सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५

प्रस्तावना: सरकारी निकायद्वारा सम्पादन हुने कार्यहरु प्रशासनिक जटिलता र निर्णय प्रणालीमा रहेको प्रक्रियागत ढिलासुस्ती एवं क्लिष्टताका कारण समयमा सम्पन्न हुन नसकी जनताकेन्द्रित सेवाहरु उपभोक्ता वा सेवाग्राहीको तहसम्म पुग्दा बढी समय लाग्ने र खर्चिलो हुने गरेको तथ्यप्रति संवेदनशील भई सरकारी निर्णय प्रक्रियामा आवश्यक सुधार गरी समयमा नै निर्णय दिने तथा गुणस्तरीय, कम खर्चिलो र समय सीमाभित्रै सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाई सार्वजनिक निर्णय प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिएकोले;

नेपाल सरकारले सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**</u> (१) यस निर्देशिकाको नाम "**सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५**" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>**परिभाषा:**</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "मन्त्री" भन्नाले नेपाल सरकारको प्रधानमन्त्री, उप-प्रधानमन्त्री वा मन्त्री सम्झनु पर्छ र सो शब्दले राज्यमन्त्री तथा सहायक मन्त्री समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) "केन्द्रीय निकाय" भन्नाले नेपाल सरकारको कार्य विभाजन नियमावलीमा तोकिएका मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संवैधानिक अङ्ग तथा विशिष्ट श्रेणीका अधिकृत प्रशासकीय प्रमुख रहेका केन्द्रीयस्तरका निकाय समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) "माथिल्लो निकाय" भन्नाले गाउँ वा इलाकास्तरको कार्यालयको लागि जिल्लास्तरीय कार्यालय, जिल्लास्तरीय कार्यालयको लागि अञ्चल वा क्षेत्रीयस्तरको कार्यालय वा विभाग र विभागस्तरको कार्यालयको लागि मन्त्रालय वा संवैधानिक अङ्ग सम्झनु पर्छ ।

(घ) "पदाधिकारी" भन्नाले मन्त्री तथा राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरह र सो भन्दामाथिका राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी सम्मका अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सेवा" भन्नाले सरकारी, अर्धसरकारी वा स्वायत्त निकायको निर्णयले सेवाग्राहीलाई उपलब्ध हुने सार्वजनिक वस्तु वा सेवा सम्झनु पर्छ ।

(च) "सेवाग्राही" भन्नाले सेवा प्राप्त गर्ने वा लिने व्यक्ति वा संस्था वा निर्णय प्रक्रियाबाट प्रभावित हुने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(छ) "समय" भन्नाले निर्णय गर्न वा सेवा दिनका लागि तोकिएको समय सम्झनु पर्छ ।

(ज) "राय" भन्नाले निर्णय गर्नको लागि निर्णयकर्ताले संगठनभित्रै वा संगठन बाहिरबाट निर्णयको विषयसँग सम्बन्धित विषयमा लिने लिखित वा मौखिक सुझाव, सल्लाह वा परामर्श सम्झनु पर्छ ।

(झ) "अधिकार प्रत्यायोजन" भन्नाले मन्त्रिपरिषद्, मन्त्री वा पदाधिकारीले कानूनद्वारा निर्धारित गरिदिएको अधिकारलाई आफूमा उत्तरदायित्व रहने गरी आफूभन्दा तलको निकाय, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सुम्पिएको अधिकार सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "निर्णय" भन्नाले अधिकारप्राप्त पदाधिकारीले कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कुनै विषय, सवाल वा समस्याका सम्बन्धमा लिखित रूपमा दिएको अन्तिम आदेश वा निर्देशन सम्झनु पर्छ ।

(ट) "निर्णयतह" भन्नाले कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा संलग्न हुने पदाधिकारीको श्रेणीगत श्रृंखला सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "अभिलेख" भन्नाले अधिकारप्राप्त पदाधिकारीले गरेको नीतिगत वा प्रशासनिक निर्णयको अभिलेख सम्झनु पर्छ ।

