परिच्छेद -एक
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

__प्रस्तावना__ :-

लोक सेवा आयोगको कार्य क्षेत्रका विषयहरू बाहेक नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूबाट व्यवस्थापकीय काम कारवाही सम्पन्न गर्दा प्रचलित कानून तथा अन्य प्रशासकीय नियम र कार्यविधिहरू पालना गराई मानवीय र भौतिक श्रोत साधनको सही व्यवस्थापनद्वारा प्रशासकीय दक्षता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी सार्वजनिक व्यवस्थापनलाई नतिजामुखी बनाउन र प्रशासकीय काम कारवाहीहरू कानूनी राज्यको अवधारणा अनुसार सञ्चालन गर्न निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ७२क. मा व्यवस्था भएको व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित तुल्याउने उद्देश्यले नेपाल सरकारले यो निर्देशिका तयार गरी जारी गरेको छ ।

१.१ __संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ__ (१) यस निर्देशिकाको नाम "व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका २०६७" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ

१.२ __परिभाषा__ :

(क) "**ऐन**" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "**निजामती सेवा**" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३ बमोजिम गठित निजामती सेवा सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "**निजामती कर्मचारी**" भन्नाले निजामती सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "**अख्तियारवाला**" भन्नाले निजामती कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति गर्न सक्ने (निजामती सेवा ऐनको दफा ९ बमोजिम) अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "**विभागीय प्रमुख**" भन्नाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० को अनुसूची-१ मा तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(च) "**कार्यालय प्रमुख**" भन्नाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० को अनुसूची-२ मा तोकिएको कार्यालयको प्रमुख कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "**विभागीय कारवाही**" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० बमोजिम हुने सजायलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "**लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्र**" भन्नाले नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १२६ र लोक सेवा आयोग ऐन, २०६६ बमोजिम निर्धारित कार्यक्षेत्र जनाउँछ ।

(झ) "**मन्त्रालय**" भन्नाले अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जनाउँछ ।

(ञ) "**मातहतका विभाग र निकायहरू**" भन्नाले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय मातहतका विभाग र निकायलाई जनाउँछ ।

(ट) "**व्यवस्थापन परीक्षण**" भन्नाले लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरु बाहेक सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा सो बाट तोकिएका निकायले नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरुमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा प्रशासकीय नियम र कार्यविधिहरु पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी निर्देशन समेत दिने कार्यलाई जनाउँछ ।

(ठ) "**परीक्षक**" भन्नाले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट व्यवस्थापन परीक्षणका लागि खटिने पदाधिकारीलाई जनाउँछ ।

(ड) "संगठन" भन्नाले नेपाल सरकारका केन्द्रिय, क्षेत्रीय तथा जिल्ला स्तरका कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - दुई

व्यवस्थापन परीक्षणको उद्देश्य र क्षेत्र

२.१ <u>व्यवस्थापन परीक्षणका उद्देश्य</u>

(१) व्यवस्थापन परीक्षणका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा एकरुपता कायम गर्न सहयोग पुरयाउने,

(ख) नेपाल सरकारका निकायहरूमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूबाट हुने काम कारवाहीहरू प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएको परीक्षण गरी देखिएका कमी कमजोरी, त्रुटी र अनियमिततालाई उजागर गर्ने र सुधारका लागि सुझावहरू प्रस्तुत गर्ने,

(ग) संगठनका सवल र दुर्वल पक्षहरूको पहिचान गर्ने एवं सबल पक्षहरूको प्रवर्द्धन र दुर्बल पक्षहरू हटाउन आवश्यक उपायहरू समेत सिफारिस गर्ने,

(घ) उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग गरी सङ्गठनमा गतिशीलता र प्रभावकारिता वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने,

(ङ) व्यवस्थापनमा हुन सक्ने अव्यवस्था र त्रुटिहरूको रोकथाम गरी जवाफदेहिता निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,

(च) संगठनको व्यवस्थापनको सम्पूर्ण तहको कार्य क्षमताको जाँच गर्ने,

(छ) सङ्गठनका कार्यान्वयन तहका समस्याहरू पत्ता लगाई सुझावहरू सिफारिस गर्ने,

(ज) विधिको शासन सन्चानमा सहयोग गरी सुशासनको अभिवृद्धि गराउने ।

२.२ <u>व्यवस्थापन परीक्षणका विषयक्षेत्रहरू</u>

(१) व्यवस्थापन परीक्षणका विषयक्षेत्रहरू सामान्यतया देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(१) <u>सङ्गठनात्मक नीति र व्यवहार</u> :

(क) सङ्गठनको उद्देश्य, नीति र आवधिक एवं वार्षिक योजनाको तादाम्यता,

(ख) नीति उपयुक्तता र निरन्तरता,

(ग) नीतिको अनुसरण एवं उपयोग,

(घ) नीति कार्यान्वयनका लागि कानूनी पर्याप्तता,

(ङ) नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि श्रोतको अवस्था र पर्याप्तता

(च) श्रोतको उपयोग ।

(२) <u>सङ्गठन संरचना</u>

(क) सङ्गठनको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र कार्यक्रम प्रति कर्मचारीको दृष्टिकोण,

(ख) कर्मचारीहरूको कार्य विवरण (स्थिति, प्रष्टता र पर्याप्तता- कागजात तथा कर्मचारीसँगको छलफल समेतको आधारमा यकिन गर्ने) ।

(ग) विद्यमान सङ्गठनको स्वरुप, स्वीकृत दरवन्दी र कर्मचारी आपूर्तिको अवस्था, सङ्गठनमा दरवन्दी थप वा खारेज हुँदा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अभ्यास,

(घ) कर्मचारी -कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु बीचको सम्वन्ध (व्यवहारगत अध्ययन तथा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग अन्तर्क्रिया गरी निक्यौंल गर्ने),

(ङ) सङ्गठनका अवसर एवं चूनौती र चुनौतिको सामना गर्ने रणनीति ।

(३) कार्यप्रक्रिया र कार्यालय विन्यास (Lay-out)

(क) केन्द्रीय निकाय र आफ्नै तहबाट भएका नीतिगत निर्णय र परिपत्र आदिहरूको संग्रह, अभिलेख वा तल्लो तहमा सम्प्रेषणको अवस्था,

(ख) अधिकार प्रत्यायोजनको अवस्था, त्यसको पर्याप्तता र उपयोगको अवस्था,

(ग) निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशिकाको कार्यान्वयन अवस्था,

(घ) कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा कार्यालयको काम र सेवा प्रवाह सुचारू गर्न गरिएको प्रवन्ध,

(ङ) कार्यालय विन्यास (Lay-out) (सेवाग्राही र कार्यालय व्यवस्थापनको दृष्टिबाट),

(च) कार्यकक्षहरूको वातावरण र भौतिक सुविधा (बस्ने ठाउँ, भौतिक सुविधा, र अन्य आवश्यक सामान)

