लोकसेवा आयोग
अप्राविधिकतर्फका न्याय, प्रशासन, लेखापरीक्षण र संसद सेवा, राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी खरिदार वा सो सरह

<<<तृतीय पत्र>>>

खण्ड 'क'

सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन

३ प्रश्न × ५ अङ्क = १५अङ्क

२ प्रश्न × १० अङ्क = २०अङ्क

खरिदार तृतिय पत्र –100 अंङ्क

खण्ड –'क'

↳ ३ प्रश्न × ५ अङ्क = १५ अङ्क
↳ २ प्रश्न × १० अङ्क = २० अङ्क
३५ अङ्क

१. सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन

१.१. निजामती सेवा

↳ राज्यकोषबाट तलब भत्ता पाउने विशिष्ट ज्ञान, सिप, क्षमता भएका, स्थायी प्रकृतिको, राजनितिक रुपमा तटस्थ, नागरिक सेवामा समर्पित कर्मचारीहरुको पेशागत समुह नै निजामती सेवा हो।

↳ निजामती सेवा स्थायी सरकार हो जसले मुलुकको प्रशासन सञ्चालन गर्दछ।

↳ नेपालको संविधानको धारा २४३ अनुसार निजामती सेवाको पद भन्नाले सैनिक वा नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरी बलको कर्मचारीको सेवाको पद तथा निजामती सेवाको पद होइन भनि ऐन बमोजिम तोकिएको अन्य सेवाको पद बाहेक नेपाल सरकारका सबै सेवाको पदलाई जनाउछ।

* निजामती सेवाको विशेषता →

↳ सरकारको महत्वपुर्ण प्रशासनिक अङ्ग
↳ स्थायी र वैधानिक प्रकृतिको सेवा
↳ वृहत्त र व्यापक कार्यक्षेत्र
↳ गैरसैनिक चरित्र भएको

- विभिन्न सेवा समुहमा विभाजित
- तटस्थ र निष्पक्ष सेवा
- योग्यता प्रणालीमा आधारित
- कानूनद्वारा निर्धारित सेवा र सर्त भएको
- जनतासँग प्रत्यक्ष सम्पर्क र सरोकार राख्ने

* नेपालमा निजामती सेवाको विकास

- नेपाल एकिकरणको समय देखि नै नेपालमा कुनै न कुनै रूपमा निजामती सेवा रहेको पाइन्छ।
- नेपालको निजामती सेवाको वर्तमान इतिहास वि.स. २००७ पछि सुरु भएको मानिन्छ।
- वि.स. २००८ मा लोकसेवा आयोगको गठन भई निजामती कर्मचारीको छनोट तथा बढुवा स्वतन्त्र र निष्पक्ष ढङ्गले गर्ने अवधारणा ल्याइयो।
- वि.स. २०१३ मा निजामती सेवालाई व्यवस्थित गर्न निजामती सेवा ऐन, २०१३ लागु गरियो।
- वि.स. २०१५ पछि निजामती कर्मचारीलाई तालिम दिन तालिम केन्द्रहरू खुल्दै गएको पाइन्छ।
- वि.स. २०२१ मा निजामती सेवाका सर्तहरूलाई अझ व्यवस्थित गर्न निजामती सेवा नियमावलि २०२१ लागु गरियो

- वि.स. २०२३ मा लोकसेवा आयोग सुदृढिकरण योजना लागु गरियो ।
- वि.स. २००९ मा गठित बुच कमिसन, २०२५ मा गठित झा आयोग, २०३२ मा गठित थापा आयोग र २०४८ मा गठित कोइराला आयोगको सुझाव बमोजिम निजामती सेवालाई अझ व्यवस्थित र सुदृढ गर्दै लगियो ।
- निजामती सेवा ऐन २०४९ र नियमावली २०५० जारी गरी निजामती सेवालाई सक्षम, व्यवस्थित र जनमुखि बनाउने प्रयास गरिएको
- निजामती सेवालाई जनमुखि बनाउन र यसमा सबैको पहुँच स्थापित गर्न हाल समावेशिकरणको सिद्धान्त अवलम्बन गरिएको

निजामती सेवाका कार्यहरु

- सार्वजनिक निति निर्माणमा सरकारलाई सहयोग गर्ने
- सरकारका नितिहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने
- राज्यको तर्फबाट जनतालाई सार्वजनिक सेवा उपलब्ध गराउने
- उपलब्ध स्रोत साधनको प्रभावकारी ढङ्गले परिचालन गर्ने
- मुलुकको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गरी सुशासन कायम गर्ने
- सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने
- सरकार र नागरिकको बिचमा पुलको रुपमा काम गर्ने

निजामती सेवामा आकर्षण हुनुका कारण →

- निजामती सेवा स्थायी प्रकृतिको भएकाले लामो समय सम्म सेवाको सुनिश्चितता हुने भएकाले
- निजामती सेवाको व्यापक कार्यक्षेत्र हुने भएकाले
- तलब भत्ता लगायतका सुविधा स्पष्टसँग तोकिएकाले
- निजामती सेवामा वृत्ति विकासका अवसर रहेकाले
- निजामती सेवासँग वैधानिक शक्ति हुने भएकाले
- जनताको सेवा गर्ने इच्छा भएका व्यक्तिहरूको लागि निजामती सेवा सुन्दर platform भएकाले

नेपालको निजामती सेवामा रहेका समस्याहरू

- जनताप्रति प्रत्यक्ष जवाफदेही र उत्तरदायी हुन नसक्नु
- राजनितिक हस्तक्षप मुक्त हुन नसक्नु
- प्रक्रिया र कानूनी जटिलताले गर्दा कठोर र समस्या मुलक बन्दै जानु
- कर्मचारीहरूमा जिम्मेवारी पन्छ्याउने प्रवित्ति बढ्दै जानु
- निजामती सेवामा नागरिक विश्वास कम हुनु
- निजामती सेवामा सदाचार पद्धति कायम हुन नसक्नु
- निजामती सेवामा उत्प्रेरणाको पक्षहरू कमजोर हुनु
- निजामती सेवामा आधुनिक प्रविधिको भरपुर उपयोग हुन नसक्नु
- केन्द्रिय संगठन बोझिलो हुनु र सेवा प्रवाह गर्ने स्थानमा कर्मचारीको अभाव हुनु

निजामती सेवाको गठन

- सरकारको निति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा राज्यका तर्फबाट जनतालाई सार्वजनिक सेवा उपलब्ध गराउन कानून द्वारा स्थापित सरकारी संरचना निजामती सेवा हो। जसको गठन संविधान र कानुन बमोजिम हुने गर्दछ।
- नेपालको संविधानको धारा २८५ मा सरकारले मुलुकको प्रशासन सञ्चालन गर्न संघीय निजामती सेवा र आवश्यकता अनुसार अन्य संघीय सरकारी सेवाको गठन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ।
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३ मा देहाय बमोजिम निजामती सेवाको गठन गरिएको छ।

(क) नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा
(ख) नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा
(ग) नेपाल कृषि सेवा
(घ) नेपाल न्याय सेवा
(ङ) नेपाल परराष्ट्र सेवा
(च) नेपाल प्रशासन सेवा
(छ) नेपाल लेखापरीक्षण सेवा
(ज) नेपाल वन सेवा
(झ) नेपाल विविध सेवा
(ञ) नेपाल शिक्षा सेवा

- राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी सम्म नै सेवा विशिष्टीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमका सेवाको

समुहीकरण गरिएको छ।
(क) नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा
(ख) नेपाल कृषि तथा वन सेवा
(ग) नेपाल न्याय सेवा
(घ) नेपाल परराष्ट्र सेवा
(ङ) नेपाल प्रशासन सेवा
(च) नेपाल लेखा परिक्षण सेवा

निजामती सेवामा पदपुर्ति

- संगठनमा रिक्त रहेका वा नयाँ सिर्जना भएका पदहरुमा योग्य एवम दक्ष जनशक्ति निश्चित प्रक्रियाद्वारा पुर्ति गर्ने कार्य नै पदपुर्ति हो।
- यो संगठनमा रिक्त रहेका मानविय साधनको आवश्यकता पुर्तिका लागि उचित समयमा उचित जनशक्ति भित्राउने कार्य हो।
- यस अन्तर्गत दक्ष जनशक्तिलाई संगठनप्रति आकर्षण गर्ने तथा कार्य सम्पादन गर्न लगाउने लगायतका कार्यहरु पर्दछन्।

लोकसेवा साथी

पदपुर्तिको महत्व / उद्देश्य

- मानव स्रोत व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन
- संगठनलाई जिवन्त तुल्याउन
- काम कारवाहीलाई चुस्त, दुरुस्त एवम् प्रभावकारी बनाउन
- सक्षम, क्षमतावान र प्रतिभावान कर्मचारी प्राप्त गर्न
- भर्ना र छनोटको कार्यलाई निष्पक्ष र पूर्वानुमानयोग्य बनाउन
- संगठनिक काम कारवाहीमा बाधा उत्पन्न हुन नदिन
- प्रतिभा पलायनलाई रोक्न

नेपालको निजामती सेवामा पदपूर्तिका विशेषता

- आन्तरिक र बाह्य स्रोतबाट पदपूर्ति गर्ने गरिएको
- पदपूर्तिलाई समावेशी प्रक्रिया द्वारा गर्ने गरिएको
- स्वतन्त्र संवैधानिक निकायद्वारा पदपूर्ति गर्ने गरिएको
- पदपूर्तिमा योग्यता प्रणालीलाई अबलम्बन गर्ने गरिएको
- संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम पदपूर्ति गर्ने गरिएको
- पदपूर्ति प्रक्रिया पूर्वानुमानयोग्य रहेको
- पदपूर्ति कार्य वैज्ञानिक र निरन्तर रूपमा हुने गरेको

पदपूर्तिको प्रक्रिया

- वार्षिक कार्यतालिका प्रकाशन
- रिक्त पदहरूको माग
- प्रतिशत निर्धारण
- विज्ञापन प्रकाशन
- दरखास्त संकलन र छानविन
- प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन
- परिक्षा सञ्चालन
- उत्तर पुस्तिका परिक्षण
- नतिजा प्रकाशन
- अन्तरवार्ता
- योग्यताक्रम निर्धारण र नियुक्तिका लागि सिफारिस
- पदस्थापन

पदपूर्तिका तरिका

१. आन्तरिक पदपूर्ति

- संगठनमा रिक्त रहेको पदमा संगठन भित्रै कार्यरत जनशक्तिबाट कानून बमोजिम विभिन्न प्रक्रिया अबलम्बन गरी पदपूर्ति गर्ने कार्य नै आन्तरिक पदपूर्ति हो।
- संगठनमा रिक्त रहेका वा नयाँ सिर्जना भएका पदहरूमा संगठनभित्रै कार्यरत योग्य एवम् दक्ष जनशक्तिहरूमध्ये

लोकसेवा साथी

बाट निश्चित प्रक्रियाद्वारा औपचारिक रुपमा पदपुर्ति गर्ने कार्य नै आन्तरिक पदपुर्ति हो।

