सुदूरपश्चिम प्रदेशमा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक,

२०७५

सुदूरपश्चिम प्रदेशमा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७५

प्रस्तावनाः प्रदेशको सार्वजनिक मामिलालाई स्वच्छ, सक्षम, निश्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र जनसहभागितामूलक बनाउदै प्रदेशवाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गर्न तथा कानूनको शासन, चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको समुचित 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 सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा १९७ बमोजिम सुदूरपश्चिम प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस ऐनको नाम **"सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन, २०७५"** रहेको छ ।

(२) यो ऐन प्रदेशभर तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

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

(ग) "सचिव" भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव र सचिव सरहको कार्य सम्पादन गर्ने प्रदेश सरकारको अन्य अधिकृत समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा प्रदेश स्तरका अन्य विभाग, निर्देशनालय, कार्यालय वा प्रदेशस्तरीय संवैधानिक निकाय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले प्रदेशको कुनै मन्त्रालय अन्तरगतको कुनै विभाग वा निर्देशनालय वा कार्यालयको प्रमुखको रुपमा काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनुपर्छ।

(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रदेशको कुनै मन्त्रालय वा निर्देशनालय वा विभागीय प्रमुख वा स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत कुनै सरकारी कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनुपर्छ ।

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

(ज) "प्रदेश" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद–२
शासकीय प्रवन्ध सम्बन्धी प्रावधानहरु

३. <u>विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुनेः</u> (१) प्रदेश सरकारले प्रदेशमा सुशासन कायम गर्नको लागि प्रदेश स्तर, जिल्ला स्तर तथा स्थानीय तह वा सो अन्तरगतका कार्यालयहरुमा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने वा गराउनेछ ।

४. <u>विषयगत मन्त्रालय रहनेः</u> (१) प्रदेशस्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक सङ्ख्यामा प्रदेश सरकारको विषयगत मन्त्रालय तथा सो अन्तरगतका, विभाग वा निर्देशनालय र अन्य कार्यालयहरु रहनेछन् ।

(२) मन्त्रालयको सङ्ख्या र सो को कार्य विभाजन प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रदेश सरकारको प्रमुख प्रशासनिक निकायको रुपमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय रहनेछ ।

५. **आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्नेः** (१) प्रदेश सरकारले प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न औचित्य र आवश्यकताको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी मन्त्रालयका अतिरिक्त आवश्यकताअनुसार विद्यमान कानूनको अधिनमा रहि वा सो सम्बन्धी कानून बनाई अन्य आयोग तथा निकाय गठन गर्न सक्नेछ ।

६. **प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधारः** प्रदेशमा सुशासन कायम गर्नका लागि प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरुको साथै देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछः–

(क) राष्ट्रियता, राष्ट्रिय एकता तथा भौगोलिक अखण्डताको सम्मान,

(ख) राष्ट्र, जनता र प्रदेशको वृहत्तर हित,

(ग) समन्याय र समानुपातिक समावेशीकरण,

(घ) कानूनको शासन,

(ङ) मानव अधिकारको सम्मान, संरक्षण, प्रबर्द्धन तथा प्रत्याभूति,

(च) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता,

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

(ज) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,

(झ) प्रशासनिक संयन्त्र र निर्णयमा सर्वसाधारणको पँहुच,

(ञ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग,

(ट) सामाजिक सदभाव तथा सौहाद्रता,

(ठ) नैतिकता, निष्ठा, इमान्दारिता र सर्मपण ।

७. **प्रदेश सरकारले अख्तियार गर्ने नीतिहरुः** (१) प्रदेशको प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा प्रदेश सरकारले संविधान तथा अन्य प्रचलित संघीय कानून र प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवं समय–समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका साथै देहायका नीति अख्तियार गर्नेछः–

(क) समाजवाद उन्मुख,

(ख) गरीबी निवारण गरी समृद्धि हासिल गर्ने,

(ग) सामाजिक न्याय,

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

(ङ) महिला सशक्तिकरण तथा लैंगिक न्यायको विकास,

(च) वातावरणीय संरक्षण,

(छ) आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पिछडिएका समुदाय र वर्गको उत्थान,

