प्रदेश राजपत्र

प्रदेश नं. दुई, प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड४) जनकपुरधाम, भाद्र ३ गते,२०७७ साल (अतिरिक्ताङ्क २(क)

भाग १

प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

सम्वत् २०७७ साल ऐन नं ०६

जनलोकपाल सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना: प्रदेशको सार्वजनिक मामिलालाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र जनसहभागितामूलक बनाउदै प्रदेशवाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा नागरिकको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गर्न तथा कानूनको शासन, चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात् गरी सुशासन

पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवाप्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रुपमा रुपान्तरण गरी प्रदेशमा जनलोकपालको प्रत्याभूति दिन जनलोकपाल आयोग सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

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

परिच्छेद—१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "प्रदेश जनलोकपाल ऐन, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,–

(क) "आयोग" भन्नाले दफा २३ बमोजिम गठित प्रदेश जनलोकपाल आयोग सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उजुरी" भन्नाले सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले भ्रष्टाचारजन्य कसुर गरेको वा संघीय ऐन तथा प्रदेश जनलोकपाल ऐन विपरित अनियमित कार्य गरेको सम्बन्धमा दर्ता भएको निवेदन, कुनै माध्यमवाट प्राप्त भएको सूचना वा प्रतिवेदन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रदेशको कुनै सरकारी कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रदेश" भन्नाले प्रदेश नं. दुई सम्झनु पर्छ ।

(च) “मन्त्रालय” भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय वा प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(छ) “पारदर्शिता” भन्नाले निश्चित मापदण्डको आधारमा निर्णय गर्नुपर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने कुरालाई प्रतिकूल असर पार्ने छैन।

(ज) “मन्त्रिपरिषद” भन्नाले प्रदेश नं. दुईको मन्त्रिपरिषद सम्झनु पर्छ ।

(झ) “मन्त्री” भन्नाले मुख्यमन्त्री, मन्त्री, राज्य मन्त्री र सहायक मन्त्रीलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “सचिव” भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव र सचिव सरहको कार्य सम्पादन गर्ने प्रदेश सरकारको अन्य अधिकृत समेतलाई जनाउछ।

(ट) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

(ठ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले प्रदेशको कुनै मन्त्रालय अन्तर्गतको वा सो सरहको अन्य कुनै निर्देशनालय, विभाग वा कार्यालयको प्रमुखको रुपमा काम गर्ने पदाधिकारीलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद—२

शासकीय प्रवन्ध सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुने:** प्रदेश सरकारले प्रदेशमा जनलोकपाल कायम गर्नको लागि प्रदेश स्तर, जिल्ला स्तर तथा स्थानीय तहमा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने वा गराउने छ ।

४. **विषयगत मन्त्रालय रहने:** (१) प्रदेश सरकारको प्रदेशस्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्यामा विषयगत मन्त्रालय तथा सो अन्तर्गतका, विभाग, निर्देशनालय र अन्य कार्यालयहरु रहनेछन् ।

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

(३) मन्त्रालय मातहतमा आवश्यक संख्यामा विभाग, निर्देशनालय तथा अन्य कार्यालयहरु रहन सक्नेछ ।

५. **प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार:** प्रदेशमा सुशासन कायम गर्नका लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानून तथा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरुको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछः-

(क) राष्ट्र, नागरिक र प्रदेशको वृहत्तर हित र समृद्धि,

(ख) समन्याय र समावेशीकरण,

(ग) कानूनको शासन,

(घ) मानव अधिकारको प्रत्याभूति,

(ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता र जवाफदेहिता,

(च) आर्थिक अनुशासन, भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,

(छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,

(ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुच,

(झ) विकेन्द्रीकरण तथा अधिकार निक्षेपण,

(ञ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग,

(ट) समर्पण, सामाजिक सदभाव तथा सौहाद्रता, निष्ठा र इमान्दारिता ।

६. **<u>प्रदेश सरकारले अख्तियार गर्ने नीतिहरु:</u>** (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित संघीय कानून एवं प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवं समय-समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त प्रदेशको प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा प्रदेश सरकारले देहायका नीति अख्तियार गर्नेछः-

(क) सामाजवाद उन्मुख नीति,

(ख) गरीबी निवारण,

(ग) सामाजिक न्याय,

(घ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दीगो तथा कुशल व्यवस्थापन,

(ङ) महिला सशक्तिकरण तथा लैंगिक न्यायको विकास,

(च) वातावरणीय संरक्षण,

(छ) आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पिछडिएका वर्गको उत्थान,

(ज) दुर्गम क्षेत्रको विकास तथा सन्तुलित विकास ।

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

परिच्छेद-३

सार्वजनिक मामिलाको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

७. **जनलोकपाल कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेः** प्रदेशमा जनलोकपाल कायम गर्ने र सर्वसाधारणलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारको प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो र मितव्ययी ढंगले सञ्चालन गर्नु गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

८. **मन्त्रीको जिम्मेवारीः** (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित संघीय कानून र प्रदेश कानूनमा उल्लिखित जिम्मेवारीका साथै आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्य सम्बन्धी नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ ।

(२) मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गतका विषयहरुमा दीगो विकास र सम्वृद्धिमा योगदान पुर्याउने एवं कम समयमा बढी प्रतिफल दिने तथा दीर्घकालीन महत्व राख्ने र उत्पादनमूलक आयोजना तथा परियोजनाहरुको अध्ययन गराई परियोजना बैंक तयार गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ ।

