- (घ) एकीकृत ईमेल प्रणालीको सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।
- (ङ) एकीकृत ईमेल प्रणालीको सञ्चालनको लागि आवश्यक प्राविधिक निर्देशन दिने ।
१३. राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रको जिम्मेवार: यस केन्द्रको एकीकृत ईमेलसेवा सञ्चालन राष्ट्रिय सूचना प्रविधिक केन्द्रको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) एकीकृत ईमेल प्रणालीको लागि आवश्यक पूर्वाधारको स्थापना, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने
- (ख) प्रत्येक सरकारी निकायहरूलाई ईमेल व्यवस्थापन गर्न आवश्यक मोड्युल (Module) उपलब्ध गराउने,
- (ग) एकीकृत ईमेल प्रणालीको निरन्तरता (Business Continuity) प्रत्याभूत गर्ने ।
- (घ) एकीकृत ईमेल प्रणालीलाई सुरक्षित तथा भरपर्दो बनाउन नियमित रूपमा पूर्वाधार तथा एप्लिकेशन स्तरोन्नति गर्ने,
- (ङ) प्रत्येक सरकारी निकायहरूलाई निकायगत ईमेल डोमेन

- उपलब्ध गराउने,
- (च) ईमेल सञ्चालनसम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने,
 - (छ) ईमेल सञ्चालनको लागि आवश्यक इन्टरनेट तथा इन्ट्रानेटको व्यवस्था गर्ने,
 - (ज) एकीकृत ईमेल प्रणालीको डाटाको नियमित रूपमा व्यापक र अर्काइभिग गर्ने
 - (झ) प्रणाली सुरक्षाको नियमित रूपमा परिक्षण गर्ने,
 - (ञ) नेपाल सरकारका पदाधिकारीहरूले पठाएको वा प्राप्त गरेको ईमेल तथा सोसम्बन्धी कागजातहरू खोजी भएका बखत सजिलै प्राप्त हुने गरी व्यवस्था मिलाउने ।,
 - (ट) ईमेल सिस्टममा आएका Hardware, Software, Network; म्बन्धी प्राविधिक समस्याहरूलाई सामाधान गर्ने,
 - (ठ) ईमेल सञ्चालनार्थ केन्द्रीकृत Help Desk सेवा सञ्चालन गर्ने ।
१४. सम्बन्धित निकायको जिम्मेवारी: सरकारी निकायहरूको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) आफ्ना निकायका पद अनुसारका ईमेल खाताहरूको व्यवस्थापन (Create, Disable, Activate, Mapping) गर्ने,
 - (ख) निकायगत रूपमा पद अनुसारको ईमेल खाता खोल्ने, सो कार्य गर्नका लागि सम्बन्धित निकायले एकजना जिम्मेवार अधिकत तोक्नुपर्ने,
 - (ग) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कर्मचारीहरूको पद अनुसारको ईमेल खाता कार्यालयको वेवसाइटमा राख्ने,
 - (घ) पद अनुसारको ईमेल खाता प्रयोग गर्ने कुनै कर्मचारी सरुवा भै जाँदा वा अन्य कुनै कारणले सो निकायमा नरहने अवस्था भएमा निजले प्रयोग गरेको पद अनुसारको

ईमेल खाताको Passport reset गरी सो पदमा सरुवा भै आउने कर्मचारीलाई वा कार्यालय प्रमुख तोकैको कर्मचारीलाई प्रदान गर्ने,

१५. कर्मचारीको जिम्मेवारी: प्रत्येक कर्मचारीको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) सरुवा भै आएका कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा हाजिर भएपछि आफ्नो ईमेल खाता प्रयोग गर्ने र पासवर्ड परिवर्तन गर्ने,
 - (ग) कर्मचारीले आफ्नो ईमेलमा आएका कउक :वर्ष हरूको जानकारी Postmaster@nitc.gov.np मा पठाउने,
 - (घ) आफूलाई प्राप्त पदअनुसारको ईमेल खाता सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोग गर्ने,
 - (ङ) आफूलाई प्राप्त ईमेलको पासवर्ड कम्तीमा प्रत्येक तीन/तीन महिनामा परिवर्तन गर्ने,
 - (च) आफूलाई प्राप्त विद्युतीय हस्ताक्षर टोकन र ईमेल खाताको एबककधयचम को सुरक्षा,
१६. ईमेल खाताका सुविधाहरू: एकीकृत ईमेल प्रणालीको ईमेल खातामा देहायबमोजिम सुविधाहरू हुनेछ:
- (क) ईमेल सन्देश बनाई पठाउने, ईमेल सन्देशमा फाइल गउयिबम गर्ने, प्राप्त ईमेल सन्देश खोल्ने, हेर्ने,
 - (ख) पुराना ईमेलहरूलाई छबअपगउ मा पठाउने,
 - (ग) Email0folder (Inbox, Sent, Draft, Archived, Spam) हरूको व्यवस्थापन गर्ने,
 - (घ) पुराना ईमेलहरू खोज्ने,
 - (ङ) पासवर्ड परिवर्तन गर्ने,
 - (च) प्रयोगकर्ताको प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने,
 - (छ) धेरै व्यक्ति वा कार्यालयलाई एकै पटक पठाउनुपर्ने भए

- गुप ईमेलमार्फत पठाउने,
- (ज) ईमेल क्लान्ट सफ्टवेयर प्रयोग गरी सरकारी एकीकृत ईमेल खाता **Configure** गरी प्रयोग गर्ने,
- (झ) समन्वय समितिले तोकेका अन्य सुविधाहरू ।
१७. ईमेल प्रयोग कर्ताको आचार संहिता: एकीकृत ईमेल प्रणालीको ईमेल खाता प्रयोग गर्दा देहायबमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछः
- (क) पदअनुसारको ईमेल खाता प्रयोग गरी आफ्नो निजी कारोवार गर्नु हुँदैन ।
- (ख) पदअनुसारको तथा व्यक्तिगत ईमेल खाता प्रयोग गरी स्पाम/जंक ईमेल पठाउने, जोक पठाउने, अशिल्ल, लैंगिक हिंसा जन्य सामग्रीहरू पठाउने आदि जस्ता कार्यहरू गर्नु हुँदैन ।
- (घ) पदअनुसारको तथा व्यक्तिगत ईमेल खाता प्रयोग गरी कार्यालयको गोप्य सूचना अनाधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) पदअनुसारको तथा व्यक्तिगत ईमेल खाताको प्रयोग गरी भाइरस, मालवेर, स्पाइवेर जस्ता अनाधिकृत सफ्टवेयर प्रोग्रामहरू आदान प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (च) पदअनुसारको ईमेल खाताको विवरण निजी प्रयोजनका लागि सामाजिक संजाल र अन्य कुनै पनि प्रकारको विद्युतीय माध्यममा प्रयोग गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (छ) पदअनुसारको तथा व्यक्तिगत ईमेल खातामा प्राप्त भएका ईमेलहरू अन्य कुनै ईमेल खातामा **Redirect** गर्न पाइने छैन ।
- (ज) प्रचलित कानूनले निषेध गरेका विषय वा सामग्रीहरू आदान प्रदान गर्न पाइने छैन ।
१८. व्यक्तिगत ईमेल खाता प्रदान गर्ने प्रक्रिया: व्यक्तिगत ईमेल खाता

प्रदान गर्ने प्रकृया देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) कर्मचारी सुरु नियुक्ति हुँदा नियुक्तिपत्र प्रदान गर्ने निकायले राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रले उपलब्ध गराएको अनलाइन प्रणाली मार्फत ईमेल खाता खोली नियुक्ति पत्रमा ईमेलको विवरणसमेत उल्लेख गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।
- (ख) कुनै कारणले अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा अवकाश पत्र दिने सरकारी निकायले अवकाश पत्र दिँदा, राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रले उपलब्ध गराएको अनलाइन प्रणाली मार्फत, सम्बन्धित कर्मचारीको ईमेल खातालाई अवकाशप्राप्त भनी अङ्कित गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) हाल कार्यरत कर्मचारीको हकमा निज कार्यरत सरकारी निकायले राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रले उपलब्ध गराएको अनलाइन प्रणाली मार्फत ईमेल खाता खोली विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (घ) प्रथम पटक Login गर्दा Default Password परिवर्तन गरी नयाँ Password राखेपछि मात्र प्रयोगकर्ताले ईमेल प्रणालीमा पहुँच पाउन सक्नेछ ।
- (ङ) यदि कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो ईमेल ठेगाना र Password कुनै मध्ये एक वा दुवै बिर्सिएमा कार्यरत सरकारी निकायको जिम्मेवार अधिकृत मार्फत Recover/ Reset गर्नुपर्नेछ ।
- (च) कुनै पनि ईमेल खाता मार्फत ईमेल प्रणालीमा अविच्छिन्न वा संकास्पद गतिविधि भए गरेको पाइएमा त्यस्तो ईमेल खातालाई सम्बन्धित सरकारी निकायको जिम्मेवार अधिकृत वा राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र जुनसुकै बेलामा पनि सम्बन्धित प्रयोगकर्तालाई जानकारी दिई वा नदिकन निष्क्रिय बनाउन सक्नेछ ।

१९. ईमेल डाटाको अधिकार, Archival;म्बन्धी व्यवस्था: ईमेल

डाटाको अधिकार, Archival सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) एकीकृत ईमेल प्रणाली प्रयोग गरी पठाइएका, प्राप्त गरेका सम्पूर्ण डाटा, फाइल नेपाल सरकारको सम्पत्ति हुनेछ ।
- (ख) एकीकृत ईमेल प्रणाली प्रयोग गरी पठाइएका प्राप्त गरेका सम्पूर्ण ईमेलहरू कम्तीमा पनि १०वर्षसम्म ब्चअजष्वभम रहनेछ ।

- २०. सुरक्षण परीक्षण: ईमेल प्रणाली तथा सोसँग सम्बन्धित सर्भर तथा नेटवर्क पूर्वाधारको वार्षिक रूपमा सुरक्षण परीक्षण: क्भअगचप्तथ बामप्त सूचना प्रविधि विभागले गर्नेछ ।
- २१. निर्देशिकाको क्षेत्राधिकार: यस निर्देशिका सम्पूर्ण सरकारी निकायहरूमा लागू हुनेछ ।
- २२. संशोधन: यो निर्देशिका नेपाल सरकारले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- २३. अनुगमन गर्ने: यस कार्यविधिबमोजिम भए गरेका कार्यहरूको अनुगमन समन्वय समितिले गर्नेछ ।
- २४. बचाउ: यस निर्देशिका लागू हुनुभन्दा अघि सरकारी निकायहरूले विद्युतीय माध्यमबाट गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिकाबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार र वरिष्ठ पत्रकार सम्मानलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७२

दोस्रो संशोधन मिति:- २०७४।०१।१४

प्रस्तावना

निश्पक्ष, उत्तरदायी, व्यावसायिक, खोजमूलक र विश्लेषणात्मक पत्रकारिताको माध्यमबाट राष्ट्रिय हितको प्रवर्द्धन र जनतालाई सुसूचित गराउन योगदान पुर्याएका पत्रकार वा आमसञ्चार सम्बन्धी संस्थालाई प्रोत्साहन र सम्मान स्वरूप हरेह वर्ष नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिने राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार र वरिष्ठ पत्रकार सम्मान वितरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई लागू गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयले “राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार र वरिष्ठ पत्रकार सम्मानलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७२” बनाई जारी गरिएको छ ।

- सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “ राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार र वरिष्ठ पत्रकार सम्मानलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७२” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषार व्याख्या : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-
 - “मन्त्रालय” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ ।
 - “समिति” भन्नाले राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार र

वरिष्ठ पत्रकार सम्मान वितरण गर्ने प्रयोजनका लागि दफा ४ बमोजिम गठन गरिएको सिफारिस समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ग) “संयोजक” भन्नाले समितिका संयोजकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्ने सदस्यसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “सदस्य” भन्नाले राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार र वरिष्ठ पत्रकार सम्मान वितरण गर्ने प्रयोजनका लागि दफा ४ बमोजिम गठन गरिएको सिफारिस समितिका सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “बैठक” भन्नाले समितिको बैठक सम्झनुपर्छ ।
- (च) “सदस्य सचिव” भन्नाले राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार र वरिष्ठ पत्रकार सम्मान वितरणलाई व्यवस्थित गर्ने प्रयोजनका लागि दफा ४ बमोजिम गठित समितिका सदस्य सचिव सम्झनुपर्छ ।
३. राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार र वरिष्ठ पत्रकार सम्मान स्थापना : नेपाल सरकारले देहायबमोजिमका पुरस्कार र सम्मानको स्थापना गर्नेछ :
- क) राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार : प्रत्येक वर्ष चार आमसञ्चार माध्यम वा चार जना पत्रकारहरूलाई जनही दुई दुई लाख रूपैया र कदरपत्र ।
- ख) वरिष्ठ पत्रकार सम्मान : प्रत्येक वर्ष चार जना वरिष्ठ पत्रकारहरूलाई जनही दुई दुई लाख रूपैया र कदरपत्र ।
४. सिफारिस समितिको गठन : (१) राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार र वरिष्ठ पत्रकार सम्मान प्रदान गर्न नाम सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयले देहायबमोजिमको एक सिफारिस समिति गठन गर्नेछ :
- क) सूचना तथा सञ्चार
मन्त्रालयका सचिव - संयोजक