(ड) "नीतिगत विषयको निर्णय" भन्नाले अधिकारप्राप्त पदाधिकारीले कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कुनै विषयमा दीर्घकालीन असर पर्ने वा मार्ग दर्शन हुने गरी लिखित रूपमा दिएको अन्तिम आदेश वा निर्देशन सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "महत्वपूर्ण प्रशासकीय विषयको निर्णय" भन्नाले अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कुनै महत्वपूर्ण विषयमा लिखित रूपमा दिएको अन्तिम आदेश वा निर्देशन सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "सामान्य प्रशासकीय विषयको निर्णय" भन्नाले अधिकारप्राप्त पदाधिकारीले कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कुनै सामान्य विषयमा लिखित रूपमा दिएको अन्तिम आदेश वा निर्देशन सम्झनु पर्दछ ।

(त) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले संवैधानिक अंग, नेपाल सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग, कार्यालय वा सो अन्तर्गतका अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय निकाय वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी, वैंक, समिति वा नेपाल सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था समेतलाई जनाउँछ ।

३. **केन्द्रीय निकायले दिने निर्णय:** केन्द्रीय निकायले मुख्यतया देहायका विषयमा निर्णय दिनेछः-

(क) **नीतिगत विषयको निर्णयः**

(१) नयाँ नीतिको तर्जुमा वा भइरहेको नीतिको परिमार्जन वा संशोधन गर्ने नीतिगत विषयको निर्णय मन्त्रिपरिषद्बाट हुनेछ ।

तर मन्त्रिपरिषद्ले नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४ मा व्यवस्था गरी वा छुट्टै निर्णय गरी कुनै खास विषयको नीतिगत निर्णय लिने अधिकार मन्त्रिपरिषद्को कुनै समिति वा कुनै मन्त्रिस्तरीय कार्यदल वा कुनै मन्त्री वा तोकिएका पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । यसरी अधिकार प्रत्यायोजन भई गरेको निर्णय मन्त्रिपरिषद्ले गरेको निर्णय सरह मानिनेछ ।

(२) मन्त्रिपरिषद् वा मन्त्रिपरिषद्को कुनै समिति वा कार्यदलले गर्ने निर्णयको हकमा निर्णयको निर्णयतह चार भन्दा बढी हुने छैन ।

(३) मन्त्रिस्तरबाट गरिने निर्णयको निर्णयतह तीन भन्दा बढी हुने छैन ।

(४) मन्त्रालयले नीतिगत निर्णयको लागि मन्त्रालयभित्रै एकभन्दा बढी पदाधिकारीहरुको राय परामर्श लिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित सचिवले राय लिनु पर्ने पदाधिकारीहरुको समिति गठन गरी छिटो राय लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

तर यस्तो समितिमा असम्बन्धित पदाधिकारिहरुलाई राख्नु हुँदैन र निर्णय प्रक्रियालाई लम्ब्याउने गरी कुनै पनि अवस्थामा सचिवले अलग अलग पदाधिकारीहरुसँगै छुट्टा छुट्टै राय वा परामर्श माग्न सक्ने छैन ।

(५) उपखण्ड (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई कुनै पदाधिकारीको छुट्टै राय वा परामर्श लिन आवश्यक भएमा सचिवले मन्त्रीको स्वीकृति लिई राय वा परामर्श लिन सक्नेछ ।

(६) उपखण्ड (४) वा (५) मा उल्लिखित समिति वा पदाधिकारीले राय वा परामर्शका लागि फाइल प्राप्त भएको दुई दिनभित्र आफनो राय वा परामर्श दिई सक्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र राय वा परामर्श दिन नसकिने भएमा सोको कारण खुलाई सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । तोकिएको समयभन्दा बढी समय लाग्ने कुरा सचिवलाई उचित लागेमा सोही बमोजिम थप समय उपलब्ध गराउन र अनुचित लागेमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउन वा अन्य कारबाही गर्न आवश्यक देखिएमा सो समेतको सिफारिश गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(७) मन्त्रीले आफूसमक्ष निर्णयको लागि पेश भएको विषयमा आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषय भएमा आफैंले र मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्नु पर्ने भएमा सो कुरा खुलाई निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(८) निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुने कुनै पनि पदाधिकारीले राय परामर्श दिँदा वा फाइल प्रशोधन गर्दा माथिल्लो स्तरको लिखित आदेश भएकोमा सोही बमोजिम र सो नभएकोमा सामान्यतया एक दिनभन्दा बढी समय लगाउनु हुँदैन ।