(छ) कार्यालयमा उपलब्ध भौतिक साधन (कम्प्यूटर, मेच, टेबुल लगायत अन्य प्रवन्ध) को उपलब्धता र उपयोगको अवस्था,

(ज) कार्यालय परिसरको अवस्था (सुरक्षा, सरसफाई, आदि),

(झ) कार्यालयमा अपाङ्ग-मैत्री मार्ग, सोधपुछ एवं असहाय सहयोग कक्षको व्यवस्था ।

(४) कर्मचारी व्यवस्थापन र अभिलेख

(क) कार्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक जनशक्तिको प्रक्षेपण, सोको कार्य योजना र कार्यान्वयनको अवस्था,

(ख) कर्मचारी अभिलेख तथा अन्य सरकारी दस्तावेजहरूको अभिलेख व्यवस्थापन,

(ग) कर्मचारीहरूको पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान लगायतका विषयहरूमा भएका निर्णय, त्यस सम्बन्धी अधिकारको प्रयोग र त्यसो गर्दा लिइने आधार एवं तिनको ऐन नियमसँगको तादात्म्यता,

(घ) कर्मचारीको विकास सम्बन्धी योजना (तालिम, अध्ययन आदि) एवं सोको कार्यान्वयन स्थिति,

(ङ) कर्मचारीहरूलाई स्वदेश तथा वैदेशिक अध्ययन एवं तालिममा मनोनयन गर्ने आधार, तिनको प्रयोग र त्यस्ता कर्मचारीहरूको अभिलेख,

(च) कर्मचारीका आचरण एवं आचार संहिता तर्जुमा र तिनको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको अवस्था,

(छ) सङ्गठनको कार्य संस्कृति, कार्य वातावरण र उत्प्रेरणाजन्य अभ्यास सम्बन्धी,

(ज) बरबुझारथ सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्थाको अभ्यास ।

(झ) कर्मचारीको समय पालना र नियमितताको अवस्था ।

(५) आर्थिक प्रशासन र जिन्सी व्यवस्थापन

(क) संगठनको बेरुजु, सोको अभिलेख, बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी अभ्यास र प्रगति,

(ख) स्वीकृत वार्षिक बजेट, खर्च गर्ने अख्तियारी र वास्तविक खर्चको तादाम्यता, आन्तरिक नियन्त्रणको प्रबन्ध र प्रतिवेदनको पद्धतिको अवस्था,

(ग) सङ्गठनको चल/अचल सम्पत्तिहरूको अभिलेख, संरक्षण र उपयोगको अवस्था,

(घ) सङ्गठनको स्रोत उपयोग योजना र त्यसको कार्यान्वयनको अवस्था,

(ङ) सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी ।

(ङ) जिन्सी निरीक्षण र निरीक्षणबाट गरिएका सिफारिसहरू (लिलाम, मिन्हा, उपयोग/संरक्षण योजना आदि) को कार्यान्वयन,

(च) कार्यालय सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकीको अभिलेख एवं भण्डारमा रहेका सामानको संरक्षणको प्रवन्ध,

(६) <u>सेवा प्रवाह र पारदर्शिता</u>

(क) नागरिक वडापत्रको तर्जुमा र त्यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था,

(ख) सेवाग्राही गुनासो अभिलेख, सोको व्यवस्थापन संयन्त्र र त्यसको प्रभावकारिता (संभव भएसम्म सेवाग्राहीसँग बुझ्ने),

(ग) उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग,

(घ) कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवाका विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था,

(ङ) कार्यालय/आयोजनाको वार्षिक कार्यक्रम र आय/व्ययको पारदर्शिता,

(च) कार्यालय प्रमुख र अन्य कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता,

(छ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार सूचना सचिवालय, सूचनाको वर्गीकरण र सूचनामा सर्वसाधारणको पहुँचको अवस्था ।

(७) <u>सूचना प्रविधिको प्रयोग</u>

(क) कार्यालयसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण सूचनाहरूको अभिलेख, तिनको अध्यावधिकता र सूचनाको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था,

(ख) कार्यालयको काम र सेवा प्रवाहमा सूचना एवं सञ्चार प्रविधिहरूको प्रयोग तिनको पर्याप्तता,

(ग) सरकारी नीति अनुरूप विद्युतीय शासन सम्बन्धी अभ्यासको प्रयोग र प्रभावकारिता ।

(घ) संगठनको वेभ साइट, सोको अध्यावधिकता र वेभ साईट मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने अभ्यास

(ङ) सूचना अधिकृतको व्यवस्था र निजलाई सम्बन्धित निकायका महत्वपूर्ण सूचना उपलब्ध गराइएको नगराइएको तथा वाह्य पक्षबाट माग भएका सूचना र तिनको कारवाहीको अवस्था ।

(८) <u>कर्मचारीहरूको गुनासो व्यवस्थापन</u>

(क) कर्मचारीहरूको गुनासो अभिलेख र सोको व्यवस्थापन सम्बन्धी अभ्यास,

(ख) कर्मचारी गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६३ को कार्यान्वयन अवस्था ।

(९) <u>अन्य विषयहरू</u>

(क) सङ्गठनको समावेशी सम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्यान्वयन अवस्था,

(ख) लैङ्गिक तथा समावेसी मैत्री कार्य वातावरण र त्यसको पर्याप्तता,

(ग) सङ्गठनको प्रकृति अनुसार प्राकृतिक तथा मानवीय कारणबाट भविष्यमा आईपर्ने आकष्मिक कार्यहरूको व्यवस्थापन प्रवन्ध,

(घ) निजामती कर्मचारीहरुको शैक्षिक प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण निर्देशिका, २०६६ को कार्यान्वयनको अवस्था ।

(ङ) परीक्षण गर्न मन्त्रालयले उपयुक्त ठहर्याएको अन्य विषयहरू ।

(१०) व्यवस्थापन परीक्षणका लागि माथि बिभिन्न दफामा उल्लिखित विषयवस्तुहरू सवै सङ्गठनमा समान रूपमा लागू नहुन पनि सक्ने हुँदा कार्यालयको प्रकृति, कार्य क्षेत्र, स्वरूप आदिको उपयुक्तताका आधारमा कुन निकायमा कुन कुन विषयमा परीक्षणलाई केन्द्रित गर्ने भन्ने विषय व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धि योजना मार्फत निर्क्योल गरी परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - तीन
व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

३.१ व्यवस्थापन परीक्षण गर्नु गराउनु पर्ने

(१) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निजामती सेवा ऐनको व्यवस्था अनुसार लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरू बाहेक नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा अन्य प्रशासकीय नियम र कार्यविधिहरू पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा व्यवस्थापन परीक्षण गर्नेछ ।

(२) मन्त्रालयले यस्तो परीक्षण प्रत्येक वर्ष नेपाल सरकारका सवै निकायमा आलोपालो गरी गर्न सक्नेछ ।