- ख) प्रेस काउन्सिल, नेपालका अध्यक्ष
वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य
- ग) पत्रकार महासङ्घका अध्यक्ष वा
निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य
- घ) मन्त्रालयले मनोनित गरेका पत्रकारिता
विषयका विज्ञ, पत्रकारहरू मध्येबाट
कम्तीमा एक जना महिलासहित
तीन जना - सदस्य
- ङ) मन्त्रालयका सञ्चार महाशाखा
हेर्ने सहसचिव -सदस्य
सचिव

(२) यस्तो बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र बैठकको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ । पत्रकारिता विषयका विज्ञ वा अन्य सरोकारवाला व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

५. सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार र वरिष्ठ पत्रकार सम्मान सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) आमसञ्चार माध्यम र पत्रकारको नाम, उनीहरूको योगदानसहितको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (ख) आमसञ्चार माध्यम र पत्रकारको योगदानको मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ग) समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य आधारहरू तय गर्ने,
- (घ) दफा (६) का आधारमा राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार तथा वरिष्ठ पत्रकार सम्मानको लागि नाम सिफारिस गर्ने,
- (ङ) पत्रकारिता विषयका विज्ञ वा अन्य सरोकारवाला व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्ने ।

६. राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार र वरिष्ठ पत्रकार सम्मानका लागि नाम सिफारिस गर्दाका आधार : राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार र वरिष्ठ पत्रकार सम्मानको लागि सञ्चार माध्यम वा पत्रकारको

सिफारिस गर्दा देहायबमोजिमका आधारहरूसमेतलाई विचार गरी सिफारिस गर्नेछ :

- (क) पत्रकारिताको माध्यमबाट देशको सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय हित, लोकतन्त्र र नागरिकलाई सुसूचित गराउन महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको ।
 - (ख) विभिन्न जात, जाति, सम्प्रदाय, लिङ्ग भूगोल आदिमा बसोबास गर्ने नागरिकहरूबीच एकता र सद्भावको अभिवृद्धि गर्न आफ्नो पत्रकारितालाई सदैव प्रयोग गरेको ।
 - (ग) आमसञ्चारमा पत्रकारिता पेसालाई निश्पक्ष, उत्तरदायी, व्यावसायिक, खोजमूलक र विश्लेषणात्मक पत्रकारिताको माध्यमबाट राष्ट्रिय हित र जनतालाई सुसूचित गराउन योगदान पुऱ्याएको ।
 - (घ) देशका लागि पत्रकारिताका माध्यमबाट महत्त्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको ।
 - (ङ) राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार लागि सिफारिस गरिने पत्रकारले कम्तीमा १५ वर्ष पत्रकारिताको क्षेत्रमा काम गरेको र वरिष्ठ पत्रकार सम्मानको लागि सिफारिस गरिने पत्रकार कम्तीमा २० वर्ष पत्रकारिताको क्षेत्रमा काम गरेको तथा उमेर ४५ वर्ष पुगेको हुनुपर्नेछ ।
 - ड) समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य आधारहरू ।
७. राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार र वरिष्ठ पत्रकार सम्मान घोषणा तथा वितरण :
- (क) दफा ४ बमोजिम गठित समितिको सिफारिसमा राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार तथा वरिष्ठ पत्रकार सम्मान लागि सिफारिस भएका पत्रकारको नाम मन्त्रालयले घोषणा गर्नेछ ।
 - (ख) राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार र वरिष्ठ पत्रकार सम्मानको वितरण हरेक वर्ष राष्ट्रिय पत्रकारिता दिवसका दिन वैशाख २४ गते गर्नेछ ।

८. सम्मान तथा पुरस्कारका लागि बजेट : (१) राष्ट्रिय पत्रकारिता

पुरस्कार र वरिष्ठ पत्रकार सम्मान वितरणका लागि आवश्यक बजेट वार्षिक विनियोजनबाट हुनेछ ।

(२) पुरस्कार वितरणको कार्यक्रम गर्दा लाग्ने प्रशासनिक खर्च सोही विनियोजित बजेटबाट गर्नुपर्नेछ ।

९. खारेजी र बचाउ : वरिष्ठ पत्रकारहरूलाई सम्मान गर्न एक वरिष्ठ वरिष्ठ पत्रकार सम्मान अक्षय कोष स्थापना र सञ्चालन मापदण्ड, २०६६ र राष्ट्रिय पत्रकारिता पुरस्कार स्थापना सम्बन्धी अवधारणापत्र खारेज गरिएको छ, सो मापदण्ड र अवधारणापत्रबमोजिम भए गरेका काम यसैबमोजिम भएको मानिनेछ ।

प्रेस काउन्सिल ऐन, २०४८

लालमोहर र प्रकाशन मिति

२०४८।७।२८

संशोधन गर्ने ऐन

१. सञ्चारसम्बन्धी केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०५७

२०५७।१०।१८

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति

२. केही नेपाल ऐनको व्यवस्था जगाउने ऐन, २०६३

२०६३।४।२३

३. गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन,
२०६६^१Ⓜ

२०६६।१०।७

२०४८ सालको ऐन नं. २५

२५<

प्रेस काउन्सिलको स्थापना र व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : पत्रकारिताको पेशागत उच्चतम आचरण कायम राखी स्वस्थ, स्वतन्त्र र उत्तरदायी पत्रकारिताको विकास तथा संवर्द्धनको लागि प्रेस काउन्सिलको स्थापना र व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, श्री ५ महाराजाधिराज वीरेन्द्र वीर विक्रम शाहदेवको शासन कालको बीसौं वर्षमा संसदले यो ऐन बनाएको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “प्रेस काउन्सिल ऐन, २०४८” रहेकोछ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

^१ Ⓜ यो ऐन संवत् २०६५ साल जेठ १५ गतेदेखि लागू भएको, प्रशस्ती र अधिराज्य शब्द भिन्निएको ।

^२ < गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा भिन्निएको ।

- (क) “काउन्सिल” भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको प्रेस काउन्सिल सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “सदस्य” भन्नाले काउन्सिलको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले काउन्सिलको अध्यक्षसमेतलाई जनाउँछ ।
 - (ग) “समिति” भन्नाले दफा १० बमोजिम गठित पत्रपत्रिका वितरण सम्परीक्षण समिति सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यो ऐनअन्तर्गत बनेको नियम वा विनियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।
३. प्रेस काउन्सिलको स्थापना : स्वस्थ पत्रकारिताको विकासको लागि प्रेस काउन्सिलको स्थापना हुनेछ ।
४. काउन्सिल स्वशासित संस्था हुने : (१) काउन्सिल अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।
- (२) काउन्सिलको सबै काम कारवाहीको निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ ।
 - (३) काउन्सिलले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेच-बिखन गर्न वा आवश्यकतानुसार अन्य किसिमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
 - (४) काउन्सिलले आफ्नो नामबाट नालिस उजूर गर्न र सोउपर पनि सोही नामबाट नालिस उजूर लाग्न सक्नेछ ।
५. काउन्सिलको उद्देश्य: काउन्सिलको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) स्वस्थ पत्रकारिताको विकासको लागि उपयुक्त वातावरण सृजना गर्ने,
 - (ख) प्रेस स्वतन्त्रताको दुरुपयोग हुन नदिन पत्रकारितासम्बन्धी आचार संहिता तोक्ने,
 - (ग) प्रेस र नेपाल सरकार बीच सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध कायम राख्ने,
 - (घ) सावर्जनिक नैतिकता र नागरिकहरूको मर्यादा कायम राख्न लगाउने, र
 - (ङ) प्रेसको स्वतन्त्रता र पत्रकारिताको मर्यादा माथि

हस्तक्षेप हुन नदिन प्रयत्नशील रहने ।

६. काउन्सिलको गठन : (१) नेपाल सरकारले काउन्सिलको गठन गर्नेछ र काउन्सिलमा देहायका व्यक्तिहरू रहनेछन् :-

^{3π}(क) सर्वोच्च अदालतको अवकाश प्राप्त न्यायाधीश वा वरिष्ठ अधिवक्ता वा पत्रपत्रिकाको क्षेत्रमा विशिष्ट योगदान पुऱ्याएका व्यक्तिहरूमध्येबाट नेपाल सरकारबाट मनोनीत व्यक्ति -अध्यक्ष

^{4<}(ख)

^{5<}(ग)

^{6&}(ग१) सभापति, नेपाल पत्रकार महासङ्घ -सदस्य

(घ) पत्रकारहरू, सम्पादकहरू र प्रकाशकहरू मध्येबाट पत्रकार सङ्घहरूको परामर्श लिई प्रत्येक क्षेत्रबाट दुई जनाको हिसाबले नेपाल सरकारले मनोनीत गरेको ६ जना व्यक्ति -सदस्य

(ङ) श्रमजीवि पत्रकारहरू मध्येबाट नेपाल सरकारले मनोनीत गरेको एकजना व्यक्ति - सदस्य

(च) पत्रकारितालगायत विभिन्न क्षेत्रमा विशिष्ट योगदान गरेका व्यक्ति मध्येबाट नेपाल सरकारले मनोनीत गरेको ^{7π}एकजना व्यक्ति -सदस्य

(छ) साहित्यिक पत्रकारितासंग सम्बन्धित संस्थाहरूले सिफारिश गरेको पत्रकारहरू मध्येबाट नेपाल सरकारले

³ π सञ्चारसम्बन्धी केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०५७ द्वारा संशोधित ।

⁴ < गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा भिकिएको ।

⁵ < गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा भिकिएको ।

⁶ & सञ्चारसम्बन्धी केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०५७ द्वारा थप ।

⁷ π सञ्चारसम्बन्धी केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०५७ द्वारा संशोधित ।

- मनोनीत गरेको एकजना व्यक्ति -सदस्य
(ज) महा-निर्देशक, प्रेस सूचना विभाग - सदस्य-सचिव
- (२) काउन्सिलको अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।
(३) अध्यक्ष वा कुनै सदस्यले पदावधि समाप्त नहुँदै पद त्याग गर्न चाहेमा अध्यक्षले नेपाल सरकारसमक्ष र सदस्यले अध्यक्षसमक्ष लिखित राजीनामा पेश गर्न सक्नेछ ।
७. काउन्सिलको काम, कर्तव्य र अधिकार: काउन्सिलको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) पत्रकारितासम्बन्धी नीतिलाई समय समयमा अवलोकन गरी सम्बन्धित क्षेत्रको राय सल्लाह लिई नेपाल सरकारलाई सुझाव दिने,
(ख) स्वस्थ पत्रकारिताको विकास गर्न पत्रकारितासम्बन्धी आचार संहिता तयार गरी लागू गर्ने,
(ग) पत्रकारिताको विकासको लागि नेपाल सरकारलाई सुझाव दिने,
(घ) पत्रकारिताको वितरण स्थितिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
(ङ) पत्रपत्रिकामा प्रकाशित समाचारसँग सम्बन्धित विषयलाई लिएर कसैले काउन्सिलमा उजुरी दिएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने,
(च) पत्रपत्रिकाको गतिविधि एवं वस्तुस्थिति बारे अध्ययन र मूल्याङ्कनसहितको वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकारसमक्ष पेश गर्ने, र
(छ) पत्रपत्रिकामा प्रकाशित असामाजिक र आपत्तिजनक कुराहरूको सम्बन्धमा छानबीन गर्ने ।