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

९. **<u>प्रमुख सचिव तथा निजको जिम्मेवारीः</u>** (१) प्रमुख सचिव प्रदेश सरकारको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

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

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

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

(ग) विभिन्न मन्त्रालय तथा अन्य सम्बद्ध निकायहरुको प्रशासनिक काम कारवाहीलाई समन्वय गर्ने गराउने,

(घ) शासकीय सुधारलाई प्रदेश प्रशासनको अभिन्न अंङ्गको रुपमा कार्यान्वयन गर्न वा गराउन विभिन्न मन्त्रालय र अन्य निकाय बीच समन्वय गर्ने,

(ङ) मन्त्रिपरिषद्को सचिवको रुपमा काम गर्ने र सोही हैसियतमा मन्त्रिपरिषदको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(च) प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्का निर्णय कार्यान्वयन गर्न, गराउन सम्बन्धित मन्त्रालयहरुलाई परिचालन गर्ने वा गराउने र ती निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने,

(छ) प्रदेशको प्रशासनतन्त्रलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउन प्रदेश सरकारका सचिव तथा अन्य कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने,

(ज) प्रदेश सरकारको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समय-समयमा सचिव स्तरीय बैठक आयोजना गर्ने र सचिव बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने,

(झ) विभिन्न मन्त्रालय र प्रदेश स्तरका कार्यालयहरुको प्रशासनिक काम कारबाहीको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने,

(ञ) प्रदेश सरकारको निर्णयको लागि सचिवले पेश गरेको प्रस्तावमा आवश्यक कुराहरु पुगे नपुगेको जाँची प्रस्तावलाई प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद समक्ष पेश गर्ने र अङ्ग नपुगेको पाइएमा सम्बन्धित सचिवकहाँ फिर्ता पठाउने वा पठाउन लगाउने,

(ट) प्रदेश मन्त्रिपरिषदले गरेका आर्थिक तथा औद्योगिक विषयका करारजन्य सम्झौताको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन गर्ने गराउने,

(ठ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने।

१०. **सचिवको जिम्मेवारीः** (१) सचिव सम्बन्धित मन्त्रालयको 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 संघीय कानून एवं प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेश सरकारले प्रतिपादन गर्नुपर्ने नीतिका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रीलाई सघाउने,

(ख) सम्बन्धित मन्त्रीको निर्देशन तथा सुपरीवेक्षणको अधीनमा रही आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा निकाय वा प्रदेश स्तरका कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ग) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा निकाय वा प्रदेश स्तरका कार्यालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्री समक्ष सोको प्रस्ताव पेश गर्ने,

(घ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा निकाय वा प्रदेश स्तरका कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन र कर्मचारी उपर नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने,

(ङ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारबाही उपर आवश्यक सुपरीवेक्षण वा नियन्त्रण गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,

(च) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(छ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा निकाय वा प्रदेश स्तरका कार्यालय तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष पेश गर्ने,

(ज) मन्त्रालय वा प्रदेश स्तरका कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनकासाथै प्रगति समीक्षा गर्ने गराउने,

(झ) मन्त्रालय वा प्रदेश स्तरका कार्यालयबाट वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका प्रमुख काम कारबाहीका बारेमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने,

(ठ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा अन्तरगतका कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा प्रदेश सरकारबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने र त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयन स्थितिको सुपरिवेक्षण गर्ने,

(ड) सचिव स्तरीय बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,

(ढ) अत्यन्त उत्कृष्ट एवं प्रशंसनीय कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी प्रत्येक वर्षको

एकपटक तोकिएको आधारमा पुरस्कार स्वरुप एकपटकमा पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,

(ण) प्रदेशमा रहेका 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 वा कारवाहीका लागि प्रदेश सरकारमा सिफारिस गर्ने।

(थ) आफ्नो मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र अन्तरगतका विषयहरुमा दीगो विकास र सम्वृद्धिमा योगदान पुर्याउने एवं कम समयमा बढी प्रतिफल दिने तथा दीर्घकालिन महत्व राख्ने र उत्पादनमुलक आयोजना तथा परियोजनाहरुको अध्ययन गराई परियोजना वैंक तयार गर्ने ।

(द) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणका लागि प्रदेश सरकारको तर्फबाट राजपत्राङ्कित तहगत गर्ने सातौं तह श्रेणीसम्मका कर्मचारीको मनोनयन गर्ने र वैदेशिक भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने,

(ध) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय विभाग वा निर्देशनालय वा निकाय वा कार्यालय वा सो अन्तर्गतका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरह सम्मका कर्मचारीको सरुवा वा पदस्थापना गर्ने वा काज खटाउने,

तर, एक मन्त्रालय वा निर्देशनालय वा निकाय वा कार्यालय वा अन्य निकाय वा सो अन्तर्गतका विभाग वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई अर्को मन्त्रालय वा विभाग वा निर्देशनालय वा निकाय वा कार्यालय वा अन्य निकाय वा सो अन्तर्गतका विभाग वा कार्यालयमा गरिने सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(ण) तोकिए बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

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

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

११. **<u>विभागीय प्रमुखको जिम्मेवारीः</u>** (१) विभागीय प्रमुख सम्बन्धित निर्देशनालय वा 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 देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफू बहाल रहेको विभागको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) आफू बहाल रहेको विभागको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, अफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने,

(ग) आफू बहाल रहेको विभाग तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रुपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने,

(ङ) आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा दक्षताको स्तर निरन्तर

रुपमा अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिम दिने व्यवस्था गर्ने,