(९) मन्त्रिपरिषद्मा निर्णयको लागि प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने विषयमा मन्त्रीले निर्णय दिएको दुई दिनभित्र सो विषयको प्रस्ताव मन्त्रिपरिषद्मा पुग्ने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित सचिवको कर्तव्य हुनेछ । यस्तो प्रस्तावको लेखन उपसचिव स्तरबाट र सोको परिमार्जन सहसचिवस्तरबाट हुनुपर्नेछ ।

(१०) खण्ड (९) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव प्रक्रिया पुगी नआएको वा प्रधानमन्त्रीले अन्यथा आदेश गरेको अवस्थामा बाहेक प्रस्ताव प्राप्त भए पछि लगत्तै बस्ने मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश गर्नु मुख्य सचिवको दायित्व हुनेछ ।

(११) मन्त्रिपरिषद्बाट भएको निर्णय मुख्य सचिवले अठचालीस घण्टाभित्र प्रमाणित गरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । सो गर्न नसकिने भएमा प्रधानमन्त्री समक्ष पेश गरी स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(१२) मन्त्रिपरिषद् वा यसको कुनै समिति वा कार्यदलले कुनै विषयमा नयाँ नीति तर्जुमा गर्न वा भइरहेको नीतिमा परिमार्जन गर्न समयावधि तोकी आदेश वा निर्देशन दिएकोमा सोही अवधिभित्र र समयावधि नतोकी आदेश वा निर्देशन दिएको भएमा सामान्यतया दुई महिनाभित्र नीतिको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ । सो अवधिभित्र मस्यौदा पेश गर्न नसकिने भएमा समय थपका लागि एक हप्ता अगाडि नै जुन तहबाट आदेश वा निर्देश भएको हो सोही तहमा स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । सो नगरी समय गुज्रिएमा सम्बन्धित सचिव जवाफदेही हुनेछ ।

<u>द्रष्टव्य:</u> नीति निर्माणको प्रारम्भिक चरणमा गरिने छलफल वा बहसमा मन्त्रालय वा मातहतका विभाग र कार्यालयका सम्बन्धित अधिकृत तहका कर्मचारीको र नीतिका कारण प्रत्यक्ष प्रभाव पर्ने सरोकारवाला तथा सम्बन्धित संघ संस्थासँग अन्तरक्रिया गर्न भने यस उपदफामा उल्लिखित प्रावधानले कुनै बाधा पार्ने छैन ।

(ख) <u>महत्वपूर्ण प्रशासकीय विषयको निर्णय:</u>

(१) कानूनको अधीनमा रही महत्वपूर्ण प्रशासकीय विषयको निर्णय मन्त्री र सचिवको तहबाट हुनेछ ।

(२) मन्त्री वा सचिवको तहबाट निर्णय हुने भनी तोकिएको विषयहरुमा निर्णय गर्ने विषयको गहनता हेरी मन्त्री वा सचिवले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आफूमा रहेको अधिकार शर्त तोकी वा नतोकी अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । यसरी अधिकार प्रत्यायोजन भएको विषयमा निर्णय दिने कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धित अधिकृतकै हुनेछ ।

(३) प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम निर्णय नगरी आफूभन्दा माथिको अधिकृत समक्ष फाइल पेश गर्ने अधिकृतलाई हरेक पटक सम्बन्धित सचिव वा मन्त्रीले चेतावनी दिन सक्नेछ । यसरी एक वर्षमा तीन पटकभन्दा बढी चेतावनी पाएमा सम्बन्धित अधिकृत विभागीय कारबाहीको भागी हुनेछ ।

