



नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५५) काठमाडौं भदौ २० गते, २०६२ साल (संख्या २१)

भाग ३

श्री ५ को सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको

सचना १

प्रशासकीय कार्य फछ्यौट (पहिलो संशोधन) नियमहरु, २०६२

प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरु, २०२६ मा संशोधन गर्नु वाञ्छनीय भएकोले, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम “प्रशासकीय कार्य फछ्यौट (पहिलो संशोधन) नियमहरु, २०६२” रहेको छ।
(२) यी नियमहरु तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन्।
२. प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियम, २०२६ को नियम ३ मा संशोधन: प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरु, २०२६ (यस पछि “मूल नियम” भनिएको) को नियम ३ को ठाउँ-ठाउँमा रहेका “३५ दिनभित्र” भन्ने शब्दहरुको सट्टा “१५ दिनभित्र” भन्ने शब्दहरु र “१५ दिनभित्र” भन्ने शब्दहरुको सट्टा “७ दिनभित्र” भन्ने शब्दहरु राखिएका छन्।
३. मूल नियममा नियम ३क. थप:- मूल नियमको नियम ३ पछि देहायको नियम ३ क. थपिएको छ :-
“ ३ क. नागरिक बडापत्र टाँस्नुपर्ने:- (१) प्रशासकीय कार्यालयले आफूले प्रदान गर्ने सेवाको किसिम, सेवा उपलब्ध गराउन लाग्ने समय, जिम्मेवार शाखा एवं पदाधिकारीको नाम, सेवा ग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु, पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया, तिर्नुपर्ने दस्तुर आदि स्पष्ट खुल्ने गरी कार्यालय परिसरभित्र सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक बडापत्र टाँस्नुपर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१७६४

- (२) प्रशासकीय कार्यालयले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम प्रदान गरिएको सेवाका सम्बन्धमा कुनै सेवाग्राहीको केहि गुनासो भएमा सो गुनासो सुन्ने छुट्टै जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अफिसर) को व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) श्री ५ को सरकारले नागरिक बडापत्र र सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने सम्बन्धमा समय-समयमा आवश्यक निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशिकाको पालना गर्नु प्रशासकीय कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।”

४. मूल नियमको नियम ४ मा संशोधन : मूल नियमको नियम ४ मा रहेका “७ दिनभित्र” भन्ने शब्दहरुको सट्टा “३ दिनभित्र” भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

५. मूल नियमको नियम ५ मा संशोधन : मूल नियमको नियम ५ को ठाउँ-ठाउँमा रहेका “१५ दिनभित्र” भन्ने शब्दहरुको सट्टा “७ दिनभित्र” भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

६. मूल नियमको नियम ६ मा संशोधन : मूल नियमको नियम ६ मा रहेका “१० दिनभित्र” “२१ दिनभित्र” र “१५ दिनभित्र” भन्ने शब्दहरुको सट्टा क्रमशः “७ दिनभित्र” “१५ दिनभित्र” र “७ दिनभित्र” भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

७. मूल नियमको नियम ७ मा संशोधन : मूल नियमको नियम ७ को उपनियम (१) को क्रम संख्या २, ३ र ४ को सट्टा देहायको क्रम संख्या २, ३ र ४ राखिएको छ :-

“२. अति जरुरी:- आफैले काम फछ्यौट गर्नुपर्ने वा माथिल्लो स्तरमा पेश गर्नुपर्नेमा १ दिन ।

३. जरुरी :- आफैले काम फछ्यौट गर्नुपर्ने वा माथिल्लो स्तरमा पेश गर्नुपर्नेमा २ दिन ।

४ साधारण :- आफैले काम फछ्यौट गर्नुपर्नेमा ३ दिन ।”

८. मूल नियमको नियम ९ मा संशोधन : मूल नियमको नियम ९ मा रहेका “सोही नियमहरुमा तोकिएको अवधिभित्र” भन्ने शब्दहरुपछि “र नियम ३ क. बमोजिम टाँसिएको नागरिक बडापत्रमा उल्लिखित अवधिभित्र” भन्ने शब्दहरु थपिएका छन् ।

९. मूल नियमको नियम १० मा संशोधन : मूल नियमको नियम १० को सट्टा देहायको नियम १० राखिएको छ :-