(च) आफू बहाल रहेको विभाग तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयको तोकिए बमोजिमको मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन सचिव समक्ष पेश गर्ने,

(छ) आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कुनै कर्मचारीले अत्यन्त उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा एकपटकमा पन्ध्र हजार रुपैया ‘‘सम्मको एकमुष्ट पुरस्कार दिने,

(ज) कुनै कार्यालय प्रमुखले कार्यान्वयन गरेको आयोजनाको समय-समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने 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 निज उपर विभागीय कारबाही प्रारम्भ गर्ने र त्यसरी गरेको विभागीय कारबाहीको विवरण सम्बन्धित सचिवसमक्ष पेश गर्ने,

(झ) तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने गराउने ।

१२. **<u>कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारीः</u>** प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफू बहाल रहेको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने,

(ख) आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई काज खटाउने,

(ग) उत्कृष्ट वा प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई ग्रेड थप वा नगद पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी विभागीय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,

(घ) आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरुको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्न लगाउने,

(ङ) आफु बहाल रहेको कार्यालयबाट जनसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने,

(च) तोकिए बमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने गराउने ।

परिच्छेद–४

प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

१३. **कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः** निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा अन्य प्रचलित कानूनमा प्रकृया उल्लेख भएकोमा सोहि बमोजिम प्रकृया अवलम्बन गरि निर्णय गर्नुपर्नेछ । सो बाहेकको विषयमा निर्णय गर्दा तोकिएको वा प्रचलित प्रकृया अवलम्बन गरि निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

१४. **समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेः** दफा १३ बमोजिम निर्णय गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा समयावधी तोकेकोमा सोहि बमोजिमको समयावधी भित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ । सो बाहेकको विषयमा तोकिएको समयावधी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

१५. **निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेः** (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित संघीय कानून वा प्रदेश कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढंगबाट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारदर्शिता कायम गर्न निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा आफ्ना मातहतका कर्मचारीसँग राय लिन सक्नेछ ।

(३) निर्णय गर्नुपर्ने विषयको कारबाही एक तहबाट प्रारम्भ भई अर्को तहबाट निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने प्रत्येक तहमा संलग्न रहने पदाधिकारीले सो विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय ठहरसहित निर्णय गर्नुपर्ने विषय निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै निर्णय गर्दा कानूनी वा प्राविधिक प्रश्नको पनि निरुपण गर्नु पर्ने रहेछ र त्यस्तो विषयमा कुनै कानूनविज्ञ वा प्राविधिकको राय सहित निर्णय गर्ने अधिकारीले मनासिब ठानेमा त्यस्तो राय लिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम राय लिएकोमा त्यस्तो रायलाई समेत आधार मानी निर्णय गर्न सकिनेछ त्यस्तो रायलाई मान्नु नपर्ने देखेमा सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(६) पारदर्शिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. **निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनु पर्ने:** यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले गरेको निर्णय कुन-कुन कुरामा आधारित छ र त्यस्तो निर्णय किन गर्नु परेको हो सोको स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ।

१७. **स्वार्थ बाझिएमा निर्णय गर्न नहुने:** (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा प्रत्यक्ष रुपमा आफ्नो कुनै हित, सरोकार वा स्वार्थ रहेको भएमा वा निजले गरेको निर्णयबाट निजको हकमा अपुताली खान पाउने व्यक्ति वा नजिकको अन्य नातेदार प्रत्यक्ष प्रभावित हुने भएमा वा निजको एकासगोलको व्यक्तिले सञ्चालन गरेको व्यापार, व्यवसायमा प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी स्वार्थ बाझिने भएमा त्यस्तो पदाधिकारीले त्यस्तो विषयमा निर्णय गर्न सक्ने छैन ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्न नहुने भएमा सोको कारण खुलाई आफू भन्दा एक तह माथिको पदाधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्न नहुने भएमा निर्णय गर्ने अधिकारीले एक तह माथिको पदाधिकारी समक्ष पेश गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर मन्त्रालयको प्रदेश सचिव निर्णय गर्ने अधिकारी भएमा सम्बन्धित मन्त्रीसम्म र प्रमुख सचिव निर्णय गर्ने अधिकारी भएमा मुख्यमन्त्री समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्र (सेक्टर-सबसेक्टर) को नीति निर्माण गर्ने वा कानून कार्यान्वयन गर्ने निकायमा वा कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्र नियमन गर्ने नियमनकारी निकायमा कार्यरत अधिकृतले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै गैरसरकारी वा निजीस्तरको सोही क्षेत्र वा उपक्षेत्र अन्तर्गत कुनै वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने, कुनै व्यवसाय गर्ने वा त्यस्तो वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने फर्म, कम्पनी वा अन्य कुनै प्रतिष्ठानको व्यवस्थापनमा आफू पदमा बहाल रहँदासम्म र जुनसुकै कारणले त्यस्तो पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि पनि कम्तीमा दुई वर्षसम्म प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा संलग्न हुन सक्ने छैन ।

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि एकभन्दा बढी निकायमा बहाल रहेको व्यक्तिको हकमा सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अघिको पछिल्ला दुई वर्षसम्मको अवधिलाई जनाउनेछ ।

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

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

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

१८. <u>**कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने:**</u> (१) प्रदेश सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन (परफरमेन्स कन्ट्राक्ट) गरिसक्नु पर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नुपर्ने भएमा वा प्रदेश सरकारको प्राथमिकता प्राप्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने 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 गरिसक्नु पर्ने समयावधि र कार्य सम्पादनको गुणस्तर वा परिमाण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको विवरण मनासिब देखिएमा काबू बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई जति अवधि काम गर्न नसकिएको हो सो अवधि कटाई थप

अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न कार्य सम्पादन करार संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(६) मनासिब कारण बिना उपदफा (३) वा (५) बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने पदाधिकारी उपर विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि “सार्वजनिक चासोको विषय” भन्नाले देहायका कुनै विषय सम्झनु पर्नेछः-

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

(ख) सार्वजनिक महत्वको कुनै विकास कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने विषय, वा

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विषय ।

२०. **जिम्मेवारी पन्छाउन नहुनेः** (१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको वा यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम निर्धारित समय अवधिभित्र सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारीले दफा २० को अवस्थामा बाहेक आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन वा आफूले गर्नुपर्ने काम अरु कसैलाई गर्न लगाउन हुँदैन।

(३) उपदफा (२) को प्रतिकूल हुने गरी कसैले जिम्मेवारी पन्छाउने वा जिम्मेवारी पन्छाउने बदनियतले निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पादन नगर्ने वा कार्य सम्पादन सूचक बमोजिम उपलब्धि हासिल नगर्ने पदाधिकारीलाई प्रमुख सचिव भए मुख्यमन्त्रीले, सचिव भए सम्बन्धित मन्त्री, मन्त्रालय अन्तर्गतका पदाधिकारी भए सम्बन्धित सचिवले र विभागका भए सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले चेतावनी दिन सक्नेछ ।

तर मन्त्रीपरिषद्को निर्णय कार्यान्वयन नगर्ने वा कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पन्छाउने पदाधिकारीलाई प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्)ले चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम चेतावनी दिंदा पनि काम कारबाही नगर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ ।

२१. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित संघीय वा प्रदेश कानूनबमोजिम आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम आफू सरहको वा आफ्नो मातहतको अन्य कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्न सक्ने गरी प्रचलित कानून बमोजिम

अधिकारलाई प्रचलित कानून प्रतिकुल नहुनेगरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट मुक्त भएको मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार जुनसुकै बखत फिर्ता लिन सकिनेछ ।

२२. **पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सार्वजनिक पद धारण गरेको प्रत्येक व्यक्तिले आफू पदमा बहाल रहँदा वा जुनसुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधिसम्मका लागि तोकिए बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पालना गर्नुपर्ने पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धित मन्त्रालयले बनाउनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम बनाएको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ र त्यस्तो आचरण उल्लङ्घन गर्ने व्यक्तिलाई उल्लङ्घनको मात्रा अनुसार निज उपर कर्मचारी भए विभागीय कारबाही भई अभिलेख राखिनेछ र अन्य पदाधिकारी भए त्यस्तो पदको लागि पदीय वा पेशागत आचरण बनाउने अधिकारीले निजको त्यस्तो अभिलेख राख्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदीय वा पेशागत आचरण पालना नगरेको वा उल्लङ्घन गरेको कुनै कुरा प्रचलित कानून बमोजिम कसूर मानिने रहेछ भने त्यस उपर कानून बमोजिम कारबाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद—५

प्रदेश जनलोकपाल आयोग सम्बन्धी व्यवस्था

२३. **प्रदेश जनलोकपाल आयोगको गठनः** (१) प्रदेशमा एक प्रदेश जनलोकपाल आयोग रहनेछ । आयोगमा अध्यक्ष सहित तीन जना सदस्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका अध्यक्ष तथा सदस्यको नियुक्तिको लागि प्रदेश प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक सिफारिस समिति रहनेछः-

(क) मुख्यमन्त्री, प्रदेश सरकार -अध्यक्ष

(ख) प्रदेश सभाका सभामुख -सदस्य

(ग) प्रदेश सभाका विपक्षी दलको नेता-सदस्य

(३) उपदफा (२) वमोजिमको समितिमा प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्नेछ।

(४) आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुको नियुक्तिको सिफारिस गर्दा महिला सहित समावेशी सिद्वान्तका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) देहायको योग्यता भएको व्यक्ति आयोगको अध्यक्ष वा सदस्यको पदमा नियुक्तिका लागि योग्य हुनेछः-

(क) नेपाली नागरिक भएको,

(ख) कानून, अर्थशास्त्र, वाणिज्य शास्त्र, व्यवस्थापन, सार्वजनिक प्रशासन वा अन्य विषयमा मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको,

(ग) न्याय, कानून, राजश्व, व्यवस्थापन, सार्वजनिक प्रशासन क्षेत्रमा १० (दश) वर्ष काम वा

अध्यापन गरी ख्याति प्राप्त गरेको वा भ्रष्टाचार विरुद्धको अभियानमा कम्तीमा १० वर्ष नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गरी ख्याति प्राप्त गरेको,

(घ) उच्च नैतिक चरित्र भएको,

(ङ) उमेर कम्तीमा ४० वर्ष पुरा भएको र

(च) नियुक्त हुनु भन्दा अगाडी कुनै राजनितिक दलको सदस्य नरहेको ।

(६) अध्यक्ष तथा सदस्यको पदावधि नियुक्त भएको मितिले ५ वर्षको हुनेछ ।

(७) अध्यक्ष तथा सदस्यले प्रदेश प्रमुख समक्ष अनुसूचि (१) बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनियताको सपथ लिनु पर्नेछ ।

