शासकीय खबर-पत्र

(Governance Bulletin)

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चौमासिक प्रकाशन -२०६९, कार्तिक, अङ्क -१९

(Ministry Of General Administration: Four Monthly Publication 2012, N0vember, Vol-19)

सम्पादक मण्डल

सचिव, श्री दुर्गानिधि शर्मा	- सल्लाहकार
सह-सचिव, श्री बीरवहादुर राई	- संयोजक
उप-सचिव, श्री योगेन्द्रप्रसाद पाण्डेय	- सदस्य
शाखा अधिकृत, श्री मोहनराज जोशी	- सदस्य
शाखा अधिकृत, श्री अनुनय बाँस्तोला	- सदस्य-सचिव

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौ

सम्पादकीय

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय एवं निकायहरूवाट शासकीय सुधारका लागि सञ्चालन गरिएका विभिन्न प्रयासहरूलाई सर्वसाधारण एवं सरोकारवालाहरू समक्ष सार्वजनिक गर्ने र शासकीय सुधारका लागि रचनात्मक पृष्ठपोषण लिने उद्देश्यले शासकीय खबरपत्र (Governance Bulletin) प्रकाशन गर्ने गरिएको हो । यसै क्रममा यो उन्नाइसौं अङ्क प्रकाशन गरिएको छ ।

शासकीय खबरपत्रको यस अङ्कमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट यस अवधिमा सञ्चालन भएका विविध क्रियाकलापहरूलाई समेटिएको छ । शासकीय सुधारका विभिन्न आयामहरूका सर्न्दभमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट यस अवधिमा भए गरेका गतिविधिहरूमध्ये सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको आ.ब. ०६८/०६९ को वार्षिक समीक्षा कार्यक्रमको विषयवस्तु, सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव श्री दुर्गानिधि शर्माबाट निजामती किताबखानाको निरीक्षण तथा अवलोकन सम्बन्धी विषयवस्तु, नुवाकोट जिल्लामा सम्पन्न भएको निजामती सेवामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थासम्बन्धी अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको प्रतिवेदन, काभ्रेपलाञ्चोक तथा भक्तपुर जिल्लामा भएको शासकीय तथा आर्थिक सुधारको तत्कालीन कार्ययोजना, ०६९ सम्बन्धी अभिमुखीकरणको विषयवस्तु, पाल्पा जिल्लामा सम्पन्न भएको सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण तथा शासकीय सुधार नीति कार्यान्वन सम्वन्धी अनुगमनको प्रतिवेदनका साथै निजामती सेवा दिवस, २०६९ का अवसरमा पुरस्कृत कर्मचारीहरूको नामावली समेत समेट्ने प्रयत्न गरेका छौं ।

अन्त्यमा, शासकीय खवरपत्रका आगामी अंकमा नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूबाट सञ्चालन भएका शासकीय सुधार, सेवाप्रवाहमा सुधार, कार्यविधि र कार्यप्रक्रियामा सुधार लगायतका अन्य महत्वपूर्ण गतिविधिहरूका वारेमा यस मन्त्रालयलाई समयमै जानकारी गराई आवश्यक सहयोग गरीदिनुहुन अनुरोध गर्दछौं । यो अङ्क तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउनु हुने सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सबै महाशाखा, शाखा र अन्य सम्बद्ध निकाय एवं पदाधिकारीलाई समेत सादर धन्यवाद दिन चाहान्छौं ।

कार्तिक, २०६९

सम्पादक मण्डल
सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।

विषय-सूची

शीर्षक	पेज नं.
१. सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको आ.ब. ०६८/०६९को कार्यक्रमको वार्षिक समीक्षा	१
२. EROPA-2012 को वार्षिक साधारण सभा सम्पन्न	२
३. सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव श्री दुर्गानिधि शर्माज्यूबाट निजामती किताबखानाको निरीक्षण	४
४. निजामती सेवामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्था सम्बन्धी अन्तर्क्रिया	५
५. शासकीय तथा आर्थिक सुधारको तत्कालीन कार्ययोजना, ०६९ सम्बन्धी अभिमुखीकरण	६
६. सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण सम्पन्न -पाल्पा	७
७. शासकीय सुधार नीति कार्यान्वन सम्वन्धी अनुगमन -पाल्पा	८
८. निजामती सेवा दिवस, २०६९ मा कर्मचारीहरू पुरस्कृत	१०
९. सरूवा/पदस्थापना तथा काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०६९	१३
१०. सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका अन्य गतिविधिहरू	१९

- स्याङ्जा जिल्लामा बढुवा समिति सचिवालय समन्वय/अनुगमनसम्बन्धी छलफल कार्यक्रम
- प्रशासन पत्रिकाको नयाँ अंक प्रकाशित
- सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा SMT को अभ्यास शुरू

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको आ.ब. ०६८/०६९को कार्यक्रमको वार्षिक समीक्षा सम्पन्न

आर्थिक वर्ष २०६८।६९ मा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट सम्पादित विभिन्न कार्यक्रमहरूको बार्षिक प्रगति समीक्षा कार्यक्रम यही २०६९ असोज २१ गते सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सभाकक्षमा सम्पन्न भएको थियो । उक्त कार्यक्रममा मन्त्रालयको वित्तीय प्रगति, भौतिक प्रगतिका साथै अन्य नीतिगत प्रगति पनि प्रस्तुत गरिएको थियो ।

आ.व. २०६८।०६९ को वित्तिय प्रगति विवरण

मन्त्रालयको वार्षिक बजेट (उप-शीर्षक नं. ३५६०११) पूँजीगत तर्फ रू. ४,२१,८५,०००।- र चालू खर्च तर्फ रू. १४,४३,०७,०००।- गरी जम्मा रू. १८,६४,९२,०००।- रहेकोमा बार्षिक पूँजीगत खर्च तर्फ रू. २,४९,८४,७३३।- र बार्षिक चालू खर्च तर्फ रू. १४,२३,३५,२६९।- गरी जम्मा रू. १६,७३,२०,००२।- खर्च भएको छ । सो अनुसार मन्त्रालयको कूल वित्तिय प्रगति ८९.७२ % र भौतिक प्रगति ९४.२२ % रहेको छ ।

आ.व. २०६८।०६९ को भौतिक प्रगति विवरण

- संगठन विकास शाखाबाट ११ वटा निकायहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्पन्न भएको ।
- व्यवस्थापन परीक्षणको क्रममा ६ जिल्लाका ३४ वटा कार्यालय, ८ वटा निकायको आकस्मिक निरीक्षण, तथा ६ वटा विभागको नियमित व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको ।
- गुनासो सर्वेक्षण ७ जिल्लामा सम्पन्न भएको साथै सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण ३ जिल्लाका १३ कार्यालयहरूको सम्पन्न भएको ।
- अभिप्रेरणा साझेदारी कार्यक्रम (Persuasive Partnership Program) ५ स्थानमा भएको ।
- "**प्रशासन**" पत्रिका र "**शासकीय खबरपत्रिका**" प्रकाशन भएको ।
- केन्द्रस्तरीय छात्रवृत्ति अन्तर्गत आ.ब. ०६७।६८ मा २०० जना विद्यार्थीहरूलाइ सन्तति छात्रवृत्ति प्रदान गरिएको ।
- जिल्ला स्तरीय छात्रवृत्ति आ.व. २०६८/०६९मा प्रथम व्याच २०६७/०६८ को ५१ जिल्लाको विद्यार्थीहरूलाई पहिलो किस्ताबापत रू. ४४,४०,०००/- सोही व्याचको दोस्रो किस्ताबापत रू.४०,८०,०००/- तथा दोस्रो व्याच २०६८/०६९को ४५ जिल्लाको ४७,४०,०००/- भुक्तानी पठाईएको ।
- दार्चुला जिल्लामा कर्मचारी आवास भवनको ३ वटा ब्लकहरूको निर्माण कार्य शुरू भएको ।
- निजामती कर्मचारीको बालबालिकाको लागि आवासीय विद्यालयको निर्माण (दिपायल र धनकुटा जिल्लामा) कार्यक्रम अन्तर्गत धनकुटामा विद्यालयको सञ्चालन गर्न गुठीको विधान तयार गरी

सैद्धान्तिक सहमतिको लागि प्राप्त भएको र रायको लागि अर्थ तथा शिक्षा मन्त्रालयमा पठाईएको ।

- दुई समूह गरी ४७ जनालाई वरिष्ठ कार्यकारी अधिकृत तालिम (SEDP) दिएको र १३८ जनालाई आधारभूत प्रशासनिक तालिम दिएको ।
- वार्षिक प्रगति विवरण पुस्तिका प्रकाशित ।
- राजपत्राङ्कित तहमा १५१६ र रा.प.अनं. तहमा १५३३ जनाको अन्तरमन्त्रालय सरूवा भएको ।
- राजपत्राङ्कित तहमा १०४१ र रा.प.अं ६५ जनाको बढुवा नियुक्ति तथा पदस्थापन भएको । ३२७ जना कर्मचारीहरूलाई बढुवाको लागि सिफारिस गरिएको ।
- विद्युतीय शासनको प्रयोग गरी बढुवा नतिजा तयारी तथा प्रकाशन गरिएको ।

आ.ब. ०६८।६९ मा भएका मुख्य मुख्य नीतिगत कार्यहरू

- निजामती सेवा तालिम नीति, २०६९ मस्यौदा तयार गरी सुझावका लागि विभिन्न मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकायहरूमा पठाईएको ।
- निजामती कर्मचारी योगदान कोष (नियमावली), २०६९ मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भएको ।
- निजामती कर्मचारीहरूलाई दुर्घटना तथा स्वास्थ्य वीमा गर्ने सम्बन्धी गठित कार्यदलबाट प्रस्तुत प्रतिवेदन आवश्यक कार्यान्वयनका लागि अर्थ मन्त्रालयमा पठाईएको ।
- निजामती कर्मचारी सन्ततिलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने निर्देशिका-२०६७ (दोश्रो संशोधन) स्वीकृत भएको ।
- सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण निर्देशिका, तयारी गरी लागू गरीएको ।
- अस्थायी दरवन्दी सृजना सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०६९ स्वीकृत भएको ।
- स्वार्थको द्वन्द्व निवारण सम्बन्धी कार्यविधि, २०६९ तर्जुमाको क्रममा रहेको ।
- निजामती सेवा नियमावली, २०५० को दशौं संशोधन भई कर्मचारीको सरूवा तालिका परिवर्तन भएको ।
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ को तेस्रो संशोधनको अध्यादेशको रूपमा पेश भएको ।
- सरूवा/पदस्थापना तथा काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०६९ तयार गरी कार्यान्वयनमा आएको ।

EROPA-2012 को बार्षिक साधारण सभा सम्पन्न

सार्वजनिक प्रशासनका लागि पूर्वीय क्षेत्रीय संगठन (Eastern Regional Organization for Public Administration) को वार्षिक साधारण सभा **"प्रशासनिक सुधारका लागि चुनौती : विगतबाट शिक्षा र आगतका लागि उत्कृष्टताको खोजी"** भन्ने नाराका साथ यही २०६९ कार्तिक १२ देखि कार्तिक १६ (तदनुसार अक्टोबर २८ देखि नोभेम्बर १, २०१२) सम्म इन्डोनेशियाको राजधानी जकार्तामा सम्पन्न भयो । त्यहाँ सम्पन्न ५८ औं कार्यकारी परिषद् बैठक तथा सम्मेलनमा नेपालका तर्फबाट सामान्य

प्रशासन मन्त्रालयका सचिव श्री दुर्गानिधि शर्माको नेतृत्वमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सह सचिव श्री वेगेन्द्रराज शर्मा पौड्याल र शाखा अधिकृत श्री नमराज घिमिरे सहित तीन सदस्यीय टोलीको सहभागिता थियो । सहभागी सदस्य राष्ट्रका प्रतिनिधि तथा अन्य देशका विद्वानहरूबाट निम्न अनुसारका तीनवटा विषयगत क्षेत्र (Thematic Areas) मा कार्यपत्र प्रस्तुत गरिएको थियो ।

1) Structures and processes in administrative reform: the importance of commitment and leadership for successful reform
2) Enhancing public trust and preventing corruption through fostering public values, ethics and accountability
3) The role of ICT and innovation in administrative reform