आन्तरिक पदपुर्तिका तरिकाहरू →

- काज
- सरुवा
- बढुवा
- कायम मुकायम
- निमित्त

आन्तरिक पदपुर्तिका सबल पक्षहरू →

- कम खर्चिलो हुन्छ।
- वृत्ति विकास प्रणालीलाई पुर्वानुमानयोग्य बनाउँछ।
- पदपुर्ति प्रक्रिया सरल र सहज हुन्छ,
- उपयुक्त र अनुभवि कर्मचारी प्राप्त हुन्छ,
- कर्मचारीको मनोबल उच्च राखि सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउछ।
- दण्ड र पुरस्कार प्रणालीलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी बनाउँछ।
- संगठन छोड्ने प्रवितिलाई रोक्ने काम गर्दछ
- तालिमको लागि नियमित रुपमा खर्च गरिरहनु नपर्ने हुन्छ।

लोकसेवा साथी

आन्तरिक पदपूर्तिका दुर्बल पक्षहरू

- नयाँ र सक्षम जनशक्तिले प्रवेश नपाउने हुन्छ,
- पदपूर्तिको प्रक्रिया परम्परागत र साँघुरो हुन्छ।
- पदपूर्तिमा योग्यता प्रणालीलाई बेवास्ता हुन्छ
- क्षमता भन्दा अनुभवलाई जोड दिन्छ
- पुराने कर्मचारीलाई निरन्तरता दिने हुँदा संगठनमा नयाँपन आउन पाउदैन,
- संगठन बाहिरका क्षमतावान जनशक्ति पलायन हुने सम्भावना रहन्छ।

बाह्य पदपुर्ति

- सेवाभित्रका कार्यरत कर्मचारी वा सेवा बाहिरका तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूबीच प्रतिस्पर्धा गराई रिक्त रहेका पदको पूर्ति गर्ने तरिका नै बाह्य पदपुर्ति हो।
- यसमा आवश्यक योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू सहभागी हुन्छन। लिखित, अन्तर्वार्ता जस्ता प्रतिस्पर्धात्मक परिक्षामा सफल हुने व्यक्तिहरू मात्र नियुक्ति हुन्छन।
- यो खुला प्रतिस्पर्धा हो जसमा सबैले समान अवसर प्राप्त गर्दछन।
- नेपालको निजामती सेवामा लोकसेवा आयोगले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७ अनुसार खुला प्रतिस्पर्धाको विज्ञापन गरी सफल उम्मेद्वारलाई मात्र रिक्त पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने व्यवस्था रहेको छ।

* बाह्य पदपूर्तिका सबल पक्ष

- नवीनतम ज्ञान, सीप, क्षमता र सोच भएका सक्षम व्यक्तिले सेवाभित्र प्रवेश पाउँछन् ।
- पुराना कर्मचारीको समेत प्रतिस्पर्धात्मकक्षमता वृद्धि हुन्छ।
- यसले सक्षम र योग्य व्यक्ति पलायन हुनबाट रोक्छ।
- सेवा प्रवेशमा समान अवसरको सिद्धान्त लागु हुन्छ।
- सेवामा नयाँले मौका पाउने हुँदा उत्पादन र उत्पादकत्व बढ्न जान्छ।
- यसले समावेशी चरित्रलाई अँगाल्छ।
- यसले योग्यता प्रणालीलाई अवलम्बन गर्दछ।
- संगठनमा नयाँ रक्त सञ्चार र नयाँ संस्कृतिको विकास हुन्छ।

बाह्य पदपूर्तिको दुर्बल पक्षहरू

- बाह्य पदपूर्तिको प्रक्रिया बढी खर्चिलो हुन्छ।
- पुराना र नयाँ कर्मचारीहरूबीचमा समन्वय हुन केही कठिन हुन्छ।
- तालिम कार्यक्रमको बढी आवश्यकता पर्दछ।
- कर्मचारी छनोट कार्यमा बढी समय लाग्छ।
- संगठन भित्रका कर्मचारीले संगठन छोड्ने प्रवृत्ति बढ्न सक्छ।
- अनुभव नभएका नयाँ कर्मचारी उच्च तहमा पुग्दा पुराना अनुभवी कर्मचारी हतोत्साहित हुन सक्ने हुन्छ।
- संगठन भित्र गुट सिर्जना भई द्वन्द्व सिर्जना हुन सक्छ।

नियुक्ति

१ छनौट प्रक्रियाबाट उपयुक्त ठहरीएका उम्मेदवारलाई संगठनको कर्मचारीका रूपमा जनाउपत्र दिने कार्य नै नियुक्ति हो।

२ नेपालको सन्दर्भमा लोकसेवा आयोगबाट छनौट तथा सिफारिस भई आएका उम्मेदवारलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले संगठनको कर्मचारीको रूपमा वैधानिकता प्रदान गर्ने लिखित निस्सा दिने कार्यलाई नियुक्ति भनिन्छ।

* निजामती सेवा ऐन २०४९ मा नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

दफा ८ : लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति हुने

१ खुल्ला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगिता द्वारा पूर्ति हुने पदमा लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति गरिने।

दफा ९ : निजामती सेवाको पदमा नियुक्ति

१. निजामती सेवाको राजपत्रांकित पदमा नेपाल सरकारले नियुक्ति गर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गरिने छ।

२. निजामती सेवाको राजपत्र अनंकित पदमा विभागीय प्रमुखले नियुक्ति गर्नेछ।

३. कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतका कार्यालयका राजपत्र अनंकित र श्रेणीविहिन पदमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

दफा १० : उम्मेदवार हुनका लागि अयोग्यता

१. देहायका व्यक्तिहरू निजामती सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् ।

(क) राजपत्र अनंकित र श्रेणीविहिन पदमा १८ वर्ष उमेर पुरा नभएका

(ख) राजपत्रांकित पदमा २१ वर्ष उमेर पुरा नभएका

(ग) पुरूष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पुरा भईसकेका

(घ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएका

(ङ) गैरनेपाली नागरिक

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएका

तर

१. राजपत्रांकित द्वितीय र प्रथम श्रेणीको खुल्ला प्रतियोगितामा पैंतालीस वर्ष ननाघेका व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

२. निजामती सेवाका स्थायी बाहालवाला कर्मचारीको हकमा उम्मेदवारको हद लाग्ने छैन ।

३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू चालीस वर्षको उमेरसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

लोकसेवा सारथी

दफा ११ : अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१. लोकसेवा आयोगले आफूले सञ्चालन गरेको परीक्षामा स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस नभएका उम्मेदवारहरू मध्येबाट अस्थायी नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि छुट्टै योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशित गर्नेछ।

२. निजामती सेवाको कुनै रिक्त पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउनु पर्नेछ।

३. मन्त्रालयबाट लेखि आएमा लोकसेवा आयोगले योग्यता क्रमको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई सम्बन्धित मन्त्रालयको मागको आधारमा अस्थायी नियुक्ति गर्न नाम सिफारिस गरी पठाउनेछ।

४ लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भएका व्यक्तिलाई बढीमा ६ महिनासम्मको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले अस्थायी नियुक्ति गर्नेछ।

५. अस्थायी नियुक्ति गरेको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालयले सातदिन भित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिनुपर्नेछ।

६. निजामती सेवा ऐन विपरित कसैले अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति भएको निजामती कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा वापतको रकम नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट असुलउपर गरिनेछ।

निजामती सेवा नियमावली २०५० मा नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

नियम १५:- पद नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न नहुने

कुनै कार्यालयमा पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्नुहुँदैन, नियम विपरित कुनै कर्मचारी नियुक्त गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

नियम १६: नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया

- लोकसेवा आयोगबाट खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस पत्र दाखिला भएको मितिले राजपत्राङ्कित पदको हकमा दुई महिना भित्र र राजपत्र अनंकित पदको हकमा पन्ध्र दिन भित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधन द्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।
- सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई सम्बन्धित सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ।
- सो म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा उपयुक्त सिफारिसमा परेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यता क्रम अनुसार नियुक्ति गर्न सकिनेछ। यसरी गरिएको नियुक्तिको सूचना नियुक्ति गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र लोकसेवा आयोगमा पठाउन पर्ने छ।

नियम १८: नियुक्ति पत्र दिने वा रद्द गर्ने
देहायको अधिकारीले देहायका निजामती कर्मचारीलाई नियुक्ति गरेको वा नियुक्ति रद्द गरेको पत्र दिइनेछ।
(क) राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीलाई सेवा, समुह वा उपसमुह सम्बन्धी मन्त्रालयको सचिव
(ख) राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणीविहिन कर्मचारीलाई अख्तियारवाला
(ग) कुनै निजामती कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिंदा सम्बन्धित अधिकारीले निजले बहाली गर्नुपर्ने मिती समेत तोक्न सक्नेछ। बहाली गर्नको निमित्त कुनै खास मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र कुनै मिति नतोकिएमा त्यस्तो नियुक्ति पत्र बुझिलिएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पैतिस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले बहाली गर्नु पर्नेछ।
(घ) आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परेको सप्रमाण जानकारी दिएमा बाहेक तोकिएको म्याद भित्र बहाली नगर्ने निजामती कर्मचारीको नियुक्ति पत्र नियुक्ति दिने अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ। त्यसरी नियुक्ति पत्र रद्द गरिएको जानकारी लोकसेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

सरुवा

- निजामती कर्मचारीलाई देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको कार्य अनुभव दिलाउन तथा आफ्नो क्षमता दक्षता अभिवृद्धिका लागि एक कार्य स्थानबाट अर्को कार्य स्थानमा स्थानान्तरण गर्ने कार्य नै सरुवा हो।
- सरुवाले विशेषत: Right man in Right place को अवधारणालाई जोड दिने गर्दछ।

* सरुवाको महत्व / उद्देश्य

- कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउन
- कर्मचारीलाई विभिन्न विषयको कार्य अनुभव दिलाउन
- सांगठनिक काम कारबाहीलाई लक्ष्योन्मुख तुल्याउन
- कर्मचारीको उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि गर्न
- कर्मचारी व्यवस्थापनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन
- दण्ड पुरस्कार प्रणालीलाई व्यवहारमा लागु गर्न
- Right man in Right place को अवधारणालाई मुर्त रूप दिन।

* निजामती सेवा ऐन २०४९ मा सरुवा सम्बन्धि व्यवस्था

दफा १८: सरुवा गर्ने अधिकार

निजामती कर्मचारीलाई देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउनका लागि समेत सरुवा गरिनेछ। र त्यस्तो सरुवा गर्ने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

तर,

(क) एक मन्त्रालय वा अन्तर्गतको विभाग वा कार्यालयको निजामती कर्मचारीलाई अर्को मन्त्रालय र अन्तर्गतको विभाग वा कार्यालयमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सरुवा गर्नेछ।

(ख) प्रशासन सेवा, लेखा समुहका कर्मचारीहरुको सरुवा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले गर्ने छ।

* निजामती सेवा नियमावली २०५० मा सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