(३) मन्त्रालयले आफ्ना मातहतका विभाग र निकायहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्न टोली खटाउन सक्नेछ ।यसरी खटिएको टोलीलाई आवश्यक सहयोग गरी आ-आफ्नो निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गराउनु सम्बन्धित विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।यसरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा केन्द्रीयस्तरका कार्यालयहरुको हकमा अनुसूची -१ (खण्ड -क) र जिल्लास्तरीय कार्यालयहरुको हकमा अनुसूची-१ (खण्ड -ख) मा उल्लेख भए बमोजिम प्रश्नावली समेतको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(४) नेपाल सरकारका सवै विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखहरूले प्रत्येक वर्षको बैशाख मसान्तसम्म आ-आफ्नो कार्यालयको व्यवस्थापन परीक्षण गरी सो को प्रतिवेदनको ढाँचामा जेठ मसान्त भित्र तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) सम्बन्धित केन्द्रिय निकायले उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा समग्र व्यवस्थापन परीक्षणको प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिवेदनको ढाँचामा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) अनुसार प्राप्त प्रतिवेदनको अध्ययन गरी सम्बन्धित तालुक निकायसँगको छलफल समेतका आधारमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सो प्रतिवेदनमा देखिएका कैफियतहरूमा तत्काल सुधार गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(७) मन्त्रालयले नेपाल सरकारको कुनै पनि निकायलाई सो निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

३.२ व्यवस्थापन परीक्षण नियमित र आकस्मिक हुने :

(१) मन्त्रालयले व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा नियमित र आकस्मिक दुवै प्रकारले गर्नेछ । नियमित परीक्षण अन्तर्गत प्रत्येक वर्ष पालैपालो गरी तोकिएका निकायहरूलाई पूर्व सूचना दिई त्यस्तो निकायहरुमा गरिने परीक्षणलाई जनाउनेछ । यस्तो परीक्षणमा व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत पर्ने सवै विषयहरूमा परीक्षण गरिनेछ ।

(२) आकस्मिक परीक्षण अन्तर्गत प्रशासकीय अनियमितता भएको उजुरी, निवेदन, संचार माध्यमको सूचनाका आधारमा वा व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने निकाय वा अधिकारीले आवश्यक देखेको समयमा कुनै खास विषय वा क्षेत्रको परीक्षण गरिनेछ ।

(३) केन्द्र र स्थानीयस्तरका कार्यालयहरूको नियमित परीक्षणका लागि मन्त्रालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आफू र मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्येवाट मितव्ययीता र प्रभावकारिता समेतलाई विचार गरी निश्चित समयावधि तोकी छुट्टाछुट्टै परीक्षण टोलीहरू खटाउनेछ । यसरी खटिने टोलीहरूले प्रचलित कानुन र यस निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिम सम्बन्धित निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गरी प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।

३.३ <u>व्यवस्थापन परीक्षणको आवधिक र वार्षिक योजना तयार गर्नुपर्ने</u>

(१) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा निश्चित अवधिसम्ममा गर्नुपर्ने परीक्षण सम्बन्धी कार्यको आवधिक योजना र सोको आधारमा प्रत्येक वर्ष वार्षिक योजना स्वीकृत गरी सोही बमोजिम परीक्षण गर्नुपर्नेछ । मन्त्रालय मातहतको कुनै निकायलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी दिएकोमा उक्त निकायले पनि यसै बमोजिम वार्षिक योजना तयार गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्नु /गराउनु पर्नेछ ।

(२) उप-दफा (१) मा उल्लिखित वार्षिक योजनामा मुख्यतयाः व्यवस्थापन परीक्षण गरिने निकाय, व्यवस्थापन परीक्षणको समय, परीक्षणका लागि खटिने जनशक्ति र आवश्यक स्रोत सम्बन्धी विषयहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३.४ <u>व्यवस्थापन परीक्षणका लागि आवश्यक जनशक्ति तयार गर्नुपर्ने</u> :

(१) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले आफू र मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्येबाट व्यवस्थापन परीक्षणका लागि आवश्यक जनशक्ति तयार गर्दै लैजानु पर्नेछ ।

(२) उप-दफा (१) अनुसारको जनशक्ति तयार गर्न वार्षिक रूपमा मन्त्रालयले आवश्यक दक्षता एवं सीप विकास तथा तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(३) व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी तालीम/सीप हासिल गरेको कर्मचारी सरुवा भई अन्य निकायमा गएको भए पनि आवश्यक देखेमा मन्त्रालयले काजमा ल्याई व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।

३.५ <u>व्यवस्थापन परीक्षणका विधिहरू</u> :

(१) व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा आवश्यक सूचनाहरू प्राप्त गर्न परीक्षण टोलीले आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमका विधिहरू अवलम्वन गर्नेछ :-

(क) अवलोकन

(ख) छलफल

(ग) अन्तर्वार्ता

(घ) प्रश्नावली

(ङ) कागजात वा प्रमाणहरूको अध्ययन

(च) विगतका प्रतिवेदनहरूको अध्ययन र पुनरावलोकन

(ङ) परीक्षण टोलीले उपर्युक्त ठहरयाएका अन्य विधिहरु ।

३.६ <u>व्यवस्थापन परीक्षणमा जानुपूर्व जानकारी गराउनुपर्ने</u>

(१) सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा सो मन्त्रालयबाट अधिकार प्रत्यायोजन भई व्यवस्थापन परीक्षणका लागि खटिइ जाने टोलीले परीक्षणमा जानुपूर्व सम्बन्धित निकायलाई लिखित रुपमा जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।
तर, आकस्मिक परीक्षण गर्न जानुपर्दा भने यो उप-दफा अनुसार जानकारी दिइरहनु पर्ने छैन ।

(२) उप दफा (१) अनुसार जानकारी पठाउँदा व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा लाग्ने समय, व्यवस्थापन परीक्षणका विषयवस्तु, विधि, परीक्षणमा संलग्न रहने कर्मचारी र कार्यालय/निकायका तर्फबाट गर्नुपर्ने सहयोग बारे उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

३.७ <u>व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यमा सहयोग गर्नुपर्ने</u>

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा सो मन्त्रालयबाट अधिकार प्रत्यायोजन भई व्यवस्थापन परीक्षणका लागि खटिई आउने टोलीलाई सम्बन्धित निकायले परीक्षण सम्बन्धी अभिलेख तथा कागजात उपलब्ध गराउने र परीक्षणसँग सम्बन्धित अन्य सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

