नेपाल सरकार

ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय

बैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र

वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र आर्थिक अनुशासन तथा शुशासन नियमावली, २०७५

वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र आर्थिक अनुशासन तथा सुशासन नियमावली, २०७५

वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन (विकास समिति) गठन आदेश, २०५३ को दफा १३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समितिले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरुको नाम "वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र आर्थिक अनुशासन तथा सुशासन नियमावली, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली समितिले तोकेको मितिदेखि प्रारम्भ हूनेछ ।

२. **परिभाषा:** बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "समिति" भन्नाले वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समिति सम्झनू पर्छ ।

(ख) "केन्द्र" भन्नाले वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र सम्झनू पर्छ ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले ऊर्जा जलस्रोत तथा सिचाइ मन्त्रालय सम्झनू पर्छ ।

परिच्छेद-२
प्रशासनिक कार्यप्रणाली

३. **दैनिक प्रशासन सञ्चालन:**(१) समितिको सामान्य निर्देशन नियन्त्रणमा रही केन्द्रको सबै प्रकारका आर्थिक तथा प्रशासनिक काम कारबाही सञ्चालन र सम्पादनको जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम केन्द्रको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम कारबाहीमा कार्यकारी निर्देशकलाई सहयोग गर्नु केन्द्रका प्रत्येक कर्मचारीको दायित्व तथा जिम्मेवारी हुनेछ ।

४. **कार्य विवरण:** (१) केन्द्रका प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो पद अनुसार सम्पादन गर्ने कार्यको विवरण तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो कार्य विवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) केन्द्रको कर्मचारीलाई कुनै पनि पदमा पदस्थापन गर्दा दिइने पत्रसगै निजको कार्य विवरण र कार्य विवरण अनुसारको कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरणका आधारमा तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्नु केन्द्रका प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

५. **प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार**: केन्द्रको प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका कुराहरुको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ:

(क) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हित,
(ख) समन्याय र समावेशीकरण,
(ग) कानुनको शासन,
(घ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,
(ङ) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्ट्राचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,
(च) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,
(छ) निर्णय प्रकृया तथा सूचनामा सर्वसाधारणको पहूच,
(ज) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।

६. **निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्ने**: यस अन्तर्गत केन्द्रको निर्णय गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने भनी तोकिएकोमा सोही समयावधि भित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहऱ्याएको समयावधि भित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

७. **निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने**: (१) यस नियम वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम निर्णय गर्नपाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढंगबाट निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पारदर्शिता कायम गर्न निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा आफू मातहतका कर्मचारीको राय तथा परामर्शलाई ध्यान दिन सक्नेछ ।

(३) निर्णय गर्नुपर्ने विषयको कारबाही एक तहबाट प्रारम्भ भई अर्को तहबाट निर्णय गर्नुपर्ने रहेछ भने निर्णय तहमा संलग्न रहने प्रत्येक पदाधिकारीले सो विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय सहित निर्णय गर्नुपर्ने विषय निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. **<u>निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनु पर्ने</u>**: यो नियम वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले गरेको निर्णय कुन कुन कुरामा आधारित छ र त्यस्तो निर्णय किन गर्नु परेको हो सोको स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

९. **<u>सार्वजनिक चासोको विषयमा निर्णय गर्ने बारे</u>**: (१) केन्द्रले सार्वजनिक चासोको कुनै विषय निर्णय गर्नु अघि सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसंग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श गर्दा निर्णय गर्न प्रस्ताव गरिएको विषयको सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरुको समग्र विश्लेषण गरी त्यसबाट प्राप्त हुन सक्ने संभावित प्रभावको मूल्याङ्कन समेत गर्नुपर्नेछ ।

१०. **<u>आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने</u>**: (१) यो नियम वा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने केन्द्रका पदाधिकारीले आफुलाई सुम्पिएको वा कानुन बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम निर्धारित शर्त तथा निर्धारित अवधि भित्र सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नू पर्ने पदाधिकारीले आफनो जिम्मेवारी पन्छाउन वा आफूले गर्नुपर्ने काम अरु कसैलाई गर्न लगाउन हुदैन ।