(४) महत्वपूर्ण प्रशासकीय निर्णयको निर्णयतह तीन भन्दा बढी हुने छैन । कुनै विषयमा कुनै पदाधिकारीको राय वा परामर्श लिन आवश्यक भएमा निर्णयको लागि फाइल उठान गर्ने पदाधिकारीकै तहबाट राय माग गर्नुपर्नेछ । एकभन्दा बढी पदाधिकारीको राय वा परामर्श लिन आवश्यक भएमा दफा ३ को खण्ड (क) को प्रक्रिया अवलम्बन गरी राय परामर्श लिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । कुनै पदाधिकारी वा पदाधिकारीहरूको समितिसमक्ष रायका लागि प्राप्त भएको विषयमा समय तोकिएको भए सोही बमोजिम नभएमा यसरी प्राप्त भएको दुई दिनभित्र राय वा परामर्श दिनु पर्नेछ । तोकिएको अवधिभित्र राय वा परामर्श दिन नसकेकोमा कारण खुलाई सचिव समक्ष राय पेश गर्नु पर्नेछ । सचिवलाई राय पेश गर्न तोकिएको समय भन्दा बढी समय लाग्ने कारण उचित लागेमा सोही बमोजिम र अनुचित लागेमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा पदाधिकारीहरुलाई सचेत गराउन वा अन्य कारबाही गर्न परेमा सो समेत सिफारिश गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(५) निर्णय गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएको पदाधिकारीसमक्ष पेश भएका फाइल वा पत्रहरूमा विषयको गम्भीरता हेरी दुई बजे अगाडि प्राप्त भएको हकमा सोही दिन र सो भन्दा पछाडि प्राप्त भएको हकमा भोलिपल्ट निर्णय दिनु पर्नेछ । यसरी तोकिएको समयभित्र निर्णय दिन नसकिएकाको हकमा निर्णय गर्दा कारण खोली सहसचिव भए सचिव समक्ष र सचिव भएमा मन्त्री समक्ष हरेक हप्ताको आइतबार एकमुष्ट जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको जानकारीलाई अध्ययन गरी अनावश्यक रूपमा बढी समय लिएको देखिएमा सचेत गराउने अधिकार निर्णय गर्ने भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीको हुनेछ ।

४. **सार्वजनिक निकायले गर्ने सामान्य प्रशासकीय विषयको निर्णय :** सार्वजनिक निकायले सामान्य प्रशासकीय विषयमा निर्णय गर्दा देहाय बमोजिम निर्णय दिनेछ-

(१) कानूनको अधिनमा रही सामान्य प्रशासकीय निर्णय तोकिएका पदाधिकारीबाट हुनेछ ।

(२) सामान्य प्रशासकीय निर्णयको निर्णयतह दुईभन्दा बढी हुने छैन ।

(३) कुनै विषयमा कुनै पदाधिकारीको राय वा परामर्श लिन आवश्यक भएमा निर्णयको लागि फाइल उठान गर्ने पदाधिकारीकै तहबाट राय माग गर्नुपर्नेछ । एक भन्दा बढी पदाधिकारीको राय वा परामर्श लिन आवश्यक भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीले सम्बद्ध पदाधिकारीसँग सामूहिक रूपमा राय परामर्श लिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । कुनै पदाधिकारी वा पदाधिकारीहरूको रायका लागि प्राप्त भएको विषयमा समय तोकिएको भए सोही बमोजिम नभएमा यसरी प्राप्त भएको दुई दिनभित्र सम्बन्धित पदाधिकारीले राय वा परामर्श दिनु पर्नेछ । तोकिएको अवधिभित्र राय वा परामर्श दिन नसकेकोमा कारण खुलाई एक तहमाथि पेश गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित पदाधिकारीलाई राय पेश गर्न तोकिएको समयभन्दा बढी समय लाग्ने कारण उचित लागेमा सोही बमोजिम र अनुचित लागेमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा पदाधिकारीहरुलाई सचेत गराउन वा अन्य कारबाही गर्न परेमा सो समेत सिफारिश गरी अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै सेवाग्राहीले सेवाको निम्ति दिएको वा कुनै निर्णयका लागि प्राप्त निवेदन उपर एक दिन भित्रै निर्णय दिनु पर्नेछ । यसरी तोकिएको समयभित्र निर्णय दिन नसकिएको हकमा निर्णय गर्दा कारण खोली एक तहमाथिका अधिकृत समक्ष जानकारीका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको जानकारीलाई अध्ययन गरी अनावश्यक रूपमा बढी समय लिएको देखिएमा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले सचेत गराउन सक्नेछ । एक वर्षमा तीन पटकभन्दा बढी सचेत गराउने निर्णय भएमा निर्णयमा ढिलाइ गर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ ।