३.८ <u>व्यवस्थापन परीक्षणको लागि खटिने टोलीले कर्तव्य पालना गर्नुपर्ने</u>

(१) मन्त्रालयले सम्बन्धित निकायहरुका व्यवस्थापन परीक्षणको लागि खटिएकोमा प्रचलित कानून तथा यस निर्देशिका बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षणको कार्य सम्पन्न गर्नु व्यवस्थापन परीक्षणको लागि खटिने टोलिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) व्यवस्थापन परीक्षणको लागी खटिएको टोली वा कर्मचारीले आफूले गरेको व्यवस्थापन परीक्षणको प्रितवेदनमा उठाइएका विषयको वारेमा पूर्णजिम्मेवारी र जवाफदेहीता वहन गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद -चार

परीक्षणको प्रतिवेदन, अभिलेख र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ <u>व्यवस्थापन परीक्षणको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने</u> :

(१) व्यवस्थापन परीक्षणको लागि खटिने टोलीले व्यवस्थापन परीक्षणको कार्य सम्पन्न भएको बढीमा १५ (पन्ध्र) दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) तथा दफा ३.१ को उपदफा (५) बमोजिम पेश भएका प्रतिवेदनको आधारमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् समक्ष व्यवस्थापन परीक्षणको एकमुष्ट वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र दफा ३.१ को उपदफा (५) बमोजिम पेश गरिने प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम र उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिने वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ ।

४.२ <u>परीक्षणबाट प्राप्त कैफियतका सम्वन्धमा उच्च व्यवस्थापनसँग छलफल गर्नुपर्ने</u> :

(१) कुनै पनि कार्यालय/ निकायको व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न भईसकेपछि सङ्गठनको परीक्षणबाट देखिएका महत्पूर्ण पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू (कैफियत वा अनियमितता, श्रोत साधनको उपयोग, त्रुटी, तथा संगठनको अवस्था आदि) मा अन्तिम धारणा बनाउनु पूर्व परीक्षण टोलीले सम्बन्धित निकायको प्रमुखसँग पर्याप्त छलफल गर्नु पर्नेछ । यसरी गरिएको छलफलबाट सन्तुष्ट हुन नसकेमा मात्र प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने गरी परीक्षणको निष्कर्षलाई अन्तिम रूप दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै निकायमा आन्तरिकरूपमा व्यवस्थापन परीक्षण हुने गरेको सन्दर्भमा त्यस्तो परीक्षणको प्रतिवेदनलाई मन्त्रालयको परीक्षण टोलीले आफ्नो परीक्षणको आधार मान्न सक्नेछ ।

४.३ <u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पूर्व सम्बन्धित केन्द्रीय निकायसँग छलफल गर्ने</u> :

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्थलगत रूपमा स्थानीयस्तरका निकाय/कार्यालयहरूको व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न गरी प्राप्त निष्कर्षलाई प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पूर्व सम्वन्धित मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायको व्यवस्थापनसँग छलफल गर्न सक्नेछ। उक्त छलफलमा सम्बन्धित निकायबाट चित्त बुझ्दो प्रतिक्रिया प्राप्त भएमा त्यस्तो विषयलाई प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछैन ।

४.४ <u>प्रतिवेदन मन्त्रिपरिषदमा पेश हुने</u> :

(१) निजामती सेवा ऐन,२०४९ को दफा ७२क मा व्यवस्था भएअनुसार सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पन्न भएका व्यवस्थापन परीक्षणको समग्र वार्षिक प्रतिवेदन अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-दफा (१) अनुसार पेश गरिने प्रतिवेदनमा अन्य कुराहरूका अतिरिक्त वार्षिक रूपमा परिक्षण गर्न छनौट गरिएका निकाय र त्यसको सान्दर्भिकता, परिक्षणबाट देखिएका नीतिगत सवालहरू, उल्लेखनीय विषय र प्रतिवेदनका समष्ठिगत विषयमा मन्त्रालयको आफ्नो धारणा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

४.५ <u>वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्ने</u> :

दफा ४.४ को उपदफा १ बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् बाट आवश्यक निर्देशन भई आएपछि उक्त प्रतिवेदनलाई मन्त्रालयको वेवसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यम मार्फत सर्वसाधारणको पहुँच हुने गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

४.६ <u>कैफियतहरूको अभिलेख राख्ने र फछ्र्यौट गर्ने</u> :

(१) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले व्यवस्थापन परीक्षणका क्रममा देखिएका निकायगत कैफियतहरूको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि सोको फरफारकका लागि गर्नु पर्ने सुझाव सहितको विवरण सम्बन्धित कार्यालय र सबै जिम्मेवार निकायमा समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।यसरी प्राप्त विवरण उपर सम्बन्धित कार्यालय र जिम्मेवार निकायले आफ्नो तर्फबाट भए गरेका काम कारवाही सम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उप-दफा (१) अनुसार प्राप्त कैफियतहरूको अभिलेख राखी प्रचलित कानुन एवं मन्त्रालयको सुझाव अनुसार फरफारक गर्नु र कार्य प्रक्रियामा सुधार गर्नु सम्बन्धित कार्यालय/निकायको कर्तव्य हुनेछ । यसरी फरफारक भएका विषयहरूको जानकारी सम्बन्धित निकायले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र आफ्नो केन्द्रीय निकायमा समेत पठाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदनमा उल्लेखित कैफियत वा त्रुटिहरू फरफारक नगर्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले अवधि तोकी पुन: फरफारक गर्न लेखी पठाउनेछ ।

(३) उप-दफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधी भित्र पनि त्यस्तो कैफियत /अनियमितताको फरफारक नगर्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई मन्त्रालयले आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

४.७ <u>गम्भिर प्रकृतिका कैफियतहरूको सम्वन्धमा छुट्टै निर्देशन दिन सक्ने</u> :

मन्त्रालयले नेपाल सरकारका कुनै पनि निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा आर्थिक हिनामिना भएको वा प्रचलित कानूनको ठाडो उल्लघन भएको भेटिएमा त्यस्तो त्रुटी वा गल्ती तत्काल सच्याउन समय सीमा तोकी सम्वन्धित कार्यालय/निकायलाई निर्देशन दिनेछ । यसरी निर्देशन दिँदा तोकिएको समय भित्र सुधार वा फरफारक नगरेमा मन्त्रालयले सम्वन्धित अधिकारीहरूलाई प्रचलित कानुन अनुसार कारवाहिका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

४.८ <u>विभागीय कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने</u> :

(१) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने क्रममा परीक्षणका लागि खटिएको टोलीलाई दफा ३.७ बमोजिम सहयोग गर्ने, दफा ४.६ बमोजिम कैफियतको अभिलेख अध्यावधिक नगर्ने र दफा ४.७ बमोजिम मन्त्रालयको निर्देशनको अवज्ञा गर्ने कुनै पनि पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाहिका लागि मन्त्रालयले अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मन्त्रालयले विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिश गरेको कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु सम्बन्धित अख्तियारवालाको कर्तव्य हुनेछ ।

४.९ <u>प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने</u> :

आ-आफ्नो निकाय र मातहत विभाग तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित व्यवस्थापन परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरूको कार्यान्वयन भए /नभएको अनुगमन गरी त्यसको जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिनु

सम्बन्धित मन्त्रालय/निकाय वा सचिवालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकारका सवै निकायको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - पाँच
विविध

५.१ <u>केन्द्रमा जुन मन्त्रालयको परीक्षण गरिन्छ स्थानीय तहमा पनि सो मातहतकै निकायको छनोट गर्ने</u>:

मन्त्रालयले प्रत्येक वर्ष व्यवस्थापन परीक्षण गरिने निकायहरू छनोट गर्दा सामान्यतया केन्द्रीय तहमा जुन मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको छनोट गर्ने हो, स्थानीय तहमा पनि सोही मन्त्रालय/सचिवालय वा आयोग अन्तर्गतका निकायको परीक्षण गर्ने गरी छनोट गर्नु पर्नेछ । त्यसैगरी मन्त्रालयले हरेक आर्थिक वर्षमा परीक्षण सञ्चालन गर्दा प्रथम चौमासिक अवधिमा केन्द्रीय निकाय र दोस्रो तथा तेस्रो चौमासिक अवधिमा क्षेत्रीय र स्थानीयस्तरका कार्यालयहरूको परीक्षण गर्ने गरी समयतालिका तयार गर्नेछ ।

५.२ <u>व्यवस्थापन परीक्षणलाई सहज तुल्याउन दिग्दर्शन तयार गर्न सक्ने :</u>

व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यलाई सहज र सरल तुल्याउन मन्त्रालयले सरकारी कार्यालयहरूको व्यवस्थापन परीक्षण दिग्दर्शन तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

५.३ <u>व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न गरिएका निकायहरूको सम्बन्धमा जानकारी दिनुपर्ने</u> :

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा सो वर्षभरी आफूले व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न गरेका निकाय र परीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित आयोग, मन्त्रालय, विभाग र कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.४ <u>खारेजी</u>:

व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०६२ खारेज गरिएको छ । उक्त निर्देशिका बमोजिम भए गरेका कामहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछन् ।

<u>अनुसूची -१ (खण्ड - क)</u>

<u>व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी प्रश्नावली (केन्द्रियस्तर)</u>

१. कार्यालयको कार्य प्रकृति र कार्यबोझका आधारमा स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको जनशक्ति कस्तो छ ?
   - बढी भएको (कुन कुन पद ?)
   - उचित भएको
   - कम भएको (कुन कुन पद ?)

२. निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २४घ१ अनुसार बढुवा भएका कर्मचारीको नियुक्ति मिति, बढुवा भएको पद, शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता कायम मिति छुट्टै विवरणमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

३. यस कार्यालयबाट निर्णय भई कायम मुकायम मुकरर गरिएका कर्मचारीहरुको विवरण अनुसूची -४ मा खुलाउनुहोस् ।

४. यस कार्यालयबाट अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र अवलोकन भ्रमण (वैदेशिक मात्र) मा कुनै कर्मचारी गएका भए त्यसको विवरण अनुसूची -५ मा उल्लेख गर्नुहोस् ।

५. यस मन्त्रालय वा अन्तर्गत निकायबाट अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने निजामती कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि अध्ययन तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा जानुभन्दा अघि कार्यरत रहेको मन्त्रालय वा कार्यालयमा निजामती सेवा ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम सेवा गर्ने कुरा कवुलियत गराएको छ वा छैन, छैन भने किन ?

६. उल्लेखित अध्ययन तालीम आदिमा मनोनयन गर्दा अपनाउने गरेका आधार अनुसार गरिएको छ, छैन ? त्यस्ता आधारहरु के के हुन ? खुलाउनुहोस् ।

७. जिन्सी निरीक्षण भएको छ, छैन ? जिन्सी निरीक्षणमा कैफियतहरु देखिएको भए उल्लेख गर्ने र सो कैफियत सम्बन्धमा के कस्तो कारवाही प्रकृया भएको छ समेत उल्लेख गर्नुहोस् ।

८. यस निकाय वा अन्तर्गत कुनै कर्मचारी ज्यालादारी वा करारमा कार्यरत छ वा छैन ? छ भने विवरण उल्लेख गर्नुहोस् । सेवा करार सम्बन्धमा के कस्तो प्रकृयाको आधार अपनाइएको छ, सो समेत उल्लेख गर्नुहोस् ।

९. पद रिक्त भएको जानकारी समयमै लोक सेवा आयोगमा जानकारी गराइएको छ, छैन ? पद रिक्त मिति र जानकारी गराइएको मिति समेत उल्लेख गर्नुहोस् ।

१०. यस निकाय वा अन्तर्गत कुनै कर्मचारी अस्थायी रुपमा कार्यरत छ वा छैन? छ भने विवरण उल्लेख गर्नुहोस ।

११. सुशासन नियमावली, २०६४ अनुसार प्राथमिकता अंकित भएको पत्रहरु सोही नियमावलीमा तोकिएको अवधी भित्र कार्य फर्छ्योट भएको छ वा छैन ? छैन भने किन ?

१२. चालु आर्थिक वर्षमा यस निकाय वा अन्तर्गतका कर्मचारीले के कस्तो पुरस्कार प्राप्त गरे र पुरस्कार प्रदान गर्दाका आधारहरु के के हुन ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

१३. चालु आर्थिक वर्षमा कुनै कर्मचारीहरुलाई विभागीय कारवाही गरिएको छ वा छैन? छ भने विभागीय कारवाही गरिएका कर्मचारीहरुको नामावली, कारवाहीको प्रकृति, कारवाहीको प्रकृया र विभागीय कारवाही गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद उल्लेख गर्नुहोस् ।

१४. मन्त्रालय विभाग र निर्देशनालय स्तरमा के कस्तो अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ ? (अधिकार प्रत्यायोजन भएको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्ने)

१५. विकेन्द्रित अधिकार र प्रत्यायोजित अधिकारहरु कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्न यथेष्ट र प्रभावकारी छ वा छैनन् ?

१६. चालु आर्थिक वर्षमा तलवी प्रतिवेदन कुन मितिमा पारित गरिएको थियो ? पारित नभएको भए कहिले देखि पारित भएको छैन र पारित नहुनाका कारण खुलाउनुहोस् ।

१७. कर्मचारीको सिटरोल भरिएको छ वा छैन ? छैन भने कारण खुलाउनुहोस् ।

१८. कर्मचारीहरुको पीरमर्काको गुनासो आउने गरेको छ वा छैन ? गुनासो आउने गरेको भए त्यस सम्बन्धी कारवाही किनारा लगाउन के कस्तो विधि प्रयोग हुँदै आएको छ ?

१९. सेवाग्राहीको गुनासो वा समस्यालाई सुन्ने र समाधान गर्ने उपायहरुको समाधानको लागि कस्तो प्रकारको संयन्त्र बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ?