सेमिनारको अन्तिम दिनमा नेपाली प्रतिनिधि मण्डलको नेताका रूपमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव श्री दुर्गानिधि शर्माले कार्यक्रमलाई सम्वोधन गर्नुभएको थियो । सम्वोधनका क्रममा श्री शर्माले राज्य पुनर्संरचनाको क्रममा रहेको हाम्रो देशको लागि यस सम्मेलनको मुख्य विषय निकै महत्वपूर्ण रहेको र राज्य पुनर्संरचनाका क्रममा प्रशासनिक सुधार मुख्य मुद्दाका रूपमा अगाडि आएको कुरामा प्रकाश पार्नु भएको थियो । साथै, उहाँले वस्तुपरक र प्रभावकारी प्रशासनिक सुधारको अभ्यास बिना राज्य पुनर्संरचना मात्रले जनताको घरदैलोसम्म अत्यावश्यकीय सेवा सुविधा पुऱ्याउन सकिंदैन भन्ने कुरामा जोड दिनु भयो । उहाँले प्रशासन सुधार एउटा अविछिन्न प्रकृया भएको र यसका विविध आयामहरू- राजनैतिक प्रतिवद्धता, प्रशासनिक समर्पण, सामाजिक-सांस्कृतिक पृष्ठभूमि आदि नै दिगो प्रशासनिक सुधारका मुख्य तत्वहरू भएको तर्फ औल्याउदै प्रशासन सुधारको ढाँचा, स्वरूप र प्रकृया जनताको आकांक्षा अनुरूप रहेमा मात्र सो प्रति जनविश्वासमा वृद्धि हुन्छ भन्नुभयो । सम्बोधनकै क्रममा सचिव श्री शर्माले आजको दिन नै बाँकी जीवनको शुरूवाती दिन भएकोले उच्च गुणस्तरीय सेवा वितरण गर्ने प्रणालीको जग बसाल्ने काम हामीबाटै आरम्भ गर्नु पर्ने, वातावरणीय मुद्दा, विशेषतः जलवायु परिवर्तनका समस्या जसबाट कुनै मुलुक, समुदाय, अछुतो रहन नसक्ने भएकोले सो पनि शासकीय सुधारसँग गाँसिएर आएको यथार्थमा प्रकाश पार्नुभयो । सम्बोधनको अन्त्यमा सचिव श्री शर्माले EROPA को भविश्यपरक दृष्टिकोण प्रति नेपाल सदैव सहयोगी रहने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्नुभयो ।

इरोपाको अवधारणा सन् १९५८ बाट ठोस रूपमा अघि बढेर सन् १९६० को डिसेम्बर ५ बाट औपचारिक रूपमा शुरूवात भएको थियो । अष्ट्रेलिया, ताइवान, जापान, फिलिपिन्स र भियतनाम शुरूका संस्थापक सदस्य रहेको यो संगठनमा हाल १३ मुलुक सदस्य रहेका छन् । संगठनले यो क्षेत्रमा सुशासनको प्रवर्द्धनमा प्राज्ञिक क्षेत्रबाट योगदान गर्ने उद्देश्य राखेको छ । संगठनमा सन् १९८३ देखि नेपाल सदस्य रहँदै आएको छ । सन् १९६६ देखि इरोपाले संयुक्त राष्ट्र संघको परामर्शदातृ संस्थाको हैसियत प्राप्त गरेको छ । नेपाल EROPA को सदस्य राष्ट्र हो । यसको गठन भएऐखि नै

नेपालले यसको कार्यकारी परिषद् र सेमिनारहरूमा सहभागिता जनाउँदै आएको छ । सन् २०१० को EROPA सम्मेलन नेपालमा भव्यताका साथ सम्पन्न गरिएको थियो ।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव श्री दुर्गानिधि शर्माज्यूबाट निजामती किताबखानाको निरीक्षण

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव श्री दुर्गानिधि शर्माको नेतृत्वमा मिति २०६९।०८।०१ गते निजामती किताबखानामा निरीक्षण गरिएको थियो । उक्त निरीक्षणका क्रममा निजामती किताबखानाका कर्मचारीहरूसँग कार्यक्षेत्रका संभाव्यता साथै कार्यसम्पादनमा रहेका समस्याहरू माथि छलफल तथा अन्तरक्रिया पनि गरिएको थियो । सो निरीक्षण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम निम्न विषयहरूमा केन्द्रित रहेको थियो ।

१. शासकीय तथा आर्थिक सुधारको तत्कालीन कार्ययोजना, २०६९ कार्यान्वयन कार्ययोजनामध्ये सबैलाई तालिम (Training For All) को कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने Database तयार पार्ने विषय ।

२. निजामती किताबखानाबाट तयार पारिएको मानव संसाधन व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका लागि तयार पारिएको विवरण संकलन फारमको विषय ।

३. निजामती किताबखानाबाट २०६९ कार्तिक २३ गतेसम्म तलबी प्रतिवेदन १२५ ओटा कार्यालयको पारित भएको र बाँकी कार्यालयको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने उपाय ।

४. PIS Update गर्नका लागि किताबखानाले सामना गर्नुपरिरहेको समस्याबाट समाधानका लागि प्रत्येक केन्द्रीयस्तरका निकायका कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट हुने सरूवा तथा बढुवाका विषयहरूका बारेमा किताबखानालाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिनुपर्ने र किताबखानाले प्रत्येक महिना बैठक आयोजना गरी चेतना जगाउनुपर्ने विषय ।

५. निजामती किताबखानाबाट सम्पत्ति विवरण भर्ने निजामती कर्मचारीले जसले आफ्नो मोबाइल नम्बर उपलब्ध गराउनु भएको थियो उहाँहरूलाई (६४४६ बाट NTC का मोबाइल नम्बर भएकाहरूलाई) मात्र दर्ता नम्बरसहित दर्ता भएको जानकारी प्रदान गरियो । यस्तो जानकारी १९ हजारलाई प्रदान गरियो । अन्य दूरसंञ्चार सेवा प्रदायकका मोबाइल नम्बर भएकालाई जानकारी प्रदान गर्ने क्रममा यी NTC को CDMA मा यस्तो जानकारी प्रदान गर्न प्राविधिक रूपमै सम्भव नहुने विषय ।

६. PIS Data Storage गर्ने विषयमा समस्या परिरहेकोले सोको समाधानका लागि प्रस्ताव तयार गरी समाधानका उपाय अपनाउने विषय ।

७. केन्द्रीय फाइलिङ कक्षमा रहेका फाइल क्याबिनेटहरू पुराना हुनुका साथै ओसका कारण फाइलहरूमा रहेका कागजातका लेखोटहरू सुरक्षित हुन नसक्ने स्थितिका बारेमा छलफल गरी समाधानका लागि नयाँ फाइल क्याबिनेटहरूले पुराना फाइल क्याबिनेटहरूलाई प्रतिस्थापन गर्ने विषय ।

८. किताबखानाले सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्दै आएको सेवाका विषयमा सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फाराम भराउने गरेको विषयमा र कर्मचारीले प्रदान गरेको सेवाका बारेमा पत्रपत्रिकामा आएको खबरहरूका बारेमा ।

९. निवृत्तभरण प्राप्त गरी निवृत्त भइसकेका करिब २ लाख कर्मचारीहरूको विवरणलाई सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्ने विषय ।

निजामती सेवामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्था सम्बन्धी अन्तर्क्रिया कार्यक्रम

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको आ.व. २०६९/०७० को लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार नुवाकोट जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री जीवनप्रसाद वलीको सहयोग एवं समन्वयमा मिति २०६९।६।२३ गतेका दिन जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सभाकक्षमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । नुवाकोट जिल्लास्थित निजामती तर्फका प्रायः सबै कार्यालय प्रमुखहरू तथा प्रशासन शाखामा कार्यरत एक एक जना कर्मचारीहरू उक्त कार्यक्रममा सहभागी भएका थिए । सो दिन बिहान १०.०० वजे कार्यक्रम शुरू भएको थियो । सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव श्री दुर्गानिधि शर्माले प्रमुख आतिथ्यता ग्रहण गर्नु भएको उक्त अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको सभापतित्व नुवाकोट जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री जीवनप्रसाद वलीले गर्नु भएको थियो भने कार्यक्रमको सञ्चालन सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका शाखा अधिकृत श्री विष्णुप्रसाद घिमिरेले गर्नु भएको थियो ।

उक्त कार्यक्रममा "निजामती सेवामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्था" विषयक कार्यपत्र प्रस्तुत गर्दै शा.अ. श्री विष्णुप्रसाद घिमिरेले का.स.मू. सम्बन्धी सैद्धान्तिक पक्ष, निजामती सेवा ऐन र नियममा यस सम्बन्धमा भएको व्यवस्था, देखिएका कमीकमजोरी तथा आगामी दिनमा गर्न सकिने सुधारका उपायहरूको बारेमा चर्चा गर्नु भयो । शा.अ. घिमिरेले का.स.मू. लाई व्यवस्थित गर्नका लागि सम्बन्धित कर्मचारी, मूल्याङ्कनकर्ताहरू एवं बढुवा समिति सचिवालयले अपनाउनु पर्ने सजगता, त्यसको प्रकृया तथा दायित्वका सम्बन्धमा समेत उल्लेख गर्नु भएको थियो ।

अन्तर्क्रिया कार्यक्रमहरूमा सहभागीहरूबाट उठेका जिज्ञासाहरूलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव श्री दुर्गानिधि शर्मा, उपसचिव श्री शिवराम न्यौपाने लगायत सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट संलग्न भएको अधिकृत समेतको संयुक्त टोलीबाट सम्बोधन गरिएको थियो ।

आफ्नो सम्बोधनको क्रममा सचिव श्री दुर्गानिधि शर्माले अन्तक्रिया कार्यक्रमबाट प्राप्त सुझाव तथा परामर्शलाई वर्गीकरण गर्नु हुँदै नीतिगत पृष्ठपोषणहरू सम्बन्धित निकायमा पुऱ्याउने, कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी केन्द्रिय निकायको हैसियतले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने विषयहरू सामान्य प्रशासन मन्त्रालय आफैले सम्पन्न गर्ने र अस्पष्ट भएका विषयलाई थप स्पष्ट पार्दै जाने धारणा राख्नु भयो । साथै उहाँले दुर्गमका जिल्लाहरू एवं पिछडिएको क्षेत्रमा कर्मचारीहरू पठाउनको लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले

गृहकार्य गर्दैछ । दुर्गम स्थानको लागि केही आकर्षक प्याकेज सहित योजना बनाईरहेको जानकारी दिंदै सचिव श्री शर्माले निजामती कर्मचारीहरूले कार्यसम्पादन गर्दा तीनवटा कुराहरू Safety First, Quality Plus एवं Reliability Forever हुने गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछ भन्नु भयो ।

उल्लेखित जिल्लामा यस कार्यक्रमको आयोजना, समन्वय तथा व्यवस्थापन कार्यमा अत्यन्त सकारात्मक रूपले सहयोग पुऱ्याउनु हुने खासगरी नुवाकोट जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री जीवनप्रसाद वली, सहकारी अधिकृत श्री सोमाकान्त काफ्ले, जिल्ला शिक्षा अधिकारी लगायत कार्यक्रममा उपस्थित सबै महानुभावहरूलाई मन्त्रालयका उपसचिव श्री शिवराम न्यौपानेले धन्यवाद दिनु भएको थियो ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन सम्बन्धी नुवाकोट जिल्लामा सम्पन्न गरिएको अन्तर्क्रियाबाट मूल्याङ्कन प्रक्रियाको पारदर्शीता, मूल्याङ्कनकर्ताको पृष्ठपोषण (Feedback), कानूनी व्यवस्थाको पालना, कर्मचारीको वृत्ति विकासका समग्र पक्षमा यसको प्रयोग, यस सम्बन्धमा आगामी दिनमा गर्नुपर्ने नीतिगत सुधारजस्ता विषयहरूमा ज्यादै महत्वपूर्ण सुझावहरू प्राप्त भए । यस जिल्लामा सम्पन्न भएको अन्तरक्रिया कार्यक्रम फलदायी भएकोले आगामी दिनहरूमा समेत यस किसिमका कार्यक्रमहरूलाई निरन्तरता दिनु पर्ने विचार सहभागीहरू समेतबाट व्यक्त भयो । प्राप्त सुझावहरूबाट आगामी दिनमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीतिहरूमा सुधार, कार्यान्वयन र परिमार्जन गर्न उपयोगी हुने विश्वास लिईएको छ । मन्त्रालयका सचिवज्यू स्वयंले यस किसिमका कार्यक्रमहरू सहभागिता जनाईदिंदा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयप्रति जिल्लास्तरबाटै कर्मचारीहरू आफ्नो सल्लाह, सुझाव, जिज्ञासा तथा गुनासाहरू व्यक्त गर्न सक्ने र सो को आधारमा नीति तथा निर्णयहरू गर्न सहज हुने हुँदा आगामी दिनहरूमा समेत सहभागिता हुनु पर्ने देखिन्छ ।