“१० तोकिएको अवधिभित्र काम फछ्यौट गर्नु पर्ने : (१) प्रशासकीय कार्यालयका प्रत्येक कर्मचारीले नियम ३, ४, ५, ६ र नियम ३ क. बमोजिम टाँसिएको नागरिक बडापत्रमा तोकिएको अवधिभित्र आफूले गर्नु पर्ने काम अनिवार्य रुपमा फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै कारणबस उप नियम (१) बमोजिम काम फछ्यौट गर्न नसकेमा वा तोकिएको समयभन्दा बढी समय लाग्न जाने अवस्था आएमा त्यसको कारणसहितको जानकारी तत्कालै आफ्नो प्रशासकीय कार्यालयका प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) जानी जानी लापरवाही गरी तोकिएको समयमा कार्य फछ्यौट नगर्ने वा सेवाग्राहीले पाउनु पर्ने सेवाबाट बञ्चित गराउने कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।”

१०. मूल नियमको नियम ११ मा संशोधन : मूल नियमको नियम ११ मा रहेका “प्रत्येक ३ महिनाभित्र” भन्ने शब्दहरुको सट्टा “प्रत्येक महिनाभित्र” भन्ने शब्दहरु, “प्रत्येक चौथो महिनाको” भन्ने शब्दहरुको सट्टा “प्रत्येक दोश्रो महिनाको” भन्ने शब्दहरु र सोही नियमको ठाउँ-ठाउँमा रहेका “मन्त्रिपरिषद् सचिवालय” भन्ने शब्दहरुको सट्टा “प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय” भन्ने शब्दहरु राखि खण्ड (ग) मा रहेको “मन्त्रिपरिषद् सचिवालयले मन्त्रिपरिषद् मार्फत श्री ५ महाराजाधिराजका हजूरमा ३० दिन भित्र जाहेर गर्नेछ ।” भन्ने वाक्यांश भिकिएको छ ।

आधिकारिकता मुद्रण (विभागाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ)

१७६

११. मूल नियमको नियम १४ मा संशोधन : मूल नियमको नियम १४ को सट्टा देहायको नियम १४ राखिएको छ :-

"१४. सजाय : नियम ३, ३ क., ४, ५, ६ र ७ मा तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौट नगर्ने कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्दा कसूरको मात्रा हेरी निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५९ को खण्ड (क) बमोजिम सामान्य सजाय हुन सक्नेछ ।"

१२. मूल नियमको नियम १५ मा संशोधन : मूल नियमको नियम १५ को सट्टा देहायको नियम १५ राखिएको छ :-

"१५. पुरस्कार : (१) नियम ११ को खण्ड (ग) बमोजिम सिफारिस भई आएका प्रशासकीय कार्यालयका कर्मचारीहरूमध्ये प्रत्येक वर्ष १ जना उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गरिनेछ ।"
(२) जिल्ला स्तरमा उत्कृष्टरूपमा सेवा प्रदान गर्ने प्रशासकीय कार्यालयहरूमध्ये सर्वोत्कृष्ट कार्यालय छनौट गरी प्रत्येक वर्ष पुरस्कृत गर्न सकिनेछ । यसरी जिल्ला स्तरीय कार्यालय छनौट गर्दा श्री ५ को सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट तयार गरिएको सर्वोत्कृष्ट कार्यालय छनौट सम्बन्धी कार्यविधि अनुसार सिफारिस भई आउनुपर्नेछ ।"

१३. मूल नियममा नियम १६ थप :- मूल नियमको नियम १५ पछि देहायको नियम १६ थपिएको छ :-

"१६. सचिव बैठकको निर्णय कार्यान्वयन : समय-समयमा श्री ५ को सरकारको मुख्य सचिवको अध्यक्षतामा आयोजना हुने सचिव बैठकहरूबाट पीरत भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा फछ्यौट यसै नियम बमोजिमको अवधिभित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।"

सूचना २

सरकारी कार्यालय (निरीक्षण) (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०६२

सरकारी कार्यालय (निरीक्षण) नियमावली, २०२६ मा संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायको नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम, "सरकारी कार्यालय (निरीक्षण) (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०६२" रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. सरकारी कार्यालय (निरीक्षण) नियमावली, २०२६ को नियम ३ मा संशोधन : सरकारी कार्यालय (निरीक्षण) नियमावली, २०२६ को नियम ३ को, -

(१) उपनियम (२) मा रहेका "अञ्चलाधीशले अञ्चलस्तरीय" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "क्षेत्रीय प्रशासकले क्षेत्रीय, "अञ्चल प्रशासकले" अञ्चल" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