२०. समावेशी रुपमा सहज तवरले सेवा प्रवाह गर्नको लागि कार्यालयमा अपाङ्ग मैत्री मार्ग, सोधपुछ एवं असहाय सहयोग कक्षको व्यवस्था छ वा छैन ?

२१. बरबुझारथको काम प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ वा छैन र सरुवा भएको कर्मचारीले समयमै रमाना लिने गरेको छ वा छैन ?

२२. पेश्की र बेरुजु के कति छ र सो को अभिलेख र ढाँचा ठीक छ वा छैन सो को विवरण अनुसूची -६ को ढाँचामा खुलाउनुहोस् ।

२३. आर्थिक लेखा नियमानुसार राखिएको छ वा छैन र तहसिल मौज्दात ठीक दुरुस्त छ वा छैन ?

२४. सरकारी सम्पत्तीको दुरुस्त तवरले आम्दानी बाँधी श्रेष्ता राखिएको छ वा छैन र अभिलेख व्यवस्थापनको स्थिति अद्यावधिक छ वा छैन ?

२५. सरकारी अचल सम्पत्तीको श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने र संभारको काम ठीकसँग भएको छ वा छैन ?

२६. हालको स्वीकृत दरवन्दी विवरण र सो अनुरुपको पदपूर्ति सम्बन्धी विवरण अनुसूची -७ मा खुलाउनुहोस् । (महाशाखा/शाखा संख्या, नाम र कार्य विवरण समेत खुलाउने)

२७. यस कार्यालयमा सरुवा भई आएका र सरुवा भई गएका कर्मचारीहरुको विवरण अनुसूची -८ मा खुलाउनुहोस् ।अवधी नपुगी सरुवा भएको हकमा निजामती सेवा ऐन/नियमावली अनुसार सहमति लिए/नलिएको समेत खुलाउने ।

२८. गत आर्थिक वर्ष देखि प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रम सम्ममा कसकसलाई अध्ययन, गोष्ठी, सेमिनार र अवलोकन भ्रमण (वैदेशिक मात्र) मा पठाइएको थियो त्यसको विवरण अनुसूची -५ मा उल्लेख गर्नुहोस् ।

२९. पदस्थापन नगरी राखिएका कर्मचारीहरु भए त्यसको विवरण अनुसूची -९ मा खुलाउनुहोस् ।

३०. फाजिल कर्मचारी सम्बन्धी विवरण अनुसूची -१० मा उल्लेख गर्नुहोस् ।

३१. काजबाट पदपूर्ति वा काज सरुवा भएको भए पद र पदाधिकारीहरुको विवरण अनुसूची -११ मा खुलाउनुहोस् ।

३२. यस निकायको सुधारको लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अथवा अन्य कुनै निकायबाट हुनुपर्ने सुधारहरु सुझावको रुपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

३३. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम खरिद गर्ने गरिएको छ वा छैन खुलाउनुहोस् ।

अनुसूची -१ (खण्ड - (ख))

व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी प्रश्नावली (जिल्लास्तरीय)

१. कार्यालयको कार्य प्रकृति र कार्यबोझका आधारमा स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको जनशक्ति कस्तो छ ?
   - बढी भएको (कुन कुन पद ?)
   - उचित भएको
   - कम भएको (कुन कुन पद ?)

२. निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २४घ१ अनुसार बढुवा भएका कर्मचारीको नियुक्ति मिति, बढुवा भएको पद, शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता कायम मिति छुट्टै विवरणमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

३. यस कार्यालयबाट अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र अवलोकन भ्रमण (वैदेशिक मात्र) मा कुनै कर्मचारी गएका भए त्यसको विवरण अनुसूची -५ मा उल्लेख गर्नुहोस् ।

४. यस निकाय वा अन्तर्गतबाट अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने निजामती कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जानुभन्दा अघि कार्यरत रहेको मन्त्रालय वा कार्यालयमा निजामती सेवा ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम सेवा गर्ने कुरा कवुलियत गराएको छ । वा छैन, छैन भने किन ?

५. उल्लेखित अध्ययन तालिम आदिमा मनोनयन गर्दा कुन कुन आधारहरुलाई लिने गरिएको छ ?

६. जिन्सी निरीक्षण भएको छ छैन ? भएको भए मुख्य मुख्य कैफियतहरु देखिए उल्लेख गर्ने र सो कैफियत सम्बन्धमा के कस्तो कारवाही प्रकृया भएको छ समेत उल्लेख गर्नुहोस् ।

७. यस निकाय वा अन्तर्गत कुनै कर्मचारी ज्यालादारी वा करारमा कार्यरत छ वा छैन ? छन् भने विवरण उल्लेख गर्नुहोस् । सेवा करार सम्बन्धमा के कस्तो प्रकृयाको आधार अपनाइएको छ सो समेत उल्लेख गर्नुहोस् ।

८. पद रिक्त भएको जानकारी समयमै लोक सेवा आयोगमा गराइएको छ वा छैन ? पद रिक्त मिति र जानकारी गराइएको मिति समेत उल्लेख गर्नुहोस् ।

९. यस निकाय वा अन्तर्गत कुनै कर्मचारी अस्थायी रुपमा कार्यरत छ वा छैन ? छ भने विवरण उल्लेख गर्नुहोस् ।

१०. सुशासन ऐन तथा नियमावली, २०६४ अनुसार प्राथमिकता अंकित भएको पत्रहरु सोही नियमावलीमा तोकिएको अवधी भित्र कार्य फछ्यौंट भएको छ वा छैन ? छैन भने किन ?

११. चालु आर्थिक वर्षमा यस कार्यालयका कर्मचारीले के कस्तो पुरस्कार प्राप्त गरे र पुरस्कार प्रदान गर्दाका आधारहरु के के हुन ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

१२. चालु आर्थिक वर्षमा कुनै कर्मचारीहरुलाई विभागीय कारवाही गरिएको छ वा छैन? छ भने विभागीय कारवाही गरिएका कर्मचारीहरुको नामावली, कारवाहीको प्रकृति, कारवाहीको प्रकृया र विभागीय कारवाही गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद उल्लेख गर्नुहोस् ।

१३. यस कार्यालयलाई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम के कस्तो अधिकार प्राप्त भएको छ र यस कार्यालयबाट अन्तर्गत कार्यालय/ कर्मचारीहरुमा के कस्तो अधिकार प्रत्यायोजन भएको ? (अधिकार प्रत्यायोजन भएको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्ने)

१४. विकेन्द्रित अधिकार र प्रत्यायोजित अधिकारहरु कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्न यथेष्ट र प्रभावकारी छ वा छैन ?

१५. वार्षिक कार्यक्रमको स्थिति, लक्ष्य र सो अनुसार भएको प्रगति विवरण उल्लेख गर्नुहोस् ।

१६. इलाका कार्यालय/ रेन्ज पोष्ट / सेवा केन्द्रमा कर्मचारीहरुको पदपूर्ति गर्ने प्रकृया उल्लेख गर्नुहोस् ।

१७. सेवाग्राहीलाई सेवा/ सुविधा प्रदान गर्दा लाग्ने समय सम्बन्धमा भैरहेको व्यवस्था कत्तिको प्रभावकारी भएको छ ?