(ज) दुर्गम क्षेत्रको विकास तथा सन्तुलित विकास,

(झ) स्थानीय साधनस्रोत, शिप र श्रमको प्रयोगमा जोड ।

(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

८. **सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुने:** प्रदेशमा सुशासन कायम गर्ने र सर्वसाधारणलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारको प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो र मितव्ययी ढँगले सञ्चालन गर्नु गराउनु प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको सार्वजनिक संस्थामा वहाल रहेका पदाधिकारी लगायतका सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९. **मन्त्रीको जिम्मेवारी:** (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित संघीय कानून र प्रदेश कानूनमा उल्लिखित जिम्मेवारीका साथै आफूले सम्हालेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्य सम्बन्धी नीतिगत विषय र प्रचलित कानून वमोजिम गर्नुपर्ने कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने, गराउने समग्र जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ ।

(२) मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गत तयार पारिएको परियोजना बैंकबाट छनौट भै आएका दीगो विकास र समृद्धिमा योगदान पुऱ्याउँने एवं कम समयमा बढी प्रतिफल दिने तथा दीर्घकालीन महत्व राख र उत्पादनमूलक आयोजना तथा परियोजनाहरुको परियोजना बैंक निर्माण गरि रातो किताबमा समावेश गरि कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ साथै परियोजना बैंक निर्माण गर्दा प्रदेश सांसद वा प्रदेश योजना आयोग वा स्थानीय तह वा विज्ञहरुको प्रतिबेदनबाट सिफारीस भै आएका योजना, आयोजनाहरुलाई मात्र समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) मन्त्रीले संविधान तथा अन्य प्रचलित संघीय कानून र प्रदेश कानून वमोजिम नीतिगत विषयका निर्णयहरु गर्नु पर्नेछ र प्रशासनिक विषयका निर्णयहरुमा विषयगत गाम्भीर्यताको आधारमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय अन्तरगतको प्रत्येक बार्षिक योजना, आयोजना र परियोजनाको नाम स्पष्ट रुपमा किटानकासाथ गरी बजेट विनियोजन गरी अनिवार्य रुपमा रातो किताबमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(५) मन्त्रीले बजेट पारित हुने वित्तिकै आफ्नो मन्त्रालय अनर्तरगतका योजना, आयोजना र परियोजना कार्यान्वयनको लागि एक महिना भित्रै अख्तियारी प्रदान गर्नुपर्ने छ र प्रथम चौमासिक भित्र सम्पूर्ण योजनाहरुको सम्झौता गर्नुपर्ने छ । सम्झौता हुन नसकेमा दोस्रो चौमासिकमा संशोधन गर्न सकिने छ ।

(६) मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालयको प्रत्येक चौमासिक विवरणलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशित गरी मन्त्रालयको वेवसाइडमा समेत राख्नुपर्ने छ ।

(७) मन्त्रीले कुनै पनि योजना, आयोजनामा र परियोजनामा रकमान्तर गर्दा रातो किताबमा उल्लेख गरिए बाहेकका योजना, आयोजना र परियोजनाहरुमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन । रकमान्तर गर्न आवश्यक परेमा प्रदेशको सम्बन्धित निर्वाचन क्षेत्र र सम्बन्धित जिल्लामा मात्र रकमान्तर गर्नुपर्ने छ, तर सम्बन्धित निर्वाचन क्षेत्र र जिल्लामा रकमान्तर गर्न आवश्यक नभएमा मात्र प्रदेश भित्र रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

(८) विषयगत मन्त्रालयको योजना, आयोजना र परियोजना छनौट गर्दा सम्बन्धित निर्वाचन क्षेत्र भित्रका प्रत्यक्ष र समानुपातिक प्रणालीबाट निर्वाचित प्रदेश सभा सदस्य समेतलाई समावेश गरी छनौट गर्नु पर्नेछ, तर समानुपातिक प्रणालीबाट प्रतिनिधित्व गर्ने प्रदेश सभा सदस्यले आफुले रोजेको प्रदेश भित्रका कुनै पनि एक निर्वाचन क्षेत्रको लागि योजना, आयोजना र परियोजना छनौटमा समावेश हुन सक्ने छ ।

(९) उपदफा (१), (२), (३), (४), (५), (६), (७) र (८) मा उल्लेख भए वमोजिमको कार्यमा प्रतिकूल नहुने गरी सम्बन्धित मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको समयभित्रै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. **प्रमुख सचिवको जिम्मेवारीः** (१) प्रमुख सचिव प्रदेश सरकारको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले आफ्नो कर्तव्य एवं जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।