नियम ३६: सरुवाको समय तालिका र सरुवाका आधारहरु

(१) निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको समय तालिका अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(क) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले प्रत्यक वर्षको भदौ एक गतेदेखि भदौ मसान्त भित्रमा

(ख) मन्त्रालय वा मन्त्रालय स्तरको केन्द्रिय निकाय वा विभाग ले प्रत्यक वर्षको असोज एक गतेदेखि असोज पन्ध्र गते भित्रमा

(२) निजामती कर्मचारीको सरुवा देहाय बमोजिम गरिनेछ:-

(क) राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी र राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका निजामती कर्मचारीको हकमा - नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को निर्णयबाट

तर

राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका निजामती कर्मचारीलाई एउटै

मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायमा सरुवा गर्दा सम्बन्धित विभागिय मन्त्रीस्तरको निर्णयबाट सरुवा गर्न सकिने छ।

(ख) राजपत्राङ्कित द्वितिय र तृतीय श्रेणीका निजामती कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धित केन्द्रिय निकायका राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीका सचिवस्तरको निर्णयबाट

(ग) राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणीविहिन निजामती कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धित केन्द्रिय निकायको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको सह-सचिवस्तरको निर्णयबाट

(३) पचास बर्ष उमेर पुगेको कर्मचारीलाई निजले मागेको बाहेक 'क' वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन।

(४) राजपत्र अनङ्कित र श्रेणीविहिन निजामती कर्मचारीलाई घर पायकको जिल्लामा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइने छ।

(५) घर पायकको जिल्ला स्थित कार्यालयमा कार्यरत राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणीविहिन निजामती कर्मचारीलाई निजहरुले स्वेच्छाले निवेदन दिएको अवस्थामा वा निजको कार्य सम्पादनको प्रगति राम्रो नभएको ठोस प्रमाण देखिएको वा निजले अनुशासनहीन र अनियमित कार्य गरेको प्रमाणित भएको अवस्थामा बाहेक अर्को जिल्लामा सरुवा गरिने छैन।

(६) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन एक बर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको निजामती कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक सरुवा गरिने छैन।

२८* अवधि नपुग्दै सरुवा गरिएमा दिइने सुविधा

(१) तोकिए बमोजिमको अवधि नपुग्दै कुनै निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई नयाँ ठाउँमा बन्दोवस्त गर्नको लागि निजले खाइपाई आएका एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइनेछ।

(२) यस्तो रकम त्यस्तो निजामती कर्मचारी कार्यरत साविक कार्यालयबाट नै भुक्तानी दिइनेछ।

(३) अवधि नपुग्दै कुनै निजामती कर्मचारीको सरुवा गर्दा निजले नयाँ ठाउँमा बन्दोवस्त गर्नको लागि रकम पाउने वा नपाउने विषय सरुवापत्रमा नै स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

३६. सरुवा सम्बन्धी विवरण

३८ सरुवा गर्ने कार्यविधि

(१) निजामती कर्मचारीको सरुवाको लागि अख्तियारवालाले तोकिए बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीको सरुवा गर्दा देहायका कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छ:-

(क) निजामती कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्दा कर्मचारी कार्यरत कार्यालय र भौगोलिक क्षेत्र, कार्यरत अवधि, सरुवा प्रस्ताव गरेको कार्यालय र भौगोलिक क्षेत्र, सरुवा अवधि तथा सरुवा गर्नुपर्ने कारण समेत सरुवा गर्ने निर्णयमा खुलाउनु पर्ने छ।

(ख) निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने निर्णय भएपछि सरुवा हुने कर्मचारीलाई यस्तो निर्णय भएको तीन दिन भित्र सरुवापत्र जारी गरीसक्नुपर्नेछ। यस्तो सरुवापत्र प्राप्त भए पछि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिए बमोजिमको म्याद भित्र रमानापत्र दिनु पर्नेछ।

(ग) सरुवा भएको कुनै निजामती कर्मचारीलाई तोकिएको म्यादभित्र रमानापत्र नदिइ निज सरुवा भईसकेको कार्यालयबाट तलब भत्ता भुक्तानी दिएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता समेत त्यसरी रमाना नदिई तलब भत्ता खुवाउने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट असुल उपर गरिने छ।

३९. सरुवा भएको कार्यालयमा जानुपर्ने

लोकसेवा साथी

बढुवा

- निजामती कर्मचारीलाई साविकको पदबाट माथिल्लो पदमा पदोन्नती गर्ने कार्यलाई बढुवा भनिन्छ।
- बढुवा निजामती कर्मचारीको पद, जिम्मेवार तथा भूमिकामा आउने सकरात्मक प्रगति हो।

* निजामती सेवामा बढुवाका आधार तथा तरिकाहरु

- कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
- आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा
- जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा

* निजामती सेवा ऐन, २०४९ मा बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

दफा-२० : बढुवा समिति

(१) नेपाल न्याय सेवाको राजपत्रांकित पदमा र राजपत्र अनंकित पदबाट राजपत्रांकित पदमा बढुवा हुने बाहेक निजामती सेवाको अन्य राजपत्राङ्कित पदमा ~~पदमा~~ बढुवाको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिती रहने छ।

(क) लोकसेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेका लोकसेवा आयोगको सदस्य —— अध्यक्ष

(ख) लोकसेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको लोकसेवा आयोगको सदस्य —— सदस्य

(ग) मुख्य सचिव —— सदस्य

(घ) लोकसेवा आयोगद्वारा मनोनीत सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ —— सदस्य
(ङ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव —— सदस्य सचिव

राजपत्र अनंङ्कित प्रथम श्रेणीबाट राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको पदमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहने छ।
(क) लोकसेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको लोकसेवा आयोगको सदस्य —— अध्यक्ष
(ख) लोकसेवा आयोगको सचिव —— सदस्य
(ग) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव —— सदस्य
(घ) लोकसेवा आयोगको अध्यक्षबाट मनोनीत सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ —— सदस्य
(ङ) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत —— सदस्य सचिव

(1) * दफा-२१ बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता

(१) बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको श्रेणी भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदको लागि तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहायबमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ।
(क) राजपत्र अनङ्कित पदको निमित्त तीन वर्ष
(ख) राजपत्राङ्कित पदको निमित्त पाँच वर्ष

तर
महिला, आदिवासी जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग, पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका निजामती कर्मचारीहरूको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन्।

दफा-२२ : बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने

देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर निजामती कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने पाउने छैन :-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर
(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर
(ग) तलबवृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर
(घ) सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्ष र आफ्नै निवेदन दिई सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको मितिले पाँच वर्षको अवधिभर

लोकसेवा सारथी

दफा-२४ : कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको आधार

(१) बढुवा समितिले निजामती कर्मचारीलाई कार्यक्षमताबापत पाएको कुल अङ्कको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीको कार्यक्षमताको मुल्याङ्कन गर्दा देहायबमोजिम बढीमा एक सय अङ्क दिइने छ।

(क) कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनबापत — चालीस अङ्क

(ख) जेष्ठताबापत — तीस अङ्क

(ग) शैक्षिक योग्यताबापत — बाह्र अङ्क

(घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेबापत — सोह्र अङ्क

(ङ) तालिमबापत — दुई अङ्क

२४(क) कार्यसम्पादनको मुल्याङ्कन

(१) निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मुल्याङ्कन गर्न तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम प्रयोग गरिनेछ।

(२) निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अंकको विभाजन देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम पच्चीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम दश अङ्क

(ग) पुनरावलोकनले दिन सक्ने अधिकतम पाँच अंङ्क

२४(ख) ज्येष्ठताको मुल्याङ्कन

(१) निजामती कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको देहायबमोजिमको श्रेणीमा काम गरेबापत देहायको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिने छ।

(क) राजपत्र अनंकित तृतीय र द्वितिय श्रेणीका पदमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्षको अङ्क ३.७५ को दरले

(ख) राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीको पदमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको अङ्क ३ को दरले

(ग) राजपत्रांकित तृतीय र द्वितिय श्रेणीको पदमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्षको अङ्क २.५ को दरले

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन।

२४(ग) भौगोलिक क्षेत्रको विभाजन

(१) निजामती कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमश: 'क', 'ख', 'ग' र 'घ' गरी चार वर्गमा विभाजन गरी देहायबमोजिमको पदमा तीमध्ये एक वा एक भन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभवबापत सोह्र अंक नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ।

(क) राजपत्र अनंङ्कित द्वितिय र तृतीय श्रेणीको पदमा
(१) 'क' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक बर्षको लागि अङ्क ४.०० का दरले
(२) 'ख' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक बर्षको लागि अङ्क ३.२५ का दरले
(३) 'ग' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक बर्षको लागि अङ्क २.५० का दरले
(४) 'घ' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक बर्षको लागि अङ्क २.०० का दरले

(ख) राजपत्र अनंङ्कित प्रथम श्रेणीको पदमा
(१) 'क' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक बर्षको लागि अङ्क ४.०० का दरले
(२) 'ख' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक बर्षको लागि अङ्क ३.२५ का दरले
(३) 'ग' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक बर्षको लागि अङ्क २.५० का दरले
(४) 'घ' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक बर्षको लागि अङ्क १.५० का दरले

(ग) राजपत्राङ्कित तृतीय र द्वितिय श्रेणीको पदमा
(१) 'क' वर्गमा काम गरेको प्रत्यक बर्षको लागि अङ्क ४.०० का दरले
(२) 'ख' वर्गमा काम गरेको प्रत्यक बर्षको लागि अङ्क ३.२५ का दरले

(३) 'ग' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क २.५० का दरले

(४) 'घ' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क १.२५ का दरले

२४.घ **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन**

(१) निजामती कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा निजामती सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ठ नौ अङ्क र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समुह वा उप-समुहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत एकमुष्ट तीन अङ्क दिइने छ।

(२) सेवाकालिन तालिमबापत
प्रथम श्रेणीको लागि २ अङ्क,
द्वितीय श्रेणीको लागि १.७५ अङ्क
तृतीय श्रेणीको लागि १.५ अङ्क

बिदा

५ निजामती कर्मचारीले पाउने गैरमौद्रिक सुविधा मध्येको एक प्रमुख सुविधा बिदा हो।

* निजामती सेवा नियमावली २०५० मा बिदा सम्बन्धी

(क) **भैपरी आउने र पर्व बिदा**

(१) निजामती कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा ६ दिन र पर्व बिदा ६ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन

बिदा लिन पाउने छ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने निजामती कर्मचारीले पुरा तलब पाउने छ।

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन।

(ख) घर बिदा

(१) निजामती कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउने छ।

(२) घर बिदामा बस्ने निजामती कर्मचारीले पुरा तलब पाउने

(३) निजामती कर्मचारीले आफूले पकाएको घरबिदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरेर राख्न पाउने छ।

(४) कुनै कारणले निजामती कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(५) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका निजामती कर्मचारीले सो अवधिभर घर बिदा पाउने छैन।

(ग) बिरामी बिदा

(१) निजामती कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) निजामती कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(४) निजामती कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउने छ ।

(५) कुनै कारणले निजामती कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

(घ) प्रसूति बिदा

(१) महिला निजामती कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि पछि गरि अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति बिदा लिएका महिला निजामती कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलवी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन् ।