(८) कुनै कारणले अध्यक्ष तथा सदस्यको पद रिक्त भएमा सिफारिस समितिले १(एक) महिना भित्र रिक्त स्थान पुर्ति गर्नु पर्नेछ । आयोगको अध्यक्षको अनुपस्थितीमा आयोगमा अध्यक्षता वरिष्ठतम सदस्यले गर्नेछ ।

२४. **आयोगको अध्यक्ष र सदस्यको पद रिक्त हुने आवस्थाः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा आयोगको अध्यक्ष वा सदस्यको पद रिक्त हुनेछः-

(क) निजले प्रदेश प्रमुख समक्ष लिखित राजीनामा दिएमा

(ख) निजको उमेर पैसठ्ठी वर्ष पूरा भएमा

(ग) निज विरुद्ध प्रदेशसभामा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा दुई तिहाई

बहुमतले महाभियोगको प्रस्ताव पारित भएमा,

(घ) शारीरिक वा मानसिक अस्वस्थताको कारणले सेवामा रही कार्यसम्पादन गर्न असमर्थ रहेको भनी प्रदेश सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डले दिएको प्रतिवेदनका आधारमा दफा २३ को उपदफा (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा प्रदेश प्रमुखले पदमुक्त गरेमा,

(ङ) निजको मृत्यु भएमा ।

२५. **<u>पुनः नियुक्ति नहुने</u>:** (१) आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यको पुनः नियुक्ति तथा अन्य सरकारी सेवामा ग्राह्य हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा आयोगको अध्यक्ष र सदस्य देहायको पदमा नियुक्तिको लागि ग्राह्य हुन सक्ने छन्:-

(क) संबैधानिक निकायको पदाधिकारीको पदमा नियुक्त हुन,

(ख) आयोगको सदस्य आयोगको अध्यक्ष पदमा नियुक्ति हुन,

(ग) कुनै राजनीतिक पदमा वा कुनै विषयको अनुसन्धान, जाँचबुझ वा छानविन गर्ने वा कुनै विषयको अध्ययन वा अन्वेषण गरी राय, मन्तव्य वा सिफारिस पेश गर्ने कुनै पदमा नियुक्ति हुन,

(३) आयोगको सदस्य सोही आयोगको अध्यक्षमा नियुक्ति हुने भएमा सदस्यको अवधि समेत गणना गर्नु पर्नेछ।

२६. **अध्यक्ष र सदस्यको पारिश्रमिक र सेवाका शर्तः** आयोगका अध्यक्षको सुविधा उच्च अदालतको मुख्य न्यायधिश र सदस्यको सुविधा उच्च अदालतको न्यायधिश सरह हुनेछ ।

२७. **आयोगको कार्यालय र कर्मचारीः** (१) प्रदेश मुकाममा आयोगको कार्यालय रहनेछ ।

(२) आयोगमा प्रदेश निजामति सेवा, प्रदेश सरकारी सेवा तथा प्रदेश प्रहरी सेवा तर्फका कर्मचारीहरु समेत रहने गरी संगठन संरचना र कर्मचारीको दरवन्दी आयोगको सिफारिसमा प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) आयोगमा कार्यरत्त कर्मचारीको सरुवा आयोगको समन्वयमा गर्न सक्नेछ ।

२८. **आयोगको बैठकः** (१) यस ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आयोगले गर्नुपर्ने काम आयोगको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(२) आयोगको बैठकको अध्यक्षता आयोगको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) आयोगमा तत्काल कायम रहेका अध्यक्ष सहित दुईजना सदस्य उपस्थित भएमा आयोगको बैठक बस्न सक्नेछ।

तर सदस्य नियुक्त हुन बाँकि रहेको अवस्थामा कार्यरत पदाधिकारीबाट निर्णय गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।

(४) आयोगको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(५) आयोगको निर्णय पुस्तिकामा उपस्थित सदस्यहरुले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ।

(६) आयोगको निर्णय आयोगको सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।

(७) आयोगको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२९. **<u>आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले भ्रष्टाचार गरेको वा यस ऐन अन्तर्गतको कुनै कसुर गरेको वा कुनै अनियमित कार्य गरेको भनी उजुरी पर्न आएमा वा कुनै किसिमले जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्ता उजुरीहरुमाथि प्रारम्भिक छानवीन गर्न सक्नेछ ।

(२) आयोगले प्रदेश सरकारको अनुदान वा सहयोगबाट स्थानीय तह वा कुनै संगठित संस्थाले संचालन गरेको कुनैपनि परियोजना वा कार्यक्रम समेतमा भ्रष्टाचार वा यस ऐन अन्तर्गतको कुनै कसुर गरेको वा कुनै अनियमितता गरेको व्यहोराको उजुरी परी वा कुनै किसिमले जानकारी भएमा त्यस उपर प्रारम्भिक छानबीन गर्न सक्नेछ ।

(३) आयोगले प्रदेश र स्थानीय स्तरका सरकारी कार्यालयहरुमा अनुगमन निरीक्षण गर्न, आय व्ययको विवरण तथा लेखापरीक्षणको विवरण हेर्न, आवश्यक कागजात माग गर्न, मुचुल्का गर्न र खानतलाशी गर्न सक्नेछ ।

(४) आयोगले गरेको प्रारम्भिक अनुसन्धानवाट भ्रष्टाचार वा अनियमित कार्य भएको देखिएमा वा हुन सक्ने मनासिब आधार रहेको पाइएमा आयोगले विस्तृत छानवीनका लागि अनुसन्धान अधिकृत तोक्न सक्नेछ ।