शासकीय तथा आर्थिक सुधारको तत्कालिन कार्ययोजना, ०६९ सम्बन्धी अभिमुखीकरण

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट यही मिति ०६९।०७।२७ गते काभ्रेपलान्चोक जिल्लाको धुलिखेलमा र मिति ०६९।०८।०३ गते भक्तपुर जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सभाहलमा जिल्लाका सम्पूर्ण कार्यालय प्रमुखहरूको उपस्थितिमा नेपाल सरकारबाट हालै स्वीकृत भई लागू भएको "शासकीय तथा आर्थिक सुधारको तत्कालीन कार्ययोजना, ०६९ सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको थियो । उक्त दुवै कार्यक्रममा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव श्री दुर्गानिधि शर्माज्यूबाट मुलुकको प्रशासन सुधार र आर्थिक समृद्धि हासिल गर्ने उद्देश्यका साथ नेपाल सरकारले शासकीय तथा आर्थिक सुधारको तत्कालिन कार्ययोजना ०६९ जारी गरेको बताउँदै उक्त कार्ययोजनामा उल्लेखित सामान्य प्रशासन मन्त्रालयसँग विषयवस्तुहरू र तिनीहरूको कार्यान्वयनका लागि गरिनुपर्ने पहलहरूका सम्बन्धमा प्रष्ट पार्नुभएको थियो । उपस्थित कर्मचारीहरूलाई सम्बोधन गर्दै सचिव श्री शर्माले हाल लागू भएको कार्ययोजना आजसम्मका सुधार कार्यक्रमको निचोडजस्तो भएकोले सोको ईमान्दारीपूर्वक परिपालन गर्न निर्देशन दिनुभएको थियो । कार्ययोजनाको बारेमा चर्चा गर्ने क्रममा सचिवज्यूले कर्मचारीहरूलाई काजमा ३ महिना भन्दा बढी राख्न नपाईने, तलब ख्वाउनु पूर्व तलबी प्रतिवेदन पास गर्नुपर्ने, समयमै

वेरूजु फर्स्यौट गर्ने, सार्वजनिक निकायद्वारा आयोजना हुने वैठक, सभा, समारोहको अवधि १ घण्टा भन्दा बढी नगर्ने, यस्ता कार्यक्रम सकेसम्म कार्यालय समय अघि वा पछि वा विदाको दिनमा राख्ने, कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा मितव्ययी रूपले गर्नेजस्ता विषयमा विशेष जोड दिनुभएको थियो । कर्मचारीको औपचारिक पोशाक प्रयोग गर्नुपर्ने कुरामा सजग गराउँदै सबै सहभागीहरू औपचारिक पोशाकमै उपस्थित हुनुभएकोमा धन्यवाद पनि दिनुभयो । कार्यक्रमका सहभागीहरूले विशेषतः काज, सरूवा, दरबन्दी, सबैको लागि तालिम नीति, निजामती अस्पतालबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधा, स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी प्रश्न तथा जिज्ञासाहरू राख्नुभएको थियो । सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट आयोजित उक्त कार्यक्रममा क्रमशः काभ्रे, तथा भक्तपुर जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीका साथै सम्पूर्ण कार्यालय प्रमुखहरू र मन्त्रालयका तर्फबाट उप-सचिव श्री विनोदप्रकाश सिंह, उप-सचिव श्री योगेन्द्रप्रसाद पाण्डेय, उप-सचिव श्री पवनकुमार तिमिल्सिना र शाखा अधिकृत श्री अनुनय बाँस्तोला समेतको उपस्थिति रहेको थियो ।

पाल्पा जिल्लामा सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण सम्पन्न

सार्वजनिक प्रशासनको वागडोर सञ्चालन गर्ने वैधानिकता प्राप्त निजामती सेवालाई जनमुखी र सेवामुखी बनाउँदै लैजानुपर्ने समयको माग रहेको छ । अब परम्परागत रूपको शासन होईन, जनताको सेवामा केन्द्रित शासन हुनुपर्छ भन्ने माग अनुसार नै प्रशासनका क्षेत्रमा सुधारका कार्यक्रमहरू लागू गरिएको पाईन्छ । जनतासँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यालयहरूले प्रदान गर्ने सेवाको गुणस्तरीयता र विश्वसनीयतामा नै समग्र सार्वजनिक प्रशासनको उपादेयता प्रतिविम्बित हुने हुनाले यस्ता कार्यालयहरूले जनतालाई के, कस्तो सेवा सुविधा प्रवाह गरिरहेका छन् र सो सेवा–सुविधाप्रति सेवाग्राही/जनताको कस्तो धारणा रहेको छ भन्ने कुरा सम्बन्धित सेवाग्राहीबाटै जानकारी लिने उद्देश्यले आ.ब. ०६४/०६५ देखि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलेआफ्नो वार्षिक कार्यत्र ७म अनुसार **'सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण'** कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै आएको छ, साथै यो सर्वेक्षण कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्न "सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६८" पनि स्वीकृत गरेको छ ।

यसै सन्दर्भमा यही मिति २०६९।०७।२१ देखि २७ सम्म पाल्पा जिल्लाका विभिन्न कार्यालयहरूमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट खटिएको अनुगमन टोलीले स्थलगत अध्ययन गरी सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण सम्पन्न गरेको छ । उपसचिव श्री बद्रीनाथ अधिकारीले नेतृत्व गर्नुभएको उक्त टोलीमा ऐन नियम तथा व्यवस्थापन परीक्षण शाखाका शा.अ. राजु कुँवर, ना.सु. कुमारबहादुर कटुवाल र टे.अ. शोभा शर्मा खटिनुभएको थियो । सार्वजनिक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरूको कार्यालयप्रतिको प्रतिक्रिया, कार्यालयमा उपलब्ध सेवा सुविधा, कर्मचारीहरूको काम र सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार तथा समग्र कार्यसञ्चालनप्रति सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया बुझ्ने र सो अनुसार आवश्यक सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पृष्ठपोषण दिने उद्देश्यले सो कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । सो टोलीले पाल्पा जिल्लाका जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय, जनस्वास्थ्य कार्यालय, जिल्ला अस्पताल र तानसेन नगरपालिकामा सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गरेको थियो ।

सरकारी कार्यालयहरूले प्रदानगर्ने सेवाप्रति सर्वसाधारण तथा सेवाग्राहीहरूको सन्तुष्टिको स्तरमापन गरी सुधारका लागि पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने उद्देश्यका साथ पाल्पा जिल्लास्थित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय, जिल्ला स्वाथ्य कार्यालय, जिल्ला अस्पताल र तानसेन नगरपालिकामा गरिएको सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षणको नतिजाबाट जनताले अपेक्षा गरे अनुरूप सेवा पाउन नसकेको, यद्यपि सुधारका लागि प्रयास भएको देखिन्छ जुन सुधारको पहिलो खुड्किलो रूपमा लिन सकिन्छ । यसका साथै सम्बद्ध कार्यालयका प्रमुख तथा कर्मचारीहरू समेतको छलफल, अन्तरक्रिया समेतका आधारमा हेर्दा सेवा प्रवाहमा नीतिगत/प्रकृयागत, व्यवस्थापकीय, कानूनी तथा कार्यविधिगत सुधारको आवश्यकता पनि देखिन्छ । भौतिक पूर्वाधारको उपलब्धता, सूचना प्रविधिको प्रयोग, विद्युतीय सामग्रीको साथै सञ्चारमाध्यमहरूको सकारात्मक सहयोग एवं नागरिक समाजको चासो र कार्यालयहरू बीच समन्वय र साझेदारीमा नै जनअपेक्षा अनुरूपको सेवा उपलब्ध गराई सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर र सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न सकिने देखिन्छ ।

पाल्पा जिल्लामा शासकीय सुधार नीति कार्यान्वन सम्वन्धी अनुगमन

नेपाल सरकारले लागू गरेको शासकीय सुधार सम्बन्धी नीतिको कार्यान्वयन र यसको प्रभावकारिताको सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुँदै आएको छ । यस क्रममा चालु आर्थिक वर्षमा यसका लागि कार्यक्रम स्वीकृत भई बजेट विनियोजन भएकाले उक्त कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा पाल्पा जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूबाट शासकीय सुधार कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा भए गरेका कृयाकलापहरूको प्रत्यक्ष अवलोकन अन्तरक्रिया गर्नुका साथै सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा संलग्न निकाय एवं कर्मचारीहरूले सेवा प्रवाह गर्दा भोग्नु परेका व्यावहारिक कठिनाई र नीतिगत समस्याहरूको पहिचान गरी सुधारका क्षेत्रहरू पहिल्याउने अपेक्षाका साथ यही मिति २०६९।७।२१ देखि ऐ, २७ गते सम्म अनुगमन कार्य सम्पन्न भएको थियो । यस कार्यक्रमका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका थिए :–

- स्थानीय स्तरमा सार्वजनिक सेवा प्रवाहको स्थिति अवलोकन गर्नु,
- सेवा प्रदायक कर्मचारीको कार्यवातावरण र निजहरूले अनुभुत गरेका कठिनाईहरूको पहिचान गर्नु,
- सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, गुणस्तरीय र सर्वसाधारण नागरिकको अपेक्षाअनुरूप प्रदान गराउन लिनु पर्ने नीतिगत पहलको लागि सुझाव संकलन गर्नु,
- शासकीय सुधार सम्बन्धी नीति कार्यान्वयन तथा त्यसको प्रभावकारिता सम्बन्धमा अनुगमन र अवस्थाको अध्ययन गर्नु ।
- निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली कार्यान्वयनका सिलसिलामा देखा परेका समस्याको संकलन गरी सोको सम्बोधनको लागि लिनुपर्ने नीतिगत पहलको लागि सुझाव दिनु ।

कार्यक्रममा संलग्न पदाधिकारीहरू

कार्यक्रममा अनुगमन टोलीको नेतृत्व सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका उपसचिव श्री विनोदप्रकाश सिंहले गर्नु भएको थियो । उक्त अनुगमन टोलीमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका उप सचिव श्री योगेन्द्रप्रसाद पाण्डेय, शाखा अधिकृतहरू श्री मोहनराज जोशी र श्री अनुनय बाँस्तोलाको संलग्नता रहेको थियो ।

कार्यक्रमको विधि र सञ्चालन

यस अनुगमन कार्यक्रममा निम्न अनुसारका विधि अपनाईएको थियो
१) स्थलगत अवलोकन २) अन्तरकृया ३) प्रश्नोत्तर ।
स्थलगत अवलोकन कार्यक्रम अन्तर्गत जिल्लाका सरकारी कार्यालयहरूमध्ये जनतासँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको अवलोकन गरिएको थियो । अवलोकन गर्दा मुख्यतः सेवाग्राही जनताहरूको चाप, कार्यालय विन्यास, कार्यालय भित्रको कार्यवातावरणको स्थिति, भौतिक स्रोतसाधनको अवस्था र उपयोग, कार्यालयका कर्मचारीवीचको सम्वन्ध, सेवाग्राहीप्रति कर्मचारीको व्यवहार आदि विषयमा अवलोकन गरी सेवा प्रदायक कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखबाट विभिन्न विषयमा प्रश्नावलीको माध्यमबाटसमेत जानकारी लिईएको थियो । त्यसैगरी अन्तरकृया कार्यक्रम अन्तर्गत पाल्पा जिल्लाका उपलब्ध सवै सरकारी कार्यालयहरूका कार्यालय प्रमुखहरू, प्रतिनिधिहरू र अन्य कर्मचारीहरूको उपस्थितिमा एक अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजनासमेत गरिएको थियो । उक्त कार्यक्रममा निम्न विषयहरू समेटिएका थिए ।

- कर्मचारीहरूले स्थानीयस्तरमा बसी सेवा प्रवाह गर्दा भोग्नु परेका कठिनाईहरू,
- कार्यालयहरूको कार्यवातावरण र अवस्था,
- निजामती कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विविध विषयहरू,
- निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीको कार्यान्वयन र शासकीय सुधार सन्दर्भका विषयहरू ।