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

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

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

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

(घ) शासकीय सुधारलाई प्रदेशको प्रशासनको अभिन्न अंगको रुपमा कार्यान्वयन गर्न वा गराउन विभिन्न मन्त्रालय र अन्य निकायबीच समन्वय गर्ने,

(ङ) मन्त्रिपरिषद्को सचिवको रुपमा काम गर्ने र सोही हैसियतमा मन्त्रिपरिषद्को 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 प्रत्येक महिना अनिवार्य रुपमा बैठक गर्ने र सचिव बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने,

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

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

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

(ठ) प्रदेशस्तरको कर्मचारीतन्त्रमा नैतिकता एवं सदाचार कायम राख्दै कर्मचारीको मनोवल उच्च राख्न आवाश्यक कार्य गर्ने वा गराउने,

(ड) प्रत्येक ३/३ महिनामा प्रदेशका सबै मन्त्रालयहरुको प्रशासकीय र व्यवस्थापकीय पाटोको अनुगमन गर्ने ।

(ढ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने वा गराउने ।

११. **सचिवको जिम्मेवारीः** (१) सचिव सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए वमोजिमको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचलित संघीय कानून एवं प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको साथै सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रदेश सरकारले प्रतिपादन गर्नु पर्ने 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 गराउने,

(ग) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा निकाय वा प्रदेश स्तरका कार्यालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नु पर्ने 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 कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने,

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

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

(ञ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा अन्तरगतका कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने र त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयन स्थितिको सुपरिवेक्षण गर्ने,

(ट) सचिव बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,

(ठ) आफ्नो मन्त्रालय वा अन्तरगतका निकायमा अत्यन्त उत्कृष्ट एवं प्रशंसनीय कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको एकपटक तोकिएको आधारमा पुरस्कारका लागि मन्त्रिपरिषद्मा सिफारिस गर्ने,

(ड) प्रदेशमा रहेका मन्त्रालयका आयोजनाको समय–समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) खण्ड (ड) 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 कारबाही गर्ने वा कारवाहीका लागि सुशासन प्रवर्द्धन केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,

(ण) आफ्नो मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र अन्तरगतका विषयहरुमा दिगो विकास र सम्वृद्धिमा योगदान पु-याउने एवं कम समयमा वढी प्रतिफल दिने तथा दीर्घकालीन महत्व राख्ने र उत्पादनमुलक आयोजना तथा परियोजनाहरुको अध्ययन गराई परियोजना बैंक तयार गर्दा प्रदेश सांसद वा प्रदेश योजना आयोग वा स्थानीय तह वा विज्ञहरुको प्रतिबेदनबाट सिफारीस भै आएका योजना, आयोजनाहरुलाइ मात्र समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(त) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणका लागि प्रमुख सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने,

(थ) आफू बहाल रहेको मन्त्रालय वा निर्देशनालय वा निकाय वा कार्यालय वा सो अन्तर्गतका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको काज खटाउन सक्नेछ र सरुवा वा पदस्थापना गर्न प्रमुख सचिवसमक्ष सिफारिस साथ पेश गर्ने,

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

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

(३) उपदफा (२) को खण्ड (त) र (थ) 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 ।

१२. **<u>निर्देशक वा विभागीय प्रमुखको जिम्मेवारीः</u>** (१) निर्देशक वा 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 निर्देशक वा विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार यस ऐन वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका साथै देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) आफू बहाल रहेको निर्देशनालय वा विभागको कार्य सम्पादन गर्ने,

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

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

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

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

(छ) कुनै कार्यालय प्रमुखले कार्यान्वयन गरेको आयोजनाको समय–समयमा गर्नु पर्ने निरीक्षण गरी दिनु पर्ने 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,

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

१३. **<u>कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारीः</u>** प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका साथै 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) ज्यादै उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई 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 गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ङ) आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट जनसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवालाई टोकन प्रणाली र विद्युतीय माध्यमबाट प्रभावकारी बनाउने,

(च) प्रदेश सरकारका गौरवका आयोजना वा ठुला आयोजनाको हकमा कार्य संचालन हुदा, संचालन भैरहदा र फरफारक गर्दा कार्यालय प्रमुखले अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद–४
प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