(५) आयोगले गरेको अनुगमन वा निरीक्षणको प्रतिवेदन सात दिन भित्र आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रीमार्फत मुख्यमन्त्रीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) आयोगले प्रदेश र स्थानीय स्तरका सरकारी कार्यालयहरुको निरीक्षण वा अनुगमन को क्रममा आवश्यक

निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी आयोगले दिएको निर्देशन पालना गर्नुपर्ने सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(७) आयोगले गरेको अनुसन्धान तहकिकातबाट कुनै राष्ट्र सेवकले भ्रष्टाचार गरेको कुरा देखिन आएमा आयोगले राय सहितको प्रतिवेदनसाथ सक्कल फायल अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) आयोगले गरेको अनुसन्धान तहकिकातबाट कुनै राष्ट्रसेवकले भ्रष्टाचारको कसुर बाहेक यस ऐन अन्तर्गतको कुनै कसुर गरेको वा अन्य अनियमित कार्य गरेको पाइएमा निजले गरेको यस ऐन अन्तर्गतको कुनै कसुर वा अन्य अनियमित कार्यको विवरण उल्लेख गरी निज उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नको लागि अख्तियारवालासमक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(९) आयोगले गरेको अनुसन्धान तहकिकातबाट कुनै राष्ट्रसेवकले अनियमित कार्य गरेको कारणले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहलाई कुनै किसिमको हानि नोक्सानी भएको पाइएमा सो को विगो समेत उल्लेख गरी प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्नको लागि अख्तियारवाला समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(१०) उपदफा (८) र (९) बमोजिम आयोगबाट लेखी आएको अवस्थामा सम्बन्धित अख्तियारवालाले तीन महिना भित्र कारवाही गरी सो को जानकारी आयोगलाई दिनु पर्नेछ । सो समय भित्र कारवाही गरी जानकारी नदिनेलाई आयोगले आफै विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

(११) आयोगले जनलोकपाल सम्बन्धी कानूनलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न र सार्वजनिक निकायमा हुने भ्रष्टाचारको अवस्था र त्यसलाई प्रभावकारी नियन्त्रणका

रणनीतिसहित उपयुक्त नीति, नियम र कानुन निर्माण वा परिमार्जनका लागि प्रदेश सरकारलाई नियमित रुपमा सुझाव र सल्लाह दिनेछ ।

(१२) आयोगले जनलोकपाल कायम गर्न, सेवाग्राहीलाई सरकारी सेवा र सुविधामा सहज पहुँच सम्बन्धमा आम जनसमुदायलाई सचेत गराउनका लागि विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरुसंग सहकार्य गरी जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्नेछ ।

(१३) आयोगमा परेको उजुरीको अनुसन्धान तहकिकात हुँदा उजुरी तथ्यहीन वा काल्पनिक रहेको देखिएमा त्यस्ता उजुरीहरुलाई तामेलीमा राखी लगत कट्टा गर्नेछ । यसरी तामेलीमा राखी लगत कट्टा भएको उजुरीको सम्बन्धमा पछि भ्रष्टाचार वा अनियमित कार्य गरेको थप सबुत प्रमाण फेला परेपछि त्यस्ता उजुरी उपर पुनःछानविन गर्नमा बाधा पर्ने छैन ।

(१४) यस प्रदेशमा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारी आन्यत्र सरुवा भई गएको अवस्थामा पनि निज उपर भ्रष्ट्राचार वा आर्थिक अनियमितता गरेको उजूरी परेमा यस ऐन बमोजिम निज उपर अनुसन्धान तथा छानविन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(१५) आयोगमा पर्न आएको उजुरीहरु वा आयोग स्वयं जानकारी लिएका विषयमा अनुसन्धान तहकिकात गर्ने तथा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३०. **<u>आयोगको अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगसंगको सम्बन्धः</u>** (१) नेपालको संविधान र संघीय कानुन अनुसार अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै उजुरी पर्न आएमा वा उजुरी परी अनुसन्धान भईरहेको भएमा

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले उक्त उजुरीको कामकारवाही फाइल माग गर्दा आयोगले सो उजुरीको अनुसन्धान सहितको सक्कल फाइल अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी उजुरी पठाइएको जानकारी प्रदेश सरकारलाई दिनु पर्नेछ र उजुरी पठाएपछि सो उजुरीको लगत आयोगबाट कट्टा हुनेछ ।

(२) आयोगको प्रारंम्भिक अनुसन्धानबाट सार्वजनिक पदाधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचार गरेको प्रमाण पाइएको अवस्थामा निजलाई अविलम्ब निलम्बन नगरिएमा सवुद प्रमाण नष्ट वा लोप हुन सक्ने मनासिव कारण देखिन आएमा आयोगले त्यस्ता राष्ट्रसेवकलाई तत्काल निलम्बन गरी जानकारी गर्न अख्तियारवाला समक्ष लेखी पठाउने छ ।

तर कुनै प्रदेश सभा सदस्य वा मन्त्रीलाई निलम्वन गर्नुपर्ने भएमा सोको सम्पुर्ण जानकारी सहित प्रदेश सभा सदस्यको हकमा सभामुख तथा मन्त्रीको हकमा मुख्यमन्त्रीलाई निलम्वन गर्न सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

३१. **आयोगको वार्षिक प्रतिवेदनः** (१) आयोगले वर्ष भरी गरेको कामकारवाहीको विवरणहरु उल्लेख गरी वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रदेश प्रमुखसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री मार्फत प्रदेश सभामा पेश हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन उपर प्रदेश सभा वा प्रदेश सभाको प्रदेश मामिला समितिमा छलफल हुनेछ।