८. काउन्सिलको बैठक र निर्णय : (१) अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले काउन्सिलको बैठक बोलाउनेछ ।
- (२) काउन्सिलको कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) काउन्सिलको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित काउन्सिलको सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) काउन्सिलको बैठकमा विचाराधीन प्रत्येक विषयमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (५) काउन्सिलको निर्णय सदस्य-सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (६) काउन्सिलको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि काउन्सिल आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
९. उप-समिति : (१) काउन्सिलले आफ्नो कार्य सूचारु रूपले सञ्चालन गर्नको लागि उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको उप-समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा कार्यविधि काउन्सिलले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१०. पत्रपत्रिका वितरण सम्परीक्षण समिति : (१) नेपाल सरकारले काउन्सिलको परामर्श लिई एक पत्रपत्रिका वितरण सम्परीक्षण समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समितिमा देहायबमोजिम सदस्यहरू रहनेछन् :-

| | | |
|-----|-----------------------------|---------|
| (क) | प्रेस रजिष्ट्रार | अध्यक्ष |
| (ख) | प्रतिनिधि, सञ्चार मन्त्रालय | सदस्य |
| (ग) | प्रतिनिधि, प्रेस काउन्सिल | -सदस्य |

| | | |
|-----|--|--------|
| (घ) | लेखापरीक्षण सङ्घ, विज्ञापन सङ्घ वा एजेन्सी तथा व्यापारिक वा औद्योगिक संस्थाबाट एक एक जनाका दरले नेपाल सरकारले मनोनीत गरेको तीन जना व्यक्ति | -सदस्य |
|-----|--|--------|

- (३) काउन्सिलले तोकेको अधिकृत समितिको सचिव हुनेछ ।
- (४) उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिम मनोनित सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
११. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) पत्रपत्रिकाको वितरण स्थितिको आधारमा प्रकाशन सङ्ख्या निर्धारण गर्ने र त्यसको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, र
- (ख) पत्रपत्रिकाको प्रकाशन सङ्ख्यासमेतको आधारमा पत्रपत्रिकाको वर्गीकरण गर्ने ।
- (२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
१२. उजुरीसम्बन्धमा : (१) कुनै पत्रकारले आफ्नो व्यावसायिक आचार संहिता उल्लङ्घन गरेमा कुनै पनि व्यक्तिले काउन्सिलमा उजुरी दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै उजुरी परेमा काउन्सिलले आवश्यक जाँचबुझ गरी देहायबमोजिम गर्न गराउन सक्नेछ:-
- (क) मर्कापर्ने पक्षको भनाइ सम्बन्धित पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्न लगाउने,
- (ख) मर्कापर्ने पक्षसँग क्षमा याचना गर्न लगाई निजको कुरा सम्बन्धित पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्न लगाउने,
- (ग) मर्कापर्ने पक्षको कुनै टिप्पणी, लेख वा प्रकाशन सामग्री सम्बन्धित पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्न लगाउने, र
- (घ) पटक पटक व्यावसायिक आचार संहिता उल्लङ्घन गर्ने पत्रकारलाई निजले नेपाल सरकारबाट पाउने सहूलियत वा सुविधा तोकिएको अवधिभरको लागि

आंशिक वा पुरै रोक लगाउन नेपाल सरकारमा सिफारीश गर्ने ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको काउन्सिलको निर्णय पालन नगर्ने पत्रकारउपर काउन्सिलले खेद प्रकट गरी सो कुरा सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम निर्णय गर्नु अघि काउन्सिलले सम्बन्धित पत्रकारलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न मौका दिनेछ ।
१३. काउन्सिलको कोष : (१) काउन्सिलको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन् र काउन्सिलको सबै खर्च सोही कोषबाट व्यहोरिनेछः-
- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ख) विदेशी सरकार वा सङ्घ संस्थाबाट प्राप्त आर्थिक अनुदान वा सहायता रकम,
- (ग) काउन्सिलले अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।
- (३) उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम आर्थिक अनुदान वा सहायता प्राप्त गर्नु अघि काउन्सिलले नेपाल सरकारको अनुमति लिनुपर्नेछ ।
- (४) काउन्सिलको कोषको सञ्चालन तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
१४. लेखा र लेखापरीक्षण: (१) काउन्सिलको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानूनबमोजिम राखिनेछ ।
- (२) काउन्सिलको लेखापरीक्षण प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- (३) नेपाल सरकारले चाहेमा जुनसुकै बखत पनि काउन्सिलको हिसाब किताब जाँचन वा जँचाउन सक्नेछ ।
१५. अधिकार प्रत्यायोजन: यस ऐनबमोजिम आफूलाई प्राप्त भएको अधिकार काउन्सिलले समिति, उप-समिति, सदस्य वा काउन्सिलको कुनै पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१६. नेपाल सरकारसँग सम्पर्क : काउन्सिलले नेपाल सरकारसँग सम्पर्क राख्दा सञ्चार मन्त्रालय मार्फत राख्नुपर्नेछ ।

१७. नियम बनाउने अधिकार: यस ऐनको उद्देश्य पूर्तिको लागि नेपाल सरकारले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
१८. विनियम बनाउने अधिकार: काउन्सिलले आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि यो ऐनको अधीनमा रही नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई आवश्यक विनियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

द्रष्टव्य: केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा रूपान्तर भएका शब्दहरू:- “श्री ५ को सरकार” को सट्टा “नेपाल सरकार” ।

प्रेस काउन्सिल (कार्यव्यवस्था) नियमावली, २०४९

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति संशोधन २०५०।१।७
प्रेस काउन्सिल (कार्यव्यवस्था) (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०५६
२०५६।५।२८

प्रेस काउन्सिल (कार्यव्यवस्था) (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०६४
२०६४।६।७

प्रेस काउन्सिल ऐन, २०४८ को दफा १७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी
नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

- सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम “प्रेस काउन्सिल
(कार्य व्यवस्था) नियमावली, २०४९” रहनेछ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
(क) “ऐन” भन्नाले प्रेस काउन्सिल ऐन, २०४८ सम्भन्धुपर्छ ।
(ख) “काउन्सिल” भन्नाले प्रेस काउन्सिल सम्भन्धुपर्छ ।
(ग) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिम गठित पत्रपत्रिका
वितरण, सम्परीक्षण समिति सम्भन्धुपर्छ ।
(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले काउन्सिलको अध्यक्ष सम्भन्धुपर्छ ।
(ङ) “सदस्य-सचिव” भन्नाले काउन्सिलको सदस्य सचिव
सम्भन्धुपर्छ ।
- काउन्सिलको बैठक : (१) काउन्सिलको बैठक अध्यक्षले तोकेको
मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
(२) सदस्य सचिवले काउन्सिलको बैठकमा छलफल हुने विषय
सूचिसहितको सूचना साधारणतया बैठक बस्नु भन्दा
अठचालीस घण्टाअगाडि सबै सदस्यहरूले पाउने गरी
पठाउनुपर्नेछ ।

४. समितिको बैठक र निर्णय : (१) समितिको बैठक समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (२) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा समितिको अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (५) समितिको निर्णय समितिको सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (६) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- ५. वितरण सम्परीक्षण : (१) पत्रपत्रिकाको प्रकाशकले आफ्नो प्रकाशन वितरणको प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र कानुनबमोजिम लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्रप्राप्त लेखापरीक्षकबाट सम्परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि समितिले सो प्रतिवेदन आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रकाशकलाई अनुसूचीबमोजिमको ढाँचामा पत्रपत्रिका वितरण सम्परीक्षणका प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
६. भुट्टा विवरण दिएमा : (१) नियम ५ को उपनियम (१) बमोजिम समितिमा पेश गरिएका प्रतिवेदनमा उल्लिखित विवरण भुट्टा हो भन्ने कसैलाई लागेमा सो प्रतिवेदन पेश गरेको मितिले एक महिनाभित्र समितिसमक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा समितिले त्यस्तो विवरणसहितको प्रतिवेदन जाँच गर्न वा पुनः सम्परीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँच गर्दा वा पुनः सम्परीक्षण गराउँदा उजुरी ठीक ठहरेमा समितिले त्यस्तो प्रकाशकलाई

• दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

पत्रपत्रिका वितरण सम्परीक्षणको प्रमाणपत्र दिने छैन र दिइसकेका भए त्यस्तो प्रमाणपत्र निष्कृत गर्नको साथै समितिको सिफारिशमा निजले पाउने सुविधासमेत अवधि तोकी निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिम जाँच गराउँदा वा पुनः सम्परीक्षण गराउँदा उजुरी ठीक ठहरेमा समितिबाट जाँच गर्दा लागेको मनासिब खर्च वा पुनः सम्परीक्षण गराउँदा लागेको खर्चसमेत प्रकाशकबाट असुल गरिनेछ ।
 - (५) उपनियम (२) बमोजिम जाँच गर्दा वा पुनः सम्परीक्षण गराउँदा भुट्टा उजुरी दिएको ठहर हुन आएमा समितिबाट जाँच गर्दा लागेको मनासीब खर्च वा पुनः सम्परीक्षण गराउँदा लागेका खर्च उजूरवालाबाट असुल गरिनेछ ।
 - (६) यस नियमबमोजिम गरिने सम्परीक्षण र जाँचबुझसम्बन्धी कार्यविधि समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
७. प्रकाशन वितरणको विवरण : (१) पत्रपत्रिकाको प्रकाशन वितरणको विवरण लिन चाहन व्यक्तिले समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि समितिले एकसय रुपैयाँ दस्तुर लिई निवेदकलाई मागबमोजिमको विवरण दिनुपर्नेछ ।
८. वितरण सम्परीक्षणको प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने : (१) लेखा परीक्षकले पत्रपत्रिका वितरण सम्परीक्षणको प्रतिवेदनमा प्रत्येक अङ्कमा प्रकाशित पत्रपत्रिकाको सङ्ख्या र त्यसको वितरण सङ्ख्या देहायबमोजिम खुलाउनुपर्नेछ :-
- (क) ग्राहकलाई बिक्री वितरण गरिएका सङ्ख्या,
 - (ख) प्रकाशनसंग सम्बन्धित कर्मचारी, सदस्य, एजेन्ट वा नियमित रूपमा सहयोग गर्नेलाई वितरण भएका सङ्ख्या,
 - (ग) पुस्तक पसल वा एजेन्टमार्फत नियमित रूपमा ग्राहकहरूलाई बिक्री वितरण हुने सङ्ख्या,
 - (घ) पुस्तकालय वा वाचनालयमा निःशुल्क वितरण हुने सङ्ख्या ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा फर्काइएका वा नबिकेको पत्रपत्रिकाको सङ्ख्यासमेत खुलाउनुपर्नेछ ।

९. सचिवालय र कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था : (१) काउन्सिलको एउटा छुट्टै सचिवालय हुनेछ ।
- (२) काउन्सिलको सबै काम कारवाही तथा दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नको लागि काउन्सिलले आवश्यक कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) काउन्सिलका कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा सेवा शर्तसम्बन्धी व्यवस्था विनियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
१०. सचिवालय रहने ठाउँ : काउन्सिलको सचिवालय काठमाडौं उपत्यकामा रहनेछ ।
११. खारेजी : प्रेस काउन्सिल (कार्य व्यवस्था) नियमावली, २०४१ खारेज गरिएकोछ ।

अनुसूची
(नियम ५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
पत्रपत्रिका वितरण सम्परीक्षणको
प्रमाण-पत्र

श्री

तपाईंलाई आर्थिक वर्षको लागि पत्रपत्रिका वितरण सम्परीक्षणको यो प्रमाण-पत्र दिइएका छ।

- (क) प्रकाशकको नाम र ठेगाना :
(ख) पत्रिकाको नाम र किसिम :
(ग) लेखापरीक्षकको नाम र ठेगाना :
(घ) लेखापरीक्षण अवधिभित्र कुल प्रकाशन अङ्क :
(ङ) लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन अनुसार वितरण विवरण :

कुल छापिएका
प्रतिहरू

कुल बिक्री
प्रतिहरू

कुल वितरण
प्रतिहरू

(च) पत्रपत्रिका वितरणको विवरण :

१. वितरण संस्थाबाट वितरण हुने सङ्ख्या :

(क) (ख) (ग)

स्वदेशी

विदेशी

जम्मा

२. प्रकाशकबाट सिधै ग्राहकमा वितरण हुने सङ्ख्या : ३. खुद्रा बिक्रेताबाट वितरण हुने सङ्ख्या :
४. सरकारी कार्यालय, सङ्घ, संस्था, आदिमा वितरण हुने सङ्ख्या :
५. विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थालाई निःशुल्क वितरण गरिएको सङ्ख्या :

| (क) | (ख) | (ग) |
|---------|--------|-------|
| स्वदेशी | विदेशी | जम्मा |

६. विज्ञापन एजेन्सी तथा विज्ञापन कर्तालाई वितरण गरिएको सङ्ख्या :
७. पत्रपत्रिकाको प्रबन्धकलाई वितरण गरिएको निःशुल्क सङ्ख्या :
८. कुल वितरण सङ्ख्या :
९. वाचनालय पुस्तकालय आदिमा वितरण गरिएको सङ्ख्या :
प्रमाण-पत्र दिने अधिकारीको नाम :

सही :

पद :

कार्यालय :

मिति :