५. **निर्णय पन्छाउन नहुने:** कुनै पनि पदाधिकारीले आफूलाई तोकिएको विषयमा वा आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको विषयमा निर्णय नलिई अन्य निकाय वा पदाधिकारीलाई पन्छाउन पाउने छैन । यसरी गर्नुपर्ने निर्णय नगरेको पाइएमा निजउपर विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

६. **टिप्पणीको प्रयोग नगर्ने:** (१) नीतिगत तथा महत्वपूर्ण प्रशासकीय विषयको निर्णय बाहेकका अन्य विषयमा निर्णय लिनु पर्दा टिप्पणीको प्रयोग गरिने छैन । लामो समयसम्म असर रहने तथा नजीरको रूपमा प्रयोग हुनसक्ने निर्णयका लागि सामान्य प्रशासकीय प्रकृतिकै भए पनि त्यस्तो निर्णय गर्दा टिप्पणीको प्रयोग गर्न बन्देज लाग्ने छैन ।

(२) सामान्य प्रशासकीय विषयको निर्णयका लागि प्राप्त भएको निवेदन वा पत्रमाथि नै लिखितरूपमा अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले निर्णय दिनु पर्नेछ ।

तर यस्तो निवेदनमा केही बुझ्नु पर्ने भएमा एक तह मुनिका पदाधिकारीलाई सोही निवेदन वा पत्रमा नै लिखित राय वा परामर्श लेख्न लगाई आफ्नो निर्णय दिन भने उपदफा (२) मा उल्लिखित व्यवस्थाले कुनै बाधा पार्ने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय गर्दा वा राय परामर्श दिंदा प्राप्त निवेदन वा पत्रमा ठाउँ नपुग्ने भएमा सोही निवेदन वा पत्रका साथ छुट्टै कागज संलग्न गरी निर्णय गर्न वा राय परामर्श दिन सकिनेछ ।

(४) सामान्य प्रशासकीय विषयको निर्णयका लागि प्राप्त भएका निवेदनउपर पत्र प्राप्त भएकै दिन निर्णय दिनु पर्नेछ । कुनै कारणले एकदिन भन्दा बढी समय लागेमा एकतह माथिका पदाधिकारीको लिखित स्वीकृति लिई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यस्तो स्वीकृति दिने पदाधिकारीले निर्णय प्रक्रियामा विनाकारण ढिलासुस्ती भएको लागेमा ढिलासुस्ती गर्ने पदाधिकारीलाई सचेत गराउन सक्नेछ । यसरी एक वर्षमा तीन पटकभन्दा बढी सचेत भएमा कार्य फछ्र्यौटमा हेलचक्र्याइ भएको मानी अधिकारप्राप्त पदाधिकारीले विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै राय वा परामर्श व्यक्त गर्ने सिलसिलामा कुनै नीतिगत निर्णय, महत्वपूर्ण प्रशासकीय निर्णय वा समान्य प्रशासकीय निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वा कानूनी राय दिने सिलसिलामा त्यस्तो राय वा परामर्श व्यक्त गर्दा टिप्पणीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