(३) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका निजामती कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त

बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइने छ।

(४) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ।

(ङ) <u>प्रसूति स्याहार बिदा</u>

(१) कुनै पुरुष निजामती कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने निजामती कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुईपटक मात्र दिइने छ।

(४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको निजामती कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र पेश नगर्ने निजामती कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(६) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

(ध) किरिया विदा

(१) कुनै निजामती कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफू किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष निजामती कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउने छ। महिला निजामती कर्मचारीको पतिले क्रिया किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइने छ।

(२) किरिया विदामा बस्दा निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ।

(न) अध्ययन विदा

(१) निजामती सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा नेपाल सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने निजामती कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटकपटक गरी तीन बर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ। तर नेपाल सरकारले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा दुई बर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ।

(३) अध्ययन विदामा बस्दा निजामती कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ।

(ज) <u>असाधारण विदा</u>

(१) निजामती कर्मचारीले असाधारण विदा लिनुपर्ने कारण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा नेपाल सरकारले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ।

(२) असाधारण विदामा बस्ने निजामती कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन।

(३) पाँच वर्ष सरकारी सेवा अवधि नपुगि कुनै पनि निजामती कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन।

(झ) <u>बेतलवी विदा</u>

(१) बेतलवी विदा माग गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदुतावास वा कुनै नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीले बेतलवी विदा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा पाँच वर्षसम्म पाउने छ।

* <u>विदा दिने अधिकारी</u>:- देहायको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

→ भैपरी आउने र पर्व विदा:- सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

→ घर विदा:- सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

→ बिरामी विदा:- सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

→ प्रसूति विदा:- सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

५ प्रसूति स्याहार बिदा :- सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

५ किरिया बिदा :- सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

५ अध्ययन बिदा :- नेपाल सरकार

५ असाधारण बिदा :- नेपाल सरकार

* विभागीय सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

दफा ५९. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा निजामती कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ।

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने

(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने

(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने

(ख) विशेष सजाय

(१) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने

(२) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने

लोकसेवा साथी

दफा-५९ नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने :-

१) देहायको कुनै अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ।

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा

(ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा

(घ) यो ऐन वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पुरा नगरेमा

(ङ) सेवाग्राहीको पिरमर्का र उजुरी पटक-पटक वेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा.

(च) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा

दफा-६० क. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने

(१) देहायको कुनै अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिने छ।

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा

(ख) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा उल्लिखित आचरणसम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्र्यौट नगरेमा

(घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिइएको निर्देशन पालना नगरेमा

(ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा

(च) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा

दफा ६१. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने

(१) देहायको कुनै अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिने छ।

(क) निजामती कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा

(ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा

(घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा

(ज) मनासिब कारण भई बिदा स्वीकृत गराएकोमाबाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको निजामती

लोकसेवा सारथी

कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा

देहायको कुनै अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ।

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा

(ग) स्थायी आवासीय अनुमती लिएमा वा सो को लागि आवेदन दिएमा

(घ) निजामती सेवामा नियुक्ति हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा

अवकाश

- कर्मचारीलाई संगठन वा तोकिएको कार्य जिम्मेवारीबाट स्थायी रूपमा बिदाइ गर्ने कार्य नै अवकाश हो।
- कुनै पनि कर्मचारी पेशा व्यवसाय वा रोजगारीबाट नियमानुसार अलग हुने प्रक्रिया अवकाश हो।

अवकाशका आधारहरू

- उमेरको हद
- सेवा अवधि
- स्वेच्छिक अवकाश नीती
- अनिवार्य अवकाश
- राजिनामा

लोकसेवा सारथी

* निजामती सेवा ऐन २०४९ मा अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था

दफा १८: मुख्य सचिव र सचिवको पदावधि

- मुख्य सचिव र सचिवको पदावधि क्रमशः तीन वर्ष र पाँच वर्षको हुने छ।

दफा ३३: अनिवार्य अवकाश

- अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको निजामती कर्मचारीले निजामती सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ।

दफा ३४: अवकाश दिन सक्ने

- नेपाल सरकारले देहायका अवस्थामा कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ।

(क) कुनै निजामती कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको सरकारी गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा

(ख) कुनै निजामती कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरित कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो आस्थाको मर्यादा विपरित गैर-जिम्मेवारीपुर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा

लोकसेवा साथी

दफा ३४(ङ) असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था

- कुनै निजामती कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनि नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा नेपाल सरकारले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात बर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ।

दफा ३५ स्वेच्छिक अवकाश !

(१) निवृत्तभरण पाउने अवस्था र उमेरको ५० पचास बर्ष पुरा भएका निजामती कर्मचारीले नेपाल सरकारद्वारा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचना तोकिएको अवधि भित्र सोही सुचनामा उल्लिखित सर्तमा स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ।

* कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण र कर्तव्य

- समय पालन र नियमितता
- अनुशासन र आज्ञापालन
- राजनैतिक र अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने
- राजनितीमा भाग लिन नहुने
- सरकारको आलोचना गर्न नहुने
- सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्न नहुने
- दान, उपहार, चन्दा आदी प्राप्त गर्न र सापटी लिन नहुने

- निजामती कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन नहुने
- कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने
- निर्वाचनमा भाग लिन नहुने
- स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने
- प्रदर्शन र हड्ताल गर्न नहुने
- हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने
- तोकिए बमोजिमको समयावधिमा सम्पति विवरण पेश गर्नुपर्ने
- यातना दिन नहुने
- आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने
- आफ्नो कार्यालय तथा पदअनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रुपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने
- कुनै पनि सरकारी सम्पतिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न नहुने
- आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने

लोकसेवा साथी

* सार्वजनिक सेवा प्रवाह

- राज्यद्वारा नागरिकको हित, उन्नति, प्रगति तथा समृद्धिका लागि प्रदान गरिने कुनै पनि सेवा तथा सुविधालाई व्यवस्थित, प्रभावकारी, वैज्ञानिक एवम् कानून सम्मत तरिकाले नागरिक समक्ष पुऱ्याउने कार्य नै सार्वजनिक सेवा प्रवाह हो।
- सरकार वा राज्यले नागरिकलाई प्रदान गर्नुपर्ने सेवाहरूलाई छिटो, छरितो, भरपर्दो एवम् प्रभावकारी ढङ्गले उपलब्ध गराउने प्रक्रिया नै सार्वजनिक सेवा प्रवाह हो।

* सार्वजनिक सेवा प्रवाहको विशेषता

- कानूनद्वारा परिभाषित
- सार्वजनिक कोषबाट सञ्चालित
- गैरनाफामूलक
- सार्वजनिक जवाफदेहिता
- सबैको समान पहुँच कायम
- सञ्चित गरेर राख्न नसकिने
- व्यवसायिक प्रकृतिको नहुने

* सार्वजनिक सेवा प्रवाहको महत्त्व

- राज्य, सरकार र जनता बीचको अन्तरसम्बन्धलाई प्रभावकारी बनाउन
- राज्यप्रति नागरिक स्वामित्वबोध गराउन
- सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनताको संरक्षण गर्न
- लोकतान्त्रिक मुल्य मान्यता र लाभको समान वितरण गर्न
- राष्ट्रिय एकता र सार्वभौमसत्ताको संरक्षण गर्न
- सरकारप्रति नागरिक विश्वास अभिवृद्धि गर्न
- शासनको वैधानिकता कायम गर्न
- नागरिकका माग र आवश्यकतालाई पूर्ति गर्न
- राज्यको दायित्वलाई व्यवहारिक रुपमा कार्यान्वयन गर्न

* सार्वजनिक सेवा प्रवाहका प्रकार

(१) परम्परागत सेवा : राजस्व संकलन, सुरक्षा आदि
(२) नियमणकारी सेवा : ऐन नियमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
(३) आधारभूत आवश्यकताको सेवा : गास, बास, कपास
(४) मानविय विकास सम्बन्धी सेवा : शिक्षा, स्वास्थ्य आदि
(५) पूर्वाधार विकास सम्बन्धी सेवा : कृषि, सिंचाई, यातायत
(६) कल्याणकारी सेवा : सामाजिक न्याय, सामाजिक सुरक्षा
(७) प्रवर्द्धनात्मक सेवा : उद्योग, व्यापार, व्यवसाय
(८) मनोरञ्जनात्मक सेवा : सिनेमा हल, पार्क आदि

लोकसेवा सूची

* सार्वजनिक सेवा प्रवाहको गर्ने माध्यम

१. सरकारी माध्यम

(क) केन्द्रिय स्तरमा :- मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, आयोग

(ख) प्रदेश स्तरमा :- प्रदेश मन्त्रालय, निर्देशनालय

(ग) जिल्ला स्तरमा :- जिल्ला स्तरका सबै कार्यालयहरु

(घ) स्थानिय ~~तह~~ स्तरमा :- स्थानिय तह

२. निजि माध्यम

- निजि क्षेत्रमा स्थापित विभिन्न सेवा संस्था तथा व्यापारिक एवम औद्योगिक प्रतिष्ठानहरु

३. गैरसरकारी माध्यम

- गैरसरकारी स्तरमा स्थापित विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरु

४. नागरिक समाज

- सार्वजनिक हित तथा सरोकारका लागि स्थापित विभिन्न नागरिक समुहरु

५. सरकारी निजि साझेदारी माध्यम

- सरकारी र निजि क्षेत्रको सहकार्यमा क्रियाशिल हुने सेवा प्रदायकहरु

लोकसेवा साथी

* सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भुमिका

- सेवा प्रवाह गर्ने कार्ययोजना तयार गर्ने
- सेवाग्राहीको माग, आवश्यकता तथा प्राथमिकताको पहिचान गर्ने
- सेवामा सबैको समान पहुँच कायम गर्ने
- सेवाग्राही प्रति समान र सम्मानजनक व्यवहार गर्ने
- राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई ध्यान दिने
- सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता कायम गर्ने
- सार्वजनिक स्रोत साधनको मितव्ययी एवम् प्रभावकारी रूपले परिचालन गर्ने
- कानूनले तोकेको आचरण र अनुशासन पालना गर्ने
- कार्य सम्पादन प्रक्रियालाई सरल र सहज बनाउने
- निष्पक्ष, तटस्थ र प्रतिवद्ध भएर सेवा प्रवाह गर्ने
- शासकको भावनाले नभई सेवकको भावनाले सेवा वितरण गर्ने

* सेवा वितरण प्रक्रियामा सेवा ग्राहीको भुमिका

- सरकारको निति तथा कार्यक्रमबारे जानकारी राख्ने
- आफूले लिने सेवाको बारेमा जानकारी राख्ने र सेवाको प्रक्रिया पुऱ्याई सेवा माग गर्ने
- सेवा प्रदायकसँग उचित व्यवहार गर्ने
- असन्तुष्ट सेवा प्रति गुनासो गर्ने
- सेवा प्रदायक प्रति वैयक्तिक रिस तथा आक्षेप नलगाउने
- धैर्यताका साथ सेवा लिन पालोमा बस्ने
- नियम कानून र प्रक्रियाको पालना गर्ने