१८. चालु आर्थिक वर्षमा तलवी प्रतिवेदन कुन मितिमा पारित गरिएको थियो ? पारित नभएको भए कहिले देखि पारित भएको छैन र पारित नहुनाका कारण खुलाउनुहोस् ।

१९. सबै कर्मचारीको सिटरोल भरिएको र PIS अध्यावधिक गरिएको छ वा छैन ? छैन भने कारण खुलाउनुहोस् ।

२०. कर्मचारीको पीरमर्काको गुनासो आउने गरेको छ वा छैन ? गुनासो आउने गरेको भए त्यस सम्बन्धी कारवाही किनारा लगाउन के कस्तो विधि र प्रयोग हुँदै आएको छ ? गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका २०६६ प्राप्त भएको छ वा छैन ? भएको भए त्यसको कार्यान्वयन कसरी गर्ने गरिएको छ ?

२१. सेवाग्राहीको गुनासो वा समस्यालाई सुन्ने र समाधान गर्ने उपायहरुको समाधानको लागि कस्तो प्रकारको संयन्त्र बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ?

२२. कार्यालयका काम कारवाहीमा सूचना प्रविधि (कम्प्युटर, फ्याक्स ......) को प्रयोग कत्तिको मात्रामा गर्ने गरिएको छ ? तिनको व्यवस्था कार्यालयमा छन् वा छैनन् ?

२३. कार्यालयको सेवा प्रवाहको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने र त्यसबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई सुधारको रुपमा प्रयोग गर्ने गरेको छ वा छैन ?

२४. कार्यालयको वजेट तर्जुमाका वखत तथा कार्यक्रमहरुमा लैंगिक, समावेसी धारणालाई अवलम्वन गरिएका छन् ? कार्यालयको कार्य वातावरण लंगिक मैत्री रहेको छ वा छैन ?

२५. कार्यालयको सेवा प्रवाह सम्बन्धी कुनै रणनीतिक योजना छ वा छैन ? भएको भए कस्तो प्रकृतिको रहेको छ उल्लेख गर्नुहोस् ।

२६. समावेशी रुपमा सहज तवरले सेवा प्रवाह गर्नको लागि कार्यालयमा अपाङ्ग मैत्री मार्ग, सोधपुछ एवं असहाय सहयोग कक्षको व्यवस्था छ वा छैन ?

२७. बरबुझारथको काम प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ वा छैन र सरुवा भएको कर्मचारीले समयमै रमाना लिने गरेको छ वा छैन ?

२८. पेश्की र बेरुजु के कति छ र सो को अभिलेख र ढाँचा ठीक छ वा छैन सो को विवरण अनुसूची -६ को ढाँचामा खुलाउनुहोस् ।

२९. आर्थिक लेखा नियमानुसार राखिएको छ वा छैन र तहसिल मौज्दात ठीक दुरुस्त छ वा छैन ?

३०. सरकारी सम्पत्तीको दुरुस्त तवरले आम्दानी बाँधी श्रेस्ता राखिएको छ वा छैन र अभिलेख व्यवस्थापनको स्थिति अद्याधिक छ वा छैन ?

३१. सरकारी अचल सम्पत्तीको श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने र संभारको काम ठीकसँग भएको छ वा छैन ?

३२. हालको स्वीकृत दरवन्दी विवरण र सो अनुरुपको पदपुर्ति सम्बन्धी विवरण अनुसूची -७ मा खुलाउनुहोस् । (महाशाखा/ शाखा संख्या, नाम र कार्य विवरण समेत खुलाउने)

३३. यस कार्यालयमा सरुवा भई आएका र सरुवा भई गएका कर्मचारीहरुको विवरण अनुसूची -८ मा खुलाउनुहोस् । अवधी नपुगी सरुवा भएको हकमा निजामती सेवा ऐन/ नियमावली अनुसार सहमति लिए/ नलिएको समेत खुलाउनु पर्ने ।

३४. यस कार्यालयमा कायम मुकायम मुकरर भई आएका कर्मचारीहरुको विवरण अनुसूची -४ मा खुलाउनुहोस् ।

३५. पदस्थापन नगरी राखिएका कर्मचारीहरु भए त्यसको विवरण अनुसूची -९ मा खुलाउनुहोस् ।

३६. फाजिल कर्मचारी सम्बन्धी विवरण अनुसूची -१० मा उल्लेख गर्नुहोस् ।

३७. काजबाट पदपूर्ति वा काज सरुवा भएको भए पद र पदाधिकारीहरुको विवरण अनुसूची -११ मा खुलाउनुहोस् । अवधी नपुगी सरुवा भएको हकमा निजामती सेवा ऐन / नियमावली अनुसार सहमति लिए /नलिएको समेत खुलाउनु पर्ने ।

३८. यस निकायको सुधारको लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अथवा अन्य कुनै निकायबाट हुनुपर्ने सुधारहरु सुझावको रुपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

३९. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम खरिद गर्ने गरिएको छ वा छैन खुलाउनुहोस् ।

अनुसूची - २

व्यवस्थापन परीक्षणको निकायगत प्रतिवेदनको ढाँचा (प्रत्येक निकायको अलग अलग प्रतिवेदन)

आर्थिक वर्ष -

१. व्यवस्थापन परीक्षण टोली -

क) टोली प्रमुखको नाम -

ख) पद र श्रेणी -

ग) मन्त्रालय/कार्यालय -

घ) टोलीमा खटिएका अन्य कर्मचारीहरुको विवरण -

२. व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकाय/कार्यालय-

क) कार्यालय प्रमुखको नाम-

ख) पद र श्रेणी-

ग) कार्यालय अवस्थित रहेको जिल्ला, अञ्चल क्षेत्र-

घ) कार्यालयको पृष्ठभूमि-

ङ) उद्देश्य-

च) गत वर्षका मुख्य मुख्य वार्षिक कार्यक्रम, लक्ष्य र प्रगति -

छ) वार्षिक लक्ष र प्रगति बीचको अन्तर -

३. स्थलगत व्यवस्थापन परीक्षणको अवधी - ....देखि ....सम्म जम्मा ....दिन ।

४. व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएको अवस्था (परीक्षण गरीएका विषयहरूको शिर्षकगत अवस्था उल्लेख गर्ने) जस्तै -

क) - सङ्गठन संरचना सङ्गठन संरचना सम्बन्धी

ख) - कार्यप्रक्रिया र कार्यालय विन्यास सम्बन्धी

ग) -.......................

घ) -............................

ङ) -............................