कार्यालयको छाप

द्रष्टव्य : हुलाक मार्फत पठाएका, तोकिएको मूल्यभन्दा कम मूल्यमा बिक्री गरिएका आदि प्रतिहरूको विवरण प्रकाशकको विवरणमा जनाउनुपर्नेछ ।

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८

लालमोहर र प्रकाशन मिति २०४८।८।४।४

संशोधन गर्ने ऐन

१. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग (पहिलो संशोधन) ऐन, २०४८
२०४९।२।२६
२. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग (दोस्रो संशोधन) ऐन, २०५९
२०५९।४।३०

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति

३. केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३
२०६३।६।२८
४. गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन,
२०६६^१ २०६६।९।०।७
५. केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७२
२०७२।९।९।३

२०४८ सालको ऐन नं. ३३

२४^२

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको काम,

१ ^१ यो ऐन संवत् २०६५ साल जेठ १५ गतेदेखि लागू भएका प्रशस्ती र अधिराज्य शब्द भिकिएको ।

२ ^२ ^२ गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा भिकिएको ।

कर्तव्य, अधिकार र कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, श्री ५ महाराजाधिराज वीरेन्द्र वीर विक्रम शाहदेवको शासन कालको बीसौं वर्षमा संसदले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ : (१) यस ऐनका नाम “अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन नेपाल ^३भर लागू हुनेछ र नेपाल ^४बाहिर जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि सबै नेपाली नागरिकलाई लागू हुनेछ ।
- (३) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
- (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “आयोग” भन्नाले संविधानको ^६द्वारा २३८ बमोजिम गठित अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “आयुक्त” भन्नाले आयोगको प्रमुख आयुक्तलाईसमेत जनाउँछ ।
- ^७(घ) “सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्ति” भन्नाले संविधान, अन्य प्रचलित कानून वा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीको निर्णय वा आदेशबमोजिम कुनै सार्वजनिक अख्तियारी प्रयोग गर्न पाउने वा कुनै कर्तव्य पालन गर्नुपर्ने वा दायित्व निर्वाह गर्नुपर्ने पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सार्वजनिक संस्थाको कुनै पदमा बहाल रहेको पदाधिकारी वा कर्मचारीसमेतलाई जनाउँछ ।

३ ^५ गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा भिक्तिएको ।
४ ^५ गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा भिक्तिएको ।
५ ^६ केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७२ द्वारा संशोधित ।
६ ^६ केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७२ द्वारा संशोधित ।
७ ^७ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- 8♣ (ड) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले देहायको संस्था सम्भन्तुपर्छ :-
- (१) नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको कम्पनी, बैंक वा समिति वा प्रचलित कानूनबमोजिम नेपाल सरकारद्वारा स्थापित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् र यस्तै प्रकृतिका अन्य सङ्गठित संस्था,
- (२) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक अनुदान प्राप्त विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, विद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र र अन्य त्यस्तै प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्था,
- (३) स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम गठित 9[□]स्थानीय तह,
- (४) नेपाल सरकारको ऋण, अनुदान वा जमानतमा सञ्चालित संस्था,
- (५) उपखण्ड (१), (२), (३) वा (४) मा उल्लिखित संस्थाको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको वा नियन्त्रण रहेको संस्था,
- (६) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक संस्था भनि तोकेको अन्य कुनै संस्था ।
- (च) “अनुसन्धान अधिकृत” भन्नाले अख्तियार दुरुपयोगको अनुसन्धान र तहकिकात गर्न यस ऐनबमोजिम तोकिएको व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ ।
- (छ) “अनुचित कार्य” भन्नाले सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिले दफा ३ मा उल्लेख भएबमोजिम गरेको कुनै कार्य सम्भन्तुपर्छ ।
- 10♣ (ज) “भ्रष्टाचार” भन्नाले भ्रष्टाचार निवारणसम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम सजाय हुने कसुर सम्भन्तुपर्छ ।
- (झ) “अख्तियार दुरुपयोग” भन्नाले खण्ड (छ) वा (ज) बमोजिमको अनुचित कार्य वा भ्रष्टाचार सम्भन्तुपर्छ ।
- 11^①(ञ) “अदालत” भन्नाले दफा ३४ को उपदफा (१) बमोजिमको अदालत सम्भन्तुपर्छ ।

8 ♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

9 ☞ केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७२ द्वारा संशोधित ।

10 ♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

11 ① दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

12^①(ट) “अख्तियारवाला” भन्नाले सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको सेवाका शर्तसम्बन्धी प्रचलित कानून वा सम्भौता वा त्यस्तै कुनै लिखतमा व्यवस्था भएको अख्तियारवाला सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो व्यक्तिलाई नियुक्त गर्ने, अवकाश दिने वा निजको काम कारवाहीको सुपरिवेक्षण गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीसमेतलाई जनाउँछ ।

३. अनुचित कार्य : सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले जानी जानी वा लापरवाही साथ देहायको कुनै कार्य गरेमा अनुचित कार्य गरेको मनिनेछ :-

- (क) आफ्नो अधिकार भित्रको कुनै काम गर्न इन्कार गरेको वा आफ्नो अधिकार नभएको कुनै काम गरेको,
- (ख) कुनै निर्णय वा आदेश गर्दा वाध्यात्मक रूपले अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको पालन नगरेको,
- (ग) आफूलाई प्राप्त अधिकार सम्बन्धित कानून, निर्णय वा आदेश विपरीत अर्कै उद्देश्य वा कार्यमा प्रयोग गरेको,
- (घ) आफ्नो तजबिजी अधिकार बदनियत साथ वा स्वेच्छाचारी रूपमा प्रयोग गरेको,
- (ङ) अन्य कार्यालय, अधिकारी वा कर्मचारीको कार्यमा अनाधिकार बाधा उत्पन्न गरेको वा त्यस्तो कार्यालय, अधिकारी वा कर्मचारीलाई दबाव दिई कुनै अनधिकृत कार्य गराएको,
- (च) आफूले गर्नुपर्ने कुनै काम नगरी अन्य कार्यालय वा अन्य अधिकारी कहाँ पठाइ आफ्नो उत्तरदायित्व पन्छाएको, 13[□]
- (छ) आफ्नो पदको प्रकृति अनुसार पालन गर्नुपर्ने कुनै पदीय कर्तव्य पालन नगरेको,

14^①(ज) आफ्नो मातहतमा रहेको कर्मचारी वा आफ्नो प्रभावमा रहेका व्यक्तिलाई अनुचित दबाव दिई वा प्रलोभनमा पारी आफ्नो अनुकूलको काम गराएको, वा

12 ^① दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

13 * दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

14 ^① दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

15^①(भ्र) आफूलाई पदीय हैसियतले प्राप्त उन्मुक्ति, सुविधा वा सहूलियतको दुरुपयोग गरेको ।

परिच्छेद - २

आयोगको अधिकारक्षेत्रसम्बन्धी व्यवस्थाहरू

16[♣]४. आयोगको अधिकार क्षेत्र : सार्वजनिक पद धारण गरेको कुनै व्यक्तिले अख्तियार दुरुपयोग गरेमा आयोगले यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम अनुसन्धान र तहकिकात गर्ने, मुद्दा चलाउने तथा तत्सम्बन्धी अन्य कारवाही गर्नेछ । तर, संविधानको धारा २३९ को उपधारा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिएको कुरामा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

(ख) 17[♣] व्यवस्थापिका-संसद वा समितिको बैठकमा भएको काम कारवाही वा निर्णय वा त्यस्तो बैठकमा कुनै सदस्यले बोलेको वा गरेको कुनै काम कुराको सम्बन्धमा वा मन्त्रपरिषद् वा त्यसको कुनै समितिले सामुहिक रूपमा गरेको कुनै नीतिगत निर्णय र अदालतको न्यायिक काम कारवाहीका सम्बन्धमा आयोगले यस ऐनअन्तर्गत अनुसन्धान र तहकिकात तथा तत्सम्बन्धी कुनै कारवाही गर्ने छैन ।

५. 18* :

६. सार्वजनिक संस्थामा भएको अनुचित कार्यको सम्बन्धमा आयोगले कारवाही गर्ने बारे : 19* :

कुनै सार्वजनिक संस्थामा भएको अनुचित कार्यको सम्बन्धमा आयोगले आफूसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने गरी आयोगमा परेको उजुरीमा कारवाइ गर्नको लागि अवस्था अनुसार सम्बन्धित सार्वजनिक संस्था वा सो सित सम्बन्धित माथिल्लो निकायमा पठाउन सक्नेछ र त्यस सम्बन्धमा भएको कारवाइ र निर्णयको जानकारी त्यस्तो निकायले आयोग र उजुरवालालाई दिनुपर्नेछ ।

15 ① दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

16 ♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

17 ♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

18 * दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

19 * दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

तर आयोगले आवश्यक देखेमा त्यस्तो उजुरीको सम्बन्धमा पुनः छानविन गराउन वा आफैले कारवाई गर्न सक्नेछ ।

७. तजविजी अधिकारको प्रयोगमा आयोगले प्रश्न उठाउन नपाउने : कुनै ^{20*}..... काम कारवाईको सम्बन्धमा कुनै अधिकृतले आफ्नो तजविजी अधिकारको प्रयोग गरी गरेको काम कारवाई वा निर्णयलाई लिएर आयोगले यस ऐनअन्तर्गत कुनै कारवाई चलाउने छैन ।

तर त्यस्तो तजविजी अधिकारको प्रयोग गर्दा बदनियतसाथ वा स्वेच्छाचारी किसिमबाट प्रयोग गरिएको देखिएमा त्यससम्बन्धमा कारवाई चलाउन यस दफामा लेखिएको कुनै कुराले आयोगलाई बाधा पुऱ्याउने छैन ।

परिच्छेद- ३

अनुचित कार्यसम्बन्धी व्यवस्थाहरू

- 21*^८. अनुचित कार्यसम्बन्धी उजुरी : (१) सार्वजनिक हित वा सरोकारको विषयमा प्रतिकूल असरपर्ने गरी कसैले अनुचित कार्य गरेकोमा जोसुकैले पनि र सोबाहेक अन्य विषयमा अनुचित कार्यबाट प्रतिकूल असरपर्ने व्यक्तिले आयोगसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

तर, अनुचित कार्यबाट प्रतिकूल असरपर्ने व्यक्तिको मृत्यु भैसकेको वा त्यस्तो व्यक्ति शारीरिक वा मानसिक अशक्तताले गर्दा उजुरी दिन नसक्ने अवस्था भएमा निजको हकवाला वा संरक्षकले पनि त्यस सम्बन्धमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कसैको उजुरी नपरे तापनि सार्वजनिक हित वा सरोकारको विषयमा प्रतिकूल असरपर्ने गरी कसैले अनुचित कार्य गरेको सम्बन्धमा आयोगलाई अन्य कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त भएमा आयोगले यस ऐनबमोजिम अनुसन्धान र तहकिकात तथा तत्सम्बन्धी अन्य कारवाही गर्न सक्नेछ ।

20 * दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

21 * दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी गर्दा सार्वजनिक हित वा सरोकारको विषयमा असरपर्ने गरी अनुचित कार्य भए गरेकोमा जहिलेसुकै पनि उजुरी गर्न सकिनेछ र सो बाहेकका अन्य विषयमा त्यस्तो कार्य भए गरेको थाहा पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र उजुरी गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उजुरवालाले उजुर गर्दा उजुरीको समर्थनमा आफूसँग भएको वा आफूले प्राप्त गर्न सक्ने प्रमाण उजुरी साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
९. उजुरीको सनाखत : 22*अनुचित कार्यबाट प्रतिकूल असरपर्ने व्यक्तिले स्वयं आयोगमा उपस्थित भै उजुरी दिएकोमा बाहेक हुलाकबाट वा अन्य कुनै प्रकारले आयोगमा उजुरी पठाएकोमा त्यस्तो उजुरी प्राप्त भएको सात दिनभित्र सो उजुरी सनाखत गर्न आयोगले 23*अनुचित कार्यबाट प्रतिकूल असरपर्ने व्यक्तिलाई आयोगमा उपस्थित हुने सूचना पठाउनुपर्नेछ ।
- तर उजुरीको व्यहोराबाटै सो उजुरी तथ्यमा आधारित नभएको वा अस्पष्ट वा भ्रमपूर्ण देखिएमा आयोगले त्यस सम्बन्धमा कुनै कारवाइ नगर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ । त्यस्तो निर्णयको सूचना आयोगले यथाशीघ्र §अनुचित कार्यबाट प्रतिकूल असरपर्ने व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।
१०. सम्बन्धित मिसिल र प्रमाणका लिखतहरू भिकाउने : उजुरीको व्यहोरा र तत्सम्बन्धमा उजुरवालाले कुनै प्रमाण पेश गरेको भए सो प्रमाणबाट उजुरीमा उल्लेख भएबमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले अनुचित कार्य गरेको संभन्नुपर्ने मनासिब कारण भएमा आयोगले तत्सम्बन्धी मिसिल वा प्रमाणका लिखतहरू सम्बन्धित कार्यालय, पदाधिकारी वा व्यक्तिबाट दाखिल गराउन सक्ने छ र त्यस सम्बन्धमा महत्वपूर्ण जानकारी दिन सक्ने कुनै व्यक्ति भए आयोगले त्यस्तो व्यक्तिसित सोधपूछ गर्न सक्नेछ ।
- *११. विभागीय कारवाहीसम्बन्धी कार्यविधि : (१) आयोगले गरेका अनुसन्धानबाट सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले अनुचित कार्य गरेको देखिएमा वा विश्वास गर्नुपर्ने मनासिब कारण भएमा आयोगले त्यस्तो व्यक्तिलाई निजउपर परेको उजुरीको अनुसन्धानबाट प्राप्त विवरण उल्लेख गरी सो सम्बन्धमा स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब

22 * दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

23 * दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

म्याद तोकी सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना दिंदा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको उपर परेको उजुरी र सो सम्बन्धमा भएको अनुसन्धानबाट प्राप्त विवरण र निजउपरको आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ र सो आरोप ठहरिएमा के कस्तो विभागीय कारवाही वा सजाय हुने हो सोसमेत खुलाउनुपर्नेछ ।

24*१२. विभागीय कारवाहीका लागि लेखी पठाउने : (१) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले दफा ११ को उपदफा (१) को म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको स्पष्टीकरण आयोगलाई सन्तोषजनक नलागेमा आयोगले निजलाई सचेत गराउन वा कसुरको मात्रा अनुसार कारण र आधार खुलाई विभागीय सजाय गर्न अख्तियारवालालाई लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित अख्तियारवालाले उपयुक्त सजाय प्रस्ताव गरी तीन महिनाभित्र प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही गरी सोको जानकारी आयोगलाई दिनुपर्नेछ । कसैको उजुरी परी कारवाही प्रारम्भ गरिएको रहेछ भने सोको जानकारी उजुरवालालासमेतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लेखी पठाएको म्यादभित्र सम्बन्धित अख्तियारवालाले मनासिब कारण परेमा बाहेक विभागीय कारवाही नगरेमा निजले यस ऐनबमोजिमको अनुचित कार्य गरेको मानी आयोगले कारवाही गर्न सक्नेछ ।

25*१२क. अन्य आवश्यक कारवाहीका लागि लेखी पठाउने : सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले अनुचित कार्य गरी 26*... .., नेपाल सरकार वा सार्वजनिक संस्थालाई हानि, नोक्सानी पुऱ्याएकोमा त्यस्तो हानि नोक्सानी सम्बन्धित व्यक्तिको भरिभराउ गर्न वा आयोगले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कारवाही गर्नका लागि सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई

24 * दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

25 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

26 * गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा भिक्तिएको ।

लेखी पठाउनेछ ।

- 27*^१ २ख. दुष्परिणाम सच्याउन आदेश दिने : सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले गरेको अनुचित कार्यबाट उत्पन्न दुष्परिणाम प्रचलित कानूनबमोजिम सच्याउनका लागि आयोगले सम्बन्धित अधिकारी वा निकायलाई लेखी पठाउन सक्नेछ ।
तर सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले गरेको निर्णयउपर प्रचलित कानूनबमोजिम पुनरावेदन लाग्ने रहेछ भने आयोगले त्यस्तो निर्णय प्रभावित हुने गरी लेखी पठाउने छैन ।
- 28*^१ २ग. आयोगलाई जानकारी दिनुपर्ने : दफा १२क. वा १२ ख.बमोजिम लेखी आएकोमा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले त्यसरी लेखी आएको मितिले तीन महिनाभित्र लेखी आबमोजिम कारवाही गरी सोको जानकारी आयोगलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

भ्रष्टाचारसम्बन्धी व्यवस्थाहरू

१३. भ्रष्टाचारसम्बन्धी उजुरी : (१) भ्रष्टाचारको सम्बन्धमा कसैको उजुरी वा कुनै स्रोतबाट आयोगलाई प्राप्त भएको जानकारीको आधारमा आयोगले यस ऐनबमोजिम अनुसन्धान र तहकिकात गर्न वा अन्य कारवाई चलाउन सक्नेछ ।
- (२) दफा २९ मा लेखिएदेखिबाहेक भ्रष्टाचारको सम्बन्धमा सो कार्य भएको पाँच वर्षभित्र आयोगले कारवाई नचलाएमा सो अवधिपछि त्यस सम्बन्धमा यस ऐनअन्तर्गत कुनै कारवाई चलाइने छैन ।
तर सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको सार्वजनिक संस्थाको सम्पत्ति हिनामिना गरी भ्रष्टाचार गरेकोमा कुनै हदम्याद लाग्ने छैन ।
१४. भ्रष्टाचारसम्बन्धी प्रारम्भिक छानबिन : (१) कुनै उजुरी वा प्रतिवेदन परी वा अन्य कुनै श्रोतबाट आयोगलाई कुनै जानकारी प्राप्त भै सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले

27 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

28 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

भ्रष्टाचारको अपराध गरेको छ भन्ने विश्वास गर्नुपर्ने मनासिब कारण भएमा आयोगले त्यसको प्रारम्भिक छानबिन गोप्य रूपमा गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भ्रष्टाचारको अपराधको प्रारम्भिक छानबिन गर्दा आयोगले यस ऐनअन्तर्गत अनुसन्धान र तहकिकातको सम्बन्धमा आयोगलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

१५. जानकारी तथ्यपूर्ण देखिएमा सम्बन्धित व्यक्तिसँग स्पष्टीकरण माग्ने : दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम भ्रष्टाचारको कुनै अपराधको प्रारम्भिक छानबिन गर्दा उजुरी प्रतिवेदन वा आयोगलाई प्राप्त जानकारी तथ्यपूर्ण देखिएमा आयोगले आरोपको सङ्क्षिप्त विवरण उल्लेख गरी त्यस्तो अपराध गर्ने व्यक्ति र सो अपराधमा मुछिएका अन्य व्यक्तिहरूसँग स्पष्टीकरण माग्न सक्नेछ ।

२९*१६. अभियुक्तलाई थुनामा राख्ने : (१) आयोगले भ्रष्टाचारको आरोपमा कारवाही चलाएको कुनै व्यक्तिले कुनै प्रमाण लोप वा नाश गर्न सक्ने वा आयोगको कारवाहीमा बाधा व्यवधान वा प्रतिकूल प्रभाव पार्न सक्ने पर्याप्त कारण विद्यमान भएमा आयोगले निजलाई प्रचलित कानूनबमोजिम थुनुवा पुर्जा दिई थुनामा राख्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम थुनामा राखिएको व्यक्तिको सम्बन्धमा चौबीस घण्टाभित्र तहकिकात पूरा नहुने भई निजलाई थुनामा राखी तहकिकात जारी राख्नुपर्ने देखिएमा आयोगले निजलाई अदालतसमक्ष उपस्थित गराई अदालतबाट अनुमति लिएर मात्र थुनामा राख्नुपर्नेछ । सोबमोजिम अदालतसँग अनुमति माग्दा थुनामा परेको व्यक्तिउपरको अभियोग, त्यसको आधार, निजलाई थुनामै राखी तहकिकात गर्नुपर्ने कारण र निजको बयान कागज भइसकेको भए बयान कागजको बेहोरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थुनामा राख्ने अनुमतिको लागि अदालतमा उपस्थित गराइएको व्यक्तिले त्यसरी अदालतमा उपस्थित हुँदा आफ्नो शारीरिक जाँचको लागि अदालतसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम थुनामा राख्ने अनुमति मागेमा अदालतले सम्बन्धित कागजातहरू हेरी तहकिकात सन्तोषजनक रूपमा

२९ * दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

भए वा नभएको विचार गरी सन्तोषजनक रूपमा तहकिकात भैरहेको देखिएमा एक पटकमा एक महिनामा नबढ्ने गरी बढीमा छ महिनासम्म थुनामा राख्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम थुनामा राख्ने म्याद थप माग गर्दा थुनामा रहेको व्यक्तिले चाहेमा आफू थुनामा रहनु नपर्ने कारण र आधार खोली सम्बन्धित अदालतसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

30*१७. स्वतः निलम्बन हुने : सार्वजनिक पद धारण गरेको कुनै व्यक्तिलाई आयोगले दफा १६ वा दफा १९ को उपदफा (४) बमोजिम थुनामा राखेकोमा त्यसरी थुनामा राखेको अवधिभर र दफा १८ बमोजिम मुद्दा चलेकोमा सो मुद्दाको किनारा नभएसम्मको अवधिभर त्यस्तो व्यक्ति आफ्नो पदबाट स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । त्यसरी निलम्बनमा रहेको व्यक्तिले कुनै सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थामा वा नेपाल सरकारलाई कुनै किसिमले प्राप्त ऋण वा अनुदान रकममा व्ययभारपर्ने पदमा कुनै पनि किसिमले नियुक्त भई काम गर्न पाउने छैन ।

१८. मुद्दा चलाउने : सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिउपर भ्रष्टाचारको आरोपको सम्बन्धमा यस ऐनबमोजिम चलेको कारवाई र त्यस सम्बन्धमा भएको अनुसन्धान र तहकिकातबाट निजले सो अपराध गरेको हो भन्ने विश्वास गर्नुपर्ने मनासिव कारण भएमा आयोगले त्यस सम्बन्धमा प्रचलित कानूनबमोजिम 31*मुद्दा चलाउन अनुसन्धान अधिकृत वा नेपाल सरकारको कुनै अधिकारीलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

अनुसन्धान तथा तहकिकात

१९. अनुसन्धान र तहकिकातसम्बन्धी आयोगको अधिकार : (१) यस ऐनबमोजिम आयोगले अख्तियार दुरुपयोगको अनुसन्धान र तहकिकात गर्दा देहायका अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ :-

(क) कुनै कार्यालय वा कुनै व्यक्तिको साथमा रहेको सम्बद्ध

30* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

31* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

मिसिल वा प्रमाणको लिखत वा अन्य कुनै कुरा आयोगमा पठाउन वा निश्चित समयभित्र आयोगमा पेश गर्न आदेश दिने, वा

- (ख) अख्तियार दुरुपयोगको आरोप लागेको व्यक्ति वा सम्बद्ध तथ्यहरूको जानकारी भएको भन्ने आयोगले सम्भकेको व्यक्तिलाई आयोगमा उपस्थित गराई निजलाई सोधपुछ गर्ने र निजको बयान लिने वा आवश्यकता अनुसार निजको नाउँमा बन्द सवाल जारी गर्ने ।
- 32*(ग) आयोगमा उपस्थित हुने सूचना प्राप्त गरेपछि आयोगले तोकेको म्यादभित्र आयोगमा उपस्थित नहुने व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए तापनि निजलाई पक्राउ गरी आयोगमा उपस्थित गराउन प्रहरीलाई आदेश दिने ।
- (२) अख्तियार दुरुपयोगको आरोप लागेको व्यक्तिलाई आयोगले स्पष्टीकरण वा बयान लिइसकेपछि खोजेको बखत हाजिर हुने कागज गराई छाड्न वा तारिखमा राख्न सक्नेछ ।
- (३) भ्रष्टाचारको आरोपमा कारवाई चलाइएको व्यक्ति पदमा बहाल रहिरहँदा आफ्नोविरुद्धको प्रमाण लोप वा नाश गर्न सक्ने वा अनुसन्धान र तहकिकातमा बाधा व्यवधान पुऱ्याउन सक्ने मनासिब कारण भएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पदबाट निलम्बन गर्न आयोगले अवस्थानुसार नेपाल सरकार वा सम्बन्धित सार्वजनिक संस्थालाई लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (४) भ्रष्टाचारको आरोपमा कारवाई चलाइएको व्यक्ति फरार भै बेपत्ता हुन सक्तछ भनी सम्भन्नुपर्ने कुनै मनासिब कारण भएमा वा बिगो हानि नोक्सानी भएको देखिएमा आयोगले निजसँग प्रचलित कानूनबमोजिम धरौटी वा जेथा जमानत माग्न र त्यस्तो धरौटी वा जमानत नदिएमा निजलाई थुनामा राख्न सक्नेछ ।
- (५) आयोगले कुनै लिखत वा अन्य कुनै वस्तु पेश गर्न वा कुनै कुराको जानकारी दिन कुनै कार्यालय वा कुनै व्यक्तिलाई लेखी पठाएको वा कुनै व्यक्तिलाई आयोगसमक्ष उपस्थित हुन आदेश दिएकोमा,-
- (क) सोबमोजिम मनासिब समयभित्र सो कार्यालयले