पाल्पा जिल्लाको सदरमुकाम तानसेनस्थित नगरपालिकाको सभाकक्षमा पाल्पाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हरिप्रसाद मैनालीको सभापतित्वमा संचालन भएको कार्यक्रम माथी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका उप-सचिव श्री योगेन्द्रप्रसाद पाण्डेयले प्रकाश पार्नु भएको थियो भने शाखा अधिकृत अनुनय बाँस्तोलाले कार्यक्रम संचालन गर्नु भएको थियो । त्यसपछि उपस्थित सवै कर्मचारीहरूलाई आफ्नो कार्यालय, समग्र निजामती कर्मचारी प्रशासनका विषयमा जिज्ञासा र गुनासाहरू पालैपालोसँग राख्ने अवसर प्रदान गरिएको थियो । कर्मचारीहरूले राखेका जिज्ञासा तथा गुनासाहरूको टिपोट मन्त्रालयका अन्य कर्मचारीहरूले गर्नुभएको थियो । कार्यक्रमका सहभागीहरूले निजामती कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा आफ्ना धारणाहरू स्पष्टसँग राखेका थिए । कर्मचारीहरूले विभिन्न विषयहरूमा आफ्ना धारणाहरू राखेका थिए ।

कर्मचारीहरूले उठाएका समस्या, जिज्ञासा र गुनासाहरूलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका उपसचिव श्री विनोदप्रकाश सिंहले सम्बोधन गर्नुभएको थियो । सम्बोधनका क्रममा वहाँले मन्त्रालयबाट समाधान

गर्न सक्ने कुराहरूको हकमा तत्काल कारवाही सुरू गरिने र अन्य मन्त्रालयसँग सम्बन्धित समस्याहरू तत्तत् मन्त्रालयहरूमा जानकारी गराइने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै नेपाल सरकार र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट शासकीय सुधार, कर्मचारी प्रशासनका क्षेत्रमा भएका सुधारका प्रयासहरू एवं समग्र सार्वजनिक कर्मचारी प्रशासनको क्षेत्रमा भईरहेका गतिविधिहरूका विषयमा प्रकाश पार्नु भएको थियो । कार्यक्रमको अन्त्यमा वहांले सवै कार्यालय प्रमुखहरूलाई धन्यवाद व्यक्त गर्नु भएको थियो ।

कार्यक्रमको सभापतित्व गर्नु भएका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हरिप्रसाद मैनालीले पाल्पामा कार्यक्रम संचालन गरेकोमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई धन्यवाद दिदै दुर्गम स्थानमा वसेर सेवा प्रवाहमा संलग्न भएका कर्मचारीहरूले उठाएका जिज्ञासा/गुनासाहरू सम्बोधन गर्ने तर्फ सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले ध्यान पु-याउनु पर्ने भन्दै कार्यक्रमको समापन गर्नु भएको थियो ।

निजामती सेवा दिवस, २०६९ मा कर्मचारीहरू पुरस्कृत

निजामती सेवाको गरिमालाई उंचो बनाइराख्न र कर्मचारीहरूमा उच्च मनोवल प्रदान गर्न नेपाल सरकारले निजामती सेवा दिवस मनाउँदै आएको छ । यसै क्रममा यस वर्षको निजामती सेवा दिवस ०६९ भाद्र २२ गते शुक्रबार देशभरका सरकारी कार्यालयहरूमा भव्य रूपमा मनाईयो । सो दिवस मनाउनका लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा छुट्टै निजामती सेवा दिवसको सचिवालयको व्यवस्था गरिएको थियो । निजामती सेवा दिवस मूल समारोह समिति अन्तर्गत रही उक्त सचिवालयबाट निजामती सेवा दिवस सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमरू तर्जुमा गर्नुका साथै सो दिवस भव्य रूपमा मनाउन विभिन्न निकायहरू समक्ष समन्वयको भूमिका निर्वाह गरिएको थियो । यस उपलक्ष्यमा खेलकुद कार्यक्रम, "निजामती सेवा दर्पण" प्रकाशन, निजामती सेवा पुरस्कारका लागि कर्मचारी मनोनयन गर्नेजस्ता कार्यक्रमहरू सम्पन्न भएका थिए भने सो दिवसकै दिन प्रभातफेरी पनि आयोजना गरिएको थियो । निजामती सेवा दिवस २०६९ को सन्दर्भमा यस वर्ष निजामती सेवा पुरस्कारका लागि निजामती सेवा नियमावली २०५० बमोजिम गठन भएको पुरस्कार समितिको सिफारिशका आधारमा नेपाल सरकारबाट पुरष्कृत हुनुहुने राष्ट्रसेवक निजामती कर्मचारीहरू र निजहरूले प्राप्त गरेको पुरस्कार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

१. सर्वोत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार एक (१) जनालाई : रू २,००,००० (दुईलाख)

क.सं	कर्मचारी संकेत नं.	नाम	पद	श्रेणी	कार्यालय
१.	८६२१२	श्री भगवती कुमार काफ्ले	सचिव	रा.प. विशिष्ट श्रेणी	अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग

२.उत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार दश (१०) जनालाई :रू १,००,००० (एक लाख)

क.सं	कर्मचारी संकेत नं.	नाम	पद	श्रेणी	कार्यालय
१.	१४०४९९	टेक प्रसाद ढुंगाना	सहसचिव, कानुन	रा.प.प्रथम	व्यवस्थापिका संसद
२.	१३०४२६	राजन खनाल	सहसचिव	रा.प.प्रथम	अर्थ मन्त्रालय
३.	९३३००	पूर्णचन्द्र भट्टराई	महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	वैदेशिक रोजगार विभाग
४.	९६५६७	निरा शाक्य	कामु निर्देशक	रा.प.प्रथम	क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय, सुर्खेत
५.	१५८३३६	गणेशप्रसाद पौडेल	निर्देशक	रा.प. द्वितीय	महालेखा परीक्षकको कार्यालय
६.	१६८०६०	रमेश न्यौपाने	स्थानीय विकास अधिकारी	रा.प .द्वितीय	जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, रोल्पा
७.	९५७०३	ध्रुवकुमार श्रेष्ठ	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत	रा.प.तृतीय	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग
८.	९३२४१	रेवती केसी श्रेष्ठ	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	लोकसेवा आयोग
९.	१४३४७१	उपेन्द्र मण्डल	तामेलदार डिट्ठा	रा.प.अनं. द्वितीय	जिल्ला अदालत, उदयपुर
१०.	६०७२१	पुरूषोत्तम श्रेष्ठ	हल्कारा	श्रेणीविहीन	हुलाक सेवा विभाग

३. निजामती सेवा पुरस्कार तीस (३०) जनालाई : रू ५०,००० (पचास हजार)

क.सं	कर्मचारी संकेत नं.	नाम	पद	श्रेणी	कार्यालय
१.	१६९७९८	प्रकाश देवकोटा	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	कारागार शाखा, जगन्नाथदेवल
२.	—	स्व. ल्हाक्पा छिरिंग शेर्पा (मरणोपरान्त)	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ताप्लेजुङ
३.	१२५५२१	कृष्ण प्रसाद ज्ञवाली	नायव सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
४.	१४४९००	नरवीर लिम्बु	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	यातायात कार्यालय, मेची
५.	११२४४०	किशोर केसी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	मालपोत कार्यालय,जाजरकोट

६.	१३९०२८	दीपककुमार खराल	अनुसन्धान अधिकृत	रा.प. द्वितीय	वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभाग
७.	१७९०७६	हरिहर रेग्मी	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	शिक्षा मन्त्रालय
८.	१७०७१७	दीपक ढकाल	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	सर्वोच्च अदालत
९.	१६०९२१	चन्द्रमान वि.क.	प्रा. स. (विशेष)	रा.प.अनं. प्रथम	जिल्ला कृषि कार्यालय, कालिकोट
१०.	१३६२३१	उषा पन्थी	टाइपिष्ट नायव सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, डडेलधुरा
११	८६५९४	वलराम त्रिपाठी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	रा.प. द्वितीय	जिल्ला सरकारी वकिलको कार्यालय, तनहुँ
१२	१५४८०४	रामललन यादव	नायब पशुसेवा प्राविधिक	रा.प.अनं.द्विती य	याक विकास फार्म स्यांगवोचे, सोलुखुम्बु
१३	५९३३३	गम्भीरश्याम अमात्य	मेकानिकल इन्जिनियर	रा.प. तृतीय	उद्योग विभाग,
१४	१०३७४०	अदालतप्रसाद कुर्मी	नायव सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	जिल्ला हुलाक कार्यालय, वारा
१५	१००३३५	दीर्घवहादुर कठायत	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, बझाङ
१६	१९३१६०	गोमा वाग्ले	सुपरभाइजर	रा.प.अनं. प्रथम	महिला विकास कार्यालय, भोजपुर
१७	५००३१	हरिकुमार थापा	नायव सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	परराष्ट्र मन्त्रालय
१८	९८८८५	सुधिरमान वैश्यत	उपमहानिर्देशक	रा.प. प्रथम	सिंचाई विभाग
१९	१८३६१८	दिलिपकुमार यादव	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं प्रथम	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, सिराहा
२०	८६८१९	ध्रुवप्रसाद सापकोटा	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
२१	८८८६५	मधुविलास पण्डित	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	शान्ति तथा पुननिर्माण मन्त्रालय
२२	१३८९८३	नारायण महर्जन	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	राष्ट्रपति कार्यालय
२३	९६९५०	पशुपति भण्डारी	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
२४	१९७६४६	ध्रुव वहादुर वोगटी	केमिष्ट अधिकृत	रा.प.तृतीय	स्वयम्भू बारूदखाना,

२५	१७८७५१	दुर्गा वांस्कोटा	ग्यालरी सहायक	रा.प.अनं द्वितीय	राष्ट्रिय संग्राहलय छाउनी,
२६	१८२०६९	विष्णुप्रसाद घिमिरे	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
२७	५१९७७	शारदाराज निरौला	शा.अ. (विशेष)	रा.प.तृतीय	अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग
२८	१३९२६५	मधुप्रसाद भेटवाल	सि.डि.ई.	रा.प. द्वितीय	विद्युत विकास विभाग, उर्जा मन्त्रालय
२९	१५३४३४	चुरामणि वस्याल	नायव सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
३०	१०२७०७	जगदीश रेग्मी	सहसचिव	रा.प.प्रथम	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय

सरूवा/पदस्थापना तथा काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०६९ लागू

प्रस्तावना:

निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा भएको प्राबधान बमोजिम निजामती कर्मचारी प्रशासनको केन्द्रीय निकायको रुपमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय रहेको छ। त्यसैगरी नेपाल सरकार (कार्य बिभाजन) नियमावली, २०६९ ले गरेको व्यवस्था अनुसार नेपाल प्रशासन सेवा, बिबिध सेवा तथा आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवाको संचालन पनि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले गरिआएको छ। अन्तरमन्त्रालय सरुवा गर्ने तथा अरु मन्त्रालयबाट सरुवा तालिकाभन्दा फरक महिनामा, ऐनले तोकेको अवधि नपुगेको अबस्थामा वा विभागीय प्रमुखको पदमा सरुवा/पदस्थापन तथा काज खटाउन सहमति प्रदान गर्नेजस्ता महत्वपूर्ण भूमिकासमेत सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निर्बाह गर्नु पर्ने हुन्छ। सरुवा गर्ने तथा सहमति प्रदान गर्ने बिषयमा निजामती सेवा ऐन एबं नियमावलीमा यथेष्ठ आधारहरु उल्लेख भएकै छन्। आजसम्म यी नै आधारहरू अनुसार निजामती कर्मचारी प्रशासन व्यवस्थित भई आइरहेको छ। निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३६ को उपनियम (१५) मा रहेको प्राबधानको अधिनमा रही नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले यो मापदण्ड बनाई लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार तथा प्रारम्भ:** (१) यो मापदण्डको नाम "सरूवा/ पदस्थापन तथा काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०६९" रहेकोछ ।

(२) यो मापदण्ड सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट हुने प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा र विविध सेवाका कर्मचारीको सरुवा र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट सरुवा/पदस्थापन/तथा काजको लागि दिने सहमतिको प्रयोजनमा लागू हुनेछ।

(३) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

(४) यो मापदण्ड श्रेणीबिहिन वा सो सरह देखि राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीसम्मका पदमा सरुवा/पदस्थापन/तथा काजको लागि प्रयोग हुनेछ।