(२) उप नियम (३) को खण्ड (भ) पछि देहायको खण्ड (भ १) थपिएको छ :-

"(भ १) प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरू, २०२६ बमोजिम जारी गरिएका नागरिक वडापत्र तथा निर्देशिका बमोजिम काम भएको छ छैन ।"

आज्ञाले,

युवराज भुसाल

सह-सचिव

श्री ५ को सरकार

वातावरण, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको

सूचना १

श्री ५ को सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०६०/५/२९ र मिति २०६२/३/२९ को निर्णयानुसार मिति २०६०/५/८ को श्री ५ को सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयानुसार गठित सूचना प्रविधि उच्चस्तरीय आयोगको काम, कर्तव्य अधिकार तथा कार्यविधि सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गरेकोले यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

१. सूचना प्रविधि उच्चस्तरीय आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार :- सूचना प्रविधि उच्चस्तरीय आयोग (यस पछि "आयोग" भनिएको) को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने र सो नीतिलाई आवश्यकतानुसार पुनरावलोकन र परिमार्जन गर्ने,
- (ख) सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने तथा आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयनका लागि श्री ५ को सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ग) सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
- (घ) सूचना प्रविधि सम्बन्धी विषयको अनुसन्धान तथा विकास गर्ने,
- (ङ) सूचना र सञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित स्तरीय जनशक्ति उत्पादन गर्न सो सम्बन्धी पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने तथा निजी क्षेत्रबाट दिइने प्रशिक्षण र तालीमको स्तर निर्धारण गर्ने,
- (च) सूचना प्रविधि सम्बन्धी स्थानीयकरण र स्तरीकरण सम्बन्धी काम गर्ने गराउने तथा राष्ट्रिय मानक तयार गर्ने,
- (छ) सूचना र सञ्चार प्रविधि क्षेत्रमा कार्यरत अन्तर्राष्ट्रिय शिक्षण संस्थासँग सम्पर्क राख्ने र नेपालमा समेत त्यस्ता शिक्षण संस्था स्थापना गर्ने, गराउने तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक सिफारिस गर्ने,
- (ज) नेपालमा सूचना प्रविधि पार्कको स्थापना गर्ने, विकास गर्ने र व्यवस्थित गर्ने गराउने,
- (झ) निजी क्षेत्रको पहुँच नपुग्ने ग्रामिण क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विस्तार र विकास गर्ने,
- (ञ) सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा निजी, स्वदेशी र वैदेशिक सहयोग र लगानी जुटाउने,
- (ट) राष्ट्रिय सूचना प्रविधि आयोग सम्बन्धी उपयुक्त कानूनी व्यवस्था गर्न आवश्यक मस्यौदा गर्ने,
- (ठ) विभिन्न सरकारी तथा दातृ संस्थाद्वारा सञ्चालित सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यक्रममा आवश्यक समन्वय कायम गर्ने,
- (ड) उल्लिखित कार्यहरु सुचारुरूपले सञ्चालन गर्न आवश्यकतानुसार समिति उपसमिति र कार्यदल गठन गर्ने,
- (ढ) श्री ५ को सरकारद्वारा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२. उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार : आयोगको उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) आयोगको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, गराउने,
 - (ख) आयोगको प्रशासकीय काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्ने, गराउने,
 - (ग) आयोगको अध्यक्षबाट निर्देशन भए अनुसार आयोगको बैठक बोलाउने र अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
 - (घ) बैठकको निर्णय अभिलेख खडा गर्न लगाउने,
 - (ङ) अन्य निकाय तथा मन्त्रालयसंग समन्वय र सम्पर्क गर्ने,
 - (च) आयोगको उपाध्यक्षको हैसियतले अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
३. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) आयोगको प्रशासकीय काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्ने, गराउने,
 - (ख) आयोगको अध्यक्ष वा उपाध्यक्षबाट निर्देशन भए अनुसार आयोगको बैठक बोलाउने
 - (ग) बैठकको निर्णय अभिलेख खडा गर्ने,
 - (घ) आयोगको सदस्य सचिवको हैसियतले आयोगले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
४. आयोगको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) आयोगको नियमित बैठक वर्षको कम्तिमा तीन पटक आयोगको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (२) आयोगको बैठकको अध्यक्षता आयोगको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा आयोगको उपाध्यक्षले आयोगको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
 - (३) आयोगको कूल सदस्य मध्ये कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
 - (४) आयोगको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
 - (५) आयोगको बैठकको निर्णय आयोगको सदस्य सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
 - (६) आयोगको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आयोग आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५. आयोगको पदाधिकारीको पदावधि, सेवा तथा सुविधा : (१) आयोगको पदाधिकारीको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।
- (२) आयोगका उपाध्यक्ष र सदस्य सचिव पूर्णकालीन पदाधिकारी हुनेछन्
 - (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आयोगले आयोगका सदस्यहरु मध्ये कुनै सदस्यलाई वातावरण, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको स्वीकृति लिई पूर्णकालीन पदाधिकारीको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।
 - (४) आयोगका अध्यक्ष र सदस्य सचिवको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा श्री ५ को सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।
 - (५) आयोगका पूर्णकालीन पदाधिकारी बाहेक अन्य पदाधिकारीले आयोगको बैठकमा भाग लिए वापत एकहजार रुपैयाँ बैठक भत्ता पाउने छन् ।
 - (६) आयोगको सदस्यको स्तर श्री ५को सरकारको विशिष्ट श्रेणी सरह हुनेछ । तर कुनै सदस्यको स्तर सो भन्दा माथि तोकिएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६. आयोगका सचिवालय र कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) आयोगको सचिवालय वातावरण, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय वा आयोगले तोकेको स्थानमा रहनेछ ।
- (२) आयोगलाई आवश्यक पर्ने प्रशासनिक तथा प्राविधिक कर्मचारी श्री ५ को सरकारले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) आयोगलाई आवश्यक पर्ने अन्य कर्मचारीहरूको दरबन्दी श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत गराई प्रचलित कानूनको प्रकृया पुरा गरी आयोग आफैले नियुक्ति गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्ति हुने कर्मचारीहरूको भर्ना, सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।
७. आयोगले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : आयोगले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र आफ्नो काम कारबाहीको वार्षिक प्रतिवेदन श्री ५ को सरकार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
८. श्री ५ को सरकारसंगको सम्पर्क : आयोगले श्री ५ को सरकारसंग सम्पर्क राख्दा वातावरण, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय मार्फत राख्नु पर्नेछ ।
तर आयोगसंग सम्बन्धित दैनिक प्रशासकीय कामका लागि सम्बन्धित निकायसंग आयोगले सिधै सम्पर्क र समन्वय गर्न सक्नेछ ।
९. खारेजी र बचाउ : (१) राष्ट्रिय सम्वाह प्रविधि आयोग, २०५४, राष्ट्रिय सूचना प्रविधि विकास परिषद्, २०५८ र राष्ट्रिय सूचना प्रविधि समन्वय समिति, २०५८ खारेज गरिएका छन् ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित निकायबाट भए गरेका काम कारबाही यसै आयोगबाट भए गरेको मानिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा उल्लिखित निकायहरूको सम्पूर्ण हक र दायित्व यस आयोगमा सर्नेछ ।