त्यस्तो लिखत वा वस्तु पेश नगरेमा वा जानकारी नदिएमा आयोगले सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख पदाधिकारीउपर विभागीय कारवाई चलाउन सम्बन्धित मन्त्री वा सार्वजनिक संस्थालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(ख) सोबमोजिम मनासिब समयभित्र त्यस्तो व्यक्तिले लिखत वा वस्तु पेश नगरेमा वा जानकारी नदिएमा वा त्यस्तो व्यक्ति आयोगमा उपस्थित नभएमा निजलाई आयोगले एक हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम विभागीय कारवाई वा जरिवाना भएपछि पनि कुनै कार्यालय वा व्यक्तिले आयोगको आदेशको पालना नगरेमा सो कार्यालयको प्रमुख पदाधिकारी वा त्यस्तो व्यक्तिलाई पक्राउ गरी उपस्थित गराउन आयोगले पक्राउ पुर्जी जारी गरी निजबाट त्यस्तो लिखत वा वस्तु पेश गर्न गराउन वा आवश्यक जानकारी लिन सक्नेछ । त्यसरी पक्राउ भएको पदाधिकारी वा व्यक्तिले त्यस्तो लिखत वा वस्तु पेश नगरेमा वा जानकारी नदिएमा निजलाई आयोगले बढीमा सात दिनसम्म थुनामा राख्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम आयोगले विभागीय कारवाई गर्न निर्देशन दिएको वा जरिवाना गर्ने निर्णय गरेकोमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख पदाधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिले आयोगको आदेश पालन गर्न नसकेको मनासिब कारण उल्लेख गरी त्यस्तो कारवाई वा जरिवाना हुनु नपर्ने भनि निवेदन दिएमा कारण सन्तोषजनक देखिएमा आयोगले उक्त निर्देशन वा जरिवानाको आदेश रद्द गर्न सक्नेछ ।

(८) आवश्यकताअनुसार प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै ठाउँको तलासी लिने वा लिन लगाउने र त्यसरी तलासी लिँदा आवश्यक देखिएको कुनै वस्तु, कागज वा मिसिल आफ्नो कब्जामा लिन वा त्यस्तो कागज वा मिसिलको प्रतिलिपि उतार्ने आयोगलाई अधिकार हुनेछ ।

(९) यस ऐनबमोजिम कारवाई चलाउन आयोगलाई अधिकार नभएको अवस्थामा बाहेक आयोगसमक्ष चलेको कारवाईमा गोप्यताको आधारमा कुनै जानकारी प्रकट गर्नबाट सार्वजनिक

पद धारण गरेको व्यक्तिले छुट पाउने छैन ।

- (१०) अख्तियार दुरुपयोगसम्बन्धी अनुसन्धानको कारवाई गर्ने कुनै पनि निकाय वा पदाधिकारीले अख्तियार दुरुपयोगको आरोप लागेको व्यक्तिले गरे बिराएको सामान्य प्रमाण नभै सार्वजनिक प्रचारमा आउने गरी खुला कारवाई नगरी गोप्य राख्नुपर्नेछ ।
- (११) अख्तियार दुरुपयोग गरेको सम्बन्धमा राजनैतिक नियुक्ति हुने पदमा बहाल रहेको व्यक्ति वा संसदको सदस्यउपर कसैको उजुरी परेमा त्यस्तो उजुरीको सम्बन्धमा आयोगले गोप्य तरिकाबाट छानबिन गर्नुपर्नेछ । त्यसरी छानबिन गर्दा उजुरीमा लेखिएका कुराहरू प्रमाणित हुने आधार देखिन आएमा त्यस्तो उजुरीको सम्बन्धमा यस ऐनबमोजिम 33*कारवाही चलाई आयोगले राजनैतिक नियुक्ति हुने पदमा बहाल रहेको व्यक्तिको हकमा प्रधानमन्त्रीलाई र संसदको सदस्यको हकमा सम्बन्धित सभाका सभामुख वा अध्यक्षलाई छानबिनको विवरणसहित सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- 34*(१२) यस ऐनबमोजिम अनुसन्धान र तहकिकात गर्दै जाँदा सङ्कलित प्रमाणका आधारमा आरोप प्रमाणित हुन नसक्ने भएमा आयोगले तत्सम्बन्धी उजुरीलाई कारणसहितको पर्चा खडा गरी तामेलीमा राख्न सक्नेछ ।
- तरपछि कुनै नयाँ प्रमाण फेला परेमा त्यस्तो उजुरीका सम्बन्धमा पुनः अनुसन्धान र तहकिकातको कारवाही अगाडि बढाउन यस दफाले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- 35*(१३) उपदफा (१२) बमोजिम उजुरी तामेलीमा राख्ने निर्णय भएकोमा त्यसको सूचना सम्बन्धित सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्ति र उजुरवालालाई दिनुपर्नेछ ।
- 36*(१४) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भ्रष्टाचारका सम्बन्धमा अनुसन्धान र तहकिकात गर्दै जाँदा अनुचित कार्य गरेको देखिएमा अनुचित कार्यमा र अनुचित कार्यका सम्बन्धमा अनुसन्धान र तहकिकात गर्दै जाँदा

33 * दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

34 * दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

35 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

36 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

भ्रष्टाचार गरेको देखिएमा भ्रष्टाचारमा कारवाही गरिनेछ ।

37*(१५) यस ऐनबमोजिमको अनुसन्धानको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने अभियुक्तलाई आयोगले आफ्नो साक्षीको रूपमा प्रस्तुत गरी निजलाई सजायको माग दाबीमा पूर्ण वा आंशिक छुट दिन सक्नेछ ।

तर निजले गरेको सहयोग अन्य सबुद वा प्रमाणबाट प्रमाणित नभएमा वा निजले सम्बन्धित अदालतसमक्ष आयोगमा गरेको सहयोग प्रतिकूल हुने गरी बयान दिएमा यस ऐन वा प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निजउपर पुनः मुद्दा दायर गर्न सकिनेछ ।

२०. अनुसन्धान अधिकृत नियुक्त गर्ने : (१) यस ऐनबमोजिम अनुचित कार्य वा भ्रष्टाचारको अपराधको प्रारम्भिक छानबिन वा अनुसन्धान र तहकिकात गर्न आयोगले आवश्यकतानुसार कुनै आयुक्त वा आयोगको कुनै कर्मचारी वा नेपाल सरकारको वा सार्वजनिक संस्थाको कुनै कर्मचारीलाई अनुसन्धान अधिकृत नियुक्त गर्न 38*वा तोक्न सक्नेछ ।

तर

आयोगले कुनै सरकारी वा सार्वजनिक संस्थाको कर्मचारीलाई अनुसन्धान अधिकृत नियुक्त गर्नु पर्दा 39*वा तोक्नु पर्दा अवस्थानुसार नेपाल सरकार वा सम्बन्धित सार्वजनिक संस्थाका कार्यालयको प्रमुख पदाधिकारीसँग परामर्श गरेर नियुक्त गर्नु 40*वा तोक्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट नियुक्त भएको 41*वा तोकिएको अनुसन्धान अधिकृतले यस ऐनबमोजिम अनुसन्धान र तहकिकातको सम्बन्धमा आयोगलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

37 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

38 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

39 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

40 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

41 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

परिच्छेद-६

विविध

- 42*२१. सेवा लिन सक्ने : (१) आयोगले यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम अनुसन्धान र तहकिकात तथा तत्सम्बन्धी अन्य कारवाही गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा विशिष्टीकृत निकायको सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सेवा प्राप्त गर्न आयोगले सम्बन्धित विशेषज्ञ वा विशिष्टीकृत निकायलाई नियुक्त गर्नेछ र त्यसरी नियुक्ति गर्दा आयोगले त्यस्तो विशेषज्ञ वा विशिष्टीकृत निकायले गर्नुपर्ने काम, प्रयोग गर्न पाउने अधिकार, पालन गर्नुपर्ने शर्त, कार्यविधि र त्यस्तो विशेषज्ञ वा विशिष्टीकृत निकायले पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधासमेत उल्लेख गरी सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आयोगलाई नेपाल सरकार वा विशिष्टीकृत निकायको कर्मचारीको सेवा आवश्यक परेमा प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगबाट माग भएको समयविधिसम्म काजमा खटाउनुपर्नेछ ।
- 43*२१क. कर्मचारीको व्यवस्था : आयोगको कार्य सञ्चालनका लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत दरबन्दीअनुसारको कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्नेछ ।
२२. प्रमुख आयुक्तले काम तोक्ने : आयोगमा प्रमुख आयुक्तको अतिरिक्त अन्य आयुक्तहरू पनि नियुक्त भएकोमा कामको बाँडफाँड गर्ने र प्रत्येक आयुक्तले गर्ने काम तोक्ने अधिकार प्रमुख आयुक्तलाई हुनेछ ।
२३. सूचनाको गोप्यता : (१) यस ऐनबमोजिम अख्तियारको दुरुपयोगको अनुसन्धान र तहकिकातको सिलसिलामा आयोगलाई प्राप्त भएको सूचना वा जानकारी र आयोगले बुझेको वा सङ्कलन गरेको प्रमाणहरू जनसाधारण वा प्रचार प्रसारका माध्यमलाई प्रकट गर्न हुँदैन ।
- तर अख्तियारको दुरुपयोगको अनुसन्धान र तहकिकात गर्न

42 * दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

43 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

वा तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्न वा कारवाई चलाउन आवश्यक भएको सूचना वा विवरण प्रकाशित गर्न आयोगलाई बाधापर्ने छैन ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आयोगले उपयुक्त सम्भेको सार्वजनिक महत्वको कुनै कुराको छानविन, अनुसन्धान र तहकिकात खुला रूपमा पनि गर्न सक्नेछ ।

44*२३क.विवरण लिन वा कारोबार रोक्का राख्न सकिने : (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भ्रष्टाचारको कसुरमा अनुसन्धान गर्दै जाँदा कुनै व्यक्तिको स्वदेश वा विदेशमा रहेको कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा कारोबार भएको वा खाता सञ्चालनमा रहेको जानकारी कुनै स्रोतबाट खुल्न आएमा आयोगले त्यस्तो कारोबार वा खाता रोक्का राख्न आदेश दिन सक्नेछ । आयोगको आदेशानुसार सम्बन्धित बैंक वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कारोबार वा खाता रोक्का राख्नुपर्नेछ ।

तर, विदेशस्थित बैंक वा वित्तीय संस्थासँग त्यस्तो कारोबार वा खाता रोक्का राख्न परेमा आयोगले कूटनैतिक माध्यम मार्फत कारोबार वा खाता सञ्चालन रोक्का राख्न लगाउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कारोबार वा खाता रोक्का नराख्ने नेपालस्थित सम्बन्धित बैंक वा वित्तीय संस्थाको प्रमुखलाई आयोगले पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (३) आयोगले अनुसन्धानको क्रममा आवश्यक ठानेमा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको सम्पत्तिको विवरण माग गर्न वा त्यस्तो सम्पत्ति रोक्का राख्न सक्नेछ ।

45*२३ख. राहदानी जारी नगर्न वा रोक्का राख्न आदेश दिन सक्ने : प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कसुरको गाम्भीर्यता, अभियुक्तले कसुर गरेका अवस्था, स्थिति र कसुरको मात्रा र कसुर ठहरेमा हुन सक्ने सजायको आधारमा आयोगले कुनै अभियुक्तलाई राहदानी जारी नगर्न वा जारी भइसकेको भए सो राहदानी रोक्का राख्न सम्बन्धित

44 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

45 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

निकायलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

46*२३ग. स्थान छोड्न बन्देज गर्न सक्ने : सार्वजनिक पद धारण गरेको कुनै व्यक्तिको उपर यस ऐनबमोजिम कारवाही चलाएकोमा त्यस्तो व्यक्तिले गरेको कसुरको गाम्भीर्यता, कसुर गर्दाको परिस्थिति वा अवस्था र कसुर ठहरेमा हुने सजायको मात्रा हेरी कुनै अभियुक्तलाई आयोगको स्वीकृति बिना कुनै स्थान छोड्न नपाउने गरी वा कुन स्थानमा जान नपाउने गरी आयोगले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

47*२४. बाधा विरोध गर्नेलाई सजाय हुने : यस ऐनअन्तर्गतको अनुसन्धान र तहकिकातसम्बन्धी काम कारवाईमा कसैले बाधा विरोध गरेमा निजलाई आयोगको प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित अदालतले पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरीबाना वा छ महिनासम्म कैद वा दुबै सजाय गर्न सक्नेछ ।