परिच्छेद –३
<u>आर्थिक कार्यप्रणाली तथा जिम्मेवारी</u>

११. **<u>बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा</u>** :(१) केन्द्रले आगामी आर्थिक वर्षमा गर्नुपर्ने काम काज तथा कार्यक्रमको निमित्त तोकिए बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट तर्जूमा गर्दा विकास साझेदार र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट अनुदान र ऋण स्वरूप प्राप्त हुने नगदी वा जिन्सी सहायतालाई बजेटमा समावेश गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१२. **<u>खर्च गर्ने कार्यविधि:</u>** केन्द्रको काम काज तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने धरौटी, दस्तूर, सेवा शु:ल्क लिने, पेश्की दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिनाहा दिने सम्बन्धी आर्थिक तथा अन्य विविध व्यवस्था र तत्सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

१३. **<u>कारोबारको लेखा:</u>** (१) केन्द्रको कारोबारको लेखा प्रणाली नेपाल सरकारले तोकि दिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कारोबारको लेखा महालेखा परीक्षकको विभागबाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(३) वैदेशिक अनुदान, ऋण सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व र धरौटी र अन्य सबै प्रकारका कारोबारको लेखा तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

१४. **<u>आम्दानी दाखिला र आम्दानीको लेखा:</u>** (१) कानून बमोजिम केन्द्रलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका रकम तथा आम्दानी केन्द्रमा प्राप्त भएपछि बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) आम्दानीको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

१५. **<u>नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने</u>**: (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफनो जिम्मामा आएको केन्द्रको नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी मालसामान भए सातदिन भित्र यथास्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिब कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भै आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिब कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

१६. **<u>हानी नोक्सानी असूल उपर गरिने</u>**: यस नियम बमोजिम कारोबारको लेखा ठीकसंग नराखेको कारणबाट केन्द्रलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति सम्वन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१७. **<u>लेखापरीक्षण:</u>** (१) केन्द्रले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) केन्द्रले सबै प्रकारका आय व्ययको तोकिए बमोजिमको लेखा र आर्थिक विवरण पेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको देखिएमा वा सो लगत कुनै परिबन्दबाट गोलमाल भई केन्द्रलाई हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यसको सूचना प्राप्त हुनासाथ कार्यकारी निर्देशक वा सम्वन्धित विभागीय प्रमूखले त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसुरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

१८. **<u>बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व:</u>** (१) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरुजू सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असूल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व कार्यकारी निर्देशक तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बेरुजू फछ्र्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा रेखदेख गरी प्रचलित कानून बमोजिम पछ्र्यौट गर्न लगाउने दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

१९. **<u>बेरुजु असूल फछ्र्यौट र नियमित गर्ने</u>**: (१) लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा दर्शाइए बमोजिम बेरुजू असूल फछ्र्यौट र नियमित गरी गराई संपरीक्षण गराउने दायित्व कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(२) असूल उपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएका बेरुजु बाहेक अन्य बेरुजुहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपूगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको पुष्ट्याई र मनासिब कारण भएमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित गरी संपरीक्षण गराई फछ्र्यौट गर्ने प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

२०. **<u>बरबुझारथ:</u>** केन्द्रका कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा बिदामा रहदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा केन्द्रसंग सम्वन्धित कागजात एक्काइस दिनभित्र बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

२१. **<u>नगदी जिन्सी दुरूपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने</u>**: केन्द्रको तहविल तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुंदा केन्द्रको सम्पति वा रकम मस्यौट भएको देखिन

आएमा कार्यकारी निर्देशकले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२२. <u>केन्द्रको धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण र तोकिएको काममा मात्र लगाउनु पर्ने</u>: (१) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पुर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) केन्द्रमा प्राप्त हुन आएको रकम तोकिएको काममा मात्र खर्च गर्न पाइनेछ । तोकिएको काम बाहेक अन्य काममा खर्च गरेको देखिएमा जिम्मेवार व्यक्तिबाट त्यस्तो खर्च रकम असूल उपर गरी विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ ।

(३) व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिएको केन्द्रको जिन्सी, धनमाल र सम्पत्तिमा हुन गएको सबै प्रकारको क्षति र हानी नोक्सानी त्यस्तो मालबस्तु प्रयोग गर्न दिने र लिने दुवैबाट असूल उपर गरिनेछ ।

२३. <u>लिलाम बिक्री</u>: कानुन बमोजिम केन्द्रका मालसामान जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफूट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका मालसामानहरू कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएमा प्रचलित कानुन बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