७. **अभिलेख राख्ने तथा परिपत्र गर्नुपर्ने:** (१) जुनसुकै विषयमा भएको निर्णयको अभिलेख राख्नु सम्बन्धित अभिलेख राख्न खटाइएको पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कुनै नीतिगत वा महत्वपूर्ण प्रशासनिक विषयमा गरिएका निर्णयहरु नजीरको रूपमा लिई आफ्नै मातहतका वा अन्य निकाय अन्तर्गतका निकायलाई पनि निर्णय गर्दा सहयोगी हुने भएमा यस्ता निर्णयहरु सबै कार्यालयहरुमा परिपत्र गर्नु पर्नेछ । यस्तो परिपत्र मातहतका निकाय भएमा सो निकायको प्रमुख पदाधिकारीले तथा अन्य निकायमा भने प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मार्फत गर्नु पर्नेछ । अन्यथा निर्णय नहुञ्जेलसम्म यसरी प्राप्त भएको परिपत्र बमोजिम कार्य गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) वर्षभरि गरिएका र भविष्यमा अवलम्बन गर्नुपर्ने निर्णयहरुलाई छुट्टै पुस्तिकाको रूपमा प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

८. **निवेदनको वर्गीकरण गर्नुपर्ने:** (१) कुन निवेदन कुन प्रकृतिको हो र त्यस उपर लिइने निर्णय नीतिगत, महत्वपूर्ण प्रशासकीय वा सामान्य प्रशासकीय विषयमध्ये के हुनसक्दछ सोको वर्गीकरण गर्ने अधिकार मन्त्रालयस्तरमा तोकिएको सहसचिव, विभागस्तरमा तोकिएको निर्देशक तथा कार्यालय स्तरमा तोकिएको अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा आफूभन्दा माथिको पदाधिकारी समक्ष पेश गरी वर्गीकरण गर्ने र निर्णयको अधिकार प्राप्त पदाधिकारी समक्ष निवेदन वा पत्र प्राप्त भएकै दिन पुग्ने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी तोकिएको पदाधिकारीको हुनेछ ।

९. **अनावश्यक राय वा परामर्श माग्न नहुने:** (१) कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भएको विषयमा राय वा परामर्श माग्न पाइने छैन र त्यस विषयमा निर्णय गर्ने अधिकारीले यथाशीघ्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) राय वा परामर्शका लागि कुनै पदाधिकारी वा समितिसमक्ष पठाउनु पर्ने भएमा के कति कारणले द्विविधा उत्पन्न भएको हो वा कुन कानूनी व्यवस्था अस्पष्ट भएको हो सो स्पष्ट खुलाई रायका लागि लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भएको वा एक पटक राय लिई सकेको विषयमा लगातार तीन पटकसम्म राय वा परामर्श मागेमा त्यस्तो राय वा परामर्श माग्ने पदाधिकारी उपर कानून बमोजिम कारबाही गर्नुपर्नेछ । यस्तो कारबाहीको उठान मन्त्रालयस्तरमा सचिवले, विभागस्तरमा महानिर्देशकले तथा कार्यालय स्तरमा कार्यालय प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।

१०. **राय वा परामर्श दिँदा स्पष्ट दिनुपर्नेः** कुनै पदाधिकारीका समक्ष कुनै फाइल वा पत्र, राय वा परामर्शका लागि आएमा स्पष्ट राय वा परामर्श दिनु सो पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ । यस्तो गर्दा नियम कानूनमा नै स्पष्ट भएको विषयमा पनि राय वा परामर्श माग भई आएको लागेमा सो खोली राय वा परामर्श दिने पदाधिकारीले सम्बन्धित मन्त्रालयको मन्त्री समक्ष सोझै सो व्यहोरा खोली लेखी पठाउन सक्नेछ । अनावश्यक राय वा परामर्श माग्ने पदाधिकारीलाई सचेत गराउनु सम्बन्धित मन्त्रीको कर्तव्य हुनेछ ।

११. **राय वा परामर्शको अभिलेख राख्नुपर्नेः** दफा १० को प्रयोजनका लागि राय वा परामर्शको लागि सूचना दिने पदाधिकारीको सूचनाको आधारमा देहायका पदाधिकारीले माग गरिएको राय वा परामर्शको प्रकृतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(क) केन्द्रीय निकायले निर्णय गर्दा राय वा परामर्श माग गरिएको विषयमा राय माग गर्ने पदाधिकारी भन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीले,