- सार्वजनिक सुनुवाइमा सक्रिय तथा रचनात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने
- गुणस्तरिय तथा प्रभावकारी सेवाको लागि दवाव दिने

सार्वजनिक वडापत्र (नागरिक वडापत्र)

- सेवाको विस्तृत विवरण सहित कार्यालयको पहुँच योग्य ठाउँमा राखिएको सुचना पत्र नै सार्वजनिक वडापत्र हो। यसमा सेवा प्रदायकले सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने सेवाको पुर्ण विवरण र सो को प्रतिवद्धता उल्लेख गरिएको हुन्छ।
- यो सेवा प्रदायक सार्वजनिक निकायले आफूले प्रवाह गर्ने सेवा र सेवा प्राप्तिको प्रक्रियाका सम्बन्धमा नागरिक प्रति गरेको लिखित प्रतिवद्धता हो।
- सार्वजनिक वडापत्रको अवधारणाको विकास बेलायतका प्रधानमन्त्री जोन मेजरले सन् १९९१ मा गरेका हुन्।
- नेपालमा वि.स. २०५६ मा निमुखालाई न्याय विपन्नलाई आय नामक कार्यक्रमको माध्यमबाट सरकारी निकायहरूले गर्नुपर्ने कार्य र सो को अनुगमन पद्धतिको विकास गरी सार्वजनिक वडापत्रको अनुसरण गरियो भने वि.स. २०६१ देखि सार्वजनिक वडापत्र लागु गरियो।

* सार्वजनिक वडापत्रका अङ्गहरू

- संगठनको दृष्टिकोण
- लक्ष्यहरू
- सेवाका किसिमहरू
- सेवा प्राप्तिको प्रक्रिया
- सेवा लिन लाग्ने समय
- सेवा बापत लाग्ने दस्तुर
- जिम्मेवार अधिकारी
- गुनासो सुन्ने अधिकारी
- क्षतिपुर्ति

* सार्वजनिक वडापत्रको महत्व

- प्रशासनलाई उत्तरदायी र नागरिकमैत्री बनाउन
- सांगठनिक काम कारवाहीलाई पारदर्शि बनाउन
- अनियमितता र भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्न
- सेवा प्रवाहमा निष्पक्षता कायम गर्न
- कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई प्रस्ट पार्न
- नागरिकहरूको सुसुचित हुने हक अधिकारलाई सुनिश्चित गर्न
- कानूनको शासनलाई प्रत्याभुत गर्न
- सेवा प्रदायक र सेवाग्राही बीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न
- राज्यले नागरिकलाई उपलब्ध गराउने सेवामा गुणस्तरियता कायम गर्न

लोकसेवा साथी

* नेपालमा सार्वजनिक वडापत्रको कार्यान्वयन सम्बन्धी समस्याहरू

- सबै सार्वजनिक निकायद्वारा अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक वडापत्र कार्यान्वयनमा नल्याइनु
- सार्वजनिक वडापत्र पहुँच योग्य स्थानमा नराखिनु
- सार्वजनिक वडापत्रमा भएका प्रावधानहरूको वेवास्ता गरिनु
- सार्वजनिक वडापत्र समय सापेक्ष अद्यावधिक नगरिनु
- क्षतिपुर्ति सहितको सार्वजनिक वडापत्र प्रभावकारी रूपले कार्यान्वयनमा आउन नसक्नु
- सार्वजनिक वडापत्रको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा नियमित अनुगमन र मुल्याङ्कन नहुनु
- सेवाग्राहीहरूमा सार्वजनिक वडापत्रको सम्बन्धमा प्रयाप्त ज्ञान तथा चेतनाको कमी हुनु
- सार्वजनिक वडापत्र निर्माण तथा कार्यान्वयनका लागि स्पस्ट कार्यविधिको अभाव हुनु

लोकसेवा साथी

विद्युतिय शासन

- शासकिय सेवाहरू प्रवाह गर्ने शिलशिलामा विद्युतिय सुचना र सञ्चार माध्यमहरूको प्रयोग गर्नु नै विद्युतिय शासन हो।
- यो शासन व्यवस्थामा सेवा प्रदायक निकाय र सेवाग्राही बीच विद्युतिय माध्यमबाट सम्पर्क राख्ने र सूचना आदान प्रदान गर्ने पद्धति हो।
- विद्युतिय शासन प्रविधिमा आधारित त्यस्तो शासन व्यवस्था हो जसबाट सरकार, नागरिक र अन्य सरोकारवाला बीच विद्युतिय रूपमा अन्तरक्रिया गर्न सहज र सम्भव हुन्छ।

* विद्युतिय शासनको महत्व

- सरकार र नागरिक बीच प्रत्यक्ष सम्बन्ध स्थापित गर्न
- सहभागितामुलक शासन प्रणाली कायम गर्न
- सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न
- कागजविहिन प्रशासनको अवधारणालाई कार्यान्वयन गर्न
- सेवालाई कम खर्चिलो बनाउन
- सुशासनको अवधारणालाई सार्थकता दिन
- सिमाविहिन रूपमा सेवा प्रवाह गर्न
- नागरिकलाई सशक्तिकरण गर्न
- सरकारलाई नागरिक प्रति उत्तरदायी बनाउन
- सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता कायम गर्न

लोकसेवा साथी

* विद्युतिय शासनका आवश्यक सर्तहरू

- राजनितिक इच्छाशक्ति, प्रतिवद्धता र सबल नेतृत्व
- राष्ट्रको निति र कानूनी प्रावधानले समर्थन
- स्रोत साधनको उपलब्धता
- प्रभावकारी संस्थागत व्यवस्था
- नागरिक सचेतना
- मैत्रीपूर्ण प्रशासनिक समयन्त्र
- आवश्यक जनस्वाव र सहयोग

* नेपालमा विद्युतिय शासनका समस्याहरू

- विद्युतिय शासनको लागि प्रभावकारी संरचना निर्माण नहुनु
- संवद्ध कानून तथा निति नियमहरूको कार्यान्वयन हुन नसक्नु
- दक्ष र प्रविधिमैत्री जनशक्तिको अभाव हुनु
- विद्युतिय अपराध बढ्दै जानु
- विद्युतिय साक्षरता न्यून हुनु
- कर्मचारीतन्त्रमा परिवर्तनलाई आत्मसाथ गर्ने बानीको विकास हुन नसक्नु
- अनुगमन र मुल्याङ्कनको कार्य प्रभावकारी नहुनु
- दण्ड र पुरस्कार प्रणाली प्रभावकारी नहुनु
- विद्युतिय शासनका लागि प्रयाप्त स्रोत साधन नहुनु

लोकसेवा साथी

* विद्युतिय शासनको समस्या समाधानको उपाय

- विद्युतिय शासनका लागि छुट्टै विशिष्टीकृत कानून तर्जुमा गरी लागु गर्ने
- संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
- विद्युत तथा उर्जाको दिगो एवम पर्याप्त उपलब्धता र व्यवस्थापनमा जोड दिने
- सरकार र निजि क्षेत्रबीच प्रभावकारी समन्वय कायम गर्ने
- विद्युतिय सचेतनामा जोड दिने
- दक्ष जनशक्तिको निर्माणमा पर्याप्त ध्यान दिने
- कर्मचारीतन्त्र र राजनितिक नेतृत्वलाई विद्युतिय शासनप्रति प्रतिवद्ध र उत्प्रेरित गराउने
- वैदेशिक सहायतालाई समेत विद्युतिय शासन प्रणालीमा समावेश गर्ने

लोकसेवा साथी

सुशासन

- राज्य समयन्त्रलाई जनमुखि बनाई नागरिकको अपेक्षा अनुरुप छिटो, छरिटो र प्रभावकारी सेवाको माध्यमबाट नागरिकलाई शासनको सुखद अनुभुति दिलाउनु नै सुशासन हो। यसलाई असल, कुशाल र जनमुखि शासन भनेर पनि चिनिन्छ।
- सासकिय पात्रहरुमा निहित शक्ति, अधिकार र दायित्व नागरिक सेवा र सन्तुष्टि सापेक्ष गर्ने प्रणालीलाई सुशासन गर्ने
- सुशासनको अवधारणा सन् १९८९ मा विश्व बैंकले विकास परियोजना सञ्चालनका लागि अगाडी ल्याएको हो। नेपालको संविधानले पनि दिगो शान्ति, समृद्धि र सुशासनमा जोड दिएको छ।

* सुशासनका आयामहरु

- जनसहभागितामुलक शासन व्यवस्था
- जनउत्तरदायी सरकार
- शासन प्रक्रियामा पार्दशिता
- कानूनमा आधारित शासन
- प्रशासनको सबालिकरण
- समावेशितामा आधारित न्यायपुर्ण समाज निर्माणमा जोड
- भष्ट्राचार रहित समाजको परिकल्पना
- प्रेस स्वतन्त्रता
- दण्डहिनताको अन्त्य

* नेपालमा सुशासन कायम हुन नसक्नुका कारण

- राजनितिक अस्थिरता
- सुशासन सम्बन्धि स्पष्ट कानूनको अभाव तथा भएका ऐन कानूनको पनि पुर्ण पालना नहुनु
- सुशासन कायम गर्ने संस्थाहरु सबल, सक्षम तथा जनमुखि हुन नसक्नु
- बढ्दो भष्ट्राचार एवम अनियमितता
- नागरिक समाजको भुमिका प्रभावकारी नहुनु
- स्रोत साधनको अभाव तथा उपलब्ध स्रोत साधनको प्रभावकारी परिचालन नहुनु
- निजि क्षेत्र सबल, सक्षम र उत्तरदायी हुन नसक्नु
- नागरिक सचेतनाको कमि हुनु
- अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको कार्य प्रभावकारी हुन नसक्नु

* सुशासन ऐन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन), २०६४

• सुशासन ऐन, २०६४ का विशेषताहरु

- सुशासनको प्रत्याभुत गर्ने सम्बन्धमा बनेको ऐन
- मन्त्री, सचिव, मन्त्रालय, विभागिय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदीलाई परिभाषित गरिएको
- प्रशासन सञ्चालनका आधारहरु उल्लेख गरिएको
- नेपाल सरकारले अख्तियार गर्ने नितिहरुको व्यवस्था गरिएको
- विभिन्न पदाधिकारीहरुको जिम्मेवार तोकिएको
- प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधिको व्यवस्था गरिएको

- नागरिक वडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको
- घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको
- सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको

* प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार

- राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हित
- कानूनको शासन
- मानव अधिकारको प्रत्याभुति
- पारदर्शिता, जवाफदेहिता र इमान्दारिता
- आर्थिक अनुसासन एवम् भ्रष्टाचार मुक्त र जनमुखि प्रशासन
- प्रशासनमा तटस्थता र निष्पक्षता
- प्रशासनिक समयन्त्र र निर्णय निर्माणमा सर्वसाधारणको पहुँच
- विकेन्द्रिकरण तथा अधिकार निक्षपन
- जनसहभागिता तथा स्थानिय स्रोतको अधिकतम उपयोग