१४. **<u>निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः</u>** यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था भएको रहेछ भने त्यस्तो कार्यविधि र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

१५. **<u>निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्नेः</u>** (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने सोही समयावधिभित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले बढीमा चार महिना भित्र निर्णय निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(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 ३ दिन भित्र दिनुपर्नेछ ।

१६. **<u>निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेः</u>** (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित संघीय कानून वा प्रदेश कानून वा स्थानीय कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढंगबाट गर्नुपर्नेछ ।
स्पष्टीकरणः यस ऐनको प्रयोजनको लागि "पारदर्शिता" भन्नाले निश्चित मापदण्डको आधारमा निर्णय गर्नु पर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने कुरालाई प्रतिकूल असर पार्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारदर्शिता कायम गर्न निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा आफ्ना मातहतका कर्मचारीको राय तथा परामर्शलाई ध्यान दिन सक्नेछ ।

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

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

(७) पारदर्शिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१७. **निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनुपर्ने:** यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले गरेको निर्णय कुन कुन कुरामा आधारित छ र त्यस्तो निर्णय किन गर्नु परेको हो सोको स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

१८. **स्वार्थ बाझिएमा निर्णय गर्न नहुने:** (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा प्रत्यक्ष रुपमा आफ्नो वा आफ्ना नातेदारको कुनै हित, सरोकार वा स्वार्थ रहेको भएमा वा निजले गरेको निर्णयबाट निजको हकमा अपुताली खान पाउने व्यक्ति वा नजिकको अन्य नातेदार प्रत्यक्ष वा परोक्षरुपमा 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 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 प्रमुखसचिव समक्ष र अन्य पदाधिकारी भएमा एक तह माथिको पदाधिकारी समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम निर्णय गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

तर प्रमुख सचिव निर्णय गर्ने अधिकारी भएकोमा सो विषय प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(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 पाउने छैन ।

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि एकभन्दा बढी निकायमा बहाल रहेको व्यक्तिको हकमा सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अघिको पछिल्ला तीन 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 बीस हजार रुपैयाँ सम्म जरिबाना गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

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

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

१९. **कार्य सम्पादन करार गर्न सकिनेः** (१) प्रदेश सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन (परफरमेन्स कन्ट्राक्ट) गरिसक्नु पर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नु पर्ने भएमा वा प्रदेश सरकारको 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 गर्नु पर्ने कामको विवरण, कार्य सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समयावधि र कार्य सम्पादनको गुणस्तर वा परिमाण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(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 बाँकी रहेको 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 गर्नुपर्नेछ ।

(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 ।

२०. **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 ।

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

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

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि "सार्वजनिक चासोको विषय" भन्नाले देहायका कुनै विषय सम्झनुपर्नेछः–

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

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

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विषय ।

२१. **आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुनेः** (१) यस ऐन वा प्रचलित संघीय कानून वा प्रदेश कानून तथा स्थानीय कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारीले आफूलाई सुम्पिएको वा यस ऐन वा प्रचलित संघीय कानून वा प्रदेश कानून वा स्थानीय कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम निर्धारित शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारीले दफा २२ को अवस्थामा बाहेक आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन वा आफूले गर्नु पर्ने काम अरु कसैलाई गर्न लगाउन हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) को प्रतिकूल हुने गरी अरुलाई काम लगाउने वा अन्य कुनै किसिमले जिम्मेवारी पन्छाउने वा जिम्मेवारी पन्छाउने बदनियतले निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पादन नगर्ने वा कार्य सम्पादन सूचक बमोजिम उपलब्धि हासिल नगर्ने पदाधिकारीलाई प्रमुख सचिव भए प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्), सचिव भए सम्बन्धित मन्त्री, मन्त्रालय वा कार्यालय अन्तर्गतका पदाधिकारी भए सम्बन्धित सचिवले वा कानून बमोजिम अख्तियार प्राप्त कार्यालय प्रमुखले चेतावनी दिन सक्नेछ ।

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

२२. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित संघीय वा प्रदेश कानून वा स्थानीय कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम आफू सरहको वा आफ्नो मातहतको अन्य कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्न सक्ने गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छूट पाएको मानिने छैन ।