सूचना २

सूचना प्रविधिको विकासका लागि श्री ५ को सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०६०/५/८ को निर्णयानुसार गठित सूचना प्रविधि उच्चस्तरीय आयोगमा श्री ५ को सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०६२/५/२९ र मिति २०६२/३/२९ को निर्णयानुसार देहाय बमोजिमको पदाधिकारी रहने गरी हेरफेर गरिएकोले यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

खण्ड ५५) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०६२।१।२०

- | | |
|--|------------|
| १. सम्माननीय प्रधानमन्त्री वा श्री ५ को सरकारले तोकेको उपयुक्त व्यक्ति | अध्यक्ष |
| २. माननीय शरद चन्द्र शाहा | उपाध्यक्ष |
| ३. माननीय सदस्य, राष्ट्रिय योजना आयोग (सूचना प्रविधि हेर्ने) | सदस्य |
| ४. सचिव, वातावरण, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय | सदस्य |
| ५. सचिव, सूचना तथा संचार मन्त्रालय | सदस्य |
| ६. डा. सुरेन्द्रबहादुर बादे श्रेष्ठ | सदस्य |
| ७. श्री वेलप्रसाद श्रेष्ठ | सदस्य |
| ८. श्री डम्बरबहादुर खड्गा | सदस्य |
| ९. अध्यक्ष, कम्प्युटर एशोसियेशन अफ नेपाल | सदस्य |
| १०. अध्यक्ष, नेपाल दूरसंचार प्राधिकरण | सदस्य |
| ११. श्री आत्माराम घिमिरे | सदस्य सचिव |

आज्ञाले,

डा. स्वयम्भूमान अमात्य
श्री ५ को सरकारको सचिव