लोकसेवा साथी

* नेपाल सरकारले अख्तियार गर्ने नीतिहरू

- आर्थिक उदारीकरण
- गरिबि निवारण
- सामाजिक न्याय
- प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन
- महिला सशक्तिकरण
- वातावरण संरक्षण
- आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गको उत्थान
- दुर्गम क्षेत्रको विकास

* प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि

- निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने
- निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्नुपर्ने
- निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने
- निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनु पर्ने
- स्वार्थ बाझिएमा निर्णय गर्न नहुने
- कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने
- सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवाला सँग परामर्श गर्नु पर्ने
- आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने
- अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने
- पदीय र पेशागत आचरण पालना गर्नुपर्ने

लोकसेवा साथी

* सुशासन ऐन, २०६४ अनुसार नागरिक वडापत्रमा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयहरू:

- सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति
- सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने कार्यविधि
- सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि
- सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण
- सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर लाग्ने भए सो को विवरण
- तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरू

* सुशासन ऐन, २०६४ अनुसार कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी

- आफू बहाल रहेको रहेको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने
- आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई काज सरुवा गर्ने
- आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गतका राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने
- उत्कृष्ट कार्य गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पुरस्कार तथा ग्रेड थपका लागि विभागीय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने
- आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित योजनाहरूको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्न लगाउने

- कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने
- तोकिए बमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने

सुचनाको हक

- सार्वजनिक निकायमा रहेको आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सुचना माग्ने, पाउने र अध्ययन अवलोकन गर्न पाउने नागरिकको अधिकार नै सुचनाको हक हो।
- सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सुचनाको हक भन्नाले सार्वजनिक महत्वको सुचना माग्ने र पाउने हकलाई जनाउँछ र सो शब्दले सार्वजनिक निकायको काम कारबाहीको अध्ययन अवलोकन गर्ने सार्वजानीक महत्वको निर्माण कार्य भईरहेको स्थानको भ्रमण र अवलोकन गर्ने, कुनै सामग्रीको प्रमाणित नमुना लिने वा कुनै पनि किसिमको यन्त्रमा राखिएको सुचना त्यस्तो यन्त्र मार्फत प्राप्त गर्ने अधिकार समेतलाई जनाउँछ।

* सुचनाको हकको महत्व

- सार्वजनिक काम कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने
- भष्ट्राचार र अनियमितता रोक्न
- असल शासन र स्वच्छ प्रशासनको विकास गर्न
- मौलिक हक र मानव अधिकारको प्रत्याभुति दिलाउन

- सरकारप्रति नागरिक विश्वास अभिवृद्धि गर्न
- शासनमा जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न
- शासन सञ्चालन विकास, व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन
- नागरिकलाई सम्मानित भएको महसुस गराउन
- खुल्ला र लोकतान्त्रिक शासनको प्रवर्द्धन गर्न

* नेपालमा सुचनाको हकको कार्यान्वयनका समस्याहरू

- गोप्यवादी संस्कृति कायम नै रहेको
- राजनितिक इच्छाशक्ति र प्रतिवद्धताको कमी
- दक्ष जनशक्तिको अभाव
- आवश्यक पूर्वाधारको कमी
- परम्परागत सुचना प्रणाली
- नागरिकहरूमा सचेतनाको कमी
- सुचनाको वर्गिकरण र भण्डारण प्रभावकारी नहुनु
- सुचनाको दुरुपयोग हुनु
- सुचना प्रवाहको स्पष्ट कार्यविधि नहुनु

* सार्वजनिक निकाय

५ सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सार्वजनिक निकाय भन्नाले देहाय बमोजिमका निकाय वा संस्थालाई बुझिन्छ।

(क) संविधान अन्तर्गतका निकाय
(ख) ऐनद्वारा स्थापित निकाय
(ग) नेपाल सरकारद्वारा गठित निकाय
(घ) प्रदेश सरकारका कार्यालय वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित निकाय
(ङ) स्थानिय तह र त्यसका कार्यालयहरु
(च) प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका राजनीतिक दल तथा संगठन
(छ) नेपाल सरकारको पुर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रमा रहेको वा अनुदानमा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको अनुदान प्राप्त संगठित संस्था
(ज) प्रदेश सरकारको पुर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको वा अनुदानमा सञ्चालित वा प्रदेश सरकारको अनुदान प्राप्त संगठित संस्था
(झ) नेपाल सरकारले राजपत्रमा सुचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनि तोकेका अन्य निकाय वा संस्था

लोकसेवा साथी

* सुचना प्रवाह नगरिने विषय

५ सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सुचना प्रवाह नगरिने विषय देहाय बमोजिम रहेका छन्।

(क) नेपालको सार्वभौम सत्ता, अखण्डता, राष्ट्रिय सुरक्षा र शान्ति सु-व्यवस्थामा प्रतिकुल असर पार्ने विषयका सुचना

(ख) अपराधको अनुसन्धान तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पार्ने विषयको सुचना

(ग) आर्थिक, व्यापारिक वा बौद्धिक सम्पतिको संरक्षणमा असर पार्ने विषयको सुचना

(घ) विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदाय बीचको सुसम्बन्धमा प्रतिकुल असर पार्ने विषयको सुचना

(ङ) व्यक्तिगत गोपनियता, सम्पति र सुरक्षामा खतरा पुर्‍याउने विषयको सुचना

* सार्वजनिक निकायले प्रकाशन गर्नुपर्ने सुचनाको विषय

(क) निकायको स्वरुप र प्रकृति

(ख) निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

(ग) निकायमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण

(घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

(ङ) सेवा प्रदान गरिने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

(ज) सम्पादन गरेको कामको विवरण

(झ) सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

(ञ) ऐन, नियम, वा निर्देशिकाको सुचि
(ट) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धीको विवरण

* सुचना प्राप्त गर्ने कार्यविधि

- सुचना प्राप्त गर्ने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सुचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सुचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्ने
- प्राप्त निवेदनमा माग भए बमोजिमको सुचना तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको भएमा तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भएमा १५ दिन भित्रमा निवेदकलाई सुचना उपलब्ध गराउनु पर्ने
- तत्काल सुचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सुचना अधिकारीले सो को कारण सहितको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्ने
- निवेदकले कुनै व्यक्तिको जिउज्यानको सुरक्षासँग सम्बन्धित सुचना माग गरेको रहेछ भने त्यस्तो सुचना २४ घण्टा भित्र उपलब्ध गराउनु पर्ने
- निवेदकद्वारा माग भएको सुचना सम्भव भएसम्म माग भए बमोजिमको स्वरूपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्ने
- निवेदकको माग बमोजिमको स्वरूपमा सुचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सो को कारण खोलि सुचना अधिकारीले उपयुक्त स्वरूपमा सुचना उपलब्ध गराउनु पर्ने

भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

* **भ्रष्टाचार**

- सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफूमा निहित शक्ति र अधिकार व्यक्तिगत हित वा फाइदाका लागि प्रयोग गरि अख्तियारको दुरुपयोग गर्नु नै भ्रष्टाचार हो।
- सार्वजनिक पदाधिकारीले व्यक्तिगत फाइदाको लागि सार्वजनिक ओहदा र शक्तिको दुरुपयोग गर्नु नै भ्रष्टाचार हो।

* भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को विशेषताहरू

- भ्रष्टाचार निवारण गरी सुशासनको प्रत्याभुत गराउने उद्देश्यले तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिएको
- भ्रष्टाचार, रिसवत, सार्वजनिक संस्था, राष्ट्रसेवक आदीलाई परिभाषित गरिएका
- भ्रष्टाचारको कसुर र सजाय सम्बन्धमा स्पष्ट व्यवस्था
- भ्रष्टाचारको कसुरको अनुसन्धान र मुद्दा दायर सम्बन्धी व्यवस्था
- अनुसन्धान अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट तोकिएको
- राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र र यसको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि व्यवस्था गरिएको
- अवकाश प्राप्त व्यक्ति उपर पनि मुद्दा चलाउन सकिने व्यवस्था
- राहदानी जारी नगर्ने र रोक्का राख्न सकिने गरी व्यवस्था गरिएको

५ बाधा विरोध गर्नेलाई समेत सजायको व्यवस्था गरिएको

* **राष्ट्रसेवक**

५ राष्ट्रपति, नेपाल सरकार वा सार्वजनिक संस्था समक्ष लिएको सपथबाट वा नेपाल सरकार वा सार्वजनिक संस्था समक्ष गरेको सम्झौता वा सार्वजनिक कर्तव्य पालना गर्नको लागि नेपाल सरकार वा सार्वजनिक संस्थाबाट तलब, भत्ता, पारिश्रमिक सुविधा वा अन्य कुनै लाभ पाउने वा नपाउने गरि नियुक्त व्यक्ति

५ कुनै समस्याको समाधान गर्न प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्ति भएको व्यक्ति

५ प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त, निर्वाचित, मनोनित, सर्भेयर वा सोही प्रकृतिको हैसियतमा काम गर्ने व्यक्ति

५ नेपाल सरकारले राजपत्रमा सुचना प्रकाशन गरी तोकेको अन्य व्यक्ति

* **रिसवत**

५ सार्वजनिक पदाधिकारीले आफ्नो दायित्व तथा कर्तव्य पुरा गर्ने शिलशिलामा व्यक्तिगत फाइदाको लागि लिइएको नगद वा वस्तु नै रिसवत हो।

५ भष्ट्राचार निवारण ऐन, २०५९, अनुसार रिसवत भन्नाले नगद, जिन्सी वा अन्य जुनसुकै किसिमको लाभ वा सुविधा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले घुसलाई समेत जनाउदछ।

(५)

भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ अनुसार भ्रष्टाचार जन्य कसुरहरू

- रिसवत लिने दिने
- विना मुल्य वा कम मुल्यमा वस्तु वा सेवा लिने
- दान, उपहार वा चन्दा लिने
- कमिसन लिने
- राजस्व चुहावट गर्ने
- गैरकानूनी लाभ वा हानि पुर्‍याउने बदनियतले काम गर्ने
- गलत लिखित तयार गर्ने
- गलत अनुवाद गर्ने
- सरकारी कागजात सच्याउने
- सरकारी वा सार्वजनिक संस्थाको कागजात नोक्सान गर्ने
- प्रश्नपत्रको गोपनियता भङ्ग गर्ने र परिक्षाको परिणाम फेरबदल गर्ने
- गैरकानूनी व्यापार व्यवसाय गर्ने
- नपाएको ओहदा पाए भन्ने
- झुठा विवरण दिने
- सार्वजनिक सम्पतिको हानि नोक्सानी गर्ने
- गैरकानुनी दवाव दिने
- गलत प्रतिवेदन दिने

*** रिसवत लिनेदिनेलाई सजाय सम्बन्धी व्यवस्था**

(क) पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्म —— तिन महिनासम्म कैद