२. <u>परिभाषा</u>: यस मापदण्डमा;

क) "ऐन" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ सम्झनु पर्दछ। ऐनमा भएको सरुवासम्बन्धी प्राबधानहरू अनुसूची-१ मा समाबेश गरिएकोछ।

ख) "नियमावली" भन्नाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० सम्झनु पर्दछ। नियमावलीमा भएको सरुवासम्बन्धी प्राबधानहरू अनुसूची-२ मा समाबेश गरिएकोछ।

ग) "मापदण्ड" भन्नाले सरूवा/ पदस्थापन तथा काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०६९ सम्झनु पर्दछ।

घ) "समूह" भन्नाले यस मापदण्डको अनुसूची ३ बमोजिम बर्गीकरण गरिएको “समूह” सम्झनु पर्दछ।

ङ) "उचित र पर्याप्त कारण" भन्नाले बिशेष कारणबश मापदण्डमा उल्लिखित सामान्य प्राबधानभन्दा फरक निर्णय लिनु पर्ने अबस्था आएमा त्यस्तो निर्णय लिनु अघि अख्तियारवालाले एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई निर्णयमा वस्तुपरक ढंगले उल्लेख गरेको उचित र प्रर्याप्त कारण सम्झनु पर्दछ।

३. <u>कार्यालयहरुको समूह विभाजन</u>:

(१) नेपाल प्रशासन सेवा सामान्य प्रशासन समूह, नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा र विविध सेवाका कर्मचारीहरुले सरुवाको लागि पेश गरेको निबेदनमा उल्लिखित रोजाइ, कार्यालयहरुको कार्य प्रकृति र भौगौलिक क्षेत्र, बृत्ति विकासका अवसरहरु समेतका आधारमा सरुवा प्रयोजनको निमित्त नेपाल सरकारका कार्यालयहरुलाई अनुसूची-३ बमोजिम समूहिकृत गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समूहकृत सम्वन्धी अनुसूची सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले समय समयमा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

४. <u>सरुवाको आधार</u>:

निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भएका प्राबधानहरुको अधिनमा रही सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमका आधारहरु अबलम्बन गरिनेछ।

१) दफा ३ बमोजिम भएको समूह विभाजनमा उल्लेख भए बमोजिम "क" समूहको कार्यालयमा कार्यरत रहेको, ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिम अवधि पुगेको कर्मचारीलाई उक्त कार्यालयबाट सरुवा गर्दा यथासम्भव क्रमश: "“घ"”, "ग" वा "ख" समूहको कार्यालयमा गरिनेछ। सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अन्तर-मन्त्रालय सरुवाको लागि ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) बजोजिमको अवधि गणना गर्दा कर्मचारी हाल कार्यरत मन्त्रालय र अन्तर्गतका एक वा सोभन्दा बढी सबै निकायमा कार्यरत कूल अवधि (काज वा फाजिलमा कार्यरत अवधि समेत) लाई गणना गरी कायम गरिनेछ।

२)"क"” समूहको कार्यालयमा एक पटक वा पटक पटक (काज वा फाजिलमा कार्यरत अवधि समेत) गरी २ बर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि बसी अन्यत्र सरुवा भएको कर्मचारीलाई सोही पदमा कम्तीमा ५ बर्षसम्म सोही समूहको कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन।

३)"क" समूहको कार्यालयमा लगातार वा पटकपटक (काज वा फाजिलमा कार्यरत अवधि समेत) गरी ५ बर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि बसी अन्यत्र सरुवा भएको कर्मचारीलाई सोही पदमा "क" समूहको कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन।

४)"क" समूहको कार्यालयमा सरुवा गर्दा क्रमश: "घ", "ग" वा "ख" समूहको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ। एउटै समूहका धेरै कर्मचारीको माग भएमा लगातार सबैभन्दा बढी अवधि सोही समूहमा बसेको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिने नीति लिइनेछ ।

५) नियमावलीको नियम ३६ को उपनियम (१) मा उल्लिखित सरुवा तालिका बाहेकको महिनामा रिक्त स्थानमा मात्र सरुवा गरिनेछ। यसरी सरुवा गर्दा ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्थालाई आधार बनाइनेछ।

६) अतिरिक्त समूह र फाजिलमा रहेका कर्मचारीहरूलाई दरबन्दीमा सरुवा गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

७) ऐन, नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम फाजिलमा परेका बाहेक दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीलाई फाजिलमा सरुवा गरिने छैन ।

८) ६ महिना वा सोभन्दा बढी अवधिका लागि जुनसुकै बिदामा रहेको वा निलम्बनमा रहेको वा उचित र प्रर्याप्त कारण भएको अबस्थामा बाहेक दरबन्दीमा रहेको कर्मचारीलाई सामान्यतया

अतिरिक्त समूहमा सरुवा गरिने छैन। तर नयाँ नियुक्ति भई आउने कर्मचारीलाई पदस्थापन नभएसम्मको लागि अतिरिक्त समूहमा राख्न सकिनेछ।

९) बिभागीय कारबाही वा छानबिनको क्रममा रहेको कर्मचारीलाई बिभागीय कारबाही वा छानबिनमा असर पर्ने गरी सरुवा गरिने छैन ।

१०) कर्मचारी कार्यरत स्थानमा उपचार हुन नसक्ने रोग लागेको कर्मचारीलाई स्वास्थ्य उपचारको लागि सुगम हुने स्थलमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

११) लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भएका राजपत्रांकित श्रेणीका कर्मचारीहरूको शुरु पदस्थापन गर्दा रिक्त रहेसम्म क्रमश "घ", "ग", "“ख" तथा "क" समूहका कार्यालयहरुमा पदस्थापन गरिनेछ।

१२) ऐनको दफा १८ को उपदफा (७) बमोजिम अवधि लाग्ने कर्मचारी बिरामी भई उपचारको लागि बस्नु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा एक बर्षमा बढीमा ३ महिनासम्म उपचार हुने जिल्लाका कार्यालयमा काजमा राख्न सकिनेछ। विकास आयोजनामा खटाउँदा आयोजनाको अवधि तथा दरबन्दी समितिले निर्धारण गरेको अवधिलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

१३) काजमा खटाउदा काजको अवधि तोकेर मात्र खटाइनेछ।

१४) ऐन नियमावलीले तोकेको अवधिभन्दा बढी काजमा रहेका वा काजमा रहेको अवधि नखुलेका वा अवधि नतोकी काजमा खटाइएका कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित अख्तियारवालाले तत्काल दरबन्दी रहेको निकायमा काज फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

१५) उचित र पर्याप्त कारण भएमा बाहेक सरुवा गर्दा संस्थागत स्मरण (Institutional Memory) कायम राख्न सम्बन्धित निकायमा रहेको कूल दरबन्दीको कम्तीमा २५ प्रतिशत कर्मचारी बाँकी रहने गरी सरुवा गर्ने नीति लिइनेछ।

१६) संबैधानिक निकाय र शान्ति सुरक्षासँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित निकायहरुबाट कारण सहित राजपत्रांकित कर्मचारीहरुको सरुवा पदस्थापन तथा काजका विषयमा लेखि आएमा सो बमोजिम सरुवा पदस्थापन तथा काज व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

१७) “घ” र “ग” समूहको निकायमा कार्यरत जुनसुकै कर्मचारीको हकमा निबेदन नदिएको अबस्थामा सामान्यतया सरुवा गरिने छैन । तर “ख” र “क” समूहको निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्ये तोकिएको अवधि पुगेका कर्मचारीको हकमा निजले निबेदन नदिए पनि सरुवा गर्न सकिनेछ । निबेदन नदिएको अबस्थामा सरुवा गर्दा सम्बन्धित निकायमा सबैभन्दा बढी अवधि कार्यरत रहेको कर्मचारीको सरुवा पहिले गर्ने नीति लिइनेछ।

यसको लागि अवधि गणना गर्दा निजामती किताबखानामा रहेको कर्मचारीको वैयक्तिक बिबरण (PIS) को आधारमा अवधि यकिन गरिनेछ।

१८) कुनै पनि सरुवा संसोधन गर्नु पर्ने उचित र पर्याप्त कारण भएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सरुवा संशोधन गर्नु पर्नाको स्पष्ट कारण खोली जुनसुकै समयमा सरुवा संशोधन गर्न सक्नेछ । सरुवा संशोधन गर्दा संशोधन गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट गर्नु पर्दछ (जस्तै, दरबन्दी मिलान गर्न, दरबन्दी नयां सिर्जना भएको, पद रिक्त नभएको, सरुवा हुने कर्मचारीले पेश गरेको बिबरण गलत भएको, निजामती किताबखानाको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण गलत भएको कारणले गलत सरुवा हुन पुगेको आदि) ।

५. <u>सरुवाको प्रक्रिया:</u>

(१) सरुवा हुन चाहने निजामती कर्मचारीले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचाको सरूवा माग निबेदन फाराममा आफ्नो कर्मचारी संकेत नम्वर (PIS) सहित सबै यथार्थ विवरण भरी यथासंभव धेरै विकल्पहरू उल्लेख गरी पेश गर्नु पर्ने छ । निबेदनमा झुटा विवरण पेश भएको आधारमा कुनै पनि कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो सरुवा रद्द गरी विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ । अख्तियारवालाले सरुवा गर्न चाहेमा ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिम अवधि पुगेको कर्मचारीको हकमा निबेदन नदिए पनि सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको सरुवा निवेदन आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत समेत पठाउन सकिने छ । त्यस्तो निवेदन सम्वन्धित कार्यालयले सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा उचित समयमा पठाउनुपर्नेछ।

(३) नियमावलीको नियम ३६ को समय तालिकामा हुने सरुवाको लागि उपदफा (१) वमोजिमको निबेदन सामान्यतया बैसाख ७ गते देखि साउन महिनाको ७ गते भित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। यो मापदण्ड लागू भएको पहिलो पटकको लागि साउन ३१ गतेसम्म निबेदन दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निबेदनलाई ऐन, नियम तथा यस मापदण्डको प्राबधान र निजामती किताबखानामा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक बिबरण (PIS) रुजु गरी सरुवा गर्न सकिने भए समयमै सरुवाको कारबाही टुंग्याउनु पर्नेछ।

(५) निबेदन दिएको तीन महिना भित्र सरुवा नभएमा सो निबेदन तामेलीमा राखिनेछ।

(६) सरुवाको निर्णय भएपछि सामान्यतया निजामती किताबखानामा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक बिबरण (PIS) अध्याबधिक गरी सरुवापत्र जारी गरिनेछ।

(७) सरुवा निर्णय भएको ३ दिन भित्र सरुवा-पत्र चलानी गरी सोको बिबरण सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

६. <u>सरूवा/पदस्थापन सहमति</u>:

सरुवा/पदस्थापनको लागि सहमति माग तथा सहमति प्रदान गर्दा सम्बन्धित निकायबाट ऐन, नियममा भएका प्रावधानहरुको अतिरिक्त देहाय बमोजिम आधार/प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

१) सम्बन्धित निकायले सरुवा गर्न पाउने समयतालिका बाहेकको समयमा सरुवा सहमति माग गर्दा रिक्त पदको लागि मात्र सरुवा सहमति माग गर्न/प्रदान गर्न सकिनेछ।

२) रिक्त पदमा सरुवा सहमति माग गर्दा पद रिक्त हुनुको कारण तथा रिक्त भएको मिति खुलाउनु पर्नेछ।

३) सरुवा तथा पदस्थापनको लागि सहमति माग गर्दा सम्बन्धित निकायको सचिवस्तरको निर्णय र सहमति माग गर्दा भर्नु पर्ने अनुसूची-५ बमोजिमको फाराम भरी सचिवस्तरबाट प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ।

४) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सहमति प्रदान गर्दा सहमति प्रदान गरिएको पत्रको बोधार्थ निजामती किताबखानालाई समेत दिनु पर्नेछ।

५) नियमावलीमा तोकिएको संबन्धित निकायले सरुवा गर्न पाउने समय तालिका बाहेकको समयमा गरिएको सरुवा/पदस्थापनको हकमा सम्बन्धित निकायले कर्मचारीको सरुवा-पत्र र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सरुवा सहमति-पत्र संलग्न गरी पत्राचार गरेपछि मात्र निजामती कितावखानाले कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (PIS) अध्याबधिक गर्नु पर्नेछ र यसरी प्रक्रिया पूरा भई नआएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६) आफूले प्रदान गरेको सहमतिको पालना भए नभएको बिषयमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले अनुगमन गर्नेछ ।