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

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि न्यायिक रोहमा निर्णय गर्नु पर्ने अधिकार प्रत्यायोजन हुन सक्ने छैन ।

२३. **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 गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पालना गर्नु पर्ने पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले तोक्नेछ ।

(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 पालना गराउने अधिकारीले निजको त्यस्तो अभिलेख राख्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि 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
विविध

२४. **<u>पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाहः</u>** यस ऐन वा प्रचलित संघीय कानून वा प्रदेश कानून वा स्थानीय 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 आफैले पहल गर्ने,

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

(ग) सरकारी वा सार्वजनिक कार्यालयलाई सेवाप्रदायक संस्था, सम्बन्धित पदाधिकारी मुलुक एवं प्रदेश तथा स्थानीय तहको सेवक तथा सर्वसाधारण सेवाग्राही सेवा पाउने अधिकार भएको व्यक्ति हो भन्ने कुरामा ध्यान दिने,

(घ) कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ती र विलम्ब हुनु भनेको स्रोत र साधनको दुरुपयोग हुनु हो र मुलुक एवं प्रदेश तथा स्थानीय तहको 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 गर्नु पर्ने 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 ।

२५. **<u>नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेः</u>** (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक मन्त्रालय वा कार्यालय वा स्थानीय तहले सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिए बमोजिम नागरिक बडापत्र राख्नुपर्नेछ ।

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

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय वा कार्यालय वा स्थानीय तहले 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 निर्देशनालय वा कार्यालयको प्रमुख तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ ।

(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 ।

२६. **घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने:** 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 ।

२७. **न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सरकारी सेवा उपलब्ध गराए बापत प्रदेश सरकार वा अन्य सरकारी निकायलाई सेवाग्राहीलेबुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा प्रदेश सरकारले सामाजिक न्यायको आधारमा तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दूर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दालाई अन्य ईलाकाका बासिन्दालाई भन्दा बढी सहुलियत हुने गरी तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

२८. **जनताको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रदेश सरकारले कुनै परियोजना वा आयोजनाको छनोट र सञ्चालन जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वमा हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

२९. **सुशासन प्रवर्द्धन केन्द्र स्थापनासम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) प्रदेश सरकारको सरकारी तथा सार्वजनिक निकायबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज, प्रभावकारी एवं पारदर्शी बनाउन प्रदेशस्तरीय एक सुशासन प्रवर्द्धन केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको सुशासन प्रवर्द्धन केन्द्रले सार्वजनिक निकायमा हुने अनियमितता तथा भ्रष्ट्राचारजन्य कार्यको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा छानविन गरी सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(३) सुशासन प्रबर्द्धन केन्द्रको प्रमुखको रुपमा नेपाल सरकारको रा.प. प्रथम श्रेणीको कर्मचारी रहनेछ र आवश्यक अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था प्रदेश सरकारले गर्नेछ ।

(४) सुशासन प्रबर्द्धन केन्द्रसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

स्पष्टिकरणः- सार्वजनिक निकाय भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, निर्देशनालय, विभाग, कार्यालय, स्थानीय तह, संगठित संस्था, शैक्षिक संस्था लगायतका निकायलाई सम्झनुपर्छ ।

३०. **शासकीय सुधार एकाईको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रत्येक मन्त्रालयमा शासकीय सुधार एकाईको गठन गरिनेछ ।

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

३१. **सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्नेः** (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने प्रदेश स्तरका निर्देशनालय एवं 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 गर्नुपर्नेछ ।

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

३२. **गुनासो व्यवस्थापनः** (१) प्रत्येक मन्त्रालय वा निर्देशनालय वा कार्यालयमा सो मन्त्रालय 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) बमोजिम पेश भएका 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 गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएका गुनासो सम्बन्धित मन्त्रालय एवं कार्यालयको कार्यसँग सम्बन्धित नभई त्यस्तो मन्त्रालय 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 टाँस्नुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्बन्धित मन्त्रालय 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 निर्देशनालय एवं कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ ।

(७) नयाँ बैज्ञानिक पद्धतीमा आधारित विद्युतिय प्रणालीबाट गुनासोको व्यवस्थापन उपदफा (४), (५) र (६) बमोजिम हुनेछ ।