(ख) पच्चीस हजार देखि पचास हजार रुपैयाँ सम्म
—— तीन देखि चार महिनासम्म कैद

(ग) पचास हजार देखि एक लाख रुपैयाँ सम्म
—— चार देखि छ महिनासम्म कैद

(घ) एक लाख देखि पाँच लाख रुपैयाँ सम्म
—— छ महिना देखि एक वर्ष छ महिनासम्म कैद

(ङ) पाँच लाख देखि दश लाख रुपैयाँ सम्म
—— एक वर्ष छ महिना देखि दुई वर्ष छ महिनासम्म कैद

(च) दश लाख देखि पच्चीस लाख रुपैयाँ सम्म
—— दुई वर्ष छ महिना देखि चार वर्ष सम्म कैद

(छ) पच्चीस लाख देखि पचास लाख रुपैयाँ सम्म
—— चार वर्ष देखि छ वर्ष सम्म कैद

(ज) पचास लाख देखि एक करोड रुपैयाँ सम्म
—— छ वर्ष देखि आठ वर्ष सम्म कैद

(झ) एक करोड भन्दा बढी जतिसुकै
—— आठ वर्ष देखि दश वर्ष सम्म कैद

* विना मुल्य वा कम मुल्यमा बस्तु वा सेवा लिने राष्ट्रसेवकलाई सजाय

५ राष्ट्रसेवकले नेपाल सरकार वा सार्वजनिक संस्थाको अनुमति नलिई विना मुल्य वा कम मुल्यमा वस्तु वा सेवा लिएमा निजलाई कसुरको मात्रा हेरी छ महिनादेखि एक वर्षसम्म कैद र विगो बमोजिम जरिवाना गरी त्यस्तो वस्तु लिइसकेको भए सो बस्तु समेत जफत हुनेछ।

* दान, उपहार वा चन्दा लिनेलाई सजाय

५ कुनै राष्ट्रसेवकले अनुमति विना दान, उपहार वा चन्दा लिएमा मात्रा हेरी तीन महिना देखि छ महिना सम्म कैद गरी विगो जफत हुनेछ।

* राजस्व चुहावट गर्ने राष्ट्रसेवकलाई सजाय

५ कुनै राष्ट्रसेवकले देहाय बमोजिमका कार्य गरेमा राजस्व चुहावट गरेको मानिने छ र निजले भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ३ बमोजिम कसुर गरेको मानिने छ र सोही बमोजिम कैद सजाय गरी चुहावट भएको राजस्व रकमको दोब्बर जरिवाना हुनेछ।

(क) कुनै नगदी वा जिन्सी रकम, दस्तुर वा अन्य कुनै किसिमको लाभ स्विकार गरी कानून विपरित सार्वजनिक संस्था वा नेपाल सरकारलाई हानि नोक्सानि हुने गरी राजस्व असुलि गर्ने वा तोकिएको भन्दा कम असुलि गर्ने

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम राजस्व निर्धारण गर्दा परिक्षण गर्नुपर्ने कागजात परिक्षण नगरी घटी राजस्व निर्धारण गर्ने वा राजस्व नै नलाग्ने गरी निर्धारण गर्ने

(ग) उठाएको राजस्व प्रचलित कानून बमोजिम दाखिला नगरी हिनामिना गर्ने

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम राजस्व निर्धारण गर्दा वस्तुको गुणस्तर वा परिमाण फरक पारी लिनुपर्ने राजस्व नलिई सामान छोड्ने वा छोड्न लगाउने

* सरकारी कागजात सच्याउनेलाई सजाय

५ सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थाको कागजात गैरकानूनी तरिकाले सच्याउन, केरमेट गर्ने वा थपघट गर्ने राष्ट्रसेवक वा अन्य व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा हेरी तीन महिना देखि दुई वर्षसम्म कैद र पचास हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना हुनेछ।

* प्रश्नपत्रको गोपनियता भङ्ग गर्ने वा परिक्षाको परिणाम फेरबदल गर्नेलाई सजाय

५ सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थाबाट सञ्चालन गरिने परिक्षाको प्रश्नपत्रको गोपनियता भङ्ग गर्ने वा परिक्षाको परिणाम फेरबदल गर्ने राष्ट्रसेवकलाई तीन महिना देखि एक वर्ष सम्म कैद र पाँच हजार देखि दश हजार सम्म जरिवाना हुनेछ।

* नपाएको ओहदा पाए भन्नेलाई सजाय

- कुनै राष्ट्रसेवक वा अन्य कुनै व्यक्तिले नपाएको ओहदा पाए भनि गैरकानुनी तरिकाले कुनै कार्य गरेमा निजलाई कसुरको मात्रा हेरी एक वर्ष देखि दुई वर्षसम्म कैद र पचास हजार रुपैयाँ देखि एक लाख रुपैयाँ सम्म जरिवाना हुनेछ।

* नेपालमा भ्रष्टाचार वृद्धि हुनुका कारणहरू

- आर्थिक प्रलोभनमा पर्नु
- प्रचलित ऐन कानूनको पुर्ण परिपालना नहुनु
- ऐन कानूनहरूलाई समय सापेक्ष परिमार्जन गर्न नसक्नु
- पारदर्शी कार्यशैलीको अभाव हुनु
- भ्रष्टाचार गर्नेलाई सामाजिक एवम राजनीतिक संरक्षण र प्रोत्साहन हुनु
- गोप्यवादी कार्यशैली हावि हुनु
- अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणाली प्रभावकारी नहुनु
- प्रतिवद्ध कर्मचारीतन्त्रको अभाव हुनु
- दण्ड र पुरस्कार प्रणालीको व्यवहारिक कार्यान्वयन नहुनु
- न्यून तलब भत्ता र अन्य सुविधाको अभाव

संघ, प्रदेश र स्थानिय तह (समन्वयन तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७

* संघ, प्रदेश र स्थानिय तह बीचको अन्तरसम्बन्धका आधारहरू :-

५ राष्ट्रिय हितका आधारभुत विषय

५ राष्ट्रिय गौरव र एकताको संरक्षण

५ राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, निति तथा दायित्वको पालना र कार्यान्वयन

५ मौलिक हकको कार्यान्वयन

५ राष्ट्रिय नितिको सम्मान र कार्यान्वयन

५ लोकतान्त्रिक मुल्य मान्यतामा आधारित समाजवाद उन्मुख अर्थतन्त्रको निर्माण

५ नेपाली नागरिक बीच समान व्यवहार र सुरक्षा

५ प्राकृतिक तथा भौतिक स्रोतको संरक्षण

५ भ्रष्टाचार नियन्त्रण र सुशासन प्रवर्द्धन

५ पारस्परिक हित, सहयोग र सहकार्य

५ समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामुलक शासन व्यवस्थाको अवलम्बन

५ नागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवाको प्रभावकारिता

५ व्यापार तथा वस्तुको ढुवानी र सेवाको विस्तारमा आपसी सहयोग र समन्वय

खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता सम्बन्धी ऐन, २०७५

* **किसान**

५ खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार कृषिलाई मुख्य पेशा वा व्यवसाय बनाई त्यसबाट नै आफ्नो जिविकोपार्जन गर्ने नागरिक नै किसान हुन । साथै त्यस्तो नागरिकमा आश्रित परिवारका सदस्य वा वर्षको छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधि कृषि कार्यमा श्रम गर्ने वा परम्परागत कृषि औजार निर्माण गर्ने वा त्यस्तो नागरिकमा आश्रित परिवारको सदस्य समेतलाई किसान भनिन्छ ।

* **खाद्य**

५ खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार जैविक स्रोतबाट प्राप्त, सास्कृतिक रुपमा स्विकार्य, प्रशोधित, अर्धप्रशोधित र अप्रशोधित मानव उपभोग्य पदार्थ र त्यस्तो पदार्थको तयारी प्रशोधन वा उत्पादनमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थलाई समेत खाद्य भनिन्छ ।

* **खाद्य सम्प्रभुता**

५ वातावरणिय दिगोपनालाई मध्यनजर गर्दै खाद्यान्नको उत्पादन, वितरण, मुल्य निर्धारण र निरुपणका सन्दर्भमा उत्पादनकर्ता किसानको भुमिका महत्वपुर्ण हुने अवधारणा नै खाद्य सम्प्रभुता हो ।

- खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार खाद्य सम्प्रभुता भन्नाले खाद्य उत्पादन तथा वितरण प्रणालीमा किसानले प्राप्त गर्ने देहाय बमोजिमको अधिकारलाई जनाउँछ।

(क) खाद्य सम्बन्धी निति निर्माण प्रक्रियामा सहभागि हुने

(ख) खाद्य उत्पादन वा वितरण प्रणालीसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यवसाय रोज्ने

(ग) कृषियोग्य भुमि, श्रम, बिउबिजन, प्रविधि र औजारको छनोट गर्ने

(घ) कृषि व्यवसायको विश्वव्यापिकरण वा व्यापारिकरणको प्रतिकुल प्रभावबाट मुक्त हुने

* खाद्य सुरक्षा

- सबै मानिसको पर्याप्त मात्रामा पोषणयुक्त खाद्य पदार्थ माथिको आर्थिक सामाजिक र भौतिक पहुँच, उपलब्धता र सुनिश्चितताको अवस्था नै खाद्य सुरक्षा हो।

- खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार सक्रिय र स्वस्थ मानव जीवनयापन गर्न आवश्यक हुने खाद्यमा प्रत्येक व्यक्तिको भौतिक तथा आर्थिक पहुँच कायम हुनु नै खाद्य सुरक्षा हो।

* खाद्य सुरक्षा र खाद्य सम्प्रभुता बीच भिन्नता

खाद्य सुरक्षा	खाद्य सम्प्रभुता
१. सबैका लागि पोषणयुक्त र गुणस्तरिय खाद्यान्न माथि आर्थिक र भौतिक पहुँचको सुनिश्चितता	१. उत्पादकले आफ्नो उत्पादन, बजार र खाद्य प्रणालीको सो निर्धारण गर्न पाउने अवधारणा
२. सन् १९६० को दशकमा विकास भएको अवधारणा	२. सन् १९९० पछि आएको अवधारणा
३. यो प्राविधिक अवधारणा हो।	३. यो राजनितिक अवधारणा हो।
४. यसले लक्ष्य निर्धारण गर्दछ।	४. यसले लक्ष्य निर्धारण गर्ने बाटो पहिल्याउदछ।
५. यसले सबैका लागि पोषणयुक्त खाद्यको पहुँचमा जोड दिन्छ।	५. यसले आफैमा आत्म-निर्भर हुनुपर्ने विषयमा जोड दिन्छ।
६. यसले निजि क्षेत्रको सहभागितालाई स्विकार गर्दछ।	६. यसले निजि क्षेत्रको सहभागितालाई स्विकार गर्दैन।

* नेपाली नागरिकलाई प्राप्त हुने खाद्य सम्बन्धी अधिकार

- विना भेदभाव प्रयाप्त पोषणयुक्त तथा गुणस्तरिय खानामा नियमित पहुँच हुने
- भोकमरीबाट मुक्त हुने
- खाद्यको अभावमा जीवन जोखिममा पर्ने अवस्थाबाट सुरक्षित हुने
- भोकमरी वा खाद्य असुरक्षाको जोखिममा रहेका व्यक्तिले खाद्यमा दिगो पहुँच र पोषण सहायता प्राप्त गर्ने
- सास्कृतिक रूपमा स्विकार्य खाद्य उपभोग गर्ने

