नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

पत्र संख्याः-
प्राप्त पत्र संख्या र मितिः-
च.नं.:-१५६५

सिंहदरवार,
काठमाडौं, नेपाल ।

मिति २०८३।०४।२६

विषयः- आवश्यक कार्यार्थ।

श्री महाशाखा/शाखा/सचिवालय, सबै गृह मन्त्रालय, सिंहदरबार।
श्री राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, सिंहदरबार।
श्री कारागार व्यवस्थापन विभाग, कालिकास्थान।
श्री अध्यागमन विभाग, कालिकास्थान।
श्री राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग, सिंहदरबार।
श्री कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभाग, सिंहदरबार।
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सबै।
श्री इलाका प्रशासन कार्यालय, सबै।
श्री सीमा प्रशासन कार्यालय/सीमा तथा अध्यागमन कार्यालय, सबै।
श्री कारागार कार्यालय/कारागार अस्पताल, सबै।

प्रस्तुत विषयमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको च.नं.प्र.शा./३११/४९०, मिति २०८३/०४/२१ को पत्र र पत्रसाथ प्राप्त सरकारी कार्यालयमा प्रयोग हुने निवेदनको ढाँचा तथा सोको कार्यान्वयन मार्गदर्शन, २०८३ को छायाँप्रति यसैसाथ संलग्न छ। ब्यहोरा संलग्न कागजातबाट अवगत गर्नुभई सरकारी कार्यालयमा प्रयोग हुने निवेदनको ढाँचा तथा सोको कार्यान्वयन मार्गदर्शनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन आदेशानुसार अनुरोध छ।

२०८३।४।२६

(सन्देश अधिकारी)
शाखा अधिकृत

बोधार्थः

श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रशासन शाखा, सिंहदरबार।

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

प्रशासन शाखा

सिंहदरबार, काठमाण्डौं

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सिंहदरबार, काठमाडौं

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
दर्ता नं.: ४८८
महाशाखा:
☑ प्रशासन
☐ सुरक्षा तथा समन्वय
☐ विपद् तथा द्वन्द्व व्यवस्थापन
☐ नीति यो.अ. तथा मू.
☐ आन्तरिक व्यवस्थापन
☐ कानून
☐ अन्य
सचिव: ...... मिति: २०८३/०४/२२

प.सं. :- ०८३/८४

च.नं. :- प्र.शा./३११/४९०

मिति :- वि.सं. २०८३/०४/२१

ने.स. :- ११४६ दिल्लागा.८ बिहिवार

विषय: "सरकारी कार्यालयमा प्रयोग हुने निवेदनको ढाँचा तथा सोको कार्यान्वयन मार्गदर्शन, २०८३" कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा।

४३४
४/२५

श्री मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालय, (सबै),
श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, (सबै प्रदेश),
श्री स्थानीय तह, (सबै)।

प्रस्तुत विषयमा सेवाग्राहीले विभिन्न सरकारी कार्यालयमा पेस गर्नपर्ने निवेदनको ढाँचामा एकरूपता कायम गर्न तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज, प्रभावकारी, सेवाग्राहीमैत्री तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउँदै डिजिटल माध्यमबाट समेत प्रयोग गर्न सकिने बनाउन नेपाल सरकारको मिति २०८३/४/२१ को निर्णयानुसार स्वीकृत भएको यसैपत्र साथ संलग्न "सरकारी कार्यालयमा प्रयोग हुने निवेदनको ढाँचा तथा सोको कार्यान्वयन मार्गदर्शन, २०८३" को आफू र मातहतको निकायमा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु गराउनुहुन निर्णयानुसार अनुरोध छ।

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
Binod Regmi
binod.regmi@nepal.gov.np

(विनोद रेग्मी)
शाखा अधिकृत

श्री [illegible] प्रशासन

४/२५

शा.अ. श्री रमाकान्त [illegible]
४/२५

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

सरकारी कार्यालयमा प्रयोग हुने निवेदनको ढाँचा तथा सोको कार्यान्वयन मार्गदर्शन, २०८३

प्रस्तावना: सरकारी कार्यालयबाट प्रदान गरिने समान प्रकृतिका सेवाका लागि फरक–फरक ढाँचाका निवेदन प्रयोग हुने विद्यमान अवस्थालाई अन्त्य गरी निवेदनको ढाँचामा एकरूपता कायम गर्न, सार्वजनिक सेवालाई सरल, सहज, प्रभावकारी, सेवाग्राहीमैत्री तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउँदै डिजिटल माध्यमबाट समेत प्रयोग गर्न सकिने मानकीकृत निवेदनको ढाँचा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराई सेवाग्राहीको समय, श्रम तथा लागत न्यूनीकरण गर्न तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुशासन, पारदर्शिता र एकरूपता सुनिश्चित गर्न वाञ्छनीय भएकाले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी निकायहरूमा कार्यान्वयन गर्न "सरकारी कार्यालयमा प्रयोग हुने निवेदनको ढाँचा तथा सोको कार्यान्वयन मार्गदर्शन, २०८३" जारी गरिएको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मार्गदर्शनको नाम "सरकारी कार्यालयमा प्रयोग हुने निवेदनको ढाँचा तथा सो को कार्यान्वयन मार्गदर्शन, २०८३" रहेको छ।