(ख) विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय वा जिल्लास्थित कार्यालयले निर्णय गर्दा राय वा परामर्श माग गरिएको विषयमा राय माग गर्ने पदाधिकारी भन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीले,

(ग) एक मन्त्रालयले अर्को मन्त्रालयसँग मागेको राय वा परामर्शका हकमा नेपाल सरकारको मुख्य सचिवले,

(घ) एक विभागले अर्को विभाग वा एक क्षेत्रीय वा जिल्ला कार्यालयले अर्को कार्यालयसँग मागेको राय वा परामर्शका हकमा माग गर्ने निकायभन्दा एक तहमाथिको कार्यालयका प्रमुखले,

१२. **छिटो र सस्तो साधन प्रयोग गर्नुपर्नेः** (१) इमेल तथा फ्याक्सबाट प्राप्त तथ्यलाई पनि निर्णयको कानूनी आधार मानी निर्णय लिनु पर्नेछ ।

(२) राय वा परामर्शका लागि लेख्दा वा प्राप्त हुँदा वा निर्णयको जानकारी दिँदा छिटो र सस्तो माध्यमको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) अन्तर निकाय पत्राचार गर्दा तोकिएको पदाधिकारीलाई सोझै सम्बोधन गरी पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) मन्त्रालयको सहमति वा सिफारिश आवश्यक भएका विषय तथा राय परामर्शका विषय बाहेक अन्य विषयमा अन्तर निकाय सम्पर्क राख्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागलाई बोधार्थ दिई सरकारी निकाय वा संस्थान वा समितिले सोझै सम्पर्क राख्न सक्नेछ ।

१३. **<u>अधिकार प्रत्यायोजनः</u>** (१) प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन हुनसक्ने विषयमा मन्त्री वा पदाधिकारीले आफू मातहतको कुनै पदाधिकारी वा अधिकृतलाई आफूमा भएको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत रही कार्य गर्ने पदाधिकारीले आफूलाई स्पष्ट भएको कुरामा छिटो छरितो किसिमले निर्णय लिई काम कारवाही र सेवा प्रवाहलाई चुस्त बनाउनु पर्नेछ ।

(३) प्रत्यायोजित अधिकारको दुरूपयोग भएको लागेमा प्रत्यायोजनकर्ताले अधिकार फिर्ता गर्न चाहेमा सोको कारण खोली आफूभन्दा माथिको पदाधिकारी वा मन्त्रीसँग लिखित अनुमति लिई फिर्ता गर्न सक्नेछ ।

(४) प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत आफूलाई अख्तियारी हुँदाहुँदै पनि घिन्याई गर्ने वा निर्णय प्रक्रिया लम्ब्याउने पदाधिकारी माथि विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन भए पनि सो प्रत्यायोजित अधिकारबाट भए गरेको काम कारबाहीको जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व भने प्रत्यायोजित हुने छैन ।

१४. **<u>विविधः</u>** (१) कुनै सेवाग्राहीको निवेदन उपर निर्णय दिने अधिकारप्राप्त पदाधिकारीले सेवाग्राही समक्ष विनम्रतापूर्वक पेश हुनुपर्नेछ ।

(२) कुनै सेवाग्राहीको निवेदन उपर भए गरेको कारबाहीको विवरण सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी खोजी गर्न सक्ने व्यवस्था लागु गर्नुपर्नेछ ।

(३) निर्णय पद्धतिमा सुधार गरी समय र लागत घटाउने तथा निर्णयको गुणस्तरमा वृद्धि हुने उपायको खोजी तथा प्रयोग गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ । साथै यस्तो उपाय खोजी प्रयोग गर्ने र सर्वसाधारण जनताको काम छिटो छरितो सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने मातहतका पदाधिकारीलाई पुरस्कृत गरिनेछ ।

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत मिति : २०६५।७।८