३२. **सूचना संकलन ईकाईको गठनः** (१) प्रदेश सरकारले आयोग समक्ष पर्न आएको उजुरीहरुको अनुसन्धान तहकिकातको

कार्यलाई प्रभावकारी वनाई भ्रष्टाचार तथा अनियमित कार्यलाई प्रभावकारी नियन्त्रण गर्नको लागी सूचना संकलन गरी आयोगलाई सहयोग गर्न प्रदेश निजामति सेवा, प्रदेश सरकारी सेवा तथा प्रदेश प्रहरी सेवा तर्फका कर्मचारीहरु समेत रहने एक छुट्टै सूचना संकलन ईकाईको गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) सूचना संकलन ईकाईको गठन तोके बमोजिम हुनेछ ।

३३. **<u>आयोगको अध्यक्ष र सदस्य माथि महाभियोगः</u>** (१) यो संविधान र कानूनको गम्भिर उल्लंघन गरेमा, कार्यक्षमताको अभाव वा खराव आचारण भएको वा इमान्दारी पूर्वक आफ्नो पदीय कर्तव्य पालन नगरेको वा आचारसंहिताको गम्भिर उल्लंघन गरेको अवस्थामा वा पदीय निष्ठा प्रतिकुल कार्य गरेमा वा पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा प्रदेश सभामा तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यले आयोगको अध्यक्ष तथा सदस्य विरुद्ध महाभियोगको प्रस्ताव पेश गर्न सक्ने छन् । त्यसतो प्रस्ताव प्रदेश सभामा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएमा सम्बन्धित व्यक्ति पदबाट मुक्त हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै व्यक्तिको विरुद्ध महाभियोगको प्रस्ताव पेश गर्ने आधार र कारण विद्यमान भए नभएको छानबीन गरी सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि प्रदेश सभामा एक महाभियोग सिफारिस समिति रहनेछ ।

(३) उदफा (१) बमोजिम महाभियोगको आरोप लागेको व्यक्तिलाई सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम महाभियोगको प्रस्ताव पारित भई पदमुक्त भएका आयोगको अध्यक्ष तथा सदस्यले पदमा

रहँदा कुनै कसूर गरेको भए त्यस्तो कसूरमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम महाभियोगको प्रस्ताव पारित भई पदमुक्त भएको व्यक्तिले त्यस्तो पदबाट पाउने कुनै सुविधा लिन र भविष्यमा कुनै पनि सार्वजनिक पदमा नियुक्ति वा मनोनयन हुन सक्ने छैन ।

(६) महाभियोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद—६

विविध

३४. **पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाहः** यस ऐन वा प्रचलित संघीय कानून वा प्रदेश कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी भएको पदाधिकारीले आफ्नो अधिकारको प्रयोग गर्दा वा कर्तव्य पालना गर्दा देहायको विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) आफूले सम्पादन गर्ने काम निर्धारित समयमा नै सम्पादन गर्न आफैंले पहल गर्ने,

(ख) सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी ढंगबाट अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील हुने गरी प्रयोग गर्ने,

(ग) सरकारी वा सार्वजनिक कार्यालय वा सेवा प्रदायक संस्थाका सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीले सेवा प्रवाह गर्दा सेवाग्राहीलाई सेवा मुलक मैत्री ढंगबाट सेवा प्रदान गर्ने कुरामा ध्यान दिने ।

(घ) कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ती र विलम्ब हुनु भनेको स्रोत र साधनको दुरुपयोग हुनु हो र मुलुक एवं

प्रदेशको थप स्रोत र साधन खर्च हुनु हो भन्ने भावना राख्ने,

(ङ) कार्य सम्पादन गर्दा कुनै अपरिहार्य कारण परी तत्काल कार्य सम्पादन गर्न नसकिने भएमा त्यसको जानकारी माथिल्लो निकायलाई दिने ।

तर सार्वजनिक सेवाको विषयमा वा सेवाग्राहीसँग सम्बन्धित विषय भएमा त्यस्तो विषय सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँसी आवश्यकता अनुसार प्रचार प्रसार समेत गरी गराई सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(च) आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा जिम्मेवार पदाधिकारी स्वयंले निर्णय गर्नुपर्ने र कुनै किसिमको कानूनी 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 संस्कृति अनुरुप शिष्ट व्यवहार गर्ने ।

३५. <u>नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने:</u> (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक मन्त्रालय वा कार्यालयले सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिए बमोजिम नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

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

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय वा कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,

(ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,

(ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

(घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण,

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

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु ।

(३) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित कार्यालयलाई बाध्यात्मक हुनेछन् र सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित मन्त्रालय वा निर्देशनालय वा कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) मनासिब कारण बिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभाग वा निर्देशनालय वा कार्यालयको प्रमुख तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही हुनेछ ।

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

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

३६. **घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिनेः** सर्वसाधारणको सामूहिक वा व्यक्तिगत सरोकार रहने कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको इलाकामा नै सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने गरी प्रदेश सरकारले समय-समयमा तोकेका कार्यालयले तोकिए बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

३७. **न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सरकारी सेवा उपलब्ध गराए बापत प्रदेश सरकार वा अन्य सरकारी निकायलाई सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा सामाजिक न्यायको आधारमा फरक फरक सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

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

३८. **जनताको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रदेश सरकारले कुनै परियोजना वा आयोजनाको छनौट र सञ्चालन गर्न जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वमा हुने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