48*२४क. म्याद तामेलसम्बन्धी व्यवस्था :(१) प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐनअन्तर्गतको कसुरमा विदेशी व्यक्तिको नाममा म्याद तामेल गर्नु पर्दा त्यस्तो व्यक्तिको नेपाल 49*..... भित्र कुनै किसिमको कार्यालय वा प्रतिनिधि भए त्यस्तो कार्यालय वा प्रतिनिधिको नाममा म्याद तामेल गरिनेछ र त्यसरी तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय वा प्रतिनिधि नभएमा त्यस्तो व्यक्तिको कारोबार हुने मुख्य स्थान वा निजले स्थायी बसोबास गर्ने ठेगाना वा कारोबार गर्दाको बखत पत्राचारको लागि निजले दिएको कुनै ठेगाना रहेछ भने त्यस्तो ठेगानामा टेलिक्स, टेलिफ्याक्स वा अभिलेख हुन सक्ने दूरसञ्चारका अन्य माध्यम मार्फत वा रजिष्टरी गरी हुलाक मार्फत म्याद तामेल गरिनेछ र त्यसरी तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि

46 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

47 * दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

48 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

49 * गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा भिक्तिएको ।

विदेशमा रहे बसेको व्यक्तिको नाममा म्याद तामेल गर्न नेपाल सरकार वा नेपाल पक्ष भएको कुनै सन्धिमा छुट्टै व्यवस्था भएको रहेछ भने सोहीबमोजिम म्याद तामेल गर्न यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

50*२४ख. सूचना प्रकाशन गर्ने : यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै व्यक्तिको नाममा सूचना पठाउँदा वा म्याद तामेल गर्दा त्यस्तो व्यक्तिको ठेगाना पत्ता नलागी वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो सूचना बुझाउन नसकिएको वा म्याद तामेल हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन पर्न आएमा प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि त्यस्तो व्यक्तिलाई तीस दिनसम्मको म्याद दिई आयोगबाट अनुसन्धान भएको वा अदालतमा मुद्दा दायर भइसकेको भए सो विषयको सङ्क्षिप्त विवरण उल्लेख गरी उपस्थित हुन राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा (विदेशीको हकमा अङ्ग्रेजी दैनिकमा) कम्तीमा दुईपटक सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ र त्यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो व्यक्तिलाई रीतपूर्वक सूचना दिइएको वा म्याद तामेल भएको मानिनेछ ।

51*२४ग. भुट्टा उजुर गर्नेलाई सजाय : कसैले उजुरी दिने मनासिब कारण नभई कसैलाई कुनै किसिमको हानि नोक्सानी पुऱ्याउने वा दुःख दिने नियतले कुनै सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्ति वा कुनै राष्ट्रसेवक वा व्यक्तिउपर भुट्टा उजुर दिएको ठहरेमा निजलाई आयोगले पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

२५. आयोग, आयुक्त वा आयोगका कर्मचारीका विरुद्ध मुद्दा नचल्ने : आयोगले वा आयोगको कुनै आयुक्त वा कर्मचारीले वा आयोगद्वारा खटाइएको वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कुनै कर्मचारी वा कार्यालयले यस ऐनअन्तर्गत असल नियतले गरेको कुनै काम कारवाईको सम्बन्धमा कुनै अदालतमा मुद्दा चलाइने छैन ।

२६. आयोगले अन्य कार्यालय वा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्ने : (१)

50 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

51 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

अख्तियार दुरुपयोगको अनुसन्धान र तहकिकातको निमित्त आयोगले प्रहरी प्रधान कार्यालय, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग वा त्यसअन्तर्गतका कार्यालयलगायत नेपाल सरकारको कुनै विभाग, कार्यालय वा कुनै सार्वजनिक संस्थाको सहयोग लिन र त्यस्तो विभाग, कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थाको कुनै कर्मचारीको सेवा उपयोग गर्न सक्नेछ ।

(२) आयोगले अनुसन्धान र तहकिकात गर्न लागेको अख्तियारको दुरुपयोगको प्रकृतिबाट कुनै विभाग, कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थामा कार्यरत कुनै विशेषज्ञसँग परामर्श गर्नुपर्ने वा त्यस्तो विशेषज्ञलाईसमेत अनुसन्धान र तहकिकातमा संलग्न गराउनुपर्ने देखिएमा आयोगले निजलाई केही अवधिको लागि आयोगमा काजमा पठाई दिन सम्बन्धित विभाग, कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थासँग माग गर्न सक्नेछ ।

(३) आयोगले उपदफा (१) वा (२) बमोजिम कुनै विभाग, कार्यालय, सार्वजनिक संस्था वा त्यहाँ कार्यरत कुनै कर्मचारीको सहयोग मागेकोमा आयोगलाई सहयोग दिनु त्यस्तो विभाग, कार्यालय, सार्वजनिक संस्था वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२७. 52✽

२८. आयोगले सुभाब दिन सक्ने : (१) आयोगले आफ्नो काम कारवाईको सिलसिलामा जानकारीमा आएको तथ्यहरूको आधारमा सम्बन्धित कार्यालय, पदाधिकारी वा सार्वजनिक संस्थालाई देहायबमोजिम कुनै सुभाब दिन सक्नेछ :

(क) कुनै कानुन, निर्णय, आदेश वा कारवाई अव्यवहारिक, अवाञ्छनीय वा असङ्गत भएकोले त्यसमा संशोधन हुनु पर्दछ भन्ने आयोगलाई लागेमा कारणसहित संशोधनको सुभाब दिने,

(ख) कुनै विषयमा आयोगले नेपाल सरकार वा कुनै सार्वजनिक संस्थाबाट वा नेपाल सरकार वा सार्वजनिक संस्थाको कुनै कार्यालय वा पदाधिकारीबाट सतर्कता अपनाउनुपर्ने वा कुनै कदम उठाउनुपर्ने देखेमा के कस्ता सतर्कता अपनाउन वा कदम उठाउन उपयुक्त हुन्छ भनि सुभाब दिने, वा

(ग) नेपाल सरकार वा कुनै सार्वजनिक संस्थाको कुनै परिपाटी वा कार्यप्रणाली त्रुटिपूर्ण छ भन्ने आयोगलाई लागेमा त्यसलाई

52 ✽ पहिलो संशोधनद्वारा खारेज ।

सच्याउन र त्यसबाट उत्पन्न समस्याको निराकरण गर्न कारण र आधारसहितको सुझाव दिने ।

(२) उपदफा (१)अन्तर्गत दिएको सुझावको विवरण आयोगले ५३^५ वार्षिक प्रतिवेदनमा पनि समावेश गर्नुपर्छ ।

५४^६ २९. अवकाश प्राप्त व्यक्तिउपर मुद्दा चलाउन सकिने : (१) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले पदमा बहाल रहेको अवस्थामा गरेको अख्तियार दुरुपयोगका सम्बन्धमा त्यस्तो व्यक्तिले आफ्नो पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि पनि निजउपर कारवाही गर्न वा मुद्दा चलाउन यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले आयोगलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सार्वजनिक पद धारण गरेको कुनै पदाधिकारीले निज त्यस्तो पदमा बहाल रहँदाका बखत अख्तियार दुरुपयोग गरेको रहेछ र सो सम्बन्धमा यस ऐनबमोजिम तत्काल कारवाही हुन सक्ने रहेनछ भने निजले जुनसुकै व्यहोराबाट त्यस्तो पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि निजउपर यस ऐनबमोजिम कारवाही गर्न वा मुद्दा चलाउन बाधापर्ने छैन ।

५५^७ २९क. मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न बाधा नपर्ने : प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐनअन्तर्गतको मुद्दा दायर हुनुअगावै वा दायर भएपछि कुनै अभियुक्त वा प्रतिवादीको मृत्यु भएमा पनि त्यस्तो अभियुक्त वा प्रतिवादीउपर मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न बाधापर्ने छैन ।

५६^८ २९ख. सम्पत्ति जफत हुने : सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले यो ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम भ्रष्टाचार गरी आर्जन गरेको सम्पत्ति र सेवाबाट बढे बढाएको अन्य

सम्पत्तिसमेत आफ्नो वा अरू कसैको नाममा राखेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो सम्पत्ति जफत हुनेछ ।

तर, त्यस्तो सम्पत्तिको हक अरू कसैलाई हस्तान्तरण गरिसकेको र त्यसरी हस्तान्तरण गर्दा थैली कायम भएको

५३ ^५ गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा भिन्निएको ।

५४ ^६ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

५५ ^७ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

५६ ^८ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

रहेछ भने सो रकम कपाली सरह हुनेछ ।

57*२९ग. विदेशी व्यक्तिको सम्पत्ति रोक्का राख्न आदेश दिने : (१) आयोगले दिएको सूचना वा दफा २४क.बमोजिम तामेल भएको म्यादबमोजिम आयोगमा उपस्थित नहुने कुनै विदेशी व्यक्तिको नेपाल 58< भित्र कुनै सम्पत्ति, हक, हित वा सरोकार रहेछ भने त्यस्तो व्यक्ति आयोगमा उपस्थित नभएसम्म त्यस्तो सम्पत्ति, हक, हित वा सरोकार आयोगले तोकेबमोजिम यथास्थितिमा राख्न वा नेपाल 59< बाहिर लैजान नपाउने गरी आयोगले आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालन नगर्ने व्यक्तिलाई आयोगले एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश पालन नगरेको कारणबाट नेपाल सरकार वा सार्वजनिक संस्थालाई कुनै किसिमको हानि, नोक्सानी भएको रहेछ भने सोसमेत निजबाट भराइनेछ ।

60*३०. अन्य व्यक्तिउपर पनि कारवाही गरी मुद्दा चलाउन सक्ने : (१) प्रचलित कानूनबमोजिम राष्ट्रसेवक मानिने व्यक्ति वा अन्य व्यक्तिले भ्रष्टाचारको कसुर गरेमा आयोगले यस ऐन वा प्रचलित कानूनबमोजिम अनुसन्धान र तहकिकात गर्न, मुद्दा चलाउन तथा तत्सम्बन्धी अन्य कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(२) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्ति वा प्रचलित कानूनबमोजिमको अन्य राष्ट्रसेवकले भ्रष्टाचार गरेको कसुरमा यस ऐन वा प्रचलित कानूनबमोजिम अनुसन्धान र तहकिकात गर्दा सो कसुरमा संलग्न देखिएको अन्य व्यक्तिउपरसमेत आयोगले अनुसन्धान र तहकिकात गर्न, मुद्दा चलाउन तथा तत्सम्बन्धी अन्य कारवाही गर्न सक्नेछ ।

३१. भ्रष्टाचारको भियोगमा एउटै निकायबाट कारवाई चलाइने: भ्रष्टाचारको अभियोगको एउटै मुद्दामा कुनै अभियुक्तको सम्बन्धमा आयोगमा र कुनै अभियुक्तको

57 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

58 < गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा भिकिएको ।

59 < गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा भिकिएको ।

60 * दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

सम्बन्धमा अन्य कुनै निकायमा कारवाई चलेकोमा त्यस्तो अभियोगको सम्बन्धमा एउटै निकायबाट कारवाई चलाउनको लागि आयोगले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

- 61*३१क. सम्पत्ति विवरणसम्बन्धी व्यवस्था: (१) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले त्यस्तो पद धारण गरेको मितिले र यो दफा प्रारम्भ हुँदाका बखत सार्वजनिक पदमा बहाल रहेको व्यक्तिले यो दफा प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र र त्यसपछि हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सासहितको अद्यावधिक विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको निकाय वा अधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम साठी दिनभित्र सम्पत्ति विवरण पेश नगर्ने सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिलाई आयोगले पाँच हजार रुपैयाँ जरिवाना गर्नेछ र अर्को तीस दिनभित्र सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाउनेछ । सो म्यादभित्र पनि सम्पत्ति विवरण नबुझाउने सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिउपर निजले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा अवैध सम्पत्ति राखेको अनुमान गरी उपदफा (१) बमोजिमको निकाय वा अधिकारीले छानबिन गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस दफाबमोजिम पेश हुन आएको सम्पत्ति विवरण गोप्य राखिनेछ । तर यस ऐनअन्तर्गत अनुसन्धान र तहकिकातको सिलसिलामा सम्पत्ति विवरण माग हुन आएमा त्यस्तो विवरण सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- 62*३१ख. मालवस्तु लिलाम गर्न सकिने : (१) यस ऐनअन्तर्गत सजाय हुने कसुरका सम्बन्धमा कब्जा गरिएको कुनै मालवस्तु लामो समयसम्म कब्जामा राख्दा खिया लागी वा अरु कुनै परिबन्दबाट टुटफुट वा नोक्सान हुन सक्ने देखिएमा वा सडी गली जाने भएमा वा पुरानो भै मूल्य घट्न जाने भएमा वा बेवारिसे भएमा वा स्थान अभावको कारणले सम्भार गर्न नसक्ने वा राख्न नसकिने भएमा प्रचलित