(२) यो मार्गदर्शन तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मार्गदर्शनमा;

(क) "कार्यालय" भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, संवैधानिक निकाय तथा प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएका अन्य सरकारी वा सार्वजनिक निकाय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी, बैंक, समिति वा नेपाल सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था समेतलाई जनाउँछ।

(ख) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने प्रमुख वा सो सरहको अधिकारप्राप्त पदाधिकारी सम्झनुपर्छ।

(ग) "निवेदन" भन्नाले सरकारी निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान हुने सेवा प्राप्त गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा सेवाग्राहीले पेश गर्ने लिखित वा विद्युतीय आवेदन सम्झनुपर्छ।

(घ) "निवेदनको ढाँचा" भन्नाले सबै सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न समान रूपमा प्रयोग गर्न सक्ने गरी कार्यालयबाट निर्धारित आवेदन फाराम वा ढाँचा सम्झनुपर्छ।

(ङ) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले सरकारी कार्यालयबाट कानूनबमोजिम प्रदान गरिने कुनै पनि प्रशासनिक, प्राविधिक, स्वेच्छिक, बाध्यकारी, अत्यावश्यक, नियामक वा अन्य सार्वजनिक सेवा सम्झनुपर्छ।

(च) "सेवाग्राही" भन्नाले सरकारी कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गर्न निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था वा कानूनी व्यक्तित्व भएको निकाय सम्झनुपर्छ।

(छ) "सेवा सहजीकरण कक्ष" भन्नाले सेवाग्राहीलाई निवेदनको फाराम भर्न, आवश्यक कागजात सम्बन्धी जानकारी दिन तथा सेवा प्राप्तिमा सहयोग पुऱ्याउन स्थापना गरिएको कक्ष सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सेवा सहजीकरण कार्यमा खटिएका कर्मचारीलाई समेत जनाउँदछ।

(ज) विद्युतीय माध्यम" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको वेवसाइट, मोवाइल एप, अनलाइन प्रणाली, क्यूआर कोड, विद्युतीय फाराम, इमेल वा प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य सूचना प्रविधिमा आधारित माध्यम सम्झनुपर्छ।

(झ) "अनलाइन निवेदन" भन्नाले विद्युतीय माध्यमबाट पेश गरिने निवेदन सम्झनुपर्छ।

(ञ) "स्वसहायता सेवा (Self-Service Facility)" भन्नाले सेवाग्राहीले आफैं निवेदन डाउनलोड गर्ने, फाराम भर्ने, छाप्ने वा अनलाइन पेश गर्न प्रयोग गर्न सक्ने कम्प्युटर, ट्यावलेट, डिजिटल किओस्क वा अन्य विद्युतीय सुविधा सम्झनुपर्छ।

(ट) "डिजिटल किओस्क" भन्नाले सेवाग्राहीलाई विद्युतीय सेवा उपलब्ध गराउन कार्यालयमा राखिएको स्वचालित उपकरण सम्झनुपर्छ।

(ठ) "नागरिक वडापत्र" भन्नाले कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने सेवा, अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय, शुल्क, जिम्मेवार अधिकारी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण समावेश गरी सेवाग्राहीका लागि तयार गरिएको भएको सार्वजनिक सूचना सम्झनुपर्छ।

(ड) "सूचना अधिकारी" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यालयबाट तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनुपर्छ।

(ढ) "सम्वन्धित मन्त्रालय" भन्नाले सम्वन्धित कार्यालयको प्रशासनिक नेतृत्व लिने मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(ण) "सतर्कता अधिकारी" भन्नाले राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र वा सम्वन्धित निकायबाट तोकिएको अनुगमन गर्ने अधिकारी सम्झनुपर्छ।

(त) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद—२

निवेदनको ढाँचा

३. <u>निवेदनको ढाँचा तयार गरी लागू गर्नुपर्ने:</u> (१) सरकारी कार्यालयले आफूले प्रदान गर्ने प्रत्येक सार्वजनिक सेवाका लागि निवेदनको छुट्टाछुट्टै ढाँचा तयार गरी लागू गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजम निवेदनको ढाँचा तयार गर्दा सरल, स्पष्ट, नेपाली भाषामा र आवश्यकता अनुसार अङ्ग्रेजी भाषामा समेत तयार गरिएको, सेवाग्राहीले सहज रूपमा बुझ्न सक्ने तथा डिजिटल रूपमा समेत प्रयोग गर्न सकिने किसिमले तयार गर्नु पर्नेछ ।