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

३९. **शासकीय सुधार इकाइको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रत्येक मन्त्रालयमा शासकीय सुधार इकाइको गठन गरिनेछ ।

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

४०. **सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्नेः** (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने प्रदेश स्तरका कार्यालय वा जिल्ला एवं स्थानीय

तहमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानूनसम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्नेछ ।

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

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

४१. **गुनासो व्यवस्थापनः** (१) प्रत्येक मन्त्रालय वा विभाग वा निर्देशनालय वा कार्यालयमा सो मन्त्रालय वा विभाग वा निर्देशनालय एवं कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारबाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा जोसुकैले गुनासो पेश गर्न सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएका गुनासो व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा निर्देशनालय एवं कार्यालयका जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक तीन दिनमा एकपटक अन्य कर्मचारीको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नु पर्नेछ र सो पेटिकामा प्राप्त भएका गुनासो तथा सुझाव मनासिब रहेको पाइएमा त्यसको समुचित व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम गरिएको कारबाहीको जानकारी सम्बन्धित सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभाग वा निर्देशनालय एवं कार्यालयको काम कारबाहीसँग असम्बन्धित विषयको गुनासो प्राप्त भएमा गुनासो दिने सम्बन्धित व्यक्ति पहिचान भएको रहेछ भने निजलाई सो जानकारी दिई फिर्ता गर्ने र पहिचान भएको रहेनछ भने सो विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभाग वा निर्देशनालय एवं कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ ।

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

४२. **विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्दा स्वीकृति लिनु पर्नेः** (१) प्रदेश सरकारको सेवामा कार्यरत कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा विदेशस्थित बैकमा खाता खोल्नु पर्दा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) विदेशस्थित बैकमा खाता खोल्नु पर्दा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४३. **अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुनेः** (१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा एक पदाधिकारीले

अर्को पदाधिकारीको अधिकार, जिम्मेवारी वा कर्तव्य उपर हस्तक्षेप गर्नु हुदैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिकूल काम गर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

४४. **<u>परामर्श लिन सक्नेः</u>** आयोगले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञहरुसँग सल्लाह, सुझाव तथा परामर्श लिन सक्नेछ।

४५. **<u>प्रवक्ता तोक्नु पर्नेः</u>** (१) प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालय एवं कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालय एवं कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालय एवं कार्यालयको कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नु पर्नेछ ।

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

४६. **<u>सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन सकिनेः</u>** (१) प्रत्येक मन्त्रालय, एवं कार्यालयले आफ्नो स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा विद्युतीय सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन सक्नेछ ।

(२) सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने सम्बन्धी अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४७. **<u>अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिः</u>** (१) सरकारी सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासनतन्त्रलाई सेवाप्रदायकको रुपमा रुपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढंगबाट सम्पादन भए वा नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न प्रमुख सचिवको

संयोजकत्वमा तोकिए बमोजिमको एक प्रदेश अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति गठन हुनेछ ।

(३) प्रदेश अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिलाई सहयोग गर्न प्रत्येक मन्त्रालयमा तोकिए बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्यांकन संयन्त्र रहनेछ ।

(४) प्रदेश अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा रहनेछ।

४८. **सरकारी कार्य फछ्र्यौट र सरकारी कार्यालयको निरीक्षणः** यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त सरकारी कार्य फछ्र्यौट तथा निरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४९. **वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** (१) मन्त्रालय वा निर्देशनालय तथा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र आफूले सो आर्थिक वर्षभरि सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो कामको अवस्था तथा प्रगति र लागत लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरु समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालय भए मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा, अन्य कार्यालय तथा निकाय भए सम्वन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन आफूभन्दा माथिल्लो निकायको स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्न समेत सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा सो उपदफामा लेखिएको कुराको अतिरिक्त सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभाग वा निर्देशनालय वा निकायले त्यस्तो मन्त्रालय वा विभाग वा निर्देशनालय वा निकाय वा सो अन्तर्गतका

कार्यालयहरुमा जनलोकपाल कायम गर्न गरेका सुधार कार्यक्रम र त्यसबाट प्राप्त परिणामको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

५०. **कार्य सम्पादन सूचकः** यस ऐन बमोजिम कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्य सम्पादन सूचक तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५१. **असल नियतले गरेको कामको बचाउः** यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा वा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्दा निजले असल नियतले गरेको काम कारबाहीको विषयलाई लिएर निज उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

५२. **नियम बनाउने अधिकारः** प्रदेश सरकारले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियम वनाउन सक्नेछ ।

५३. **निर्देशिका वा कार्यविधी बनाउन सक्नेः** प्रदेश सरकारले सरकारी कार्यालयको काम कारवाहीलाई प्रक्रियागत ढंगबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रुपमा सञ्चालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका वा कार्यविधी बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

५४. **ऐन बमोजिम हुनेः** यस ऐनमा लेखिए जति कुराको हकमा यसै ऐन बमोजिम र सो बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची—१

(दफा २३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

<u>शपथ</u>

म................................ मुलुक र जनताप्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु/ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण वफादार रहँदै प्रदेश नं. दुईको प्रदेश जनलोकपाल आयोगको अध्यक्ष/ सदस्य पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मुलुक र जनताको सोझो चिताइ, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई इमान्दारिताका साथ गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको गोप्य राख्नु पर्ने कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि कानूनको पालन गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

दस्तखतः..................

मितिः....................

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/०५/०३

आज्ञाले,
वीरेन्द्र कुमार यादव
प्रदेश सरकारको सचिव