२४. <u>आर्थिक हिनामिना तथा अनियमितता गर्न नहुने</u>: (१) केन्द्रको कुनै पनि कर्मचारी जानी जानी वा गलत मनसाय राखेर केन्द्रलाई कुनै पनि प्रकारले हानि नोक्सानी पुऱ्याउन वा आर्थिक हिनामिना गर्न वा अनियमितता गर्न गराउन हुदैन ।

(२) केन्द्रको कुनै कर्मचारीले केन्द्रलाई कुनै पनि प्रकारले हानि नोक्सानी पुऱ्याउएमा वा आर्थिक हिनामिना वा अनियमितता गरेको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

२५. <u>जोखिम व्यवस्थापन</u>: (१) केन्द्रले आफ्नो कोषको रकम लगानी तथा त्यसमा रहेको जोखिम समेतलाई विश्लेषण गरी जोखिम व्यवस्थापन कार्य योजना तयार गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको कार्य योजना बमोजिम जोखिम व्यवस्थापनको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो कार्य योजनाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

परिच्छेद --४

<u>विविध</u>

२६. **<u>उच्च नैतिकता तथा व्यवसायिकता कायम गर्नुपर्ने</u>**: केन्द्रले कर्मचारीहरुको काम कारबाहीलाई पारदर्शी बनाउन तथा काम कारबाहीमा उच्च व्यवसायिकता कायम राख्नका लागि आचार संहिता बनाई लागू गर्नेछ ।

२७. **<u>समय पालन र नियमितता:</u>** केन्द्रका कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

२८. **<u>अनुशासन र आज्ञापालन:</u>** (१) केन्द्रका कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नुपर्दछ ।

(२) केन्द्रका कर्मचारीले केन्द्रको कामसम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आदीलाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) केन्द्रका प्रत्येक कर्मचारीले आफु भन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

२९. **<u>राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने</u>**: केन्द्रको कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काम सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

३०. **<u>राजनीतिमा भाग लिन नहुने</u>**: केन्द्रका कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुदैन ।

३१. **<u>दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध</u>**: केन्द्रको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले केन्द्रको पूर्व स्वीकृति बिना आफुले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिनहुदैन ।

३२. **<u>सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार</u>**: (१) केन्द्रका कर्मचारीले आफ्नो कामसंग सम्बन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(२) सेवाग्राहीको कामसंग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।

३३. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने:** केन्द्रका प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ ।

३४. **गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था:** (१) यस नियम वा प्रचलित कानुन बमोजिम यस केन्द्रले सम्पादन गर्ने वा गरेको काम कारबाहीबाट कुनै व्यक्तिलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा सो सम्बन्धमा त्यस्तो व्यक्तिले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गुनासो पेश गर्नको लागि कार्यालयमा गुनासो पेटीका तथा गूनासो ब्यवस्थापन संयन्त्रको व्यवस्था गरिनेछ ।

३५. **छानबिन गरिने:** (१) केन्द्रको कुनै पनि कर्मचारीले आर्थिक हिनामिना वा अनियमितता गरेको जानकारी प्राप्त भएमा कार्यकारी निर्देशकले आन्तरिक रुपमा छानबिन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको छानबिनका आधारमा विस्तृत अनुसन्धान गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्न अधिकार प्राप्त निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

३६. **सूचना प्रवाह सम्वन्धी सुचनाको अद्यावधिक र प्रकाशन:**(१) केन्द्रले आफ्नो कार्यालयसंग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) केन्द्रले देहायका सूचनाहरु सुचीकृत गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :

(क) केन्द्रको स्वरुप र प्रकृति,
(ख) केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार,
(ग) केन्द्रमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,
(घ) केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवा,
(ङ) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकृत,
(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तूर र अवधि, सम्पादन गरेको कामको विवरण,
(छ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद, र
(ज) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ।

३७. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:** (१) केन्द्रको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न र यसका काम कारबाहीहरु तथा आय व्यय लगायतका विषयहरु प्रचलित कानुन तथा स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम भए नभएको सम्वन्धमा अध्ययन गरी सुझाव दिन देहायको एक अनुपालन उप-समिति रहनेछ:

(क)	समितिले तोकेको समितिको सदस्य	संयोजक
(ख)	मन्त्रालयको कानुन महाशाखाको प्रमुख	सदस्य
(ग)	मन्त्रालयको लेखा प्रमुख	सदस्य
(घ)	समितिले तोकेको स्वतन्त्र कानून बिज्ञ	सदस्य
(ङ)	समितिले तोकेको स्वतन्त्र बित्तिय बिज्ञ	सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उप समितिले केन्द्रका काम कारबाहीको मुल्याङ्कन तथा लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजु तथा कैफियत समेतका आधारमा केन्द्रको कार्य प्रणालीमा सुधार गर्न आवश्यक सुझाब तथा सिफारिश दिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको सुझाब तथा सिफारिशको कार्यान्वयन गर्नु केन्द्रको कर्तव्य हुनेछ ।

३८. **सूचनादाताको संरक्षण:** केन्द्रमा कुनै आर्थिक तथा प्रशासनिक अनियमिता भएको वा हुने सम्भावना रहेको आधार सहित त्यस सम्वन्धित सूचना वा जानकारी दिएको आधारमा त्यस्तो सूचना दिने केन्द्रका कर्मचारी वा कुनै व्यक्तिलाई कुनै कारबाही गरिने छैन र प्रचलित कानुनले सूचनादातालाई प्रदान गरेको संरक्षणको हक निजको हकमा पनि लागू हुनेछ ।

३९. **सूचना अधिकारीको व्यवस्था:** (१) केन्द्रले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ ।

(१) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यकारी निर्देशक लगायत सबै कर्मचारीले आफू वा आफू अन्तर्गत रहेको सूचना नियमित रुपमा सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४०. **स्वार्थ बाझिएका बिषयमा निर्णय गर्न नहुने**: केन्द्रमा विचाराधीन कुनै विषयमा केन्द्रको कुनै कर्मचारीको हित, सरोकार वा स्वार्थ रहेको वा निजको नजिकको नातेदार प्रत्यक्ष प्रभावित हुने भएमा त्यस्तो कुराको पूर्व जानकारी दिई त्यस्तो विषयमा गरिने निर्णय प्रक्रियामा भाग लिन सक्ने छैन ।

४१. **<u>पदको दुरूपयोग गर्न नहुने</u>** : (१) केन्द्रका कर्मचारी, लेखा परीक्षक, सल्लाहकार, प्रतिनिधि वा केन्द्रसंग करार गरी काम गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीका कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो पदीय हैसियतमा वा केन्द्रको तर्फबाट कार्य सम्पादन गर्दा निजको जानकारीमा आएको कूनै गोप्य सुचना कानुन बमोजिम उपलव्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा बाहेक अन्य कुनै व्यक्तिलाई उपलव्ध गराउन वा त्यसको स्रोत खोल्न हुदैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका पदाधिकारी वा व्यक्तिले पदीय हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्दा निजको जानकारीमा आएको कुनै गोप्य सुचना निज वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको लाभ, सविधा, सहुलियत वा फाइदाको लागि प्रयोग गर्न वा गराउन हुदैन ।

(३) केन्द्रका कर्मचारी, लेखा परीक्षक, सल्लाहकार, प्रतिनिधि वा केन्द्रसंग करार गरी काम गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीका कूनै पनि व्यक्तिले आफ्नो पदीय हैसियतमा वा केन्द्रको तर्फबाट कुनै काम गर्दा आफू, आफ्नो परिवार वा अरू कसैलाई कुनै किसिमको लाभ, सुविधा, सहुलियत वा फाइदा लिन दिन हुदैन ।

(४) कसैले उपनियम (१), (२) वा (३) को प्रतिकूल हूने गरी कुनै काम गरेमा निजले पदीय दायित्व अनुरूप काम नगरेको मानी प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

४२. **<u>सम्पति विवरण पेश गर्नुपर्ने</u>**: यस केन्द्रका प्रत्येक कर्मचारीले हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४३. **<u>सपथ ग्रहण</u>**: आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि केन्द्रका कर्मचारीले पद तथा गोपनीयताको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

४४. **<u>निर्देशिका वा दिग्दर्शन वा कार्यबिधि वा स्रोत पुस्तिका बनाउन सक्ने</u>**: समितिले आफ्नो काम कारबाहीलाई प्रक्रियागत ढंग बाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रुपमा सञ्चालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका वा दिग्दर्शन वा कार्यबिधि वा स्रोत पुस्तिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।