५. विगतका प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरूको फरफारक र कार्यान्वयन-

सि.नं.	आर्थिक वर्ष	प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोरा	कार्यान्वयन भएको विषय	प्रगति स्थिती (प्रतिशत)
क)				
ख)				
ग)				
घ)				

६. परीक्षण टोलीको समग्र अवलोकन र धारणा -

क) सङ्गठनले गरेका अनुकरणीय विषय

ख) तत्काल सुधार गर्नुपर्ने नीतिगत विषय

ग) सङ्गठनले कार्यप्रक्रियमा तत्काल सुधार गर्नु पर्ने विषय

घ) ....

ङ) ....

७ परीक्षण टोलीको सिफारिस-

टोली प्रमुखको हस्ताक्षर र मिति-

<u>अनुसूची - ३</u>

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदमा पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

आर्थिक वर्ष-

१. पृष्ठभूमि-

२. व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वार्षिक कार्य योजना र सम्पन्न स्थिती-

२ व्यवस्थापन परीक्षणका लागि छनौट गरिएका निकाय र सान्दर्भिकता-

३. परीक्षणबाट देखिएका नीतिगत सवाल-

४. परीक्षणबाट प्राप्त उल्लेखनीय सकारात्मक पक्ष र कैफियतहरू -

५. समग्र प्रतिवेदन प्रति सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको धारणा र सिफारिस -

अनुसूची ४

कायम मुकायम मुकरर सम्बन्धी विवरण

नेपाल सरकार
.........मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय
........विभाग/क्षेत्रीय निर्देशनालय/कार्यालय

....

सि.न	कर्मचारीको नाम र थर	साविक पद	श्रेणी/सेवा	समूह/उप समूह	हालको पदमा नियुक्ति मिति	का.मु.. गरिएको पद।कार्यालय	कामु मुकरर गरिएका कर्मचारी सरहका अन्य कर्मचारीहरुको विवरण	कुन मिति देखि कुन मितिसम्म	कैफियत

तयार गर्ने-
दस्तखत-
नाम-
पद-

प्रमाणित गर्ने-:
दस्तखत-
नाम-
पद-

अनुसूची ५

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अवधिमा अध्ययन तालिममा गएका कर्मचारीहरूको विवरण

नेपाल सरकार
.........मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय
........विभाग/क्षेत्रीय निर्देशनालय/कार्यालय
....

सि.न	नाम	पद	श्रेणी	सेवा/समूह	अध्ययन, तालिम, गोष्ठि, अवलोकन भ्रमण	विषय	अवधि	कैफियत

तयार गर्ने-:
दस्तखत-
नाम-:
पद-:

प्रमाणित गर्ने-:
दस्तखत-:
नाम-:
पद-:

<u>अनुसूची ६</u>

पेश्की र वेरुजु सम्बन्धी विवरण

नेपाल सरकार

.........मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय

........विभाग/क्षेत्रीय निर्देशनालय/कार्यालय

....

सि.न	पेश्की र वेरुजु कायम भएको आ.व.	पेश्की र वेरुजु कायम हुँदा कार्यरत कार्यालय प्रमुखको नाम,, थर	पेश्की र वेरुजु कायम हुँदा कार्यरत लेखा प्रमुखको नाम,, थर	पेश्की र वेरुजु रकम		कैफियत
				पेश्की रकम	वेरुजू रकम	

तयार गर्ने-:
दस्तखत-:
नाम-
पद-

प्रमाणित गर्ने -
दस्तखत-
नाम
पद-

अनुसूची ७

सङ्गठनको स्वीकृत दरवन्दी र पदपूर्ति सम्बन्धी विवरण

नेपाल सरकार

.........मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय

........विभाग/क्षेत्रीय निर्देशनालय/कार्यालय

....

सि.नं	पद	श्रेणी र सेवा	समूह/उप-समूह	स्वीकृत दरवन्दी सङ्ख्या	पदपूर्ति सङ्ख्या	रिक्त सङ्ख्या	रिक्त मिति	रिक्त हुनाको कारण	कैफियत

तयार गर्ने-
दस्तखत-
नाम-
पद -

प्रमाणित गर्ने-
दस्तखत-
नाम-
पद -

अनुसूची ८

कार्यालयमा सरुवा भई आएका र सरुवा भई गएका कर्मचारीहरुको विवरण

नेपाल सरकार

.........मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय

........विभाग/क्षेत्रीय निर्देशनालय/कार्यालय

....

सि.न	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी	साविकको कार्यालय र भौगोलिक क्षेत्र	कार्य अवधि	सरूवा भएको कार्यालय	सरूवा गर्दा तोकिएको अवधि/भौगोलिक क्षेत्र	सरूवा गर्नाको कारण	सरुवा गर्ने निकाय	अवधी नपुगी सरूवा गर्दा र विभागीय प्रमुखको सरूवा पदस्थापनामा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमती छ वा छैन ? सहमती भए सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्णय मिति	कैफियत

तयार गर्ने-:
दस्तखत-
नाम-:
पद-

प्रमाणित गर्ने-:
दस्तखत-
नाम-
पद-:

अनुसूची ९

पदस्थापना नगरी राखिएका कर्मचारी सम्बन्धी विवरण

नेपाल सरकार

.........मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय

........विभाग/क्षेत्रीय निर्देशनालय/कार्यालय

....

सि.न	दर्जा	नाम थर	श्रेणी	सेवा	समूह/उप समूह	नियुक्ति/ सरूवा भई आएको मिति	पदस्थापना नभएको अवधि	पदस्थापना नहुनाका कारण

तयार गर्ने-:
दस्तखत-
नाम-:
पद-

प्रमाणित गर्ने-:
दस्तखत-
नाम-:
पद-:

अनुसूची १०

फाजिल कर्मचारी सम्बन्धी विवरण

नेपाल सरकार
.........मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय
........विभाग/क्षेत्रीय निर्देशनालय/कार्यालय
....

सि.न	दर्जा	नाम थर	श्रेणी	सेवा	समूह/उप समूह	कुन मितिबाट फाजिलमा रहेको हो	हाल गरी आएको काम	दरवन्दी मिलान हुन नसक्नाको कारण

तयार गर्ने -:
दस्तखत-
नाम-
पद-

प्रमाणित गर्ने-:
दस्तखत-
नाम-:
पद-

अनुसूची ११

काजबाट पदपूर्ति र काज सरुवा सम्बन्धी विवरण

नेपाल सरकार

.........मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय

........विभाग/क्षेत्रीय निर्देशनालय/कार्यालय

....

सि.न	दर्जा	नाम थर	पदाधिकार रहेको निकाय	काजमा कार्यरत निकाय	काजमा खटाउने निकाय	काज			हाल गरी आएको कार्य	दवन्दी मिलान हुन नसक्नाको कारण
						खटिएको मिति	अवधि	खटाउनका कारण		

तयार गर्ने-:

दस्तखत-:

नाम-

पद-

प्रमाणित गर्ने -

दस्तखत-:

नाम

पद-