* प्रत्यक किसानलाई प्राप्त हुने खाद्य सम्प्रभुताको अधिकार

- प्रत्येक किसानले आफ्नो पहिचान र सम्मान पाउने
- खाद्य तथा कृषि उत्पादन प्रणालीमा सहभागि हुने
- कृषि कार्यका लागि आवश्यक पर्ने साधन र स्रोतमा पहुँच हुने
- स्थानिय विउविजन, प्रविधि, औंजार र कृषि प्रजातिको छनौट गर्ने
- परम्परागत तथा स्थानि खाद्यको संरक्षण गर्ने
- कृषि पेशाबाट स्वेच्छाचारी रूपले वञ्चित गर्ने कार्य विरुद्ध संरक्षण प्राप्त गर्ने

* कृषि पेशाको संरक्षण र किसानको जीवनस्तर प्रवर्द्धन गर्न गर्नुपर्ने कार्यहरू :-

- कृषि तथा खाद्य उत्पादनको क्षेत्रमा लगानि अभिवृद्धि गर्ने
- खाद्य उत्पादनमा उन्नत प्रविधि, वातावरणमैत्री, मल, बिउका विभिन्न प्रकार वा कृषि सामग्रीको दिगो प्रयोग तथा पहुँचलाई विस्तार गर्ने
- नगदे बालि वा निकासीयोग्य बालिलाई प्राथमिकता दिने
- कृषि बजारमा किसानको पहुँचलाई अभिवृद्धि गर्ने
- जैविक विविधतामा आधारित दिगो कृषि प्रणालीको विकास गर्ने
- कृषि पेशाको संरक्षण गर्न कृषिको व्यवसायिकरण, औद्योगिकरण, आधुनिकिकरण र यान्त्रिकरण गर्ने
- महिला किसान तथा कृषिमा आधारित भुमिहिन परिवारलाई प्राथमिकताको आधारमा कृषियोग्य भुमि तथा सामग्रीमा पहुँच बिस्तार गर्ने
- लामो समयसम्म सञ्चित गर्न सकिने तोकिएका बालिको न्यूनतम समर्थन मुल्य तोक्ने

* स्थानिय कृषि बालि तथा पशुजन्य उत्पादनको प्रवर्द्धन गर्न अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्य

- स्थानिय कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनलाई बजारिकरण गर्ने
- स्थानिय कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनमा उपभोक्ताको सहज पहुच सुनिश्चित गर्ने
- कृषि, बजार वा खेतवारिबाट नै किसानले आफ्नो उत्पादन बिक्रि गर्न सक्ने वातावरण सिर्जना गर्ने
- परम्परागत कृषि बजार तथा हात बजारको प्रवर्द्धन गर्ने
- कृषि उत्पादनसँग सम्बन्धित स्थानिय ज्ञान तथा परम्परागत खाद्य संस्कृतिको संरक्षण गर्ने
- स्थानिय स्तरमा उत्पादित खाद्यको उपयोग गरी कृषि पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने

व्यक्तिगत घटना दर्ता

- व्यक्तिको जन्म, मृत्यु, बसाइँसराइ, बिबाह, सम्बन्ध विच्छेद जस्ता निजि घटनाहरु स्थानिय पञ्जिकाधिकारी कहाँ गई दर्ता गर्ने र सो को प्रमाणपत्र लिने कार्य नै व्यक्तिगत घटना दर्ता हो।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता राज्यको प्रशासनिक अभिलेखलाई सु-व्यवस्थित गर्न, नागरिकलाई कानूनि सहायता प्रदान गर्न र राज्यको जनसाङ्ख्यिक तथ्याङ्कलाई भरपर्दो र नियामित बनाउने प्रमुख माध्यम हो।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३ लाई वि.स.२०३४ बैशाख १ देखि कार्यान्वयनमा

त्यसपछि नेपालमा व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रारम्भ भएको हो ।

* व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व

- सही र वास्तविक तथ्याङ्क प्राप्त गरी राज्यका निति नियमलाई वस्तुपरक बनाउन
- प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमलाई व्यवहारिक ढङ्गले कार्यान्वयन गर्न
- कार्यालय, अदालत वा अन्य कारोबारमा प्रमाणको रुपमा पेश गर्न
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन
- नाता कायम गर्न तथा चल अचल सम्पतिको बिक्रि वितरणलाई सहज बनाउन
- नागरिकता तथा राहदानी प्राप्त गर्न र विद्यालयमा भर्ना सहज गर्न
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन

लोकसेवा मार्ग

राष्ट्रिय परिचय पत्र

- नागरिकहरूको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण समावेश भएको विद्युतिय चिप्स र सुरक्षण सहितको स्मार्ट कार्ड प्रविधिमा आधारित राष्ट्रिय पहिचानको बहुउपयोगी प्रमाणपत्र नै राष्ट्रिय परिचयपत्र हो।

* राष्ट्रिय परिचयपत्रमा रहने विवरणहरू

(क) परिचय पत्रको दृश्य भागमा रहने विवरण

- व्यक्तिको नाम, थर
- जन्ममिति
- लिङ्ग
- राष्ट्रियता
- परिचयपत्र नम्बर
- फोटो
- परिचय पत्र जारी मिति र जारी गर्ने अधिकारी
- स्थायी ठेगाना
- नागरिकता नम्बर र नागरिकताको किसिम

(ख) चिप्स र प्रणालीमा रहने विवरण

- अस्थायी ठेगाना
- जैविक विवरण
- बाबुआमाको नाम
- बाजे बज्यै तथा पति पत्नीको नाम

लोकसेवा साथी

* राष्ट्रिय परिचय पत्रको महत्व

- सबै नागरिकलाई परिचय खुल्ने र नदोहोरिने गरी बहुउपयोगी राष्ट्रिय परिचय नम्बर प्रदान गर्न
- सहि र वास्तविक तथ्याङ्क प्राप्त गरी राज्यको निति नियमलाई बस्तुपुरक बनाउन
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी तुल्याउन
- भविष्यमा विभिन्न कार्यालय, अदालत वा अन्य कारोबारमा प्रमाणको रुपमा पेश गर्न
- बैदेशिक यात्राको लागि राहदानी बनाउन
- नागरिकको वैयक्तिक तथा जैविक विवरणहरूको अभिलेख सुरक्षित राख्न
- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन लगायत पञ्जिकरण सम्बन्धी काम गर्न

सुचना तथा सञ्चार प्रविधि

- सुचना तथा तथ्याङ्कको संकलन, प्रशोधन, भण्डारण, सम्प्रेसन र प्रयोगलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने कम्प्युटरमा आधारित प्रविधि नै सुचना तथा सञ्चार प्रविधि हो।

* सुचना तथा सञ्चार प्रविधिको महत्व

- संगठनको काम कारवाहीलाई पारदर्शिता र जवाफदेहिता बनाउन
- कार्यालयमा आईपर्ने विभिन्न समस्याहरूलाई सहजै रूपमा समाधान गर्न
- सेवा प्रदायक र सेवाग्राही बीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न
- आर्थिक अनुशासन कायम गर्न
- जनगुनासोलाई प्रभावकारी ढङ्गले व्यवस्थित गर्न
- सेवा प्रवाहलाई आधुनिक र बैज्ञानिक बनाउन
- अनियमितता र भ्रष्टाचारलाई न्यूनिकरण गर्न

लोकसेवा साथी

* सुचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगमा अपनाउनु पर्ने सावधानिहरू

- प्रयाप्त नितिगत, कानूनी र संस्थागत संरचनाको विकास गर्ने
- सुचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगमा सरलिकरण गर्ने
- विद्युतीय सुरक्षालाई मजबुत बनाउने
- सञ्चार प्रणालीको संक्षमता अभिवृद्धि गर्ने
- विद्युतीय अपराधको बारेमा सबै प्रयोगकर्तालाई चेतना प्रवाह गर्ने
- सुचना तथा प्रविधिलाई सुरक्षित रूपमा उपयोग गर्ने
- महत्त्वपुर्ण सुचना तथा तथ्याङ्कको गोपनियता भङ्ग नहुने गरी सुचनाको भण्डारण गर्ने
- सुचना तथा सञ्चार प्रविधिको नियमित मुल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने

विद्युतीय शासन

- विद्युतीय साधनहरू वा सुचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग गरी शासकीय अभ्यास गर्नु नै विद्युतीय शासन हो।
- विद्युतीय शासनले गर्दा सार्वजनिक सेवा सरल, सहज, पारदर्शी, मितव्ययी र छिटोछरितो हुन्छ।
- वैज्ञानिक खोज एवम् नविन प्रविधिहरूको विकाससँगै सार्वजनिक सरोकारका नीति, कानून, कार्यविधि, सुचना आदि सार्वजनिक गरी शासन र सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, अनुमानयोग्य, जवाफदेही र सहभागितामुलक बनाउने नवीन मान्यताको रूपमा विद्युतीय शासनलाई लिइन्छ।

* विद्युतीय शासनको अवधारणा

- सर्वप्रथम तत्कालिन अमेरिकी उपराष्ट्रपति एल गोरले सन् १९९२ मा सार्वजनिक सेवालाई बढी प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन E-governance शब्दको सुरुवात गरेका थिए।
- नेपालमा सार्वजनिक सेवामा वि.स. २०२८ को जनगणनामा सर्वप्रथम कम्प्युटरको प्रयोग गरिएको थियो।
- हाल विद्युतीय शासन आधुनिक शासनको अभिन्न अंङ्ग बन्न पुगेको छ।

* विद्युतीय शासनको महत्व

- सेवाहरू छिटो, छरितो, सरल र पारदर्शी रूपमा प्रदान गर्न
- कागजी प्रक्रिया घटाई समय र खर्चको बचत गर्न
- इन्टरनेटको माध्यमबाट सेवाहरू सजिलै उपलब्ध गराउन
- सेवालाई परम्परागतबाट आधुनिक र वैज्ञानिक तुल्याउन
- ग्रामीण र शहरी दुवै क्षेत्रमा सेवाहरू सजिलै पहुँचयोग्य बनाउन
- नागरिक र सरकारबीच संवाद र सहभागिता बढाउन
- दिगो विकासको लक्ष्य प्राप्तिमा जोड दिन
- सूचना र प्रविधिको सही प्रयोगले भ्रष्टाचार नियन्त्रणमा सहयोग पुर्‍याउन
- राजस्व चुहावटलाई कम गर्न
- अभिलेख व्यवस्थापनमा समय र श्रमको बचत गर्न

Thank You

FOR CHOOSING US!

We have the great collection great collection of Loksewa PDF notes and solutions. You can download this notes without any kinds of fee or cost.

CONNECT WITH US
www.loksewasathi.com
info@loksewasathi.com

LOKSEWA SATHI

WE'D LOVE YOUR FEEDBACK!

★★★★★