४. <u>निवेदनको ढाँचामा अत्यावश्यक विवरण समावेश भएको हुनुपर्ने:</u> (१) प्रत्येक निवेदनमा प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका विवरणहरूका अतिरिक्त देहायका विवरण अनिवार्य रूपमा समावेश भएको हुनुपर्नेछ;

(क) सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको नाम,

(ख) निवेदकको विवरण,

(ग) माग गरिएको सेवा,

(घ) आवश्यक स्वघोषणा,

(ङ) मिति,

(च) निवेदकको हस्ताक्षर,

(छ) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरूको सूची,

(ज) कार्यालय प्रयोजनका लागि अन्य आवश्यक विवरण।

५. <u>सेवा विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने:</u> (१) प्रत्येक सरकारी कार्यालयले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन,२०६४ बमोजिम सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण लगायत अन्य कुराहरू समावेश गरी कार्यालयबाट प्रवाह हुने सबै सेवा समेटिने गरी नागरिक वडापत्र अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नागरिक बडापत्र तयार गर्दा डिजिटल रूपमा समेत तयार गरी आफ्नो कार्यालयको वेवसाइटमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद—३

कार्यान्वयन

६. <u>मार्गदर्शन कार्यान्वयन सम्बन्धी समयसीमा:</u> (१) यो मार्गदर्शन लागू भएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र प्रत्येक सरकारी कार्यालयले देहाय बमोजिमका विवरण तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ;

(क) कार्यालयबाट प्रवाह हुने प्रत्येक सेवाको सूची तयार गर्ने,

(ख) प्रत्येक सेवाको लागि निवेदनको ढाँचा तयार गर्ने,

(ग) निवेदनको ढाँचा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउने,

(घ) निवेदनको ढाँचा कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने,

(ङ) निवेदनको ढाँचा सेवाग्राहीलाई निःशुल्क उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि समाप्त भएपछि प्रत्येक कार्यालयले स्वीकृत ढाँचाअनुसार निवेदन ग्रहण गर्नुपर्नेछ।

७. <u>निवेदनको ढाँचा निःशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्ने:</u> (१) प्रत्येक सरकारी कार्यालयले निश्चित संख्यामा निवेदनको निर्धारित ढाँचा सेवाग्राहीलाई कुनै शुल्क नलिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदनको ढाँचा उपलब्ध गराउँदा यसको अनावश्यक प्रयोग तथा दुरूपयोग रोक्न तथा डिजिटल प्रविधिको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न निश्चित संख्यामा भन्दा बढी निवेदन फारामको ढाँचा माग गरेमा कार्यालयले नियमनका लागि निश्चित दस्तुर तोक्न सक्नेछ।

८. <u>विद्युतीय माध्यमबाट उपलब्ध गराउने:</u> (१) कागजरहित सेवा प्रवाहलाई मुर्तरूप दिन प्रत्येक कार्यालयले निर्धारित निवेदनको ढाँचा आफ्नो वेवसाइट, क्यूआर कोड, विद्युतीय फाराम, डाउनलोड गर्न सकिने पीडीएफ लगायत अन्य नवीनतम प्रविधिको प्रयोग मार्फत उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन अनलाइनमार्फत पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने पर्नेछ।

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

परिच्छेद—४

स्रोत व्यवस्थापन

९. <u>मार्गदर्शन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था:</u> (१) प्रत्येक कार्यालयले यस मार्गदर्शन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट आफ्नो स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमार्फत व्यवस्थापन गर्नेछ।

(२) सम्बन्धित कार्यालयमा आवश्यक बजेट उपलब्ध नभएमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा केन्द्रीय निकायले आवश्यक बजेट, सामग्री तथा प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) प्रत्येक सार्वजनिक कार्यालयले डिजिटल माध्यमबाट निवेदन लिने व्यवस्थाका लागि आवश्यक सफ्टवेयर निर्माण गर्न नेपाल सरकारले सहयोग गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद—५

सेवाग्राही सहायता

१०. <u>सेवाग्राही सहायता कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने:</u> (१) सेवाग्राहीलाई निवेदन तयार गर्न, फाराम भर्न तथा आवश्यक कागजात तथा सेवासम्बन्धी विषयमा जानकारी उपलब्ध गराउन प्रत्येक कार्यालयले "सेवाग्राही सहायता कक्ष" स्थापना गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सेवाग्राही सहायता कक्षमा कार्यालयले आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्नसक्नेछ।

(३) सेवाग्राही सहायता कक्षबाट प्रदान गरिने सेवा निःशुल्क प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(४) सेवाग्राही सहायता कक्षको सम्पर्क विवरण, सेवा समय तथा उपलब्ध सेवाहरू कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