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

३३. **विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्दा स्वीकृति लिनु पर्नेः** (१) प्रदेश सरकारको सेवामा कार्यरत कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्नु पर्दा प्रदेश सरकारको सिफारिसमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।

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

३४. **अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुनेः** (१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा एक पदाधिकारीले अर्को पदाधिकारीको अधिकार, जिम्मेवारी वा कर्तव्यउपर हस्तक्षेप गर्नुहुँदैन ।

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

३५. **सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्ने:** (१) प्रदेशमा निजामती सेवाको पदबाट कार्य सम्पादन हुन नसक्ने कार्यमा विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्नु पर्दा प्रदेश सरकारले सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्तिलाई विषयगत सल्लाहकारको रुपमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति हुने सल्लाहकारको सङ्ख्या, निजको योग्यता र नियुक्तिको कार्यविधि तोकिए बमोजिम 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 प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरुमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) सल्लाहकारले सो हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्दा पालना गर्नु पर्ने आचरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३६. **प्रवक्ता तोक्नु पर्ने:** (१) प्रत्येक मन्त्रालय, निर्देशनालय एवं कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय, निर्देशनालय एवं कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन मन्त्रालय, निर्देशनालय एवं कार्यालयको कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नुपर्नेछ ।

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

३७. **सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने:** (१) प्रत्येक मन्त्रालय, निर्देशनालय एवं कार्यालयले आफ्नो स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा सूचना प्रविधिलाई प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) सूचना प्रविधिको प्रयोगसम्बन्धी अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३८. **अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति:** (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 र स्थानीय तहको अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति गठन हुनेछ ।

(२) प्रदेश र स्थानीय तह अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिलाई सहयोग गर्न प्रत्येक मन्त्रालयमा तोकिए बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्यांकन संयन्त्र रहनेछ ।

(३) प्रदेश तथा स्थानीय तहको अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ ।

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

४०. **वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) मन्त्रालय वा निर्देशनालय तथा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधिभित्र आफूले सो आर्थिक वर्षभरि सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो कामको अवस्थिति तथा प्रगति र लागत लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरु समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयले भए मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा, अन्य कार्यालय तथा निकायले भए सम्वन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।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 निर्देशनालय वा निकायले त्यस्तो मन्त्रालय वा निर्देशनालय वा निकाय वा सो अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा सुशासन कायम गर्न गरेका सुधार कार्यक्रम र त्यसबाट प्राप्त परिणामको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

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

४१. <u>कार्य सम्पादन सूचकः</u> यस ऐन बमोजिम कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्य सम्पादन सूचक तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४२. <u>असल नियतले गरेको कामको बचाउः</u> 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।

४३. <u>नियम बनाउने अधिकारः</u> प्रदेश सरकारले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

४४. <u>निर्देशिका वा कार्यविधि वा दिग्दर्शन बनाउन सक्नेः</u> प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले सरकारी कार्यालयको काम कारबाहीलाई प्रक्रियागत ढंगबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रुपमा सञ्चालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न वा सुशासन कायम राख्न आवश्यक निर्देशिका वा कार्यविधि वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ तर प्रदेश सरकारको बजेट कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक परेमा प्रथम चौमासिक भित्र निर्देशिका, कार्यविधी वा मापदण्ड बनाइ सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराइसक्नु पर्नेछ ।

४५. <u>ऐन बमोजिम हुनेः</u> यस ऐनमा लेखिए जति कुरामा यसै ऐनबमोजिम र अरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रदेश सभाको सम्वत् २०७५ साल चैत्र महिना १५ गते शुक्रबारका दिन बसेको बैठकले नेपालको संविधानको धारा १९९ बमोजिम यो विधेयक पारित गरेको हुँदा नेपालको संविधानको धारा २०१ को उपधारा (१) बमोजिम प्रमाणित गर्दछु ।

....

मा. अर्जुन बहादुर थापा
सभामुख
सुदूरपश्चिम प्रदेश सभा
मितिः- ....

सुदूरपश्चिम प्रदेश सभाका सभामुखबाट प्रमाणित यो विधेयक नेपालको संविधानको धारा २०१ को उपधारा (२) बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दछु ।

....
मा. मोहन राज मल्ल
प्रदेश प्रमुख

मितिः- ....