७. <u>मार्गदर्शकको रुपमा लिनु पर्ने</u>:

यो मापदण्डलाई अन्य सेवा समूहको सरुवा र अन्य निकायबाट हुने सरुवाको लागि समेत मार्गदर्शकको रुपमा लिनु पर्नेछ। सरुवा गर्ने अन्य निकायबाट नियमावलीको नियम ३६ को उपनियम (१५) मा रहेको प्राबधान बमोजिम सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्नु अघि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति माग भई आएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले मूलभूत कुराहरूमा एकरुपता कायम हुने गरी सहमति प्रदान गर्नेछ।

८. <u>बाझिएमा हुने</u>:

यो मापदण्ड ऐन वा नियमावलीसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म ऐन वा नियमावली बमोजिम नै हुनेछ।

९. <u>व्याख्या</u>:

यो मापदण्डको प्रयोगमा द्विविधा भएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले गरेको ब्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

स्याङ्जा जिल्लामा बढुवा समिति सचिवालय समन्वय/अनुगमन सम्बन्धी छलफल कार्यक्रम

यस मन्त्रालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम स्याङ्जा जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सचिवालय रहेको स्याङ्जा जिल्लास्तरीय बढुवा समितिको कामकारवाही तथा बढुवा समिति सचिवालय समन्वय/अनुगमन सम्बन्धी हाल भइरहेका गतिविधिहरूको अध्ययन अवलोकन यही मिति २०६९/६/१५ गतेका दिन भएको थियो ।

स्याङ्जा जिल्लाका निमित्त प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री नवराज बराल, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रशासन सम्बन्धी कार्य हेर्ने शा. अ. श्री चोलानाथ रेग्मी लगायत अन्य कर्मचारीहरूसँग स्याङ्जा जिल्लामा बढुवा व्यवस्थापन कार्य सम्बन्धी छलफल गरिएको थियो । छलफलको सिलसिलामा कर्मचारीले भर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, सो फाराममा सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको तर्फबाट अंक प्रदान गरिने विधि, जेष्ठता वापत प्राप्त हुने अंक, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गर्दा प्राप्त हुने अंक, शैक्षिक योग्यता र तालिम वापत प्राप्त गर्ने अंकका सम्बन्धमा छलफल भएको थियो । स्याङ्जा जिल्लामा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७२ को खण्ड (ग) बमोजिमको बढुवा समितिबाट बढुवा सम्बन्धी कार्यहरू नियमितरूपमा सहजढंगबाट भएको देखियो । तथापी स्याङ्जा जिल्लामा बढुवा व्यवस्थापन कार्यको सिलसिलामा बढुवाका कार्यहरू गर्दा पदहरूको प्रतिशत निर्धारण ढिला भई आउनाले गर्दा बढुवाका कामहरू केही असजिलो भएको गुनासो राख्नु भएको थियो । स्याङ्जा जिल्लामा आ.व. ०६८/०६९ मा कार्यक्षमता तर्फ कृषि सेवा, भेटनरी समूह, रा.प.अनं. द्धितीय श्रेणी बाट रा.प.अनं. प्रथम श्रेणीको पशु स्वास्थ्य प्राविधिक पदमा १ जना कर्मचारीको मात्र बढुवा सिफारिश भएको देखियो । यसैगरी जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पनि बढुवाको कार्य भएकोसमेत बुझिएकाले सो कार्यालयमा पुगी ले.अ. विष्णुप्रसाद तिमिल्सिनासमेत अन्य कर्मचारीहरूसँग बढुवाको कार्य बारे छलफल गरिएको थियो । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७३ को उपनियम (४) को खण्ड (ख) को देहाय (२) बमोजिमको बढुवा समितिबाट बढुवासम्बन्धी कार्यहरू नियमितरूपमा सहजढंगबाट भएको देखियो । बढुवा समितिबाट आ.व. ०६८/०६९ मा समायोजन तर्फ प्रशासन सेवा, लेखा समूह रा.प.अनं. द्धितीय श्रेणीबाट रा.प.अनं. प्रथम श्रेणीको लेखापाल पदमा एक जना कर्मचारीको बढुवा

समायोजन सिफारिश भएको देखियो । त्यस कार्यालयमा पनि स्याङ्जा जिल्लामा प्रशासन कार्यालयमा जस्तै बढुवा व्यवस्थापन कार्यको सिलसिलामा बढुवाका कार्यहरू गर्दा पदहरूको प्रतिशत निर्धारण भई आउने कार्य ढिला हुँदा बढुवाका कामहरू केही असजिलो भएको गुनासो राख्नु भएको थियो ।

प्रशासन पत्रिकाको नयाँ अंक प्रकाशित

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको योजना शाखाबाट नियमित रूपले प्रकाशन हुँदै आएको प्रशासन पत्रिकाको १२२ औं अङ्क प्रकाशित भएको छ । सो अङ्कमा मुख्यसचिव लीलामणि पौड्याल साथै सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव दुर्गानिधि शर्माको अन्तर्वार्ता समावेश गरिएको छ । यस अतिरिक्त सार्वजनिक प्रशासन संचालनमा संगठन, नेपालको प्रशासनका नवीनतम प्रवृत्ति र भावी सम्भावना, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अवधारणा र उपयोग, कर्मचारी सरूवा, नेपालमा श्रम तथा वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी व्यवस्था, प्रशासन सुधारमा व्यवस्थापन परीक्षणको भूमिका, विपद् व्यवस्थापन, वैदेशिक लगानी, विप्रेषण र अर्थतन्त्र, द्वन्द्व व्यवस्थापन, विकासमा सहकार्य जस्ता विविध विषयहरू पनि यो अङ्कमा समावेश गरिएका छन् ।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा SMT को अभ्यास शुरू

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा सविच श्री दुर्गानिधि शर्माज्यूको बहाली पश्चात् उच्च व्यवस्थापन तह (Senior Management Team) को नयाँ अभ्यास शुरू गरिएको छ । यस अन्तर्गत सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका उपसचिवस्तर सम्मका कर्मचारीहरू र मन्त्रालय अन्तर्गत रहेका निकायका प्रमुखहरू प्रत्येक पाक्षिक रूपमा सचिवज्यूको कार्यकक्षमा उपस्थित भई मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायबाट सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरू, तिनीहरूको प्रगति, कार्यान्वयनमा आईपरेका समस्याहरूका सम्बन्धमा खुला छलफल चलाउने गरिन्छ । यस्तो छलफलले गर्दा कार्यक्रम सञ्चालनमा आईपरेका कठिनाईहरू हटाई तिनलाई सफल बनाउन ठोस योगदान पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ । विगत ३ महिना देखि शुरू गरिएको यो अभ्यास निकै सकारात्मक रहेको महशुस समेत गरिएको छ ।

शासकीय तथा आर्थिक सुधारको तत्कालीन कार्ययोजना, २०६९ अन्तर्गत सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको कार्ययोजना

क) मुख्य जिम्मेवार निकायका रूपमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको कार्ययोजना

सुधारका क्षेत्र	क्रियाकलाप	सम्पादन गर्नुपर्ने गतिविधिहरू	समयावधी	सा.प्र.मं.को सम्पर्क शाखा/व्यक्ति	मुख्य जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	स्रोत साधनको व्यवस्था	अनुगमन मूल्यांकनको व्यवस्था	उपलब्धि
ञ. जनशक्ति व्यवस्थापनमा सुधार	३) लोक सेवा आयोगवाट वढुवा सिफारिस भएका शाखा अधिकृत, उपसचिव र सहसचिवको पदस्थापना गर्दा सिफारिस भएको योग्यताक्रमको आधारमा दुर्गममा पदपूर्ति हुने गरी उपलब्ध रिक्त पदको छनौट गर्न लगाई पदस्थापना गर्ने ।	नि.से.नि.मा भएको प्रावधान अन्तर्गत रही कार्ययोजनामा रहेको प्रावधानलाई प्राथमिकता दिने ।	६ महिना भित्र	कर्मचारी प्रशासन शाखा उपसचिव	कर्मचारी प्रशासन शाखा क	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, परराष्ट्र मन्त्रालय	नपर्ने	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	पदस्थापना सहज भएको हुने ।
	४) शाखा अधिकृतको लागि ६ महिनाको आवासीय पूर्व सेवाकालीन तालीमको व्यवस्था गरी यस्तो तालीम लिएकालाई मात्र पदस्थापन गर्ने । कुटनैतिक सेवाका शाखा अधिकृत तहमा प्रवेश गर्नेहरूलाई पनि यो तालीममा समावेश गरी पछिल्लो ३ महिनाको छुट्टै तालीम दिने व्यवस्था गर्ने ।	१. यसपटकको तालिम शुरू भैसकेकोले आगामी Batch बाट लागू गर्ने । २. बजेटको सन्दर्भमा अर्थ मन्त्रालय र पाठ्यक्रम तथा कार्यक्रम पुनरावलोकनको लागि NASC लाई लेखी पठाउने । ३. कुटनैतिक सेवाको पाठ्यक्रमको लागि परराष्ट्र मन्त्रालय र NASC लाई लेखी पठाउने ।	६ महिना	योजना तथा जनशक्ति विकास शाखा उपसचिव	नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान		पर्ने	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	आवासीय पूर्व सेवाकालीन तालीमको व्यवस्था भएको हुने ।

		४. यो कार्यका लागि निम्नानुसारको कार्यदल गठन गर्ने - -उप-कार्यकारी निर्देशक, नेपाल प्र.प्र.प्र. - संयोजक, -प्रतिनिधि, सा.प्र.म. - सदस्य, -प्रतिनिधि, जन प्रशासन क्याम्पस, त्रिविवि - सदस्य -प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय- सदस्य, प्रतिनिधि, परराष्ट्र मन्त्रालय - सदस्य ५. ६ महिनाको तालिम लिएपछि मात्र पदस्थापन गर्ने ।							

	५) निजामती सेवामा कार्यरत सबै श्रेणीका कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि सबैलाई तालीम (Training for All) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	१. निजामती कर्मचारीहरूको तालिम सम्बन्धी डाटावेश, निजामती कितावखानाबाट तयार गर्ने । २. निजामती कर्मचारीहरको तालिम आवश्यकता पहिचान (TNA) गर्ने (सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालय) / Staff Collage + PTA बाट ३. तालिम प्रदायक निकायहरूको सूची तयार गरी ती निकायहरूको क्षमता मापन गर्ने । ४. TNA को आधारमा सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालय, NASC, PTA र सबै तालिम प्रदायक निकायहरूले तालिम कार्यक्रम तयार गर्ने । ५. तालिम नीति २०६९ लाई अन्तिम रूप दिने ।	६ महिना	योजना तथा जनशक्ति विकास शाखा उपसचिव	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालय	सबै तालिम प्रदायक निकायहरू	पर्ने (रू. ५० लाख)		निजामती सेवामा कार्यरत सबै श्रेणीका सम्पूर्ण कर्मचारीलाई आगामी ३ वर्षसम्म सबै कर्मचारीलाई सेवाकालीन तालिम प्रदान गरिएको हुने ।