११. <u>कार्यालय परिसरमा अनधिकृत सेवा सहजीकरण कार्यलाई बन्देज गर्नुपर्ने:</u> (१) कुनैपनि सरकारी कार्यालयले सेवाग्राहीलाई निवेदन तयार गर्न, फाराम भर्न, तोकिएका आवश्यक कागजात मिलाउन वा सेवा प्राप्त गराइदिन कार्यालय परिसर वा कार्यालय वरिपरि अनधिकृत रूपमा शुल्क लिई वा नलिई सेवा प्रदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई बन्देज लगाउनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले कानूनबमोजिम बाहेक सेवाग्राहीलाई कुनै निश्चित व्यक्ति, संस्था वा सेवा प्रदायकसँग सम्पर्क गर्न वा सेवा लिन सिफारिस, निर्देशन वा बाध्य गर्न पाउने छैन।

(३) कार्यालय परिसरभित्र वा वरिपरि सेवाग्राहीको पहुँचमा अवरोध पुऱ्याउने, अनधिकृत रूपमा सेवा सहजीकरण गर्ने वा आर्थिक लाभका लागि मध्यस्थता गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गर्न सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक व्यवस्थापकीय तथा सुरक्षा उपाय अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

१२. नागरिक स्व-सहायता सेवा: (१) प्रत्येक कार्यालयले सम्भव भएसम्म सेवाग्राही आफैंले निवेदन डाउनलोड गर्न, भर्न, प्रिन्ट गर्न वा अनलाइन पेश गर्न सक्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको स्व-सहायताका लागि आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, ट्याबलेट वा डिजिटल किओस्कको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सेवा आफै लिन नसक्ने सेवाग्राहीका लागि सेवाग्राही सहायता कक्षबाट प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद–६

अनुगमन, उत्तरदायित्व तथा कारबाही

१३. कार्यान्वयनको जिम्मेवारी: (१) यस मार्गदर्शनको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(२) कार्यालय प्रमुखले यस मार्गदर्शन बमोजिम आवश्यक निवेदनको ढाँचा तयार गर्ने, निःशुल्क उपलब्ध गराउने, विद्युतीय माध्यमबाट समेत पहुँच सुनिश्चित गर्ने तथा यस मार्गदर्शनको पूर्ण कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्रशासनिक, प्राविधिक र व्यवस्थापकीय व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(३) कार्यालय प्रमुखले यस मार्गदर्शनको कार्यान्वयनको अवस्थाको नियमित समीक्षा गरी आवश्यक सुधारात्मक उपाय अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

१४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: (१) यस मार्गदर्शन कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र तथा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रले तोकेको सतर्कता अधिकारीबाट हुनेछ।

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सिंहदरबार, काठमाडौं

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमनका क्रममा आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण, अभिलेख परीक्षण, विद्युतीय प्रणालीको परीक्षण, सेवाग्राहीको गुनासो तथा प्रतिक्रिया तथा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ।

(३) सम्वन्धित मन्त्रालय, विभाग वा केन्द्रीय निकायले समेत आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र यस मार्गदर्शनको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन तथा सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।

१५. <u>प्रतिवेदनः</u> (१) प्रत्येक कार्यालयले यस मार्गदर्शनको कार्यान्वयन सम्वन्धी प्रगति विवरण प्रत्येक तीन महिनामा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रले तोकेको ढाँचामा तयार गरी राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रले प्राप्त प्रतिवेदन तथा अनुगमनको आधारमा आवश्यक सुधारका लागि सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

१६. <u>कारबाही सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) अनुगमनका क्रममा कुनै कार्यालय वा जिम्मेवार पदाधिकारीले यस मार्गदर्शनको पालना नगरेको, कार्यान्वयनमा लापरवाही गरेको वा जानाजान अवरोध सिर्जना गरेको पाइएमा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र वा तोकिएको अधिकारीले सम्वन्धित निकाय वा प्रचलित कानूनवमोजिम अधिकारप्राप्त निकायसमक्ष आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम सिफारिस भएको अवस्थामा सम्वन्धित निकायले प्रचलित कानूनवमोजिम कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

(३) यस मार्गदर्शनको कार्यान्वयनमा उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कार्यालय वा पदाधिकारीलाई सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रोत्साहन तथा सम्मान गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद—७

विविध

१७. <u>निर्धारित ढाँचा अद्यावधिक गर्नुपर्नेः</u> (१) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाका लागि आवश्यक निवेदनका ढाँचा तथा सेवासम्वन्धी विवरण वर्षमा कम्तीमा एक पटक वा आवश्यकताअनुसार अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्‌को कार्यालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

१८. <u>बाधा अड्काउ फुकाउने:</u> यस मार्गदर्शन कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा सम्वन्धित मन्त्रालय, निकाय वा स्थानीय तहले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा फुकाउन सक्नेछ।