61 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

62 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

कानूनबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी त्यस्तो मालवस्तु लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त आम्दानी धरौटी खातामा जम्मा गरिनेछ । त्यस्तो मालवस्तु सम्बन्धित धनीलाई फिर्ता दिने ठहर भएमा लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम मात्र निजले फिर्ता पाउनेछ ।
३२. आयोगले कार्यविधि व्यवस्थित गर्न सक्ने : आयोगले आफ्नो कार्यविधि आफैँ व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
३३. 63^{३८}
- 64^{३४}. मुद्दा हेर्ने अधिकारी : (१) यस ऐनअन्तर्गत दायर हुने मुद्दा हेर्ने अधिकार नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको अदालतलाई हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अदालतले यस ऐनअन्तर्गतको मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्दा विशेष अदालतसम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिमका कार्यविधि र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको अदालतबाट भएको निर्णयउपर सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ ।
- (४) भ्रष्टाचारको आरोपमा यस ऐनअन्तर्गत चलेको मुद्दामा नेपाल सरकारवादी हुनेछ ।
- 65^{३५}. मुद्दा चलाउने : (१) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्ति वा प्रचलित कानूनबमोजिमको राष्ट्रसेवक वा अन्य व्यक्तिले यस ऐन वा प्रचलित कानूनबमोजिम भ्रष्टाचार मानिने कसुर गरेको देखिन आएमा आयोगले त्यस्तो व्यक्तिउपर यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम मुद्दा दायर, पुनरावेदन वा पुनरावलोकन र सोसम्बन्धी अन्य कारबाही गर्नु अधिकारीले गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दायर भएको मुद्दाको बहस, पैरवी तथा प्रतिरक्षा सरकारी वकिल वा आयोगले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग समन्वय गरी नियुक्त गरेको कानून व्यवसायीबाट हुनेछ ।

63 ^{३८} गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा फिक्किएको ।

64 ^{३४} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

65 ^{३५} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

66*३५क.पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था : यस ऐनअन्तर्गत सजाय हुने कसुरमा तत्सम्बन्धी मौका तहकिकात, अनुसन्धान वा अन्य सबुद प्रमाण सङ्कलनको काममा आयोगलाई सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई आयोगले उचित पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

67*३५ख.आयोगले अन्य काम गर्न सक्ने : (१) आयोगले भ्रष्टाचार निवारण वा नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले खडा भएका राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थासँग आवश्यक समन्वय कायम गर्न वा त्यस्ता संस्थासँग आपसी सम्बन्ध र सहयोग वृद्धि गर्न सक्नेछ ।

(२) भ्रष्टाचार वा अनुचित कार्य हुन नदिनका लागि निरोधात्मक उपायहरूको खोजी, अनुसन्धान र प्रक्रिया विकास तथा तत्सम्बन्धमा जानकारी अभिवृद्धि गर्न आयोगले आवश्यक ठानेका अख्तियार दुरुपयोग निवारणको प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्न सक्नेछ ।

68*३५ग.पुनरावेदन गर्न सकिने : आयोगले यस ऐनअन्तर्गत कारवाही गरी कसैलाई जरिवाना वा कुनै रकम असुलउपर गर्न दिएको आदेश वा अन्य कुनै ओदशउपर सम्बन्धित अदालतमा पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

69*३५घ.प्रचलित कानुनबमोजिम हुने : यस ऐनमा लेखिएको कुरामा यसै ऐनबमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ ।

३६. 70* <

३७. नियम बनाउने : यो ऐन कार्यान्वयन गर्न आयोगले नियम बनाउन सक्नेछ । त्यस्तो नियम नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ ।

३८. खारेजी : अख्तियार दुरुपयोग निवारण नियमावली, २०३४ खारेज गरिएको छ ।

66 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

67 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

68 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

69 * दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

70 * < गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानुन संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा भिन्निएको ।

द्रष्टव्य : क) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग (दोस्रो संशोधन) ऐन, २०५९ द्वारा रूपान्तरित शब्दहरू:-

१. मुद्दा सर्ने : यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत मूल ऐनअन्तर्गत कुनै अदालतमा दायर रहेको मुद्दा यो ऐन प्रारम्भ भएपछि सम्बन्धित अदालतमा सर्नेछ ।
२. रूपान्तर : मूल ऐनमा ठाउँ ठाउँमा प्रयोग भएको “संस्था” भन्ने शब्दको सट्टा “सार्वजनिक संस्था” भन्ने शब्दहरू र “पुनरावेदन अदालत” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “सम्बन्धित अदालत” भन्ने शब्दहरू राखी रूपान्तर गरिएको छ ।
- ख) केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा रूपान्तर भएका शब्दहरू:- “श्री ५ को सरकार” को सट्टा “नेपाल सरकार” ।

एफ.एम.हरूको नवीकरण गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि

१. भुमिका

स्थानीय स्तरमा प्रवाह गर्ने भरपर्दो माध्यमका रूपमा हालका दिनहरूमा आएर फ्रिक्वेन्सी मोडुलेसनमा आधारित रेडियो स्थापना र सञ्चालनले व्यापकता पाएको छ ।

नेपालमा ७५ ओट्टै जिल्लाहरूमा राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली २०५२ को नियम ४ बमोजिम फ्रिक्वेन्सी मोडुलेसन प्रसारण प्रणालीको स्थापना गरी प्रसारण गर्ने इजाजतपत्र प्राप्त गरी स्टेसनहरू खडा गरेर कार्यक्रम सञ्चालन भइरहेका छन् । यसरी इजाजतपत्र जारी गर्ने रेडियो सञ्चार (लाइसेन्स) नियमावली, २०४९ बमोजिम प्राप्त गर्नुपर्ने लाइसेन्सको नवीकरण गर्ने, हरेक आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन बुझ्ने र रोयल्टी निर्धारण गरी त्यस्तो रोयल्टी बुझ्ने जस्तो सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय कार्य हालसम्म मन्त्रालयबाटै हुने गरेको छ । उक्त कार्य गर्न देशका विभिन्न भागबाट आउँदा लाग्ने समय खर्च र हैरानीलाई कम गरी सेवाग्राहीलाई घर दैलोमा सेवा पुग्नेसमेत भएकाले यस मन्त्रालयको जिल्ला स्थित निकाय काठमाडौंको हकमा गोश्वारा हुलाक कार्यालय, क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयहरू (पूर्वाञ्चल, पश्चिमाञ्चल, मध्य (पश्चिमाञ्चल र सुदूर पश्चिमाञ्चल) र जिल्ला हुलाक कार्यालयहरू (७० वटा) लाई राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ को दफा २० बमोजिम हाललाई १०० वाट क्षमतासम्मको एफ.एम.को कानुनले तोकेको म्यदभित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन बुझ्ने, नियमानुसार इजाजतपत्र नवीकरण गर्ने नियमबमोजिम प्राप्त गरेको रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स नवीकरण गर्ने कार्यहरूको अधिकार प्रत्यायोजन गर्न वाञ्छनीय देखिन्छ ।

यसरी एफ.एम. रेडियोको नवीकरण गर्दा राष्ट्रिय प्रसारण

नियमावलीअनुरूपनै गर्नुपर्ने भएता पनि नवीकरण गर्दा आइपर्ने थप व्यवहारिक विषयहरू र उक्त नियमावलीलाई अझ स्पष्ट गरी नवीकरण कार्यलाई सहज बनाउन यो कार्यविधि जारी गरी स्वीकृत गरिएको छ ।

२. रेडियो एफ.एम. नवीकरण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषय राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ को नियम १६ बमोजिम इजाजतपत्र तथा अनुमतिपत्रको अवधि तथा नवीकरण दस्तुर बुझिलिँदा देहायका विषयहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

क) इजाजतपत्र तथा अनुमतिपत्रको अवधि एक आ.व. को हुनेछ ।

ख) इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्रको बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै प्रसारण तथा वितरण शुल्क सोही नियमावलीको नियम ११ बमोजिम आफूले गरेको कुल आम्दानीको २ प्रतिशतले हुन आउने रकम प्रसारण शुल्कबापत आ.व. समाप्त भएको मितिले ६ महिना (पौष मसान्त) भित्र नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्नेछ । यसमा कुल आम्दानी भन्नाले ऋण वा सापटी लिएको वा सेयरबापतको रकमबाहेक प्रसारण संस्थालाई प्राप्त हुने जुनसुकै आयलाई जनाउँदछ ।

ग) नवीकरणसम्बन्धी व्यवस्था

- इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्रको बहाल रहने अवधि समाप्त नहुँदै आगामी आ.व.को लागि नियमावलीको अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- सो निवेदनसाथ अघिल्लो आ.व.को नियमानुसार लाग्ने प्रसारण तथा वितरण शुल्क बुझाएको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्रको बहाल रहने अवधि समाप्त भई नयाँ आ.व. सुरु भएपछि नवीकरण गर्न आएमा देहायबमोजिमको सुरु नवीकरण

दस्तुर तथा थप जरिवाना बुझाउनुपर्नेछ ।

- २० वाट क्षमतासम्मको नवीकरण दस्तुर रु १००।-
- २० (५० वाट क्षमतासम्मको नवीकरण दस्तुर रु २००।-
- ५० (१०० वाट क्षमतासम्मको नवीकरण दस्तुर रु २०००।-
- कानूनले तोकेको म्यादभित्र नवीकरण गर्न नआएमा नवीकरण शुल्कमा देहायबमोजिमको थप जरिवाना शुल्क तिरी नवीकरण गराउन सकिनेछ ।
 - पहिलो पाँच महिना अर्थात् श्रावणदेखि मङ्सिर सम्मको लागि प्रत्येक महिनाको थप १० प्रतिशत । जस्तो असोज महिनामा नवीकरण गर्न आएको खण्डमा थप ३० प्रतिशत ।
 - छैठौँ अर्थात् पौष मसान्तमा नवीकरण गर्न आएमा नवीकरण शुल्कको थप शतप्रतिशत जरिवाना ।
 - यसरी पौष मसान्तसम्म पनि नवीकरण गर्न नआएमा एफ.एम.को इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।
- विवरण मन्त्रालयलाई पठाउनुपर्ने
 - नवीकरण भएका एफ.एम.हरूको मासिक विवरण प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा । जरिवाना तिरी पौष मसान्त सम्ममा नवीकरण भएका र नवीकरण हुन नसकी इजाजतपत्र स्वतः रद्द भएका प्रशारण संस्थाहरूको विवरण माघको सात गतेभित्र ।

घ) प्रसारण तथा वितरण शुल्क (रोयल्टी) र सोको

जरिवानासम्बन्धी व्यवस्था:

- प्रसारण संस्थाले आ.व. समाप्त भएको ६ महिना (पौष मसान्त) भित्रमा नेपाल सरकारद्वारा मान्यताप्राप्त लेखा परीक्षकबाट तयार पारेको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- लेखा परीक्षण प्रतिवेदनका साथ प्रसारण संस्थाले आफूले गरेको वार्षिक कूल आम्दानीको दुई प्रतिशतले हुन आउने रकम नेपाल सरकारलाई प्रसारण तथा वितरण शुल्क बुझाउनुपर्नेछ ।
- कूल आम्दानी भन्नाले ऋण वा सापटी लिएको वा शेयरबापतको रकमबाहेक प्रसारण संस्थालाई प्राप्त हुने जुनसुकै आयलाई जनाउँदछ ।
- जरिवानाको हकमा:
 - अधिल्लो आ.व.को प्रसारण तथा वितरण शुल्क (रोयल्टी) चालु आ.व.को पौष मसान्तभित्रमा बुझाएमा कुनै थप जरिवाना दस्तुर लाग्ने छैन ।
 - यसरी पौष मसान्तभित्र प्रसारण तथा वितरण शुल्क (रोयल्टी) बुझाउन नआएमा बुझाउनुपर्ने प्रसारण तथा वितरण शुल्कको प्रति महिना १० प्रतिशतका दरले हुन आउने रकमसमेत जरिवानाबापत बुझाउनुपर्नेछ ।
- यसरी प्रसारण तथा वितरण शुल्क (रोयल्टी) र जरिवाना आगामी आ.व. को नवीकरण गर्नु अगावै बुझाइसक्नुपर्नेछ । जस्तो असार मसान्तमा नवीकरण गर्न आउने प्रसारण संस्थाले अधिल्लो आ.व. को प्रसारण तथा वितरण शुल्क (रोयल्टी) नबुझाएको भए प्रसारण तथा वितरण

शुल्कवापतको रकम र सो रकमको ६० प्रतिशत
थप जरिवानासमेत बुझाएपछि मात्र नवीकरणको
रकम तिर्न योग्य हुनेछ ।

(अद्यावधिक मिति : २०७२ जेष्ठ २७ १४:३२:५०)