	७) लामो समयदेखि समस्याको रूपमा देखा परेको निजामती सेवाको ऐन २०४९ को दफा २४ घ (१) बढुवा सम्वन्धी समस्या समाधान गर्ने ।	१. अध्यादेशमा पेश भए बमोजिम कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।	३ महिना	ऐन नियम, व्यवस्थापन परीक्षण तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा र कर्मचारी प्रशासन शाखा क र ख उपसचिव	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,		पर्ने		२४ घ (१) बढुवा सम्वन्धी समस्या समाधान भएको हुने ।
	११) दुर्गम क्षेत्रका कर्मचारीलाई विदेश मनोनयनमा निश्चित प्रतिशत छुट्टाई अनिवार्य मनोनयन गर्ने ।	१. वैदेशिक तालिम सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी छात्रवृत्ति समितिमा पेश गर्ने ।	३ महिना	योजना तथा जनशक्ति विकास शाखा उपसचिव	छात्रवृत्ति समिति	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	पर्ने (१ लाख)	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,	विदेश मनोनयनमा निश्चित प्रतिशत दुर्गम क्षेत्रका कर्मचारी मनोनयन भएको हुने ।
ण. विविध सुधार	२५) सिंहदरवार भित्रका कार्यालयहरूमा प्रयोग हुने कर्मचारी परिचय पत्रमा एकरूपता ल्याउने ।	१. परिचयपत्रको खाका तयार गर्न कार्यदल निर्माण गर्ने । २. कार्यदलबाट तयार भएको खाका सरोकारवाला समक्ष प्रस्तुत गर्ने । ३. गृह, अर्थ, प्र.म.का. र विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय र सा.प्र.मन्त्रालय रहेको कार्यदल निर्माण गर्ने ।	२ महिना	प्रशासन सुधार शाखा उपसचिव	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय		पर्ने	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	कर्मचारी परिचय पत्रमा एकरूपता हुने ।
	२६) सवारी साधनको सुविधा पाउने अधिकारीहरूलाई सवारी साधनको स्वामित्व हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	१. सवारी साधनको सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड तयार गर्न गृह, भौतिक योजना निर्माण तथा यातायात, प्रम तथा म प का, सामान्य र अर्थ मन्त्रालयका प्रतिनिधि सम्मिलित कार्यदल निर्माण गर्ने । २. मापदण्ड स्वीकृतिका लागि मन्त्रिपरिषदमा पेश गर्ने गर्ने ।	२ महिना	प्रशासन सुधार शाखा उपसचिव	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,	गृह मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	पर्ने (२ लाख)	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	नयाँ मापदण्ड तयार हुने ।

	२७) नेपाल सरकारका सबै कार्यालयमा प्रयोग हुने लेटरप्याडमा एकरूपता कायम गर्न लेटरप्याडको स्पेसिफिकेशन तोक्ने ।	१. लेटरप्याडको ढाँचा तयार गर्न कार्यदल निर्माण गर्ने । २. लेटरप्याडको ढाँचा तयार गरी मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत गराई कायान्वयनका लागि परिपत्र गर्ने ।	२ महिना	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा उपसचिव	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,			प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	एकरूपता कायम भएको हुने ।

ख) सहयोगी निकायको रूपमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको कार्ययोजना

सुधारका क्षेत्र	क्रियाकलाप	मुख्य जिम्मेवार निकाय	समयावधि	मापनको आधार	सा.प्र.मं.को सम्पर्क शाखा/व्यक्ति
क . आर्थिक सुधार र संमृद्धि	६) हेटौंडा कपडा कारखाना संचालनमा ल्याउने सम्भावनाको खोजी गर्ने । उत्पादित कपडा पोशाक भत्ता पाउने अथवा पोशाक पाउने निजामती, सेना, प्रहरी र शिक्षकहरूले प्रयोग गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने ।	उद्योग मन्त्रालय	१ वर्ष	पुनः संचालन भएको हुने ।	प्रशासन सुधार शाखाको उपसचिव
घ. कार्यक्षेत्रको सेवा प्रवाह	१) जनतालाई प्रत्यक्ष सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरू (गाउँ विकास समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय, अध्यागमन कार्यालय, कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय, खाद्य तथा गुण नियन्त्रण विभाग, गुणस्तर तथा नापतौल विभाग र यातायात व्यवस्था कार्यालय) को संगठनको पुनर्सरचना गर्ने । उल्लेखित कार्यालयमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्रको व्यवस्था लागू गर्ने ।	सम्बन्धित सबै मन्त्रालयहरू	६ महिना	उल्लिखित निकायहरूका संगठनको पुनर्सरचना भएको हुने ।	संगठन विकास शाखाको उपसचिव

	६) नागरिकता, जग्गा र विकास निर्माण सम्बन्धी कामका लागि जिल्ला सदरमुकामसम्म सेवा लिन जाँदा लाग्ने समय र कठिनाईलाई न्यून गर्न एकै ठाउँवाट अत्यावश्यक सेवा प्रदान गर्ने गरी प्रथम चरणमा २५ वटा एकिकृत सेवा केन्द्र स्थापना गर्ने ।	गृह मन्त्रालय	६ महिना	२५ वटा एकीकृत सेवा केन्द्र स्थापना भएको हुने ।	संगठन विकास शाखाको उपसचिव
	८) सबै गाउँ विकास समितिमा गा.वि.स.सचिवका पदहरू पूर्ति गर्ने ।	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय	१ वर्ष	सबै गाउँ विकास समितिमा गा.वि.स.सचिवका पदहरू पूर्ति भएको हुने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखा (ख) को उपसचिव
	९) सम्बन्धित गाउँ विकास समितिमा बसेर काम नगर्ने गा.वि.स.सचिवलाई विभागीय कारवाही गर्ने । यस्ता सचिवलाई कारवाही नगर्ने स्थानीय विकास अधिकारीलाई समेत विभागीय कारवाही गरी निज स्थानीय विकास अधिकारीलाई जिम्मेवारी मुक्त गर्ने ।	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय	तत्काल	गाउँमा गा.वि.स. सचिवको उपस्थिति वृद्धि भएको हुने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखा (क) र (ख) को उपसचिव
	१०) प्रचलित निजामती ऐन/नियमावलीमा भएको प्रावधान बमोजिम कर्मचारीहरूलाई काज खटाउदा ३ महिना भन्दा बढी अवधिको लागि नगर्ने प्रावधानको कडाईका साथ कार्यान्वयन गर्ने ।	सम्बन्धित मन्त्रालय/ केन्द्रिय निकाय	तत्काल	कर्मचारीहरूको काजको अवधि ३ महिना भन्दा बढी नभएको हुने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखा क र ख को उपसचिव
झ. आयोजना व्यवस्थापनमा सुधार	२) आयोजना प्रमुख/कार्यालय प्रमुखहरूलाई वर्षको कम्तीमा पनि २०० दिन कार्यस्थलमा रूजु हाजिर नहुने र आयोजनाको भौतिक प्रगति ८०% भन्दा कम भएमा कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा पूरा नम्बर दिन नपाउने व्यवस्था गर्ने ।	विषयगत मन्त्रालयहरू	निरन्तर	आयोजना प्रमुखहरू वर्षको कम्तीमा पनि २०० दिन कार्यस्थलमा रूजु हाजिर भएको हुने ।	बढुवा शाखाको उपसचिव
	९) निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षणको लागि जनशक्ति खटाउँदा जिम्मेवारीको भार अनुसार जनशक्ति उपलब्ध हुने गरी स्पष्ट जिम्मेवारी (Accountability) तोकिएको हुने गरी निश्चित नर्म्स बनाएर मात्र खटाउने ।	सबै मन्त्रालयहरू /केन्द्रीय निकायहरू	१ महिना	नर्म्स तयार भई सोही अनुसार जनशक्ति खटिएको हुने । जिम्मेवारी वोध भइ गुणस्तरमा सुधार आउने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखा (क) र (ख)को उपसचिव

ञ. जनशक्ति व्यवस्थापनमा सुधार	१) सबै मन्त्रालय र केन्द्रीय निकायले आफ्नो निकायमा कार्यरत कर्मचारीको सरूवा व्यवस्थित गर्न अनिवार्य रूपमा सरूवा मापदण्ड बनाएर लागू गर्ने ।	सम्बन्धित मन्त्रालय/केन्द्रीय निकाय	३ महिना	सरूवा मापदण्ड कार्यान्वयनमा आएको हुने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखा (क) र (ख) को उपसचिव
ञ. जनशक्ति व्यवस्थापनमा सुधार	२) निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम (९०) को नेतृत्व मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	३ महिना	नेतृत्व मूल्याङ्कनको व्यवस्था भएको हुने ।	बढुवा शाखाको उपसचिव
	६) महानिर्देशक, प्रमुख जिल्ला अधिकारी र स्थानीय विकास अधिकारीजस्ता विभागीय प्रमुखको पदमा सरूवा वा पदस्थापन गर्दा कार्यसंपादन र नेतृत्व परीक्षणमा उत्कृष्ट रहेकालाई मात्र गर्ने मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।	सम्बन्धित मन्त्रालयहरू	६ महिना	कार्यसम्पादन र नेतृत्व परीक्षणका आधारमा सरूवा वा पदस्थापना भएको हुने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखा (ख) को उपसचिव
	१२) निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५० वमोजिम निजामती कर्मचारीहरूको आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन गर्ने ।	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय	६ महिना	आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्पन्न भएको हुने	प्रशासन सुधार शाखाको उपसचिव
	१६) आधिकारिक ट्रेड यूनियन र राष्ट्रियस्तरका ट्रेड यूनियनमा संलग्न पदाधिकारीको लागि छुट्टै आचार संहिता बनाई लागू गर्ने । यस्तो आचार संहितामा निजामती सेवा ऐन, नियम र अन्य स्थापित आचार संहिता विपरित कार्य गरेमा सजाय गर्ने व्यवस्था समेत समावेश गर्ने ।	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय	निरन्तर	ट्रेड युनियनमा संलग्न पदाधिकारीको लागि छुट्टै आचार संहिता तयार भई लागू भएको हुने ।	प्रशासन सुधार शाखाको उपसचिव
	१७) ट्रेड युनियनका आधिकारिक पदाधिकारीहरूको लागि नेतृत्व क्षमता, सौदावाजी प्रकृया र सीप लगायतका विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय	३ महिना	ट्रेड युनियनका आधिकारिक पदाधिकारीहरूको लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन भएको हुने ।	प्रशासन सुधार शाखाको उपसचिव
ट. संस्थान सुधार	१) सार्वजनिक संस्थान, विकास समिति, आयोग तथा प्रतिष्ठानहरूमा कर्मचारी भर्ना गर्दा लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा मात्र गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सम्बन्धित मन्त्रालय	१ वर्ष	संस्थान, विकास समिति, आयोग तथा प्रतिष्ठानहरूमा लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा कर्मचारी नियुक्त भएको हुने ।	ऐन नियम, व्यवस्थापन परीक्षण तथा फैसला कार्यान्वयन शाखाको उपसचिव

ण. विविध सुधार	१) सिंहदरवार भित्रका बगैँचा व्यवस्थापनलाई सुधार गर्न निजी नर्सरीलाई जिम्मेवारी दिने ।	शहरी विकास मन्त्रालय	६ महिना	सिंहदरवार भित्रका बगैंचा व्यवस्थापनलाई सुधार गर्न निजी नर्सरीलाई जिम्मेवारी दिइएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको उपसचिव
	२) सिंहदरवार परिसर भित्र कर्मचारीको लागि खाजा र खानाको सुविधाको लागि खाजा घर निर्माण गर्ने ।	सहरी विकास मन्त्रालय	१ वर्ष	खाजा घर निर्माण भएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको उपसचिव
	८) थोत्रा पुराना सवारी साधन र अन्य पुराना सामान लिलाम गर्ने र कागजात धुल्याउने । लिलाम नगर्ने जिम्मेवार पदाधिकारीको अभिलेख राखी कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनमा ०.२५ अंक घटाइदिने ।	सम्बन्धित मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायहरू	६ महिना	पुराना सवारी साधन र अन्य पुराना सामान लिलाम भएको हुने र कागजात धुल्याइएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको उपसचिव
	१३) निर्दिष्ट समयमा मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बसाई प्रगति समिक्षा र समस्याहरू समाधान नगर्ने र निर्दिष्ट ढाँचामा यथासमयमा प्रगति नपठाउने विभाग तथा कार्यालयका प्रमुखहरूको अभिलेख राखी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा यसलाई आधार मान्ने ।	सबै मन्त्रालयहरू	तत्काल	समयमा आयोजनका समस्याहरू समाधान भई आयोजना समयमै सम्पन्न गर्न मद्दत पुग्ने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखाको उपसचिव
	१९) सार्वजनिक निकायले प्रत्येक ३- ३ महिनामा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको दफा ५(३) बमोजिमको विवरण अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक गर्ने । सो नगर्ने निकायको लेखा परिक्षणको समयमा वेरूजु राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	३ महिना	सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वेवसाइटमा सूचना संप्रेषण भएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको उपसचिव

	२३) नेपालको सार्वजनिक प्रशासनका विविध विषयमा आवश्यकता अनुसार सेवा निवृत्त निजामती कर्मचारीहरूको सिफारिस र सल्लाह प्राप्त गर्न पहिलो चरणमा सेवा निवृत्त मुख्य सचिव र सचिवहरूको अनुभव र क्षमताको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने । साथै, अन्य पदबाट सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूकोसमेत विवरण तयार गर्ने ।	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	३ महिना	सेवा निवृत्त मुख्य सचिव, सचिव र अन्य कर्मचारीहरूको हरूको अनुभव र क्षमताको उपयोग भएको हुने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखाको उपसचिव

ग) सबै र सम्बन्धित निकायका रूपमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको कार्ययोजना

सुधारका क्षेत्र	क्रियाकलाप	मुख्य जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समयावधि	मापनको आधार	सा.प्र.मं.को सम्पर्क शाखा/व्यक्ति
ख . भ्रष्टाचार नियन्त्रण र पारदर्शिता	१) भ्रष्टाचारजन्य कृयाकलापको सोझै उजुरी सुन्ने उच्चस्तरीय व्यवस्था गर्ने, प्राप्त उजुरीको तत्काल छानविन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र गलत / पूर्वाग्रही उजुरीलाई निरूत्साहित गर्न उजुरी कर्ताको नाम सार्वजनिक गरिदिने, सही उजुरी दिनेको नाम गोप्य राखी पुरस्कार दिने व्यवस्था गर्ने ।	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	सम्बन्धित सबै निकायहरू	तत्काल	प्राप्त उजुरीहरू फर्छ्यौट भएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
	२) गुनासो व्यवस्थापनको वर्तमान फर्छ्यौट दरलाई ७५ प्रतिशत पुऱ्याउने ।	सबै मन्त्रालय र केन्द्रीय निकायहरू	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय	निरन्तर	गुनासा फर्छ्यौटको दर ७५ प्रतिशत पुगेको हुने	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
	७) वेरूजु र खर्च उत्तरदायी अधिकारीको पहिचान हुने गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	सम्बन्धित मन्त्रालय/केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	वेरूजु र खर्च उत्तरदायी अधिकारीको राख्ने व्यवस्था अभिलेख पहिचान हुने गरी मिलाइएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा, उपसचिव

	८) सबै मन्त्रालय र केन्द्रीय निकायले मातहतका सबै निकायको वर्षमा कम्तीमा एक पटक निरीक्षण हुने गरी वार्षिक काय तालिका बनाएर निरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सम्बन्धित मन्त्रालय/केन्द्रीय निकाय	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	निरन्तर	वार्षिक कार्य तालिका तयार भई निरीक्षण भएको हुने ।	योजना तथा जनशक्ति विकास शाखा, उपसचिव
	१०) सबै जिल्लाका सरकारी कार्यालयहरूले रू १ करोड भन्दा वढीको सेवा र वस्तु खरिद गर्दा यथासम्भव "इ-विडिङ्ग"का प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने ।	सबै सरकारी निकायहरू	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय	निरन्तर	सेवा र वस्तु "इ" विडिङ्गका प्रकृयावाट खरिद भएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
झ. आयोजना व्यवस्थापनमा सुधार	५) भौतिक निर्माण तर्फ लागत अनुमानको व्यवस्था अनुसार कन्टिन्जेन्सी रकम परिचालन गर्दा आयोजनाको कुल लागतको आधारमा नगरी वार्षिक रूपमा योजना बनाएर मात्र खर्च गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने ।	सबै मन्त्रालयहरू/केन्द्रीय निकायहरू	–	तत्काल	कन्टीन्जेन्सी रकम वार्षिक रूपमा विनियोजन भएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
	६) भौतिक निर्माण कार्यको लागत अनुमानमा इन्जिनिरिङ्ग सुविधा भनी सवारी साधन, आवास सुविधा जस्ता विषय समावेश गर्ने कार्य बन्द गर्ने ।	सबै मन्त्रालयहरू / केन्द्रीय निकायहरू	–	तत्काल	भौतिक निर्माण कार्यको लागत अनुमानमा इन्जिनिरिङ्ग सुविधा भनी सवारी साधन, आवास सुविधा जस्ता विषय समावेश गर्ने कार्य वन्द भएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
	७) एकै लटमा डिजाइन र निर्माण समावेश भएका Engineering, Procurement and Construction (EPC) आयोजना तयार गर्दा कुल लागतमा डिजाइनको भार १ प्रतिशत भन्दा बढी राख्न नपाउने व्यवस्था मिलाउने ।	सबै मन्त्रालयहरू तथा केन्द्रीय निकायहरू	–	तत्काल	कुल लागत अनुमानमा डिजाइनको भार ३ प्रतिशत भन्दा बढी नराख्ने व्यवस्था भएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव

	८) विडिङ्ग प्रक्रियामा योग्यता लगायतका कुराहरू पुरा गर्न जे. भी.मा आउने तर कार्यस्थलमा अर्के कम्पनीलाई सवकन्ट्रयाकट गर्ने प्रचलनलाई रोक्न कार्यस्थलमा ठेक्का स्वीकार्ने ठेकेदारको उपस्थिति भए नभएको परीक्षण गरी ठेकेदारको उपस्थित नभएको अवस्थामा ठेकेदार र कार्यालय प्रमुख दुवैलाई कारवाही हुने व्यवस्था मिलाउने ।	सबै मन्त्रालयहरू तथा केन्द्रीय निकायहरू	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	तुरुन्त	कार्यस्थलमा ठेक्का स्वीकार्ने ठेकेदारको उपस्थिति भएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
	१०) संझौता हुँदाकै वखत वा काम सुरू हुनु भन्दा अगाडि ठेकेदार र सम्बन्धित निकायबीच निर्माण कार्यको समयसारिणीमा सहमति गरी दस्तखत गर्ने र सोही आधारमा निर्माण कार्यको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सबै मन्त्रालयहरू तथा केन्द्रीय निकायहरू	–	तत्काल	समय सारिणी अनुसार निर्माण कार्य कार्यान्वयन र अनुगमन भएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
	११) मोविलाइजेसन पेश्की दिइसकेका परियोजनाको कार्ययोजना बमोजिम काम नगर्नेलाई प्रचलित ब्याज दरमा २% थपी असूल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	सबै मन्त्रालयहरू तथा केन्द्रीय निकायहरू	–	तत्काल	व्याजसहितरकम असूल भएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
	१३) भौतिक निर्माण तर्फ लागत अनुमानको व्यवस्था अनुसार कन्टिन्जेन्सी रकम परिचालन गर्दा बजेट व्यवस्था नभएको विषयमा मात्र आयोजनाको कुल लागतको आधारमा नगरी वार्षिक रूपमा योजना बनाएर मात्र खर्च गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने ।	सबै मन्त्रालयहरू/केन्द्रीय निकायहरू	–	तत्काल	कन्टिन्जेन्सी रकम वार्षिक रूपमा विनियोजन भएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
ञ. जनशक्ति व्यवस्थापनमा सुधार	८) सामान्यतया परराष्ट्र सचिव वाहेक नेपाल सरकारका अन्य सचिवले वार्षिक ५० कार्य दिन भन्दा बढी समय विदेश भ्रमण नगर्ने ।	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय/सबै मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायहरू	–	तत्काल	परराष्ट्र सचिव वाहेक नेपाल सरकारका अन्य सचिवले वार्षिक ५० कार्य दिन भन्दा बढी समय विदेश भ्रमण गरेको नहुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव

	९) सचिव र मन्त्रीहरू संयुक्तराष्ट्रसंघीय निकायहरू र द्विपक्षीय वा वहुपक्षीय सरकारी वा सरकारका दातृ निकायहरूको औपचारिक निम्तो वा वैठकमा protocol मिलाएर मात्र बैदेशिक भ्रमणमा जाने तर अवलोकन भ्रमणमा नजाने ।	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय/सबै मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायहरू	–	तत्काल	परराष्ट्र सचिव वाहेक नेपाल सरकारका अन्य सचिवले वार्षिक ५० कार्य दिन भन्दा बढी समय विदेश भ्रमण गरेको नहुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
	१०) परराष्ट्र मन्त्रालय सहसचिव र अर्थ मन्त्रालयको वैदेशिक सहयोग महाशाखा प्रमुख वाहेक अन्य मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायका सहसचिवहरूले वार्षिक ७५ कार्य दिन भन्दा वढी समय विदेश भ्रमण नगर्ने र अन्य कर्मचारीको लागि पनि मापदण्ड बनाई लागू गर्ने । बढी अवधि बसी जानकारी लुकाएमा कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको आधार बनाउने ।	सबै मन्त्रालय/ केन्द्रीय निकायहरू	–	तत्काल	परराष्ट्र सेवाका सहसचिव वाहेक नेपाल सरकारका अन्य सहसचिवले वार्षिक ७५ कार्य दिन भन्दा वढी समय विदेश भ्रमण गरेको नहुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
	१३) ट्रेड युनियन संचालन वा महाधिवेशन वा वैठकका लागि सरकारी तहवाट सामान्यतया आर्थिक एवं भौतिक सहायता उपलब्ध नगराउने ।	अर्थ मन्त्रालय/सबै मन्त्रालयहरू/ केन्द्रीय निकायहरू	–	तत्काल	ट्रेड युनियन संचालन वा महाधिवेशन वा वैठकका लागि सरकारी तहबाट कुनै पनि आर्थिक एवं भौतिक सहायता उपलब्ध नभएको हुने।	योजना तथा जनशक्ति विकास शाखा, उपसचिव
	१५) उच्च तहका सरकारी कर्मचारीसँग ट्रेड युनियनको तर्फबाट औपचारिक भेटघाट गर्दा ट्रेड युनियनका बढीमा ३ जना पदाधिकारी मात्र सहभागी गराउने ।	सबै मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायहरू/ट्रेड युनियन	–	६ महिना	उच्च तहका सरकारी कर्मचारीसँग भेटघाट गर्दा ट्रेड युनियनका बढीमा ३ जना पदाधिकारी मात्र सहभागी भएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव

ट. संस्थान सुधार	२) दायित्व बहन गर्ने स्रोतको प्रावधान नराखी सिर्जना गरिएका दायित्वहरू सरकारी कोषबाट नव्यहोर्ने ।	अर्थ मन्त्रालय	सम्बन्धित सबै निकाय	३ महिना	दायित्व बहनको व्यवस्था नगरी सृजना गरिएका दायित्वहरू सरकारी कोषबाट व्यहोरीएको नहुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
ढ. वैठक सभा समारोह सञ्चालन विधि	१. सार्वजनिक निकायद्वारा आयोजना हुने वैठक, सभा, समारोहको अवधि १ घण्टा भन्दा बढी नगर्ने, यस्ता कार्यक्रम सकेसम्म कार्यालय समय अघि वा पछि वा विदाको दिनमा राख्ने ।	सम्वन्धित मन्त्रालय, निकाय		तत्काल	सार्वजनिक सभा, समारोहको समय १ घण्टा भन्दा बढी नभएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
	२. यस्ता कार्यक्रममा आसन ग्रहण, ब्याच वितरण, स्वगत मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन जस्ता औपचारिकताका कार्यक्रमहरू नराख्ने ।	सम्वन्धित मन्त्रालय, निकाय	-	तत्काल	सार्वजनिक सभा, समारोहमा औपचारिकताका कार्यक्रम नभएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
	३. वैठकहरू निश्चित एजेण्डामा केन्द्रित गर्ने । वैठक शुरू हुने र अन्त्य हुने समय पहिलेनै निर्धारित गर्ने ।	सम्वन्धित मन्त्रालय, निकाय	-	तत्काल	सार्वजनिक सभा, समारोह निश्चित एजेन्डामा केन्द्रित भएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
	४. वक्ताको संख्या न्यूनतम राख्ने, एउटा निकायबाट एक भन्दा बढी वक्ता नराख्ने ।	सम्वन्धित मन्त्रालय, निकाय	-	तत्काल	सार्वजनिक सभा, मारोहमा वक्ताको संख्या न्यून भएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव

	५. सार्वजनिक समारोहमा विशिष्ट व्यक्तिको स्वागतमा विद्यालयका विद्यार्थी र स-साना वालवालिकालाई प्रयोग नगर्ने ।	सम्वन्धित मन्त्रालय, निकाय	-	तत्काल	विशिष्ट व्यक्तिको स्वागतमा विद्यालयका विद्यार्थी र स-साना वालवालिकालाई प्रयोग नभएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव
ण. विविध सुधार	१९) सार्वजनिक निकायले प्रत्येक ३-३ महिनामा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको दफा ५ (३) बमोजिमको विवरण अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक गर्ने । सो नगर्ने निकायको लेखापरीक्षणका समयमा वेरूजु राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	सवै मन्त्रालयहरू, महालेखा परीक्षकको कार्यालय	तत्काल	प्रकाशित विवरणको जानकारी राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पठाएको हुने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, उपसचिव